

# 磁気媒体届書作成プログラム操作説明書

(詳細版)

(第 5. 0 0 版)

平成 1 9 年 3 月

# 変更履歴

(1/2)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
2.00	2003/3	新規	—	2.0版制定
3.00	2004/4	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・提出媒体にMOを対応</li> <li>・提出媒体の収録事業所数を拡大(99→999)</li> <li>・電子申請運用に関わる機能追加</li> <li>・FD分割機能の改善</li> <li>・登録被保険者情報CSVファイル出力機能の追加</li> <li>・CSVファイルからの取込み範囲の拡大</li> <li>・事業所整理記号一括編集機能の追加</li> <li>・厚生年金基金加入事業所にかかる入力方法の改善</li> <li>・パスワードの導入</li> <li>・入力操作の向上</li> </ul>
3.10	2005/4	追加	6, 8~9, 18, 19, 21, 24~32, 39, 40, 43, 44, 59~91, 111, 139~162, 別添3, 別添4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届書作成初期設定ウィザード機能</li> <li>・既存届書ファイルの簡易起動</li> <li>・届書データの一括編集／一覧編集機能</li> <li>・一覧画面の分割表示機能</li> <li>・一覧画面のソート機能</li> <li>・届書ファイルのバックアップ機能</li> <li>・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</li> <li>・賞与項目等の集計機能</li> <li>・提出用FD(MO)ラベルの印刷機能</li> <li>・資格取得届の非違保険者情報呼び出し機能</li> </ul>
		修正		

## 変更履歴

(2 / 2)

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  修正	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

# 目次

第1章	はじめに	1
1.	パソコンの動作環境	1
(1)	ハードウェア環境	1
(2)	ソフトウェア環境	1
(3)	その他	1
2.	インストールとアンインストール	2
(1)	インストールする	2
(2)	アンインストールする	3
(3)	バージョンアップする	4
3.	起動と終了	6
(1)	起動する	6
(2)	各機能（ボタン等）の説明	7
4.	画面での入力にあたって	11
(1)	用語の定義	11
(2)	入力の基本操作	11
5.	健康保険組合・厚生年金基金から加入事業所への情報ファイル配布要領	15
6.	雇用保険届の公共職業安定所への情報ファイル配布要領	17
7.	電子申請に関する最新情報について	19
8.	その他	19
第2章	磁気媒体届書作成の流れ	20
	<事業主が作成する場合>	20
	<社会保険労務士が作成する場合>	21
第3章	初期設定	22
1.	管理情報の登録を行う	23
(1)	入力する	24
	<事業主が提出する場合>	
	<社会保険労務士が提出する場合>	
(2)	登録する	25
(3)	削除する	25
2.	健康保険組合情報の登録を行う	26
(1)	追加する	27
(2)	変更する	29
(3)	削除する	30

3. 厚生年金基金情報の登録を行う	31
(1) 追加する	31
(2) 変更する	34
(3) 削除する	35
4. 事業所情報の登録を行う	36
(1) 追加する	37
(2) 変更する	39
(3) 削除する	39
5. パスワードの設定を行う	40
(1) 設定する	40
(2) 変更する	40
(3) 解除する	40
第4章 登録被保険者情報の編集	41
1. 登録被保険者情報からの追加・編集	47
(1) 追加する	47
(2) 変更する	49
(3) 削除する	49
(4) 保存する	49
(5) 印刷する	50
(6) 検索する	51
2. 社会保険事務所から提供されたFDまたは 事業所所有のCSVファイルの取り込み	53
(1) 社会保険事務所から提供されたFD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) 資格喪失届を作成する	96
(3) 月額変更届を作成する	99
(4) 算定基礎届を作成する	101
(5) 賞与支払届を作成する	106
(6) 住所変更届を作成する	109
(7) 雇用保険資格取得届を作成する	110
(8) 雇用保険資格喪失届を作成する	111
(9) 雇用保険転勤届を作成する	112
3. 届出内容一覧表を作成する	113
(1) プリンタ設定	114
(2) 印刷範囲設定	114
(3) プレビュー	115
(4) 印刷	115
(5) 帳票の内容	116
第6章 提出ファイル作成	117
1. 機能概要	117
2. 提出ファイルを作成する	120
(1) FDを作成する	120
(2) MOを作成する	131
(3) 電子申請用ファイルを作成する	140
3. ラベルを印刷する	147
第7章 こんなときは	149
1. Q&A	149
2. エラーメッセージ対応一覧	170
3. コード一覧	174

別添1	コード規定	1
別添2	郵便番号データ及び住所データを最新化する方法	1
	(1) 日本郵政公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	1
	(2) 圧縮ファイルを解凍する	4
	(3) 郵便番号データを取込む	9
別添3	入力項目内容一覧	1
	(1) 事業所情報	1
	(2) 登録被保険者情報	3
	(3) 登録被保険者情報に取り込むCSVファイルの収録項目	8
	(4) 各届書の入力項目	14
	・資格取得届	14
	・資格喪失届	19
	・月額変更届	23
	・算定基礎届	27
	・賞与支払届	32
	・住所変更届	35
	・雇用保険資格取得届	37
	・雇用保険資格喪失届	42
	・雇用保険転勤届	46
別添4	資格取得届で被保険者情報を呼び出す場合の手順と注意事項	1

<本書の見方>

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

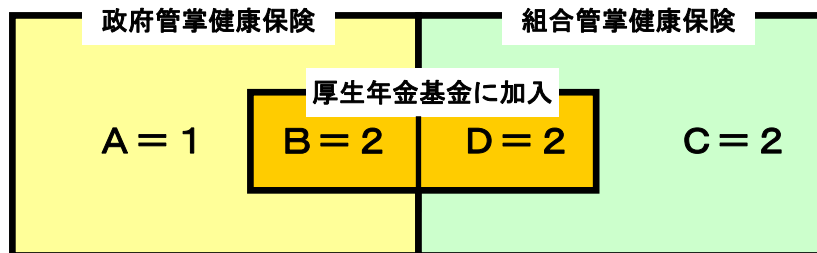


図1 事業所の加入形態（平成16年4月より前の場合）

表1 プログラムの種類と事業所の加入形態（平成16年4月より前の場合）

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

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

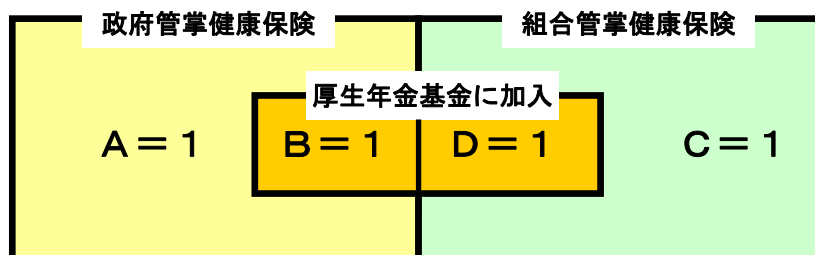


図2 事業所の加入形態（平成16年4月以降の場合）

表2 プログラムの種類と事業所の加入形態（平成16年4月以降の場合）

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

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



健康保険組合に加入している事業所の場合の操作説明を示す。



厚生年金基金に加入している事業所の場合の操作説明を示す。

その他特にマークが無いものは、事業所の加入形態に関係なく、共通操作を示す。



## 第1章 はじめに

### 1. パソコンの動作環境

本プログラムで磁気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 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※  
           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

※フォントサイズは「コントロールパネル」にて「画面」を選択すると変更できます。  
 Windows XP の場合「DPI 設定」にて「通常サイズ (96DPI)」と設定します。  
 なお、変更すると Windows の再起動が必要となります。

#### (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 95  
       Windows 98  
       Windows Me  
       Windows NT4.0  
       Windows 2000  
       Windows XP

※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	FD	1. 44MBまたは1.25MBのMS-DOSフォーマット形式
2	MO	230MBまたは640MBのMS-DOSフォーマット形式 ・ SuperFloppy 形式 (FAT16) ・ 一般に MS-DOS/Windows 形式で販売されているもの



#### <商標に関する表示>

- ・ Windows 95、Windows 98、Windows Me、Windows NT4.0、Windows 2000、Windows XP 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。
- ・ エクスプローラは、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. インストールとアンインストール

OSがWindowsNT4.0/2000/XPであるパソコンにインストール（又はアンインストール、バージョンアップ）する場合には、そのパソコンの管理者（Administrator）権限をもつユーザーでログインしてから行ってください。

### （1）インストールする

- ① ホームページよりダウンロードされたファイル（KFdtdkXXX.exe  又は KFdtdkXXXd.exe  ）をダブルクリックするとインストール開始画面が表示されます（図1-1）。

\* ) XXXの数字はバージョンにより異なります

※KFdtdkXXXd.exeは、自己解凍型圧縮ファイルとなっていますので、任意のフォルダへ解凍後、作成されたdisk1フォルダのSetup.exeを起動してください。図1-1画面が表示されます。

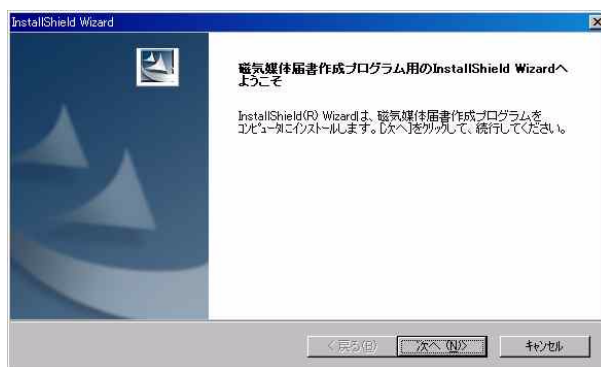


図1-1. インストール開始画面

- ② その後、画面の指示に従ってインストール作業を進めていくと、デスクトップ上に「社会保険届書作成」アイコンが作成されます（図1-2）。

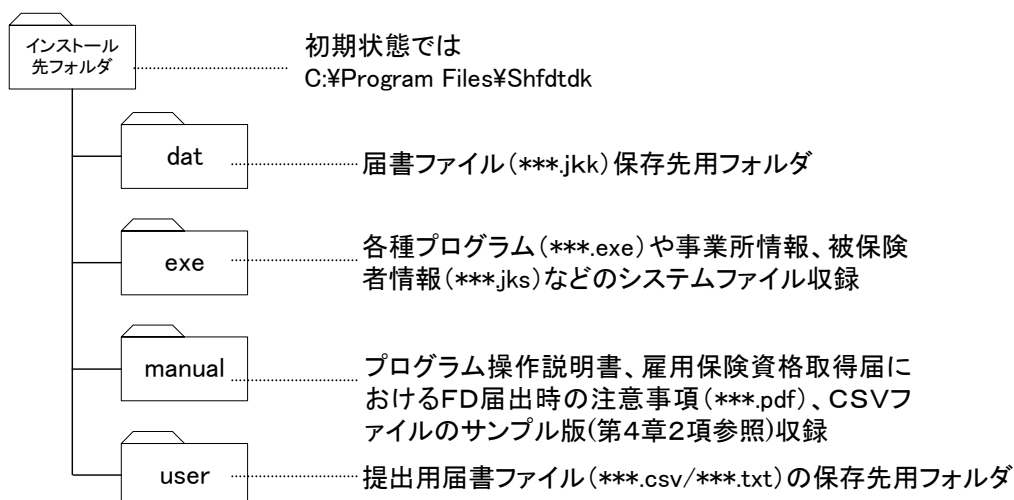


図1-2. デスクトップ画面（例）

- ③ 以上でインストールは終了です。

「社会保険届書作成」アイコンをダブルクリックするとプログラムが起動されます。

## 【参考】インストールで作成される各フォルダの説明



## (2) アンインストールする（プログラムの削除）

磁気媒体届書作成プログラムをアンインストールする場合は、以下の操作で行います。

- ① デスクトップ画面の左下にある [スタート] ボタンをクリックした後に、[設定(S)] → [コントロールパネル(C)] をクリックします。
- ② コントロールパネル画面から [アプリケーションの追加と削除] を選択し、ダブルクリックします。
- ③ [アプリケーションの追加と削除のプロパティ] 画面で、「磁気媒体届書作成プログラム」を選択し、[追加と削除(R)] をダブルクリックします。
- ④ [ファイル削除の確認] ダイアログで [OK] ボタンを押下すると、アンインストールが開始されます。
- ⑤ アンインストールが終了すると、アンインストール終了画面が表示されますので、[完了] ボタンを押下して終了になります。(図1-3)。

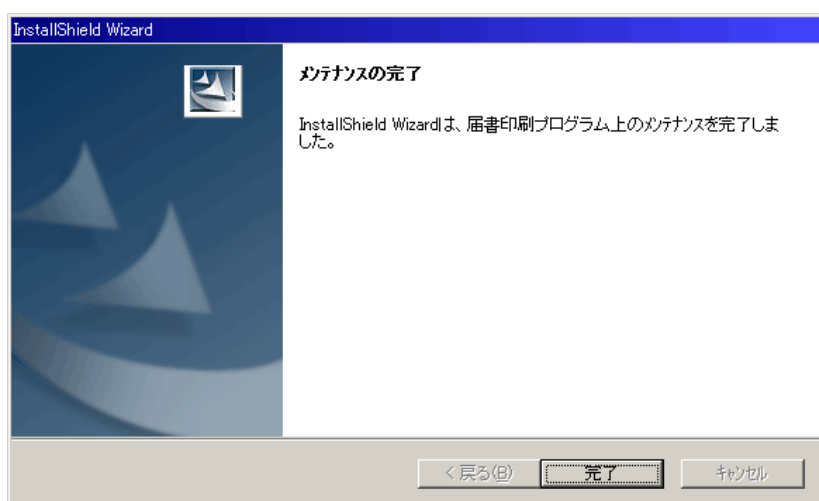


図1-3. アンインストール終了画面

## (3) バージョンアップ (アップデート) する

- ①既に届書作成プログラムがインストールされているパソコンで、ホームページよりダウンロードされたファイル (KFdtdkXXX.exe 又は KFdtdkXXXd.exe\*) をダブルクリックすると、アップデート開始画面が表示されます (図1-4)。

\* ) XXXの数字はバージョンにより異なります

※KFdtdkXXXd.exeは、自己解凍型圧縮ファイルとなっていますので、任意のフォルダへ解凍後、作成されたdisk1フォルダのSetup.exeを起動してください。図1-1画面が表示されます。

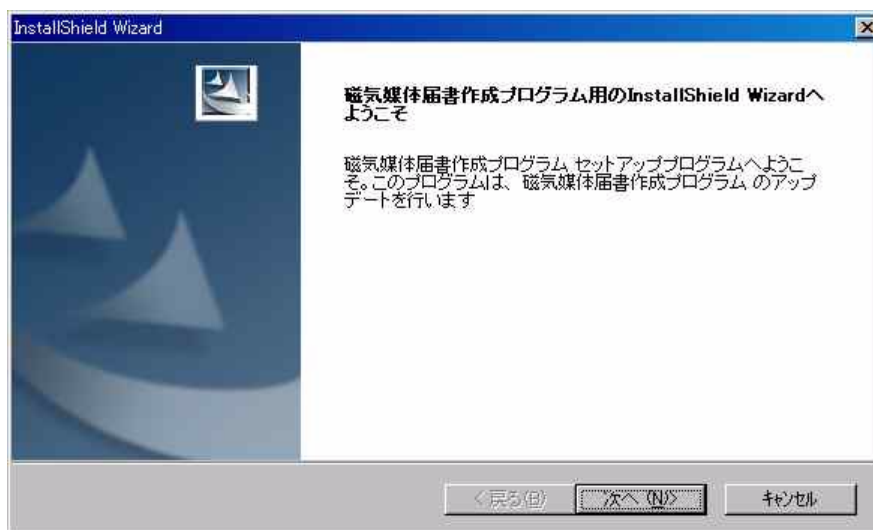
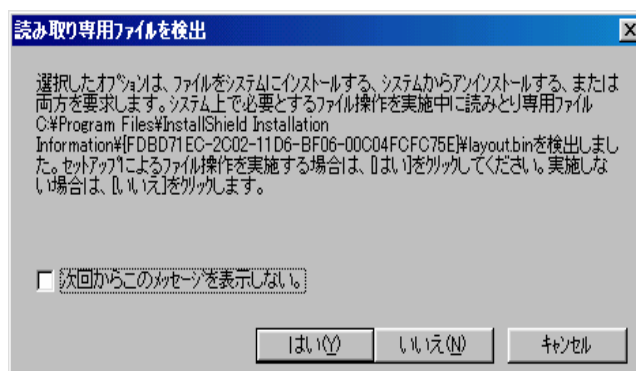


図1-4. アップデート開始画面

- ②その後、画面の指示に従って作業を進めていくとプログラムが更新されます。  
 なお、バージョンアップ時には現在のインストール先に自動的に上書きされます。  
 ※ インストール途中で以下の画面が表示される場合がありますが、[はい(Y)] ボタンを押してインストールを進めてください。



- ③バージョンアップ後のプログラム初回起動時に、以前のバージョンのプログラムで作成されたシステムファイル（管理情報・事業所情報・被保険者情報）を最新の形式に変換します（図1-5）ので「はい(Y)」ボタンを押下してください。

注) バージョンアップを行うと以前のバージョンに戻すことはできません。

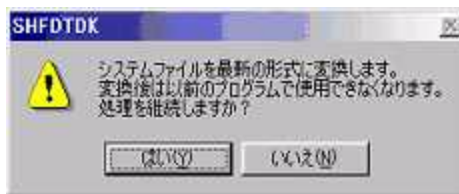


図1-5. バージョンアップ後初回起動時の確認画面

### 3. 起動と終了

#### (1) 起動する

パソコンのデスクトップ画面（図1-6）で「社会保険届書作成」アイコンをダブルクリックします。

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1-7）が表示されます。通常は、磁気媒体届書作成プログラムが起動され、メニュー画面（図1-8）が表示されます。

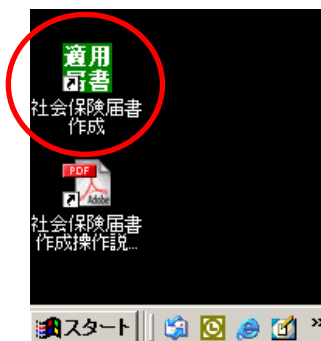


図1-6. デスクトップ画面（例）

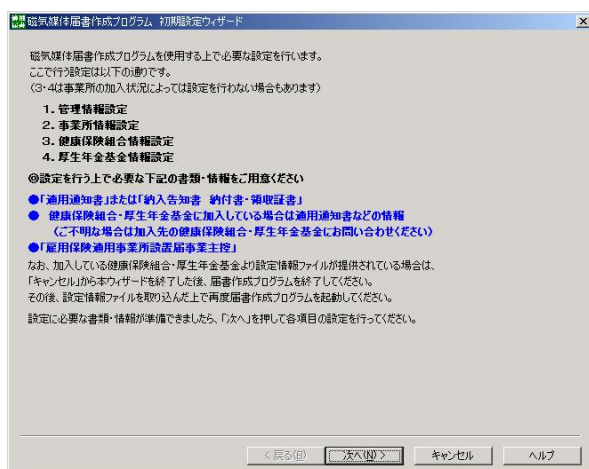


図1-7. 初期設定ウィザード画面



図1-8. 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1-8）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

社会保険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1-2 被保険者情報

項目区分	被保険者情報項目			
社会保険事務所項目	1	被保険者整理番号 <small>(※1)</small>	14	賞与支払年月日 <small>(※2)</small>
	2	被保険者氏名 (カナ)	15	賞与・通貨によるものの額 <small>(※2)</small>
	3	被保険者氏名 (漢字)	16	賞与・現物によるものの額 <small>(※2)</small>
	4	生年月日	17	賞与・通貨と現物の合計額 <small>(※2)</small>
	5	種別 (性別)	18	算定・支払基礎日数(4, 5, 6月)
	6	基礎年金番号	19	算定・通貨によるものの額(4, 5, 6月)
	7	郵便番号	20	算定・現物によるものの額(4, 5, 6月)
	8	被保険者住所 (カナ)	21	算定・修正平均額
	9	被保険者住所 (漢字)	22	算定・遡及支払額
	10	資格取得年月日	23	算定・昇(降)給区分
	11	従前の標準報酬月額(健保)	24	算定・昇(降)給差の月額
	12	従前の標準報酬月額(厚年)	25	算定・昇(降)給月
	13	従前の改定月	26	算定・備考欄
健康保険組合項目	1	被保険者証番号		
		この項目は、健康保険組合に加入する事業所の場合に、付加される (健康保険組合に加入していない場合は、付加されない)		
厚生年金基金項目	1	加入員番号	4	標準給与月額
	2	加算適用の有無	5	第2加算給与月額
	3	加算給与月額	6	第2加算標準給与月額
		この項目は、厚生年金基金に加入する事業所の場合に、付加される (厚生年金基金に加入していない場合は、付加されない)		
公共職業安定所項目	1	雇用保険被保険者番号		
	2	性別		
	3	一週間の所定労働時間		
		この項目は、雇用保険の届書を作成する場合に使用する (雇用保険の届書を作成しない場合は、登録は不要である)		

(※1) 資格取得届入力時点では被保険者整理番号が払い出されておきませんので、社会保険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

磁気媒体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磁気媒体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 [提出FD(C)] ボタン

入力した届書データを社会保険事務所などへFDで提出する場合は、ここから実行してください。

※公共職業安定所へFDで提出する場合は、雇用保険資格取得届のみ可能です。

⑥ [提出MO(P)] ボタン

入力した届書データを社会保険事務所などへMOで提出する場合は、ここから実行してください。

※公共職業安定所へはMOで提出することはできません。

⑦ [電子申請用(D)] ボタン

入力した届書データを社会保険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>

⑧ [管理情報登録(F)] ボタン

管理情報は、社会保険事務所において磁気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。

⑨ [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磁気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。



⑩ [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磁気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。

## ⑪ [事業所情報登録(J)] ボタン

事業所情報は、磁気媒体届書にあわせて提出する磁気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。

## ⑫ [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。

## &lt;メニュー&gt;

## ⑬ 「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、社会保険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。

## ⑭ 「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。

## ⑮ 「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。

⑩ 「メニュー(M)」から「郵便番号変換」を選択

本プログラム (Ver5.00) インストール時には、日本郵政公社の「住所と郵便番号のダウンロードサービス」(<http://www.post.japanpost.jp/zipcode/dl/kogaki.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 (平成19年1月31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。)

日本郵政公社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lzh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。

## 4. 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）
- ・「ー」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、[T a b]または[E n t e r]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、[S h i f t] + [T a b]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1-9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て後、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1-9. 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1-10の「被保険者区分」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。

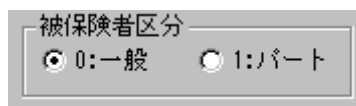


図1-10. 算定基礎届入力画面（一部）

## &lt;参考&gt;

## ※ 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）

- デスクトップ画面の左下にある [スタート] ボタンをクリックします。
- [設定(S)] をポイントして、[コントロールパネル(C)] をクリックします。
- コントロールパネル画面から [キーボード] を選択し、ダブルクリックします。
- 言語画面（又は入力ロケール画面）で [プロパティ(R)] ボタンを押下し、言語のプロパティ画面を表示します。

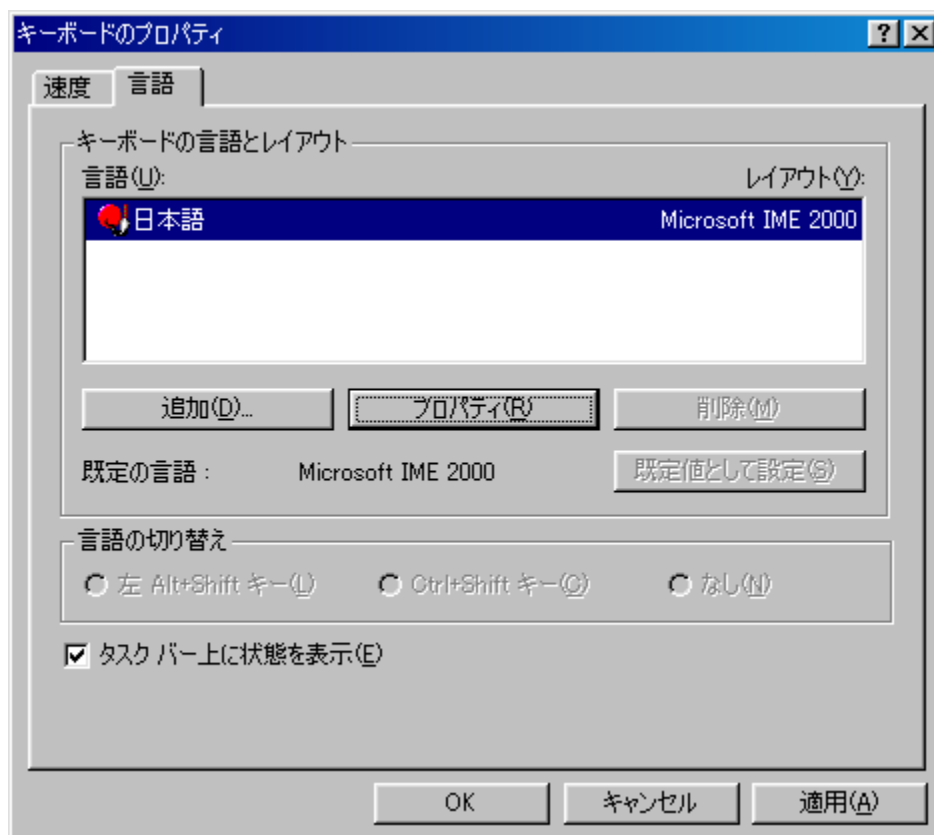


図1-11 キーボードのプロパティ

- ・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 1-1-2 Microsoft IME2000 のプロパティ

## 5. 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。

社会保険庁からは、「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。

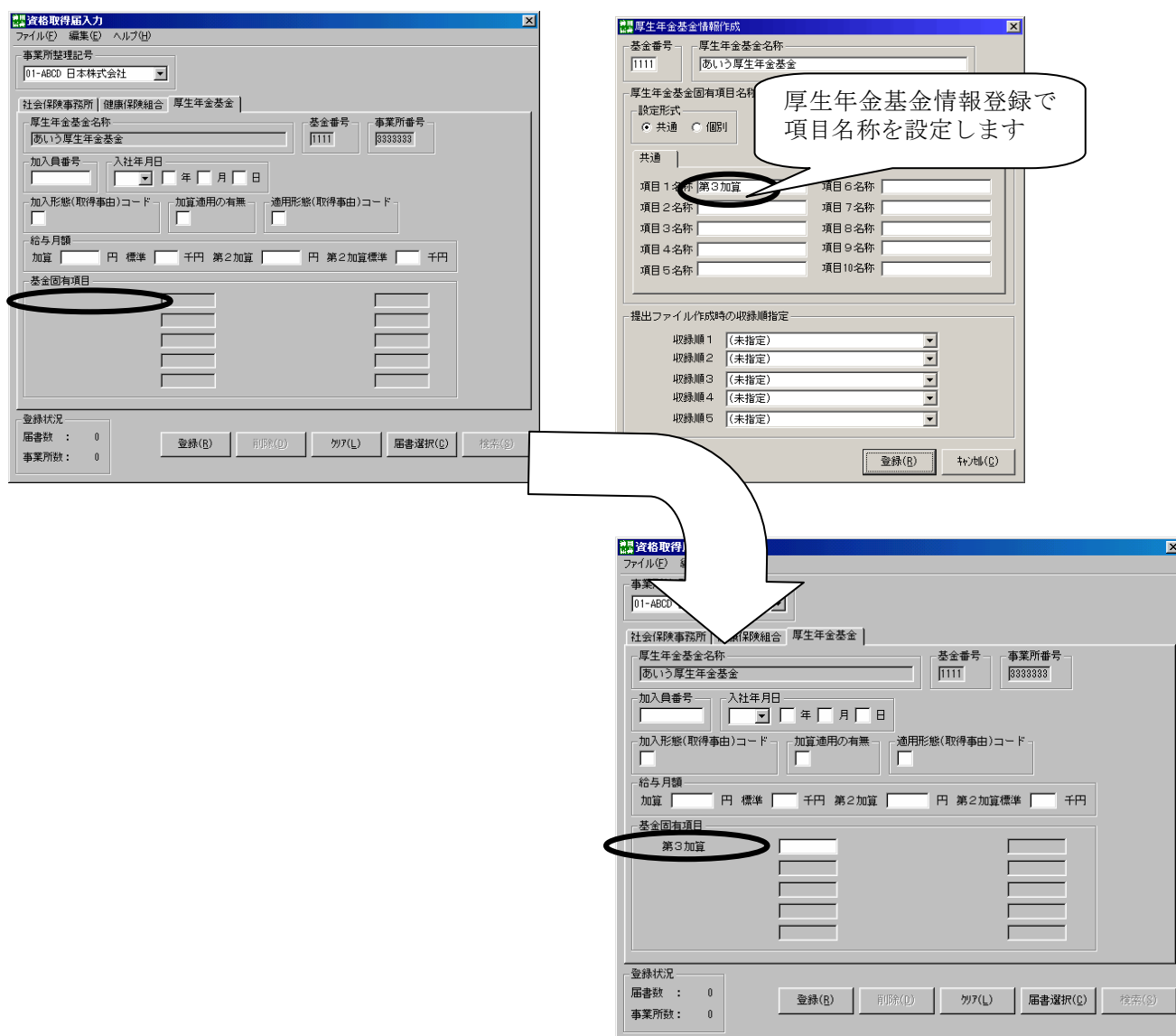
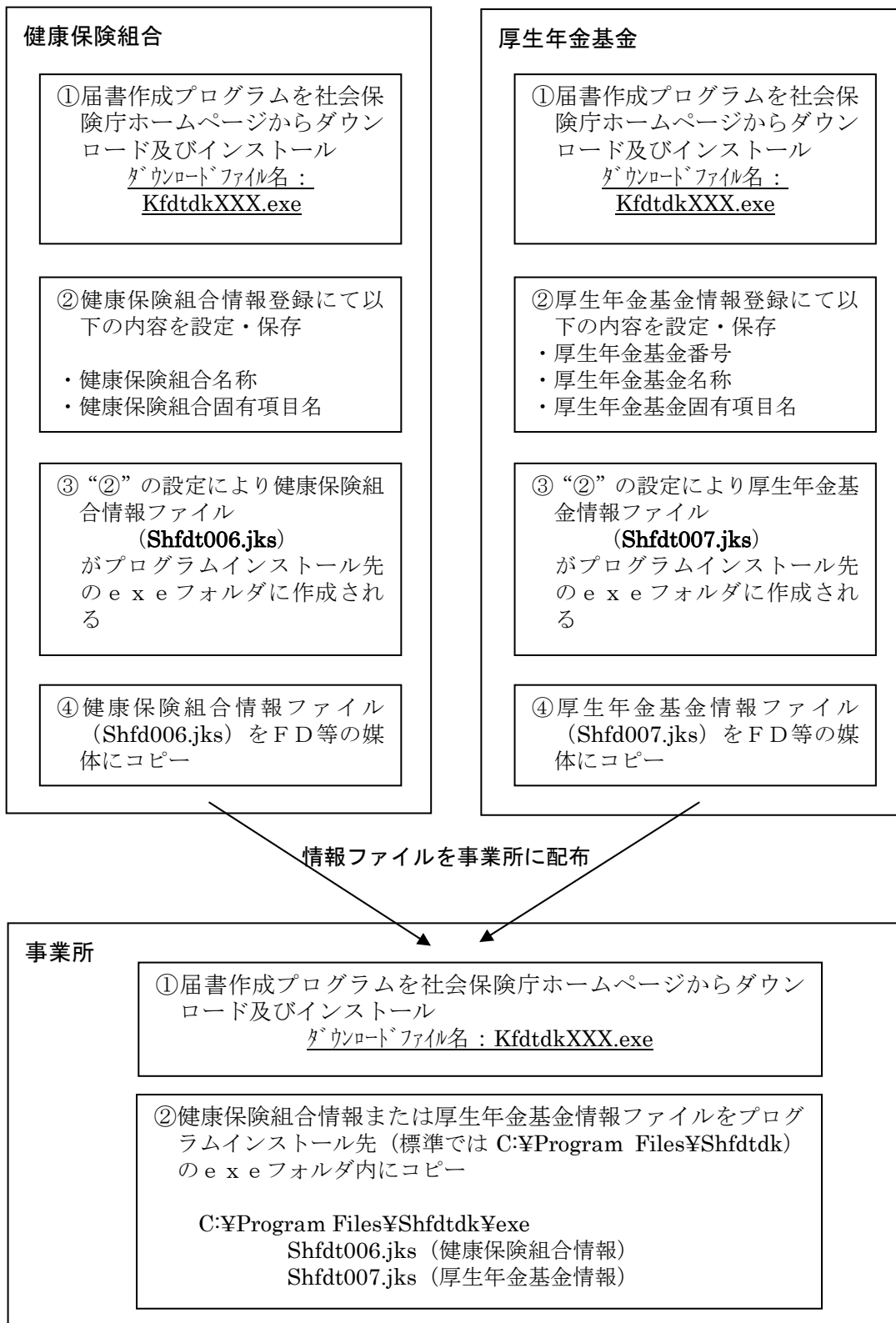


図1—14 健康保険組合・厚生年金基金の独自項目の設定

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。





## 6. 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1-15）又は、初期設定時のウィザードの事業所情報設定画面（図1-16）より登録してください。

雇用保険適用事業所番号が未登録の状態で作成しようとした場合は、雇用保険適用事業所番号の登録を促すメッセージが表示されます（図1-17）。

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1-17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1-18）。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。

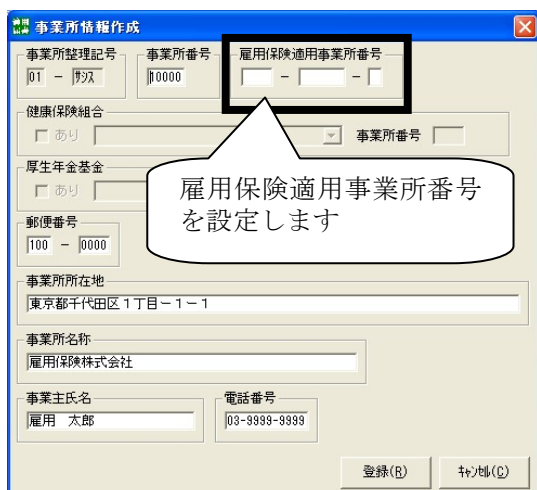


図1-15 事業所情報作成画面

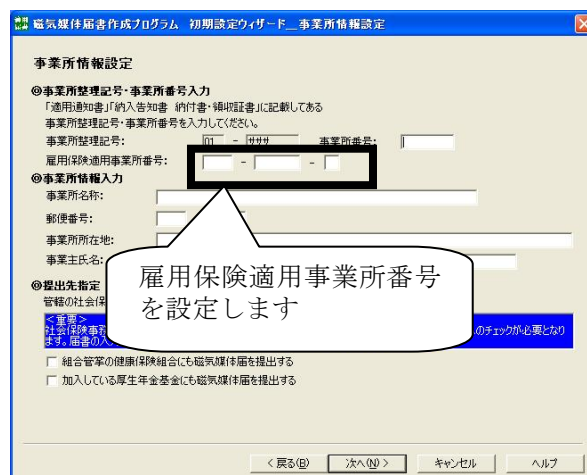


図1-16 事業所情報設定画面

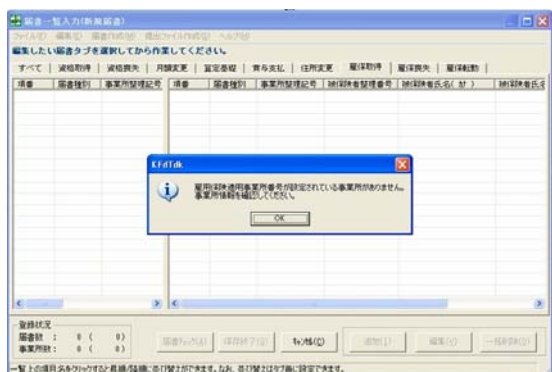


図1-17 雇用保険適用事業所番号未登録時のメッセージ

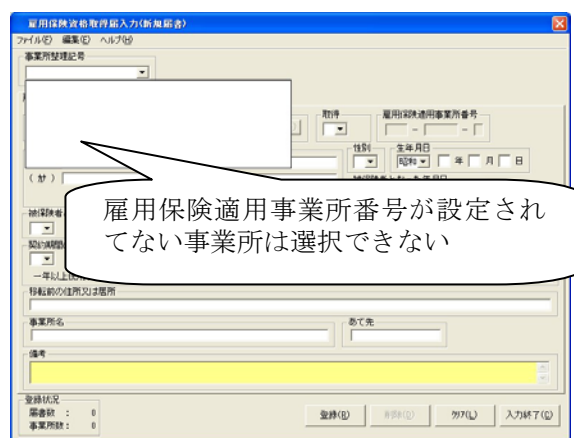


図1-18 雇用保険適用事業所番号未登録状態の事業所整理記号のプルダウン

## (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—19参照。事業所の登録は初期画面の事業所情報登録(J)ボタンより可能です。）。

事業所の登録が完了後、管理情報登録より【提出元】の[事業所]を選択し、【提出元ID】に作成しようとする対象事業所の[事業所整理記号]を入力し、登録後、届書データの作成を行ってください（図1—20参照。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—19 事業所情報登録画面

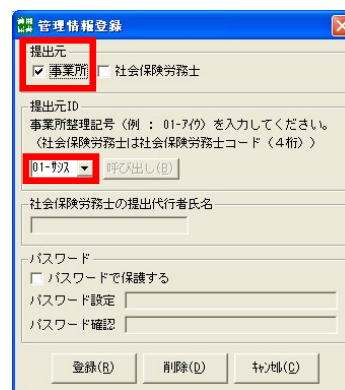


図1—20 管理情報登録画面

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—21）。

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—22）。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。

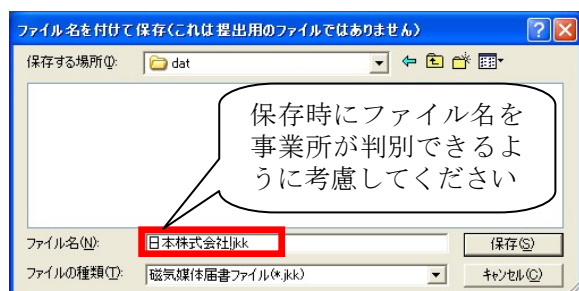


図1—21 ファイル保存画面

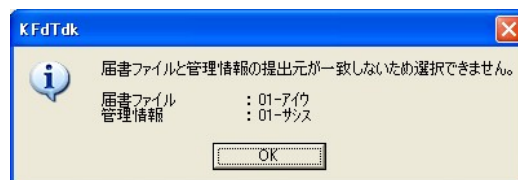


図1—22 管理情報と届書ファイルの事業所が不一致の際のメッセージ

## 7. 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厚生労働省ホームページを参照願います。

厚生労働省ホームページ (<http://www.mhlw.go.jp/>)

## 8. その他

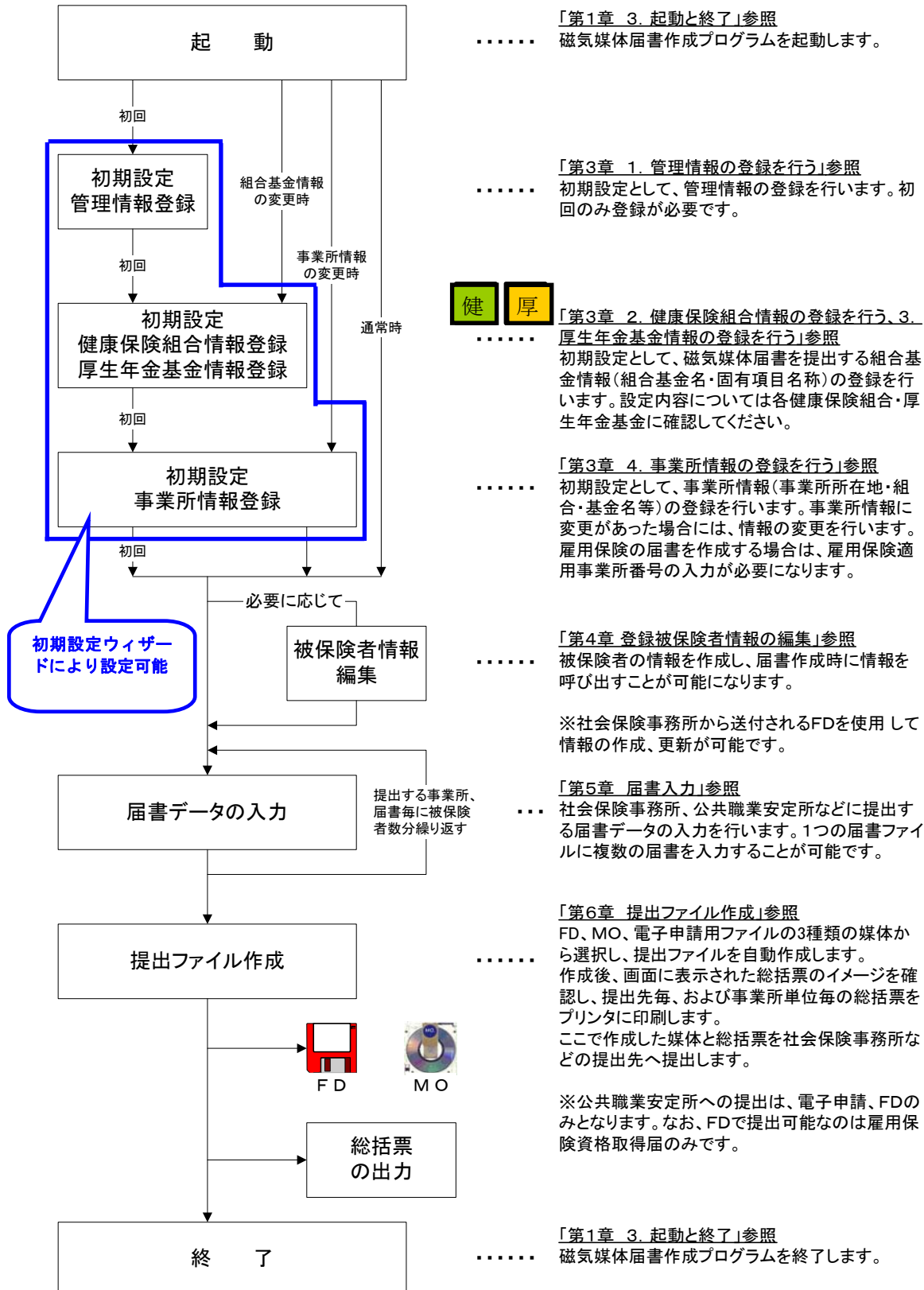
本ソフトウェア及びドキュメント等は、プログラムの修正等の理由により連絡することなくバージョンアップします。

最新情報については、社会保険庁ホームページ  
(<http://www.sia.go.jp/sinsei/fd/index.htm>)を参照願います。

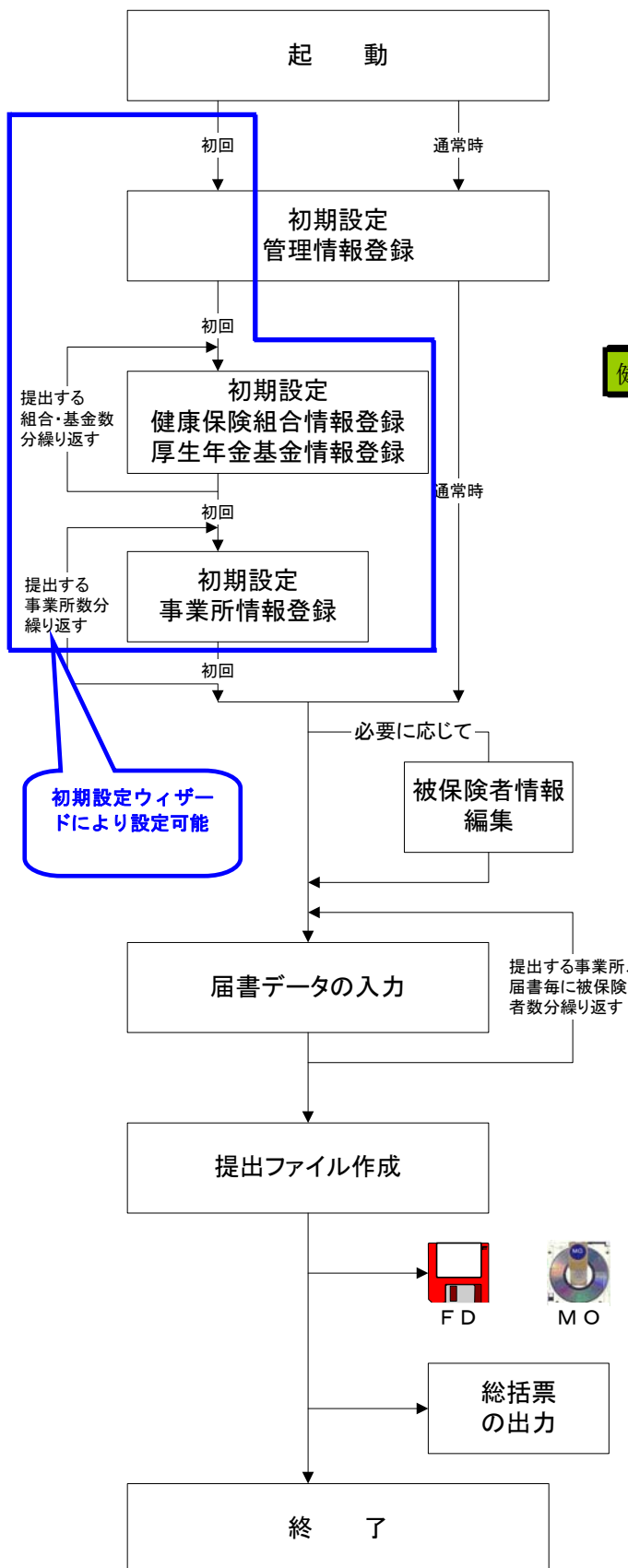
## 第2章 磁気媒体届書作成の流れ

磁気媒体届書FD/MOまたは電子申請用ファイルを作成する作業の流れを以下に示します。

＜事業主が作成する場合＞



＜社会保険労務士が作成する場合＞



..... 「第1章 3. 起動と終了」参照  
磁気媒体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、社会保険事務所より付与された社会保険労務士コードを、提出元IDに設定する必要があります。提出元IDは社会保険事務所毎に異なりますので、別の社会保険事務所に提出する場合は、別の社会保険労務士コードを設定してください。



..... 「第3章 2. 健康保険組合情報の登録を行う、3. 厚生年金基金情報の登録を行う」参照  
初期設定として、磁気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。磁気媒体届書を提出する事業所数分繰り返し登録します。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。

※社会保険事務所から送付されるFDを使用して情報の作成、更新が可能です。

..... 「第5章 届書入力」参照  
社会保険事務所、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  
FD、MO、電子申請用ファイルの3種類の媒体から選択し、提出ファイルを自動作成します。電子申請の場合、事業所単位に分割されます。(詳細は6章を参照)  
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に印刷します。ここで作成した媒体と総括票を社会保険事務所などの提出先へ提出します。

※公共職業安定所への提出は、電子申請、FDのみとなります。なお、FDで提出可能なのは雇用保険資格取得届のみです。

..... 「第1章 3. 起動と終了」参照  
磁気媒体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、社会保険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、政府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。社会保険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 <b>健</b> 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。社会保険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 <b>厚</b> 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FDなどの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、磁気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。)

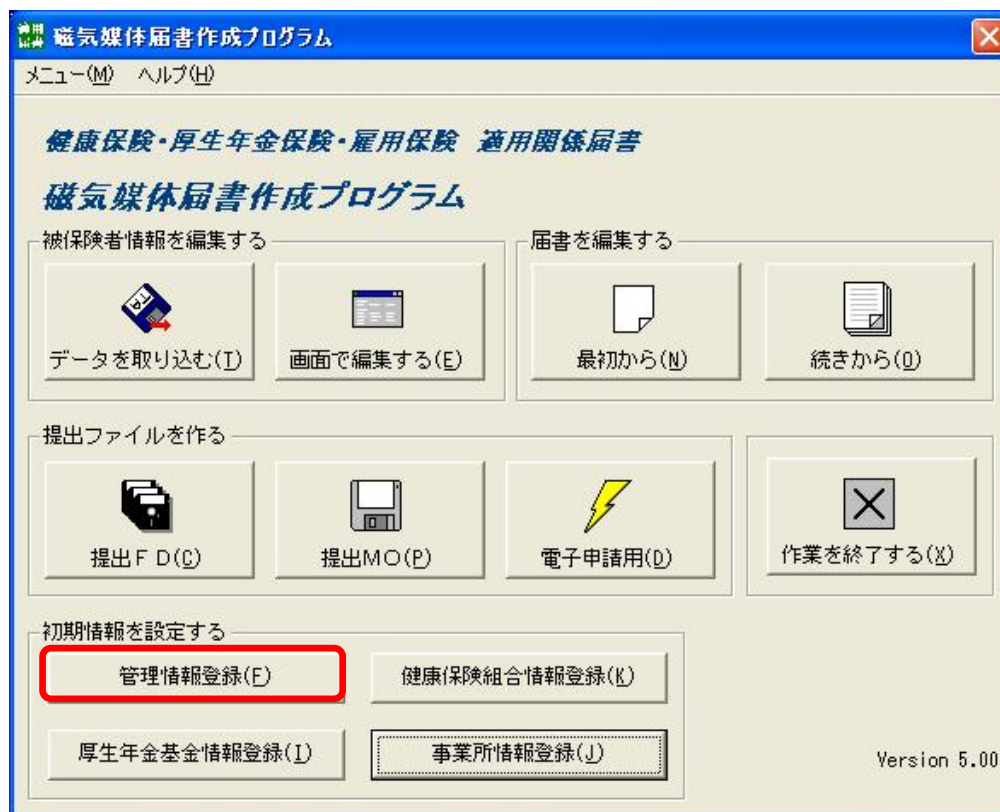


図3-1. メニュー画面

[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、提出元ID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	提出元ID	数字 英字 カナ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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</li> <li>・全て半角で設定する</li> <li>・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</li> </ul> <p style="text-align: center;">(例)     01-7位           ↑          ↓           郡市区符号 事業所記号</p>

<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、提出元ID、社会保険労務士の提出代行者氏名を入力します。

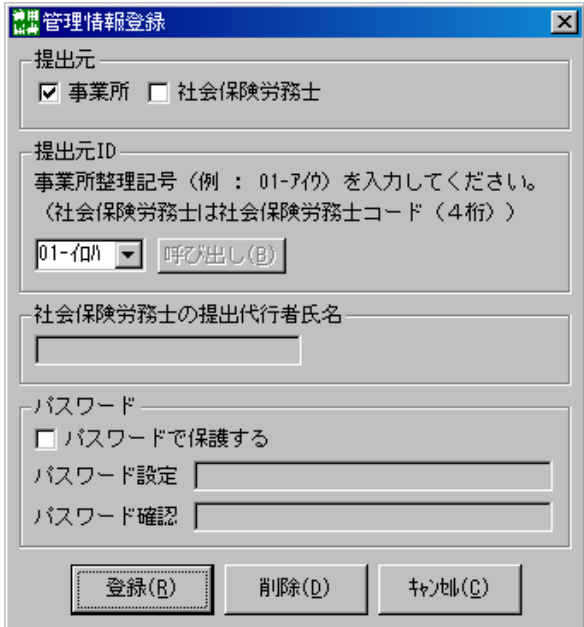
項番	項目名	種別	入力内容
1	提出元	—	社会保険労務士をチェックする
2	提出元ID	数字	<p>社会保険事務所から付与された社会保険労務士コードを4文字で設定する</p> <p>社会保険労務士コードは、社会保険事務所毎に異なりますので、別の社会保険事務所へ提出する場合は、別の社会保険労務士コードを設定してください。</p>
3	社会保険労務士の提出代行者氏名	漢字 ----- カナ	<p>社会保険労務士の氏名を12文字以内の漢字で設定する</p> <p>姓と名の間に関角スペースを1文字設定する</p> <p>ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に関角スペースを1文字設定する</p> <p>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</p> <p>カナで設定する場合は、姓と名の間に関角スペースを1文字設定する</p> <p>(例) 社会保険労務士の氏名が「高田 六郎」</p> <p style="padding-left: 40px;">(“高”は使用不可文字)の場合、</p> <p style="padding-left: 40px;">「高田 六郎」(代替え文字使用)または、</p> <p style="padding-left: 40px;">「タガ ロウ」(カナ使用)と設定する</p>



## (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>

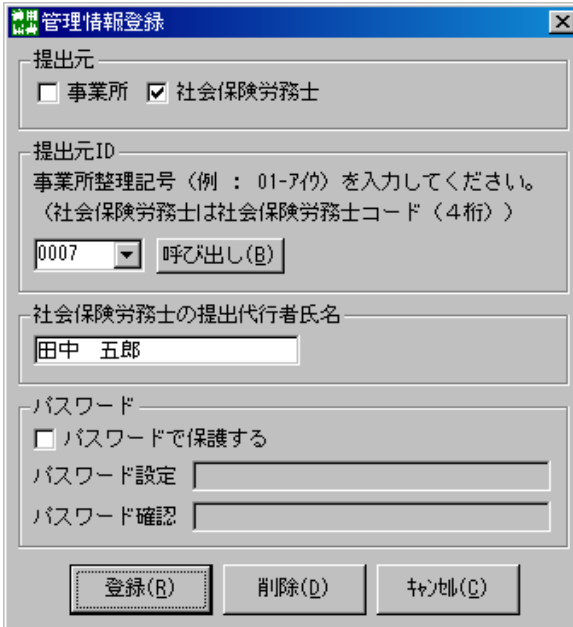


図3-3. 管理情報登録画面

[登録(R)] ボタンを押下すると、入力項目のチェックが行われます。

## &lt;チェックが正常の場合&gt;

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。

## &lt;入力項目にエラーが発生した場合&gt;

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。

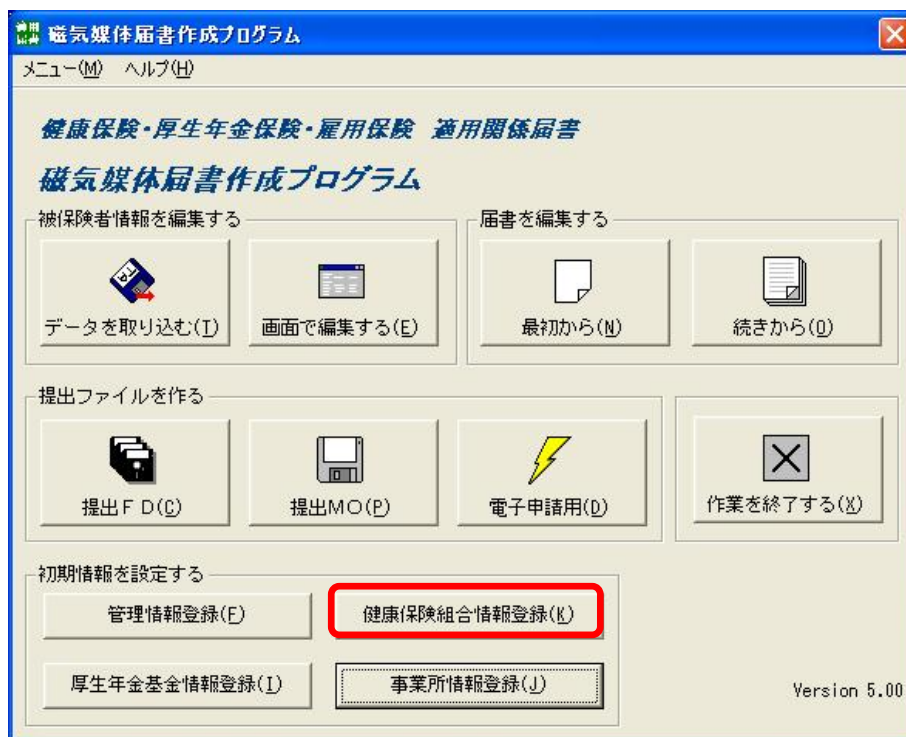


図3-4. メニュー画面

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。

## &lt;チェックが正常の場合&gt;

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。

## &lt;入力項目にエラーが発生した場合&gt;

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>**

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

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

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

**<入力項目にエラーが発生した場合>**

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

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

### (3) 削除する

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

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

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

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



図3-11. 健康保険組合情報作成時のメッセージ

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

### 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。

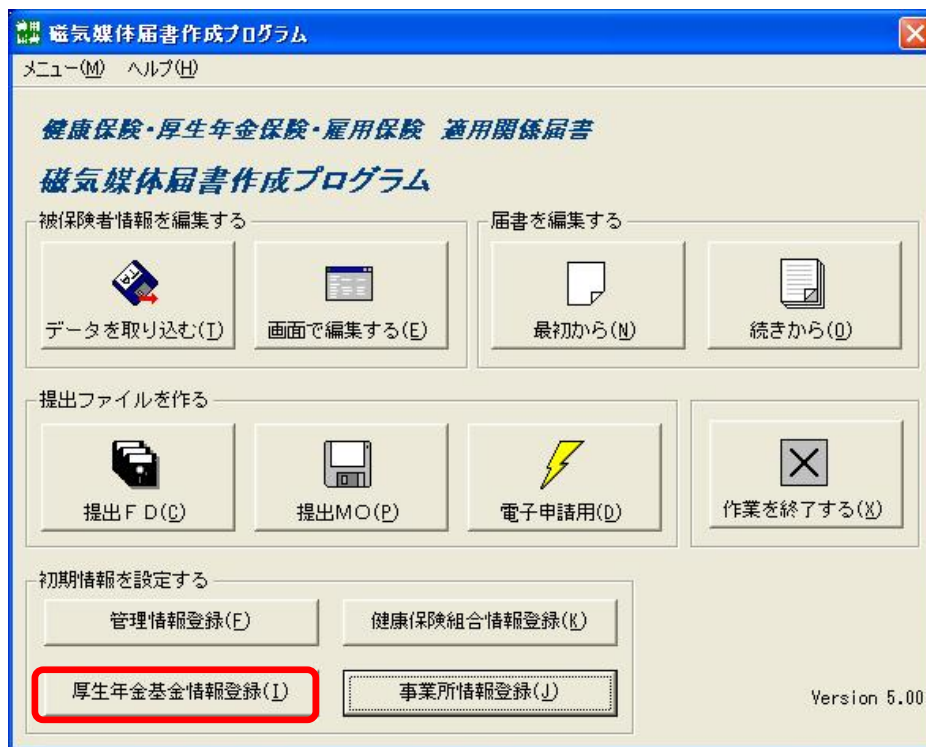


図3-12. メニュー画面



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。

## &lt;チェックが正常の場合&gt;

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。

## &lt;入力項目にエラーが発生した場合&gt;

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。

## &lt;チェックが正常の場合&gt;

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。

## &lt;入力項目にエラーが発生した場合&gt;

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。

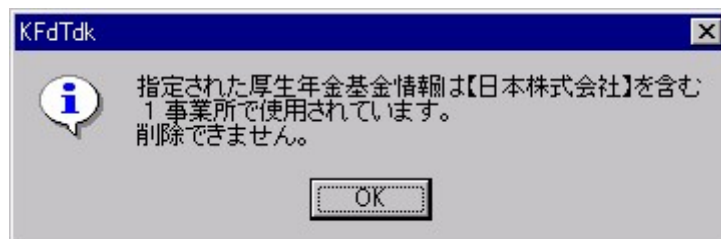


図3-19. 厚生年金基金情報作成時のメッセージ

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。

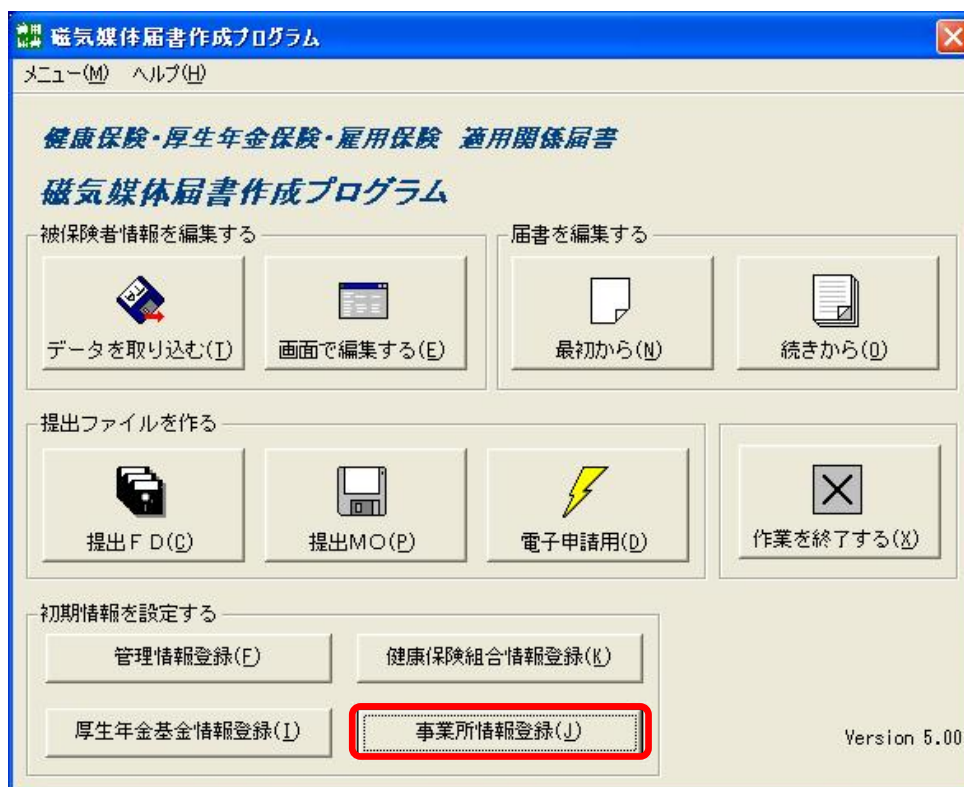


図3-20. メニュー画面

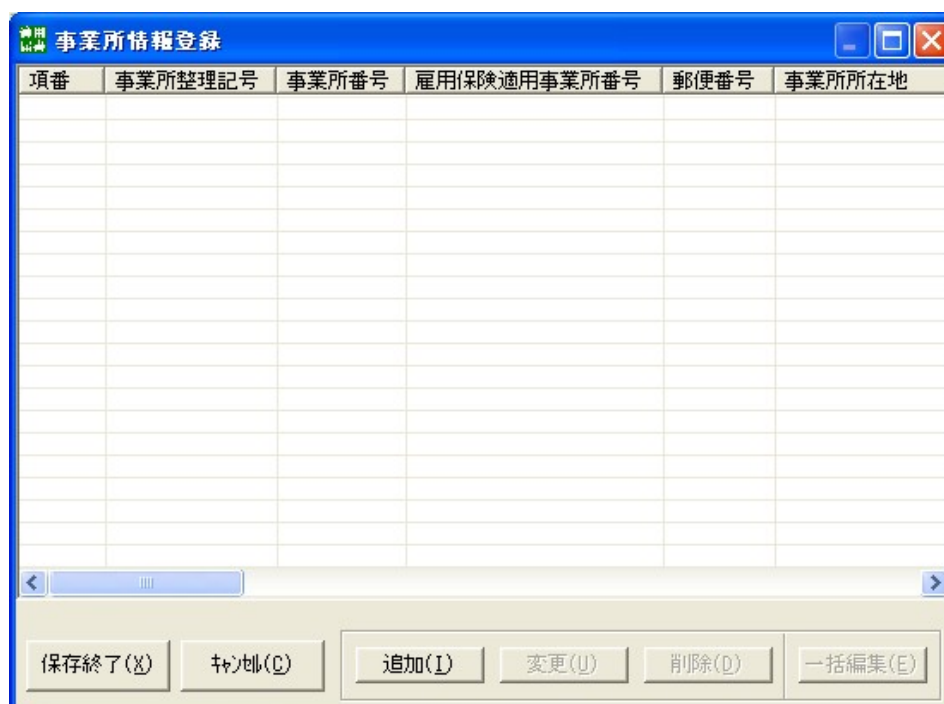


図3-21. 事業所情報登録画面

## (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、健康保険組合へ磁気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、厚生年金基金へ磁気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。

## &lt;チェックが正常の場合&gt;

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。

## &lt;入力項目にエラーが発生した場合&gt;

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、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。（事業所整理記号を誤って登録した場合、また事業所整理記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。

## &lt;チェックが正常の場合&gt;

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

## &lt;入力項目にエラーが発生した場合&gt;

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

## (3) 削除する

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

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

## 5. パスワードの設定を行う

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

### (1) 設定する

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

図3-25. 管理情報登録画面

### (2) 変更する

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

新しく入力したパスワードは次回起動時に有効になります。

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

### (3) 解除する

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



## 第4章 登録被保険者情報の編集

被保険者情報を事前に登録することにより、届書入力時に被保険者の情報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、社会保険事務所から提供されたFDまたは事業所所有のCSVファイルの情報を取り込むことにより、一括して被保険者情報の追加・更新することも可能です。（詳しくは本章2項を参照ください）

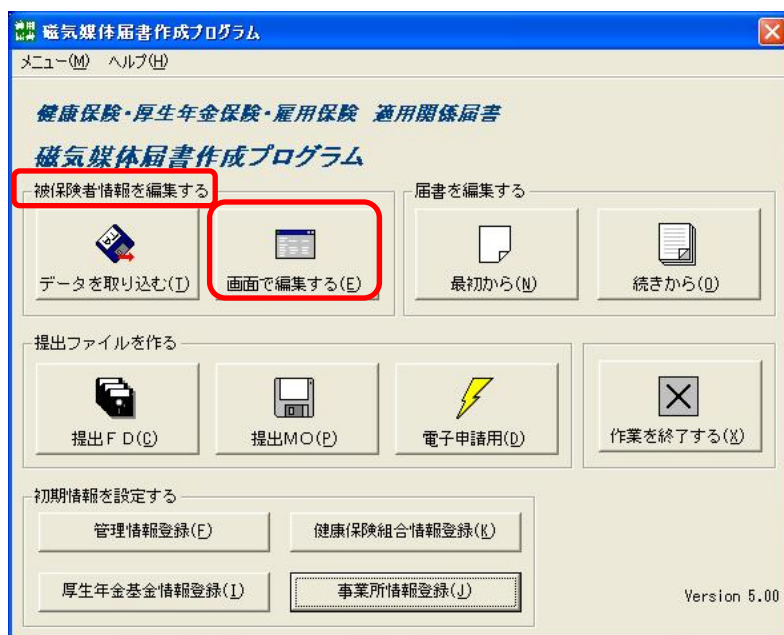


図4-1. メニュー画面

項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名( 姓 )
1	01-イ01	100001	松本 知
2	01-イ01	100002	松本 シロ
3	01-イ01	100003	松本 次郎
4	01-イ01	100004	松本 知
5	01-イ01	100005	松本 知
6	01-イ01	100006	松本 シロ
7	01-イ01	100007	松本 次郎
8	01-イ01	100008	松本 次郎
9	01-イ01	100009	松本 コロ
10	01-イ01	100010	松本 行
11	01-イ01	100011	松本 シロ
12	01-イ01	100012	松本 次郎
13	01-イ01	100013	松本 次郎
14	01-イ01	100014	松本 コロ
15	02-オ01	000001	松本 知

図4-2. 登録被保険者情報編集画面

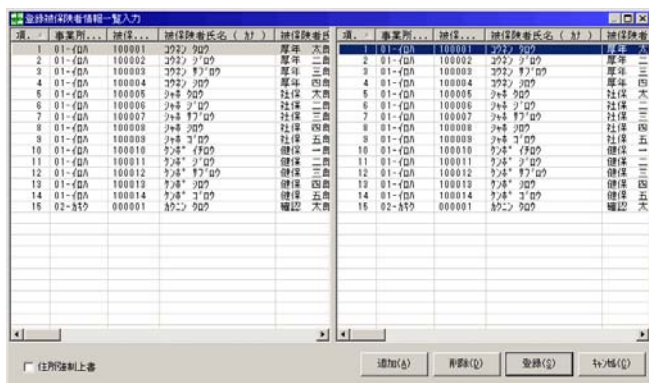
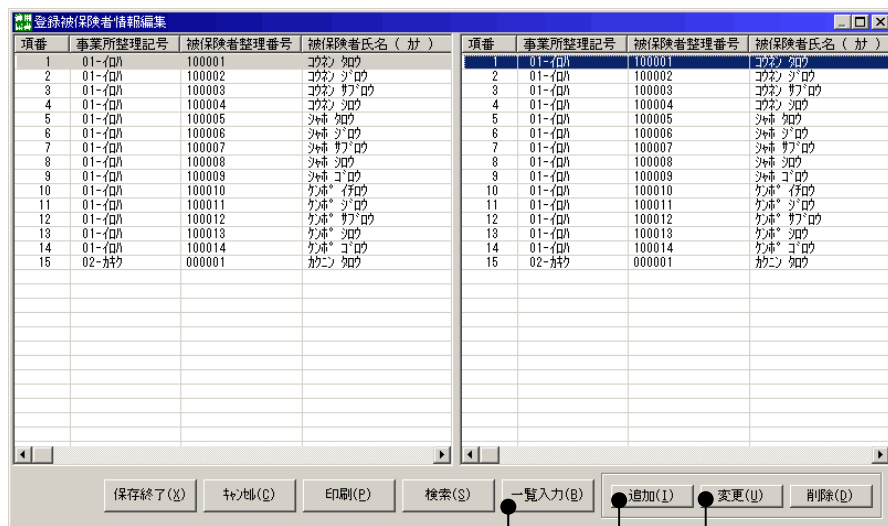
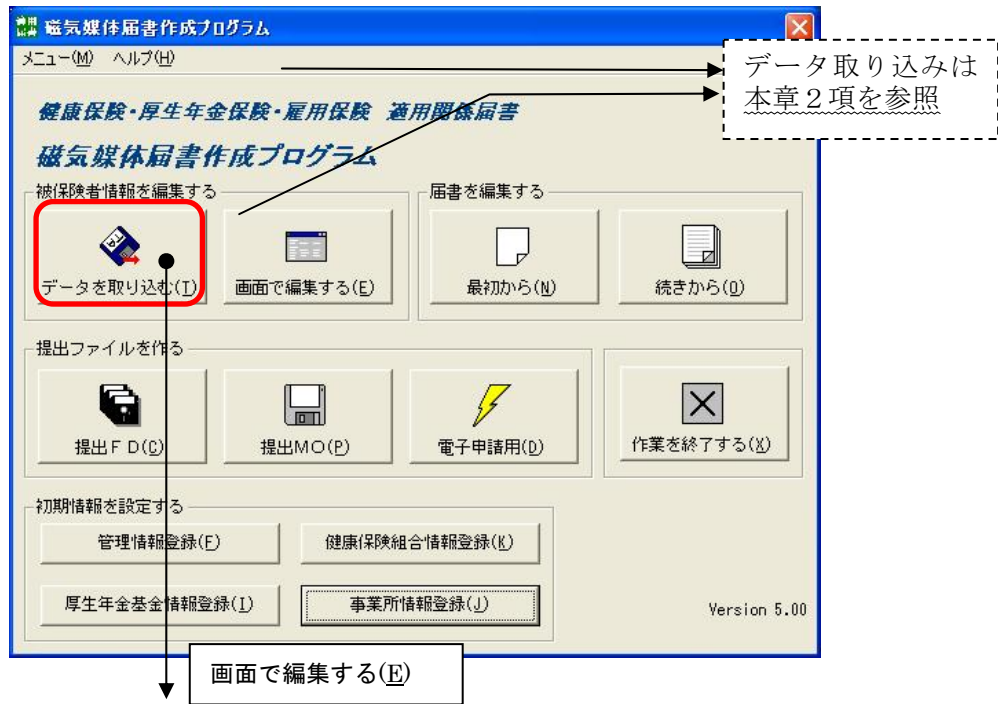


図4-3. 登録被保険者情報一覧入力画面  
※一覧形式で被保険者情報の編集が行えます

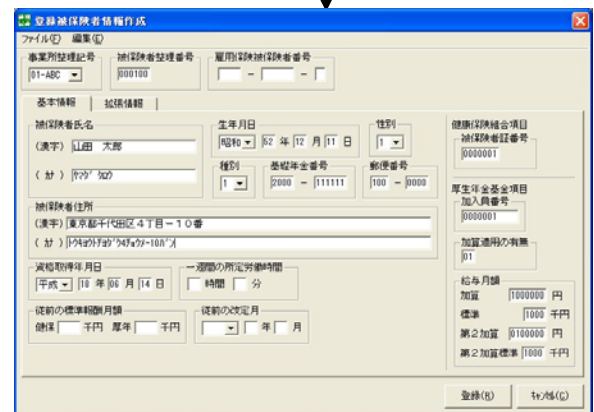


図4-4. 登録被保険者情報作成画面  
※単票形式で被保険者情報の編集が行えます

<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、[F 2]ボタンを押下します)

(3) データの入力方法

登録被保険者情報項目のデータ入力方法には以下の2つの方法があります。

① 直接入力

項.	事業所...	被保...	被保険者氏...	被保険者氏名 (...)	生...	年
1	01-イロム	100001	コウネン タロウ	厚年 太郎	昭和	35
2	01-イロム	100002	コウネン シロウ	厚年 二郎	昭和	35
3	01-イロム	100003	コウネン サヲウ	厚年 三郎	昭和	35
4	01-イロム	100004	コウネン シロウ	厚年 四郎	昭和	35
5	01-イロム	100005	シヤホ タロウ	社保 太郎	昭和	44
6	01-イロム	100006	シヤホ シロウ	社保 二郎	昭和	45
7	01-イロム	100007	シヤホ サヲウ	社保 三郎	昭和	45

図4-5. 直接入力

② プルダウンより選択する

被保険者氏名 (...)	生...	年	月	日	種..	基...
厚年 太郎	昭和	35	01	01	5...	1234
厚年 二郎	昭和	35	02	02	5...	1234
厚年 三郎	昭和	35	01	03	5...	1234
厚年 四郎	明治	35	03	04	5...	1234
社保 太郎	大正	44	07	01	5...	1234
社保 二郎	昭和	45	06	01	5...	1234
社保 三郎	平成	45	06	01	5...	1234

図4-6. プルダウン選択

なお項番と更新日付は参照用データのため入力不可項目となっています。

(4) 項目間の移動

①現在の位置が直接入力項目の場合

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

②現在の位置がプルダウン項目の場合

- 下方向への移動・・・[Enter]キー
- 上方向への移動・・・[shift]+[Enter]キー
- 右方向への移動・・・[TAB]キー
- 左方向への移動・・・[shift]+[TAB]キー

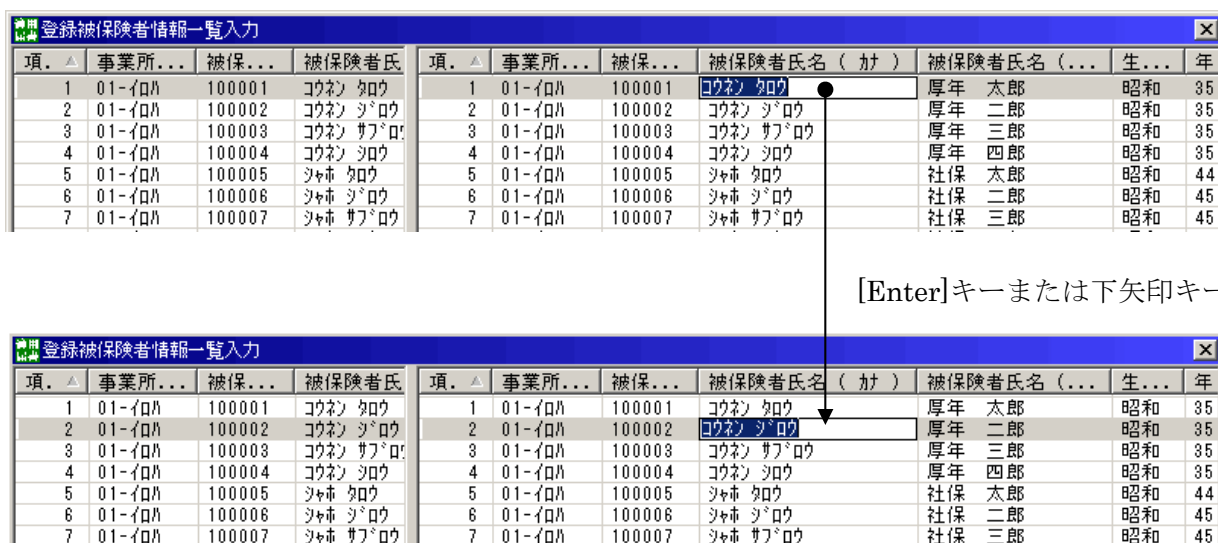


図4-7. 項目間の移動

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

(5) その他の操作

(1)～(4)の他に一覧入力画面上では以下に示すキー操作が可能です。

表4-1. その他のキー操作

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

<便利な機能>

(1) データの並び替え (ソート)

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

①操作方法

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



図4-8. データの並び替え (昇順)



図4-8. データの並び替え (降順)

※注意事項

登録被保険者情報のファイル保存と印刷時の並び順は以下のとおりになります。

表4-2. 登録被保険者情報のファイル保存と印刷時の並び順

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

## (2) 画面の分割

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

## ①操作方法

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

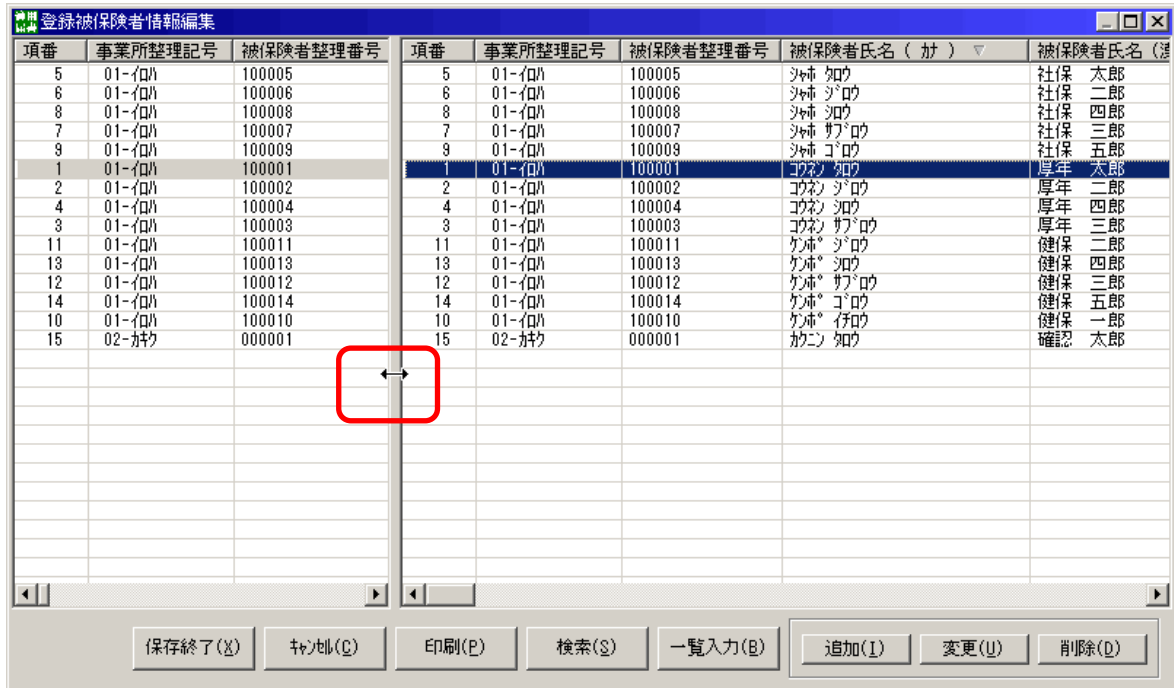


図4-9. 画面分割

## 1. 登録被保険者情報からの追加・編集

## (1) 追加する

## &lt;被保険者情報作成画面での追加&gt;

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&lt;基本情報&gt;

図4-11. 登録被保険者情報作成画面&lt;拡張情報&gt;

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

### <被保険者一覧入力画面での追加>

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

項.	事業所...	被保...	被保険者氏	被保険者氏名(カ)	被保険者氏名(...)	生...	年
1	01-イロ	100001	コウネン タロウ	厚年 太郎	昭和	35	
2	01-イロ	100002	コウネン シロウ	厚年 二郎	昭和	35	
3	01-イロ	100003	コウネン サブロウ	厚年 三郎	昭和	35	
4	01-イロ	100004	コウネン シロウ	厚年 四郎	昭和	35	
5	01-イロ	100005	シヤホ タロウ	社保 太郎	昭和	44	
6	01-イロ	100006	シヤホ シロウ	社保 二郎	昭和	45	
7	01-イロ	100007	シヤホ サブロウ	社保 三郎	昭和	45	
8	01-イロ	100008	シヤホ シロウ	社保 四郎	昭和	46	
9	01-イロ	100009	シヤホ コロウ	社保 五郎	昭和	38	
10	01-イロ	100010	ケンホ イチロウ	健保 一郎	昭和	44	
11	01-イロ	100011	ケンホ シロウ	健保 二郎	昭和	45	
12	01-イロ	100012	ケンホ サブロウ	健保 三郎	昭和	46	
13	01-イロ	100013	ケンホ シロウ	健保 四郎	昭和	46	
14	01-イロ	100014	ケンホ コロウ	健保 五郎	昭和	47	
15	02-カキ	000001	カクニン タロウ	確認 太郎	昭和	50	

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

## &lt;被保険者情報作成画面での変更&gt;

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。

## &lt;被保険者一覧入力画面での変更&gt;

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

## &lt;被保険者情報編集画面での削除&gt;

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。

## &lt;被保険者情報一覧入力画面での削除&gt;

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

## (4) 保存する

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

保存を行わない場合は、[キャンセル(C)] ボタンを押下します。  
ソート機能で並び替えた状態では保存されません。

## (5) 印刷する

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

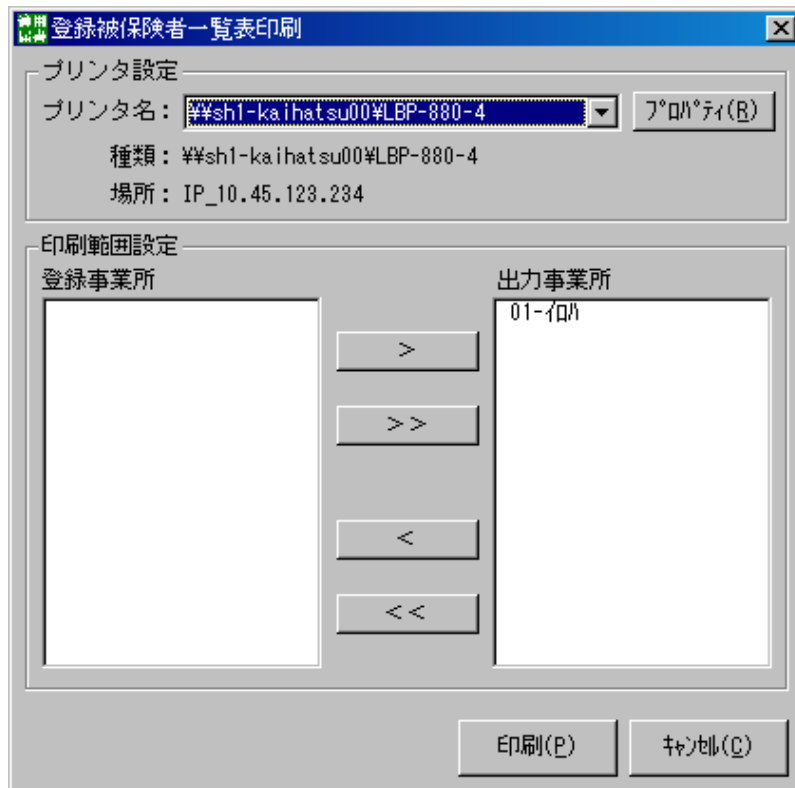


図4-14. 登録被保険者一覧表印刷画面

## ①プリンタ設定

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

## ②印刷範囲設定

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

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

## ③印刷

条件の設定が終了したら、[印刷(P)] ボタンを押下します。

## (6) 検索する

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

図4-15. 登録被保険者情報レコード検索画面

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

#### <被保険者氏名(カ)>

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

#### <事業所整理記号>

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

#### <被保険者整理番号>

##### a. 範囲指定

チェックすることにより、被保険者整理番号の範囲指定が可能となります。

##### b. 被保険者整理番号未入力

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

①検索開始

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

②終了

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

③クリア

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

④選択

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

## 2. 社会保険事務所から提供されたFD、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社会保険事務所から提供された被保険者データ(FD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

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。

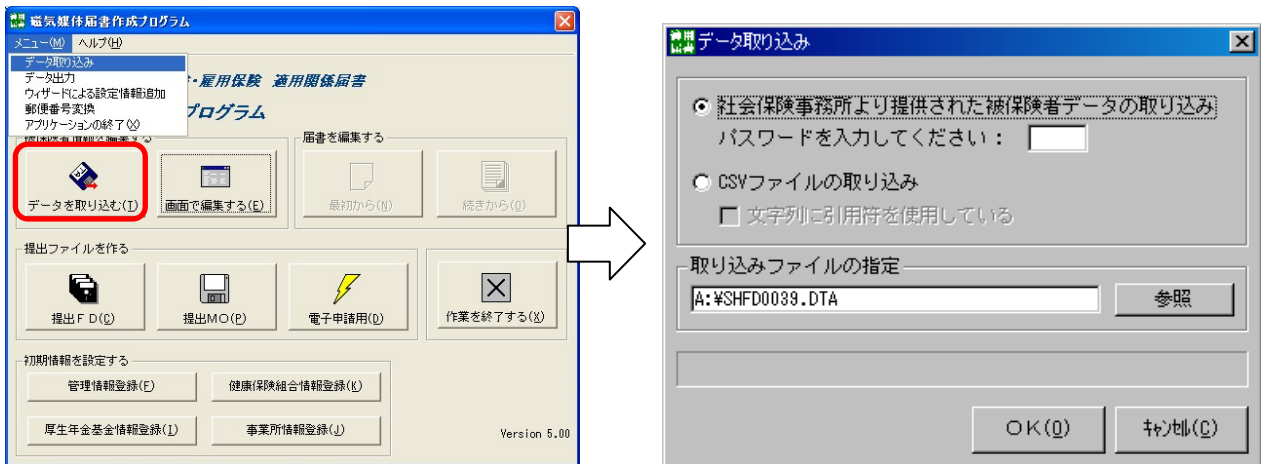


図4-16. データ取り込み画面

### (1) 社会保険事務所から提供されたFDを利用する場合

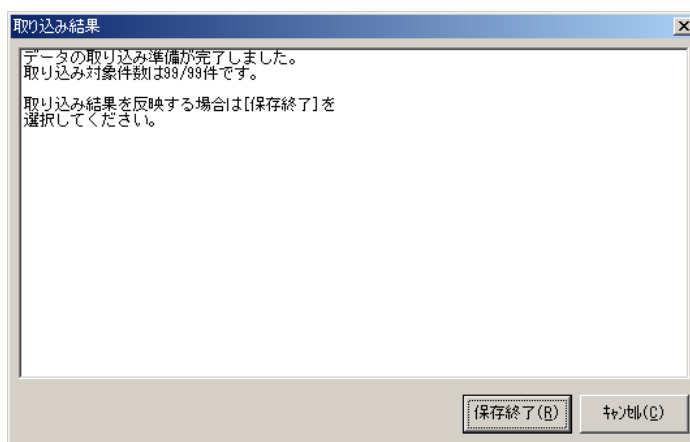
#### ①取り込まれる情報

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 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	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

## ②操作方法

- ・提供されたFDをドライブに挿入して下さい。
  - ・データ取り込み画面(図4-16)にて、「社会保険事務所より提供された被保険者データの取込み」を選択して下さい。
  - ・社会保険事務所より連絡されたパスワードを入力して下さい。パスワードが5桁に満たない場合はパスワードの先頭に「0」を追加し、5桁で入力して下さい。  
※ 管理情報登録画面で設定したパスワードとは異なるので、注意して下さい。
  - ・取り込みファイルの指定は、“SHFD0039.DTA”を指定して下さい。
  - ・[OK (O)] ボタンを押下して下さい。
- これで取込みが開始されます。なお、事業所情報についても同時に取り込まれます。

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



## ③取り込まれた被保険者データの確認方法

取り込まれた被保険者データは、「登録被保険者情報編集画面」にて、「FD更新」欄に「済」と表示されます(※1)。この表示は次回社会保険事務所からのFDを取り込むまで保持されます。(図4-17)

資格取得によるもの(六訂)	喪失・異動によるもの(六訂)	雇用保険被保険者番号	性別	一週間の所定労働時間	更新年月日	FD更新
					2007.11.11	
					2006.12.11	
					2006.11.16	
					2006.11.16	
					2006.11.29	
					2006.12.08	
					2006.12.27	
					2006.12.08	
					2007.01.10	
					2006.11.29	
					2006.12.27	
					2007.02.06	済
					2007.03.06	済
					2007.03.06	済
					2007.03.06	済
					2007.03.06	済
					2007.03.06	済
					2007.03.06	済
					2007.02.20	済
					2007.02.20	済
					2007.02.20	済
					2007.02.20	済
0530000	0002000	4000-100000-1	1	35時間 0分	2007.02.20	済
		4000-100001-2	1	35時間 0分	2007.02.20	済
		4000-100002-3	1	35時間 0分	2007.02.20	済
		4000-100003-4	2	35時間 0分	2007.02.20	済

図4-17. 登録被保険者情報編集画面

## (※1)

- ・“FD更新”の「済」マークは、社会保険事務所から提供されたFDの取り込みを行った場合に付与されます。
- ・”FD更新”に「済」が表示されない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。(FDを利用する場合の注意事項③参照)

## 【社会保険事務所から提供されたFDを利用する場合の注意事項】

## ①一部の項目について収録されない場合があります

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

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

項番	事業所整理記号	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	*01-100	00001		123-4567	東京都新宿区南新

## 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」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された場合は、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。

## ③FD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FDは、FD作成日付時点で社会保険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、FD作成日付時点以降に、資格取得届、氏名変更届等が社会保険事務所へ提出されたとしても、そのFDに反映されていない場合があります。最近、資格取得届、氏名変更届等を提出したデータ項目については取り込み後の内容を確認し、古いデータの場合には修正をしてください。また、資格喪失届を提出した場合においては、登録被保険者情報から削除されていますので、新規の被保険者として登録されます。取り込み後の内容を確認し該当者を削除して下さい。

## 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

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、社会保険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、社会保険事務所から提供されたFD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。

	FD提出時の被保険者氏名 (カナ)	社会保険事務所から提供されたFDの中身 (FDの収録状態)	FDデータ取込み後の被保険者情報	次回FD提出時の被保険者氏名 (カナ)
データの形式	ホッタ△仔叻	ホッタ△仔叻	ホッタ△仔叻	ホッタ△仔叻
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。 センタに「ホッタ△仔叻」で収録	収録されているデータのままFDが提供される。 提供されたFDに「ホッタ△仔叻」で収録	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、「ホッタ△仔叻」で更新される。 届書作成プログラムの被保険者情報に「ホッタ△仔叻」で収録	届書データ作成時に「ホッタ△仔叻」で作成される。 提出するFDに「ホッタ△仔叻」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(か)>、<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(標準ではC:\Program Files\Shfdtdk)のmanualフォルダ内に「サンプル.csv」で収録しています。



## ③取り込み操作

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

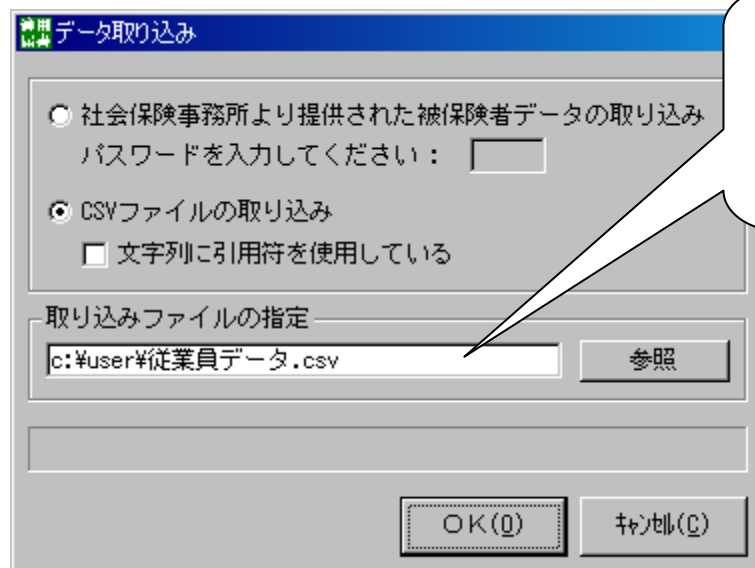
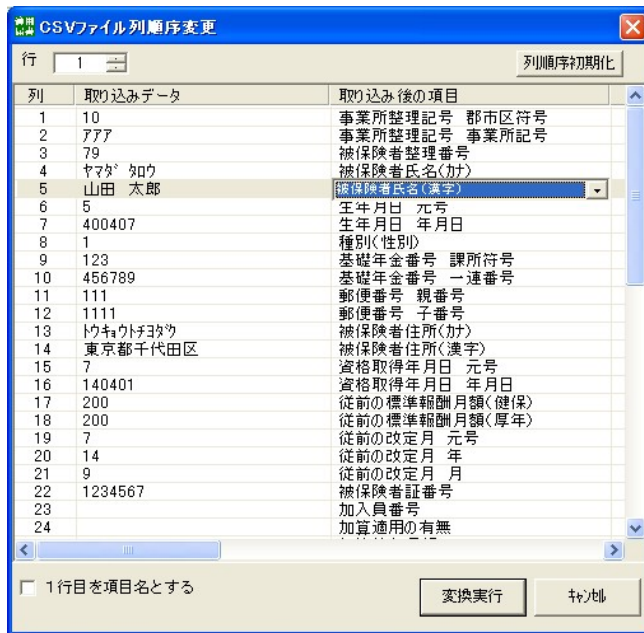


図4-18. データ取込み画面

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

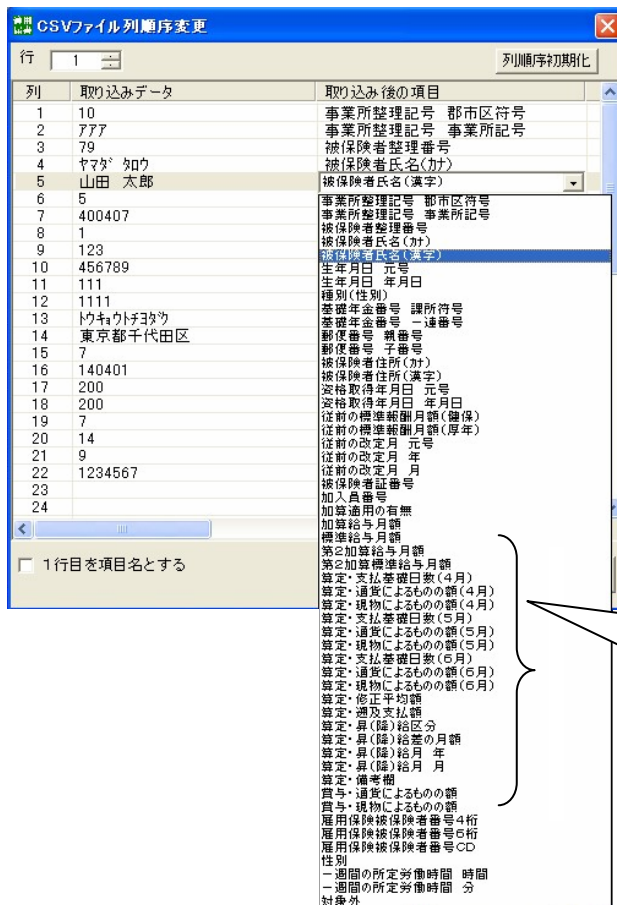
CSVファイル	引用符 チェック	取り込み結果			変換 実行結果
“AAA”, BBB, “CCC”	有	AAA	BBB	CCC	正常
“AAA, BBB, CCC”	有	“AAA	BBB	CCC”	エラー
“AAA”, BBB, “CCC”	無	“AAA”	BBB	“CCC”	エラー

- b) CSVファイル列順序変更画面(図4-19)が表示されます。CSVファイル上に設定された列を、どの項目として取り込むかを設定します。
- ・「取り込みデータの項目」(図の左側の項目)にはCSVファイルに収録している1件目のデータの収録内容が表示されるので、「取り込み後の項目」(図の右側の項目)をプルボタンにより、登録被保険者情報として収録すべき項目に合わせてください。なお、「行」をスピンドット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。

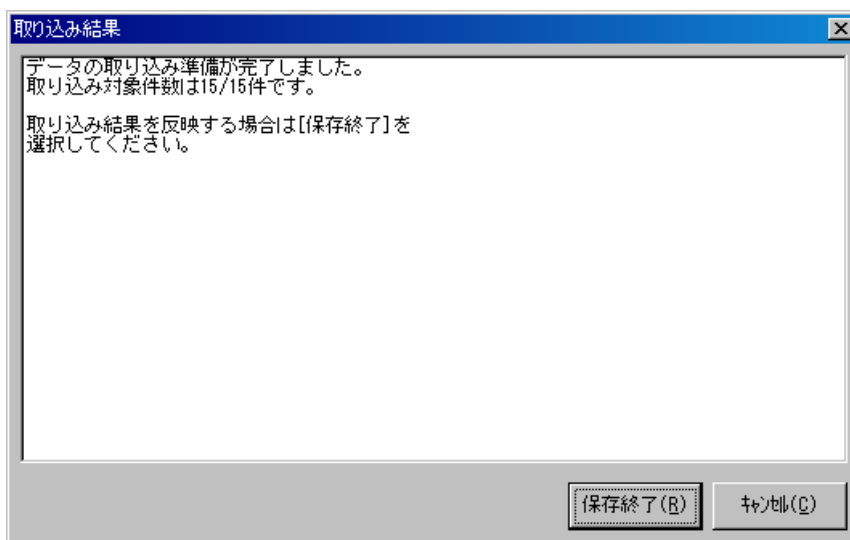


図4-20. 取り込み結果画面 (正常分)

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)

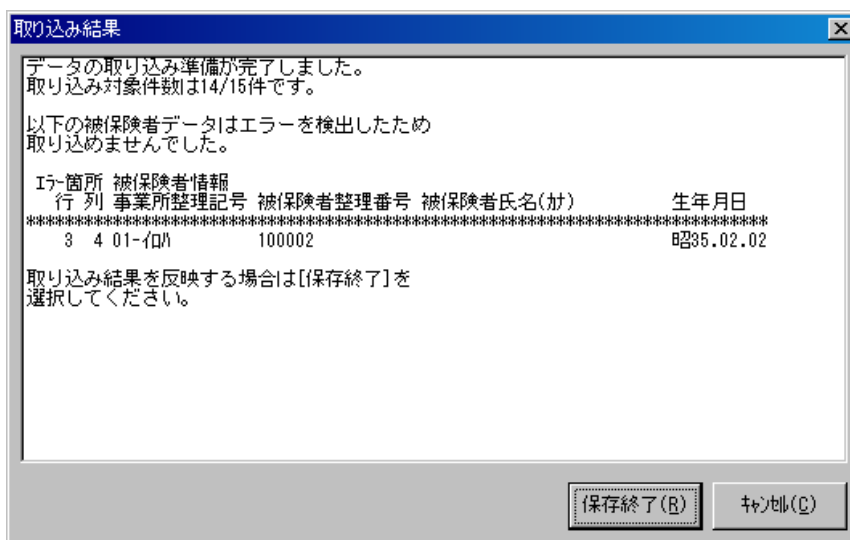


図4-21. 取り込み結果画面 (エラー時の例)

※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）

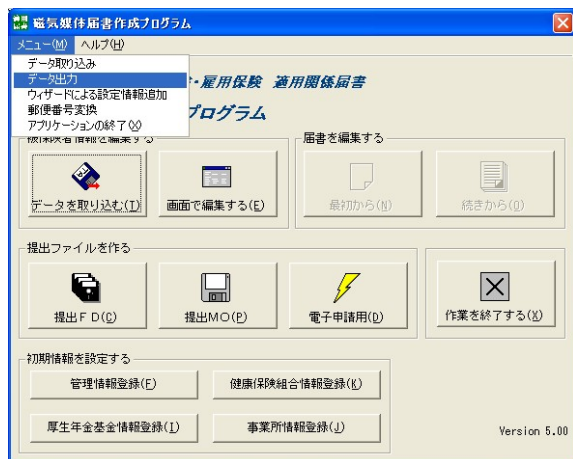


図4-22. メニュー画面

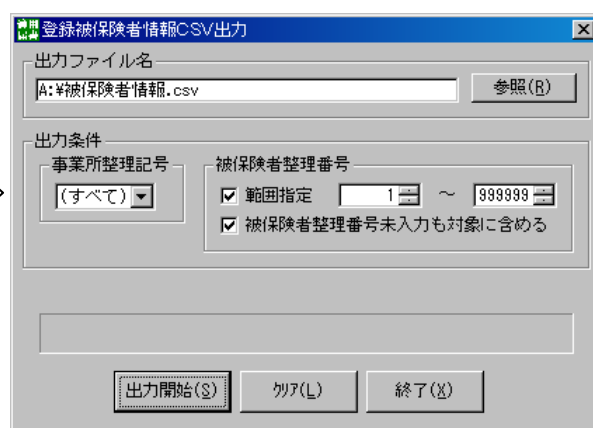


図4-23. 登録被保険者情報CSV出力画面

#### (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で作成した社会保険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、FD/MO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、FD提出用に作成されたファイル（shfd0006.csv または kpdf0006.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. 届書データ間の異動

- 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

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(加)	被保険者氏名(漢字)	生年月日/元号	年	月	日	種	
<input type="checkbox"/>	1	01-1011	100001	コウノ 知ウ	コウノ 知ウ	厚年 太郎	昭和	35	01	01	1
<input type="checkbox"/>	2	01-1011	100002	コウノ シウウ	コウノ シウウ	厚年 二郎	昭和	35	02	02	1
<input type="checkbox"/>	3	01-1011	100003	コウノ シウウ	コウノ シウウ	厚年 三郎	昭和	35	01	03	1
<input type="checkbox"/>	4	01-1011	100004	コウノ シウウ	コウノ シウウ	厚年 四郎	昭和	35	03	04	1
<input type="checkbox"/>	5	01-1011	100005	シホウ 知ウ	シホウ 知ウ	社保 太郎	昭和	44	07	01	1
<input type="checkbox"/>	6	01-1011	100006	シホウ シウウ	シホウ シウウ	社保 二郎	昭和	45	06	01	1
<input type="checkbox"/>	7	01-1011	100007	シホウ シウウ	シホウ シウウ	社保 三郎	昭和	45	06	01	1

#### ②プルダウンより選択する

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(加)	被保険者氏名(漢字)	生年月日/元号	年	月	日	種	
<input type="checkbox"/>	1	01-1011	100001	コウノ 知ウ	コウノ 知ウ	厚年 太郎	昭和	35	01	01	1
<input type="checkbox"/>	2	01-1011	100002	コウノ シウウ	コウノ シウウ	厚年 二郎	昭和	35	02	02	1
<input type="checkbox"/>	3	01-1011	100003	コウノ シウウ	コウノ シウウ	厚年 三郎	昭和	35	01	03	1
<input type="checkbox"/>	4	01-1011	100004	コウノ シウウ	コウノ シウウ	厚年 四郎	昭和	35	03	04	1
<input type="checkbox"/>	5	01-1011	100005	シホウ 知ウ	シホウ 知ウ	社保 太郎	昭和	44	07	01	1
<input type="checkbox"/>	6	01-1011	100006	シホウ シウウ	シホウ シウウ	社保 二郎	昭和	45	06	01	1
<input type="checkbox"/>	7	01-1011	100007	シホウ シウウ	シホウ シウウ	社保 三郎	昭和	45	06	01	1

D. 項目間の異動

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
- ・ 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

※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

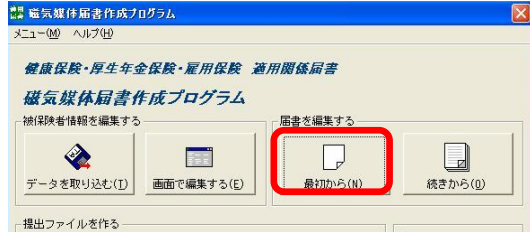
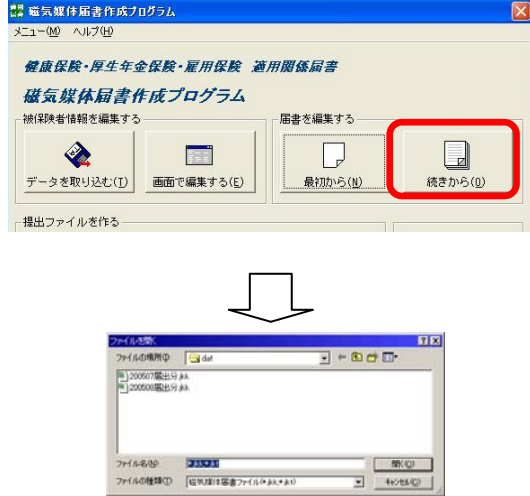
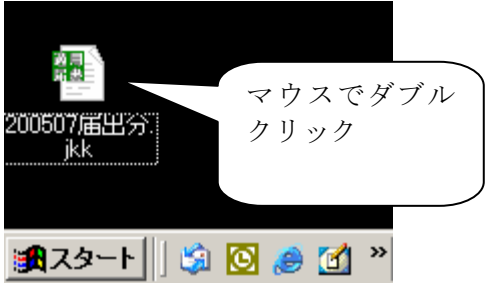
項番	届書の種類	起動方法	図説
1	新規届書	図5-1. メニュー画面の「届書を編集する」－「最初から(N)」ボタンを押下します。	
2	既存届書	図5-1. メニュー画面の「届書を編集する」－「続きから(O)」ボタンを押下します。	
3	既存届書	既存届書ファイルのダブルクリックを行います。	



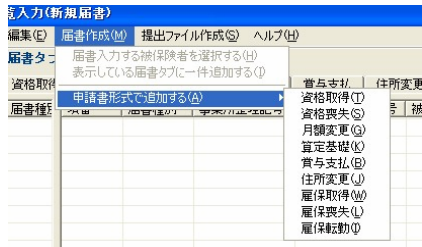
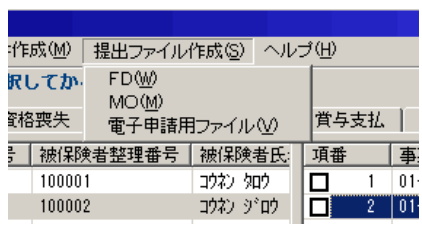
図5-2. 届書一覧入力画面

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(Y)	届書一覧入力画面で指定している届書を申請書形式で編集・削除を行うことが可能です。
⑥	一括削除(D)	届書一覧入力画面でチェックされているすべての届書レコードを削除することができます。

表5-4. 届書一覧入力画面のメニュー

項番	メニュー	説明	
1	ファイル(F)	新規届書作成(N)	新しい届書を作成します。
2		既存届書を開く(O)	以前作成した届書に追加/修正を行います。
3		上書き保存(B)	編集中の届書データを既に開いている届書ファイルに保存します。
4		名前を付けて保存(A)	編集中の届書データを新たなファイル名を付けて保存します。
5		届出内容一覧表を印刷する(T)	これまで編集した届書データをプリンタに一覧出力することができます。※雇用保険届は届出内容一覧表に出力されません。
6		保存終了(C)	これまで入力した届書を保存し、入力作業を終了します。保存後、メニュー画面に戻ります。
7		アプリケーションの終了(X)	本プログラムを終了します。
8		編集(F)	検索(S)
9		表示している届書をすべて選択する(A)	選択されている届書種別タブ(現在見えている一覧画面上)の全ての届書を選択します。(チェックボックスにチェックが入ります。)
10		表示している届書の選択をすべて解除する(R)	現在、一覧画面上に表示中の全ての届書を未選択にします。(チェックボックスのチェックがはずれます。)
11		選択している届書を一括変更する(E)	届書一括入力画面を開きます。現在、一覧画面上に表示中で選択状態の届書に対して、一括で入力内容の変更を行うことができます。
12		選択している届書を一括削除する(D)	現在、一覧画面上に表示中で選択状態の届書を一括で削除します。
13	住所強制上書	資格取得届、資格喪失届、住所変更届の入力において、『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)	資格取得 (T)	申請書形式の入力画面を表示します。
18			資格喪失 (S)	
19			月額変更 (G)	
20			算定基礎 (K)	
21			賞与支払 (B)	
22			住所変更 (J)	
23			雇保取得 (W)	
24			雇保喪失 (L)	
25			雇保転勤 (I)	
26	提出ファイル作成 (S)		FD (W)	
27		MO (M)		
28		電子申請用ファイル (V)		
29	ヘルプ (H)	—	ヘルプを参照できます。	

## (2) 各届書入力画面での共通的な入力操作

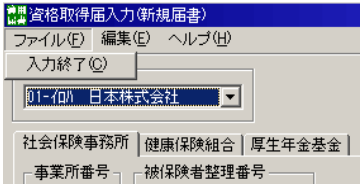
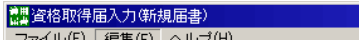
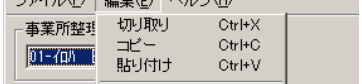
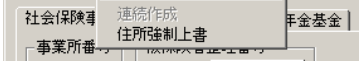
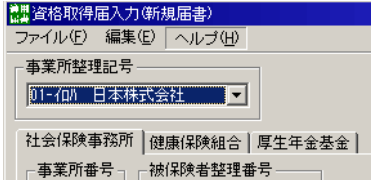
資格取得届入力画面（図5-3）を例に、各届書に共通的な操作について説明します。

図5-3. 届書入力画面（資格取得届入力画面）

表5-5. 届書入力画面に共通のボタン

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

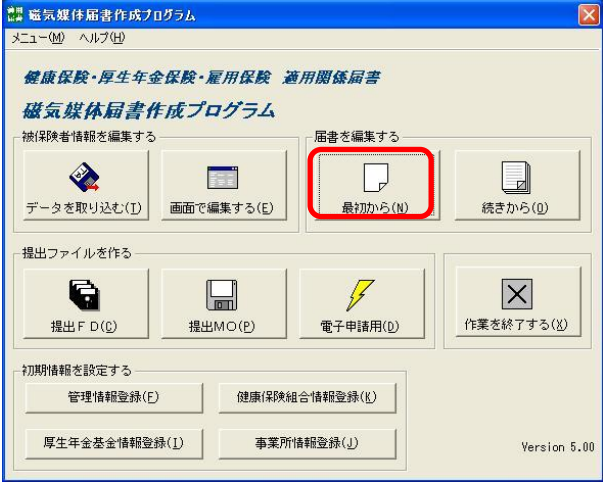
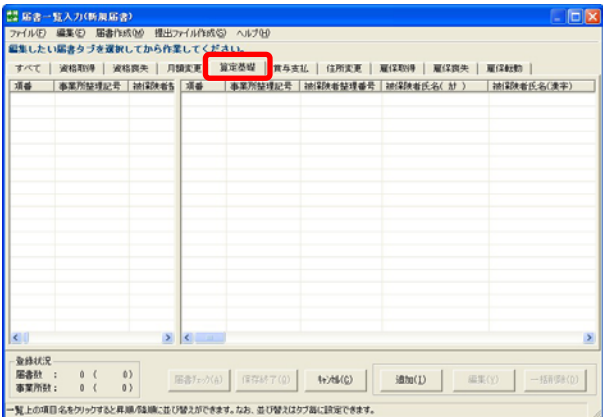
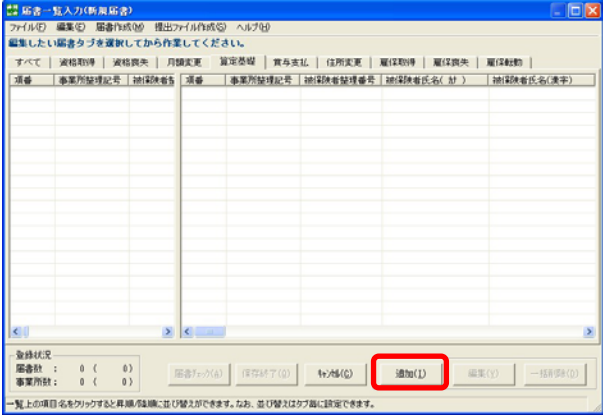
表5-6. 届書入力画面のメニュー

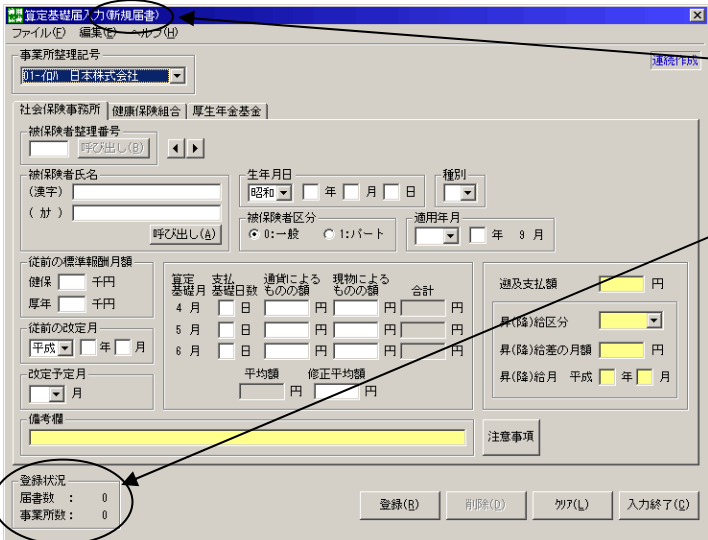
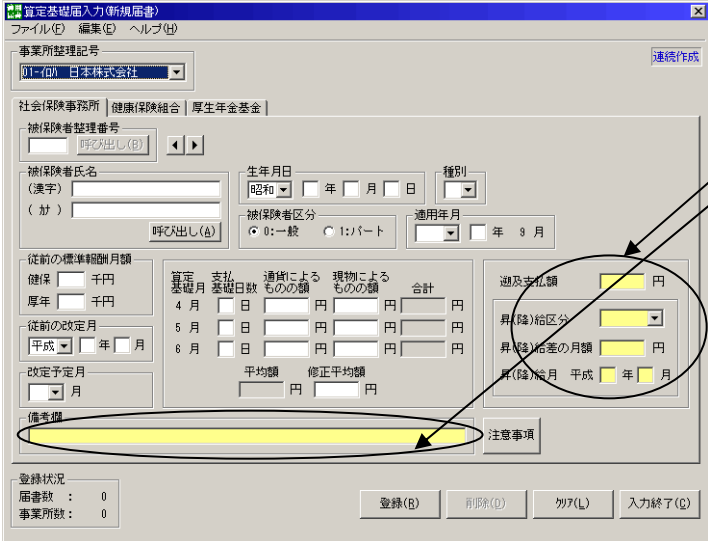
項番	メニュー		説明
1	ファイル(F) 	入力終了(C)	届書入力作業を終了し、届書一覧入力画面に戻ります。
2	編集(E) 	切り取り	編集中の選択されたデータを切り取りクリップボードに格納します。
3	編集(E) 	コピー	編集中の選択されたデータをクリップボードに格納します。
4	編集(E) 	貼り付け	クリップボードに格納されたデータを貼り付けます。
5		連続作成	算定基礎届及び賞与支払届の入力において、『連続作成』機能が有効(チェックあり)の場合、届書データ登録が正常終了すると、次の被保険者整理番号の被保険者情報を自動的に呼び出すことができます。
6		住所強制上書	資格取得届、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

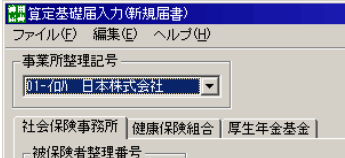
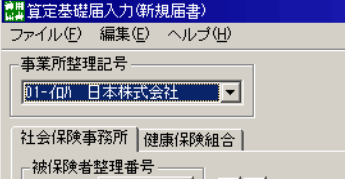
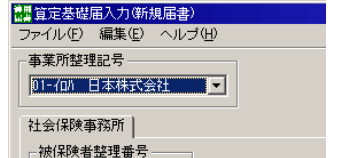
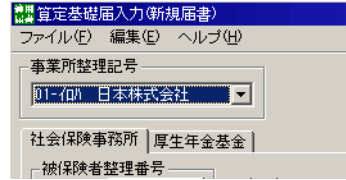

(3) 新たに届書を作成する場合

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。

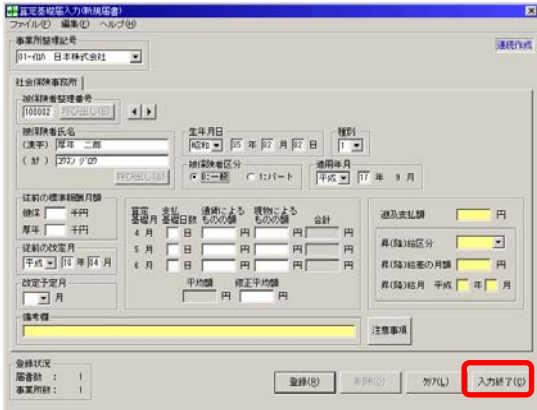
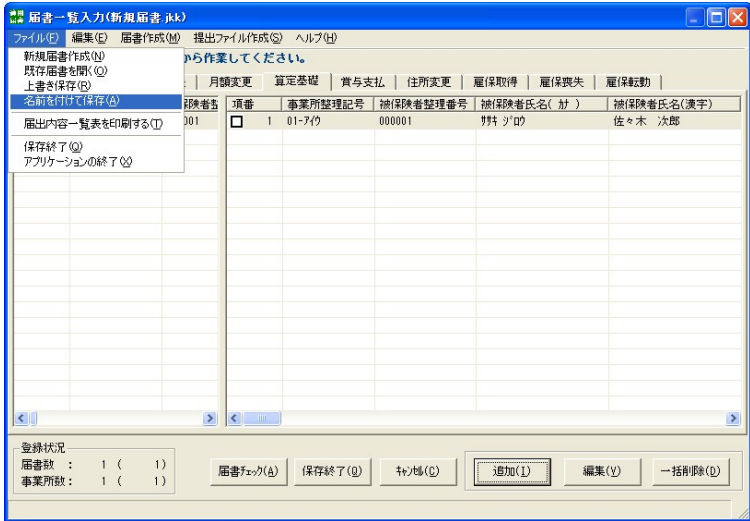
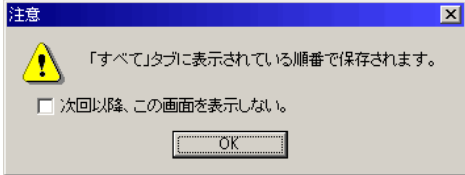
表5-7. 新たに届書を作成する場合


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

項番	操作内容	図説	説明
4	追加(L) ボタンを押下します。	 <p style="text-align: center;">図5-7. 算定基礎届入力画面 (初期画面)</p>	<p>新たに作成する場合、タイトルバーに「新規届書」と表示されます。</p> <p>初期状態は、「0」と表示されます。</p>
5	各届書の被保険者の情報を入力する。	 <p style="text-align: center;">図5-8. 算定基礎届入力画面 (初期画面)</p>	<p>カラーが黄色の背景色となっている項目は、紙届書の「備考」と同じ内容を入力することができます。</p>

項番	操作内容	図説	説明
6	<p>健康保険組合もしくは厚生年金基金</p> <p>に加入する事業所の場合、それぞれのタブを選択し、必要事項を入力してください。</p>	<p style="text-align: center;"><b>図説</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><b>組合管掌事業所</b></p> <p>&lt;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&gt;</p>  <p>&lt;健康保険組合のみ加入の場合&gt;</p>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><b>政府管掌事業所</b></p> <p>&lt;厚生年金基金に未加入の場合&gt;</p>  <p>&lt;厚生年金基金に加入の場合&gt;</p>  </div> </div>	
7	<p>[登録(R)]ボタンを押下する。</p>	 <p style="text-align: center;">図5-9. 算定基礎届入力画面（登録後画面）</p>	<p>入力した届書データがパソコンに蓄積されます。 （メモリ上に蓄積されるので、後でファイルとして保存する必要があります）</p> <p>登録した届書数が表示されます。</p> <p>続けて、被保険者分のデータを繰り返し入力できます。</p>



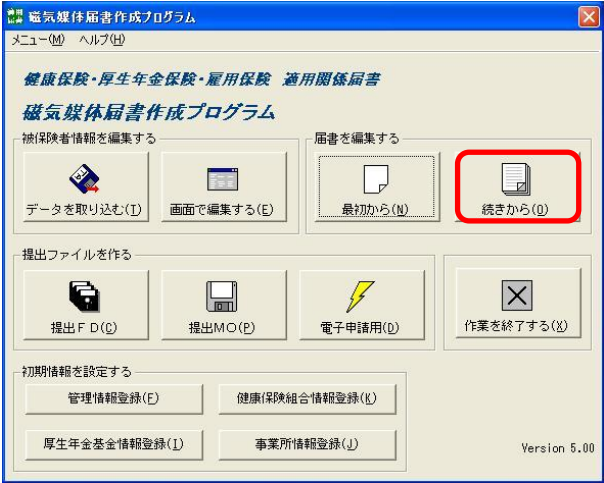

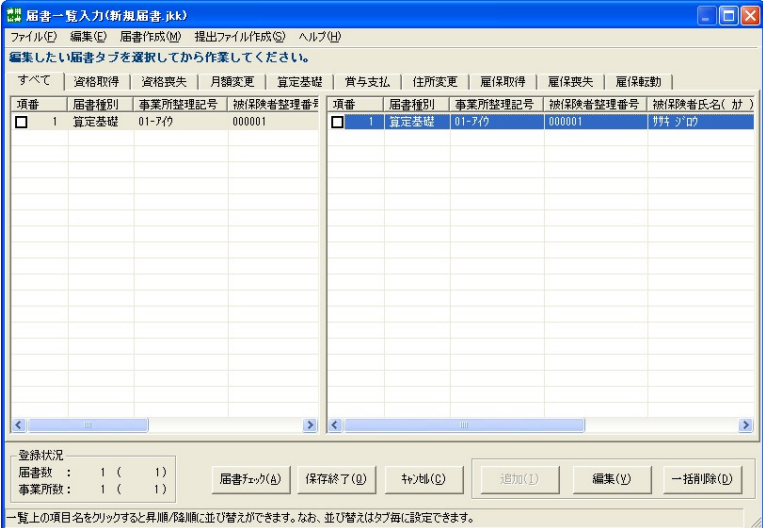
項番	操作内容	図説	説明
8	届書の入力が完了した場合や入力を中断したい場合、[入力終了(C)]ボタンを押下する。	 <p>図5-10. 算定基礎届入力画面 (登録後画面)</p>	届書一覧入力画面に戻ります。
9	届書の入力を保存する場合、[ファイル(F)]メニューから[名前を付けて保存(A)]を選択する。	 <p>図5-11. 届書一覧入力画面 (登録後画面)</p>	確認画面が表示されます。
10	[OK] ボタン押下後、名前を付けて保存画面が表示されます。	 <p>図5-12. 保存時の確認画面</p> <p>※登録した届書を保存する場合、届書一覧入力画面の「すべて」タブに並んでいる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

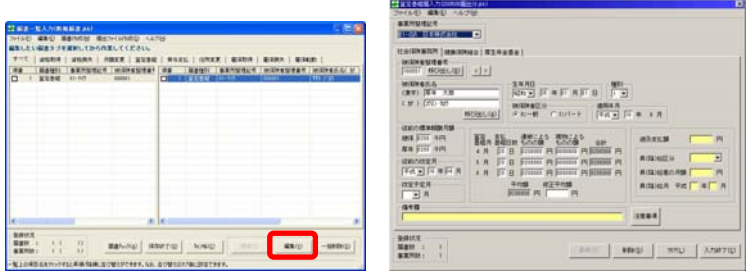
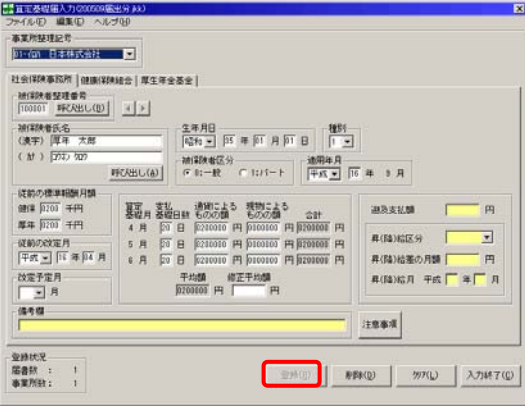

項番	操作内容	図説	説明
11	<p>[保存(S)]ボタンを押下すると届書一覧入力画面に戻ります。</p>	 <p>図5-13. ファイル名を付けて保存画面</p> <p>規定のファイル名は、「新規届書.jkk」となっているため、任意のファイル名に変更し、保存してください。</p> <p>※届書名と日付などをつけるとわかりやすくなります。                  (例) 算定 20040401</p> <p>なお、一度ファイル保存した状態から、再度届書データを入力し、直近情報をファイル保存したい場合は、[ファイル(F)]メニューから[上書き保存(R)]を選択することで、直近情報がフ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

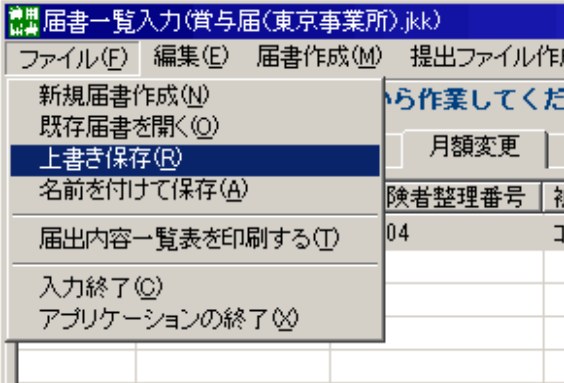
(4) 既存の届書を編集する場合

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

表5-8. 既存の届書を編集する場合

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

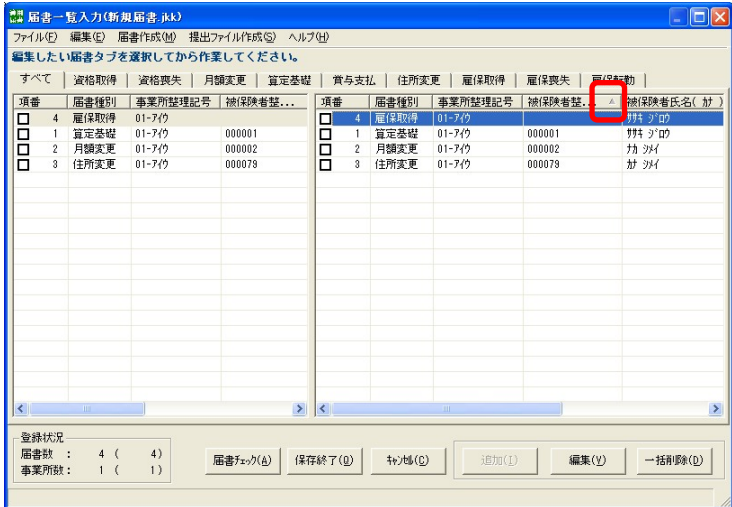
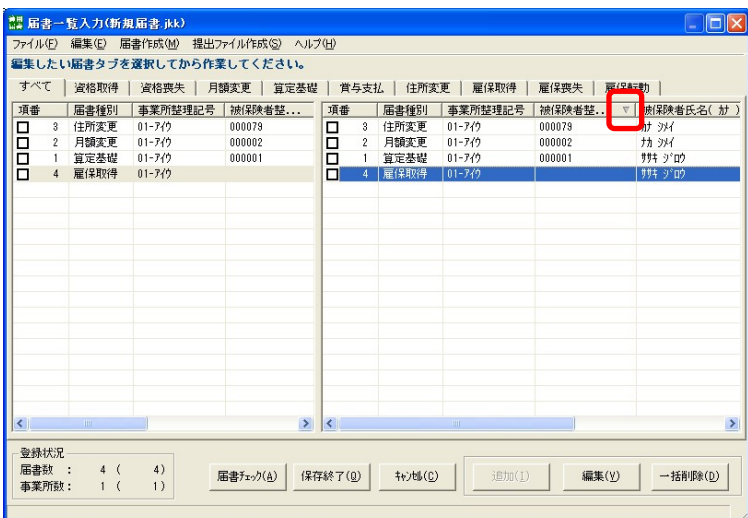
項番	操作内容	図説	説明
4	<p>既存届書ファイルに登録した届書データを変更・削除したい場合は、届書一覧入力画面から該当の届書データを選択し、[編集(V)]ボタンを押下する。</p> <p>(例では、算定基礎届を選択)</p>	 <p>図5-17. 算定基礎届の変更の場合</p>	<p>既に入力済みの算定基礎届データが表示されます。</p> <p>タイトルバーに現在開いている届書ファイル名「～.jkk」が表示されます。</p> <p>既に入力済みの届書件数が表示されます。</p>
5	<p>届書データを変更後、表示されている内容で登録する場合、[登録(R)]ボタンを押下する。</p> <p>(例では、算定基礎届を選択)</p>	 <p>図5-19. 算定基礎届入力画面(届書データの登録)</p>	<p>届書の編集が完了したら、[入力終了(C)]を押下する。</p>
	<p>既に入力されている届書データを削除する場合、[削除(D)]ボタンを押下してください。</p> <p>(例では、算定基礎届を選択)</p>	 <p>図5-20. 算定基礎届入力画面(届書データの削除)</p>	<p>左記の確認画面で[はい(Y)]ボタンを押下すると表示されている届書データが削除されます。</p> <p>届書の編集が完了したら、[入力終了(C)]を押下する。</p>

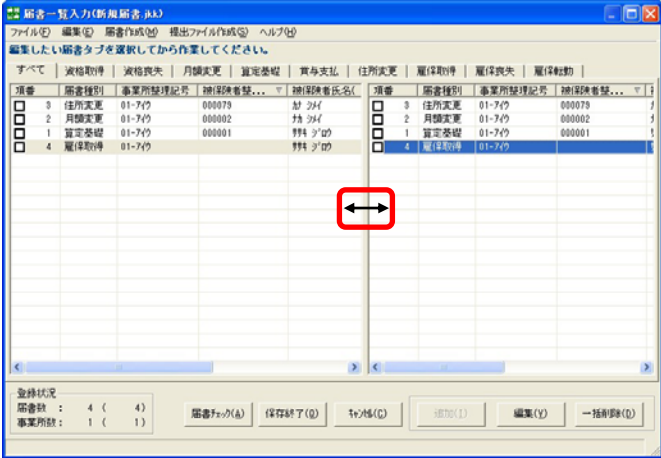
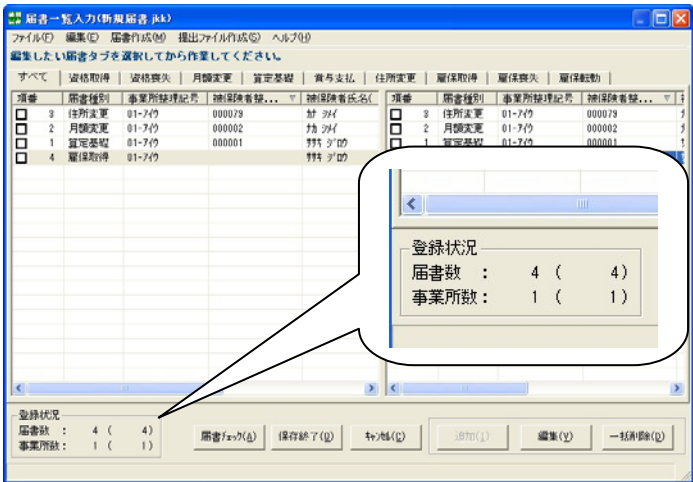
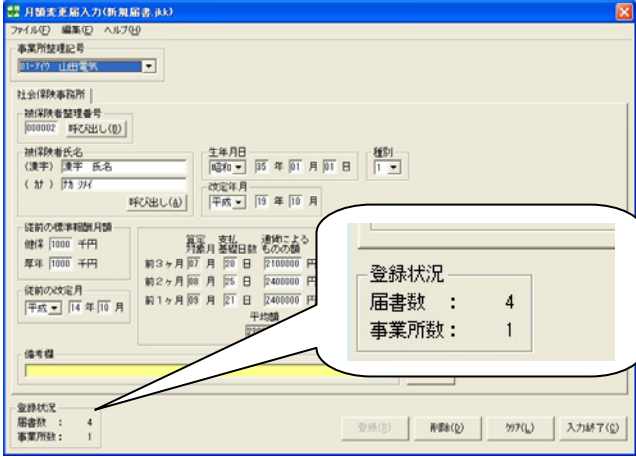
項番	操作内容	図説	説明
6	<p>届書の入力が完了した場合や 入力を中断する場合</p> <p>[ファイル(F)]メニューから [上書き保存(R)]を選択する。</p>	 <p>図5-21. 上書き保存</p>	<p>ファイルに最新情報が保存されます。</p> <p>別ファイルとして保存したい場合は、[名前を付けて保存(A)]から実行してください。</p>

(5) 便利な機能

ここでは、各種届書データを入力する際の便利な機能について紹介します。

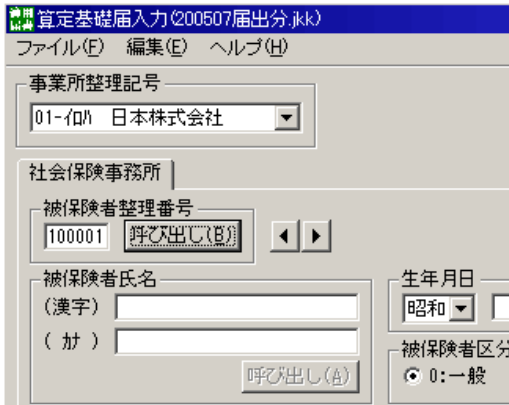
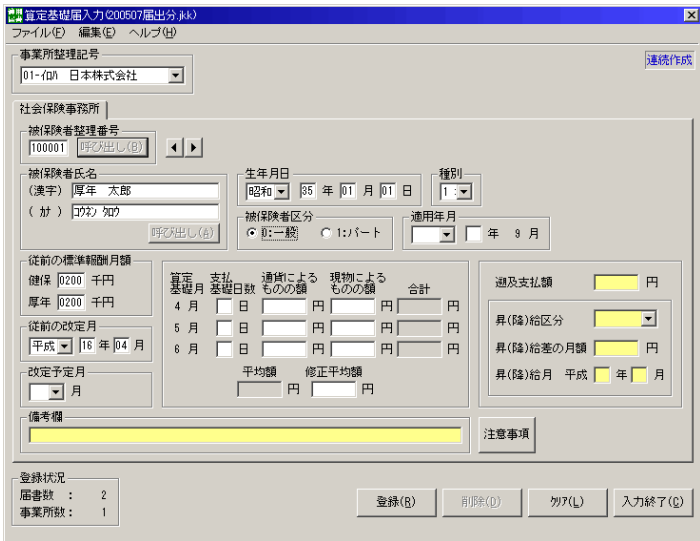
表5-9. 登録時（届書一覧入力画面／各届書単票形式入力画面）の便利な機能

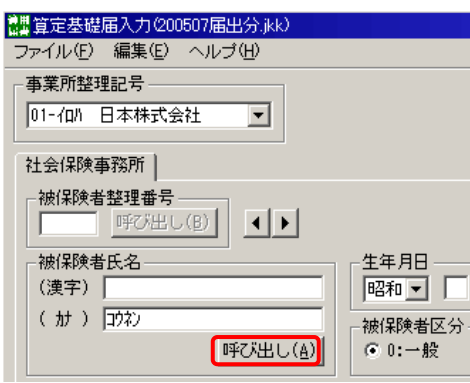
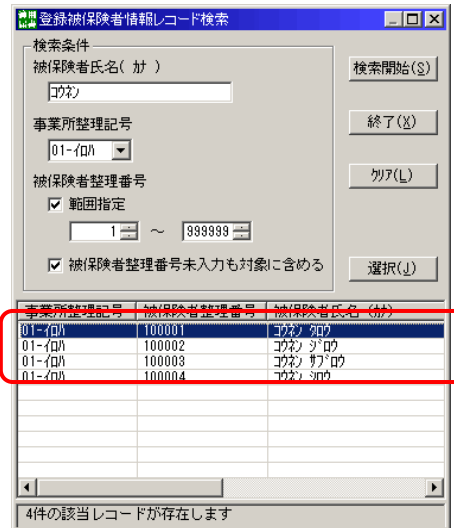
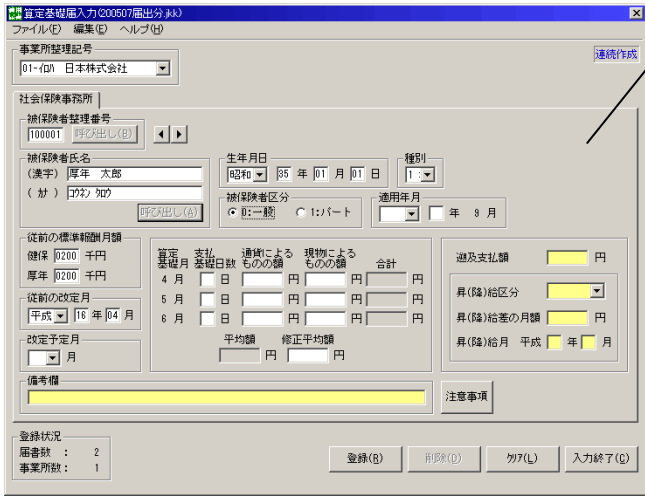
項番	主な機能	図説	説明						
1	データの並び替え（ソート）	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;">  <p>図5-22. データの並び替え（昇順）</p>  <p>図5-23. データの並び替え（降順）</p> <p>※注意事項 届書データのファイル保存時の並び順は以下のとおりになります。</p> <p>表5-10. 届書データ保存時の並び順</p> <table border="1" data-bbox="454 1713 1181 1814"> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>項目</th> <th>並び順の内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>保存時の並び順</td> <td>すべてタブに表示されている並びで保存される。</td> </tr> </tbody> </table> </div>	項番	項目	並び順の内容	1	保存時の並び順	すべてタブに表示されている並びで保存される。	<p>登録されている届書データの並び替えを行うことができます。</p> <p>並び替えたい項目をクリックします。クリックすること昇順／降順を繰り返します。</p> <p>※並び替えはタブごとにすることができます。</p>
項番	項目	並び順の内容							
1	保存時の並び順	すべてタブに表示されている並びで保存される。							

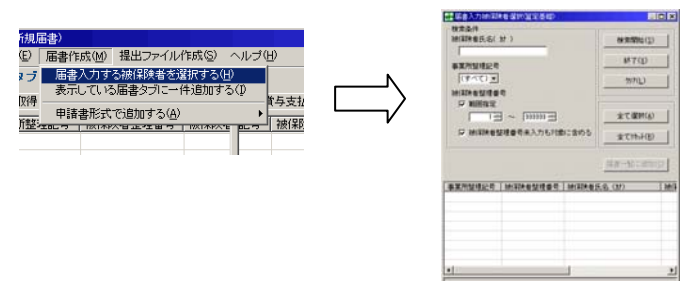
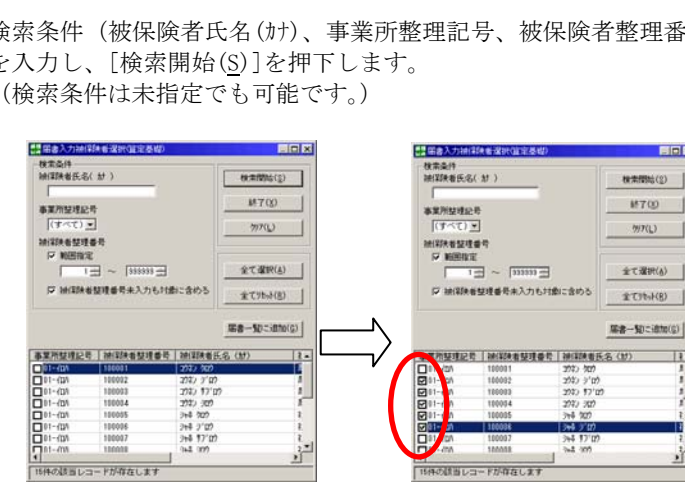

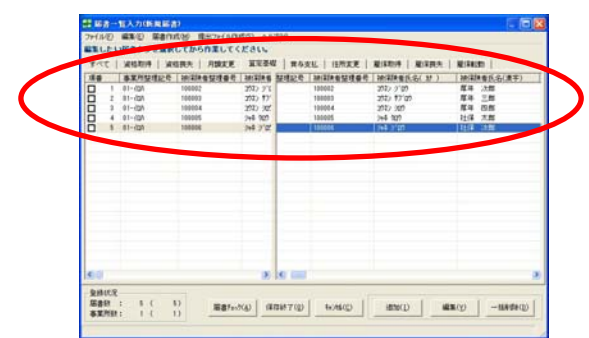
項番	主な機能	図説	説明
2	画面の分割	 <p style="text-align: center;">図 5 - 2 4 . 画面分割</p>	<p>マウスで分割バーをつまみ、クリックしたまま左右に動かすことで分割位置を移動することが可能です。</p> <p>左の分割画面で被保険者を確認しながら、右の分割画面で各項目を入力することができます。</p>
3	登録状況表示	 <p style="text-align: center;">図 5 - 2 5 . 届書一覧入力画面</p>	<p>届書一覧入力画面の左下部に、現在操作中の磁気媒体届書ファイルに登録されている届書レコード数と事業所数が表示されます。</p> <p>カッコ内は現在表示中のタブに対応した件数が表示されます。</p>
		 <p style="text-align: center;">図 5 - 2 6 . 算定基礎届入力画面</p>	<p>届書入力画面の左下部に、現在操作中の磁気媒体届書ファイルに登録されている届書レコード数と事業所数が表示されます。</p>

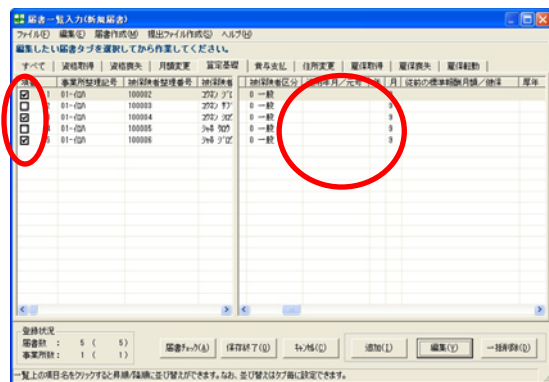
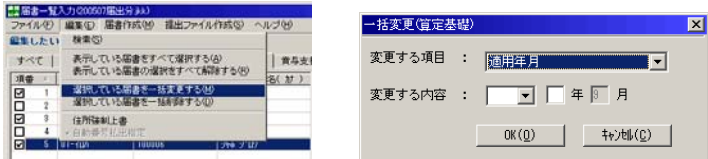

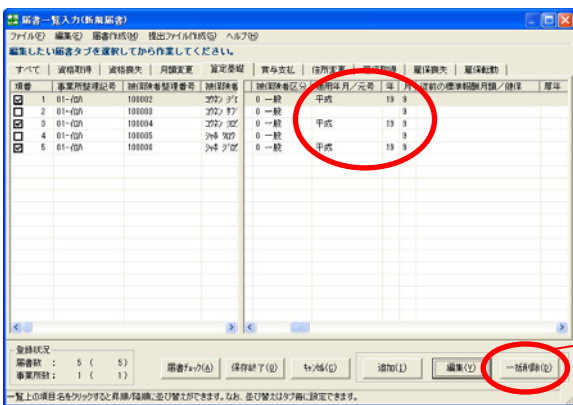
項番	主な機能	図説	説明
4	届出内容一覧のプレビュー機能及び指定頁の印刷機能	<p>図5-27. 届出内容一覧表プレビュー画面</p>	<p>届出内容を紙に印刷する前にプレビュー画面で内容を確認することができます。また、指定ページのみ印刷することができます。</p> <p>※雇用保険届については届出内容一覧表の印刷はできません。</p> <p>プレビュー画面の表示頁を指定します。</p> <p>[前頁]ボタン：前の頁を表示します。 [次頁]ボタン：次の頁を表示します。 [ジャンプ]ボタン：頁選択欄に入力された頁を表示します。</p> <p>印刷範囲を指定することができます。</p>

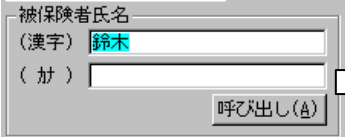
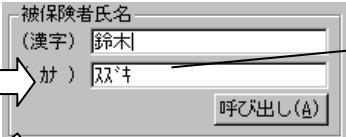

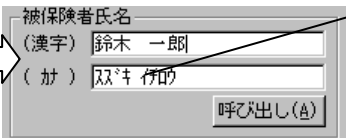


項番	主な機能	図説	説明
5	呼び出し機能 (単票画面)	<p>各届書の単票入力画面では、登録済の被保険者情報を画面に表示させることによって、手入力が不要となり入力作業を軽減することが可能です。</p> <p>呼び出し機能を利用するには以下の2つの方法があります。</p> <p style="text-align: center;">A. 被保険者整理番号呼び出し B. 被保険者氏名(カナ)呼び出し</p> <p>この2つの方法について以下に説明します。</p>	<p>平成17年4月から資格取得届の呼び出しも可能になりました。</p> <p>※資格取得届の被保険者呼び出しについては注意が必要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

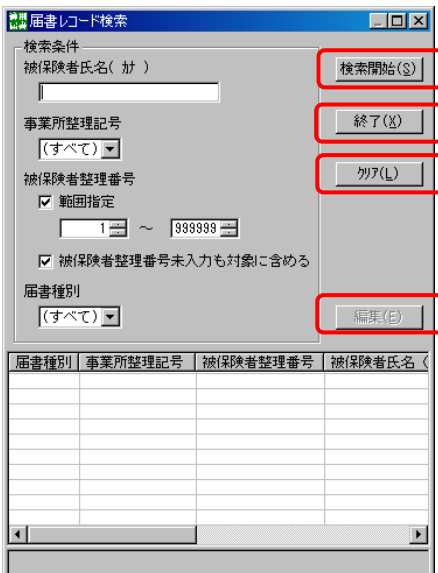
項番	主な機能	図説	説明
	<p>B. 被保険者氏名（カナ）呼び出し</p>	<p>各届書入力画面より、被保険者氏名(か)に検索したい氏名を入力後、[呼び出し(A)]ボタンを押下します。</p>  <p>図5-30. 算定基礎届入力画面（カナ氏名による呼び出し）</p>  <p>図5-31. 算定基礎届入力画面（呼び出し結果）</p> <p>情報を読み出したい被保険者を選択後、[選択(J)]ボタン（またはEnter キー）を押下します。</p>  <p>図5-32. 算定基礎届入力画面（カナ氏名による呼び出し後）</p>	<p>左記例の場合、「カワセ」という氏名を持つ被保険者情報を検索します。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

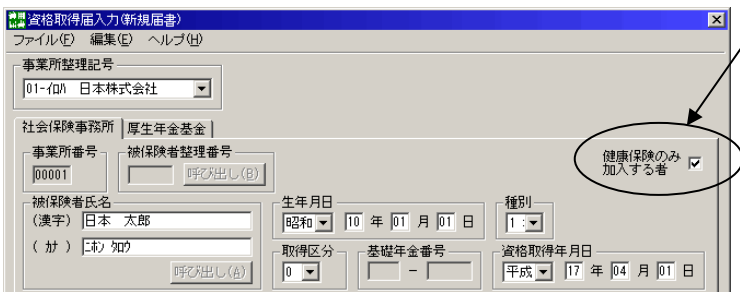
項番	主な機能	図説	説明
6	届書を入力する被保険者を選択する（届書一覧入力画面）	<p>届書一覧入力画面では登録済みの被保険者情報をまとめて呼び出すことが可能です。</p> <p>届書一覧入力画面で入力したい届書タブをクリックし、「届書作成(M)」から「届書を入力する被保険者を選択する(H)」を選択すると「届書入力被保険者選択」画面が表示されます。</p>  <p>図5-33. 届書入力被保険者選択画面（例：算定基礎届の場合）</p> <p>検索条件（被保険者氏名(カ)、事業所整理記号、被保険者整理番号）を入力し、[検索開始(S)]を押下します。（検索条件は未指定でも可能です）</p>  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

項番	主な機能	図説	説明
7	届書ファイルの一括編集機能	<p>現在入力中の届書ファイルの特定項目において、一括して入力/変更が可能です。</p> <p>ここでは算定基礎届の適用年月を一括入力する操作を紹介します。</p> <p>届書一覧入力画面で編集したい届書タブ（算定基礎届）を選択し、対象の届書にチェックをつけます。</p>  <p>図5-37. 届書一覧入力画面（一括編集前）</p> <p>[編集(E)]メニューの「選択届書を一括入力する(E)」を選択し、一括入力画面を表示します。</p>  <p>図5-38. 一括入力画面の表示</p> <p>入力する項目に「適用年月」を選択し、その他の項目を入力後、[OK]ボタンを押下します。</p>  <p>図5-39. 一括入力画面の入力</p>  <p>図5-40. 届書一覧入力画面（一括編集後）</p>	<p>◆一括変更が可能項目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①資格取得届             <ul style="list-style-type: none"> <li>・取得年月日</li> </ul> </li> <li>②資格喪失届             <ul style="list-style-type: none"> <li>・喪失年月日</li> </ul> </li> <li>③月額変更届             <ul style="list-style-type: none"> <li>・改定年月</li> </ul> </li> <li>④算定基礎届             <ul style="list-style-type: none"> <li>・適用年月</li> <li>・改定予定月</li> </ul> </li> <li>⑤賞与支払届             <ul style="list-style-type: none"> <li>・賞与支払年月日</li> </ul> </li> <li>⑥住所変更届             <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更年月日</li> </ul> </li> </ol> <p>一括削除ボタンでは現在、表示中の届書タブでチェックをつけたすべての届書データを一括で削除できます。</p>

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

項番	主な機能	図説	説明
10	郵便住所自動変換	<p>郵便番号と住所の入力が必要な項目（被保険者住所）について、郵便番号を入力すると漢字住所項目欄とカナ住所項目欄に自動で入力されます。</p> <p>①郵便番号を入力します。（3桁と4桁の計7桁）</p> <div data-bbox="710 421 1034 712" data-label="Image"> </div> <p>自動入力されます</p> <p>②番地やアパート名などを追加入力してください。</p> <div data-bbox="432 835 1153 965" data-label="Image"> </div> <p>※編集メニューの『住所強制上書』について</p> <div data-bbox="608 1093 1031 1335" data-label="Image"> </div> <p>被保険者住所項目に住所データが入力されている場合、新たな郵便番号を再度入力しても被保険者住所に住所データは反映されません。そこで、上図の[編集(E)]メニューの「住所強制上書」を選択すると、郵便番号項目に7桁の番号が揃った時点で、住所項目が新たな住所データに上書きされます。</p>	<p>7桁の数字が入力された時点で7桁の郵便番号に該当する住所項目（漢字／カナの両方）が自動入力されます。</p> <p>平成19年1月31日時点の郵政公社から提供された郵便番号と住所を対応させたデータをもとに自動表示しています。</p> <p>市区町村合併などにより郵便番号もしくは住所名称の変更がある場合には、新たなデータを取り込む必要があります。</p> <p>取り込み方法については、「別添2 郵便番号データ及び住所データを最新化する方法」を参照ください。</p>

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


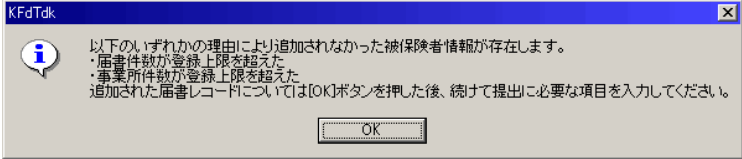
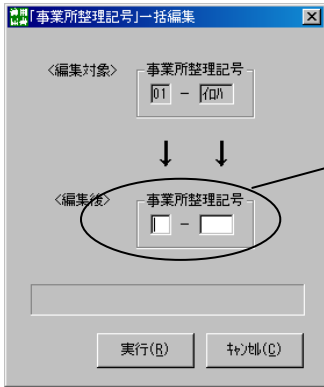
項番	主な機能	図説	説明																																																																				
12	提出ファイル自動分割機能	<p>届書作成プログラムでは、届書ファイルの容量と提出用媒体のファイル容量を自動計算し、適切な大きさにファイルを自動分割するので、提出媒体のファイル容量など気にせずに、届書入力を行うことができます。</p> <p>以下に届書ファイルに登録可能なデータ数と媒体毎の収録可能なデータ数を示します。</p> <p style="text-align: center;"><b>表5-11. 届書ファイルに登録可能なデータ数</b></p> <table border="1" data-bbox="454 481 1420 627"> <thead> <tr> <th rowspan="2">項番</th> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3">事業所提出の場合</th> <th colspan="3">社会保険労務士提出の場合</th> </tr> <tr> <th>FD</th> <th>MO</th> <th>電子申請</th> <th>FD</th> <th>MO</th> <th>電子申請</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>事業所数</td> <td colspan="3">1</td> <td colspan="3">1~999</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>届書数</td> <td colspan="6">30,000(※1)</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>表5-12. 提出媒体毎の収録可能なデータ数</b></p> <table border="1" data-bbox="454 683 1420 952"> <thead> <tr> <th rowspan="2">項番</th> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3">事業所提出の場合</th> <th colspan="3">社会保険労務士提出の場合</th> </tr> <tr> <th>FD</th> <th>MO</th> <th>電子申請</th> <th>FD</th> <th>MO</th> <th>電子申請</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>事業所数</td> <td colspan="3">1</td> <td colspan="2">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>約2,000</td> <td>30,000(※1)</td> <td>20,000</td> <td>約2,000</td> <td>30,000(※1)</td> <td>20,000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>雇用保険届書数</td> <td>8,000(※3)</td> <td>-(※4)</td> <td>1,000</td> <td>8000(※3)</td> <td>-(※4)</td> <td>1,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>届書作成プログラムでは、届書ファイルに登録したデータ数の方が、提出媒体の収録可能なデータ数より大きい場合でも、自動的に分割して媒体を作成します。</p> <p>(※1) 届書作成プログラムでの上限数です。詳しくは磁気媒体届書作成仕様書を確認ください。 また、同一の届書ファイルに健康保険・厚生年金保険届と雇用保険届を作成した場合においても合計して30,000件が上限値になります。</p> <p>(※2) 電子申請では、事業所単位での申請しか認められていません。</p> <p>(※3) 雇用保険資格取得届のみFD提出可能です。</p> <p>(※4) 雇用保険届はMO提出が行えません。</p>	項番		事業所提出の場合			社会保険労務士提出の場合			FD	MO	電子申請	FD	MO	電子申請	1	事業所数	1			1~999			2	届書数	30,000(※1)						項番		事業所提出の場合			社会保険労務士提出の場合			FD	MO	電子申請	FD	MO	電子申請	1	事業所数	1			1~999		1(※2)	2	健康保険・厚生年金保険届書数	約2,000	30,000(※1)	20,000	約2,000	30,000(※1)	20,000	3	雇用保険届書数	8,000(※3)	-(※4)	1,000	8000(※3)	-(※4)	1,000	
項番		事業所提出の場合			社会保険労務士提出の場合																																																																		
		FD	MO	電子申請	FD	MO	電子申請																																																																
1	事業所数	1			1~999																																																																		
2	届書数	30,000(※1)																																																																					
項番		事業所提出の場合			社会保険労務士提出の場合																																																																		
		FD	MO	電子申請	FD	MO	電子申請																																																																
1	事業所数	1			1~999		1(※2)																																																																
2	健康保険・厚生年金保険届書数	約2,000	30,000(※1)	20,000	約2,000	30,000(※1)	20,000																																																																
3	雇用保険届書数	8,000(※3)	-(※4)	1,000	8000(※3)	-(※4)	1,000																																																																
13	健康保険のみ加入する者の対応  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin: 5px;">厚</div>	<p>厚生年金基金加入事業所であって、70歳以上の健康保険のみ適用される被保険者がいる場合については、厚生年金基金へ届書データを提示する必要はありません。</p> <p>本機能は、登録被保険者情報の生年月日から70歳判定を行い「健康保険のみ加入する者」を自動設定します。</p> <p>「健康保険のみ加入する者」にチェック <input checked="" type="checkbox"/> が設定されている被保険者の届書データは、厚生年金基金用の提出ファイルには出力されなくなります。</p> <div style="text-align: center;">  <p>図5-42. 健康保険のみ加入する者のチェック表示</p> </div> <p>本機能は、政府管掌健康保険に加入する事業所のみ対応となります。組合管掌健康保険に加入する事業所の場合は、健康保険のみ加入する者は、別ファイルとして作成し、健康保険組合のみに提出ファイル(FD等)を提出してください。</p>	<p>「健康保険のみ加入する者」のチェック <input checked="" type="checkbox"/> はユーザが設定/解除することが可能です。</p>																																																																				

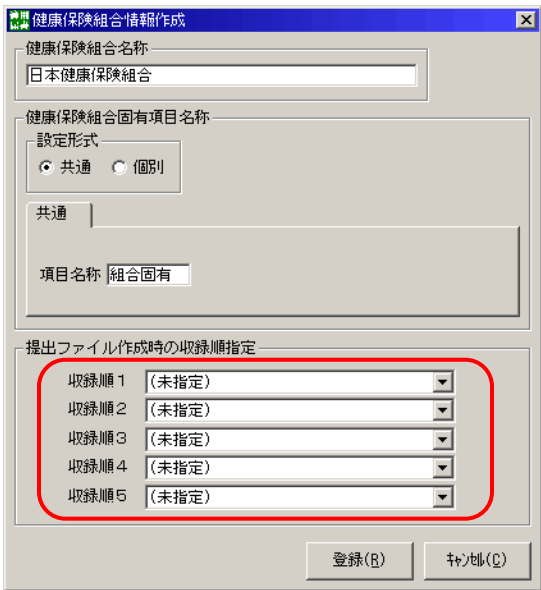


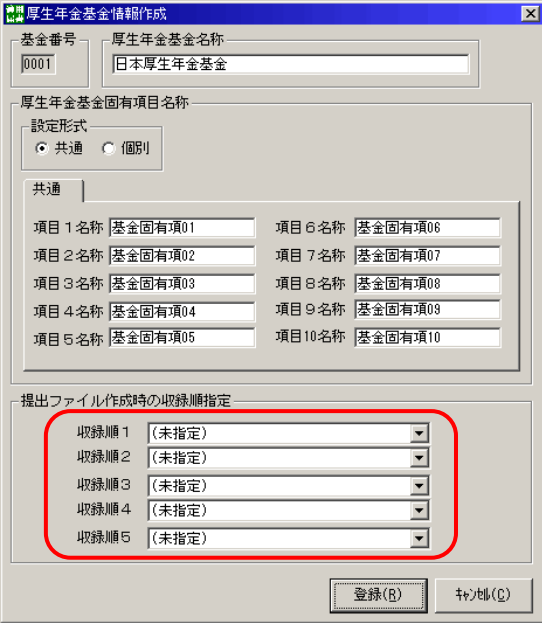
(6) その他の機能

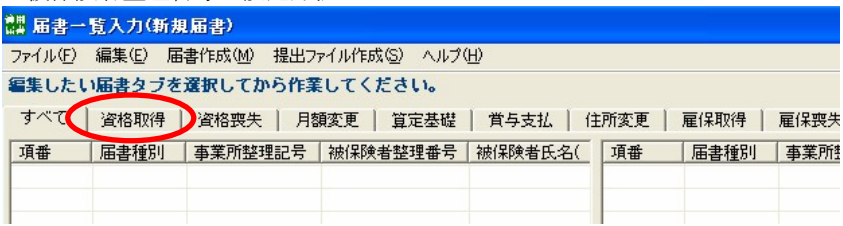
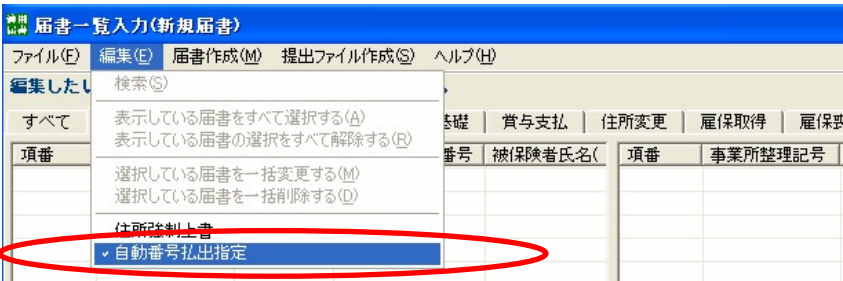
ここでは、その他の機能について説明します。

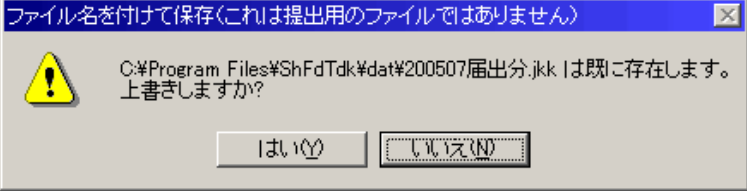
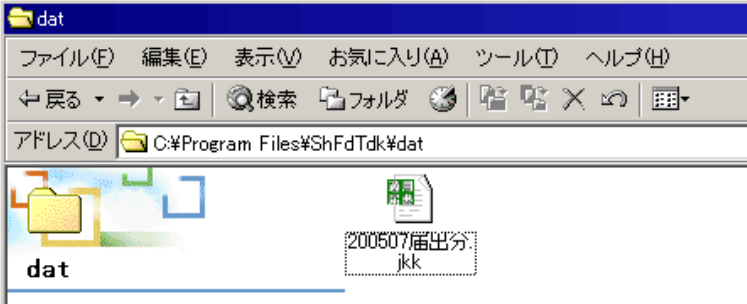
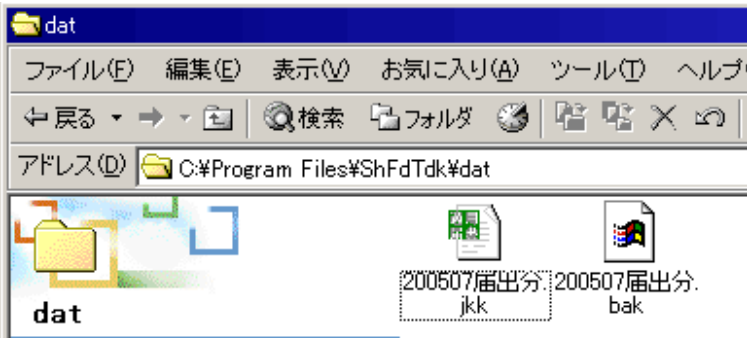
表5-13. その他の機能

項番	主な機能	図説	説明
1	登録時の警告表示	<p>届書レコード数が 30,000 件に達した場合、届書件数が赤字となります。また、「登録(R)」ボタンが選択不可能になります。</p> <p>申請書形式または届書一覧入力画面の事業所整理記号プルダウンにて、1,000 件目の事業所整理記号が選択された場合、事業所数が赤字となり、警告メッセージが表示されます。</p>  <p>届書一覧入力画面のメニュー「届書作成」－「届書入力する被保険者を選択する」により被保険者を呼び出す際、1,000 件目の事業所整理記号、または 30,000 件目の被保険者が選択されると、事業所数または届書数が赤字となり、警告メッセージが表示されます。</p> 	
2	事業所整理記号の一括編集	<p>事業所の住所変更などにより、事業所整理記号を変更する必要がある場合に、</p> <p>①事業所管理情報の事業所整理記号 ②登録被保険者情報に収録されている該当被保険者の事業所整理記号</p> <p>を一括編集することができます。</p> <p>事業所整理記号を一括編集する場合は、事業所情報登録画面(図3-23)で編集したい事業所を選択し、「一括編集(E)」ボタンを押下すると、「事業所整理記号」一括編集画面(図5-43)が表示されます。</p> 	<p>図5-43. 「事業所整理記号」一括編集画面</p> <p>※注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「～jkk」や「～jkt」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。</li> <li>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)</li> </ul>

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

項番	主な機能	図説	説明																				
	<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">厚生年金基金の場合</p>	<p>メニュー画面より「初期情報を設定する」の「厚生年金基金情報登録(I)」を選択後、変更したい厚生年金基金情報の編集、または新たな厚生年金基金情報の追加により「厚生年金基金情報作成」画面を表示します。</p>  <p style="text-align: center;">図5-45. 厚生年金基金情報作成</p> <p>提出ファイル作成時の収録順指定の収録順1～5を指定することにより提出用ファイルの収録順を設定することができます。</p> <p style="text-align: center;">表5-15. ソートキーと制約事項</p> <table border="1" data-bbox="406 1193 1174 1485"> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>ソートキー</th> <th>制約事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>事業所整理記号</td> <td rowspan="8">・(未指定)以外の項目は重複指定ができません。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>事業所番号(基金)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>届書種別</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>被保険者整理番号</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>加入員番号</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>被保険者氏名(か)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>生年月日</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>(未指定)</td> </tr> </tbody> </table>	項番	ソートキー	制約事項	1	事業所整理記号	・(未指定)以外の項目は重複指定ができません。	2	事業所番号(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(か)	7	生年月日	8	(未指定)	
項番	ソートキー	制約事項																					
1	事業所整理記号	・(未指定)以外の項目は重複指定ができません。																					
2	事業所番号(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(か)																						
7	生年月日																						
8	(未指定)																						

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

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

## 2. 各届書の入力内容

### (1) 資格取得届を作成する

資格取得届を作成する場合は、届書入力一覧表画面（図5-2）の「資格取得」タブを選択し、[追加 (I)] ボタンを押下すると資格取得届入力画面（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. 資格取得届入力画面〈社会保険事務所〉

The screenshot shows a software window titled '資格取得届入力(新規届書)'. The menu bar includes 'ファイル(F)', '編集(E)', and 'ヘルプ(H)'. The '事業所整理記号' dropdown is set to '01-イ04 日本株式会社'. The '社会保険事務所' tab is selected, with sub-tabs for '健康保険組合' and '厚生年金基金'. The '健康保険組合名称' is '日本健康保険組合' and the '事業所番号' is '0001'. There are empty fields for '被保険者証番号' and '健康保険組合固有項目' (with '組合固有' selected). At the bottom, the '登録状況' shows '届書数: 0' and '事業所数: 0'. Buttons for '登録(R)', '削除(D)', 'クリア(L)', and '入力終了(Q)' are present.

図 5 - 4 9 . 資格取得届入力画面〈健康保険組合〉

The screenshot shows the same software window but with the '厚生年金基金' sub-tab selected. The '厚生年金基金名称' is '日本厚生年金基金', '基金番号' is '0001', and '事業所番号' is '0000001'. The '加入員番号' and '入社年月日' (set to '平成' year) are empty. There are checkboxes for '加入形態(取得事由)コード', '加算適用の有無', and '適用形態(取得事由)コード'. The '給与月額' section has input fields for '加算' (円, 標準, 千円) and '第2加算' (円, 第2加算標準, 千円). Below is a table for '厚生年金基金固有項目' with 10 numbered items (01-10) and empty input fields. The '登録状況' and buttons are identical to the previous screenshot.

図 5 - 4 9 . 資格取得届入力画面〈厚生年金基金〉

## (2) 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入力画面（図5-50）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5-50. 資格喪失届入力画面〈社会保険事務所〉



The screenshot shows a software window titled '資格喪失届入力(新規届書)'. The menu bar includes 'ファイル(F)', '編集(E)', and 'ヘルプ(H)'. The main form area is divided into several sections:

- 事業所整理記号**: A dropdown menu showing '01-1001 日本株式会社'.
- 社会保険事務所**: A tabbed interface with '健康保険組合' selected. Below it, '健康保険組合名称' is '日本健康保険組合' and '事業所番号' is '0001'.
- 被保険者証番号**: An empty text input field.
- 健康保険組合固有項目**: A section with '組合固有' and an empty text input field.
- 登録状況**: A summary box showing '届書数 : 0' and '事業所数 : 0'.
- Buttons**: '登録(R)', '削除(D)', 'クリア(L)', and '入力終了(C)'.

図 5 - 5 0 . 資格喪失届入力画面〈健康保険組合〉

The screenshot shows the same software window but with the '厚生年金基金' tab selected. The form fields are more extensive:

- 事業所整理記号**: Same as the previous screenshot, '01-1001 日本株式会社'.
- 厚生年金基金名称**: '日本厚生年金基金'.
- 基金番号**: '0001'.
- 事業所番号**: '0000001'.
- 加入員番号**: An empty text input field.
- 加算適用の有無**: A checkbox.
- 加算適用終了事由**: A checkbox.
- 喪失事由コード**: A dropdown menu.
- 郵便番号**: A text input field with a hyphen separator.
- 退職後の住所**: Two stacked text input fields labeled '(漢字)' and '(カナ)'.
- 給与月額**: Fields for '加算' (円, 標準, 千円) and '第2加算' (円, 第2加算標準, 千円).
- 厚生年金基金固有項目**: A grid of 10 text input fields labeled '基金固有項01' through '基金固有項10'.
- 登録状況**: Summary box showing '届書数 : 0' and '事業所数 : 0'.
- Buttons**: '登録(R)', '削除(D)', 'クリア(L)', and '入力終了(C)'.

図 5 - 5 0 . 資格喪失届入力画面〈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。

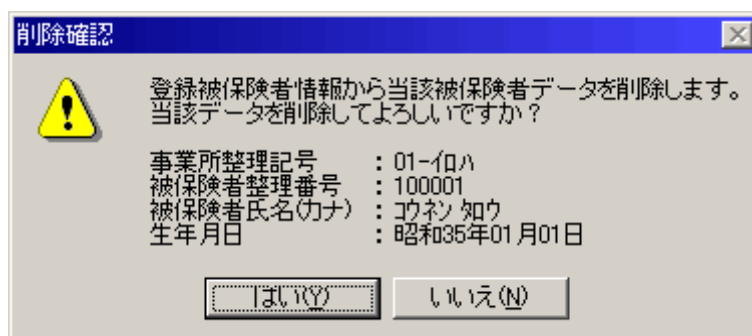


図5-51. 登録被保険者情報削除確認メッセージ

[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

## (3) 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入力画面（図5-52）が表示されます。

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

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

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

月額変更届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号  
01-100 日本株式会社

社会保険事務所 | 健康保険組合 | 厚生年金基金

被保険者整理番号  
[ ] 呼び出し(B)

被保険者氏名  
(漢字) [ ]  
( 姓 ) [ ] 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 [ ]

通及支払額 [ ] 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)

図5-52. 月額変更届入力画面（社会保険事務所）

The screenshot shows a software window titled '月額変更届入力(新規届書)' with a menu bar containing 'ファイル(F)', '編集(E)', and 'ヘルプ(H)'. Below the menu is a dropdown menu for '事業所整理記号' with the value '01-イ01 日本株式会社'. There are three tabs: '社会保険事務所', '健康保険組合', and '厚生年金基金', with '健康保険組合' selected. The main area contains several input fields: '健康保険組合名称' (日本健康保険組合), '事業所番号' (0001), '被保険者証番号' (empty), and '健康保険組合固有項目' (組合固有). At the bottom left, a '登録状況' box shows '届書数 : 1' and '事業所数 : 1'. At the bottom right, there are four buttons: '登録(B)', '削除(D)', 'クリア(L)', and '入力終了(L)'.

図 5 - 5 2 . 月額変更届入力画面〈健康保険組合〉

The screenshot shows the same software window but with the '厚生年金基金' tab selected. The '事業所整理記号' dropdown remains '01-イ01 日本株式会社'. The '厚生年金基金名称' is '日本厚生年金基金'. The '基金番号' is '0001' and the '事業所番号' is '0000001'. There are input fields for '加入員番号' and a checkbox for '加算適用の有無'. Below this is a '給与月額' section with input fields for '加算' (円 標準), '第2加算' (円 第2加算標準), and '千円'. The '厚生年金基金固有項目' section contains two columns of input fields labeled '基金固有項01' through '基金固有項10'. At the bottom left, the '登録状況' box shows '届書数 : 1' and '事業所数 : 1'. At the bottom right, there are four buttons: '登録(B)', '削除(D)', 'クリア(L)', and '入力終了(L)'.

図 5 - 5 2 . 月額変更届入力画面〈厚生年金基金〉

## (4) 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. 算定基礎届入力画面〈社会保険事務所〉

図 5 - 5 3. 算定基礎届入力画面〈健康保険組合〉

図 5 - 5 3. 算定基礎届入力画面〈厚生年金基金〉

### <連続作成機能>

算定基礎届入力画面において編集メニュー（図5-54）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。

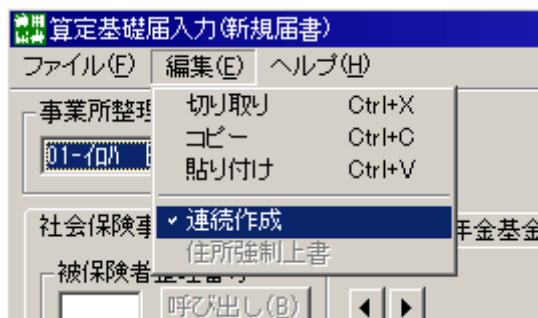


図5-54. 算定基礎届入力画面編集メニュー

#### 『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5-55)

(※) 被保険者整理番号が設定されていない被保険者情報は呼び出せません。

#### 『連続作成』機能が無効の場合

届書データ登録が正常終了すると、届書入力画面の各項目をクリアします。

算定基礎届入力(新規届書)

事業所整理記号: 01-1000 日本株式会社

社会保険事務所: 健康保険組合 | 厚生年金基金

被保険者整理番号: 100001

被保険者氏名: (漢字) 厚年 太郎 (カナ) 厚年 太郎

生年月日: 昭和 35 年 01 月 01 日

種別: 1

被保険者区分: 0:一般 (1:パート)

適用年月: 平成 17 年 9 月

従前の標準報酬月額	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
健保 0200 千円	4 月	20 日	0200000 円	0 円	0200000 円
厚年 0200 千円	5 月	20 日	0200000 円	0 円	0200000 円
	6 月	20 日	0200000 円	0 円	0200000 円
			平均額 0200000 円	修正平均額	

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)

被保険者整理番号が「100001」の「厚年 太郎」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「厚年 二郎」さんの被保険者情報が自動で呼び出され画面に表示される

算定基礎届入力(新規届書)

事業所整理記号: 01-1000 日本株式会社

社会保険事務所: 健康保険組合 | 厚生年金基金

被保険者整理番号: 100002

被保険者氏名: (漢字) 厚年 二郎 (カナ) 厚年 二郎

生年月日: 昭和 35 年 02 月 02 日

種別: 1

被保険者区分: 0:一般 (1:パート)

適用年月: 平成 17 年 9 月

従前の標準報酬月額	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
健保 0200 千円	4 月	日	円	円	円
厚年 0200 千円	5 月	日	円	円	円
	6 月	日	円	円	円
			平均額 円	修正平均額 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(Q)

但し、登録被保険者情報に「厚年 二郎」さんがあらかじめ登録されていることが前提です。

図5-55. 連続作成機能によるデータ反映



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

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

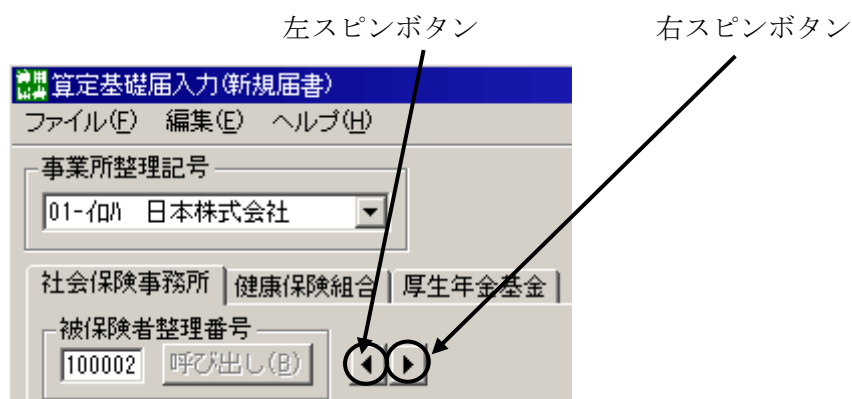


図5-56. スピントン

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5-57. 被保険者情報なしメッセージ

## (5) 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入力画面（図5-58）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5-58. 賞与支払届入力画面（社会保険事務所）

The screenshot shows a software window titled '賞与支払届入力(新規届書)' (Award and Payment Declaration Input (New Declaration)). The window has a menu bar with 'ファイル(F)', '編集(E)', and 'ヘルプ(H)'. Below the menu bar, there is a dropdown menu for '事業所整理記号' (Business Organization Management Code) with the value '01-001 日本株式会社'. To the right of this dropdown is a '連続作成' (Continuous Creation) button. Below this, there are three tabs: '社会保険事務所' (Social Insurance Office), '健康保険組合' (Health Insurance Association), and '厚生年金基金' (Employees' Pension Fund). The '健康保険組合' tab is selected. Under this tab, there are several input fields: '健康保険組合名称' (Health Insurance Association Name) with the value '日本健康保険組合', '事業所番号' (Business Organization Number) with the value '0001', '被保険者証番号' (Insured Person Certificate Number) with an empty field, and '健康保険組合固有項目' (Health Insurance Association Specific Items) with a sub-section '組合固有' (Association Specific) and an empty field. At the bottom left, there is a '登録状況' (Registration Status) section showing '届書数 : 1' (Number of Declarations: 1) and '事業所数 : 1' (Number of Business Organizations: 1). At the bottom right, there are four buttons: '登録(B)' (Register), '削除(D)' (Delete), 'クリア(L)' (Clear), and '入力終了(C)' (Input Complete).

図 5 - 5 8 . 賞与支払届入力画面〈健康保険組合〉

The screenshot shows the same software window as above, but with the '厚生年金基金' (Employees' Pension Fund) tab selected. The '事業所整理記号' dropdown remains '01-001 日本株式会社'. Under the '厚生年金基金' tab, there are input fields for '厚生年金基金名称' (Employees' Pension Fund Name) with the value '日本厚生年金基金', '基金番号' (Fund Number) with the value '0001', and '事業所番号' (Business Organization Number) with the value '0000001'. Below these are '加入員番号' (Member Number) with an empty field and '加算適用の有無' (Whether to Apply for Addition) with an unchecked checkbox. The '賞与額' (Award Amount) section has fields for '加算' (Addition) and '第2加算' (2nd Addition) in both '円' (Yen) and '標準' (Standard) '千円' (Thousand Yen) units. Below this is a section for '厚生年金基金固有項目' (Employees' Pension Fund Specific Items) with ten numbered input fields (01 to 10). At the bottom left, the '登録状況' (Registration Status) section shows '届書数 : 0' (Number of Declarations: 0) and '事業所数 : 0' (Number of Business Organizations: 0). At the bottom right, there are four buttons: '登録(B)' (Register), '削除(D)' (Delete), 'クリア(L)' (Clear), and '入力終了(C)' (Input Complete).

図 5 - 5 8 . 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。

## (6) 住所変更届を作成する

住所変更届を作成する場合は、届書入力一覧表画面（図5-2）の「住所変更」タブを選択し、[追加 (I)] ボタンを押下すると住所変更届入力画面（図5-59）が表示されます。

※健康保険組合、厚生年金基金へは住所変更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5-59. 住所変更届入力画面

## (7) 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5-60）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5-60. 雇用保険資格取得届入力画面

## (8) 雇用保険資格喪失届を作成する

雇用保険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「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5-61）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5-61. 雇用保険資格喪失届入力画面

## (9) 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5-62）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5-62. 雇用保険転勤届入力画面



### 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5-63)を選択します。選択後、届出内容一覧表印刷画面(図5-64)が表示されます。

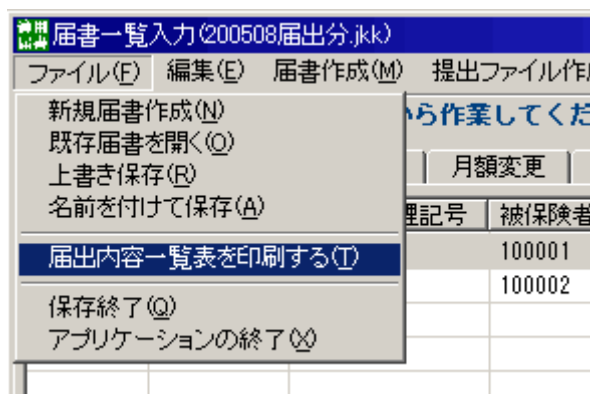


図5-63. 届書一覧入力画面のファイルメニュー

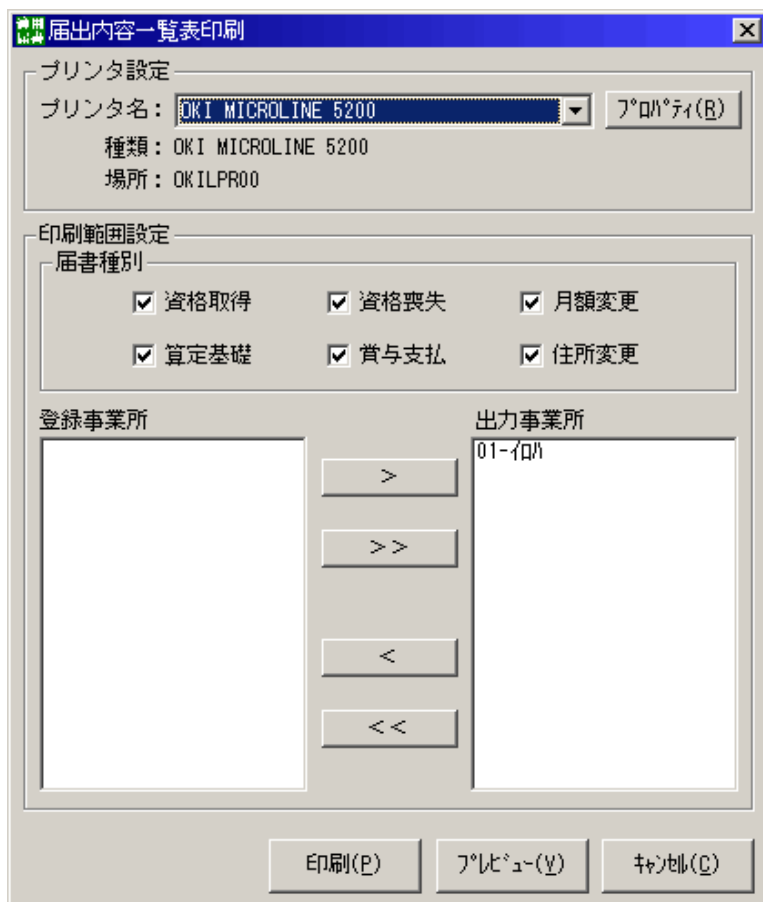


図5-64. 届出内容一覧表印刷画面

## (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)

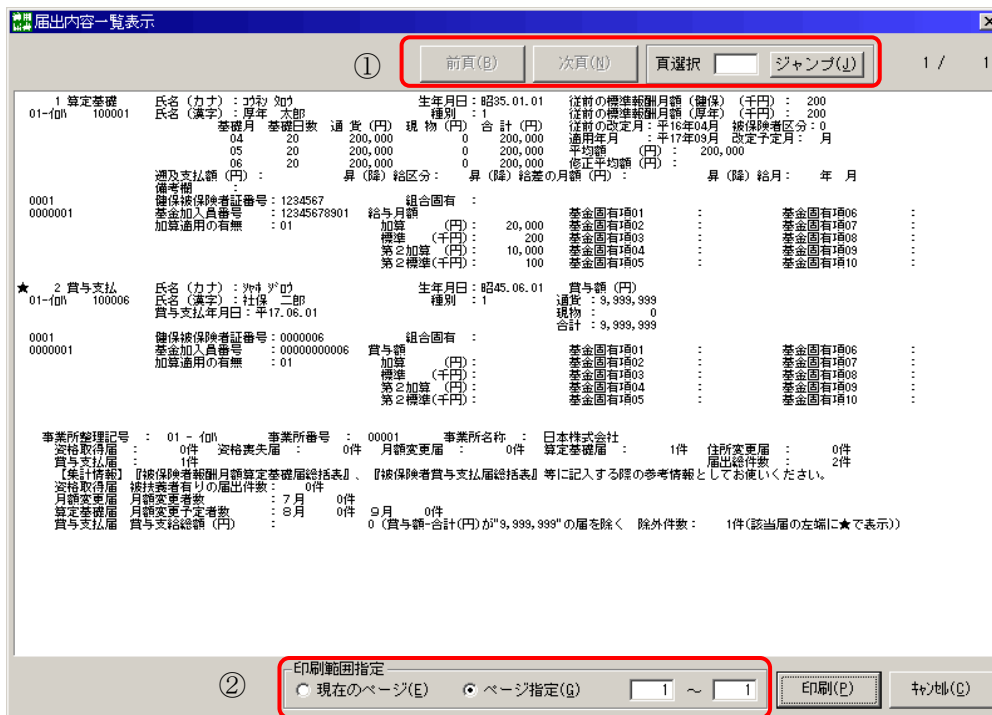


図5-65. 届出内容一覧プレビュー画面

表5-16. 届出内容一覧プレビュー画面の各機能

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

(4) 印刷

[印刷(P)] ボタンを押下します。指定された条件を元に、届出内容一覧表を印刷し、届出内容一覧表印刷画面(図5-65)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	算定基礎届 月額変更予定者数 (8月)	※1で集計した算定基礎届のうち、「改定予定月」項目に「8月:8」を設定している件数
6	算定基礎届 月額変更予定者数 (9月)	※1で集計した算定基礎届のうち、「改定予定月」項目に「9月:9」を設定している件数
7	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 2005. 3. 6	
1 算定基礎 01-イロ 100001	氏名(カナ): コナシ タロウ 氏名(漢字): 厚年 太郎 基礎月: 04 基礎日数: 20 通貨(円): 200,000 現物(円): 0 合計(円): 200,000 適用年月: 平16年04月 平均額(円): 200,000 修正平均額(円): 200,000 遡及支払額(円): 昇(降)給区分: 昇(降)給月の月額(円):	生年月日: 昭35.01.01 種別: 1 従前の標準報酬月額(健保)(千円): 200 従前の標準報酬月額(厚年)(千円): 200 従前の改定月: 平16年04月 被保険者区分: 0 平17年09月 改定予定月: 月 昇(降)給月の月額(円):	基金固有有項01 : 基金固有有項02 : 基金固有有項03 : 基金固有有項04 : 基金固有有項05 : 基金固有有項06 : 基金固有有項07 : 基金固有有項08 : 基金固有有項09 : 基金固有有項10 :
0001 0000001	健保被保険者証番号: 1234567 基金加入員番号: 12345678901 加算適用の有無: 01	組合固有: 給与月額 加算(円): 20,000 標準(千円): 200 第2加算(円): 10,000 第2標準(千円): 100	基金固有有項01 : 基金固有有項02 : 基金固有有項03 : 基金固有有項04 : 基金固有有項05 : 基金固有有項06 : 基金固有有項07 : 基金固有有項08 : 基金固有有項09 : 基金固有有項10 :
★ 2 賞与支払 01-イロ 100006	氏名(カナ): シヤネ タロウ 氏名(漢字): 社保 二郎 賞与支払年月日: 平17.06.01	生年月日: 昭45.06.01 種別: 1 賞与額(円) 通貨: 9,999,999 現物: 0 合計: 9,999,999	基金固有有項01 : 基金固有有項02 : 基金固有有項03 : 基金固有有項04 : 基金固有有項05 : 基金固有有項06 : 基金固有有項07 : 基金固有有項08 : 基金固有有項09 : 基金固有有項10 :
0001 0000001	健保被保険者証番号: 0000006 基金加入員番号: 00000000006 加算適用の有無: 01	組合固有: 賞与額 加算(円): 標準(千円): 第2加算(円): 第2標準(千円):	基金固有有項01 : 基金固有有項02 : 基金固有有項03 : 基金固有有項04 : 基金固有有項05 : 基金固有有項06 : 基金固有有項07 : 基金固有有項08 : 基金固有有項09 : 基金固有有項10 :
事業所整理記号: 01-イロ 事業所番号: 00001 事業所名称: 日本株式会社 資格取得届: 0件 資格喪失届: 0件 月額変更届: 0件 算定基礎届: 1件 住所変更届: 0件 賞与支払届: 1件 届出総件数: 2件 【集計情報】『被保険者報酬月額算定基礎届総括表』、『被保険者賞与支払届総括表』等に記入する際の参考情報としてお使いください。 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 算定基礎届: 月額変更予定者数: 8月 0件 9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: 1件(該当届の左端に★で表示))			

図5-66. 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で作成した社会保険事務所、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。

社会保険事務所へ提出する場合は、電子申請による提出とF D/MOによる提出が可能です。

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雇用保険資格取得届のみF Dで提出可能となります。

## a. 社会保険事務所への提出

社会保険事務所へ提出可能な媒体は以下の3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3種類の媒体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	提出可能な媒体	説明
1	FD (フロッピーディスク)	1.25MB または 1.44MB の MS-DOS フォーマットされた空の FD を用意してください。1.44MB の FD には約 2,000 件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、社会保険事務所へ提出する必要があります。
2	MO (光磁気ディスク)	230MB または 640MB の MS-DOS フォーマットされた空の MO を用意してください。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 FD に分割する手間が省けます。 作成した媒体は、社会保険事務所へ提出する必要があります。
3	電子申請用ファイル (CSV形式届書ファイル)	厚生労働省のホームページから「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。

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

## b. 公共職業安定所への提出

公共職業安定所へ提出可能な媒体は以下の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種類の媒体を作成することができます。

表6-2. 提出可能な媒体一覧

項番	提出可能な媒体	説明
1	FD (フロッピーディスク)	雇用保険資格取得届のみ提出可能です。1.25MB または 1.44MB の MS-DOS フォーマットされた空の FD を用意してください。最大 8,000 件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。
2	電子申請用ファイル (CSV形式届書ファイル)	厚生労働省のホームページから「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、届書の入力終了して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3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) FD を作成する	P. 120～P. 130
(2) MO を作成する	P. 131～P. 139
(3) 電子申請用ファイルを作成する	P. 140～P. 146

## 2. 提出ファイルを作成する

### (1) F Dを作成する

表6-3. F Dを作成する場合 (1/10)

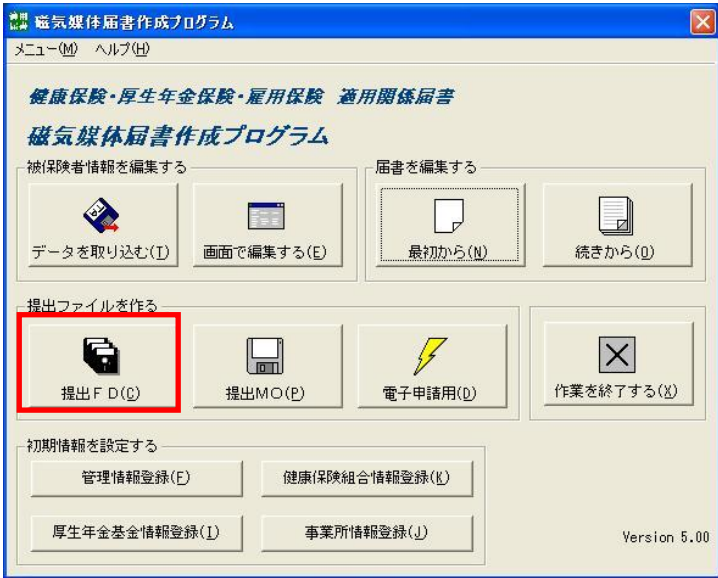
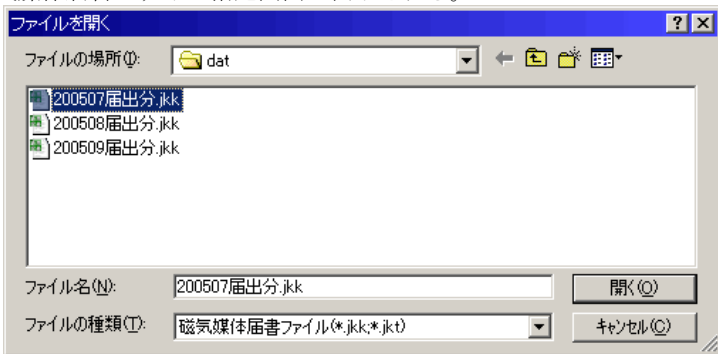
項番	操作内容	図説	説明
1	「提出ファイルを作る」の[提出F D (C)]ボタンを押下する。	 <p>図6-2. メニュー画面</p>	
2	既に作成した届書ファイルを選択し、[開く (O)]ボタンを押下する。	<p>磁気媒体届書ファイル指定画面が表示される。</p>  <p>図6-3. 磁気媒体届書ファイル指定画面</p>	



表6-3. FDを作成する場合(2/10)


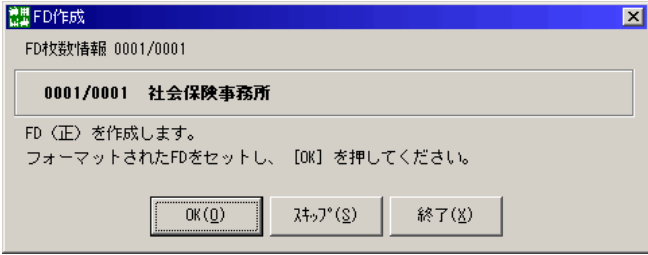

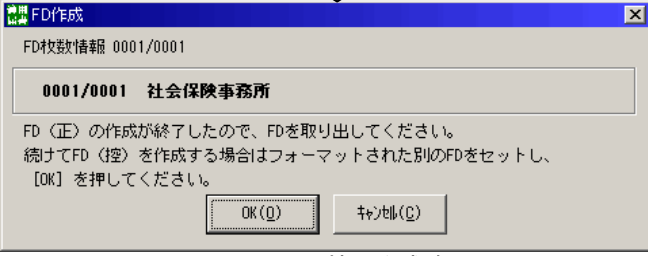
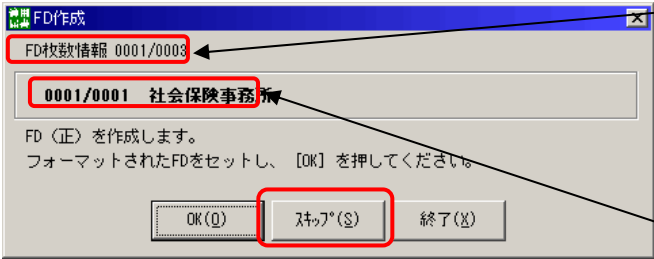
項番	操作内容	図説	説明																												
3	作成年月日や提出年月日FD通番の修正が必要な場合は、修正してください。	 <p style="text-align: center;">図6-4. FD作成画面</p>																													
<p>注意：FD通番が重複して届出されると社会保険事務所で処理できなくなりますので、最後に使ったFD通番を確認して重複しないようご注意ください。通常はシステムで自動払い出しするため、変更の必要はありません。</p>																															
<p style="text-align: center;">表6-4. FD作成画面の入力項目</p>																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>項目名</th> <th>種別</th> <th>入力内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td rowspan="3">作成年月日</td> <td>年</td> <td rowspan="3">フロッピーディスクの作成年月日を和暦で設定する</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>月</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td rowspan="3">提出年月日</td> <td>年</td> <td rowspan="3">社会保険事務所に提出する年月日を和暦で設定する</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>月</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>FD通番</td> <td>数字</td> <td>FD通番は、作成した媒体（FD/MO/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FD通番に引き続き昇順に設定する FD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</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>FDドライブ</td> <td>—</td> <td>プルダウンによりFDドライブを選択する</td> </tr> </tbody> </table>				項番	項目名	種別	入力内容	1	作成年月日	年	フロッピーディスクの作成年月日を和暦で設定する	2	月	3	日	4	提出年月日	年	社会保険事務所に提出する年月日を和暦で設定する	5	月	6	日	7	FD通番	数字	FD通番は、作成した媒体（FD/MO/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FD通番に引き続き昇順に設定する FD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	FDドライブ	—	プルダウンによりFDドライブを選択する
項番	項目名	種別	入力内容																												
1	作成年月日	年	フロッピーディスクの作成年月日を和暦で設定する																												
2		月																													
3		日																													
4	提出年月日	年	社会保険事務所に提出する年月日を和暦で設定する																												
5		月																													
6		日																													
7	FD通番	数字	FD通番は、作成した媒体（FD/MO/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FD通番に引き続き昇順に設定する FD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	FDドライブ	—	プルダウンによりFDドライブを選択する																												

表6-3. FDを作成する場合(3/10)

項番	操作内容	図説	説明
4	<p>空のFDがFDドライブに入っていることを確認する。</p> <p>FD作成画面から</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成年月日</li> <li>・提出年月日</li> <li>・FD通番</li> </ul> <p>のいずれかを変更する必要がある場合は、修正し、[OK(O)]ボタンを押下する。</p>	<div style="text-align: center;">  <p>図6-5. FD(正)作成確認画面</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>図6-6. FD(控)作成確認画面</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ここでは控え用のFDを作成します。不要な場合はキャンセルしてください。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 控えのFDを作成する場合は、別のフォーマット済のFDに入れ替えて[OK(O)]を押下します。</li> </ul>	<p>FD作成画面が表示され、正ディスクの作成を行った後、控ディスクの作成を行います。</p> <p>控えのFD作成有無に関わらず、総括票作成画面(図6-10)が表示されます。</p> <p>FD作成が正常に終了すると、続けて総括票作成画面(図6-10)が表示されます。</p>

次ページへ続く

表6-3. FDを作成する場合(4/10)

項番	操作内容	図説	説明
4		<p>FD作成確認画面の表示内容の説明</p>  <p>図6-7. FD(正)作成確認画面</p>	<p>&lt;FD枚数情報&gt;                      左記例では、全部で3枚(控を作成する場合は6枚)のFDが必要で、現在1枚目のFDを作成することを示しています。</p> <p>&lt;提出先情報&gt;                      社会保険事務所へ提出するFDは全部で1枚で現在その1枚目を作成することを示しています。</p>
		<p>[FD枚数情報]表示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一連のFD作成の作成状況(分子)と総数(分母)を示します。</li> </ul> <p>[提出先情報]表示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>提出先毎の一連のFD作成状況(分子)と総数(分母)を示します。                      (上記例は社会保険事務所用のFD作成状況を示しています)</li> </ul> <p>[スキップ(S)]ボタン</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>提出先単位にスキップすることができます。                      届書作成プログラムのFD作成順序は、                      社会保険事務所→健康保険組合→厚生年金基金→公共職業安定所となっています。</li> </ul> <div data-bbox="453 1236 1455 1653" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>提出先単位</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">                 社会保険事務所用FD作成 総括票出力             </div> <p style="text-align: center;">↓ スキップ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">                 健康保険組合用FD作成 総括票出力             </div> <p style="text-align: center;">↓ スキップ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">                 厚生年金基金用FD作成 総括票出力             </div> <p style="text-align: center;">↓ スキップ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                 公共職業安定所用FD作成 総括票出力             </div> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">FD容量を超える届書ファイルをFD作成する場合は分割したFD枚数分繰り返します。また、公共職業安定所用のFDは、事業所単位にFDが分かります。</p>	
		<p>このため、[スキップ(S)]ボタンは、厚生年金基金用のFDのみ作成したい場合などに使用します。</p> <p>次ページの図6-9に[OK(O)]ボタンによる運用イメージ、および[スキップ(S)]ボタンによる運用イメージを示します。FD(控)の作成は省略して示します。</p> <p>注意：作成されたフロッピーディスクは「書込み禁止」状態(FD裏面のツメを上げた状態)にしてください。</p> <p>フロッピーディスクに作成されたファイル(shfd0006.csv、kpf0006.csv、knfd0006.csv)を表計算ソフト等で開いたあと、誤って上書き保存すると、ファイル形式が変わってしまい、提出先で処理できなくなることがありますのでご注意ください。</p>	

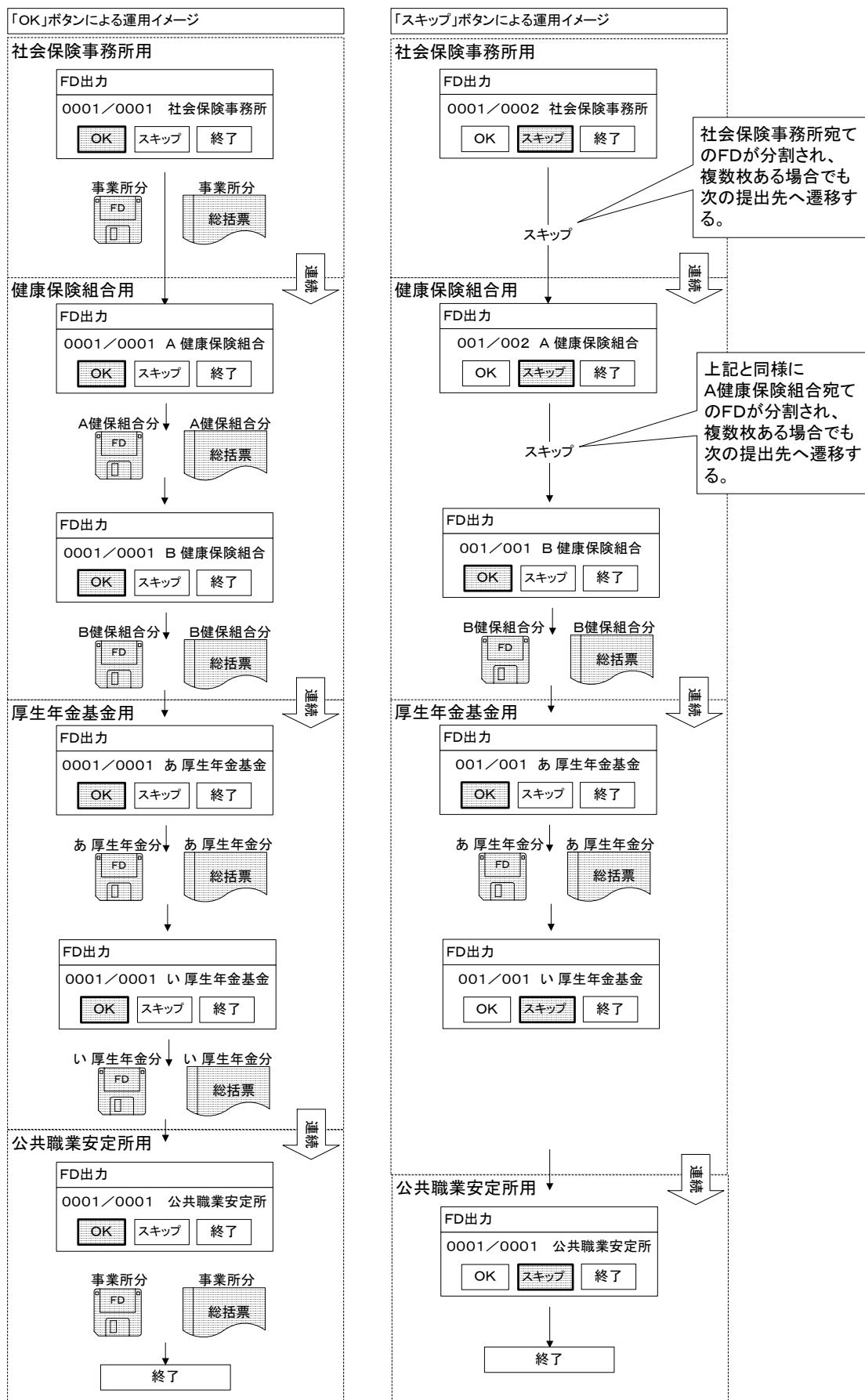


図6-9. [OK(O)] ボタン、および [スキップ(S)] ボタンによる運用イメージ

表6-3. FDを作成する場合(5/10)

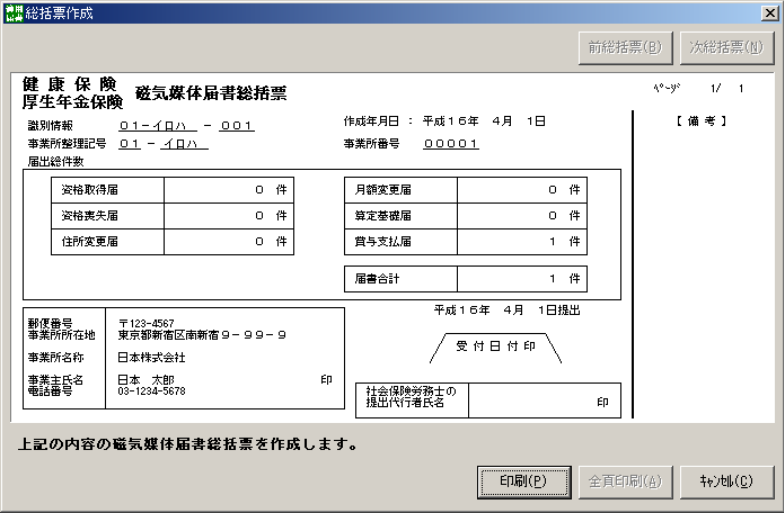
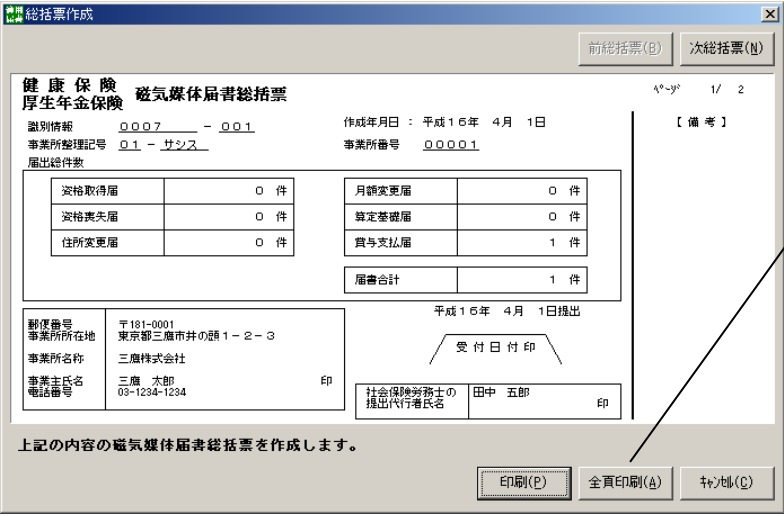
項番	操作内容	図説	説明
5	<p>社会保険事務所用FDの作成が正常に終了した場合、総括票作成画面(図6-10)が表示されます。</p>	<p>&lt;事業所が提出する場合&gt;</p>  <p>図6-10. 総括票作成画面&lt;社会保険事務所提出用&gt;</p>	<p>印刷内容のプレビュー画面が表示されるので、確認してください。</p> <p>総括票作成を終了する場合は、[キャンセル(C)]を押下します。</p>
	<p>複数事業所分を収録したFDを作成した場合は、[前総括票(B)]ボタン、[次総括票(N)]ボタンを押下することにより、他の事業所の総括票作成画面に切り替えることができます。</p>	<p>&lt;社会保険労務士が提出する場合&gt;</p> <p>総括票は事業所毎に作成されるため、事業所数分の総括票作成画面の表示が可能です。</p>  <p>図6-11. 総括票作成画面&lt;社会保険事務所提出用&gt; (社会保険労務士の場合)</p>	<p>総括票作成を終了する場合は、[キャンセル(C)]を押下します。</p> <p>全ページ印刷する場合は[全頁印刷(A)]ボタンを押下します。</p> <p>(「全頁印刷」機能は、社会保険労務士が提出する場合に限り使用できます。)</p>

表6-3. F Dを作成する場合 (6 / 10)

項番	操作内容	図説	説明												
6	<p>総括票作成画面から [印刷(P)]ボタンを押下する。</p>	<div data-bbox="491 331 1168 712" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <p style="text-align: center;">図6-12. 総括票印刷ダイアログ</p> <p>総括票印刷ダイアログでは印刷条件を設定します。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <caption>表6-5. 印刷条件</caption> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>設定項目</th> <th>印刷条件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>プリンタ設定</td> <td>通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>用紙設定</td> <td>用紙サイズは「A4」です。 給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>印刷の向き</td> <td>印刷の向きは「横」が初期値として表示されます。</td> </tr> </tbody> </table> <p>条件の設定が終わりましたら [OK] ボタンを押下します。総括票の印刷が行われ、総括票作成画面 (図6-10) に戻ります。 総括票の出力を中止する場合は、[キャンセル] ボタンを押下すると、総括票作成画面に戻ります。</p>	項番	設定項目	印刷条件	1	プリンタ設定	通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。	2	用紙設定	用紙サイズは「A4」です。 給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。	3	印刷の向き	印刷の向きは「横」が初期値として表示されます。	<p>総括票印刷ダイアログ画面が表示されます。</p>
項番	設定項目	印刷条件													
1	プリンタ設定	通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。													
2	用紙設定	用紙サイズは「A4」です。 給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。													
3	印刷の向き	印刷の向きは「横」が初期値として表示されます。													
	<p>指定されたプリンタに磁気媒体届書総括票が印刷されます。</p>	<div data-bbox="434 1265 1220 1675" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">図6-13. 総括票&lt;社会保険事務所提出用&gt;</p> </div>	<p>印刷された総括票は、作成したF Dと一緒に社会保険事務所へ提出してください。</p>												
<p>以下項番7は、健康保険組合や厚生年金基金に加入する事業所の場合に表示されます。 (健康保険組合や厚生年金基金に加入していない事業所の場合は、項番7は関係ありません)</p>															

表6-3. FDを作成する場合(7/10)

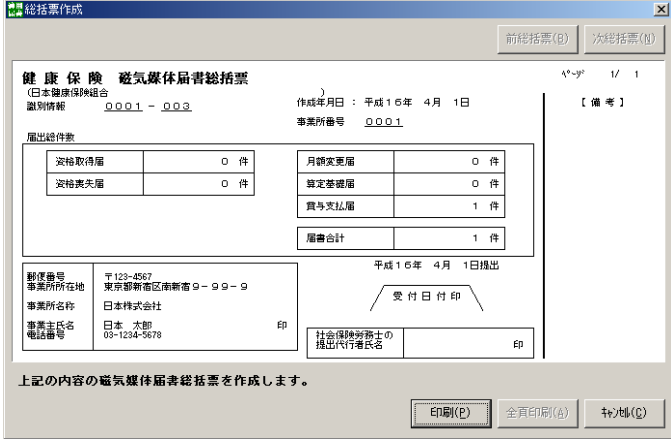
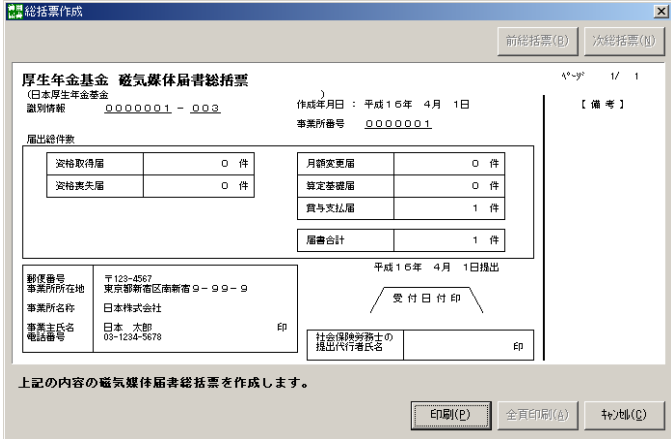
項番	操作内容	図説	説明
7   ①  <div style="background-color: #ffff00; padding: 2px; display: inline-block;">健</div>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">健康保険組合に加入する事業所の場合</p> <p>社会保険事務所用のFD作成及び総括票の印刷が完了した際には、健康保険組合用のFD作成及び総括票の印刷を行います。</p>	 <p style="text-align: center;">図6-14. 総括票作成画面&lt;健康保険組合提出用&gt;</p>	
7   ②  <div style="background-color: #ffff00; padding: 2px; display: inline-block;">厚</div>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">厚生年金基金に加入する事業所の場合</p> <p>社会保険事務所または健康保険組合用のFD作成及び総括票の印刷が完了した際には、厚生年金基金用のFD作成及び総括票の印刷を行います。</p>	 <p style="text-align: center;">図6-15. 総括票作成画面&lt;厚生年金基金提出用&gt;</p>	

表6-3. F Dを作成する場合 (8 / 10)



項番	操作内容	図説	説明
8	<p>公共職業安定所                      用 F D の作成が                      正常に終了した                      場合、総括票作成                      画面 (図 6 - 1                      6)、(図 6 - 1                      7) が表示されま                      す。</p>	<p>&lt;事業所が提出する場合&gt;</p>  <p>図 6 - 1 6 . 総括票作成画面&lt;公共職業安定所提出用&gt;</p> <p>&lt;社会保険労務士が提出する場合&gt;                      総括票は F D 毎に作成されます。複数事業所また、社会保険労務士が提出                      する場合は、住所、電話番号は総括票に出力しません。</p>  <p>図 6 - 1 7 . 総括票作成画面&lt;公共職業安定所提出用&gt;                      (社会保険労務士の場合)</p>	<p>印刷内容のプレビ                      ュー画面が表示さ                      れるので、確認し                      てください。</p> <p>総括票作成を終了                      する場合は、[キャン                      セル(C)]を押下                      します。</p> <p>[総括票注意事項                      表示(Q)]を押下                      すると注意事項が                      表示されます。た                      だし、表示するに                      は「Adobe Reader」                      のインストールが                      必要です。                      お持ちでない方                      は、ソフトウェア                      をダウンロードし                      てインストールを                      行ってください。</p> <p>公共職業安定所提                      出用の F D は、事                      業所単位に出力す                      る F D を分けま                      す。</p>



表6-3. FDを作成する場合(9/10)

項番	操作内容	図説	説明
9	総括票作成画面から[印刷(P)]ボタンを押下する。	 <p>図6-18. 総括票印刷ダイアログ</p>	総括票印刷ダイアログ画面が表示されます。

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

項番	設定項目	印刷条件
1	プリンタ設定	通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。
2	用紙設定	用紙サイズは「A4」です。給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。
3	印刷の向き	印刷の向きは「縦」が初期値として表示されます。 ※印刷の向きは「縦」で印刷してください。「横」で印刷しますと正しく印刷されません。

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6-16、17)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。

指定したプリンタに磁気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FDと一緒に公共職業安定所へ提出してください。

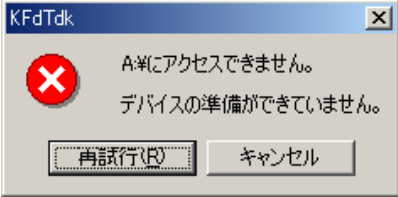
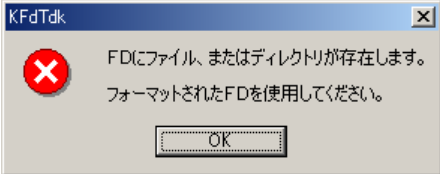



図6-19. 総括票  
 <公共職業安定所用>



図6-20. 対象者名簿  
 <公共職業安定所用>

表6-3. FDを作成する場合(10/10)

項番	操作内容	図説	説明
10	(FD作成時のエラー動作)	<p>&lt;FDチェックでエラーが発生した場合&gt;</p> <p>エラーダイアログが表示されますので、メッセージ内容に従って対処してください。</p> <p>a. フロッピーディスクが挿入されていない場合</p>  <p>図6-21. FDドライブエラー</p> <p>b. フロッピーディスクにファイルまたはフォルダが存在する場合</p>  <p>図6-22. FDエラー</p> <p>c. FD作成時にエラーが発生した場合</p>  <p>図6-23. FD作成エラー</p>	
11	注意	<p>総括票を単独で出力することはできません。</p> <p>総括票は、FD作成時の情報を元に作成しているため、必ず「提出ファイル作成」を行い、総括票を出力してください。</p>	

以上で「(1) FDを作成する」の説明は終了です。

(2) MOを作成する

表6-6. MOを作成する場合(1/8)

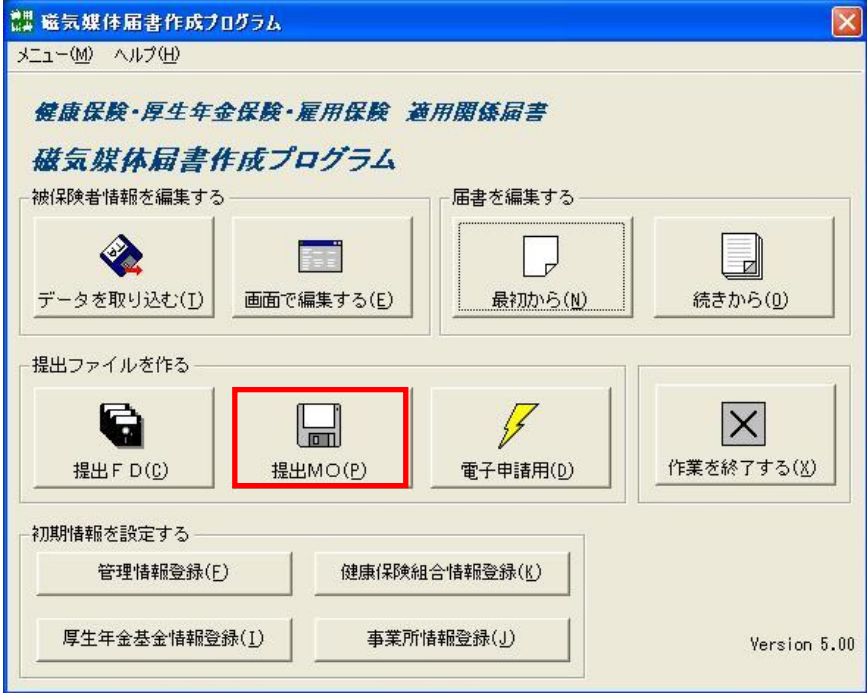

項番	操作内容	図説	説明
1	「提出ファイルを作る」の[提出MO(P)]ボタンを押下する。	 <p>図6-19. メニュー画面</p>	
2	既に作成した届書ファイルを選択し、[開く(O)]ボタンを押下する。	<p>磁気媒体届書ファイル指定画面が表示される</p>  <p>図6-20. 磁気媒体届書ファイル指定画面</p>	

表6-6. MOを作成する場合(2/8)

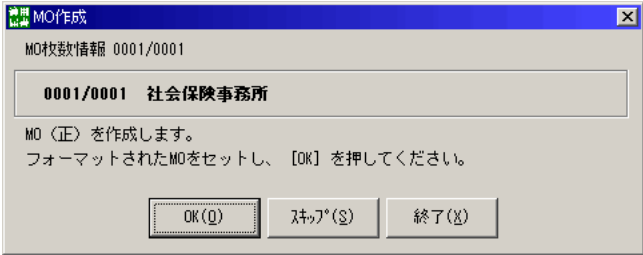

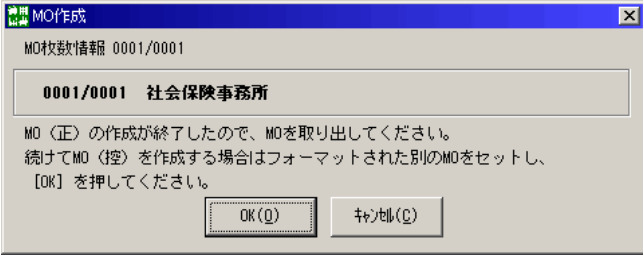
項番	操作内容	図説	説明
3	作成年月日や提出年月日FD通番の修正が必要な場合は、修正してください。	<p>図6-21. MO作成画面</p>	MO作成画面が表示されます。

注意：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、最後に届出たFD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6-7. MO作成画面の入力項目

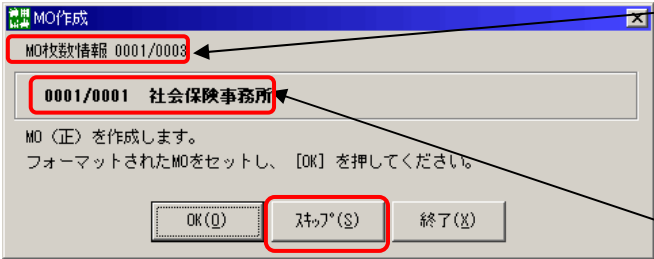
項番	項目名	種別	入力内容
1	作成年月日	年	光磁気ディスクの作成年月日を和暦で設定する
2		月	
3		日	
4	提出年月日	年	社会保険事務所に提出する年月日を和暦で設定する
5		月	
6		日	
7	FD通番	数字	FD通番は、作成した媒体（FD/MO/電子申請用ファイル）の中であわせた通し通番として、001から999までの数字を最後に作成したファイルのFD通番に引き続き昇順に設定する FD通番が999に達した場合は再度001から設定する届書作成プログラムでは機械的に自動設定するため、変更の必要はありません 初期状態では新しい番号が払い出されています
8	MOドライブ	-	プルダウンによりMOドライブを選択する
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、MOに出力されます

表6-6. MOを作成する場合(3/8)

項番	操作内容	図説	説明
4	<p>空のMOがMOドライブに入っていることを確認する。</p> <p>MO作成画面から</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>作成年月日</li> <li>提出年月日</li> <li>FD通番</li> </ul> <p>のいずれかを変更する必要がある場合は、修正し、[OK(O)]ボタンを押下する。</p>	<div style="text-align: center;">  <p>図6-22. MO(正)作成確認画面</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>図6-23. MO(控)作成確認画面</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>ここでは控え用のMOを作成します。不要な場合はキャンセルしてください。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>控えのMOを作成する場合は、別のフォーマット済のMOに入れ替えて[OK(O)]を押下します。</li> </ul>	<p>MO作成画面が表示され、正ディスクの作成を行った後、控ディスクの作成を行います。</p> <p>控えのMO作成有無に関わらず、総括票作成画面(図6-28)が表示されます。</p> <p>MO作成が正常に終了すると、続けて総括票作成画面(図6-28)が表示されます。</p>

次ページへ続く

表6-6. MOを作成する場合(4/8)

項番	操作内容	図説	説明
4		<p>MO作成確認画面の表示内容の説明</p>  <p>図6-24. MO(正)作成確認画面</p>	<p>&lt;MO枚数情報&gt;                      左記例では、全部で3枚(控を作成する場合は6枚)のMOが必要で、現在1枚目のMOを作成することを示しています。</p> <p>&lt;提出先情報&gt;                      社会保険事務所へ提出するMOは全部で1枚で現在その1枚目を作成することを示しています。</p>
		<p>[MO枚数情報]表示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一連のMO作成の作成状況(分子)と総数(分母)を示します。</li> </ul> <p>[提出先情報]表示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>提出先は最大3箇所(社会保険事務所/健康保険組合/厚生年金基金)あるため、提出先毎の一連のMO作成状況(分子)と総数(分母)を示します。                      (上記例は社会保険事務所用のMO作成状況を示しています)</li> </ul> <p>[スキップ(S)]ボタン</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>提出先単位にスキップすることができます。                      届書作成プログラムのMO作成順序は、                      社会保険事務所→健康保険組合→厚生年金基金となっています。</li> </ul> <div data-bbox="453 1205 1453 1559" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>提出先単位</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">社会保険事務所用MO作成      総括票出力</div> <p style="text-align: center;">↓ スキップ</p> <p>提出先単位</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">健康保険組合用MO作成      総括票出力</div> <p style="text-align: center;">↓ スキップ</p> <p>提出先単位</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">厚生年金基金用MO作成      総括票出力</div> </div> <p>図6-25. MO作成の順序</p> <p>このため、[スキップ(S)]ボタンは、厚生年金基金用のMOのみ作成したい場合などに使用します。</p> <p>次ページの図6-26に[OK(O)]ボタンによる運用イメージ、および[スキップ(S)]ボタンによる運用イメージを示します。MO(控)の作成は省略して示します。</p> <p>注意：作成された光磁気ディスクは「書込み禁止」状態(MO裏面のツメを上げた状態)にしてください。</p> <p>光磁気ディスクに作成されたファイル(shfd0006.csv、kpdf0006.csv、knfd0006.csv)を表計算ソフト等で開いたあと、誤って上書き保存すると、ファイル形式が変わってしまい、提出先で処理できなくなることがありますのでご注意ください。</p>	

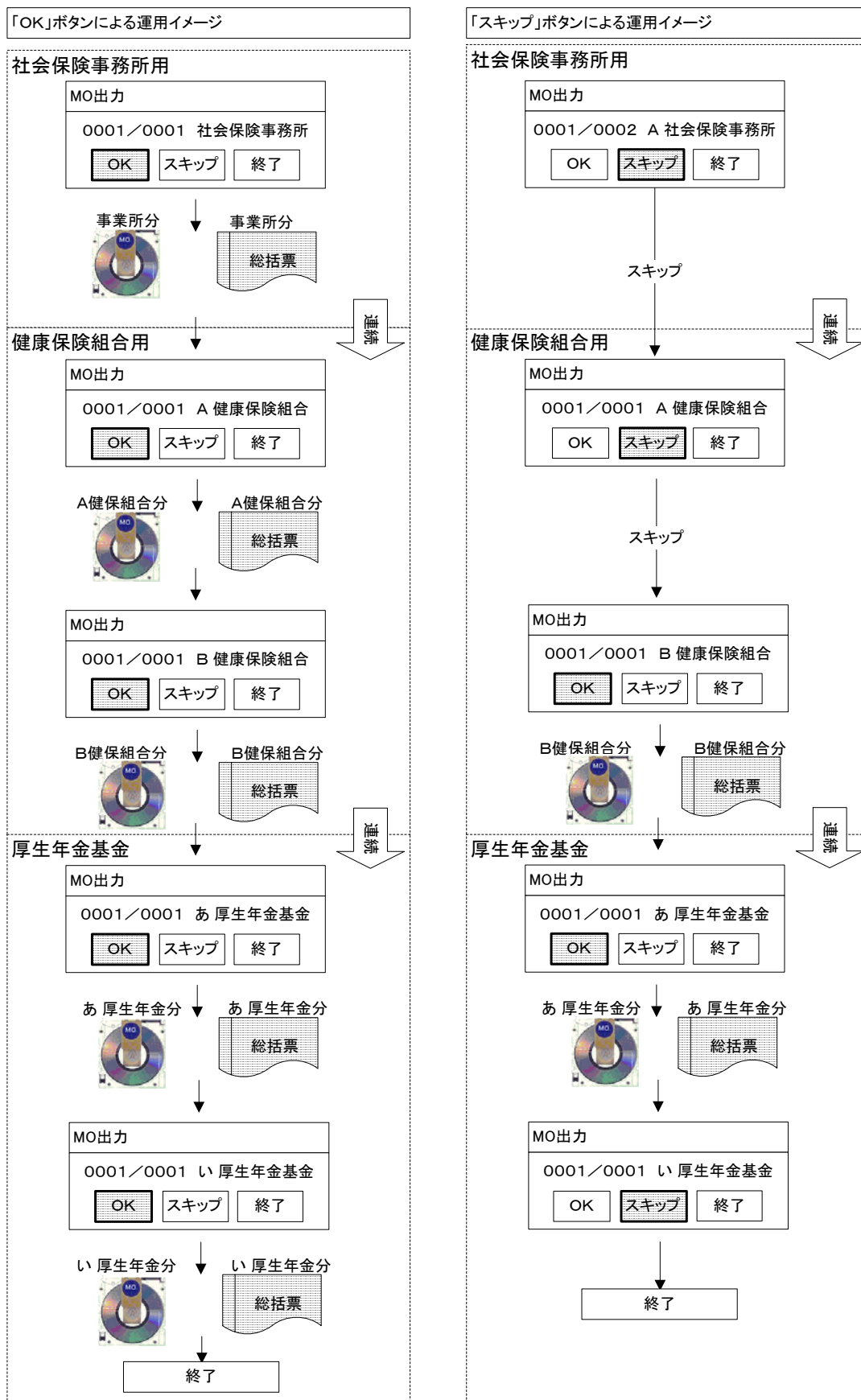


図6-26. [OK(O)] ボタン、および [スキップ(S)] ボタンによる運用イメージ

表6-6. MOを作成する場合(5/8)

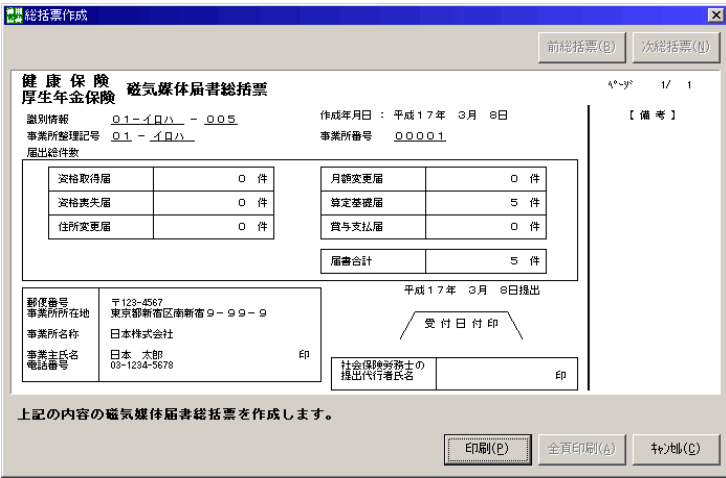
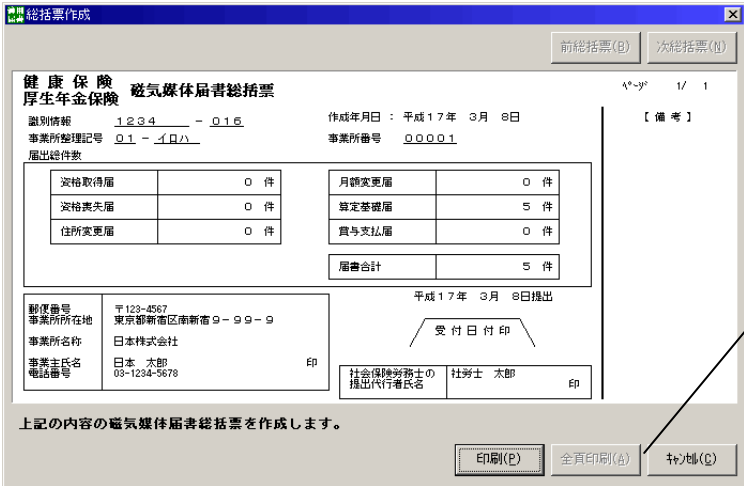
項番	操作内容	図説	説明
5	<p>社会保険事務所用MOの作成が正常に終了した場合、総括票作成画面(図6-27)が表示されます。</p>	<p>&lt;事業所が提出する場合&gt;</p>  <p>図6-27. 総括票作成画面&lt;社会保険事務所提出用&gt;</p>	<p>印刷内容のプレビュー画面が表示されるので、確認してください。</p> <p>総括票作成を終了する場合は、[キャンセル(C)]を押下します。</p>
	<p>複数事業所分を収録したMOを作成した場合は、[前総括票(B)]ボタン、[次総括票(N)]ボタンを押下することにより、他の事業所の総括票作成画面に切り替えることができます。</p>	<p>&lt;社会保険労務士が提出する場合&gt;</p> <p>総括票は事業所毎に作成されるため、事業所数分の総括票作成画面の表示が可能です。</p>  <p>図6-28. 総括票作成画面&lt;社会保険事務所提出用&gt; (社会保険労務士の場合)</p>	<p>総括票作成を終了する場合は、[キャンセル(C)]を押下します。</p> <p>全ページ印刷する場合は[全頁印刷(A)]ボタンを押下します。</p> <p>(「全頁印刷」機能は、社会保険労務士が提出する場合に限り使用できます)</p>



表6-6. MOを作成する場合(6/8)

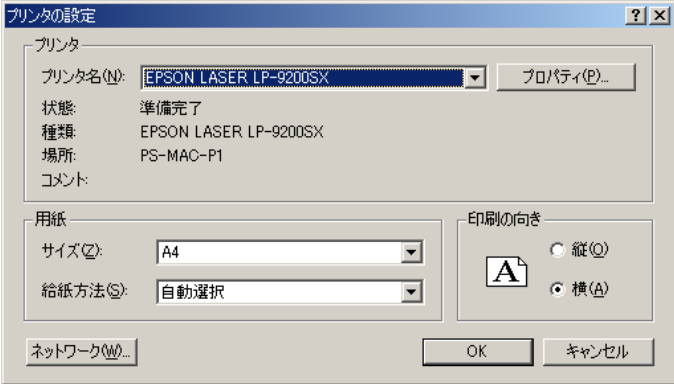
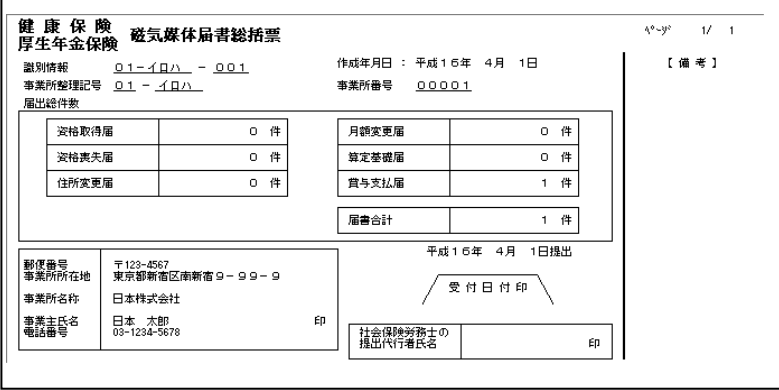
項番	操作内容	図説	説明												
6	<p>総括票作成画面から [印刷(P)]ボタンを押下する。</p>	<div style="text-align: center;">  <p>図6-29. 総括票印刷ダイアログ</p> </div> <p>総括票印刷ダイアログでは印刷条件を設定します。</p> <div style="text-align: center;"> <p>表6-8. 印刷条件</p> <table border="1" data-bbox="496 869 1407 1155"> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>印刷条件</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>プリンタ設定</td> <td>通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>用紙設定</td> <td>用紙サイズは「A4」です。給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>印刷の向き</td> <td>印刷の向きは「横」です。「横」が初期値として表示されます。</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>条件の設定が終わりましたら [OK] ボタンを押下します。総括票の印刷が行われ、総括票作成画面(図6-27)に戻ります。 総括票の出力を中止する場合は、[キャンセル] ボタンを押下すると、総括票作成画面に戻ります。</p>	項番	印刷条件		1	プリンタ設定	通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。	2	用紙設定	用紙サイズは「A4」です。給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。	3	印刷の向き	印刷の向きは「横」です。「横」が初期値として表示されます。	<p>総括票印刷ダイアログ画面が表示されます。</p>
項番	印刷条件														
1	プリンタ設定	通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。													
2	用紙設定	用紙サイズは「A4」です。給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。													
3	印刷の向き	印刷の向きは「横」です。「横」が初期値として表示されます。													
6	<p>指定されたプリンタに磁気媒体届書総括票が印刷されます。</p>	<div style="text-align: center;">  <p>図6-30. 総括票&lt;社会保険事務所提出用&gt;</p> </div>	<p>印刷された総括表は、作成したMOと一緒に社会保険事務所へ提出してください。</p>												
<p>以下項番7は、健康保険組合や厚生年金基金に加入する事業所の場合に表示されます。 (健康保険組合や厚生年金基金に加入していない事業所の場合は、項番7は関係ありません)</p>															

表6-6. MOを作成する場合(7/8)

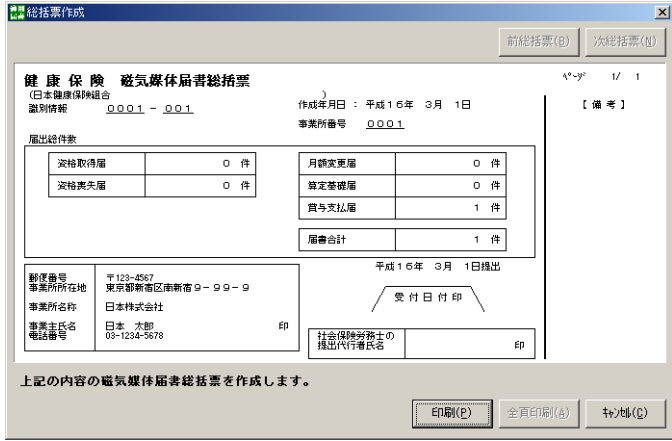
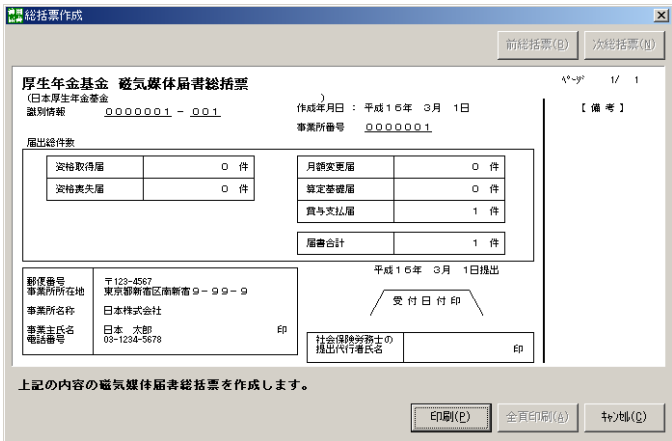
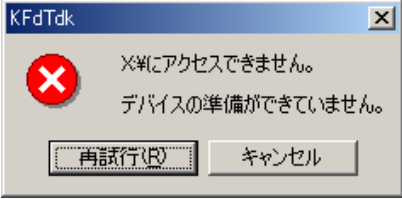
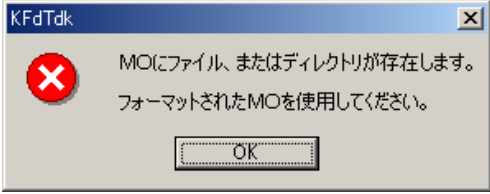
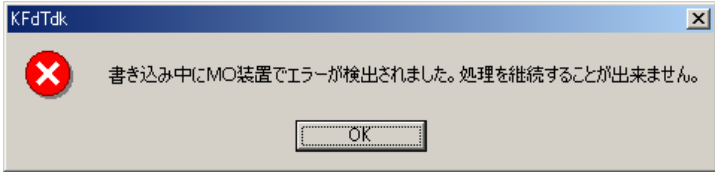
項番	操作内容	図説	説明
7   ①  健	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">健康保険組合に加入する事業所の場合</p> <p>社会保険事務所用のMO作成及び総括票の印刷が完了した際には、健康保険組合用のMO作成及び総括票の印刷を行います。</p>	 <p style="text-align: center;">図6-31. 総括票作成画面&lt;健康保険組合提出用&gt;</p>	
7   ②  厚	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">厚生年金基金に加入する事業所の場合</p> <p>社会保険事務所または健康保険組合用のMO作成及び総括票の印刷が完了した際には、厚生年金基金用のMO作成及び総括票の印刷を行います。</p>	 <p style="text-align: center;">図6-32. 総括票作成画面&lt;厚生年金基金提出用&gt;</p>	

表6-6. MOを作成する場合(8/8)

項番	操作内容	図説	説明
8	(MO作成時のエラー動作)	<p>&lt;MOチェックでエラーが発生した場合&gt;</p> <p>エラーダイアログが表示されますので、メッセージ内容に従って対処してください。</p> <p>a. MOが挿入されていない場合</p>  <p>図6-33. MOドライブエラー</p> <p>b. MO内にファイルまたはフォルダが存在する場合</p>  <p>図6-34. MOエラー</p> <p>c. MO作成時にエラーが発生した場合</p>  <p>図6-35. MO作成エラー</p>	
9	注意	<p>総括票を単独で出力することはできません。</p> <p>総括票は、MO作成時の情報を元に作成しているため、必ず「提出ファイル作成」を行い、総括票を出力してください。</p>	

以上で「(2) MOを作成する」の説明は終了です。

(3) 電子申請用ファイルを作成する

表6-9. 電子申請用ファイルを作成する場合 (1/7)

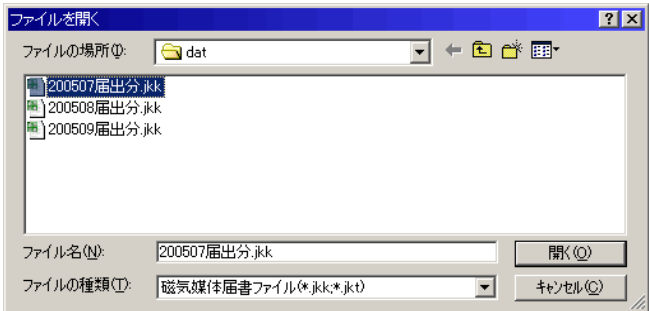
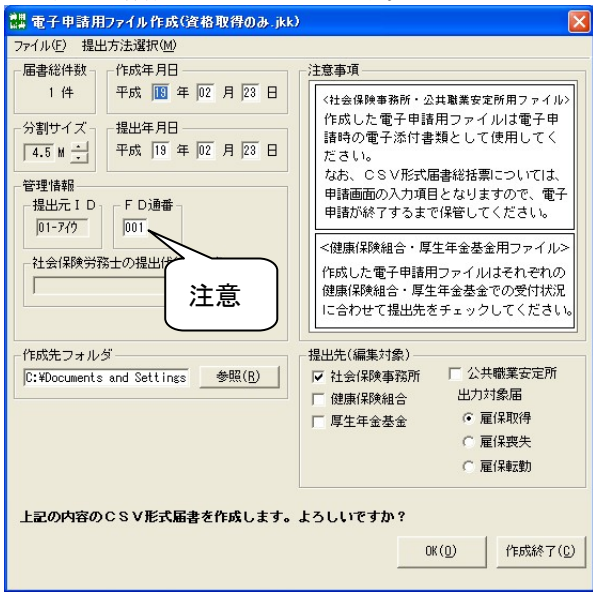
項番	操作内容	図説	説明
1	「提出ファイルを作る」の[電子申請用(D)]ボタンを選択する。	 <p style="text-align: center;">図6-36. メニュー画面</p>	
2	既に作成している届書ファイルを選択し、[開く(O)]ボタンを選択する。	<p>磁気媒体届書ファイル指定画面が表示されます。</p>  <p style="text-align: center;">図6-37. メニュー画面</p>	
<p>以下の項番3～は、事業所の加入形態が健康保険組合及び厚生年金基金に加入している事業所を例に説明しています。事業所の加入形態に沿ってご覧下さい。              (例えば、事業所の加入形態が、健康保険組合のみ加入している場合は、厚生年金基金に係る記述がある部分は項番3以降無視して構いません。画面上に表示されないだけで、機能上の問題はありません)</p>			

表6-9. 電子申請用ファイルを作成する場合 (2/7)

項番	操作内容	図説	説明
3	作成年月日や提出年月日、FD通番の修正が必要な場合は、修正してください。	<p>電子申請用ファイル作成画面が表示されます。</p>  <p>図6-38. 電子申請用ファイル作成画面</p>	

注意：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、最後に届出たFD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6-10. 電子申請用ファイル作成画面の入力項目

項番	項目名	種別	入力内容
1	作成年月日	年	電子申請用ファイルの作成年月日を和暦で設定する 初期状態はシステム日付になっています 設定した年月日が総括票に出力されます
2		月	
3		日	
4	分割サイズ	—	スピンドボタンより、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	社会保険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	
7		日	
8	FD通番	数字	FD通番は、作成した媒体 (FD/MO/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FD通番に引き続き昇順に設定する FD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

表6-9. 電子申請用ファイルを作成する場合 (3/7)

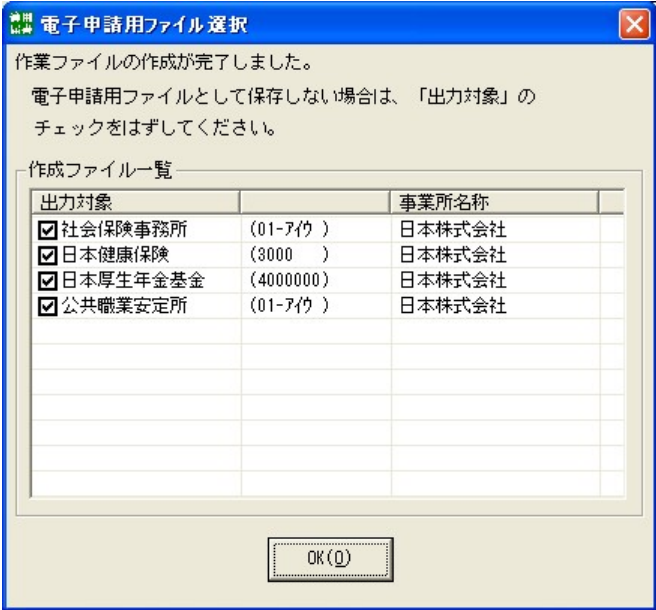
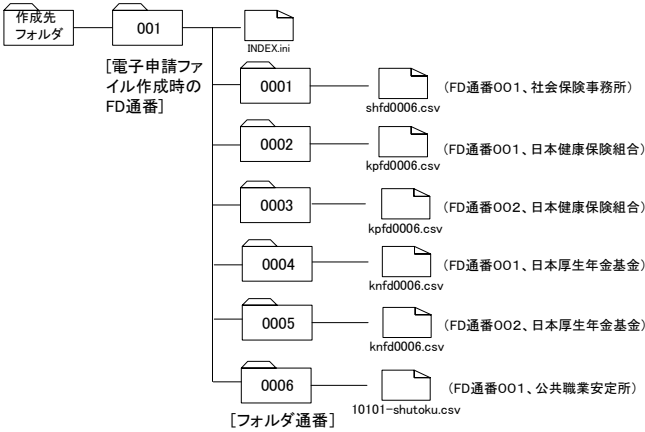
項番	操作内容	図説	説明
4	電子申請用ファイル作成画面から  ・ 作成年月日 ・ 分割サイズ ・ 提出年月日 ・ FD通番 ・ 作成先フォルダ ・ 提出先  のいずれかを変更する必要がある場合は、修正し、 [OK (0)] ボタンを押下する。	 <p style="text-align: center;">図6-39. 電子申請用ファイル選択画面</p>	電子申請用ファイル選択画面が表示されます。  「作成ファイル一覧」のチェックボックスにチェック (☑) されたもののファイルを作成します。  初期状態は電子申請用ファイル選択画面 (図6-38) に表示されたすべての電子申請用ファイルにチェックがついています。
5   ①	電子申請用ファイル選択画面から [OK (0)] ボタンを押下する。	<p>&lt;事業所提出の例&gt;</p>  <p style="text-align: center;">図6-40. 電子申請用ファイル作成イメージ (事業所提出例)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[作成フォルダ]              フォルダ=c:\Program Files¥ShFdTdk¥user¥001¥              [作成日時]              日時=2007/09/01 09:00              [作成ファイル]              0001=社会保険事務所 - (001 01-アウ) 日本株式会社              0002=日本健康保険組合 - (001 0001) 日本株式会社              0003=日本健康保険組合 - (002 0001) 日本株式会社              0004=日本厚生年金基金 - (001 0000001) 日本株式会社              0005=日本厚生年金基金 - (002 0000001) 日本株式会社              0006=公共職業安定所 - (001 01-アウ) 日本株式会社</p> </div> <p style="text-align: center;">図6-41. 「INDEX.ini」ファイルの内容 (事業所提出例)</p>	左記のイメージのように指定されたフォルダに電子申請用ファイルが作成されます。  [電子申請ファイル作成時のFD通番]フォルダ配下に作成される 「INDEX.ini」ファイル (図6-41)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6-44)が表示されます。

表6-9. 電子申請用ファイルを作成する場合 (4/7)

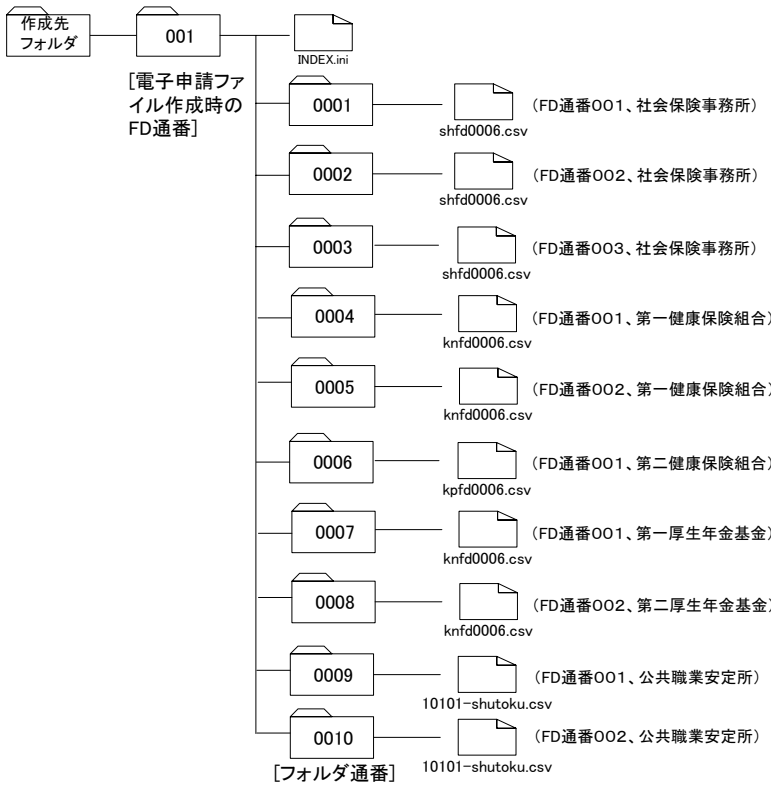
項番	操作内容	図説	説明																														
5   ②		<p>＜社会保険労務士提出の例＞</p>  <p>図6-42. 電子申請用ファイル作成イメージ (社会保険労務士提出例)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[作成フォルダ]              フォルダ=c:\Program Files\ShFdTdk\user\001¥</p> <p>[作成日時]              日時=2007/09/01 09:00</p> <p>[作成ファイル]</p> <table border="0"> <tr> <td>0001=社会保険事務所</td> <td>- (001 01-イロハ) 日本株式会社</td> <td>①</td> </tr> <tr> <td>0002=社会保険事務所</td> <td>- (002 01-イロハ) 日本株式会社</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0003=社会保険事務所</td> <td>- (003 01-アカ) 東京株式会社</td> <td>②</td> </tr> <tr> <td>0004=第一健康保険組合</td> <td>- (001 0001 ) 日本株式会社</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0005=第一健康保険組合</td> <td>- (002 0001 ) 日本株式会社</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0006=第二健康保険組合</td> <td>- (001 0003 ) 東京株式会社</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0007=第一厚生年金基金</td> <td>- (001 0000001) 日本株式会社</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0008=第二厚生年金基金</td> <td>- (002 0000002) 東京株式会社</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0009=公共職業安定所</td> <td>- (001 01-イロハ) 日本株式会社</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0010=公共職業安定所</td> <td>- (001 01-アカ) 東京株式会社</td> <td></td> </tr> </table> </div> <p>図6-43. 「INDEX.ini」ファイルの内容 (社会保険労務士提出例)</p>	0001=社会保険事務所	- (001 01-イロハ) 日本株式会社	①	0002=社会保険事務所	- (002 01-イロハ) 日本株式会社		0003=社会保険事務所	- (003 01-アカ) 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-アカ) 東京株式会社		<p>[電子申請ファイル作成時のFD通番]フォルダ配下に作成される「INDEX.ini」ファイル (図6-43) を参照することにより、作成されたファイルの提出先が分かります。</p> <p>社会保険労務士が電子申請を行う場合は、1事業所単位で申請することとなるため、事業所単位にファイルを分割しています。</p> <p>健康保険組合、厚生年金基金は各々2つのファイルに分割されたことが分かります。</p> <p>① 分割サイズを超えたため2つに分割されています。</p> <p>② 別事業所のため別ファイルになります。</p>
0001=社会保険事務所	- (001 01-イロハ) 日本株式会社	①																															
0002=社会保険事務所	- (002 01-イロハ) 日本株式会社																																
0003=社会保険事務所	- (003 01-アカ) 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-アカ) 東京株式会社																																

表6-9. 電子申請用ファイルを作成する場合(5/7)

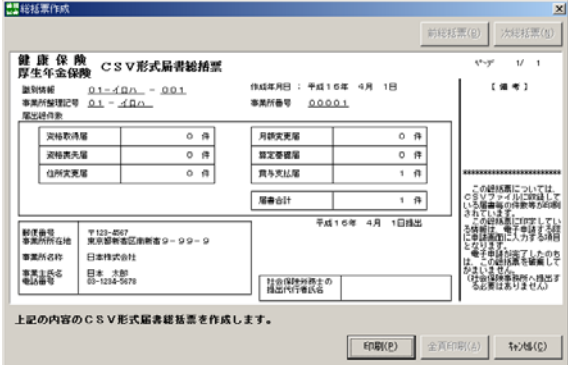
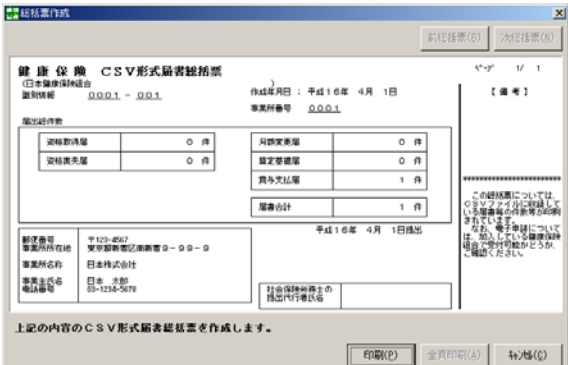
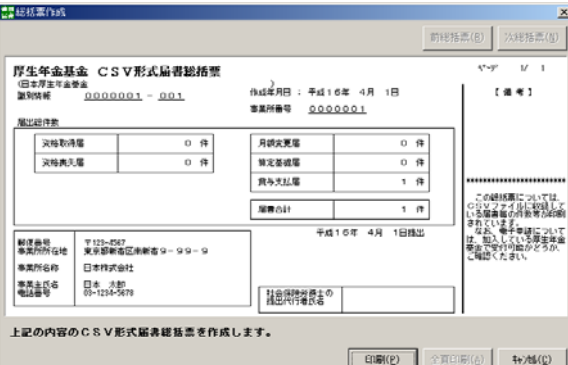
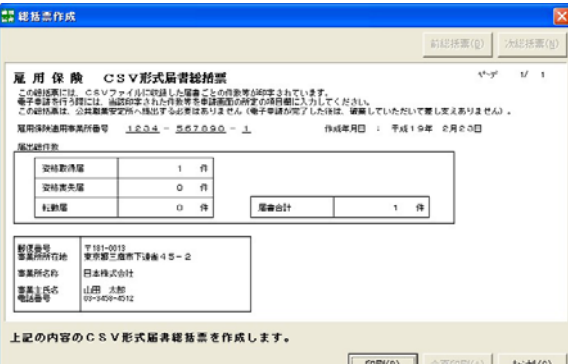
項番	操作内容	図説	説明
6   ①	電子申請用ファイルの作成が正常に終了した場合、CSV形式届書総括票作成画面(図6-44)が表示されます。	<p data-bbox="437 293 675 320">&lt;事業所提出の場合&gt;</p>  <p data-bbox="480 689 1165 716">図6-44. CSV形式届書総括票(提出先: 社会保険事務所)</p>  <p data-bbox="480 1122 1165 1149">図6-44. CSV形式届書総括票(提出先: 健康保険組合)</p>  <p data-bbox="480 1559 1165 1585">図6-44. CSV形式届書総括票(提出先: 厚生年金基金)</p>  <p data-bbox="480 1998 1165 2024">図6-44. CSV形式届書総括票(提出先: 公共職業安定所)</p>	<p data-bbox="1251 293 1445 409">印刷内容のプレビュー画面が表示されるので、確認してください。</p> <p data-bbox="1251 443 1445 629">CSV形式届書総括票作成を終了する場合は、[キャンセル(C)]を押下します。</p>



表6-9. 電子申請用ファイルを作成する場合(6/7)

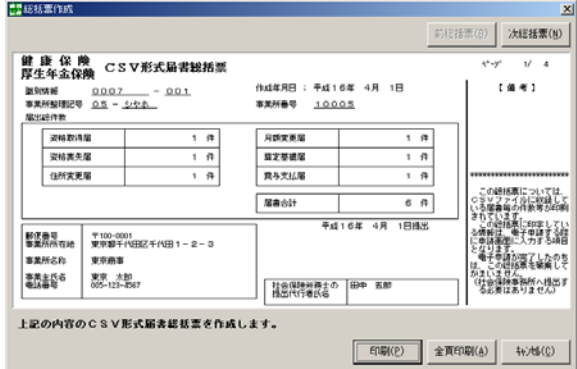
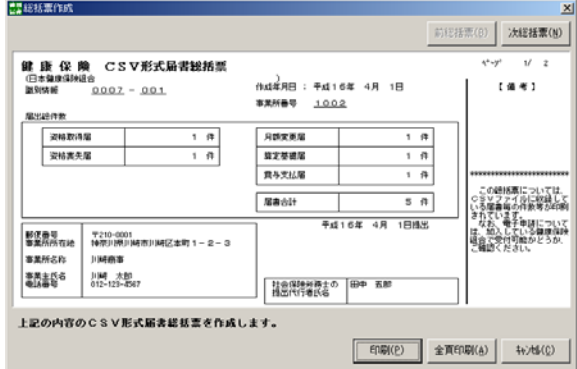
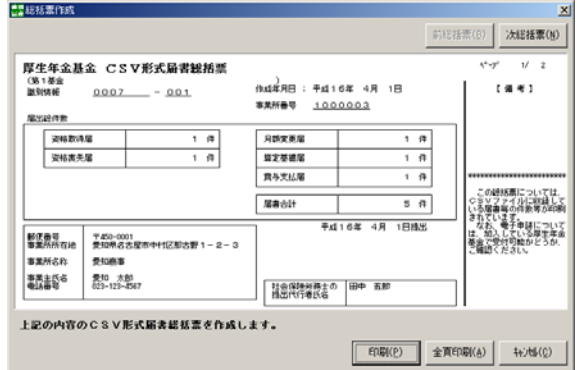
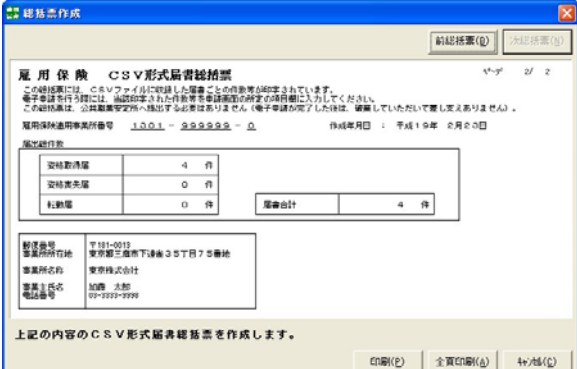
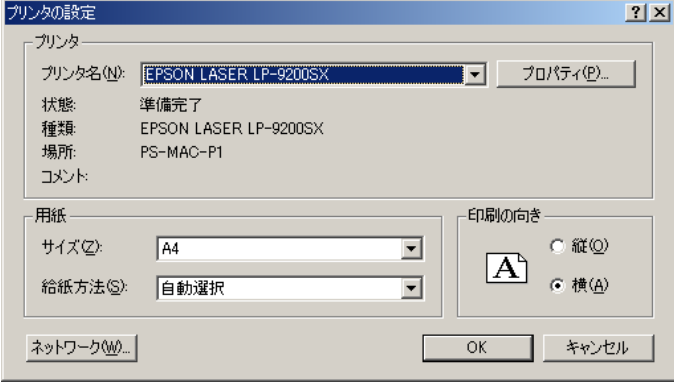
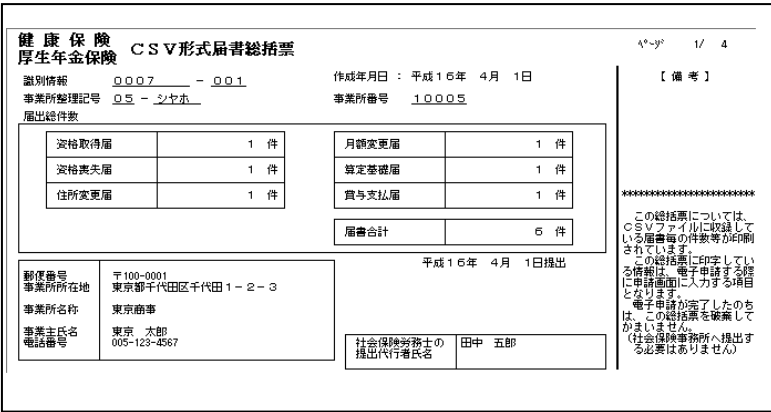
項番	操作内容	図説	説明
6 ②	電子申請用ファイルの作成が正常に終了した場合、CSV形式届書総括票作成画面(図6-45)が表示されます。	<p data-bbox="437 293 772 315">&lt;社会保険労務士提出の場合&gt;</p>  <p data-bbox="480 696 1166 719">図6-45. CSV形式届書総括票(提出先:社会保険事務所)</p>  <p data-bbox="480 1131 1166 1153">図6-45. CSV形式届書総括票(提出先:健康保険組合)</p>  <p data-bbox="480 1565 1166 1588">図6-45. CSV形式届書総括票(提出先:厚生年金基金)</p>  <p data-bbox="480 2000 1166 2022">図6-45. CSV形式届書総括票(提出先:公共職業安定所)</p>	<p data-bbox="1251 293 1445 405">印刷内容のプレビュー画面が表示されるので、確認してください。</p> <p data-bbox="1251 443 1445 629">CSV形式届書総括票作成を終了する場合は、[キャンセル(C)]を押下します。</p>

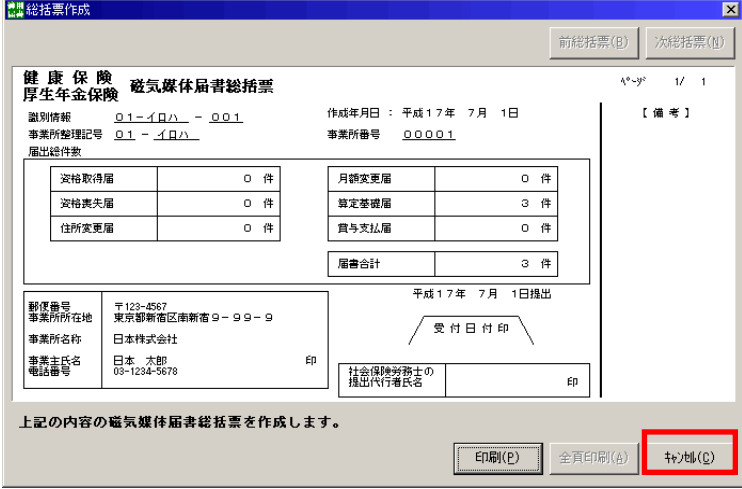
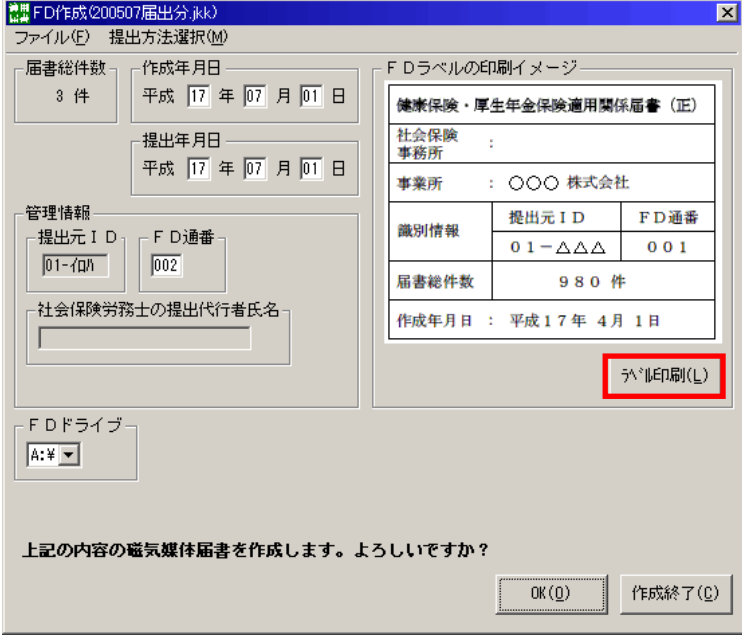
表6-9. 電子申請用ファイルを作成する場合(7/7)

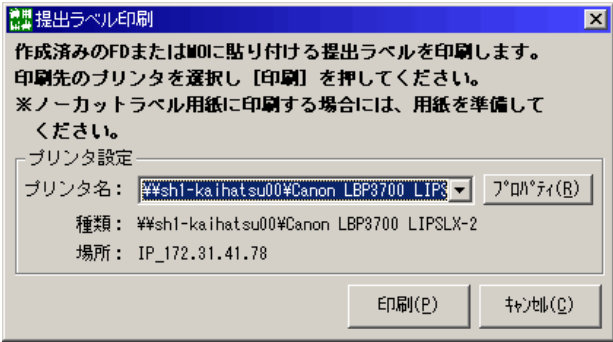
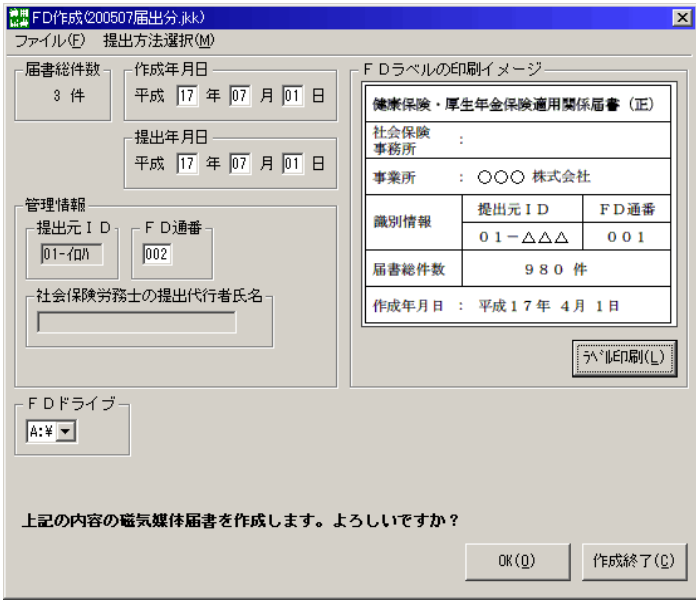
項番	操作内容	図説	説明												
7	総括票作成画面から [印刷(P)]ボタンを押下する。	 <p>図6-46. 総括票印刷ダイアログ</p>	総括票印刷ダイアログ画面が表示されます。												
<p>総括票印刷ダイアログでは印刷条件を設定します。</p> <p style="text-align: center;">表6-11. 印刷条件</p> <table border="1" data-bbox="496 853 1407 1106"> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>項目</th> <th>印刷条件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>プリンタ設定</td> <td>通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>用紙設定</td> <td>用紙サイズは「A4」です。給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>印刷の向き</td> <td>印刷の向きは「横」です。「横」が初期値として表示されます。</td> </tr> </tbody> </table> <p>条件の設定が終わりましたら [OK] ボタンを押下します。総括票の印刷が行われ、総括票作成画面(図6-44または図6-45)に戻ります。                      総括票の出力を中止する場合は、[キャンセル] ボタンを押下すると、総括票作成画面に戻ります。</p>				項番	項目	印刷条件	1	プリンタ設定	通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。	2	用紙設定	用紙サイズは「A4」です。給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。	3	印刷の向き	印刷の向きは「横」です。「横」が初期値として表示されます。
項番	項目	印刷条件													
1	プリンタ設定	通常使用するプリンタが初期値として表示されます。他のプリンタに出力先を変更することができます。													
2	用紙設定	用紙サイズは「A4」です。給紙方法は「自動」が初期値として表示されます。													
3	印刷の向き	印刷の向きは「横」です。「横」が初期値として表示されます。													
 <p>図6-47. 総括票&lt;社会保険事務所提出用&gt;</p>			印刷された総括票は、電子申請する際に必要となります。作成した電子申請用ファイルを電子申請する際に利用してください。												
<p>&lt;注意&gt;                      総括票を単独で出力することはできません。</p> <p>総括票は、電子申請用ファイル作成時の情報を元に作成しているため、必ず「提出ファイル作成」を行い、総括票を出力してください。</p>															

以上で「(3) 電子申請用ファイルを作成する」の説明は終了です。

3. ラベルを作成する

表6-12. ラベルを印刷する場合

項番	操作内容	図説	説明
1	-	<p>FDまたはMOの提出ファイル作成を行った場合、FD/MOに貼付するラベルを印刷することができます。</p> <p>ただし、公共職業安定所提出用FDについては、ラベルの印刷は行えません。</p> <p>以下に手順を説明します。手順はFDまたはMOを作成し、総括票を印刷した後の状態から説明します。</p>  <p>図6-48. 総括票作成画面</p>	<p>ここではFD作成を例に説明します。</p> <p>[キャンセル(C)]ボタンを押下し、FD作成画面を表示します。</p>
2	<p>総括票作成画面で[キャンセル(C)]を押下する。</p>	 <p>図6-49. FD作成画面</p>	<p>[ラベル印刷(L)]ボタンが有効になります。</p> <p>※届書データが雇用保険のデータのみの場合、有効になりません。</p>

項番	操作内容	図説	説明
3	FD作成画面で [ラベル印刷(L)] を押下する。	 <p style="text-align: center;">図 6-50. 提出ラベル印刷画面</p>	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。
4	[印刷(P)]ボタン を押下する。	 <p style="text-align: center;">図 6-51. FD作成画面</p>	ラベルが印刷され、 FD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。
  - ・社会保険事務所向けのラベル：提出先の社会保険事務所名

<ラベルイメージ>

※「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。

健康保険・厚生年金保険適用関係届書(正)			
社会保険事務所	:		
社会保険労務士	: 社 労 士 郎		
識別情報	提出元ID	FD通番	
	0001	005	
届書総件数	6 件		
作成年月日	: 平成17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	:		
社会保険労務士	: 社 労 士 郎		
識別情報	提出元ID	FD通番	
	0001	005	
届書総件数	6 件		
作成年月日	: 平成17年 4月 1日		

## 第7章 こんなときは

### 1. Q & A

#### (1) 動作環境等に関すること

- [Q 1-1] Macintoshで使いたい
- [Q 1-2] パソコンを乗り換えたい
- [Q 1-3] 複数台で届書を作成したい
- [Q 1-4] プログラムが起動できない
- [Q 1-5] ファイルが保存できない
- [Q 1-6] 旧プログラムで作成した磁気媒体データを今後も社会保険事務所に提出しても問題ありませんか？
- [Q 1-7] [健康保険組合情報登録]ボタンと[厚生年金基金情報登録]ボタンがトップ画面に表示されていますがこれは何に使うのでしょうか？

#### (2) 入力に関すること

- [Q 2-1] 提出元IDには何を入力するのか？
- [Q 2-2] エラーメッセージが出力された
- [Q 2-3] 外字を入力したい
- [Q 2-4] 手帳記号番号を入力したい
- [Q 2-5] 入力した磁気媒体届書データの内容を確認したい
- [Q 2-6] 入力した届書データが消えてしまった
- [Q 2-7] プログラムのトップ画面に押せないボタンがあります。どうしたらよいですか？
- [Q 2-8] 初期設定ウィザード形式で事業所情報等を設定することはできませんか？
- [Q 2-9] 固有項目の設定方法
- [Q 2-10] 届書データ保存時に「不正な処理を行った」とエラーになった
- [Q 2-11] 金額の入力は、千円以下は切り捨てるのですか？

H19年3月に変更
-----------
- [Q 2-12] 基金加入の事業所で、健康保険のみ加入する被保険者であっても基金用の項目（加入員番号）を入力してくださいと出てしまいます。
- [Q 2-13] 「備考欄」項目にはどのような内容をいれればよいですか？
- [Q 2-14] 「昇(降)給区分」とはどのような意味ですか？
- [Q 2-15] 市区町村が統廃合のため、ある被保険者の住所が変更になりました。郵便番号を入力すると古い住所が表示されてしまいます。どうすればよいですか？
- [Q 2-16] 届書一覧入力に健康保険組合／厚生年金基金に関する入力項目が表示されています。どうすればいいですか？
- [Q 2-17] 被保険者情報を一括して呼び出す方法はありますか？

[Q 2 - 1 8] 資格取得届を入力する際に被保険者情報を呼び出すことは  
できませんか？

[Q 2 - 1 9] 入力した届書を並び替えて提出用FDを作成することは  
できますか？ H19 年 3 月に変更

[Q 2 - 2 0] 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？

(3) FDまたはMOなどの媒体に関すること

[Q 3 - 1] ターンアラウンドFDとは、何ですか？

[Q 3 - 2] ターンアラウンドFDの内容が見ることが出来ないのですが。

[Q 3 - 3] FDまたはMOを初期化したい

[Q 3 - 4] FDまたはMOに磁気媒体届書が作成されたか確認したい H19 年 3 月に変更

[Q 3 - 5] FDまたはMOを再作成したい

[Q 3 - 6] FDまたはMO作成時、エラーメッセージが出力された

[Q 3 - 7] FD通番の設定方法

(4) 帳票作成に関すること

[Q 4 - 1] 総括票を再作成したい

[Q 4 - 2] ラベルを印刷する機能はありますか？ H19 年 3 月に変更

[Q 4 - 3] ラベルだけを印刷することはできますか？

[Q 4 - 4] 届出内容一覧表に出力される「★」は何を意味しますか？

(5) 社会保険労務士の方が使用する場合

[Q 5 - 1] 複数社会保険事務所分を管理したい

(6) 健康保険組合、厚生年金基金情報が変更された場合

[Q 6 - 1] 健康保険組合の名称が変更になった

[Q 6 - 2] 政府管掌健康保険で厚生年金基金に加入していない事業所になった

[Q 6 - 3] 厚生年金基金から脱退することになった

[Q 6 - 4] 政府管掌健康保険で厚生年金基金加入事業所が、新たに健康保険組合に加入すること  
になった

(7) 事業所整理記号の一括編集機能に関すること

[Q 7 - 1] 事業所の住所が変更となった

[Q 7 - 2] エラーメッセージが表示されます

[Q 7 - 3] 事業所が合併・統廃合した場合でも一括編集可能ですか？

(8) データ取込み及びデータ出力に関すること

- [Q 8-1] 「データ出力」では、出力項目の選択はできますか？  
[Q 8-2] 「データ取り込み」で、取り込み可能な項目は何ですか？

(9) 電子申請に関すること

- [Q 9-1] 届書作成プログラムで電子申請の際に使えるのですか？  
[Q 9-2] 電子申請の際にファイル容量の上限はありますか？ H19 年 3 月に変更  
[Q 9-3] 自社作成の届書ファイルを分割する方法はありますか？  
[Q 9-4] C S V形式届書総括票は何に使用しますか？  
[Q 9-5] 社会保険労務士の場合、事業所毎に分割されるのはなぜですか？  
[Q 9-6] 作成済みのC S Vファイルを事業所毎に分割する方法は？

(10) パスワードに関すること

- [Q 10-1] パスワードを忘れてしまいました。どうすればよいですか？

(11) 雇用保険に関すること

- [Q 11-1] 雇用保険の届書を作成したいが、雇用保険の画面の事業所整理記号より事業所が選択できません。どうすればよいですか？ H19 年 3 月に追加
- [Q 11-2] 雇用保険の電子申請は届書毎にファイル名が違うが、ファイル名と届書の対応を教えて欲しい H19 年 3 月に追加
- [Q 11-3] 雇用保険の届出内容一覧表を出力したいが、どうすればよいですか？ H19 年 3 月に追加
- [Q 11-4] 雇用保険の届書入力をするため、届書一覧入力画面の「雇保取得」、「雇保喪失」、「雇保転勤」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？ H19 年 3 月に追加

**Q 1-1**

Macintoshで使用したいのですが、インストールできますか？

**A 1-1**

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

**Q 1-2**

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

**A 1-2**

新しいパソコンにプログラムをインストール後、現在使用中のパソコンの、以下のディレクトリ配下のファイルを全て新しいパソコンの当該ディレクトリにコピーしてください。

- ・¥ShFdTdk¥exe
- ・¥ShFdTdk¥dat

**Q 1-3**

パソコンを2台使用して磁気媒体届書を作成することができますか？

**A 1-3**

複数台で磁気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、FD作成、または電子申請用ファイル作成時に付与する「FD通番」もパソコン単位に払い出されますので、通番が重複することのないように設定してください。

**Q 1-4**

以下のメッセージが出力されて、プログラムが起動できません。  
「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。」

**A 1-4**

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

**Q 1-5**

入力した届書データがファイルに保存できません。

**A 1-5**

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



**Q 1-6**

旧プログラムで作成した磁気媒体データを今後も社会保険事務所に提出しても問題ありませんか？

**A 1-6**

過渡期の運用期間においては、旧プログラムで作成した磁気媒体データを提出しても問題ありません。(具体的な過渡期の運用期間は明確になっていません)

なお、新プログラムをインストールした場合でも、これまで使用してきた届書ファイルや被保険者情報は継続して使用することが可能です。また、操作性を向上する機能が新プログラムには盛り込まれているため、新プログラムへの移行をお奨めします。

**Q 1-7**

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

**A 1-7**

プログラムが新しくなり、トップ画面の構成が変わりました。

組合管掌健康保険及び厚生年金基金に加入する事業所の場合に、このボタンを使用します。組合管掌健康保険に加入する事業所の場合、[健康保険組合情報登録]ボタンを押して、健康保険組合の情報を登録してください。政府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。

厚生年金基金に加入する事業所の場合、[厚生年金基金情報登録]ボタンを押して、厚生年金基金の情報を登録してください。厚生年金基金に未加入の事業所の場合は、このボタンから厚生年金基金情報を登録する必要はありません。

なお、健康保険組合又は厚生年金基金に加入する事業所の場合は、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]ボタンを押下し、事業所情報作成画面から健康保険組合または厚生年金基金に加入している場合、「あり」にチェックし、該当の組合または基金を表示し、登録してください。

**Q 2-1**

提出元 I D に何を入力したらよいのかわかりません。

**A 2-1**

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

<事業主の場合>

「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている事業所整理記号になります。

(例) 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、管轄の社会保険事務所へお問い合わせ下さい。その際、「事業所整理記号を教えてください」とお尋ねください。

<社会保険労務士の場合>

社会保険事務所から付与された数字4桁の社会保険労務士コードとなります。

(例) 0315

全て半角で入力してください。4桁に満たない場合は、数字の先頭を0でうめて下さい。社会保険労務士コードが分からない場合は、管轄の社会保険事務所へお問い合わせ下さい。その際、「社会保険労務士コードを教えてください」とお尋ねください。

**Q 2-2**

エラーメッセージが出力されましたが、対応方法がわかりません。

**A 2-2**

エラーメッセージ対応一覧を参照してください。

**Q 2-3**

氏名や住所に外字を入力したいのですが、どうすればよいですか？

**A 2-3**

漢字については、磁気媒体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。磁気媒体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、磁気媒体作成仕様書で規定外となる文字もあります。

(例) 磁気媒体作成仕様書で規定外となる文字  
 ①、②、・・・、Ⅰ、Ⅱ、・・・、株、№      等

**Q 2-4**

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

**A 2-4**

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

**Q 2-5**

登録した磁気媒体届書情報の中身を確認したいのですが、どうすればよいですか？

**A 2-5**

確認したい磁気媒体届書ファイル（XXXX.jkk）をダブルクリックし、届書一覧入力画面で確認したい届書を選択後、[編集(V)] ボタンを押下すると入力内容が確認できます。

**Q 2-6**

届書作成プログラムにより、昨日に引き続き届書を作成したのですが、昨日入力した内容が消えてしまいました。どうすればよいですか？

**A 2-6**

入力を途中で中断する場合には、届書一覧入力画面の[保存終了(Q)]にて入力データの保存を行ってください。届書の入力を再開させるときは届書作成プログラムが起動していないことを確認して、保存したファイルをマウスでダブルクリックしてください。それまでの入力内容が確認できます。

なお、新規届書作成（[最初から(N)]）等で届書を入力し、ファイルを保存する場合、以前に保存したファイル名とは別のファイル名で保存してください。

**Q 2-7**

プログラムのトップ画面に押せないボタンがあります。どうしたらよいですか？

**A 2-7**

初期設定が正常に行えていません。管理情報登録および事業所情報登録を行ってください。なお、組合管掌事業所で健康保険組合へも磁気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磁気媒体届書を提出する場合は厚生年金基金情報登録を行ったうえで事業所情報登録を行ってください。

**Q 2-8**

初期設定を行いたいののですが、ウィザード形式での設定方法はありますか？

**A 2-8**

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

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

**Q 2-9**

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

**A 2-9**

健康保険組合及び厚生年金基金にFDを提出する場合、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（初期設定：C:\Program Files\shfdtdk）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。

- ・「shfd0006. jks」（健康保険組合情報ファイル）
- ・「shfd0007. jks」（厚生年金基金情報ファイル）

(2) 事業所が設定する

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

**<社会保険労務士の場合>**

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

**Q 2-10**

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

**A 2-10**

Windows 添付のエクスペローラ(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。

(注) エクスペローラは、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。

**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。

**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**

政府管掌健康保険に加入する事業所の場合は、社会保険事務所タブが表示されている届書入力画面の右上に「健康保険のみ加入する者」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、自動で社会保険事務所用の媒体（FDまたはMO）も作成しようとしませんが、社会保険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（FDまたはMO）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」にはどのような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社会保険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、磁気媒体届書作成仕様書（FD/MO仕様書）を参照してください。

**Q2-14**

「昇(降)給区分」とはどのような意味ですか？

**A2-14**

金額項目には＋と－が入力できないため、加算なのか減算なのかを明示する必要があります。よって、昇給であれば加算（＋）、降給であれば減算（－）として入力してください。

減額部分が¥10,000であれば、「減算」と設定し、昇(降)給差の月額に「10000」と入力してください。

**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、郵政公社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**

資格取得届を入力する場合も被保険者情報を呼び出すことが可能になりました。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されている必要があります。下記、①②を実施してください。

①事業所CSVデータの取り込み：「第4章 2. 社会保険事務所から提供されたFD、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。

②被保険者を呼び出し：「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」をご覧ください。

**Q 2-19**

入力した届書を並び替えて提出用FDを作成することはできますか？

**A 2-19****【社会保険届】**

入力した届書を並び替えて提出用FDを作成することができます。

・社会保険提出向け提出FD

届書一覧入力画面の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用FD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FD

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。

※提出用MO、電子申請用ファイルについても同様です。

**【雇用保険届】**

・公共職業安定所向け提出FD

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。

**Q 2-20**

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

**A 2-20**

届書一覧入力画面の届書リスト上に表示されるチェックボックス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
- ・資格喪失届：資格喪失年月日
- ・月額変更届：改定年月
- ・算定基礎届：適用年月  
：改定予定月
- ・賞与支払届：賞与支払年月日
- ・住所変更届：変更年月日

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

**Q 3-1**

ターンアラウンドFDとは、何ですか。

**A 3-1**

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。このFDは、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、より簡単に届書の作成が可能となります。なお、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るので、注意してください。

**Q 3-2**

ターンアラウンドFDの内容が見ることが出来ないのですが。

**A 3-2**

ターンアラウンドFDについては、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おり、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）

**Q 3-3**

FDまたはMOを初期化したいのですが、どうすればよいですか？

**A 3-3**

デスクトップ画面から「マイコンピュータ」アイコンをダブルクリックします。

<FDを初期化する場合>

マイコンピュータ画面でFDドライブ（3.5インチFD）を選択して右クリックしてください。メニューが表示されますので、FD挿入後に「フォーマット」を選択すると初期化されます。

<MOを初期化する場合>

MOドライブに添付されているMOのフォーマッタユーティリティを使って、フォーマットしてください。なお、ファイルシステムは何も変更せずにフォーマットしてください。

（MO標準のファイルシステムは「FAT16」です）



**Q 3-4**

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

**A 3-4**

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。FDまたはMO上に以下の名称のファイルが存在し、更新日時がFD作成日となっていることを確認してください。

ただし、公共職業安定所向けの届書データは雇用保険資格取得届のみFDへの作成が行えます。MOへの作成は行えません。

**【社会保険事務所向けファイル名】**

SHFD0006.CSV

**【健康保険組合向けファイル名】**

KPFD0006.CSV

**【厚生年金基金向けファイル名】**

KNFD0006.CSV

**【公共職業安定所向けファイル名】**

shutoku.csv

なお、MicrosoftEXCEL（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）エクスプローラ、およびMicrosoftEXCELは、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における商標又は登録商標です。

**Q 3-5**

作成したFD（またはMO）が破損したため再度FD（またはMO）を作成したいのですが、どうすればよいですか？

**A 3-5**

メニュー画面の「提出ファイルを作る」から提出FD（または提出MO）を選択して、再度FD（またはMO）を作成してください。また、再度FD（またはMO）を作成された場合は、総括票も再出力して提出してください。

**Q 3-6**

FDまたはMO作成を行う際、「ファイルまたはディレクトリが存在します。フォーマットされたFD（MO）を使用してください」というエラーメッセージが表示されてしまいます。どうすればよいですか？

**A 3-6**

媒体（FDまたはMO）の中にデータが収録されていない状態かどうかチェックし、データが入っている場合にはエラーとなります。

提出用の媒体（FDまたはMO）を作成した後、控えとしてもう1枚の媒体を作成するかどうかの確認のため、「FD（正）の作成が終了したので、FDを取り出してください。」という確認メッセージが表示されます。このとき媒体をそのままにして「はい」をクリックすると、挿入されている媒体は届書データが収録されているのでエラーとなります。控えの媒体を作成する場合、別の新しい媒体を入れ替えて「はい」をクリックしてください。

**Q 3-7**

FD通番の設定方法について教えてください。

**A 3-7**

事業所の場合は事業所単位に、社会保険労務士の場合は社会保険労務士単位に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。順番は飛ばさないように注意してください。

**Q 4-1**

総括票を紛失したためもう一度印刷したいのですが、どうすればよいですか？

**A 4-1**

総括票を再度作成するためには、磁気媒体届書（FDまたはMO）を再作成する必要があります。前述のFDまたはMOの再作成手順に従い、FD（またはMO）作成後に総括票を印刷してください。

**Q 4-2**

ラベルを印刷する機能はありますか？

**A 4-2**

届書作成プログラムにて社会保険事務所、健康保険組合、厚生年金基金向けに提出ファイル作成（FDまたはMO）を行った場合、ラベルの印刷が可能です。

ただし、以下の項目については記入が必要なため、ご注意ください。

<提出先が社会保険事務所の場合>

- ・提出先の社会保険事務所名

なお、公共職業安定所向けの提出ファイル作成（FD）を行った場合は、ラベルの印刷が行えません。

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

**Q 4-3**

ラベルだけを印刷することはできますか？

**A 4-3**

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

**Q 4-4**

届出内容一覧表に出力される「★」は何を意味しますか？

**A 4-4**

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

**Q 5 - 1**

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

**A 5 - 1**

磁気媒体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社会保険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（XXXX.jkk）を作成してください。

**Q 6 - 1**

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

**A 6 - 1**

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

なお、厚生年金基金の場合も、厚生年金基金情報登録画面で変更が可能です。

**Q 6 - 2**

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

**A 6 - 2**

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

**Q 6 - 3**

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

**A 6 - 3**

事業所情報より厚生年金基金ありの設定を削除する必要があります。

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

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

**Q 6 - 4**

政府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社会保険事務所・厚生年金基金への届書に加え、健康保険組合への届書も作成するにはどうすればよいですか？

**A 6 - 4**

新たに加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。

**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に、平成16年4月（Ver3.00）から一括して変更することが可能となりました。事業所情報登録画面から一括編集をクリックし＜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についても変更できます。

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FD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」で、取り込み可能な項目は何ですか？

**A8-2**

具体的な項目については、本書別添「別添3. 入力項目内容一覧」を参照してください。

**Q 9 - 1**

届書作成プログラムについては、電子申請の際に使えるのですか？

**A 9 - 1**

届書作成プログラムで作成した届書データについては、磁気媒体届書作成プログラムメイン画面の「電子申請用(D)」ボタン押下により電子申請用ファイル(CSV形式)としてハードディスクに出力されます。電子申請画面からこの電子申請用ファイルを添付することで電子申請が可能となります。

**Q 9 - 2**

電子申請の際にファイル容量の上限はありますか？

**A 9 - 2****【社会保険届】**

社会保険の届書における電子申請において1回の申請により送信可能なファイルサイズは5MB、また、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。

**【雇用保険届】**

雇用保険の届書における電子申請においてはファイル容量の上限はありません。ただし、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。届書ファイルを作成した場合には、届書作成プログラムにて自動的に届書件数を1000件毎に、また、事業所毎にファイルを分割します。

**Q 9 - 3**

自社のプログラムにより届書を作成しましたが、ファイルサイズが大きいため電子申請できません。分割する方法はありますか。

**A 9 - 3**

届書作成プログラムにおいては、入力したデータにあわせて自動的にファイルの分割を行います。自社プログラムにより作成したCSVファイルの分割方法については、ヘルプデスクにご連絡ください。

**Q 9 - 4**

CSV総括票は何に使うのですか。

**A 9 - 4**

電子申請を行う際の申請画面で入力する項目が印字されます。具体的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、事業所の名称住所等が印字されています。

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

**Q 9-5**

社会保険労務士の場合、事業所毎にファイルが分割されるのは、なぜですか。

**A 9-5**

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

**Q 9-6**

作成済のCSVファイルを事業所毎に分割する方法は？

**A 9-6**

届書作成プログラムにおいては、入力したデータにあわせて自動的にファイルの分割を行います。自社プログラムにより作成したCSVファイルの分割方法については、ヘルプデスクにご連絡ください。

**Q 10-1**

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

**A 10-1**

パスワードを紛失した場合は、ヘルプデスクへお問い合わせください。

**Q 11-1**

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

**A 11-1**

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

**Q 1 1 - 2**

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

**A 1 1 - 2**

雇用保険の届書とファイル名の対応は以下のようになります。

届書名	ファイル名
雇用保険被保険者資格取得届	10101-shutoku.csv
雇用保険被保険者資格喪失届	10191-soshitsu.csv
雇用保険被保険者転勤届	10106-tenkin.csv

**Q 1 1 - 3**

雇用保険の届出内容一覧表を出力したいが、どうすればよいですか？

**A 1 1 - 3**

雇用保険の届書は届出内容一覧表の出力はできません。内容の確認を行う場合は、テキストエディタやMicrosoftEXCEL（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）MicrosoftEXCEL は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における商標又は登録商標です。



**Q 1 1 - 4**

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

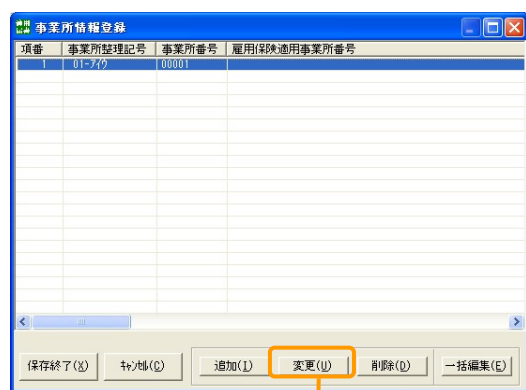
**A 1 1 - 4**

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

事業所情報作成画面の起動は以下のとおりです。



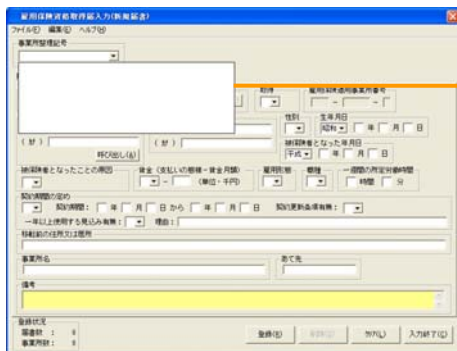
**①**  
初期画面より「事業所情報登録」をクリックすると「事業所情報登録画面」が表示されます。



**②**  
事業所情報登録画面より「変更」をクリックすると「事業所情報作成画面」が表示されます。

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

※事業所情報に複数の事業所の設定され、雇用保険適用事業所番号が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。

## 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。追加された届書レコードを確認してください。
FD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。	磁気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はありません。
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)を確認してください。
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)を確認してください。
事業所番号に無効な数値が設定されています。	事業所番号を確認してください。
事業主氏名の入力形式が正しくありません。	事業主氏名の姓と名の間に全角スペースを1つ設定してください。また、カナで設定する場合は姓と名の間に半角スペースを1つ設定してください。 (例) 正常な場合 「東京△太郎」、「トキョウ△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。 (例) 正常な場合 「東京△太郎」、「トキョウ△タロウ」 エラーとなる場合 「東京太郎」、「東京△△太郎」
修正平均額が正しくありません。	修正平均額が正しいか確認してください。

エラーメッセージ	対処例
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。
取得区分が0、3、4の時は、基礎年金番号は入力できません。	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、基礎年金番号は入力できません。
取得区分が0、3、4の時は、種別(性別)は1、又は2でなければいけません。	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、種別(性別)は1、又は2を設定してください。
取得区分が0、3、4の時は、被保険者住所(カナ)は入力できません。	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、被保険者住所(カナ)は入力できません。
取得区分が0、3、4の時は、被保険者住所(漢字)は入力できません。	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、被保険者住所(漢字)は入力できません。
取得区分が0、3、4の時は、郵便番号は入力できません。	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、郵便番号は入力できません。
取得区分が1、2の時は、被保険者住所(カナ)を省略できません。	取得区分が正しいか確認してください。または、被保険者住所(カナ)を入力してください。
取得区分が1、2の時は、郵便番号を省略できません。	取得区分が正しいか確認してください。または、郵便番号を入力してください。
昇(降)給区分、昇(降)給差の月額、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)給差の月額、昇(降)給月)を設定する必要があるか確認してください。
昇(降)給月(年)が省略されている時は、昇(降)給月(月)は入力できません。 昇(降)給月(年)が入力されている時は、昇(降)給月(月)は省略できません。	昇(降)給月が正しい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。	入力必須項目です。磁気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。
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、LZH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> 社会保険事務所から付与された社会保険労務士コードを4文字で設定してください。

エラーメッセージ	対 処 例
適切でない文字が含まれています。	使用可能文字(「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、磁気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。	同一事業所単位に被保険者整理番号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。	同一人物の該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。
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。	「第7章 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。
被保険者氏名(カナ)の入力形式が正しくありません。	被保険者氏名(カナ)の姓と名の間に半角スペースを1つ設定してください。 (例)正常な場合 「トキヨウ太郎」 エラーとなる場合 「トキヨウ太郎」、「トキヨウ△太郎」
被保険者氏名(漢字)の入力形式が正しくありません。	被保険者氏名(漢字)の姓と名の間に全角スペースを1つ設定してください。 (例)正常な場合 「東京△太郎」 エラーとなる場合 「東京太郎」、「東京△△太郎」
被保険者住所(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(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。

エラーメッセージ	対処例
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。
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。
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(「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- 」
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。
一週間の所定労働時間に無効な数値が設定されています。	一週間の所定労働時間(分)に0~59の値を入力してください。
一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。	一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。
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。
契約期間の定めが有の場合、入力が必要ありません。	契約期間の定めが“有”の場合、『一年以上使用する見込み有無』の入力は不要になります。『一年以上使用する見込み有無』にスペースを設定し、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、入力が必要です。	契約期間の定めが“無”の場合、『一年以上使用する見込み有無』の入力が必要になります。“有”又は“無”を設定し、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、入力が必要ありません。	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。
契約更新条項有無が無の場合、入力が必要です。	契約更新条項有無が“無”の場合、『契約期間の定め理由』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。
一年以上使用する見込み有無が無の場合、入力が必要です。	一年以上使用する見込み有無が“無”の場合、『契約期間の定め理由』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。
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ください。	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。
FD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、雇用保険転勤届はFD作成が行えません。届書内容を確認してください。

エラーメッセージ	対処例
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。
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FD作成されません。届書内容を確認してください。
MO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。	雇用保険資格取得届、雇用保険資格喪失届、雇用保険転勤届はMO作成が行えません。届書内容を確認してください。
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。

### 3. コード一覧

#### (1) 資格取得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	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	0	70歳以上で健康保険のみ加入する者
		1	厚生年金保険に初めて加入する者
		2	厚生年金保険に再度加入する者
		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 「健康保険被保険者適用除外承認申請書」または「適用証明書」を同時に提出する者
3	被扶養者の有無	0	その他の者
		1	政府管掌の健康保険に加入する者で、健康保険被扶養者(異動)届を社会保険事務所に提出する者

#### (2) 資格喪失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	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	喪失原因	4	その他
		5	死亡喪失
		6	70歳喪失

#### (3) 月額変更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	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	昇(降)給区分	0	加算
		1	減算
		(空白)	未設定

#### (4) 算定基礎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	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	被保険者区分	0	一般の被保険者(パート扱いする者以外)
		1	パート扱いする者
3	改定予定月	8	8月月額変更予定
		9	9月月額変更予定
		(空白)	上記以外
4	昇(降)給区分	0	加算
		1	減算
		(空白)	未設定

#### (5) 賞与支払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	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

(6) 雇用保険資格取得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	取得	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	パートタイム
		3	季節的雇用
		4	その他
6	職種	1	専門的技術的職業
		2	管理的職業
		3	事務的職業
		4	販売の職業
		5	サービスの職業
		6	保安の職業
		7	農林漁業の職業
		8	運輸・通信の職業
		9	技能工、採掘・製造・建設の職業及び労務の職業

(7) 雇用保険資格喪失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	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



## 別添 1. コード規定

コード規定は表 1. 1 のとおりである。

表 1. 1 コード規定

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

表1. 2 使用可能文字一覧 (1バイト文字)

$2^7 \sim 2^4$ $2^3 \sim 2^0$	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0			SP	0		P		p				ー (長音)	タ	ミ		
1				1	A	Q	a	q				ア	チ	ム		
2				2	B	R	b	r				イ	ツ	メ		
3				3	C	S	c	s				ウ	テ	モ		
4				4	D	T	d	t				エ	ト	ヤ		
5				5	E	U	e	u				オ	ナ	ユ		
6				6	F	V	f	v			ヲ	カ	ニ	ヨ		
7				7	G	W	g	w			ァ	キ	ヌ	ラ		
8				8	H	X	h	x			ィ	ク	ネ	リ		
9				9	I	Y	i	y			ゥ	ケ	ノ	ル		
A					J	Z	j	z			ェ	コ	ハ	レ		
B					K		k				ォ	サ	ヒ	ロ		
C					L		l				ャ	シ	フ	ワ		
D			ー (マヅ)		M		m				ュ	ス	ヘ	ン		
E					N		n				ョ	セ	ホ	ゝ (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		8 1 4 0	全て使用可	8 1 4 0
1-2	記述記号		8 1 4 1 ~ 8 1 6 4	全て使用可	8 1 4 1 ~ 8 1 6 4
1-3	括弧記号		8 1 6 5 ~ 8 1 7 A	全て使用可	8 1 6 5 ~ 8 1 7 A
1-4	学術記号		8 1 7 B ~ 8 1 8 A <sup>※1</sup> 8 1 B 8 ~ 8 1 B F 8 1 C 8 ~ 8 1 C E 8 1 D A ~ 8 1 E 8	一部使用不可	8 1 7 B ~ 8 1 8 A <sup>※1</sup>
1-5	単位記号		8 1 8 B ~ 8 1 9 3 8 1 F 0 ~ 8 1 F 1	一部使用不可	8 1 8 B ~ 8 1 9 3
1-6	一般記号		8 1 9 4 ~ 8 1 9 E 8 1 9 F ~ 8 1 A C 8 1 F 2 ~ 8 1 F 7 8 1 F C	一部使用不可	8 1 9 4 ~ 8 1 9 E 8 1 9 F ~ 8 1 A C
2	数字	0 ~ 9 の 1 0 文字	8 2 4 F ~ 8 2 5 8	全て使用可	8 2 4 F ~ 8 2 5 8
3	ローマ字	A B ~ Z の大文字及び a b ~ z の小文字	8 2 6 0 ~ 8 2 7 9 8 2 8 1 ~ 8 2 9 A	全て使用可	8 2 6 0 ~ 8 2 7 9 8 2 8 1 ~ 8 2 9 A
4	平仮名	旧仮名を含めた五十音、濁音、半濁音、拗音・促音の文字	8 2 9 F ~ 8 2 F 1	全て使用可	8 2 9 F ~ 8 2 F 1
5	片仮名	旧仮名を含めた五十音、濁音、半濁音、拗音・促音の文字	8 3 4 0 ~ 8 3 9 6 <sup>※1</sup>	全て使用可	8 3 4 0 ~ 8 3 9 6 <sup>※1</sup>
6	ギリシア文字	A B ~ Ω の大文字及び α β ~ ω の小文字	8 3 9 F ~ 8 3 B 6 8 3 B F ~ 8 3 D 6	全て使用可	8 3 9 F ~ 8 3 B 6 8 3 B F ~ 8 3 D 6
7	ロシア文字	A B ~ Я の大文字及び a б ~ я の小文字	8 4 4 0 ~ 8 4 6 0 8 4 7 0 ~ 8 4 9 1 <sup>※1</sup>	全て使用可	8 4 4 0 ~ 8 4 6 0 8 4 7 0 ~ 8 4 9 1 <sup>※1</sup>
8	漢字	第一水準、第二水準の文字	8 8 9 F ~ 9 8 7 2 <sup>※2</sup> 9 8 9 F ~ E A A 4	全て使用可	8 8 9 F ~ 9 8 7 2 <sup>※2</sup> 9 8 9 F ~ E A A 4
9	罫線素辺	細線、太線、混在素辺の文字	8 4 9 F ~ 8 4 B E	全て使用不可	無し
10	その他領域	空き領域	上記以外	全て使用不可	無し

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

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

## 別添 2. 郵便番号データ及び住所データを最新化する方法

ここでは、郵便番号データ及び住所データを最新化する方法を



- (1) 日本郵政公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

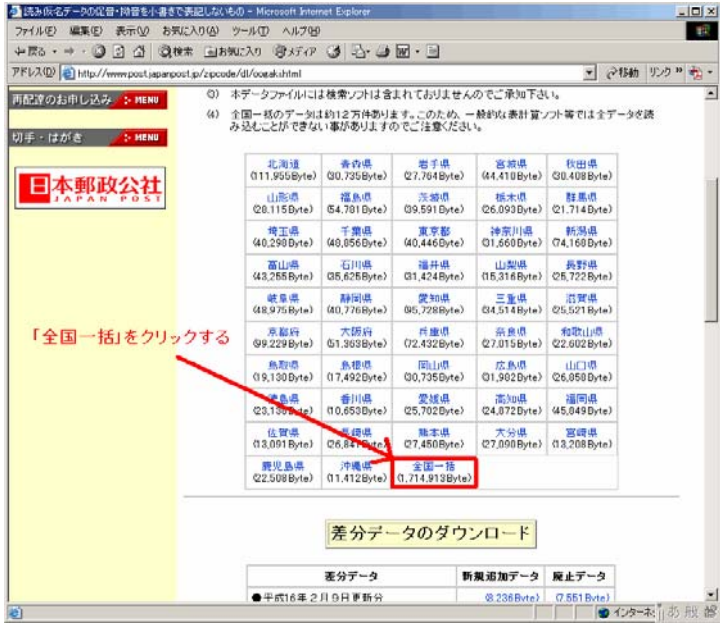
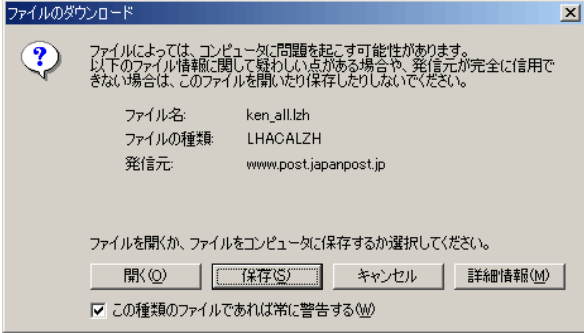
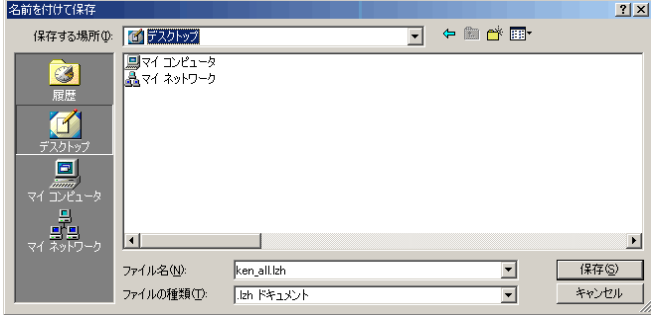
の流れに沿って説明します。


<注意>

日本郵政公社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) 日本郵政公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

項番	操作	図説	説明
1	インターネットに接続する	<p>インターネットへの接続環境が無いPC上では、これ以降の操作はできません。インターネットが接続できる環境で実行してください。 下記のホームページアドレスにアクセスします URL : <a href="http://www.post.japanpost.jp/zipcode/download.html">http://www.post.japanpost.jp/zipcode/download.html</a></p> 	郵便番号等のダウンロード画面が表示されます。
2	<郵便番号等のダウンロードページ>の赤枠内のいずれかをクリックします。		左図の画面になります。

項番	操作	図説	説明
3	下に画面を少しスクロールさせると「全国一括」が見えてきます。	 <p>「全国一括」をクリックする</p> <p>＜全国一括＞</p>	
4	「全国一括」をクリックしてください	 <p>＜ダウンロード開始画面＞</p>	ダウンロードが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)]ボタンを押してください	 <p>＜名前を付けて保存画面＞</p>	名前を付けて保存画面が表示されます。
6	そのままファイル名を保存せずに任意の場所に保存してください	<p>ダウンロードが開始されますので、少々お待ちください。</p> <p>＜ダウンロー時間の目安＞          モデム 約 10分 / ISDN 約 5分 / ブロードバンド約 30秒</p>	ダウンロードが終了すると元の画面に戻ります。

項番	操作	図説	説明
7	ダウンロードしたファイルをエクスプローラで確認してください。	 <p data-bbox="579 831 1126 860">&lt;ダウンロードした ken_all.lzh ファイル&gt;</p> <p data-bbox="424 898 1283 958">ファイルの拡張子が「. Lzh」となっているのは、これは圧縮ファイルであることを意味します。</p> <p data-bbox="424 987 1283 1169">上図のようにアイコンが黒い WIDOWS マークの状態では、お使いの PC 環境に解凍ソフトが組み込まれていないことが想定されます。  「(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。</p>	<p data-bbox="1310 371 1445 490">解凍ソフトが組み込まれていない場合</p> <p data-bbox="1310 551 1445 734">解凍ソフトが組み込まれている場合アイコンが表示されます</p>

以上で「(1) に本郵政公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」の説明は終了です。

## (2) 圧縮ファイルを解凍する

ここでは、お使いの PC に解凍ソフトが組み込まれていないことを想定した解説となっています。既に解凍方法がわかる方は、「(3) 郵便番号データを取り込む」を参照してください。

### ◆圧縮ファイルとは

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

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



### ◆圧縮ファイルを「解凍」するとは

圧縮ファイルをもとのファイルに戻すことです。もとのファイルに戻すには、「解凍ソフト」が必要になります。

### ◆「解凍ソフト」を入手する

「解凍ソフト」はインターネットから入手することができます。（無償と有償のものがあります）以下にダウンロード可能な参考サイトを紹介します。

#### <ダウンロードサイト（参考）>

ダウンロードサイト名	記載ページ
 ベクター	<a href="#">アーカイブユーティリティ</a>
 窓の杜	<a href="#">圧縮・解凍ソフト</a>

ここをクリックすると解凍ソフトの紹介ページに直接アクセスします。うまく表示されない場合は、ダウンロードサイトのトップページから記載ページを探してください。



具体的な操作については、次ページ以降に、

- ①解凍ソフトをインターネットからダウンロードし、解凍ソフトをインストールする
- ②郵政公社からダウンロードした圧縮ファイルを解凍する

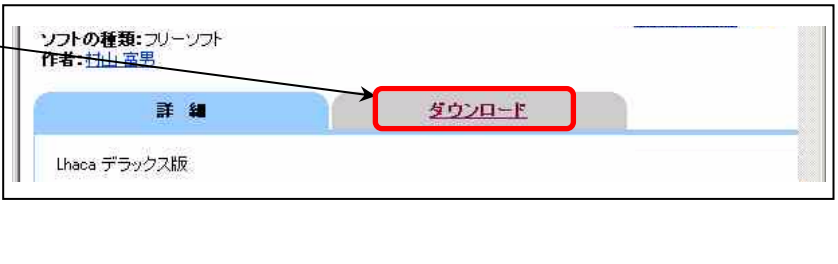
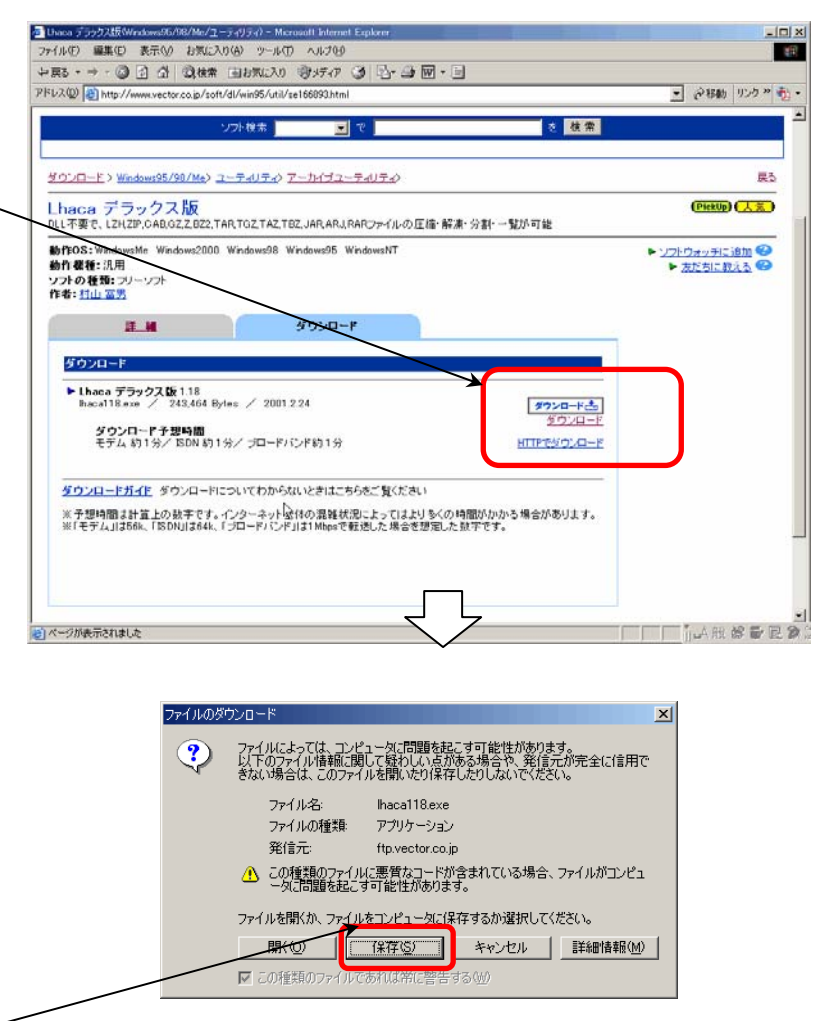

の操作手順を説明します。

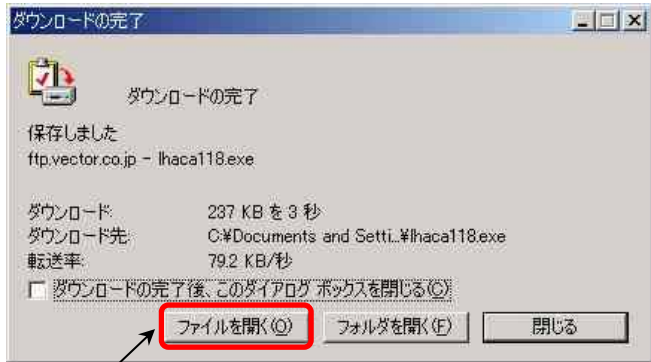
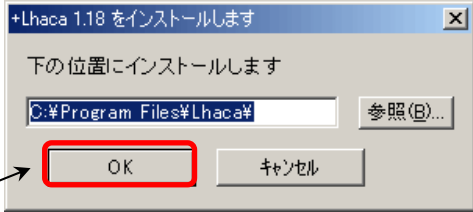
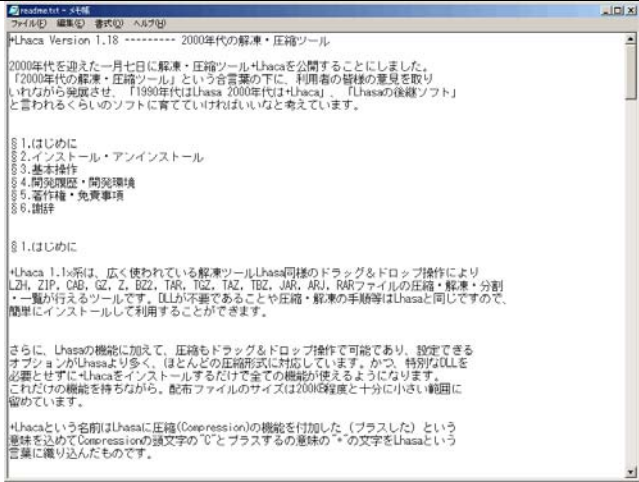

① 解凍ソフトをインターネットからダウンロードし、解凍ソフトをインストールする

以下に一例として「ベクター」から「**Lhaca デラックス版 1.18**」をダウンロードし、インストールするまでの操作を説明します。

項番	操作	図説	説明
1	前ページの「ダウンロードサイト(参考)」にある「アーカイブユーティリティ」をクリックする	 <p>この図説は、ベクターのホームページから「アーカイブユーティリティ」を選択し、その中の「Lhaca デラックス版 1.18」を選択する手順を示しています。最初のスクリーンショットには、「ダウンロードサイト(参考)」というリンクがあり、そこから「アーカイブユーティリティ」のリンクが強調されています。2枚目のスクリーンショットは、そのソフトウェアの詳細ページで、「Lhaca デラックス版 1.18」の項目が強調されています。</p>	ベクターのホームページが開く。
2	「 <b>Lhaca デラックス版 X.XX</b> 」をクリックする	 <p>この図説は、ソフトウェアの詳細ページで「ダウンロード」ボタンが強調されている様子を示しています。このボタンをクリックすると、ソフトウェアのダウンロードページが表示されます。</p>	左の画面が表示される。

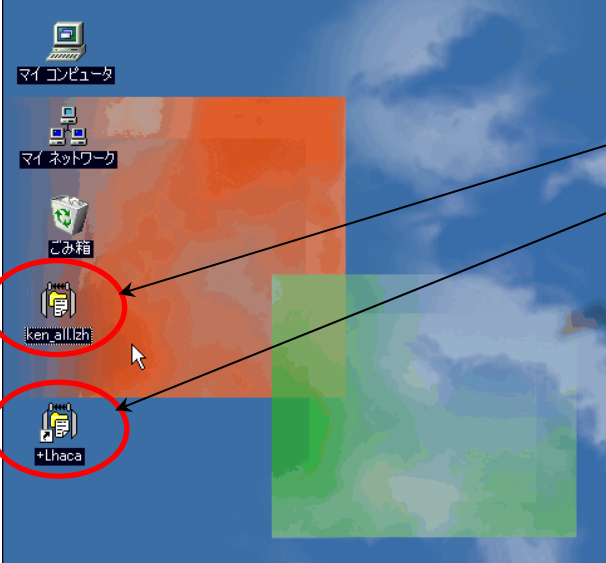
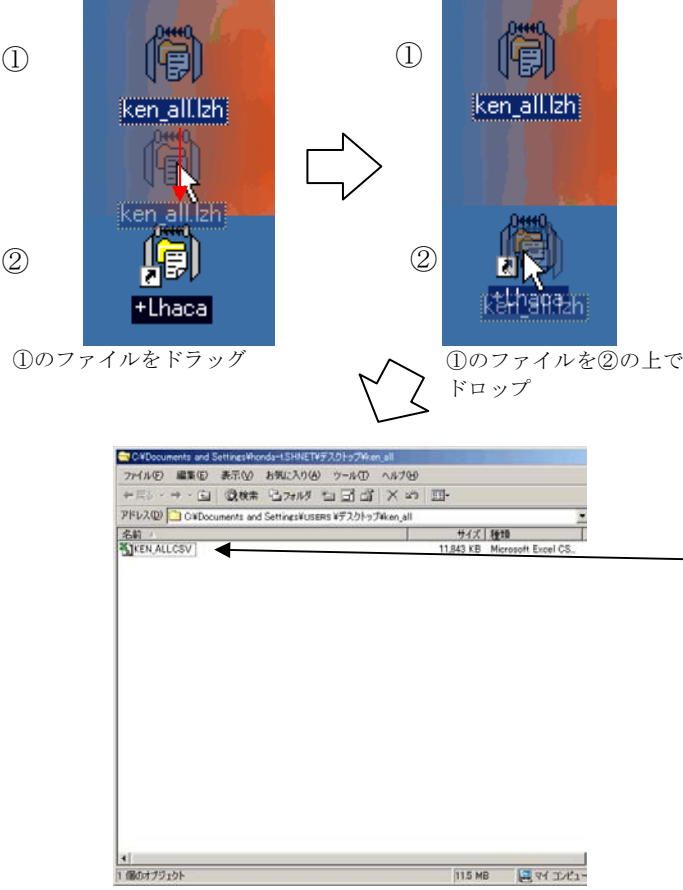


項番	操作	図説	説明
3	[ダウンロード] をクリックする	 <p>ソフトの種類:フリーソフト 作者: 村山 富男</p> <p>詳細      <b>ダウンロード</b></p> <p>Lhaca デラックス版</p>	ダウンロード画面が表示される。
4	[FTPでダウンロード] または [HTTPでダウンロード] をクリックする	 <p>Windows95/98/Me / ユニコード対応 / アニメーション対応</p> <p><b>Lhaca デラックス版</b>      (PickUp) (人気)</p> <p>DL不要で、LZH(ZIP,CAB,GZ,Z,BZ2,TAR,TGZ,TAZ,TBZ,JAR,ARJ,RAR)ファイルの圧縮・解凍・分割・一覧が可能</p> <p>動作OS: WindowsMe Windows2000 Windows98 Windows95 WindowsNT      ソフトウェアに追加 動作機種: 汎用      友だちに教えよう</p> <p>ソフトの種類: フリーソフト 作者: 村山 富男</p> <p>詳細      <b>ダウンロード</b></p> <p>ダウンロード</p> <p>▶ Lhaca デラックス版 1.18 lhaca118.exe / 243,464 Bytes / 2001.2.24</p> <p>ダウンロード予想時間 モデム 約1分 / ISDN 約1分 / ブロードバンド 約1分</p> <p><b>ダウンロード点</b> ダウンロード HTTPでダウンロード</p> <p>ダウンロードガイド      ダウンロードについてわからないときはこちらをご覧ください * 予想時間は計算上の数字です。インターネット接続の混雑状況によってより多くの時間がかかる場合があります。 ※「モデム」は28K、「ISDN」は64K、「ブロードバンド」は1Mbpsで転送した場合を想定した数字です。</p> <p>ページの表示されました</p> <p>ファイルのダウンロード</p> <p>ファイルによっては、コンピュータに問題を起こす可能性があります。 以下のファイル情報に関して疑わしい点がある場合や、発信元が完全に信用できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。</p> <p>ファイル名: lhaca118.exe ファイルの種類: アプリケーション 発信元: ftp.vector.co.jp</p> <p>この種類のファイルに悪質なコードが含まれている場合、ファイルがコンピュータに問題を起こす可能性があります。</p> <p>ファイルを開くか、ファイルをコンピュータに保存するかを選択してください。</p> <p>開く(O)      <b>保存(S)</b>      キャンセル      詳細情報(M)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> この種類のファイルで定期的に警告する(O)</p>	ファイルのダウンロード画面が表示されます。
5	[保存]ボタンを押します。	 <p>名前を付けて保存</p> <p>保存する場所: デスクトップ</p> <p>マイコンピュータ マイネットワーク</p> <p>ファイル名: lhaca118.exe      保存(S)      キャンセル</p> <p>ファイルの種類: アプリケーション      キャンセル</p>	名前を付けて保存画面が表示されます。 (左例では、保存先としてデスクトップをしています)

項番	操作	図説	説明
6	名前を付けて保存画面から [保存]ボタンを押下します	 <p>ダウンロードが完了しても、上記画面が表示されない場合は、lhaca118.exe このアイコンがデスクトップにあるので、これをダブルクリックしてください。</p>	ダウンロード が開始されま す。  左記画面が表 示されたらダ ウンロード完 了です。
7	ダウンロードの 完了画面から、 [ファイルを開 く]ボタンを押下 する		Lhaca のインス トール画面が 表示される。
8	上図の状態 で [OK]ボタンを 押下します		自動でインス トールされま す。 左記のメモ帳 が表示されま す。
9	タスクバーの [デスクトップの 表示]アイコンを クリックし、 デスクトップを 表示する		このアイコン がデスクトップ に表示され ていればイン ストール完了 です。

## ② 郵政公社からダウンロードした圧縮ファイルを解凍する

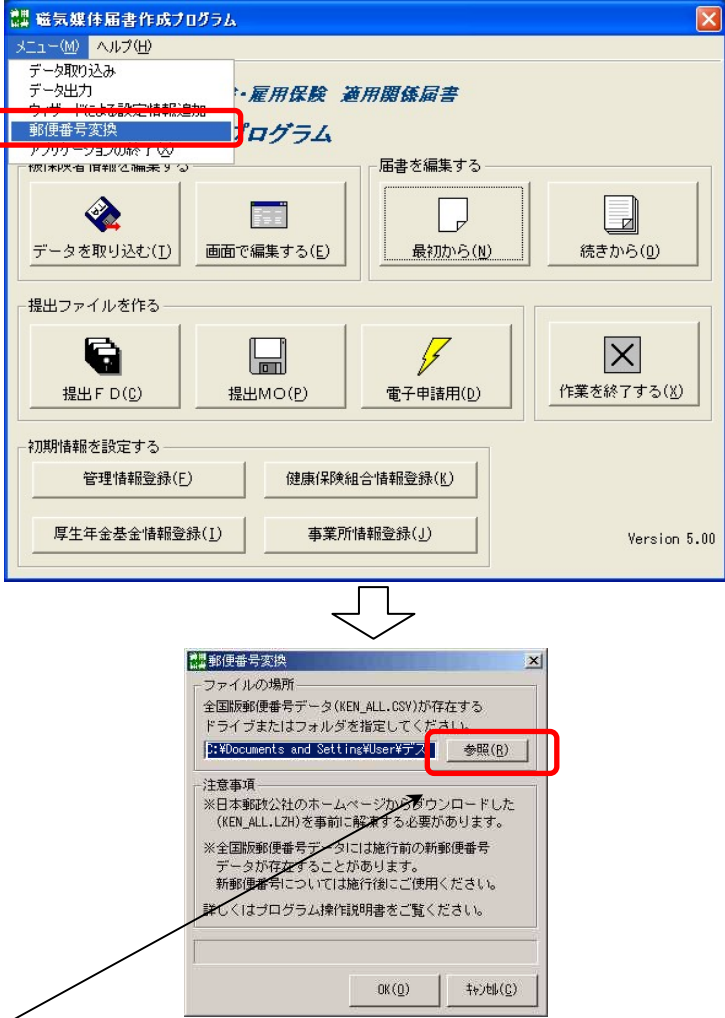
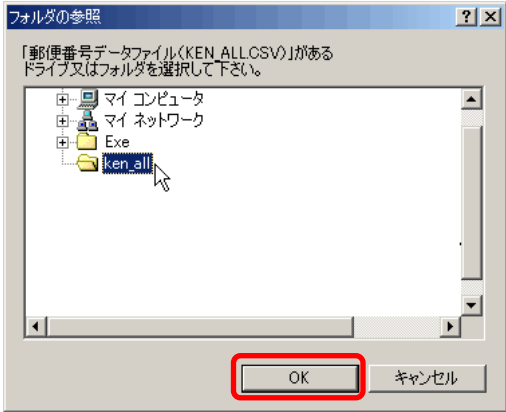
①でインストールした解凍ソフトを使って、ダウンロードした圧縮ファイル（ken\_all.lzh）を解凍する操作手順の一例を説明します。

項番	操作	図説	説明
1	デスクトップ画面を表示する	 <p style="text-align: center;">&lt;デスクトップ画面&gt;</p>	<p>(1)でダウンロードした圧縮ファイル① <b>[KEN ALL.lzh]</b>と② <b>[+Lhaca]</b>のショートカットアイコンがあることを確認してください。</p>
2	<p>①のファイルをマウスでドラッグし、②の上でドロップする。</p> <p>(①でマウスボタンを押したまま、②まで移動し、②の上でマウスボタンを離す)</p>	 <p style="text-align: center;">&lt;解凍後の画面&gt;</p>	<p>ken_all フォルダが表示され、中に <b>[KEN ALL.CSV]</b> ファイルが作成されます。</p> <p><b>[KEN ALL.CSV]</b> は、デスクトップの ken_all フォルダの中に作成されます。</p>

以上で、「(2) 圧縮ファイルを解凍する」の説明は終了です。

(3) 郵便番号データを取り込む

日本郵政公社からダウンロードした圧縮ファイル (KEN\_ALL.LZH) 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	<p>届書作成プログラムを起動してください</p> <p>右図のようにファイルメニューから [郵便番号変換] を選択してください</p>		<p>郵便番号変換画面が表示されます。</p>
2	<p>郵便番号変換画面で、[参照] ボタンを押下し、<b>解凍した KEN_ALL.CSV</b> があるフォルダを選択し、[OK] ボタンを押下してください</p>		<p>&lt;フォルダの参照&gt; 「(2) 圧縮ファイルを解凍する」の例では、デスクトップに [KEN_ALL] フォルダが作成されています。</p>

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

以上で、「(3) 郵便番号データを取り込む」の説明は終了です。

### 別添 3. 入力項目内容一覧

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

#### (1) 事業所情報

表 1. 事業所情報の入力項目内容一覧

項番	項目名		種別	入力内容
1	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
2		事業所記号	数字 英字 カナ	
3	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
4	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5、6の設定が可能になる (政府管掌事業所の場合は、設定しないでください)
5		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
6		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)
7	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8、9の設定が可能になる
8		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
9		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)
10	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
11		子番号	数字	
12	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

項番	項目名	種別	入力内容
1 3	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
1 4	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「高田 六郎」(“高”は使用不可文字)の場合、 「高田 六郎」(代替え文字使用)または、 「タガ ロウロウ」(カナ使用)と設定する
1 5	電話番号	数字 英字	事業所の代表電話番号を「- (ハイフン)」を含めて、12文字以内で設定する  (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、 「090-12345678」と設定する
1 6	雇用保険適用事業所番号	数字	雇用保険適用事業所番号を4桁(安定所番号)、6桁(一連番号)、1桁(CD)に分けて設定する  (例) 事業所番号が「0101-001234-1」の場合 事業所番号4桁に「0101」 事業所番号6桁に「001234」 事業所番号1桁に「1」と設定する  ただし、事業所番号6桁については、前0は省略可能

(2) 登録被保険者情報

表2. 登録被保険者情報の入力項目内容一覧

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



項番	項目名		種別	入力内容
1 2	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、健康保険のみに加入する者については省略し、国外に住居する者については、親番号に「999」、子番号に「9999」を設定する
1 3		子番号	数字	
1 4	被保険者住所(か)		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7 5文字以内の数字、英字、カナで設定する  なお、健康保険のみ加入する者については省略し、国外に居住する者については国名をカナで設定する
1 5	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3 7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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険のみ加入する者の場合</li> <li>・国外に居住する者の場合</li> <li>・「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</li> <li>・住所が3 7文字を超える場合</li> </ul>
1 6	資格取得年月日	元号	—	プルダウンより選択する
1 7		年	数字	年を和暦で設定する
1 8		月	数字	月を設定する
1 9		日	数字	日を設定する
2 0	従前の標準報酬月額（健保）		数字	現在の標準報酬月額（健保）を4文字（単位：1000円）で設定する なお、厚生年金保険のみ加入している者は省略する
2 1	従前の標準報酬月額（厚年）		数字	現在の標準報酬月額（厚年）を4文字（単位：1000円）で設定する なお、健康保険のみ加入している者は省略する
2 2	従前の改定月	元号	—	プルダウンにより選択する
2 3		年	数字	現在の標準報酬月額に改定した年（和暦）を設定する
2 4		月	数字	現在の標準報酬月額に改定した月を設定する

項番	項目名	種別	入力内容
25	健康組合項目 被保険者証番号	数字 英字	省略または任意の英数字を設定する
26	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
27	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」
28	厚生年金基金項目 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
29	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
30	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
31	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
32	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
33	算定・支払基礎日数(5月)	数字	(例) 日給者で支払基礎日数が8日の場合 「08」と設定する
34	算定・支払基礎日数(6月)	数字	なお、以下のいずれかに該当する場合は、「00」を設定する ・当該月の支払基礎日数が0日の場合 ・8月または9月に月額変更を予定している場合
35	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、棒給、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
36	算定・通貨によるものの額(5月)	数字	(例) 24万円の場合 「240000」または「0240000」と設定する
37	算定・通貨によるものの額(6月)	数字	なお、8月または9月に月額変更を予定している場合は、「0」を報酬が1千万円以上の場合は「9999999」を設定する

項番	項目名	種別	入力内容
38	算定・現物によるものの額（4月）	数字	報酬のうち、食事、住宅、被服など通貨（金銭）以外のものについて、健康保険法第46条第1項もしくは第2項または厚生年金保険法第25条の規定により厚生労働大臣、社会保険庁長官、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
39	算定・現物によるものの額（5月）	数字	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 ・8月または9月に月額変更を予定している場合
40	算定・現物によるものの額（6月）	数字	（例）報酬が無い場合「0」または「0000000」と設定する
41	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
42	算定・遡及支払額	数字	省略する なお、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する  （例）20万円の場合 「200000」または「0200000」と設定する
43	算定・昇(降)給区分	数字	省略する なお、保険者算定の場合（修正平均を算定する場合）は下記の例に倣い、設定する  ・差額が加算である場合：「0」 ・差額が減算である場合：「1」
44	算定・昇(降)給差の月額	数字	省略する なお、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する
45	算定・昇(降)給月（年）	数字	省略する なお、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する
46	算定・昇(降)給月（月）	数字	省略する なお、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する
47	算定・備考欄	漢字 数字 英字 カナ	省略する なお、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する  （例）ストライクによる賃金カット1月-6日分 48000円

項番	項目名	種別	入力内容
48	賞与・通貨によるものの額	数字	<p>金銭で支払われた賃金、給料、棒給、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</p> <p>(例) 27万円の場合 「270000」または「0270000」と設定する</p> <p>なお、賞与が1千万円以上の場合「9999999」を設定する</p>
49	賞与・現物によるものの額	数字	<p>賞与のうち物品など通貨（金銭）以外のもので支払われるものをいう。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、社会保険庁長官、または健康保険組合が定めた価額によって算出した額を設定する</p> <p>なお、賞与が無い場合は「0」を、1千万円以上の場合「9999999」を設定する</p> <p>(例) 賞与が無い場合 「0」または「0000000」と設定する</p>
50	雇用保険被保険者番号	数字	<p>被保険者番号を4桁（一連番号）、6桁（一連番号）、1桁（CD）に分けて設定する</p> <p>(例) 被保険者番号が「0101-001234-1」の場合 被保険者番号4桁に「0101」 被保険者番号6桁に「001234」 被保険者番号1桁に「1」と設定する</p> <p>ただし、被保険者番号6桁については、前0は省略可能</p>
51	性別	数字	<p>被保険者の性別を設定する</p> <p>・男 : 「1」 ・女 : 「2」</p>
52	一週間の所定労働時間	数字	<p>1週間の所定労働時間を時間と分にそれぞれ2文字で設定する</p> <p>(例) 所定労働時間が38時間0分の場合 一週間の所定労働時間/時間に「38」 一週間の所定労働時間/分に「00」と設定する</p>

※項番27、29、31の入力内容については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認してください。

(3) 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	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
2		事業所記号	数字 英字 カナ	1～4	(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	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」の健康保険被保険者証の番号欄に記載されている番号を設定する
4	被保険者氏名(か)		カナ	1～25	被保険者氏名(か)を設定する 姓と名の間半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する  (例) 被保険者氏名が「コウネン タロウ」の場合、 「コウネン△タロウ」と設定する 被保険者氏名が「コウネン K タロウ」の場合、 「コウネン△ケイ△タロウ」と設定する
5	被保険者氏名(漢字)		漢字	1～12	被保険者氏名(漢字)を設定する 姓と名の間全角スペースを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
6	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」  なお、西暦で設定する場合は、「0」を設定する
7		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
8	種別		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]
9	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
10		一連番号	数字	6	
11	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
12		子番号	数字	4	
13	被保険者住所(か)		数字 英字 カナ	1～75	被保険者の居住する住所を都道府県名から設定する なお、国外に住居する者については国名をカナで設定する
14	被保険者住所(漢字)		漢字	1～37	被保険者の居住する住所を都道府県名から設定する なお、以下のいずれかに該当する場合は省略する ・国外に住居する者の場合 ・「別添1. コード規定」に使用不可とした文字が含まれ、他の文字で代替ができない場合 ・住所が37文字を超える場合
15	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」  なお、西暦で設定する場合は、「0」を設定する
16		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」
17	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)
18	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
19	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」  なお、西暦で設定する場合は、「0」を設定する
20		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」
21		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
22	健保組合項目	被保険者証 番号	数字 英字 1～7	任意の英数字を設定する
23	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
24		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」
25		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
26		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
27		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
28		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

項番	項目名	種別 ※1	文字数 ※2	設定内容 ※3
29	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
30	算定・支払基礎 日数（5月）	数字	2	「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
31	算定・支払基礎 日数（6月）	数字	2	・当該月の支払基礎日数が0日の場合 ・8月または9月に月額変更を予定している場合
32	算定・通貨によるものの額 （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、棒給、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
33	算定・通貨によるものの額 （5月）	数字	1～7	（例）24万円の場合 「240000」または「0240000」と設定する
34	算定・通貨によるものの額 （6月）	数字	1～7	なお、8月または9月に月額変更を予定している場合は、「0」を報酬が1千万円以上の場合は「9999999」を設定する
35	算定・現物によるものの額 （4月）	数字	1～7	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、社会保険庁長官、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
36	算定・現物によるものの額 （5月）	数字	1～7	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 ・8月または9月に月額変更を予定している場合
37	算定・現物によるものの額 （6月）	数字	1～7	（例）報酬が無い場合 「0」または「0000000」と設定する
38	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
39	算定・遡及支払額	数字	1～7	省略する なお、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する  （例）20万円の場合 「200000」または「0200000」と設定する



項番	項目名	種別 ※1	文字数 ※2	設定内容 ※3	
40	算 定 基 礎 届 項 目	算定・昇(降)給 区分	数字	1	省略する なお、保険者算定の場合（修正平均を算定する場合）は下 記の例に倣い、設定する  差額が加算である場合：「0」 差額が減算である場合：「1」
41		算定・昇(降)給 差の月額	数字	1～7	省略する なお、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する
42		算定・昇(降)給 月（年）	数字	2、4	省略する なお、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もしくは西暦で設定する （取込後は和暦に変換される）
43		算定・昇(降)給 月（月）	数字	2	省略する なお、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する
44		算定・備考欄	漢字	1～37	省略する なお、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する  （例）サライによる 賃金カット1月-6日分 48000円
		数字 英字 カナ	1～75		
45	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、棒給、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
46		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、社会保険庁長官、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

項番	項目名	種別 ※1	文字数 ※2	設定内容 ※3	
47	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
48		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
49		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
50		性別	数字	1	被保険者の性別を設定する  ・男 : 「1」 ・女 : 「2」
51		一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  (例)所定労働時間が38時間0分の場合 一週間の所定労働時間/時間に「38」と設定する
52		一週間の所定労働時間(分)	数字	1～2	1週間の所定労働時間の分を設定する  (例)所定労働時間が38時間0分の場合 一週間の所定労働時間/分に「00」と設定する

※ 項番24、26、28の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. 資格取得届の入力項目内容一覧

社会保険事務所届出項目				
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	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 姓と名の間にも全角スペースを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も全角スペースを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	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 姓と名の間にも半角スペースを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も半角スペースを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、 「コネ タウ」と設定する 被保険者氏名が「コウネン K タロウ」の場合、 「コネ ケイ タウ」と設定する
6	生	元号	—	プルダウンにより選択する
7	年	年	数字	年を和暦で設定する
8	月	月	数字	月を設定する
9	日	日	数字	日を設定する
10	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]
11	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
12		一連番号	数字	

項番	項目名		種別	入力内容
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
14		子番号	数字	なお、健康保険のみに加入する者については省略し、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
15	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 ・健康保険のみ加入する者の場合 ・国外に住居する者の場合 ・「別添1. コード規定」に使用不可とした文字が含まれ、他の文字で代替ができない場合 ・住所が37文字を超える場合
16	被保険者住所（か）		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、健康保険のみ加入する者については省略し、国外に住居する者については国名をカナで設定する
17	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）  ・70歳以上で健康保険のみ加入する者 : [0] ・厚生年金保険に初めて加入する者 : [1] ・厚生年金保険に再度加入する者 : [2] ・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]  なお、「健康保険被保険者適用除外承認申請書」または「適用証明書」を同時に提出する者については省略する（選択しない、または省略を選択する）
18	資格取得年月日	元号	—	プルダウンより選択する
19		年	数字	年を和暦で設定する
20		月	数字	月を設定する
21		日	数字	日を設定する
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、社会保険庁長官、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には「9999999」を設定する

項番	項目名	種別	入力内容
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	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）  ・政府管掌の健康保険に加入する者で、 健康保険被扶養者（異動）届を社会保険事務所に提出する者：[1] ・その他の者：[0]
26	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 ・前に健康保険の被保険者であった人についてはその資格取得年月日と最後に勤めた事業所を受け持つ社会保険事務所等名または健康保険組合名ならびに事業所名称と所在地を設定する ・パートタイマーの場合は「パート」と記入し、就業時間、賃金単価等も設定する ・年金手帳に記載されている氏名を変更した人については、変更前の氏名を設定する ・資格取得時までに引き続いて厚生年金基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社会保険事務所名を設定する

健康保険組合届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
27	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
28	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
29	被保険者証番号	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
30	健保固有項目	漢字	健康保険組合固有項目の内容を設定する
		数字 英字 カナ	

厚生年金基金届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
3 1	厚生年金基金名称	—	項番 1 で選択された事業所の厚生年金基金名称が自動表示される
3 2	基金番号	—	項番 1 で選択された事業所の基金番号が自動表示される
3 3	事業所番号	—	項番 1 で選択された事業所の事業所番号が自動表示される
3 4	加入員番号	数字	省略、または加入員手帳の番号を設定する なお、政府管掌事業所でかつ厚生年金基金加入事業所において、社会保険事務所へのみ届書が必要な被保険者の場合、「0」を設定する
3 5	入社年月日	元号	—
3 6		年	数字
3 7		月	数字
3 8		日	数字
3 9	加入形態（取得事由）コード	数字	厚生年金基金の加入形態コードを設定する  (例) 新規 : 「1」または「01」 転入 : 「2」または「02」 復活 : 「3」または「03」 再加入 : 「4」または「04」
4 0	加算適用の有無	数字	加算適用の有無を設定する  (例) 有 : 「1」または「01」 無 : 「0」または「00」と設定
4 1	適用形態（取得事由）コード	数字	厚生年金基金の適用形態コードを設定する  (例) 新規 : 「1」または「01」 転入 : 「2」または「02」 復活 : 「3」または「03」 再加入 : 「4」または「04」と設定する
4 2	加算給与月額	数字	加算給与月額を設定する (例) 24万円の場合、 「240000」または 「0240000」と設定する なお、1千万以上の場合「9999999」を設定する
4 3	標準給与月額	数字	標準給与月額を設定する (例) 24万円の場合 「240」 「0240」 なお、1千万以上の場合「9999」を設定する
4 4	第2加算給与月額	数字	第2加算給与月額を設定する (例) 24万円の場合、 「240000」または 「0240000」と設定する なお、1千万以上の場合「9999999」を設定する

厚生年金基金届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
45	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
46	基金固有項目1	漢字	厚生年金基金固有項目1の内容を設定する
47	基金固有項目2	数字	厚生年金基金固有項目2の内容を設定する
48	基金固有項目3	英字	厚生年金基金固有項目3の内容を設定する
49	基金固有項目4	カナ	厚生年金基金固有項目4の内容を設定する
50	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
51	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
52	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
53	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
54	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
55	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

※項番34、39、40、41、43、45～55については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認すること。

表4-2. 資格喪失届の入力項目内容項目

社会保険事務所届出項目				
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」の健康保険被保険者証の番号欄に記載されている番号を設定する
3	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
4	被保険者氏名(か)		カナ	被保険者氏名(か)を25文字以内のカナで設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する (例) 被保険者氏名が「コウネン タロウ」の場合、 「コウネン 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
5	生	元号	—	プルダウンにより選択する
6	年	年	数字	年を和暦で設定する
7	月	月	数字	月を設定する
8	日	日	数字	日を設定する
9	種別		—	当該被保険者の種別(性別)に対応する数字を設定する(プルダウンにより選択する)  ・坑内員以外の男子 : [1] ・女子 : [2] ・坑内員 : [3] ・厚生年金基金の加入員で坑内員以外の男子 : [5] ・厚生年金基金の加入員で女子 : [6] ・厚生年金基金の加入員で坑内員 : [7]
10	基礎年金番号	課所符号	数字	「年金手帳」または「基礎年金番号通知書」に記載されている基礎年金番号の上4桁を課所符号に、下6桁を一連番号に分けて設定する  なお、基礎年金番号の通知を受けていない者、または健康保険のみ加入する者については省略する
11		一連番号	数字	



項番	項目名	種別	入力内容
1 2	資格喪失年月日	元号	プルダウンより選択する
1 3		年	資格喪失年月日を和暦で設定する
1 4		月	資格喪失年月日は以下のいずれかの年月日を設定する ・被保険者が退職または死亡した場合、退職または死亡した翌日
1 5		日	・被保険者が転勤した場合、転勤した当日 ・被保険者が70歳に達した場合、70歳の誕生日の前日
1 6	喪失原因	—	以下の喪失原因に対応する数字を設定する（プルダウンにより選択する）  ・その他 : [4] ・死亡喪失 : [5] ・70歳喪失 : [6]
1 7	標準報酬月額（健保）	数字	現在の標準報酬月額（健保）を設定する なお、厚生年金保険のみ加入している者は省略する
1 8	標準報酬月額（厚年）	数字	現在の標準報酬月額（厚年）を設定する なお、健康保険のみ加入している者は省略する
1 9	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 ・退職日、死亡日、転勤日などを設定する ・被保険者資格取得届を提出したが、社会保険事務所等から確認通知書が送付される前に資格を喪失した場合は、「資格取得届提出中」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
2 0	健康保険組合名称	—	項番1で選択された事業所の健康保険組合名称が自動表示される
2 1	事業所番号	—	項番1で選択された事業所の事業所番号が自動表示される
2 2	被保険者証番号	数字 英字	任意の英数字を設定する
2 3	健保固有項目	漢字	健康保険組合固有項目の内容を設定する
		数字 英字 カナ	

厚生年金基金届出項目				
項番	項目名		種別	入力内容
24	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
25	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
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	加入員番号		数字 英字	加入員手帳の番号を設定する なお、政府管掌事業所でかつ厚生年金基金加入事業所において、社会保険事務所へのみ届書が必要な被保険者の場合、「0」を設定する
28	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
29	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」 中脱 :「7」または「07」 中脱保留 :「8」または「08」
30	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」 中脱保留 :「4」または「04」 中脱(選) :「5」または「05」 中脱 :「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」
31	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
32		子番号	数字	
33	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「3.4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

項番	項目名	種別	入力内容
34	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
35	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
36	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
37	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
38	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
39	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
40	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
41	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
42	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
43	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
44	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
45	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
46	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
47	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
48	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

※項番28～30、36、38～48については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認すること。

表 4-3. 月額変更届の入力項目内容項目

社会保険事務所届出項目				
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」の健康保険被保険者証の番号欄に記載されている番号を設定する
3	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
4	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、 「コネン ケイ タロウ」と設定する
5	生	元号	—	プルダウンにより選択する
6	年	年	数字	年を和暦で設定する
7	月	月	数字	月を設定する
8	日	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	改定	元号	—	プルダウンにより選択する
11	年	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	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
16		年	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。
17		月	数字 ・ 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
18	算定対象月	前3ヶ月	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
19		前2ヶ月	
20		前1ヶ月	
21	支払基礎日数	前3ヶ月	給料や賃金を計算する基礎となる日数を設定する  ・ 改定年月が平成18年6月以前の場合、20～31日を設定する  ・ 改定年月が平成18年7月以降の場合、17～31日を設定する
22		前2ヶ月	
23		前1ヶ月	
24	通貨によるものの額	前3ヶ月	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、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
25		前2ヶ月	
26		前1ヶ月	
27	現物によるものの額	前3ヶ月	報酬のうち、食事、住宅、被服など、通貨（金銭）以外のものについて、健康保険法第46条第1項もしくは第2項または厚生年金保険法第25条の規定により厚生労働大臣、社会保険庁長官、または健康保険組合が定めた価額によって算出した額を設定する  なお、報酬が無い場合は「0」（省略も可能）を、1千万円以上の場合「9999999」を設定する
28		前2ヶ月	
29		前1ヶ月	
30	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
31		前2ヶ月	
32		前1ヶ月	
33	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「9999999」を設定する

項番	項目名	種別	入力内容
34	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
35	遡及支払額	数字	省略する なお、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する （例）20万円の場合 「200000」または「0200000」と設定する
36	昇(降)給区分	数字	省略する なお、保険者算定※の場合（修正平均を算定する場合）は下記の例に倣い、設定する  差額が加算である場合：「0」 差額が減算である場合：「1」
37	昇(降)給差の月額	数字	省略する なお、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する
38	昇(降)給年	数字	省略する なお、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する
39	昇(降)給月	数字	省略する なお、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する
40	備考欄	漢字 数字 英字 カナ	省略する なお、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する  （例）ストライクによる賃金カット1月・6日分 48000円

※通常の算定方法では対応出来ない場合や、算定しても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「保険者算定」といいます

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	被保険者証番号	数字 英字	任意の英数字を設定する
44	健保固有項目	漢字	健康保険組合固有項目の内容を設定する
		数字 英字 カナ	

厚生年金基金届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
4 5	厚生年金基金名称	—	項番1で選択された事業所の厚生年金基金名称が自動表示される
4 6	基金番号	—	項番1で選択された事業所の基金番号が自動表示される
4 7	事業所番号	—	項番1で選択された事業所の事業所番号が自動表示される
4 8	加入員番号	数字 英字	加入員手帳の番号を設定する なお、政府管掌事業所であつ厚生年金基金加入事業所において、社会保険事務所へのみ届書が必要な被保険者の場合、「0」を設定する
4 9	加算適用の有無	数字	加算適用の有無を設定する (例) 有:「1」または「01」 無:「0」または「00」と設定
5 0	加算給与月額	数字	加算給与月額を設定する (例) 24万円の場合、 「240000」または 「0240000」と設定する なお、1千万以上の場合「9999999」を設定する
5 1	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
5 2	第2加算給与月額	数字	第2加算給与月額を設定する (例) 24万円の場合、 「240000」または 「0240000」と設定する なお、1千万以上の場合「9999999」を設定する
5 3	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
5 4	基金固有項目1	漢字 数字 英字 カナ	厚生年金基金固有項目1の内容を設定する
5 5	基金固有項目2		厚生年金基金固有項目2の内容を設定する
5 6	基金固有項目3		厚生年金基金固有項目3の内容を設定する
5 7	基金固有項目4		厚生年金基金固有項目4の内容を設定する
5 8	基金固有項目5		厚生年金基金固有項目5の内容を設定する
5 9	基金固有項目6		厚生年金基金固有項目6の内容を設定する
6 0	基金固有項目7		厚生年金基金固有項目7の内容を設定する
6 1	基金固有項目8		厚生年金基金固有項目8の内容を設定する
6 2	基金固有項目9		厚生年金基金固有項目9の内容を設定する
6 3	基金固有項目10		厚生年金基金固有項目10の内容を設定する

※項番4 9、5 1、5 3～6 3については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認すること。

表4-4. 算定基礎届の入力項目内容項目

社会保険事務所届出項目				
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」の健康保険被保険者証の番号欄に記載されている番号を設定する
3	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
4	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、 「コネン ケイ タロウ」と設定する
5	生	元号	—	プルダウンより選択する
6	年	年	数字	年を和暦で設定する
7	月	月	数字	月を設定する
8	日	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	被保険者区分		—	ラジオボタンにより選択する  ・一般の被保険者（パート扱いする者以外） :[0] ・パート扱いする者 :[1]
11	適	元号	—	プルダウンにより選択する
12	用	年	数字	フロッピーディスクを提出する年（和暦）を設定する
	年			
	月			
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	—	プルダウンにより選択する
16		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
17		月	数字	・ 月額変更した改定年月 ・ 資格取得年月
18	改定予定月		—	8月または9月に月額変更を予定している場合、プルダウンにより選択する  ・ 8月月額変更予定 :[8] ・ 9月月額変更予定 :[9]  上記以外の場合は省略する（選択しない、または空白を選択する）
19	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 ・ 8月または9月に月額変更を予定している場合
20		5月	数字	
21		6月	数字	
22	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、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
23		5月	数字	
24		6月	数字	
25	現物によるものの額	4月	数字	報酬のうち、食事、住宅、被服など、通貨（金銭）以外のものについて、健康保険法第46条第1項もしくは第2項または厚生年金保険法第25条の規定により厚生労働大臣、社会保険庁長官、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」（省略も可能）を設定する ・ 報酬が無い場合 ・ 8月または9月に月額変更を予定している場合
26		5月	数字	
27		6月	数字	
28	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
29		5月	—	
30		6月	—	

項番	項目名	種別	入力内容
3 1	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（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
3 2	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
3 3	遡及支払額	数字	省略する なお、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する （例）20万円の場合 「200000」または「0200000」と設定する
3 4	昇(降)給区分	数字	省略する なお、保険者算定※の場合（修正平均を算定する場合）は下記の例に倣い、設定する 差額が加算である場合：「0」 差額が減算である場合：「1」
3 5	昇(降)給差の月額	数字	省略する なお、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する
3 6	昇(降)給年	数字	省略する なお、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する
3 7	昇(降)給月	数字	省略する なお、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する
3 8	備考欄	漢字 数字 英字 カナ	省略する なお、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する  （例）ストライクによる 賃金カット1月-6日分 48000円

※通常の算定方法では対応出来ない場合や、算定しても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「保険者算定」といいます

健康保険組合届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
39	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
40	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
41	被保険者証番号	数字 英字	任意の英数字を設定する
42	健保固有項目	漢字	健康保険組合固有項目の内容を設定する
		数字 英字 カナ	

厚生年金基金届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
43	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
44	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
45	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
46	加入員番号	数字 英字	加入員手帳の番号を設定する なお、政府管掌事業所であつ厚生年金基金加入事業所において、社会保険事務所へのみ届書が必要な被保険者の場合、「0」を設定する
47	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
48	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
49	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
50	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
51	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

項番	項目名	種別	入力内容
5 2	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
5 3	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
5 4	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
5 5	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
5 6	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
5 7	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
5 8	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
5 9	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
6 0	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
6 1	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

※項番 4 7、4 9、5 1～6 1 については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認すること。

表4-5. 賞与支払届の入力項目内容項目

社会保険事務所届出項目				
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」の健康保険被保険者証の番号欄に記載されている番号を設定する
3	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
4	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、 「コネン ケイ タロウ」と設定する
5	生	元号	—	プルダウンより選択する
6	年	年	数字	年を和暦で設定する
7	月	月	数字	月を設定する
8	日	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	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、社会保険庁長官、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現物によるものの額を加算した額が表示される  なお、1千万円以上の場合は「9999999」が設定される

#### 健康保険組合届出項目

項番	項目名	種別	入力内容
17	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
18	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
19	被保険者証番号	数字 英字	任意の英数字を設定する
20	健保固有項目	漢字	健康保険組合固有項目の内容を設定する
		数字 英字 カナ	

#### 厚生年金基金届出項目

項番	項目名	種別	入力内容
21	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
22	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

厚生年金基金届出項目			
項番	項目名	種別	入力内容
23	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
24	加入員番号	数字 英字	加入員手帳の番号を設定する なお、政府管掌事業所であつ厚生年金基金加入事業所において、社会保険事務所へのみ届書が必要な被保険者の場合、「0」を設定する
25	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
26	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
27	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
28	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
29	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
30	基金固有項目1	漢字	厚生年金基金固有項目1の内容を設定する
31	基金固有項目2	数字	厚生年金基金固有項目2の内容を設定する
32	基金固有項目3	英字	厚生年金基金固有項目3の内容を設定する
33	基金固有項目4	カナ	厚生年金基金固有項目4の内容を設定する
34	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
35	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
36	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
37	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
38	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
39	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

※項番25、27、29、30～39については、各基金によりコード等の設定が異なるため、各基金に確認すること。

表4-6. 住所変更届の入力項目内容項目

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」の健康保険被保険者証の番号欄に記載されている番号を設定する
3	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
4	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、 「コネ タロウ」と設定する 被保険者氏名が「コウネン K タロウ」の場合、 「コネ ケイ タロウ」と設定する
5	生 年 月 日	元号	—	プルダウンより選択する
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	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
10		一連番号	数字	
11	変 更 年 月 日	元号	—	プルダウンより選択する
12		年	数字	年を和暦で設定する
13		月	数字	月を設定する
14		日	数字	日を設定する
15	変 更 後 郵 便 番 号	親番号	数字	被保険者の変更先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
16		子番号	数字	



項番	項目名	種別	入力内容
17	変更後被保険者住所（漢字）	漢字	被保険者の変更先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
18	変更後被保険者住所(カナ)	数字 英字 カナ	被保険者の変更先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
19	変更前被保険者住所（漢字）	漢字	被保険者の変更前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
20	変更前被保険者住所(カナ)	数字 英字 カナ	被保険者の変更前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
21	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  健康保険被保険者証の番号または年金手帳（基礎年金番号通知書を含む）の基礎年金番号の通知をまだ受けていない旨を設定する

表 4-7. 雇用保険資格取得届の入力項目内容項目

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」の健康保険被保険者証の番号欄に記載されている番号を設定する  ※本項目は被保険者情報の呼び出し用を使用するためであり、被保険者整理番号による呼び出しを行わない場合は、入力しなくてもよい
3	雇用 保 険 被 保 険 者 番 号	雇用保険被保険者番号4桁	項番6「取得」が”2”（再取得）を選択した場合にのみ「雇用保険被保険者証」に記載されている番号を設定する  被保険者番号を4桁（一連番号）、6桁（一連番号）、1桁（CD）に分けて設定する  （例）被保険者番号が「0101-001234-1」の場合 被保険者番号4桁に「0101」 被保険者番号6桁に「001234」 被保険者番号1桁に「1」と設定する ただし、被保険者番号6桁については、前0は省略可能
4		雇用保険被保険者番号6桁	
5		雇用保険被保険者番号CD	
6	取得	—	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）
7	雇用 保 険 適 用 事 業 所 番 号	事業所番号（安定所番号）	項番1で選択された事業所の雇用保険適用事業所番号が自動表示される
8		事業所番号（一連番号）	
9		事業所番号（CD）	

項番	項目名		種別	入力内容
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
11	被保険者氏名(カナ)		カナ	被保険者氏名(カナ)を16文字以内のカナで設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する  (例) 被保険者氏名が「ロウドウ タロウ」の場合、 「ロウドウ△タロウ」と設定する  被保険者氏名が「ロウドウ K タロウ」の場合、 「ロウドウ△ケイ△タロウ」と設定する
12	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
13	変更後の氏名(カナ)		カナ	変更後の氏名(カナ)を16文字以内のカナで設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する  (例) 変更後の氏名が「ロウドウ タロウ」の場合、 「ロウドウ△タロウ」と設定する  変更後の氏名が「ロウドウ K タロウ」の場合、 「ロウドウ△ケイ△タロウ」と設定する
14	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」
15	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」のいずれかを設定する
16		年	数字	年を和暦で設定する
17		月	数字	月を設定する
18		日	数字	日を設定する

項番	項目名		種別	入力内容
19	被 保 険 者 と な っ た 年 月 日	元号	—	「平成」を設定する
20		年	数字	年を和暦で設定する
21		月	数字	月を設定する
22		日	数字	日を設定する
23	被保険者となったことの原因		—	<p>プルダウンより選択する 以下の区分に対応する数字を設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規雇用（新規学卒）：「1」</li> <li>・新規雇用（その他）：「2」</li> <li>・日雇からの切替：「3」</li> <li>・その他：「4」</li> <li>・出向元への復帰（65歳以上）：「8」</li> </ul> <p>各区分の内容は以下のとおり</p> <p>(イ) 新規学校卒業者のうち、9欄が卒業年の3月1日から6月30日までの間である場合……………1</p> <p>(ロ) 取締役等委任関係にあるとして被保険者から除外されていた者が、新たに明確な雇用関係に基づいて就労したような場合……………2</p> <p>(ハ) 日雇労働被保険者が2月の各月において18日以上同一の事業主の適用事業に雇用された場合（資格継続の認可を受けた場合を除く。）……………3</p> <p>(ニ) 次に該当する場合等……………4</p> <p style="margin-left: 20px;">a その被保険者の雇用される事業が新たに適用事業となった場合</p> <p style="margin-left: 20px;">b 適用事業に雇用されていた被保険者が、在籍出向し、出向先で新たに被保険者資格を取得した場合であって、出向元に復帰し、出向元で再度被保険者資格を取得することとなったとき（在籍専従の場合も同様）</p> <p>(ホ) 被保険者資格を取得した原因が2以上に該当する場合……………1、2又は3のいずれか</p>

項番	項目名		種別	入力内容
24	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
25		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 0~9999 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
26	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」 ・パートタイム : 「2」 ・季節的雇用 : 「3」 ・その他 : 「4」
27	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 ・専門的技術的職業 : 「1」 ・管理的職業 : 「2」 ・事務的職業 : 「3」 ・販売の職業 : 「4」 ・サービスの職業 : 「5」 ・保安の職業 : 「6」 ・農林漁業の職業 : 「7」 ・運輸・通信の職業 : 「8」 ・技能工、採掘・製造・建設の職業 及び労務の職業 : 「9」
28	一週間の 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  (例) 所定労働時間が 38 時間 0 分の場合 一週間の所定労働時間/時間に「38」 一週間の所定労働時間/分に「00」 と設定する
29		分	数字	

項番	項目名	種別	入力内容	
30	契約期間の定め	契約期間の定め	プルダウンより選択する 「有」または「無」を設定する	
31		契約期間開始(年)	「契約期間の定め」が「有」の場合、入力が必要となる 契約期間開始年月日を年、月、日それぞれ2文字で設定する	
32		契約期間開始(月)		
33		契約期間開始(日)		
34		契約期間終了(年)	「契約期間の定め」が「有」の場合、入力が必要となる 契約期間終了年月日を年、月、日それぞれ2文字で設定する	
35		契約期間終了(月)		
36		契約期間終了(日)		
37		契約更新条項有無	—	「契約期間の定め」が「有」の場合、入力が必要となる 「有」または「無」を設定する
38		一年以上使用する見込み有無	—	「契約期間の定め」が「無」の場合、入力が必要となる 「有」または「無」を設定する
39	理由	漢字 数字 英字 カナ	「契約更新条項有無」又は「一年以上使用する見込み有無」が「無」の場合、具体的な理由を記載すること 半角、全角に関わらず80文字までで設定する	
40	移転前の住所又は居所	漢字 数字 英字 カナ	当該事業所に就職するために住所又は居所を変更した者について、その変更前の住所又は居所を記載すること  半角、全角に関わらず64文字までで設定する	
41	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	
42	備考	漢字 数字 英字 カナ	項番23「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	
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	

表 4-8. 雇用保険資格喪失届の入力項目内容項目

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」の健康保険被保険者証の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	「雇用保険被保険者証」に記載されている番号を設定する 被保険者番号を4桁(一連番号)、6桁(一連番号)、1桁(CD)に分けて設定する  (例) 被保険者番号が「0101-001234-1」の場合 被保険者番号4桁に「0101」 被保険者番号6桁に「001234」 被保険者番号1桁に「1」と設定する ただし、被保険者番号6桁については、前0は省略可能
4		雇用保険被保険者番号6桁	
5		雇用保険被保険者番号CD	
6	雇用 保 険 適 用 事 業 所 番 号	事業所番号(安定所番号)	項番1で選択された事業所の雇用保険適用事業所番号が自動表示される
7		事業所番号(一連番号)	
8		事業所番号(CD)	
9	被保険者氏名(漢字)	漢字	被保険者氏名(漢字)を12文字以内の漢字で設定する 姓と名の間に全角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する  なお、以下のいずれかに該当するものは省略する ・氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字 ・全角スペースを含め13文字目以降の文字
10	被保険者氏名(か)	カナ	被保険者氏名(か)を16文字以内のカナで設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する  (例) 被保険者氏名が「ロウドウ タロウ」の場合、 「ロウドウ△タロウ」と設定する  被保険者氏名が「ロウドウ K タロウ」の場合、 「ロウドウ△ケイ△タロウ」と設定する

項番	項目名	種別	入力内容
11	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」
12	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」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	被 保 険 者 と な っ た 年 月 日	年	数字 年を和暦で設定する
17		月	数字 月を設定する
18		日	数字 日を設定する
19	離 職 等 年 月 日	元号	プルダウンより選択する 「明治」、「大正」、「昭和」、「平成」のいずれかを設定する
20		年	数字 年を和暦で設定する
21		月	数字 月を設定する
22		日	数字 日を設定する



項番	項目名	種別	入力内容
2 3	喪失原因	—	<p>プルダウンより選択する 以下の区分に対応する数字を設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 離職以外の理由 : 「1」</li> <li>・ 3 以外の離職 : 「2」</li> <li>・ 事業主の都合による離職 : 「3」</li> </ul> <p>各区分の内容は以下のとおり</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(ハ) 被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇</p> <p>(ニ) 契約期間の満了</p> <p>(ホ) 任意退職（事業主の勧奨等によるものを除く。）</p> <p>(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）</p> <p>(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」）</p> <p>(フ) 事業主の都合による解雇、事業上の勧奨等による任意退職等・・・・・・・・・・ 3</p>
2 4	離職票交付希望	—	<p>プルダウンより選択する 以下の区分に対応する数字を設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 有 : 「1」</li> <li>・ 無 : 「2」</li> </ul> <p>この届出は、離職票の交付を要しない場合に限り電子申請することができるので、被保険者でなくなった者が離職票の交付を希望しない場合「2」を選択する。</p> <p>なお、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、その後失業給付を受けようとするとき、又は離職の日において 59 歳以上の方については、この届出に離職証明書の添付が必要となるので、公共職業安定所に直接来所して届出ること。</p>

項番	項目名	種別	入力内容
25	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
26	一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  (例) 所定労働時間が38時間0分の場合 一週間の所定労働時間/時間に「38」 一週間の所定労働時間/分に「00」と設定する
27		分	数字
28	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
29	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
30	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
31	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
32	備考欄(申請者)	漢字 数字 英字 カナ	半角、全角に関わらず57文字までで設定する

表 4 - 9 . 雇用保険転勤届の入力項目内容項目

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」の健康保険被保険者証の番号欄に記載されている番号を設定する  ※本項目は被保険者情報の呼び出し用を使用するためであり、被保険者整理番号による呼び出しを行わない場合は、入力しなくてもよい
3	雇用 保 険 被 保 険 者 番 号	雇用保険被保険者番号4桁	「雇用保険被保険者証」に記載されている番号を設定する 被保険者番号を4桁(一連番号)、6桁(一連番号)、1桁(CD)に分けて設定する  (例) 被保険者番号が「0101-001234-1」の場合 被保険者番号4桁に「0101」 被保険者番号6桁に「001234」 被保険者番号1桁に「1」と設定する ただし、被保険者番号6桁については、前0は省略可能
4		雇用保険被保険者番号6桁	
5		雇用保険被保険者番号CD	
6	雇用 保 険 適 用 事 業 所 番 号	事業所番号(安定所番号)	項番1で選択された事業所の雇用保険適用事業所番号が自動表示される
7		事業所番号(一連番号)	
8		事業所番号(CD)	
9	被保険者氏名(漢字)	漢字	被保険者氏名(漢字)を12文字以内の漢字で設定する 姓と名の間に全角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する  なお、以下のいずれかに該当するものは省略する ・氏名に「別添1. コード規定」で使用不可とした文字 ・全角スペースを含め13文字目以降の文字
10	被保険者氏名(か)	カナ	被保険者氏名(か)を16文字以内のカナで設定する 姓と名の間に半角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に半角スペースを1文字設定する  (例) 被保険者氏名が「ロウドウ タロウ」の場合、 「ロウドウ△タロウ」と設定する  被保険者氏名が「ロウドウ K タロウ」の場合、 「ロウドウ△ケイ△タロウ」と設定する

項番	項目名		種別	入力内容
11	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」のいずれかを設定する
12		年	数字	年を和暦で設定する
13		月	数字	月を設定する
14		日	数字	日を設定する
15	被 保 険 者 と な っ た 年 月 日	年	数字	年を和暦で設定する
16		月	数字	月を設定する
17		日	数字	日を設定する
18	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
19		事業所番号 (一連番号)	数字	
20		事業所番号 (CD)	数字	
21	転 勤 年 月 日	元号	—	「平成」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
25	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	
26	転勤前事業所名称 所在地	漢字 数字 英字 カナ	項番18～20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	
27	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	

#### 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. 社会保険事務所から提供された FD、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。により資格取得届の「編集」メニューにある「自動番号払出指定」を設定する必要があります。