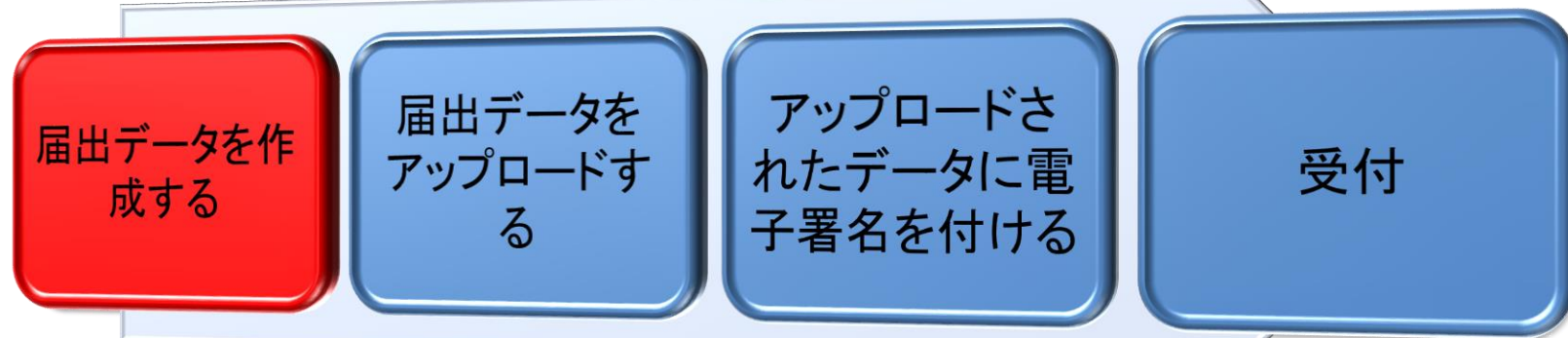


電子申請用データ作成方法

■届出データを作成する



ステップ1.届出データの作成

電子申請での届出では、ご提出いただく内容は電子媒体での提出と同様になります。

電子媒体での申請には、データの入力された電子媒体と、事業主印の押印された電子媒体届書総括票が必要です。電子申請においては、電子媒体届書総括票への事業主印は、実物を確認しないため不要ですが、代わりに電子署名を付けていただくことで代替します。したがって、**必ず所定のCSVデータ(住所変更はEXCELデータ)と電子媒体届書総括票(PDF)をご提出下さい。**

作成方法は、

- A. 日本年金機構の「届書作成プログラム」で作成する
 - B. オフコン(給与ソフト)などと連動してデータを作成する
 - C. TJK仕様の入力シートで作成する(住所変更届)
- の3パターンになります。

届出データ作成方法

月額変更届

算定基礎届

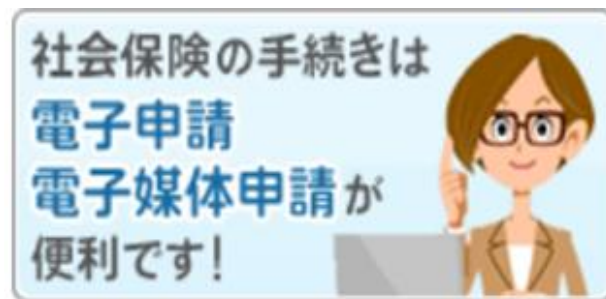
賞与支払届

■届出データの作成

以下では日本年金機構の届書作成プログラムでのデータ作成方法をご案内します。

①届書作成プログラムをダウンロード

日本年金機構HPより届書作成プログラムをダウンロードしてご利用下さい。



日本年金機構HP(届出作成プログラムダウンロード手順)

- ＞電子媒体申請・電子申請＞届書作成プログラム
- ＞各種様式(届書作成プログラムや電子申請の操作手順を記載したパンフレット等)のダウンロード
- ＞届書作成プログラム

※届書作成プログラムの操作方法等の詳細については日本年金機構へお問合せ下さい。

《自社で給与ソフトを利用する場合》

事業所内にある給与ソフトなどをご利用の場合、日本年金機構の「届書作成仕様書」に基づいて届書を作成することができます。

この仕様書に基づいて作成した場合は、規定どおりにデータが作成出来ているか、必ずチェックを行ってください。届書作成プログラムの起動メニュー「仕様チェック」よりご利用いただけます。

■届出データの作成

②届書作成プログラムの初期設定

パソコンへ届出作成プログラムのダウンロードが完了すると初期設定ウィザードが起動しますので、管理情報設定で事業所情報や健保組合情報を登録します。

※日本年金機構から送付されている厚生年金の保険料納入告知書をお手元にご用意して登録していただくと便利です

1. 管理情報を設定

※日本年金機構から毎月送付される厚生年金保険料の「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半角で入力
(例) 01-ABC

2. 事業所情報を設定

「組合管掌の健康保険組合にも電子媒体を提出する」へチェック

■届出データの作成

3. 健保組合情報の登録

届書作成プログラム 初期設定ウィザード_健保組合情報設定

健康保険組合情報設定
事業所が加入している健康保険組合についての情報を設定します。
健康保険組合の適用通知書などに沿って設定を行ってください。

①健康保険組合名称入力・選択
東京都情報サービス産業健康保険組合

②事業所番号入力
1234

③健康保険組合固有項目名称入力
固有項目の設定内容については、初年度の健康保険組合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

項目名称

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

＜健康保険組合固有項目名称入力設定＞
「共通」を選択の上、入力せず「次へ」を押下
※選択出来ない状態になっている(グレーアウトする)場合はそのまま
「次へ」を押下して問題ございません。

4. 設定情報確認

届書作成プログラム 初期設定ウィザード_設定情報確認

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 I D	(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	21-ABC
事業所番号	12345
雇用保険適用事業所番号	1111-111111-1
事業所名称	TIK株式会社
郵便番号	102-8017
所在地都道府県	東京都(21)
事業所所在地	東京都千代田区富士見 1-12-8
事業主氏名	健保 次郎
電話番号	03-3239-9816
提出先	年金事務所/健康保険組合
健康保険組合名称	東京都情報サービス産業健康保険組合
事業所番号	1234
取得・項目名称	
損失・項目名称	
算定・項目名称	
月額・項目名称	
賞与・項目名称	

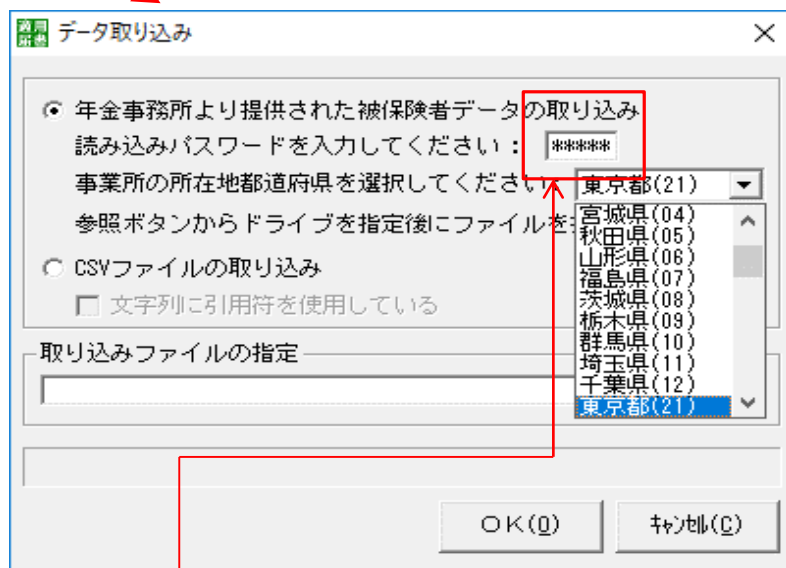
< 戻る(B) 完了 キャンセル ヘルプ

登録内容を確認し、正しければ「完了」を押下。
初期設定は終了となります。

■届出データの作成

③被保険者情報の登録

管轄年金事務所から「被保険者記録のターンアラウンドCD」を取り寄せて被保険者情報を取り込む「データを取り込む」から「ターンアラウンドCD」を選択し、読み込みパスワードを入力します。このパスワードは「厚生年金保険料の告知書番号」となっています。



「厚生年金保険料の告知書記載の事業所番号」を入力
※桁数が不足する場合は、足りるまで先頭に「0」をつける

■届出データの作成

④届出データを入力する

1. 「届出を編集する」から「最初から」をクリックすると「届書一覧入力(新規届出書)」が表示されます。
該当する届書タブを選択して「追加」ボタンからデータ入力画面に入ります。

被保険者情報を読み込ませておく「呼び出し」または、プルボタンで被保険者情報を表示させることができます。

■届出データの作成

賞与支払届/70歳以上被用者賞与支払届入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)

事業所整理記号
2101-アウ (株) T J K

年金事務所 | 健康保険組合 |

被保険者整理番号
000012 呼び出し(B)

☐ 70歳以上被用者届のみ提出

被保険者氏名
(漢字) 健保 次郎
(カ) カキ シロ

生年月日
昭和 50 年 10 月 01 日

賞与支払年月日
平成 31 年 1 月 10 日

賞与額
通貨によるものの額 300,000 円
現物によるものの額 50,000 円
合計 350,000 円
※千円未満切捨

備考欄
☐ 70歳以上被用者
→個人番号 基礎年金番号 -
☐ ニ以上勤務
☐ 同一月内賞与合算
→初回支払日 日

登録状況
届書数 : 0
事業所数 : 0

登録(B) 削除(D) クリア(L)

2. 続けて届出を作成していく場合は、プルボタンで被保険者を呼び出して入力します。

3. すべて終わりましたら、「登録」ボタンで入力情報を登録します。

4. 「保存終了」ボタンで入力情報をパソコンに保存します。

5. ファイル名をつけて「保存」します。

届書一覧入力(新規届書)

ファイル(F) 編集(E) 届書作成(M) 提出ファイル作成(S) ヘルプ(H)

編集したい届書タブを選択してから作業してください。

すべて | 資格取得 | 扶養3号 | 資格喪失 | 月額変更 | 算定基礎 | 賞与支払 | 国年3号 | 雇取得 | 雇喪失 | 雇引

項番	事業所整理記号	被	項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名(カ)	被保険者氏名(漢字)	生
1	2101-アウ	00	1	2101-アウ	000012	カキ シロ	健保 次郎	02

注意

「すべて」タブに表示されている順番で保存されます。

☐ 次回以降、この画面を表示しない。

OK

キャンセル(L) 保存終了(Q) キャンセル(C) 追加(I) 編集(Y) 一括削除(D)

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(D): dat

名前	更新日時	種類
<input type="checkbox"/> 新規届書3001月変.jkk	2019/03/06 15:20	JKK ファイル
<input type="checkbox"/> 新規届書5 (2 社分短時間) .jkk	2019/02/25 14:07	JKK ファイル
<input type="checkbox"/> 新規届書4 (2 社分) .jkk	2019/02/25 10:15	JKK ファイル
<input type="checkbox"/> 新規届書3(賞与・月変・算定) .jkk	2019/02/25 10:28	JKK ファイル
<input type="checkbox"/> 新規届書2 (賞与 1 0 件) .jkk	2019/02/25 10:03	JKK ファイル
<input type="checkbox"/> 新規届書(賞与 2 件) .jkk	2019/02/22 16:03	JKK ファイル

ファイル名(N): 31.1 賞与

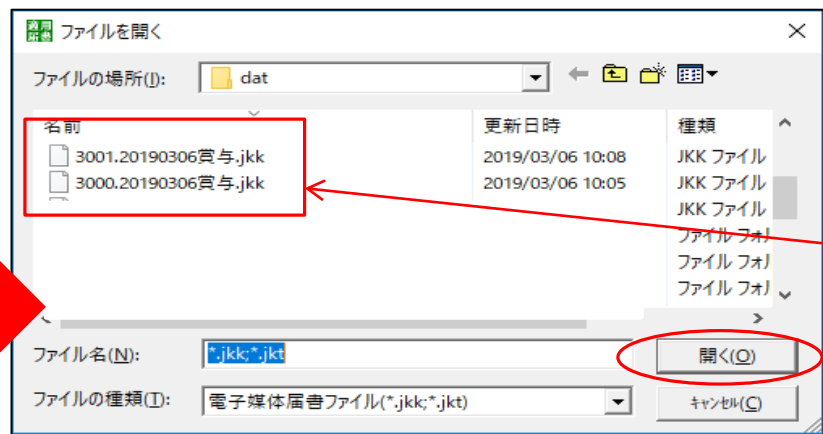
ファイルの種類(D): 電子媒体届書ファイル(*.jkk)

保存(S) キャンセル(C)

■届出データの作成

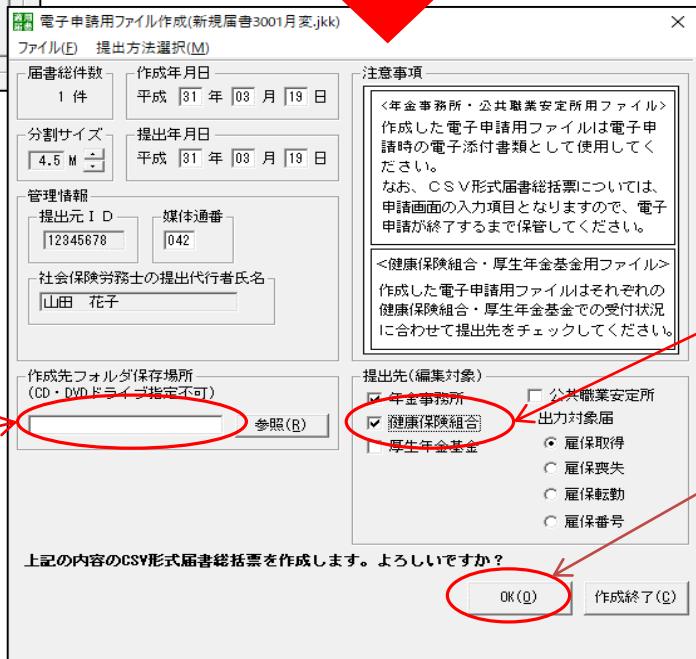
⑤届出データを出力する

1. 「提出ファイルを作る」から「CD・DVD用」または、「電子申請用」をクリックすると届出するファイルを選択する画面が表示され、ファイルを選択します。



届出データは作成途中です。
このままの形式(.jkk)提出しないで下さい。

「CD/DVD用」・「電子申請用」どちらでも構いません



パソコン内の任意の場所を指定します

提出先のチェックボックスに
チェックを入れます

「OK」ボタンで作成します

■届出データの作成

2. データが作成されると電子媒体届書総括票の印刷画面が表示されます。

健康保険 CSV形式届書総括票
(東京都市部サービス産業健康保険組合)
識別情報 0000 - 004 作成年月日 平成31年 5月 9日 事業所番号 0000

届出データ
月次更新届 0 件
月次変更届 0 件
月次支払届 1 件
届書合計 1 件

健康保険番号 〒102-8017
事業所所在地 東京都千代田区富士見1-12-8 TJK
事業所名称 TJK株式会社
事業主氏名 橋本 次郎
事業主氏電話番号 03-5239-9816

平成31年 5月 9日届出

この総括票には、CSV形式で届出データが作成されています。このデータに基づいて、電子媒体届書を作成することができます。このデータを確認し、必要に応じて修正してください。

上記の内容のCSV形式届書総括票を作成します。

印刷(P) 全頁印刷(A) キャンセル(C)

印刷をクリックすると、プリンター指定画面が表示されます。
以下のAorBの手順により総括票をPDFへ変換してください。



A. スキャナーを使用してPDFにする場合は、使用するプリンターを指定し、プリントアウト後スキャナーでスキャンします。

B. 直接PDF化するソフトが導入されている場合は、PDF化ソフトを選択し印刷します。

※電子媒体届書総括票はPDFでの申請が必須となります。

届出データはフォルダ作成を指定した先に作成順の番号名でフォルダが作成されます。

フォルダを開くと右図のように「0001」と「0002」のフォルダが作成されており、フォルダ内にCSVデータが作成されています。
「0001」はSHFD0006.csv
「0002」はKPFD0006.csv

TJKには「KPFD0006.csv」を提出します。提出する際には、ファイル名の変更をお願いします。

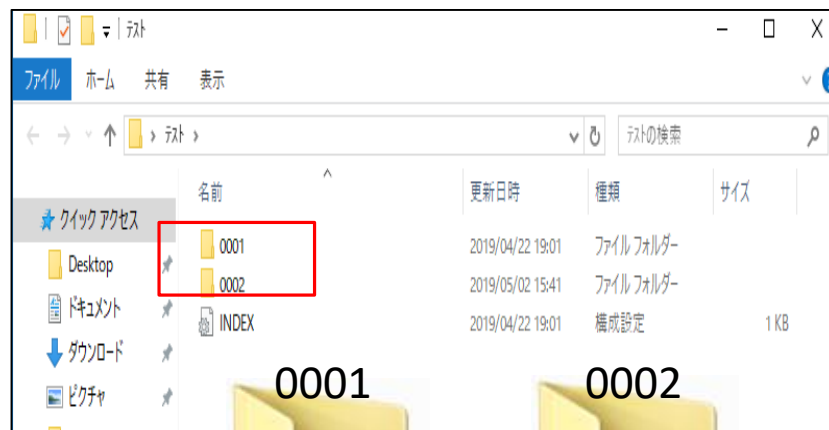
重要



健保用データ

◆ファイル名の命名規則

次頁以降をご参照下さい



0001
SHFD0006
厚年用データ

0002
KPFD0006
健保用データ

厚年用と健保用の両方を指定した場合
提出先ごとにフォルダが作成されます

■ステップ1:届出データを作成する

【届出データについて】

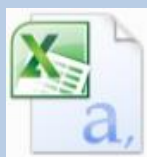
届書作成プログラムで作成された健康保険組合用のcsvデータファイルはすべて「KPFD0006.csv」で作成されます。
管理する上でファイル名を以下のように変更して下さい。

また、届出毎に「電子媒体届書総括票(PDFf)」の添付が必要となります。届出データとあわせてアップロードするようお願いします。

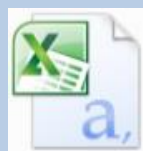
※電子媒体総括票はアップロード後、必ず電子署名を付けてください。

【電子申請ファイル名の命名規則】

■届出データ



KPFD0006.csv



アップロード日-枝番.csv

■電子媒体届書総括票



届出データファイル名-総括票.pdf

【添付書類ファイル名の命名規則】

添付書類ファイルは原則pdfでのご申請となります。
添付書類についても以下一覧の通りファイル名を設定して下さい。

※添付書類にも必ず電子署名を付けてください。

■添付書類













(任意)添付書類略称.pdf

※添付書類略称についてはデータの内容がファイル名を見てわかるように任意で命名してください。
(例)

- ・被保険者月額算定基礎届総括表⇒算定表
- ・被保険者賞与支払届総括表⇒賞与表
- ・賃金台帳⇒賃台

■ステップ1:届出データを作成する

(例①)	7月10日に算定基礎届と住所変更届を申請(アップロード)する場合		
	届出データ (アップロード日-枝番)	電子媒体届書総括票 (届出データファイル名-総括票)	添付書類 (任意添付書類略称)
1件目	<div>  0710-01.csv <small>算定基礎届</small> </div>	<div>  0710-01-総括票.pdf </div>	<div>  算定表.pdf </div>
2件目	<div>  0710-02.xlsx <small>住所変更届</small> </div>	<div>  0710-02-総括票.pdf </div>	—

(例②)	12月10日に賞与支払届と月額変更届を申請(アップロード)する場合		
	届出データ (アップロード日-枝番)	電子媒体届書総括票 (届出データファイル名-総括票)	添付書類 (任意添付書類略称)
1件目	<div>  1210-01.csv <small>賞与支払届</small> </div>	<div>  1210-01-総括票.pdf </div>	<div>  賞与表.pdf </div>
2件目	<div>  1210-02.csv <small>月額変更届</small> </div>	<div>  1210-02-総括票.pdf </div>	<div>  賃台.pdf <small>※5等級以上の下がりの月変の場合</small> </div>

届出データ作成方法

住所変更届

■届出データの作成(住所変更届)

住所変更届の提出の際は、必ずTJK所定のデータをご作成いただき、ご提出いただきます。
データ作成用のフォーマットはホームページ上の下記ページにありますので、ご利用下さい。

HOME > 保険の手続き > 氏名や住所が変わった > 住所が変更になった

氏名や住所が変わった

住所が変更になった

データでのご提出

下記の①、②を併せてご提出ください。

①健康保険 電子媒体届書総括票 (住所変更届提出用)

書式(Excel)

②住所データ入力シート

書式(Excel)

住所データレイアウト (仕様書)

仕様書 (PDF)

①「健康保険 電子媒体届書総括票 (住所変更届提出用)」をご作成ください。
※事業主のご署名・ご捺印が必要です

②「②住所データ入力シート」に住所変更の情報をご登録ください。
※登録にあたっては、「住所データレイアウト」にて仕様をご確認ください。
※シートにあらかじめ設定されている文字は消さずにご使用ください。

③2で作成したデータを電子媒体 (CD・DVD) に書き込みしてください。

④2〜3で作成した電子媒体 (CD・DVD) と1で作成した総括票を併せて当組合へご送付ください。
※被扶養者または被保険者の住所だけが変わる場合 (同居一別居) には、別途「被扶養者住所変更届」が必要です。

こちらのデータを使用し、ご作成いただきます。
PDFでのご提出いただく「電子媒体届書総括票」と、EXCELでのご提出いただく「住所データ入力シート」の2点のご作成下さい。





13

■届出データの作成(住所変更届)

作成の手順は以下の通りです。

データによる住所変更届の作成方法

- 1. 「①健康保険 電子媒体届書総括票(住所変更届提出用)」をご作成下さい。
作成した電子媒体総括票はPDFにして保存してください。
※事業主印の押印は不要です
- 2. 「②住所データ入力シート」に住所変更の情報をご登録下さい。
※登録にあたっては、「住所データレイアウト(仕様書)」にて仕様をご確認下さい。
※住所データ入力シートにあらかじめ設定されている文字は消さずにご使用下さい。
- 3. 1と2で作成した「①健康保険 電子媒体届書総括票(住所変更届提出用)」と「住所データ入力シート」の
ファイル名を以下の通り変更してください。

	変更前のファイル名	変更後のファイル名
住所変更届データ (Excel)	 jyuusho_data.xlsx	 アップロード日-枝番
電子媒体総括票 (住所変更届提出用)	 jyuusho_denshi.xlsx	 届出データファイル名-総括票

⇒データ作成後、届出データを電子申請窓口へアップロードして電子媒体総括票へ電子署名を付けて下さい。

■届出データの作成(住所変更届)

電子媒体届書総括票(住所変更届提出用)は入力が必要です。
①事業所記号、②住所変更届件数(=人数)、③事業所欄をご入力下さい。
PDF化が必要ですので、前述の方法にてご対応をお願いします。

健康保険 電子媒体届書総括票(住所変更届提出用)

スタッフ

①事業所記号

事業所記号

②住所変更届件数

住所変更届件数

件

提出日

年

月

日

③事業所欄

郵便番号

事業所所在地

事業所名称

事業主氏名

電話番号

印

受付日付印

社会保険労務士の

提出代行者氏名

印

押印不要(代わりに電子署名付与)

[備考]

■届出データの作成(住所変更届)

データ入力シートも直接入力が必要になります。
次ページに示した入力規則の通りに、すべての項目の入力をお願いします。
なお、一つのデータで入力できる人数に制限はございません。
※アルファベットは次ページの入力規則の説明にリンクしております。

事業所名:	
事業主名:	
郵便番号:	
事業所住所:	
電話番号:	

[illegible]

■届出データの作成(住所変更届)

住所データレイアウト

項番	項目名称	桁数	省略	省略時の初期値	データ形式	選択欄
B	事業所記号	4	必須		半角数字(4桁)	
C	被保険者番号	7	必須		半角数字(7桁以内)	
D	被保険者氏名	2	必須		全角文字	
F	生年月日	7	必須		半角数字 先頭1桁＝元号、残り6桁＝和暦年月日 1桁の「年」「月」「日」の場合、前に「0」(ゼロ)付与 元号は次の通り 昭和:5、平成:7 (設定例)昭和50年10月1日 ⇒ 5501001	
G	性別	1	必須		半角数字 男女をコード入力 男:1、女:2	
I	郵便番号	7	必須		半角数字(ハイフンなし、7桁) (例)〒102-8510 → 1028510	
J	住所1	48	必須		全角文字(24文字以内) (設定例)下記の住所の場合 東京都千代田区富士見1-12-8TJKプラザ201	
K	住所2	48	可		住所1 東京都千代田区富士見1丁目12番8号 住所2 TJKプラザ201 ※スペースを使用する場合も「全角入力」	

以上の手順で作成したデータ(電子媒体届書総括票のPDF＋データ入力シート<excel>)を、電子申請窓口にアップロードしていただき、電子媒体届書総括票へ電子署名を付けて下さい。
 アップロードの際には、データ名の変更も前述のとおりをお願いします。