

電子媒体届書作成の手引き



ver. 6.01



そくりょう&デザイン企業年金基金

はじめに

事業主の皆様からご提出いただいている届書のうち、定期的に反復提出する届書または、大量な届書などで、事業主の届書作成事務に係る負担軽減が図れる届書について、当基金では、平成15年4月より従来の『紙』に代えて磁気媒体による届出が可能となっております。

また、平成29年4月からの新制度移行後も従来通り「厚生年金基金」のデータをご提出いただけます。

〔磁気媒体による届出を選択された後も従来の『紙』による届出は可能です。〕

当基金に提出する届書を磁気媒体で作成する場合は、本手引書に従って作成して下さい。

尚、本手引書は、令和元年5月1日現在 日本年金機構の情報を元に作成しておりますが、本手引書に記載した事項を変更する可能性がありますのでご了承下さい。

■ 磁気媒体届書作成手引き【Ver. 6.01】は、令和元年5月1日に作成されました。

本手引書についてご不明な点がございましたら、当基金までお問い合わせ下さい。

電話 : 03-3235-7231 業務部

▽全体の流れ▽

1	日本年金機構ホームページよりプログラムソフトをダウンロード	<u>P2</u>
	↓	
2	ダウンロードしたプログラムをインストール	<u>P2</u>
	↓	
3	初期設定	<u>P3</u>
	↓	
4	ターンアラウンドデータについて	<u>P6</u>
	↓	
5	届書データの入力	<u>P6</u>
	↓	
6	提出用媒体の作成	<u>P10</u>
	↓	
▽	電子媒体届書提出時 注意事項	<u>P13</u>

1

日本年金機構のホームページから 下記プログラムソフトをダウンロード

※日本年金機構 届書作成プログラムダウンロードページ

<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/setsumei/20180302.html>

- ・「ダウンロード」をクリックしてプログラムをダウンロードして下さい。



ダウンロード後、KFdtkd1900.exeというファイルが保存されます。

2

ダウンロードしたプログラムをインストール

- ・ダウンロードした上記アイコンをダブルクリックして、インストールして下さい。



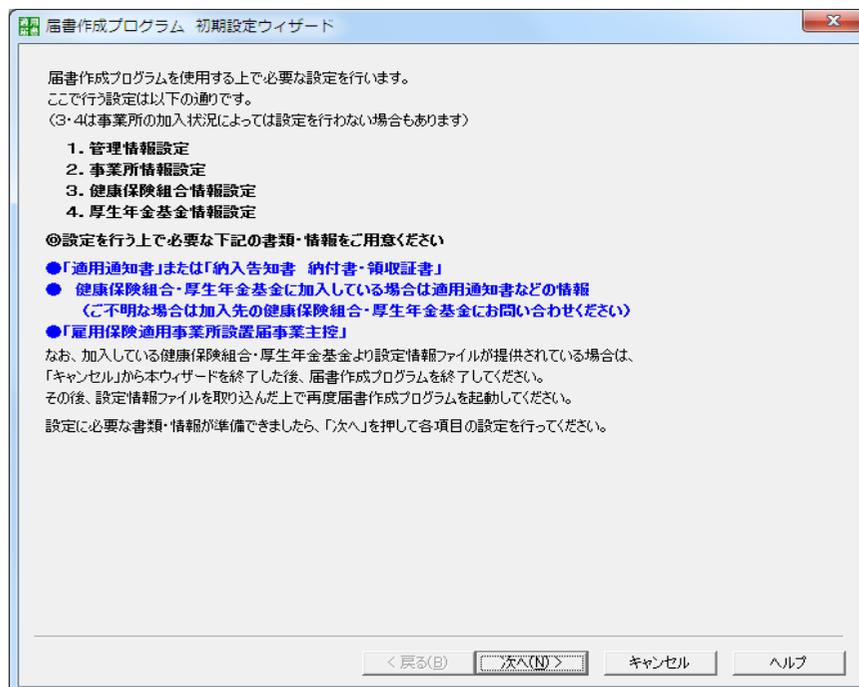
パソコンのデスクトップに左のアイコンが作成できたらインストールが完了です。

※インストール（またはバージョンアップ）の手順については、日本年金機構のホームページ
をご参照下さい。

日本年金機構ホームページ
<http://www.nenkin.go.jp>

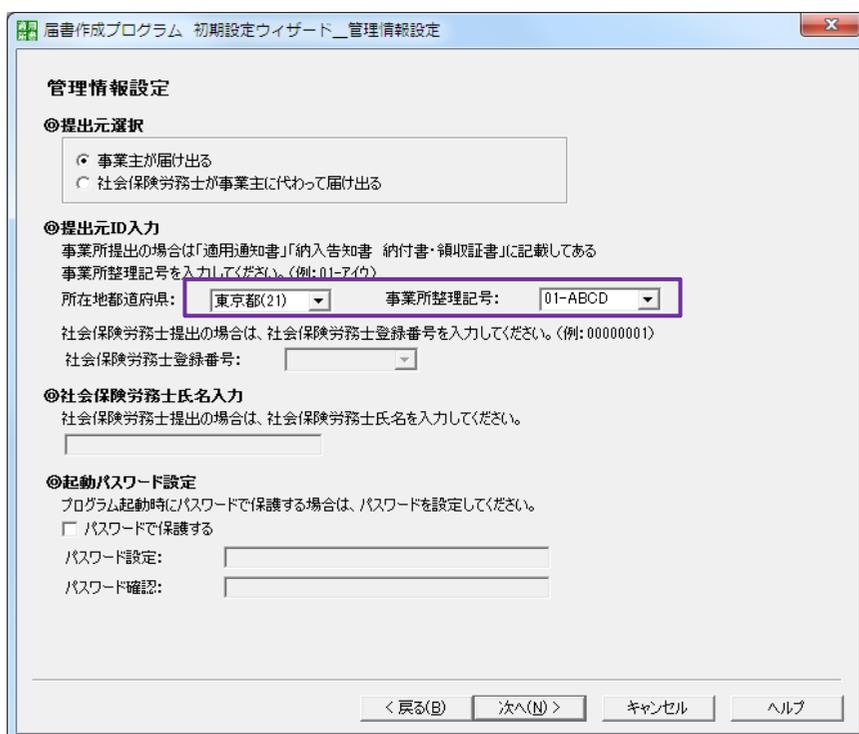
3 初期設定

① 届書作成プログラムを起動する



説明文を読み、『次へ』をクリック

② 事業所整理記号を入力する



③ 事業所情報を入力する

チェックをいれる

- ※ ここでチェックされないと基金提出用の媒体が作成できません。
年金事務所提出用の媒体を基金へご提出された場合、基金で届書の内容を読み取ることができませんのでご注意ください。
- ※ 組合管掌の健康保険組合に加入されている場合は 同様にチェックをいれて下さい。

④ 健康保険情報入力 (③で健康保険組合にチェックをいれていない場合は⑤へ)

設定方法は、ご加入されている健康保険組合へご確認ください。

⑤ 基金情報を入力する

固定形式：『共通』 以下 入力不要です。

厚生年金基金情報設定
事業所が加入している厚生年金基金についての情報を設定します。
厚生年金基金の適用通知書などに沿って設定を行ってください。

④厚生年金基金情報入力・選択
基金番号: 0819 厚生年金基金名称: ぞくりょう&デザイン企業年金基金

③事業所番号入力
12345

②厚生年金基金固有項目名称入力
固有項目の設定内容については、加入先の厚生年金基金にお問い合わせください。

設定形式: 共通 個別

名称設定:
共通

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

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

『共通』を選択

入力不要

⑥ 登録情報に間違いがないことを確認し、『完了』をクリック

設定情報確認
入力した事業所情報は以下の通りです。
入力した情報に誤りがある場合は、戻って修正してください。
社会保険労務士提出で、さらに別の事業所情報を入力する場合は「追加(A)」を押してください。
全ての項目が正しければ「完了」を押して初期設定を終了してください。
届書作成プログラムが起動します。

項目	設定情報
提出元ID	(事業所提出)
社会保険労務士氏名	
パスワード設定	なし
事業所整理記号	01-ABCD
事業所番号	01234
雇用保険通用事業所番号	1234-567890-0
事業所名称	株式会社 山吹測量
郵便番号	162-8828
所在地都道府県	東京都(21)
事業所所在地	東京都新宿区山吹町11-1
事業主氏名	測量 太郎
電話番号	03-3235-7211
提出先	年金事務所/健康保険組合/厚生年金基金
健康保険組合名称	測量地質健康保険組合
事業所番号	00
取得・項目名称	
喪失・項目名称	
算定・項目名称	
月額・項目名称	
賞与・項目名称	

< 戻る(B) 完了 キャンセル ヘルプ

※ 訂正箇所がありましたら 「戻る」ボタンをクリックし、訂正して下さい。

4 ターンアラウンドデータについて

データ入力の際、年金事務所から提供されるターンアラウンドCD（被保険者のデータが収録されたCDのこと）によるデータの取込みが可能です。
このCDを利用すれば、データの入力が軽減され、届書作成が大変便利になります。
ターンアラウンドCDを希望される際は、管轄の年金事務所へご相談下さい。

尚、年金事務所のターンアラウンドCDには、基金の加入者番号は収録されていませんので**別途登録が必要**です。

○ ○ 当基金からのCSVファイルの提供について ○ ○

事業所で大量の加入者番号を個々に入力する処理を軽減するために、希望される事業所について基金の加入者番号を、既に登録されている被保険者情報へ取込みできるCSVファイルを基金で作成してお送りしています。

希望される事業所は、年金事務所の事業所整理記号【××-××××】
[例]12-ABCD をご確認のうえ、当基金までご連絡下さい。

□□ CSVファイルとは □□

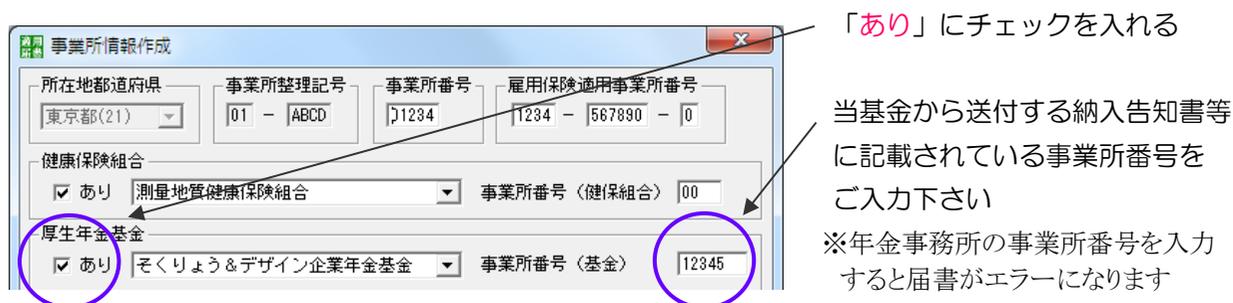
CSVとは、Comma Separated Value [カンマで区切られた値] の頭文字をとったもので、CSVファイルとは、数値やテキスト等をカンマで区切ったテキストファイルのことです。

5 届書データの入力

各届書の入力時、厚生年金基金タブをクリックすることにより、厚生年金基金用の項目入力画面が表示されます。



※厚生年金基金タブがない場合には 「事業所情報登録」画面を確認して下さい。



「あり」にチェックを入れ、当基金の名称と事業所番号をご入力ください。

① 厚生年金基金画面--資格取得届

項目名	区分	内容
加入員番号㉗	任意	新規取得（当基金に初めて加入）の場合は、空欄（入力しない） 再加入または転入の場合、以前に取得している当基金加入者番号
入社年月日㉙	必須	入社年月日を入力（取得日以後の日付は入力しないで下さい）
加入形態㉕ 〔取得事由コード〕	必須	新規 『 11 』と入力 再加入 『 22 』と入力 不明 『 00 』と入力
加算適用の有無		入力しない
給与月額	加算	
	標準	
	第2加算	
	第2加算標準	

※ 氏名や住所の漢字で、『旧字体』・『別体』・『漢和辞典等にも登録のない字』の入力につきまして、事業所内で作成された漢字でご提出されますと基金で届書を取り込んだ際に、文字が化けてしまうことから、代替文字をご入力下さい。正しい漢字につきましては磁気媒体総括票の備考欄へご記入下さい。基金にて正しい漢字で登録致します。

② 厚生年金基金画面--資格喪失届

喪失事由コードは
下表を参照下さい

項目名	区分	内容	
加入員番号	必須	当基金加入者番号	
郵便番号	必須	加入者の退職後住所の郵便番号 尚、国外居住者の場合は、「999-9999」と入力	
退職後の住所 〔カナ〕	必須	加入者の退職後住所（カナ）を都道府県名から入力（※） （空白を含め全て半角で60文字以内で入力） 尚、国外居住者は半角英数で入力	
退職後の住所 〔漢字〕	必須	加入者の退職後住所（漢字）を都道府県名から入力（※） （空白を含め全て全角で32文字以内で入力） 尚、国外居住者は空欄（入力しない）	
喪失事由	必須	喪失の事由に応じて以下のコードを入力	
			コード
		・ 65歳到達	65
		・ 定年退職 又は 定年退職扱い	61
		・ 当基金へ加入している事業所へ転出	33
		・ 当基金へ加入していない事業所へ転出	20
		・ 事業所全喪	50
・ 死亡	10		
・ 上記以外の全ての退職	20		

※ 郵便番号を入力すると対応した住所が表示されますが、市区町村合併等により変更が生じた場合は、ご訂正下さい。また、町名と番地の間に空白を入力して下さい。
尚、文字数（カナ：半角60文字 漢字：全角32文字）を超える場合は、都道府県名及び空白を除いて文字数内で入力して下さい。

③ 厚生年金基金画面--算定基礎届

項目名	区分	内容
加入者番号	必須	当基金の加入者番号 尚、65歳以上の未加入者の場合 「9999999999」(11ケタ)と入力
加算適用の有無		空欄 (入力しない)
給与月額	加算標準	
	第2加算標準	

【算定基礎届 : 従前の標準報酬月額について】

従前の標準報酬月額欄は現在の標準報酬月額をご入力下さい。

※ 従前の報酬月額欄は、自動で更新されませんので決定通知書が届きましたら登録情報を更新する必要があります。

【算定基礎届 : 電子媒体届書総括票について】

※従前の標準報酬月額が基金と年金事務所で相違する場合は「従前は年金事務所のものです」等わかるようにご記入をお願いいたします。

③ 提出用のCD・DVD用ファイルを作成します。

各入力項目は、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す。よければ「OK」をクリックします。

作成先フォルダで指定した場所にフォルダと提出用ファイルが作成されます。

提出先を選択します。同じ届書でも、提出先が異なるとエラーで読み取れません。必ず各々の提出先ファイルを作成して下さい。

電子媒体届書総括票を印刷します。上図にて選択した提出先の順で繰り返し表示されます。印刷された総括票をご確認のうえ、事業主印のご捺印をお願いします。

届書ファイルの作成及び総括票の印刷が終了すると、CD・DVDの収納ケースに貼付するラベルの印刷ができます。

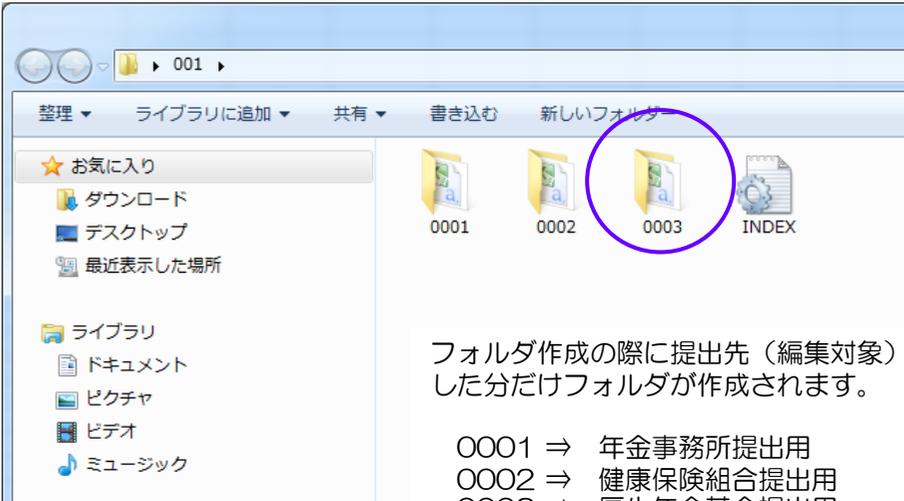
※ CD・DVD媒体へは、シール等貼付せずに、フェルトペン等でラベル面にラベル情報を記載して下さい。

ラベル印刷が終わったら作成終了をクリック。

④ 電子媒体（CD・DVD）への書き込みについて

提出ファイルを作成すると、作成先フォルダは以下のように一旦パソコンのハードディスクに保存されます。

このプログラムでは、CD・DVDへの書き込みはできません。ご使用のパソコンの書き込み機能によりCD・DVDを作成します。

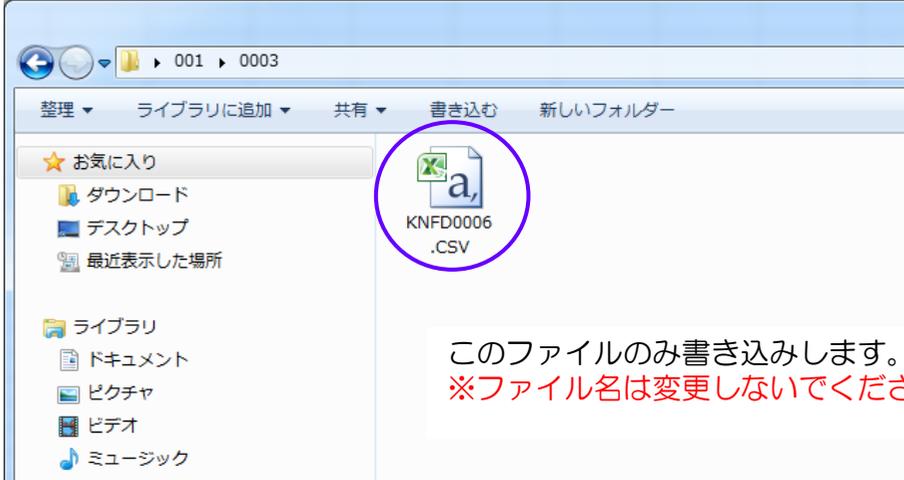


The screenshot shows a Windows Explorer window with the address bar set to '001'. The main pane displays four folders: '0001', '0002', '0003', and 'INDEX'. The '0003' folder is circled in purple. A text box to the right explains that folders are created based on the 'submit destination (editing target)' checked during file creation.

フォルダ作成の際に提出先（編集対象）でチェックした分だけフォルダが作成されます。

0001 ⇒ 年金事務所提出用
0002 ⇒ 健康保険組合提出用
0003 ⇒ 厚生年金基金提出用

A dashed purple arrow points from the '0003' folder in the first screenshot to the second screenshot.



The second screenshot shows the Windows Explorer window with the address bar set to '001 > 0003'. The main pane displays a single file: 'KNFD0006 .CSV'. This file is circled in purple. A text box to the right instructs the user to write only this file to the CD/DVD, and not to change the filename.

このファイルのみ書き込みします。
※ファイル名は変更しないでください。

詳しくは、日本年金機構のHPをご確認ください。

<http://www.nenkin.go.jp/denshibenri/denshibaitai.html>

電子媒体届書提出時 注意事項

- ① 提出媒体(CD・DVD)の中に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てください。届書作成後に保存される ***.jkk は提出用ファイルではないので、注意して下さい。

SHFD006.CSV ……年金事務所向け
 KPFD006.CSV ……健康保険組合向け
 KNFD006.CSV ……厚生年金基金向け

* 年金事務所用や健康保険組合用をご提出されますと、基金では読み込みができず再提出いただく事になりますので、今一度ご確認ください。

- ② 提出媒体の他に、下図(i)の「電子媒体届書総括票」が必要です。
 総括票の印刷を忘れた場合は、再度提出ファイルの作成をすることで印刷できます。

- ③ 資格取得時の種別は下記のとおりを設定してください。

- 男子の場合 → 「 1 坑内員以外の男子 」
- 女子の場合 → 「 2 女子 」

- ④ 資格取得・喪失における基金加入事業所間の異動等による転出・転入の場合は、備考欄にご入力をお願いいたします。

※転出・転入先の事業所名をご入力ください。

ご不明な場合は結構です。

- ⑤ 自社プログラムで作成した喪失届の場合は電子媒体届書総括票にご退職日のご記入をお願いいたします。

厚生年金基金 電子媒体届書総括票		作成年月日: 令和 1年 5月 21日	
(そくりよまデザイン企業年金基金)		専業所番号: 12345	
識別情報: 12345 - 001		届出総件数	
資格取得届	1 件	月額変更届	0 件
資格喪失届	0 件	算定基礎届	0 件
		賞与支払届	0 件
		届書合計	1 件
郵便番号: 〒162-8626 専業所在地: 東京都新宿区山吹町11-1 測量年金会館 専業所名称: 株式会社 山吹測量 専業主氏名: 測量 次朗 電話番号: 03-9235-7211		令和 1年 5月 21日 提出 受付日付印 退職日: R1.5.20	

※日本年金機構の作成プログラムは入力項目に含まれているため、不要です。

- ⑥ 1枚の提出媒体の中に、複数の届書(例: 資格取得届と資格喪失届 等)を同時に収録してご提出いただけます。

* 当基金ではひと月単位で処理を行っているため、翌月分のお届けは当月では処理不能となりますので、各月別に媒体を分けて作成してください。なお、当月以前分のお届けについては、同一媒体でも処理可能です。

【例】 4月提出の取得届の場合



* 電子媒体によるお届けは、1件のエラーにより同媒体内すべてのデータ処理が不能となります。算定基礎届につきましては、お手数ですが単独の媒体に作成をお願いいたします。

- ⑦ 媒体をケース等なしでご提出されますと 基金到着時に媒体が既に破損している場合がありますので、ケースや厚紙等で保護してご郵送下さい。(場合によっては再度ご提出いただくことがあります。)

- ⑧ 従前の報酬月額が自動更新されない為、決定通知書が届きましたら登録被保険者情報編集で最新の情報へ変更してください。



『画面で編集する』をクリックし、登録被保険者情報編集で該当する方の情報を最新のものへ変更してください。

⑨ 氏名・生年月日等 変更・訂正がありましたら⑧同様に登録被保険者情報編集を行ってください。

* 尚、基金へ各変更手続きがお済みでない場合はすみやかに手続きをお願いいたします。
(生年月日・性別訂正の場合 加入者証が必要になります。)

⑩ 届書には電子媒体で提出可能な届書と、用紙でのみの届書があります。

電子媒体で届出可能な届書

届出名称	備考
加入者資格取得届	
加入者資格喪失届	
標準報酬月額改定届	算定基礎届としてご提出してください。

* 届書作成プログラムで住所変更の届書を作成できますが、当基金では喪失届の住所を登録させていただきますので、加入期間中に住所変更されても、基金へのお届けは不要です。

用紙でお届けいただくもの

届出名称	備考
異動年月日および標準報酬月額の訂正 (変更)・取消届	コチラから届書を取得できます。 https://www.s-dkikin.or.jp/notification/
適用事業所関係変更(訂正)届	
加入者に関する変更(訂正)届	
基金加入者証再交付願	

⑪ 電子媒体(CD・DVD)について

CD-R、CD-RW、DVD+R、DVD-R、DVD+RW、DVD-RWの媒体をご使用下さい。
CD・DVDへの書込みは、当プログラムでは行えないため、ご利用のパソコンの書込み機能で作成して下さい。

●書込み方式:ディスクアットワンス方式 ●フォーマット形式:ISO9660

* ご提出いただいた媒体は返却せず、当分の間基金にて保管した後に抹消処理とさせていただきますので、ご了承下さい。

⑫ 届書プログラムに関するご相談・ご質問等について

詳細な操作方法については、下記より操作説明書をダウンロードできます。

<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/setsumei/20180302.html>

お問い合わせ窓口

日本年金機構電子申請・磁気媒体申請照会窓口 【ヘルプデスク】

ナビダイヤル : 0570-007-123

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