

# (3) 電子申請用データを作成

インストール後から作成までの流れを紹介します。

## 作成の流れ

### ソフト起動

### ①初期設定

初めてのインストール時には必ず設定します。



P6「①初期設定」へ

### ②被保険者のデータを登録

ターンアラウンドCDを使って、被保険者の情報を登録します。この操作を行うと、届書入力作業の軽減が行えます。

ターンアラウンドCDは、管轄の年金事務所に依頼し入手してください。



P6「②被保険者のデータを登録」へ

### ③届書データの入力

届書データを入力します。



P9「③届書データの入力」へ

### ④電子申請用データを作成

入力した届書データから、電子申請用データを作成します。



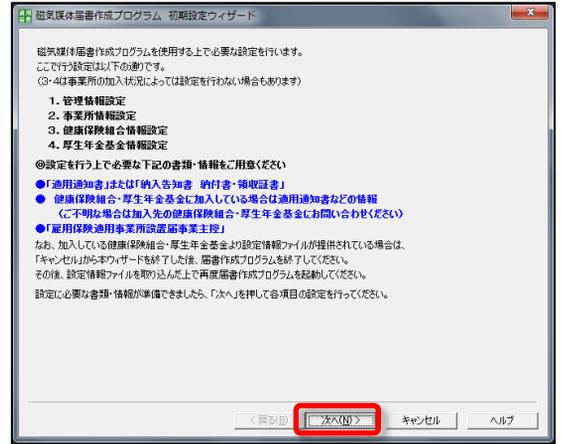
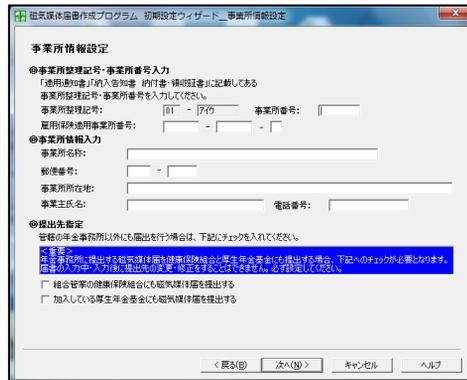
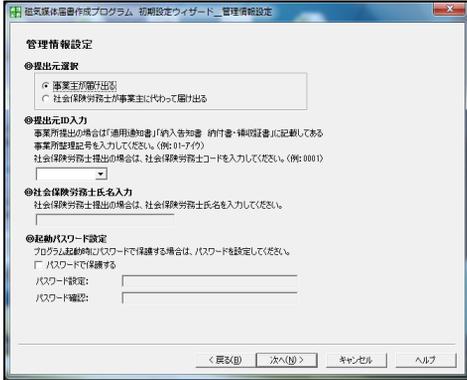
P12「④電子申請用データを作成」へ

# ①初期設定

「社会保険届書作成」のアイコンをダブルクリックして届書作成プログラムを起動します。

届書作成プログラム 初期設定ウィザードが起動され、当プログラムを使用するための必要な初期設定を行います。「次へ」をクリックして、必要箇所を入力を行ってください。

(初期設定入力画面)



# ②被保険者のデータを登録

当プログラムの様式に合わせて被保険者の基本情報を登録する作業を行います。ターンアラウンドCD、CSVファイルから登録、データを入力、の3パターンについて説明します。

## パターン1：【ターンアラウンドCD】

2ページ「①被保険者データの入手」を済ませた方が対象です。

(a) 届書作成プログラムの最初の画面の「データを取り込む」ボタンをクリック

(b) 年金事務所から入手したCDをセットし、パスワードを入力

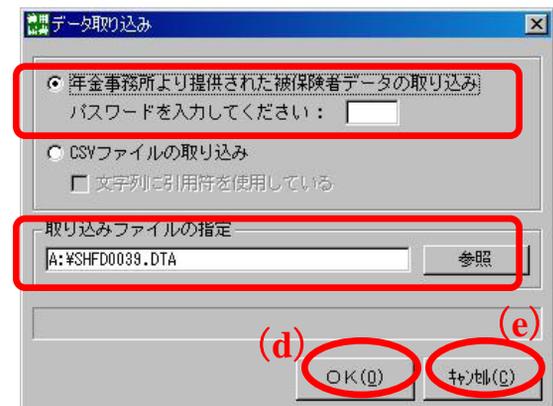
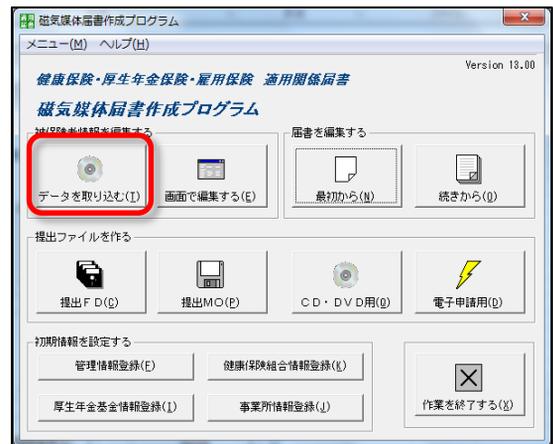
個人情報ですので、セキュリティがかかっています。パスワードが不明の方は、年金事務所にお問い合わせください。

(c) 取り込みファイルを指定

セットしたCDから、ファイル名「SHFD0039.DTA」を指定してください。

(d) 「OK」ボタンをクリック

(e) 取り込みが完了したら「キャンセル」ボタンをクリックして、画面を閉じる



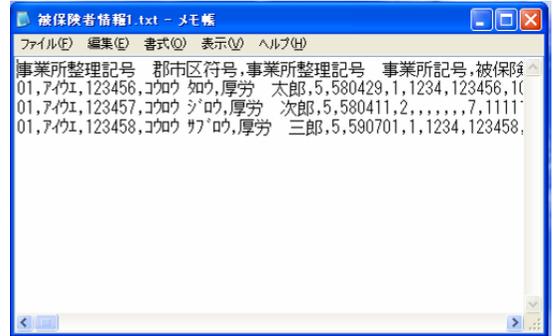
## パターン2：【CSVファイルから登録】

CSVファイルとは、データをカンマ(,)で区切って並べたファイル形式です。右図は、「メモ帳」で作成した被保険者の基本情報の例です。ファイルの保存形式から「.CSV」を指定して保存することで、当プログラムで利用できます。

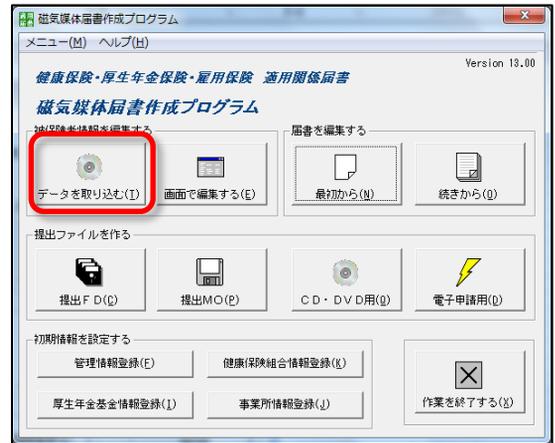
※) 収録する項目の順番については、日本年金機構ホームページ(「届書作成プログラムの操作説明書(詳細版)」の「別添3 入力項目内容一覧(3) 登録被保険者情報に取り込むCSVファイルの収録項目」)を参照下さい。



日本年金機構 操作説明書ダウンロードのページ  
<http://www.nenkin.go.jp/n/www/service/detail.jsp?id=3598>



### (a) 届書作成プログラムの最初の画面の「データを取り込む」ボタンをクリック



### (b) 「CSVファイルの取り込み」のチェックボックスにチェック

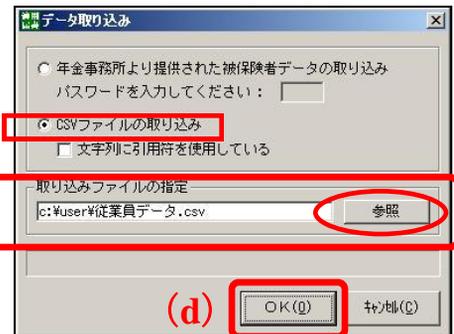
上記で保存したCSVファイルを取り込んで、当プログラムでの編集用に登録します。

### (c) 取り込みファイルを指定

「参照」ボタンをクリックして、目的のCSVファイルを選択します。

(b)

(c)



### (d) 「OK」ボタンをクリック

### (e) データの変換を確認

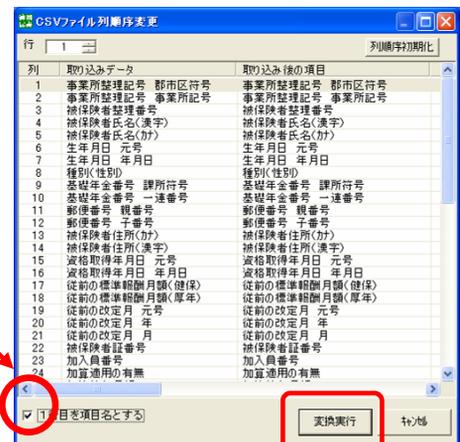
右図のようなウィンドウが表示されるので、「取り込みデータ」と「取り込み後の項目」が一致しているか確認してください。

### (f) 確認したら「1行目を項目名とする」にチェック

1行目の項目を、数値やデータとして取り込まない選択ができます。

### (g) 「変換実行」ボタンをクリック

(f)

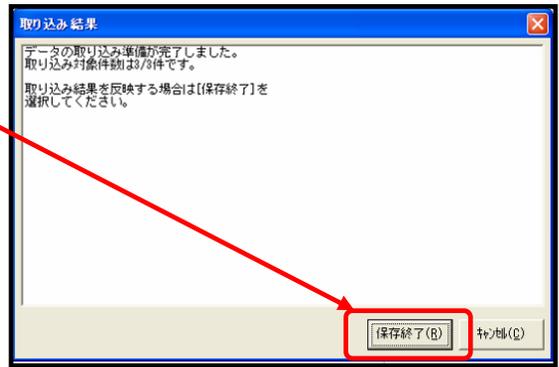
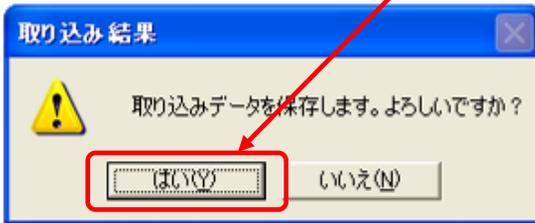


(g)

(h) 「保存終了」ボタンをクリック

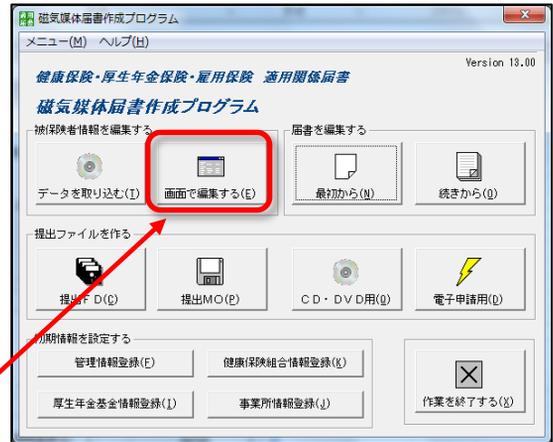
右の画面が出れば取り込み成功です。「保存終了」ボタンをクリックします。

次に確認メッセージが出るので「はい」をクリックします。



パターン3：【データを入力】

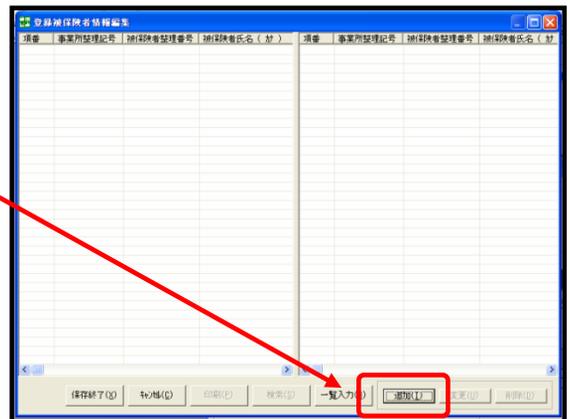
パソコンで被保険者データを管理していない方が対象です。ここで直接入力して、被保険者情報データを登録します。次回の申請の際は、変更する箇所や新たな加入者の情報を追加するだけです。この機会に登録を済ませておくことをお勧めします。



(a) 届書作成プログラムの最初の画面の「画面で編集する」ボタンをクリック

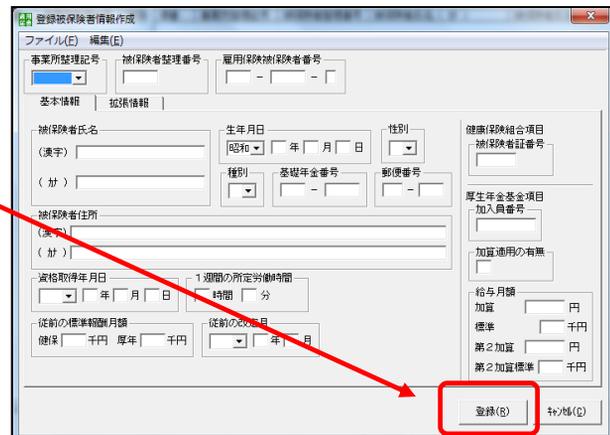
(b) 「追加」ボタンをクリック

右のウィンドウが表示されるので「追加」ボタンをクリックします。



(c) 被保険者情報を入力して「登録」ボタンをクリック

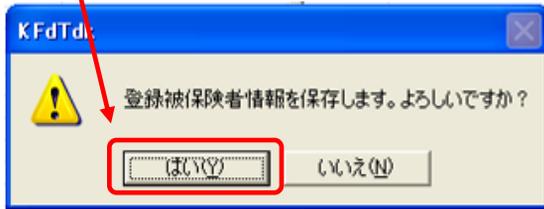
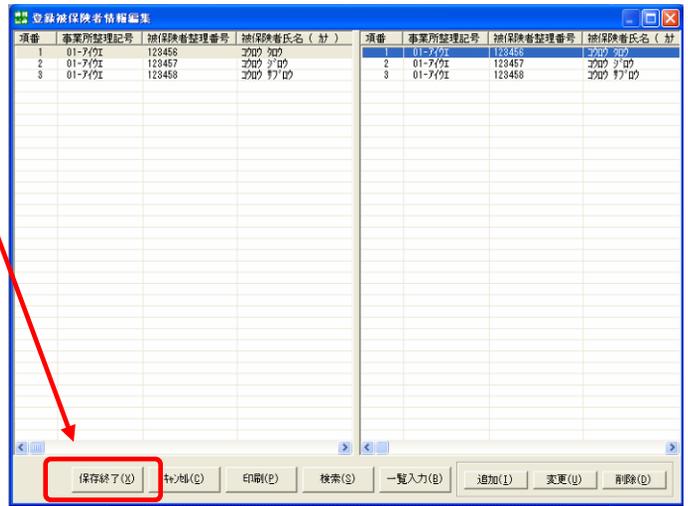
必要情報を記入し終えたら「登録」ボタンをクリックします。



(d) 登録が終わったら「保存終了」ボタンをクリック

必要な人数分のデータを登録し終えたら「保存終了」ボタンをクリックします。

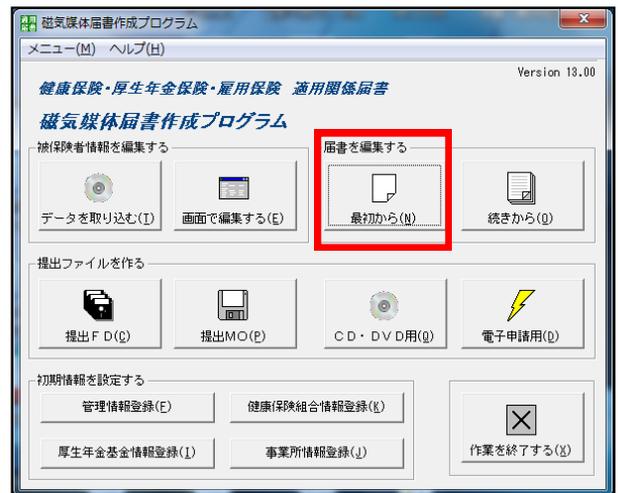
次に下のメッセージが表示されるので「はい」をクリックします。



③ 届書データの入力

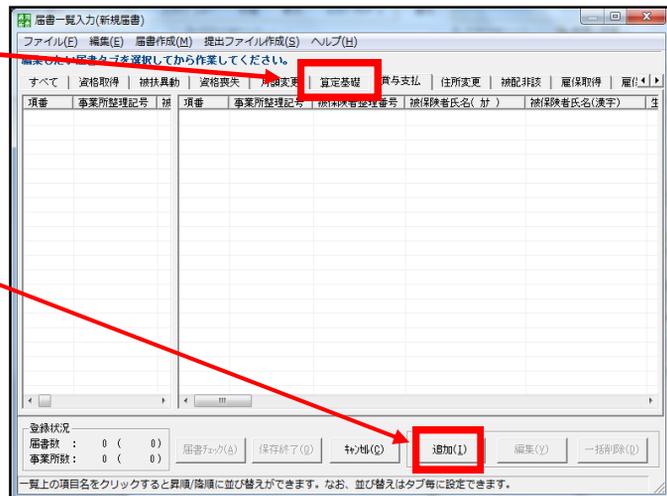
被保険者データの入力が終わったら、届書に必要な情報を入力します。当プログラムのトップ画面を表示してください。

(ア) トップ画面の「最初から」ボタンをクリック



(イ) これから入力する届書の種別の「算定基礎届」タブをクリック

(ウ) 「追加」ボタンをクリック



## (エ) 事業所整理記号を確認

## (オ) ボタンをクリック

6ページ「②被保険者のデータを登録」で登録した被保険者の情報が、整理番号順に呼び出されます。

また、整理番号を入力するか、被保険者氏名を入力して「呼び出し」ボタンをクリックすることで、特定の情報を呼び出せます。

## (カ) その他、算定基礎届の届出に必要な箇所を入力

算定基礎届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号  
01-79 厚労省

年金事務所  
被保険者整理番号  
000001 呼び出し(B)

被保険者氏名  
(漢字) 厚労 太郎 生年月日 昭和 60 年 1 月 1 日 種別 1

(加) 7907 知 被保険者区分 01-一般 C1:パート 適用年月 平成 27 年 9 月

呼び出し(B)

従前の標準報酬月額  
健康 10 千円 支払 通算による 現物による 合計  
厚年 10 千円 基礎月 委退日数 ものの額 ものの額  
4 月 26 日 123,456 円 0 円 123,456 円  
5 月 26 日 123,456 円 0 円 123,456 円  
6 月 26 日 123,456 円 0 円 123,456 円  
平均額 123,456 円 修正平均額

従前の改定月 平成 26 年 9 月

備考欄

登録状況  
届書数: 0  
事業所数: 0

登録(B) 削除(D) クリア(L) 入力終了(C)

## (キ) 「登録」ボタンをクリック

記入が終わったら「登録」ボタンをクリックします。

入力にエラーがあると、ボタンをクリックしたときにエラーメッセージが表示されます。その際は、指示に従って修正してください。

算定基礎届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号  
01-79 厚労省

年金事務所  
被保険者整理番号  
000001 呼び出し(B)

被保険者氏名  
(漢字) 厚労 太郎 生年月日 昭和 60 年 1 月 1 日 種別 1

(加) 7907 知 被保険者区分 01-一般 C1:パート 適用年月 平成 27 年 9 月

呼び出し(B)

従前の標準報酬月額  
健康 10 千円 支払 通算による 現物による 合計  
厚年 10 千円 基礎月 委退日数 ものの額 ものの額  
4 月 26 日 123,456 円 0 円 123,456 円  
5 月 26 日 123,456 円 0 円 123,456 円  
6 月 26 日 123,456 円 0 円 123,456 円  
平均額 123,456 円 修正平均額

従前の改定月 平成 26 年 9 月

備考欄

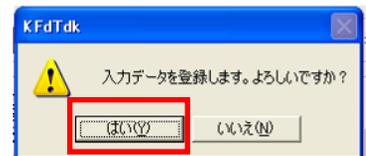
登録状況  
届書数: 0  
事業所数: 0

登録(B) 削除(D) クリア(L) 入力終了(C)

## (ク) 「はい」ボタンをクリック

入力にエラーがない場合は、右のメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。

次の登録者の届書データを入力する場合は、(オ) ~ (ク) の作業を繰り返します。



## (ケ) 「入力終了」ボタンをクリック

届書データを入力し終わったら、「入力終了」ボタンをクリックします。

算定基礎届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号  
01-79 厚労省

年金事務所  
被保険者整理番号  
000001 呼び出し(B)

被保険者氏名  
(漢字) 厚労 太郎 生年月日 昭和 60 年 1 月 1 日 種別 1

(加) 7907 知 被保険者区分 01-一般 C1:パート 適用年月 平成 27 年 9 月

呼び出し(B)

従前の標準報酬月額  
健康 10 千円 支払 通算による 現物による 合計  
厚年 10 千円 基礎月 委退日数 ものの額 ものの額  
4 月 26 日 123,456 円 0 円 123,456 円  
5 月 26 日 123,456 円 0 円 123,456 円  
6 月 26 日 123,456 円 0 円 123,456 円  
平均額 123,456 円 修正平均額

従前の改定月 平成 26 年 9 月

備考欄

登録状況  
届書数: 0  
事業所数: 0

登録(B) 削除(D) クリア(L) 入力終了(C)

「入力終了」ボタンをクリックすると、届書一覧画面が表示され、入力された内容を確認できます。ここで、新たに他の届書データを追加する場合は（コ）、入力済み届書を修正する場合は（サ）、すべて入力し終えた場合は電子申請用データを作成するために（シ）の作業に進みます。



### (コ)新たに届書を追加

届書のタブをクリックした後、「追加」ボタンをクリック。  
その後は「③届書データの入力」（9ページ）と同様の工程です。

### (サ)入力済み届書を修正

「編集」ボタンをクリックし、編集画面に戻ります。

### (シ)電子申請用データを作成

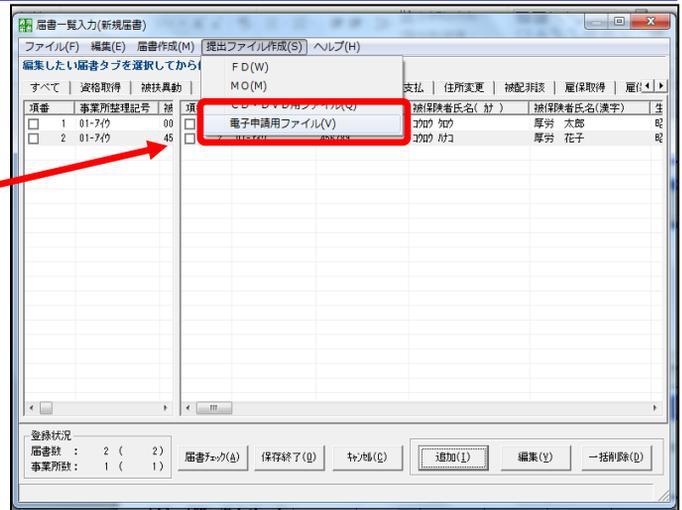
「提出ファイル作成」ボタンをクリックし、次ページの「④電子申請用データを作成」へ進みます。

## ④電子申請用データを作成

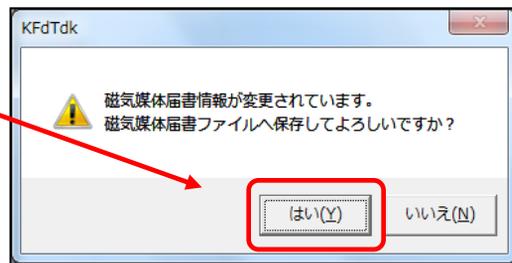
前ページの続きから、電子申請用データを作成する手順を説明します。

(ア) 「電子申請用ファイル」をクリック

「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。

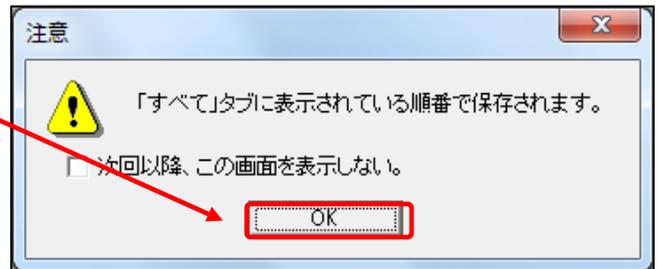


(イ) 確認メッセージの「はい」をクリック



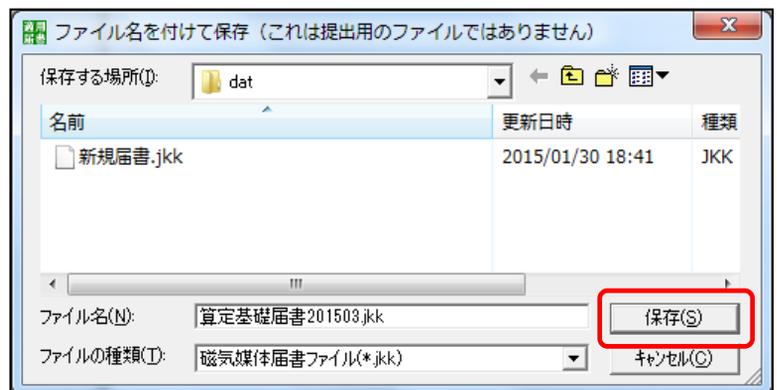
(ウ) 「OK」をクリック

「すべて」のタブに表示される順番で保存します。「OK」をクリックしてください。



(エ) ファイル名を指定して「保存」をクリック

保存場所とファイル名を指定する画面が表示されます。更新した時期が分かるように、日付等をファイル名に記入しておく、後で確認するとき便利です。



### (オ)入力項目をチェック

作成年月日、提出年月日が自動で入力されています。誤りがないか確認して下さい。

### (カ)作成先フォルダ指定

指定したフォルダに電子申請用ファイルが作成されます。このファイルをe-Govから電子申請を行う際に利用しますので、分かりやすい場所に保存することをお勧めします。

### (キ)提出先のチェック

提出先に間違いがないか確認してください。賞与支払届の場合は、年金事務所をチェックします。間違いがなければ「OK」ボタンをクリックして下さい。

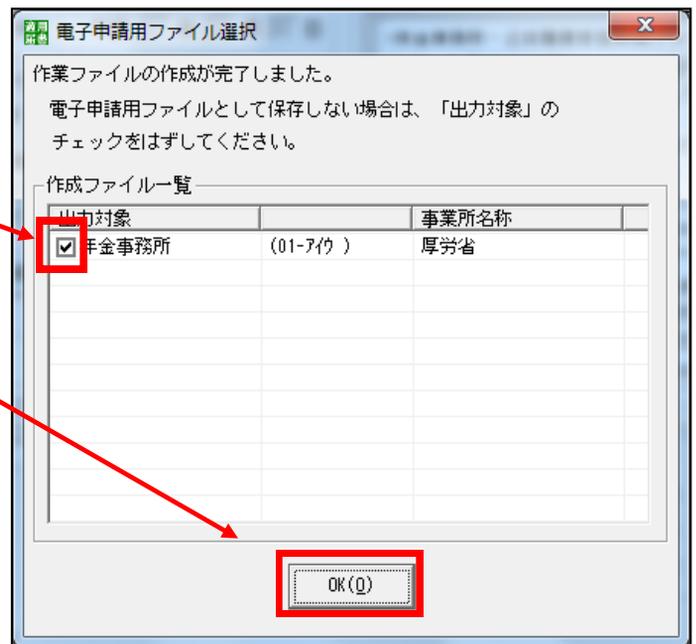
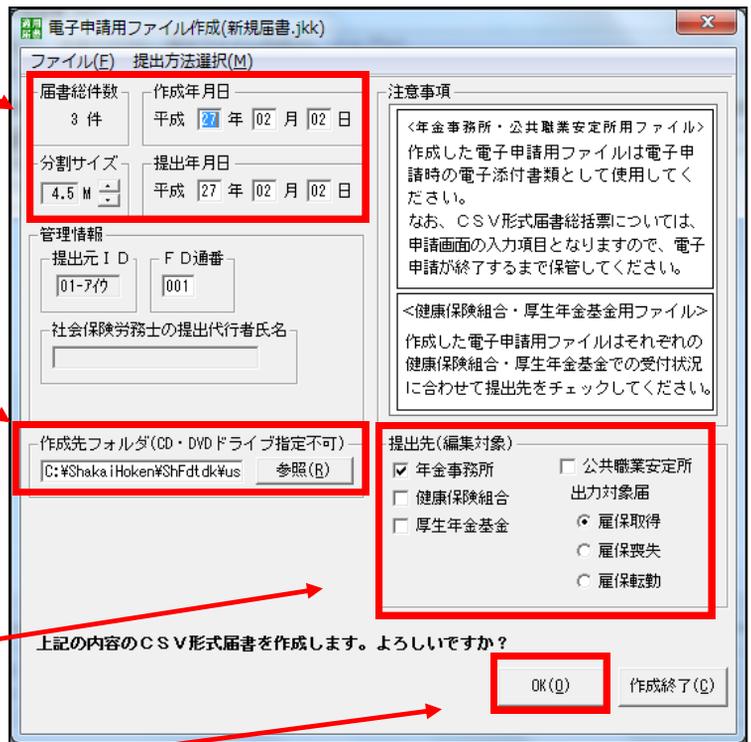
### (ク)チェックボックスをチェック

右のような選択画面が表示されます。出力対象のチェックボックスにチェックしてください。

### (ケ)「OK」ボタンをクリック

これで電子申請用データは作成完了です。ここで作成したデータをe-Govでの電子申請の際に添付することになるので、保存場所は覚えておきましょう。(当マニュアルの23ページ「(イ)添付書類署名」で利用します。)

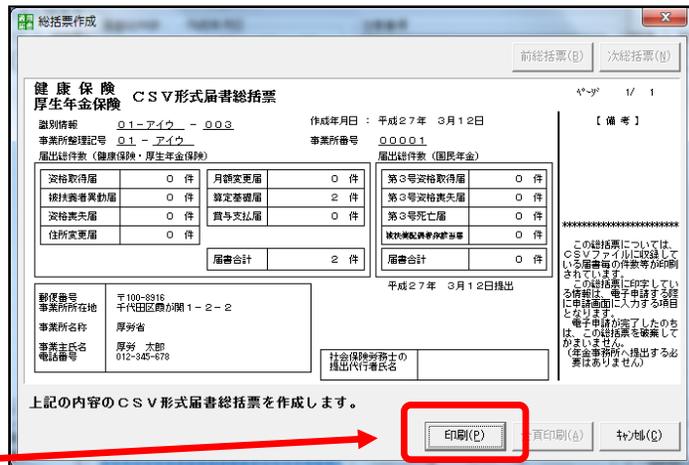
なお、ファイル名は「SHFD0006.CSV」で保存されます。ファイル名は変更しないでください。



電子申請用データの作成終了後、右のような総括票印刷画面が表示されます。  
この「健康保険・厚生年金保険CSV形式届書総括票」はe-Govでの電子申請の際に、「(ア) 申請書作成」(19ページ)で利用しますので印刷しておきましょう。

(コ) 内容の確認

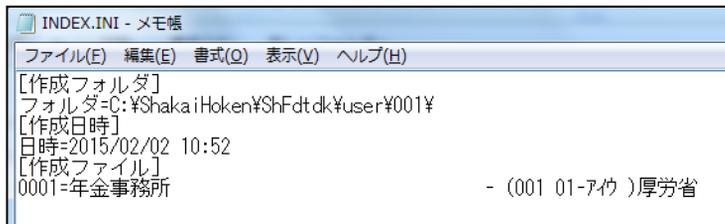
(サ) 「印刷」ボタンをクリック



プログラムを利用する作業は以上ですので、終了しても構いません。

(シ) ファイル保存先を確認

13ページ (カ) で指定したフォルダ内に、電子申請用データを保存したフォルダが自動作成されています。右図の「INDEX.INI」ファイルをダブルクリックすると、作成したファイルと作成日時を確認できます。



## (4) 必要書類を確認

算定基礎届の電子申請時に必要なものを確認します。

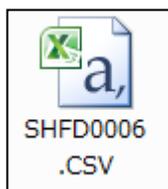
### ①健康保険・厚生年金保険CSV形式届書総括票（印刷物）

健康保険 CSV形式届書総括票				平成27年 3月13日		
識別情報	01-アイク - 004	作成年月日	平成27年 3月13日	【備考】		
事業所整理記号	01 - アイク	事業所番号	00001			
届出総件数（健康保険・厚生年金保険）		届出総件数（国民年金）				
資格取得届	0件	月額変更届	0件	第3号資格取得届	0件	
被扶養者異動届	0件	算定基礎届	2件	第3号資格喪失届	0件	
資格喪失届	0件	費支払届	0件	第3号死亡届	0件	
住所変更届	0件			被扶養者非該当届	0件	
届書合計			2件	届書合計		0件
届出番号	〒100-8916	平成27年 3月13日提出				
事業所所在地	千代田区歳が罫1-2-2					
事業所名称	厚生省					
事業主氏名	厚労 太郎					
電話番号	012-345-678					
		社会保険労務士の 提出代行者氏名				

\*\*\*\*\*  
この総括票については、CSVファイルが収録している届書毎の件数等が印刷されています。  
この総括票に印字している情報は、電子申請の際に申請画面に入力する項目となります。  
電子申請が完了したのちは、この総括票を破棄してください。  
(年金事務所へ提出する必要はありません)

健康保険・厚生年金保険CSV形式届書総括票は前ページで作成した印刷物です。19ページの「**(ア) 申請書作成**」で入力する際に利用します。

### ②算定基礎届の電子申請用データ



電子申請用データは前ページで作成したデータです。23ページの「**(イ) 添付書類署名**」の際に必要です。ファイル名は、**変更しないようご注意ください**。また、自動的にデータの数値が変更される場合がありますので、ファイルは開かないでください。ファイルを開いた場合は、保存せずに閉じてください。

磁気媒体届書作成プログラムを用いた書類作成は以上で完了です

当プログラムは終了していただいても結構です。次ページより、インターネットを利用し、作成したデータを送信するまでの具体的な流れを説明していきます。