# (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。



# ①初期設定



# 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<u>「データを取り込</u> 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。 (b)

(c) <u>取り込みファイルを指定</u>

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) <u>「OK」ボタンをクリック</u>
- (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



(**c**)

# 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。

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

(b) <u>「CSVファイルの取り込み」のチェックボック</u> <u>スにチェック</u>

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) <u>取り込みファイルを指定</u>

「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。

- (d) <u>「OK」ボタンをクリック</u>
- (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

<u>チェック</u>

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

▶ 被保険者情報1.	txt - メモ帳	
ファイル(E) 編集(E)	書式(Q) 表示(V) ヘルプ(H)	
事業所整理記号 01,アイウエ,123456 01,アイウエ,123457 01,アイウエ,123458	郡市区符号,事業所整理記号 コウロ 知ウ,厚労 太郎,5,5804 コウロ ジロウ,厚労 次郎,5,580 コウロ サブロウ,厚労 二郎,5,59	事業所記号,被保険 29,1,1234,123456,1( 411,2,,,,,,,,,,,,,,,,,, 0701,1,1234,123458,
1		>

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





. Pr



	<u>部</u> 登録	被保険者情報編	<b>.</b>					
(d) 啓録がぬわったら「但たぬ了」 ボタ	項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名( 計 )	項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名( カナ
$(\mathbf{u})$ 豆xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1	01-7491 01-7491	123456 123457	בולי לחליב לח"י לחליב	2	01-7491 01-7491	123456 123457	100 900 100 910
ンをクリック	3	01-7/9I	123458	לם"לף לחלוב	3	01-779I	123458	לם"לל למלב
必要な人数分のデータを登録し終えた								
に「枳方奴了」ボタンをカリックします								
り <u>「床住旅」」 かクマをクリツク</u> しまり。								
<i>地に下のメッセージが</i> 主子されてので								
仮に下のメッヒーンが衣小されるので								
「はい」をクリックします。								
		7						
	<			>	<			>
	ſ	(保存終了(X)	4+)///(C)	印刷(P) 检索(S		¥λカ(B)	stm(T) ( 亦面()	) ສະເຮືອ(ກ)
	L	14-12962 1 (7)			<u> </u>			/
VE THE					,,,,,,			-
Krala								
豆球(放)本(火音) 資業版を(木)チしよ 9% ようしい じゅかい								

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<u>「最初から」ボタンを</u> クリック





#### (エ) <u>事業所整理記号を確認</u>

#### (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「<u>呼び出し」ボタンをクリック</u>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 所に入力

(キ)「登録」ボタンをクリック

記入が終わったら<u>「登録」ボタンをクリック</u> 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。



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、<u>「はい」をクリック</u>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	<ul> <li>一 算定基礎協入力(新 ファイル(E) 構集(E)</li> </ul>
届書データを入力し終えたら 「入力終了」ボタンをクリッ	事業所整理記号 01-749 厚労省
加留 / アンビンジン / (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	年金事務所 被保険者整理書号 [010001 FFCAEL
	被保険者氏名



1	$\cap$	
1	U	

	×
ファイル(F) 編集(F) ヘルプ(H)	
■第所登望記号 11-70 度好名 【 工 】	連続作成
年金事務所	
(公前の虚体報題用題)         算定         支払         通知こよる         現物による           健康         千円         算定         支払         通知こよる         現物による           健康         千円         月         日         円         円         円           (法前の20支定月         5月         日         円         円         円         円         円           「午成」         年         月         日         円         円         円         円           「午成」         年         月         日         円         円         円         円           「午成」         年         月         日         円         円         円         円	過及支払額 円 昇(論)給区分 ▼ 昇(論)給逐の月額 円 昇(論)給逐の月額 円 昇(論)給月 干成 年 月
(造专個) 注意事項	注意事項
登録状況 屠書款 : 0 事業所款 : 0	前除(D) <b>为7(L) 入力終了(D)</b>

	X
ファイル(E) 編集(E) ヘルプ(出)	
事業所整理記号	谨纯作成
01-749 厚労省	passes rea
年金事務所	
被保険者整理番号 1000001 呼び出し(2) ▲ ▶	
被保険者氏名	
(漢字) 厚労 太郎 昭和 ▼ 60 年 1 月 1 日 1 ▼	
( ht ) 1909 500 被保険者区分 通用年月	
呼び出し(A) ④ 0:一般 C 1:パート 平成 ▼ 27 年 3 月	
従前の標準報酬月額	
健保 10 千円 算定 支払 通貨による 現物による	湖及支北朝 0 円
「「「「「「」」」 基礎日数 ものの額 ものの額 音計 「厚年」 10 千円 4 日 20 日 122 456 田 0 田 122 456 田	
一従前の約定月 5月 20日 122 456 円 0 円 122 456 円	昇(降)給区分 0加算 ▼
平成 ¥ 26 年 9 月 e 日 20 日 120,400 円 0 円 120,400 円	夏(成)給差の日朝 1 224 田
123 456 円 円	昇(隆)給月 平成 27 年 1 月
1 1 1	
備考欄	注意事項
1.20事項	
The call Large T	
型标(A)况 居业数 · 0	and the second the second to
● 事業所数: 0	削除(D)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)、<u>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</u>(シ)の作業に進みます。

<ul> <li>福書一覧)</li> <li>ファイル(E)</li> <li>編集したい。</li> </ul>	、力(新規届書) 編集(E) 届 届書タブを選打	書作成( Rしてた	( <u>M</u> ) ま から作	是出り 美し	ファイル作成( <u>S)</u> てくたさい。	いレン( <u>H</u> )	(	シ)		10.4		
すべて	資格取得   初	扶異動	道	格喪	失   月額変更	算定基礎	賞与3	支払	住所変更	被配非該	雇保取得	│ 雇(!)
<u>項番</u> □ 1 0 □ 2 0	<u>事業所短理記号</u> )1-7/1 )1 7(1)	<u>子 被</u> 00 45	<u>項番</u> □	1 2	<u>事業所整理記号</u> 01-アイク 01-アイク	被保険者整理 000001 456789	里番号	被(呆険)   コウロウ タ   コウロウ パ	<u>者氏名( か</u> ゆ わ	<u>)   </u> 被保 厚労 厚労	<u>険者氏名(漢</u> 太郎 花子	<u>字) 生</u> 昭 昭
(コ) -	1											
			•			(=)	— ź	2			(+	<i>t</i> )
<ul> <li>●登録状況 —</li> <li>届書数 :</li> <li>事業所数 :</li> </ul>	2 ( 1 (	2) 1)	届書刊	בייק(	<u>A)</u> 保存終了(Q	) <u></u> ++)t  (	<u>(C)</u>	Ĺ	870(I)	編集(⊻)	一括	削除( <u>D</u> )

#### (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



#### (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と、後で確認するときに便利です。

ファイル名を付けて保存(これは提出用のファイルではありません)							
(保存する場所(]):	\mu dat	▼					
名前	*	更新日時	種類				
☐ 新規届書.jkk	:	2015/01/30 18:41	ЈКК				
•	III						
ファイル名( <u>N</u> ):	算定基礎届書201503.jkk	保存(	<u>s</u>				
ファイルの種類(工):	磁気媒体届書ファイル(*.jkk)	▼ ++v/セ/					

#### (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 ファイル(E) 提出方法選択(M) 作成年月日 ————— - 届書総件数 -て下さい。 注意事項 平成 🚺 年 02 月 02 日 3件 <年金事務所・公共職業安定所用ファイル> 作成した電子申請用ファイルは電子申 提出年月日 --分割サイズ・ 諸時の電子添付書類として使用してく 平成 27 年 02 月 02 日 4.5 M ださい。 なお、CSV形式届書総括票については、 管理情報 申請画面の入力項目となりますので、電子 (カ)作成先フォルダ指定 提出元 I D・ F D通番 申請が終了するまで保管してください。 01-770 001 指定したフォルダに電子申請 <健康保険組合・厚生年金基金用ファイル> 用ファイルが作成されます。こ 社会保険労務士の提出代行者氏名 作成した電子申請用ファイルはそれぞれの 健康保険組合・厚生年金基金での受付状況 のファイルをe-Govから電子申 に合わせて提出先をチェックしてください 請を行う際に利用しますので、 作成先フォルダ(CD・DVDドライブ指定不可) -提出先(編集対象) 分かりやすい場所に保存するこ □ 公共職業安定所 ▼ 年金事務所 C:¥ShakaiHoken¥ShFdtdk¥us 参照(<u>R</u>) とをお勧めします。 出力対象届 □ 健康保険組合 雇保取得 □ 厚生年金基金 ○ 雇保喪失 ○ 雇保転勤 (キ)提出先のチェック 上記の内容のCSV形式届書を作成します。よろしいですか? 提出先に間違いがないか確認して OK (<u>0</u>) 作成終了(<u>C</u>) 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

#### (ク)チェックボックスを<u>チェック</u>

して下さい。

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。

副 電子申請用ファイル選択	F 8	×									
作業ファイルの作成が完了し	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											
山口対象		事業所名称									
▶ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	(01-ፖረታ )	厚労省									
	OK ( <u>0</u> )										

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<u>「INDEX. INI」ファイルをダブル</u> 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。

是 成	CSV形式 <u>01-アイウ</u> - <u>01</u> - <u>アイウ</u> -	届書総括票 003	ي ۲ ۲	作成年月 事業所番	1日: 1号		平成27年 3月11 00001	28		(備考)
届出総件数(健康	保険・厚生年金保険	0				16	<b>雷出総件数(国民年</b> 3	è)		1
資格取得届	0件	月額変更届		0	件		第3号资格取得届	c	件	
被扶養者異動層	口件	算定基礎届		2	件		第3号安格赛失届	c	伴	
資格表失届	0 件	貸与支払届		0	件		第3号死亡届	c	件	
住所変更届	0 件					Ш	该扶美配供者非該当事	c	件	この総計を面について
		届書合計		2	件		届書合計	c	件	<ul> <li>この結構業について</li> <li>CSVファイルに収録</li> <li>いる届書毎の件数等が</li> </ul>
「加雪日本」         「加雪日本」         〇一〇         〇〇         ○ <t< th=""></t<>										

<ul> <li> </li> <li> <!--</th--><th>7- 🕨 システム領域 (C:) 🕨 ShakaiHo</th><th>ken 🖡 ShFdtdk 🕨 user 🕨 001</th><th>. •</th><th></th></li></ul>	7- 🕨 システム領域 (C:) 🕨 ShakaiHo	ken 🖡 ShFdtdk 🕨 user 🕨 001	. •	
整理 ▼ ライブラリに追加	I▼ 共有▼ 書き込む 新しい 名前 ^	ハフォルダー 更新日時	種類	サイズ
★ お丸に入り 参 ダウンロード ■ デスクトップ ③ 最近表示した場所	0001	2015/02/02 10:52 2015/02/02 10:52	ファイル フォル 構成設定	1 KB

INDEX.INI - メモ帳	
ファイル(E) 編集(E) 書式(Q) 表示(V) ヘルプ(H)	
[作成フォルダ]	
フォルタ=C:¥ShakaiHoken¥ShEdtdk¥user¥001¥   「作成ロ畦1	
日時=2015/02/02 10:52	
[作成ファイル]	
0001=午金事務所	- (UUI UI-147 )厚穷省

# (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 厚生年金保険	。 食 C S	V形式届書編	総括票			^*-y* 1/ 1
作成年月日 : 平成27年 3月13日 識別情報 <u>01-7イウ</u> - <u>004</u>						【備考】
事業所整理記号 01	- <u>アイウ</u>		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 (	)件	
被扶養者異動届	0件	算定基礎屈	2 件	第3号資格喪失届 (	)件	
資格喪失届	0件	賞与支払届	0件	第3号死亡届 (	)件	
住所変更届	0件			被扶養配偶者非該当員(	)件	*****
		居書合計	2 件	届春合計 (	0 件	この総括票については、 CSVファイルに収録して 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
			平成27年 3月13日提出 社会保険労務上の 提出代行者兵名			る情報は、電子申請する際に中華語画に入力する項目 となります。 電子申請高になってしたのち は、この総括原を確棄して か生いません。 (年金専範病不是出する必 要はありません)
				* 1	er13.00	

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<u>「(ア)申請書作成」</u>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<u>「(イ) 添付書類</u> <u>署名」</u>の際に必要です。ファイル名は、変 <u>更しないようにご注意下さい</u>。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。