

磁気媒体届書作成プログラム操作説明書

(簡易版)

(第 5. 0 0 版)

平成 1 9 年 3 月

変更履歴

(1 / 1)

版数	変更年月	分類	変更頁	変更内容
5.00	2007/03	新規	—	5.00版制定 雇用保険届の届書作成プログラムによる 対応に伴う改版

目次

第1章 届書作成プログラムとは	1
●はじめに	
●電子申請による提出	
●FDまたはMOによる提出	
第2章 事前準備を行う	4
●届書作成プログラムをダウンロードする	
●届書作成プログラムをインストールする	
第3章 使ってみよう	6
●作業の流れ	
●必要な設定を行う	
●ターンアラウンドデータを取り込む	
●届書データを入力する	
●提出用の電子申請ファイルを作成する	
●提出用のFD（フロッピーディスク）を作成する	
第4章 磁気媒体の提出	16
●電子申請提出時の提出物の確認を行う	
●FD提出時の提出物の確認を行う	
第5章 こんなときは	18
●Q & A	
第6章 お問い合わせ窓口	21
●お問い合わせ窓口	

第1章 届書作成プログラムとは

はじめに



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

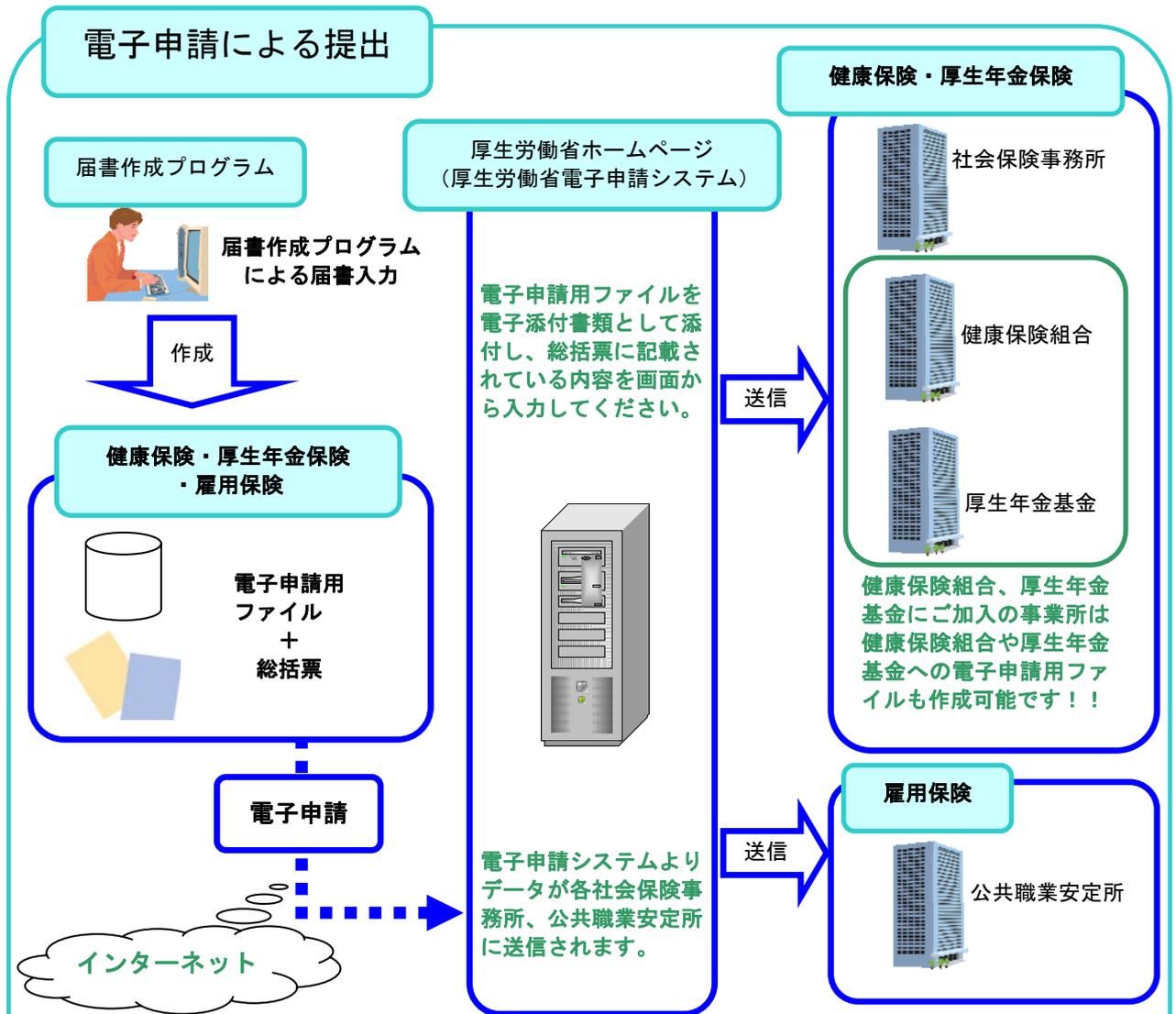
本書では届書作成プログラムを使って、電子申請用ファイル、磁気媒体（FDまたはMO）および総括票を作成するまでの操作内容について説明します。

このプログラムは社会保険庁のホームページから無償ダウンロードができるので、まずは気軽に始めてみましょう！！

なお、作成した電子申請用ファイルは、厚生労働省電子申請・届出システムから電子添付書類として添付し、届出を行います。

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

また、電子申請を行うにあたり事前準備が必要となります。電子申請に関する最新情報については、厚生労働省ホームページを参照し、実施方法を確認してください。

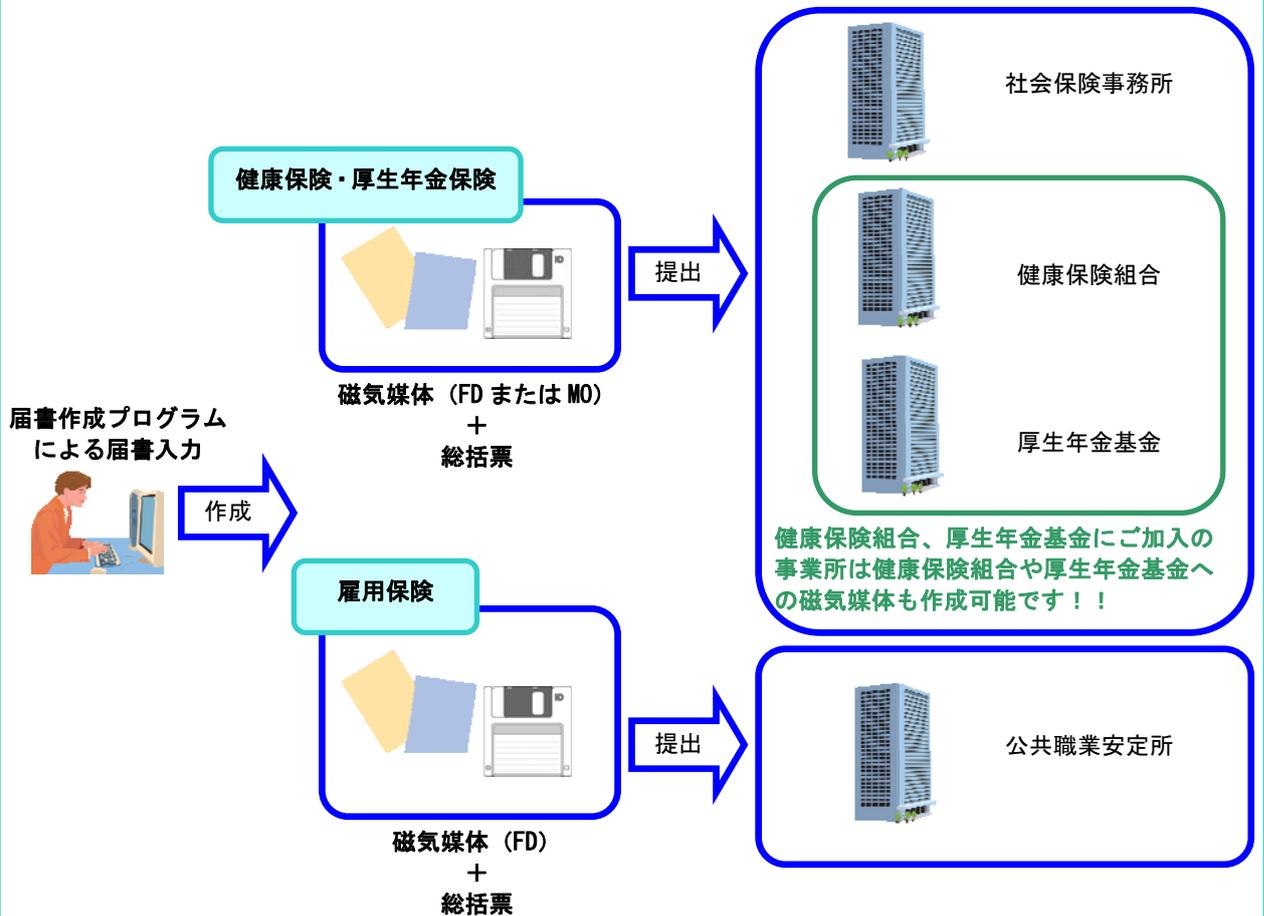


- 【注意事項①】**
ご加入の健康保険組合または厚生年金基金へ電子申請提出することをお考えの方は**届書作成プログラム**をご使用になる前に**電子申請による受付が可能であるかご確認ください。**
- 【注意事項②】**
電子申請による届出を行う場合には、事前の準備が必要となります。電子申請に関する最新情報については、厚生労働省ホームページを参照し、実施方法を確認してください。



- 電子申請による届出が可能な届書は・・・**
- ①健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届
 - ②健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届
 - ③健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届
 - ④健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届
 - ⑤厚生年金保険 被保険者住所変更届
 - ⑥健康保険・厚生年金保険 被保険者賞与支払届
 - ⑦雇用保険 被保険者資格取得届
 - ⑧雇用保険 被保険者資格喪失届 (離職票交付を伴わないものに限る。)
 - ⑨雇用保険 被保険者転勤届

FDまたはMOによる提出



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

提出可能な届書は・・・??

FD・MOによる届出が可能な届書は・・・

- ①健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届
- ②健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届
- ③健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届
- ④健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届
- ⑤厚生年金保険 被保険者住所変更届
- ⑥健康保険・厚生年金保険 被保険者賞与支払届
- ⑦雇用保険 被保険者資格取得届

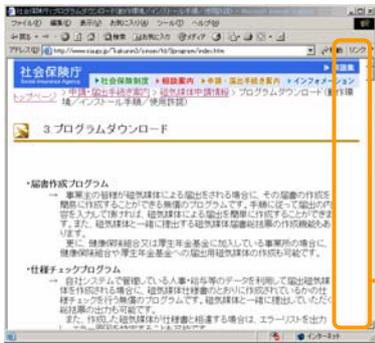
※⑦についてはFDのみ提出可能

第2章 事前準備を行う

届書作成プログラムをダウンロードする

① 社会保険庁ホームページからダウンロードを行います。
 以下をマウスクリックしてください。

<http://www.sia.go.jp/sinsei/fd/3program/index.htm>



② スクロールを行い、
下へ移動する。



③ ダウンロードをクリックする
 ※クリック後は画面の誘導にしたがってください。

(1) 通常インストール版	(2) FD対応インストール版
ダウンロードしたパソコンにインストールする場合は、こちらから進めてください。 ※通常はこちらから進みます。	ダウンロードしたプログラムを他のPCに移動する場合は、こちらから進めてください。 フロッピーディスクサイズに分割して保存できます。
ダウンロード後保存されるファイル  KFdtdk500.exe	ダウンロード後保存されるファイル  KFdtdk500d.exe

届書作成プログラム をインストールする

ダウンロードを行ったアイコン

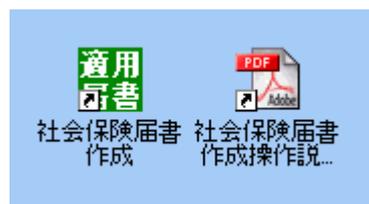


KFdttk500.exe

①

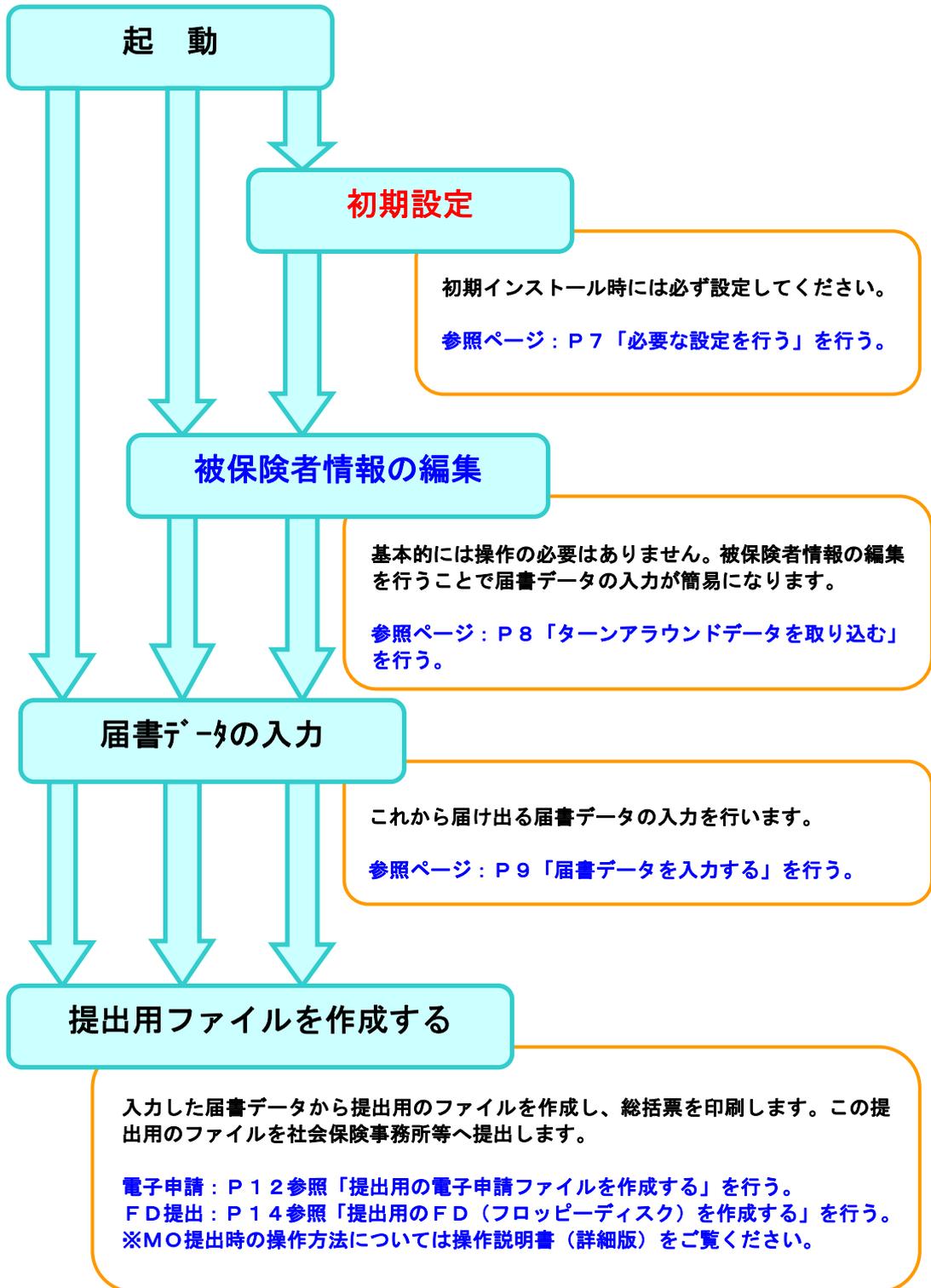
アイコンをダブルクリックします。
※クリック後は画面の誘導に従って
ください。

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



第3章 使ってみよう

作業の流れ



必要な設定を行う

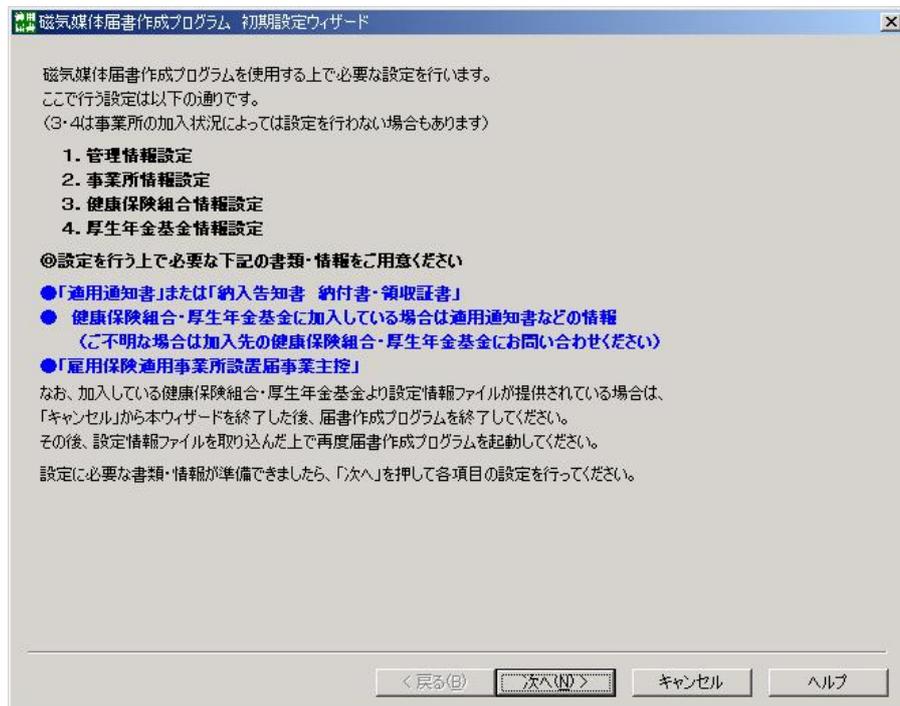
届書作成プログラムを起動する。



①

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

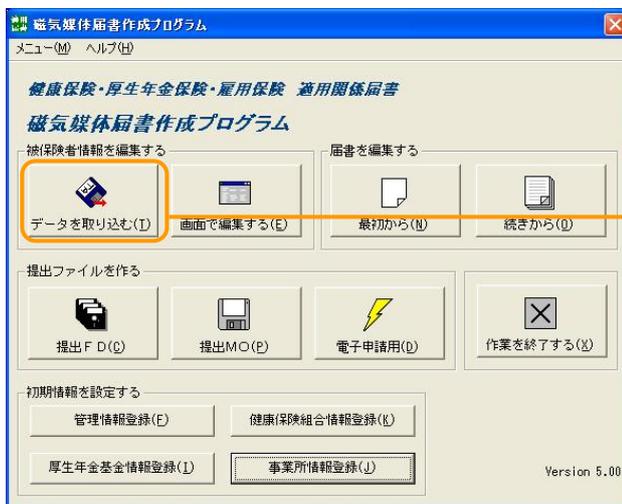
届書作成プログラム 初期設定ウィザードが起動されます。
ここでは届書作成プログラムを使用するうえで必要な初期設定を行います。
バージョンアップで届書作成プログラムを起動した場合、この画面は表示されません。



ターンアラウンドデータを取り込む

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

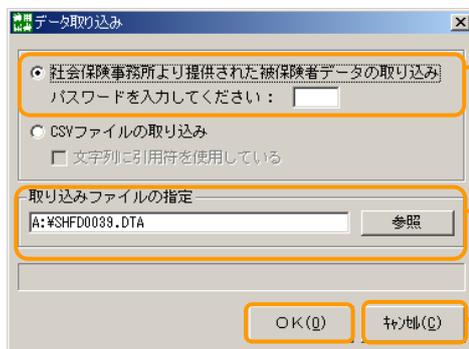
届書作成プログラムを起動する。



①

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

データ取り込み画面が表示されます。



②

社会保険事務所から入手したフロッピーディスクをセットし、パスワードを入力してください。

※パスワードが不明の方は社会保険事務所にお問い合わせください。

③

セットしたフロッピーディスクを左記のように「A:¥SHFD0039.DTA」と指定してください。

※「A:」はご使用のパソコンのFDドライブ名を意味します。

④

準備ができたら、「OK」ボタンをクリックしてください。

⑤

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

届書データを入力する (その1)

届け出る届書の入力を行います。

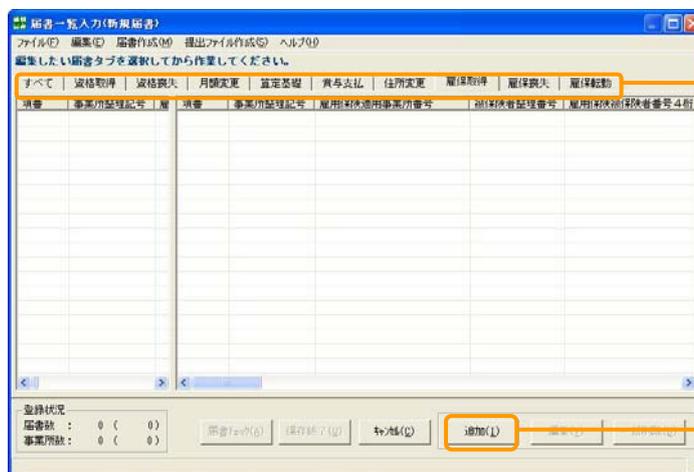
届書作成プログラムを起動します。



①

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

届書一覧入力画面を表示します。



②

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

③

届書データを入力する (その2)

届書入力画面が表示されます。

④

これから入力する被保険者の事業所整理記号が表示されていることを確認します。

表示されていない場合は選択してください。

⑤

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

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

⑥

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

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

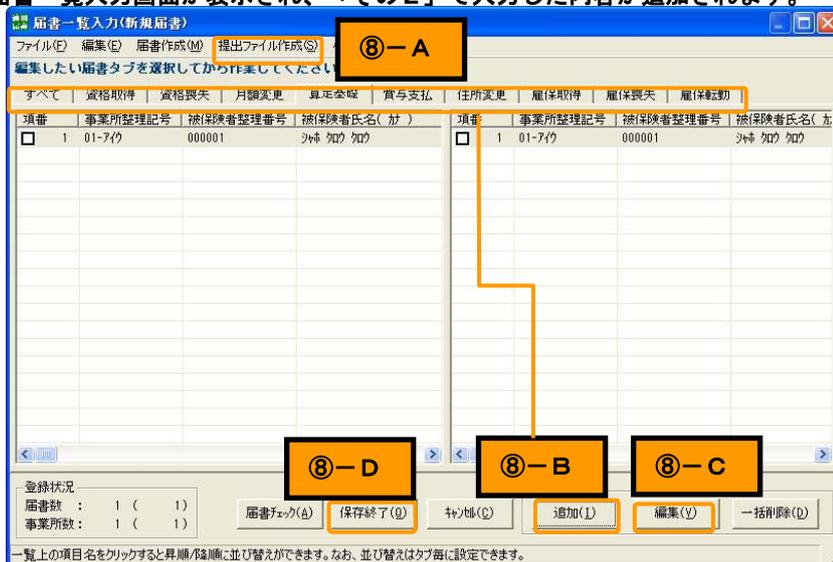
⑦

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

登録ボタンをクリックすると届書一覧入力画面が表示されます。

届書データを入力する (その3)

届書一覧入力画面が表示され、「その2」で入力した内容が追加されます。



⑧-A

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

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

「FD」についてはP14「提出用のFD（フ
ロッピーディスク）を作成する」を参照してく
ださい。

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

⑧-B

<続けて新たに届書を追加する>

この場合は、[追加] ボタンをクリックします。

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

⑧-C

<入力済みの届書を修正する>

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

⑧-D

<入力を終了する>

この場合は、[保存終了] ボタンをクリックします。

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

<わかりやすい名前の例>

- ・平成17年4月提出.jkk
- ・平成17年度算定届.jkk
- ・平成17年12月賞与届.jkk

・・・など。

提出用の電子申請用ファイルを作成する（1 / 2）

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



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

電子申請用ファイル作成画面が表示されます。

届書総件数 2 件
 作成年月日 平成 19 年 02 月 09 日
 分割サイズ 4.5 M
 提出年月日 平成 19 年 02 月 09 日
 提出元 I D 01-アケ
 F D 通番 002
 作成先フォルダ J:\ram Files\SHFD\dk\user* 参照(R)
 提出先(編集対象) 社会保険事務所 公共職業安定所
 健康保険組合 出力対象届 雇保取得
 厚生年金基金 雇保喪失 雇保継続
 上記の内容のCSV形式届書を作成します。よろしいですか？
 OK(O) 作成終了(O)

①

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

②

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

※提出先が公共職業安定所の雇用保険の届書については、出力対象の届書を選択します。

③

出力対象のチェックボックスにチェックし、[OK]ボタンをクリックします。

作業ファイルの作成が完了しました。
 電子申請用ファイルとして保存しない場合は、「出力対象」のチェックをはずしてください。

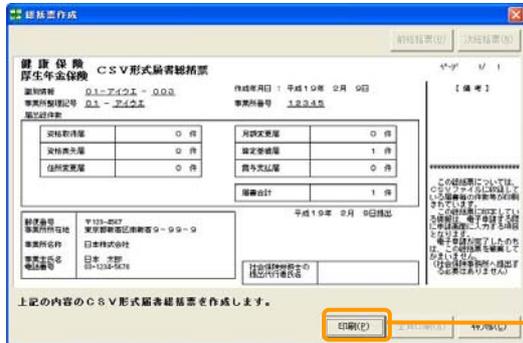
作成ファイル一覧

出力対象		事業所名称
<input checked="" type="checkbox"/>	社会保険事務所 (01-アケ)	日本株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	日本株式会社健康... (00001)	日本株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	日本株式会社更生... (0000001)	日本株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	公共職業安定所 (01-アケ)	日本株式会社

OK(O)

提出用の電子申請用ファイルを作成する（2 / 2）

電子申請用ファイル作成終了後、総括票印刷画面が表示されます。



④

内容を確認し、[印刷] ボタンをクリックします。



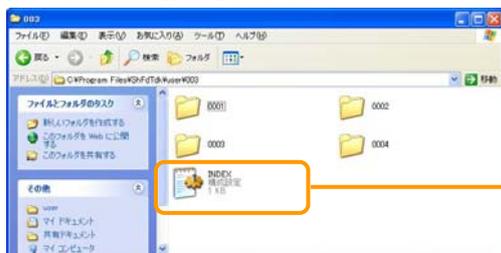
⑤

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

⑥

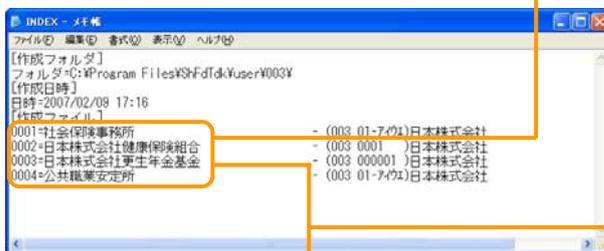
[OK] ボタンをクリックすると総括票が印刷され、総括票作成画面に戻ります。

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



⑦

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



⑧

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

※左記の場合、0001 フォルダに社会保険事務所向けのファイルが作成されています。

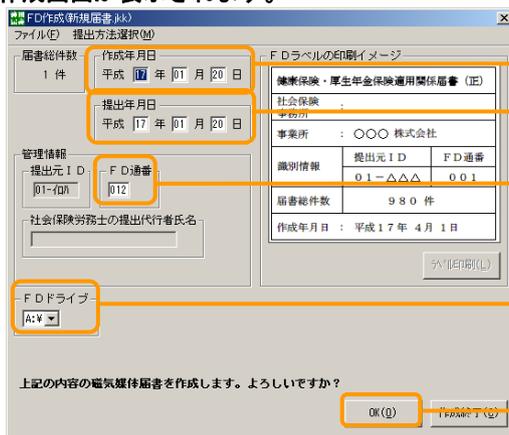
提出用のFD（フロッピーディスク）を作成する（1/2）

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



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

FD作成画面が表示されます。



①

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

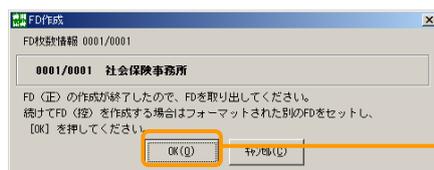
フォーマットされたFDをセットし、入力内容を確認後、[OK] ボタンをクリックします。

②



③

[OK] ボタンをクリックするとFD（正）の作成を開始します。



④

FD（正）の作成が完了すると左の画面が表示されます。

フォーマットされた別のFDに交換後、[OK] ボタンをクリックするとFD（控）の作成を開始します。

健康保険組合、厚生年金基金等の設定によって、FD作成画面が繰り返し表示されます。また、届書データに雇用保険資格取得届の新規取得のデータが存在する場合は、公共職業安定所向けFD作成画面が表示されます。詳細な内容については操作説明書（詳細版）をご覧ください。

提出用のFD（フロッピーディスク）を作成する（2/2）

FD作成終了後、総括票印刷画面が表示されます。

⑤ 内容を確認し、[印刷] ボタンをクリックします。

⑥ 出力するプリンタを確認してください。現在接続されているプリンタが表示されます。

⑦ [OK] ボタンをクリックすると総括表が印刷され、総括票作成画面に戻ります。

補足：ラベル印刷
総括票作成画面のキャンセルボタンでFD作成画面に戻ります。

作成したFDに貼付するラベルを印刷します。[ラベル印刷] ボタンをクリックすると提出ラベル印刷画面が表示されます。
※公共職業安定所提出用FD（雇用保険届）のラベル印刷はできません。手作成してください。

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

用紙の準備ができれば、[印刷] ボタンをクリックします。

第4章 磁気媒体の提出

電子申請提出時の提出物確認を行う

①電子申請用提出ファイル

電子申請用提出ファイルのファイル名称を確認してください。

【健康保険・厚生年金保険届】

- ・「SHFD0006.csv」 : 社会保険事務所向け
- ・「KPFD0006.csv」 : 健康保険組合向け
- ・「KNFD0006.csv」 : 厚生年金基金向け

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

【雇用保険届】

- ・「10101-shutoku.csv」 : 雇用保険資格取得届
- ・「10191-soshitsu.csv」 : 雇用保険資格喪失届
- ・「10106-tenkin.csv」 : 雇用保険転勤届

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

②添付書類について

届によっては別途添付書類が必要な場合があります。

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

雇用保険届については、詳しくは提出先の公共職業安定所にご確認ください。

F D 提出時の提出物確認を行う

①提出 F D

F D の中には以下のいずれかのファイルが1つのみ収録されていることを確認しましょう。

【健康保険・厚生年金保険届】

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

【雇用保険届】

- ・「shutoku.csv」 : 公共職業安定所向け（雇用保険資格取得届）

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

※ラベルが貼付されていることを確認しましょう。

②磁気媒体届書総括票

総括票の印刷を忘れた場合は、再度、F D 作成を行うことで印刷ができます。

「提出用のF D（フロッピーディスク）を作成する」を行いましょう。

③添付書類について

届によっては別途添付書類が必要な場合があります。

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

雇用保険届については、詳しくは提出先の公共職業安定所にご確認ください。

第5章 こんなときは

Q & A

Q 1 各操作について詳しく知りたいのですが、どうすればよいですか？

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

<http://www.sia.go.jp/sinsei/fd/4manual/index.htm>

Q 2 Macintoshで使用したいのですが、インストールできますか？

A 2 Windowsのみ対応しており、Macintoshで使用することはできません。

Q 3 使用するFDまたはMOに制限はありますか？

A 3 FD（フロッピーディスク）は1.25MBまたは1.44MBのMS-DOSフォーマットをご使用ください。

MO（光磁気ディスク）については230MBまたは640MBのMS-DOS/Windows形式で販売されているものをご使用ください。FD/MOともにメーカーの制限はありません。

Q 4 提出したFDまたはMOは返却してもらえますか？

A 4 提出したFDまたはMOは社会保険事務所（社会保険事務局）または公共職業安定所において保管することとなり、返却することができません。

Q 5 自社の従業員データを届書作成プログラムに取り込んで届書入力に使用することは可能ですか？

A 5 届書作成プログラムに取り込むことは可能です。メニュー画面の「データを取り込む」ボタンをクリックし、データ取り込み画面より、データを取り込んでください。取り込む際のデータ形式、および詳細な操作方法については操作説明書（詳細版）をご覧ください。

Q 6 健康保険・厚生年金保険届の資格取得届と資格喪失届を同時に提出したいのですが、1枚のFDまたはMOで提出することは可能ですか？

A 6 1枚のFDまたはMOに複数の届書を収録して提出することは可能です。

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

雇用保険届については雇用保険資格取得届の新規取得分のみFDで提出可能となります。

Q7 届書入力操作を途中で終了してもいいですか？

A7 届書入力は途中で終了することができます。その際は、必ず届書一覧入力画面の下部にある「保存終了」ボタンをクリックし、ファイルを保存してから終了してください。後で継続して届書入力する場合は、保存したファイルをダブルクリックすることで起動が可能です。

Q8 入力した届出内容を紙で確認したいのですが、印刷することはできますか？

A8 「届出内容一覧表」として、印刷できます。届書一覧入力画面のメニューにある「ファイル」から「届出内容一覧表を印刷する」を選択してください。詳細な操作方法については操作説明書（詳細版）をご覧ください。

※ただし、雇用保険届については届出内容一覧表への出力は行えません。

Q9 届書入力終了すれば、提出へ向けた作業は終了ですか？

A9 届書入力が終わったら、届書一覧入力画面のメニューにある提出ファイルの作成を行ってください。届書入力後に保存される「xxxxx.jkk」は提出用のファイルではありません。

【健康保険・厚生年金保険届】

提出する際のファイル名は以下のとおりです。

- ・ 社会保険事務所への提出ファイル : SHFD0006.csv
- ・ 健康保険組合への提出ファイル : KPF0006.csv
- ・ 厚生年金基金への提出ファイル : KNFD0006.csv

【雇用保険届】

提出方法、届書によりファイル名が変わります。提出方法、届書との対応は以下のとおりです。

提出方法	届書名	届書ファイル名
電子申請	雇用保険資格取得届	10101-shutoku.csv
	雇用保険資格喪失届	10191-soshitsu.csv
	雇用保険転勤届	10106-tenkin.csv
FD提出	雇用保険資格取得届	shutoku.csv

※雇用保険届については、MOへの出力は行えません。

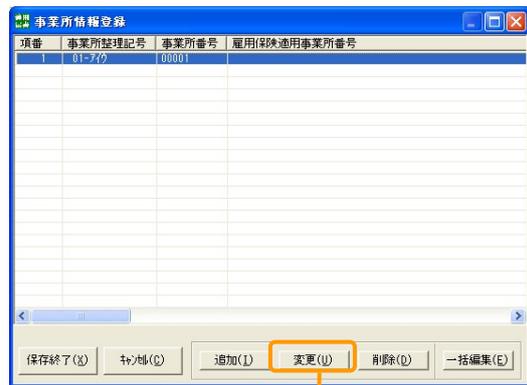
Q 1 0 雇用保険の届書入力をするため、届書一覧入力画面の「雇保取得」、「雇保喪失」、「雇保転勤」タブをクリックしたところ、「雇用保険適用事業所番号が設定されている事業所がありません。事業所情報を確認してください。」が表示されました。雇用保険の届書入力をするためにはどうすれば良いでしょうか？

A 1 0 雇用保険の届書を作成するには、事業所情報に雇用保険適用事業所番号の登録が必要になります。雇用保険適用事業所番号を登録してください。

事業所情報作成画面の起動は以下のとおりです。



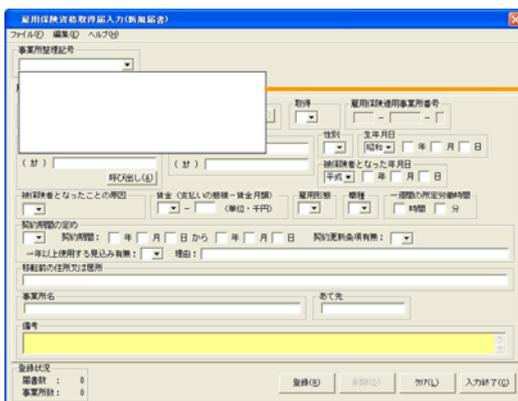
① 初期画面より「事業所情報登録」をクリックすると「事業所情報登録画面」が表示されます。



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

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

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



雇用保険適用事業所番号が設定されていない事業所は選択できません。

第6章 お問い合わせ窓口

お問い合わせ窓口

社会保険庁電子申請・磁気媒体申請照会窓口（ヘルプデスク）

◆ナビダイヤル：0570-000-381

※IP電話・PHSからは「03-6700-1188」にお電話ください。

（受付時間）

○月～金曜日：午前8：30～午後5：15

ただし月曜日（月曜日が休日の場合は火曜日）は午後7：00まで受付

○第2土曜日：午前9：30～午後4：00

*毎年11月の第2・第4の土曜日、日曜日は午前9：30～午後4：00

*祝日、12月29日～1月3日はご利用いただけません

◆メール：denshi@sia-helpdesk.jp

社会保険事務所及び公共職業安定所でも受け付けております。