5　加入者のお手続きについて

◆加入者のお手続きとは

加入者のお手続きとは、年金制度への加入から資格喪失までに発生する加入者管理に関する手続きを指します。
この章では、その手続きの方法について説明します。

5―1.　加入者のお手続きについて

5―2.　追加加入を行う

5―3.　給与更新を行う

5―4.　仮想個人勘定残高算定用給与更新を行う

5―5.　資格喪失を行う

5―6.　加入者項目の変更を行う

5―7.　Excelアップロードを行う

5―8.　基礎年金番号一括登録を行う

第5章　1. 加入者のお手続きについて

加入者のお手続きとは、確定給付企業年金制度への加入から資格喪失までに発生する加入者管理に関する手続きを指します。ここでは、加入者のお手続きの流れや留意点について説明します。

（1） 加入者のお手続き　全般の流れ

手続き事由が発生する

「加入者資格の取得」「給与更新時期の到来」などにより、手続き事由が発生します。

↓

手続きを開始する

定期的に必要な手続き（給与更新など）については、事前に**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に手続き開始の**お知らせ**が掲載されます。
※ 制度Cのお客様には本工程はありません。

↓

手続き情報を入力する

事業主にて、手続きに必要な情報（以下、「手続き情報」といいます。）を入力します。

※入力の際は留意事項を必ずご確認ください。

↓

手続き情報をチェックする

事業主にて、入力された手続き情報を確認し、チェックを行います。

↓

手続きを実行する

事業主の決裁者にて、入力された手続き情報を確認のうえ、手続きを実行します。
手続きを実行することにより、「追加加入」「資格喪失」などの手続きが行われます。

※ チェックまたは手続き実行を行った結果、エラーが発生した場合

↓

事業主にてエラーを解決する

※ 事業主にて解決できないエラーの場合

↓

CPBSにてエラーを解決する

チェックまたは手続き実行を行った結果、事業主にて解決できないエラーが発生した場合は、CPBSへ解決依頼を行います。CPBSにてエラーを解決のうえ、手続きを行います。
CPBSへエラー解決依頼を行う手順については、P. 11をご参照ください。
※ 事業主にて解決できないエラーが発生した場合は、解決依頼が必要であることが表示されます。

↓

手続き結果を確認する

事業主またはCPBSにて手続きを行った後、手続き結果を反映した帳票を送信しますので、手続き内容を確認します。
※ CPBSへ解決依頼を行った場合は、手続きがすべて完了した後に**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**へ**案件終了連絡**が掲載されます。

※ 上記は加入者の手続き全般の流れです。詳細は各手続きにて説明しています。

■ 加入者のお手続きとは

事業主の手続きについて

加入者のお手続きでは、事業主にて手続きを完結することができるため、短時間で手続きを完了することができます。ただし、事業主にて解決できないエラーが発生した場合は、CPBSにて後続の手続きを行います。

加入者のお手続きにおける案件管理について

加入者のお手続きでは、複数の加入者情報を1案件として管理することができ、一度の手続きで複数の加入者の手続きを行うことができます。
ただし、追加加入における資格取得年月日が異なる場合など、別案件として手続きが必要な場合があります。
手続きごとの入力可能人数（1ページ）は以下のとおりです。

手続き	入力可能人数
追加加入	7名
給与更新	20名
仮想個人勘定残高算定用給与更新	10名
資格喪失	2名
加入者項目変更（給与訂正）	10名
加入者項目変更（仮想個人勘定残高算定用給与訂正）	10名

※　各ページごとにチェックおよび手続き実行を行うため、できるだけまとめて入力してください。

※　制度により実施できる手続きは異なります。

加入者のお名前入力時の留意点について

「追加加入【入力】」において、入力できる文字数はスペースを含め、「加入者氏名（カタカナ）」は20文字、「加入者氏名（漢字）」は12文字です。
「加入者氏名」の文字数が多い場合は、入力できる文字数まで入力してください。

入力の例は以下のとおりです。
・ミドルネーム等でお名前が20文字を超える場合
　ネンキン　ビジネスサービス　イチロウ様
　「ネンキン　ビジネスサービス　イチロ」　もしくは　「ネンキン　B　イチロウ」など
・お名前に姓・名の区別がない場合
　ネンキン様
　「ネン　キン」　もしくは　「ネ　ンキン」など
　※ お名前の中に1文字以上スペースを入力してください。

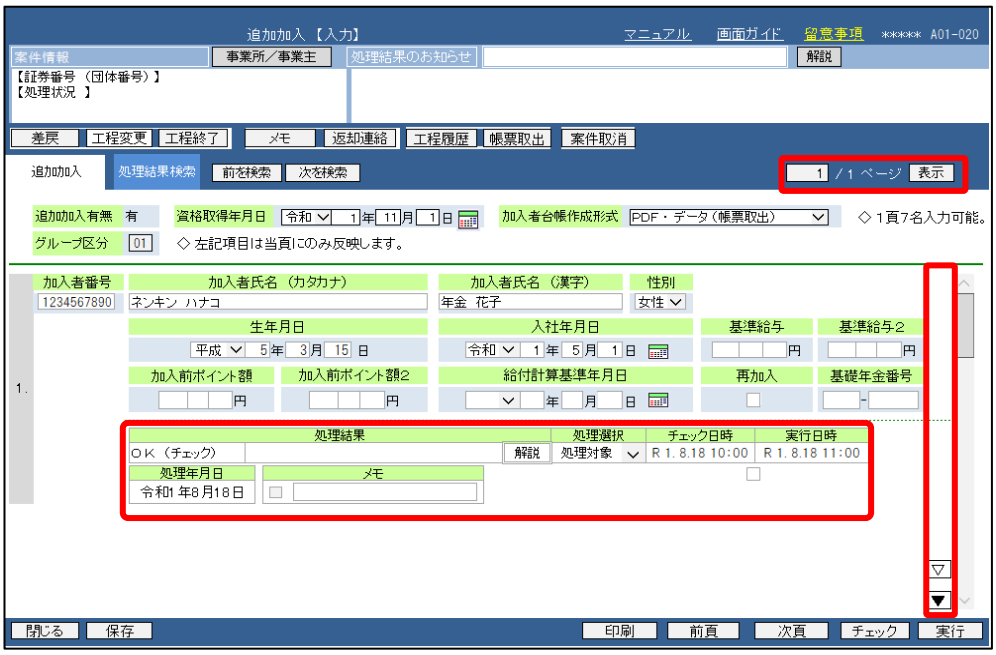
即時で行う処理とExcelアップロード処理について

加入者のお手続きでは、お手続き画面に直接入力のうえ、即時で手続きを行うことができますが、事前にExcelで作成したファイルを取り込む「Excelアップロード」機能についても使用できます。
「Excelアップロード」機能を使用した場合は、多量のデータ処理ができますが、夜間に一括で処理が行われるため、チェックおよび手続き実行の結果を確認できるのは翌営業日になります。
Excelアップロードについては、以下をご参照ください。

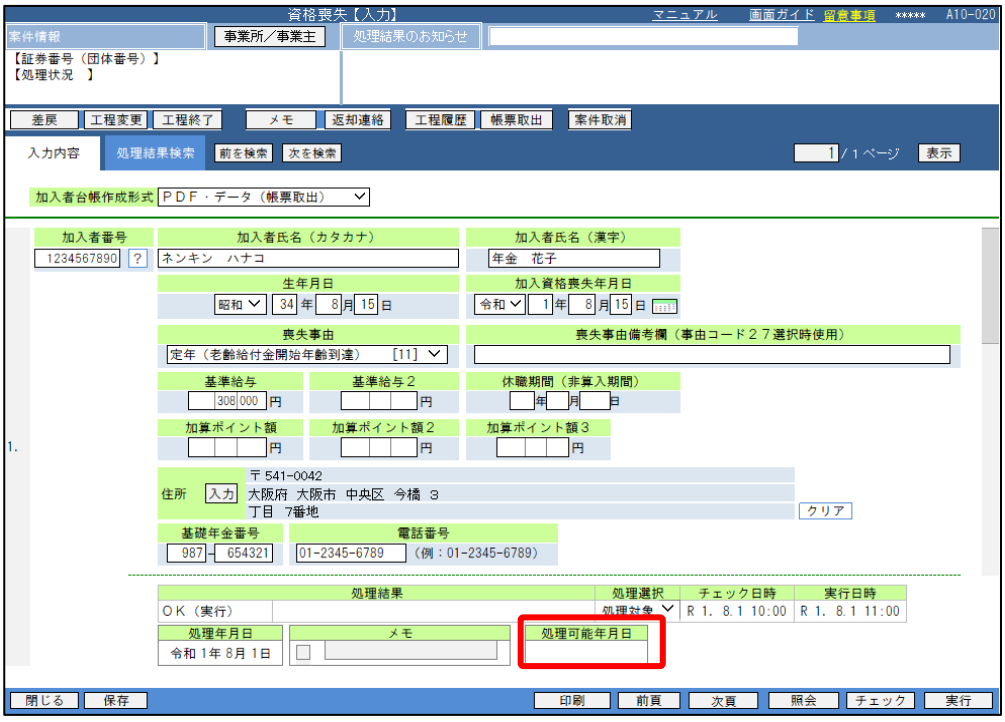
⇒「第5章　Excelアップロードを行う」参照

（2） 加入者のお手続きのポイント

■ 加入者のお手続き　画面説明



※ 画像はイメージです。



※ 画像はイメージです。

項目		項目説明
処理結果		事業主にてチェックまたは手続き実行を行った場合に表示される処理結果を表示
	未処理	入力を行った後、手続き実行およびチェックが未済の場合に表示
	OK（チェック）	チェックの結果、問題がない場合に表示 （「処理結果」に処理結果（ECW）コードが表示された場合は内容の確認が必要）
	NG（チェック）	チェックの結果、問題がある場合に表示 （「処理結果（ECW）コード解説」を参考にエラー解決を行う）
	OK（実行）	手続き実行の結果、問題がない場合に表示 （「処理結果」に処理結果（ECW）コードが表示された場合は内容の確認が必要）
	NG（実行）	手続き実行の結果、問題がある場合に表示 （「処理結果（ECW）コード解説」を参考にエラー解決を行う）
	確認中	CPBSへ解決依頼を行った後、CPBSにて手続き中の場合に表示
処理選択		加入者ごとに処理の方法を選択（※）
	処理対象	チェックまたは手続きを実行する加入者に対して選択
	処理対象外	チェックまたは手続きを実行する必要がなくなった加入者に対して選択
	解決依頼	チェックまたは手続きを実行した結果、事業主にて解決できないエラーが発生した場合に選択
	保留	チェックまたは手続きを実行する対象から暫定的に外す加入者に対して選択
チェック日時		チェックを行った日時を表示
実行日時		手続き実行を行った日時を表示
処理年月日		手続き実行を行った年月日、またはCPBSへ解決依頼を行った場合はCPBSにて手続き実行を行った年月日を表示 （CPBSにて手続き実行後にさらに追加で処理が発生する場合、すべての手続きが完了するまで数日必要な場合あり）
メモ		加入者ごとに事務上留意すべき点などを入力 （選択欄は、入力者の次の担当者が入力内容を確認した際などに選択）
処理可能年月日		「資格喪失」「休職・復職」「グループ区分変更」「事業主間異動」において、手続き可能期間より前にチェックを行った場合に、手続きを開始できる年月日を表示

※　処理選択がブランクの状態で以下の操作を行った場合、自動的に＜処理対象＞が設定されます（「その他訂正・取消」を除く）。

- 『照会』『チェック』『実行』『前頁』『次頁』『閉じる』『保存』『工程終了』『差戻』『工程変更』『メモ』『工程履歴』『帳票取出』『前を検索』『次を検索』『表示』ボタンを押した際
- 「処理結果検索」を選択した際
- （制度Bのお客様のみ）「処理結果検索」や「追加加入」において「拠出ポイント」「移行ポイント」を選択した際

ボタン		ボタン説明
ジャンプボタン		
	▲	一番上の加入者にジャンプして表示
	△	現在表示されている1人上の加入者を表示
	▽	現在表示されている1人下の加入者を表示
	▼	一番下の加入者にジャンプして表示
表示ボタン		指定したページの加入者を表示

※　ジャンプボタンは、複数の加入者情報を1ページに入力する手続きの場合のみ表示されます。

■　手続き開始のポイント

手続き開始について

※ 本項目については、制度A、制度Bのお客様が対象です。

追加加入や給与更新など定期的に行う手続きについては、事前に手続き開始の**お知らせ**が**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に掲載されます。内容を確認のうえ、手続きを開始してください。
追加加入・給与更新等のお手続き内容を掛金案内に反映させるためには**「掛金計算処理日」**(※)までにお手続きを完了させてください。お手続きが間に合わない場合、次回の掛金計算にて精算が発生する場合があります。
※ **「掛金計算処理日」**は**「お手続きのお知らせ」**の**手続き期限日**をご確認ください。

■　手続き情報入力のポイント

「照会」機能について

手続き情報入力時に、「照会」機能を使用できます。
「照会」機能とは、**「加入者番号」**の入力を行った後、**『照会』**ボタンを押し、その時点の加入者情報を画面に表示する機能です。
「照会」機能を使用することにより、手続き情報の入力を正確かつ効率的に行うことができます。
※ 照会可能な項目は手続きにより異なります。下画像はイメージです。
　また、照会可能な項目であっても、制度により表示されない項目があります。

■　手続き情報チェックのポイント

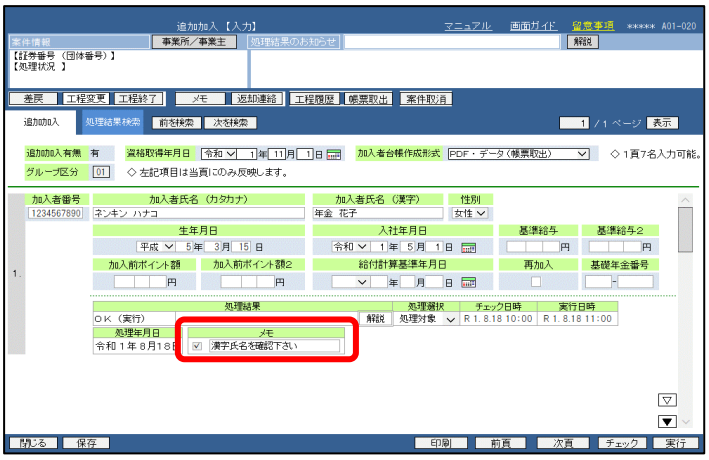
「チェック」機能について

「チェック」機能とは、担当者が『**チェック**』ボタンを押すことにより、入力内容の正当性や、必須項目の入力有無を事前に確認する機能です。
チェックを行った後、処理結果（ECW）コードが表示された場合は、内容を確認のうえ、対応が必要です。
処理結果（ECW）コードが表示された場合の対応方法については、P. 9をご参照ください。

※　画像はイメージです。

「メモ」の使用について

エラーが発生した場合や、次の担当者への連絡事項が加入者単位である場合は、「**メモ**」へ留意点を入力し、次の担当者へ連絡することができます。
※　「**メモ**」は事業主の担当者間で使用でき、事業主が入力した「**メモ**」はCPBSでは確認できません。
※　選択欄は、次の担当者が入力内容を確認した際などに選択することで、既読状況を管理することができます。



※　画像はイメージです。

「処理選択」の使用について

担当者が手続きを行う場合に、使用できる「**処理選択**」の選択肢は以下のとおりです。

- 処理対象　→　チェックする加入者に対して選択します。
- 処理対象外　→　チェックする必要がなくなった加入者に対して選択します。
- 保留　→　チェックする対象から暫定的に外す加入者に対して選択します。
- 解決依頼　→　チェックした結果、事業主にて解決できないエラーが発生した場合に選択します。
  ＜解決依頼＞を選択した場合は、手続き実行および工程終了を行った後に案件がCPBSへ移り、手続きを行います。

※　事業主にて解決できないエラーは、CPBSへ解決依頼が必要であることがエラーメッセージに表示されます。
※　ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

■　手続き実行のポイント

「手続き実行」機能について

「手続き実行」機能とは、決裁者が『**実行**』ボタンを押すことにより、追加加入や資格喪失などの手続きを行う機能です。
手続き実行を行った後、処理結果（ECW）コードが表示された場合は、内容を確認のうえ、対応が必要です。
処理結果（ECW）コードが表示された場合の対応方法については、P．9をご参照ください。
※「手続き実行」機能は、決裁者のみ使用できます。

※ 画像はイメージです。

「処理選択」の使用について

- 処理対象　→　手続きを実行する加入者に対して選択します。
- 処理対象外　→　手続き実行が不要になった加入者に対して選択します。
- 保留　→　手続き実行の対象から暫定的に外す加入者に対して選択します。
  ただし、保留の加入者が案件に1人でも含まれる場合は、決裁者は工程終了を行うことができません。
- 解決依頼　→　手続き実行した結果、事業主にて解決できないエラーが発生した場合に選択します。
  ＜解決依頼＞を選択した場合は、手続き実行および工程終了を行った後に案件がCPBSへ移り、手続きを行います。

※ 事業主にて解決できないエラーは、CPBSへ解決依頼が必要であることがエラーメッセージに表示されます。
※ ブランクのまま手続き実行を行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

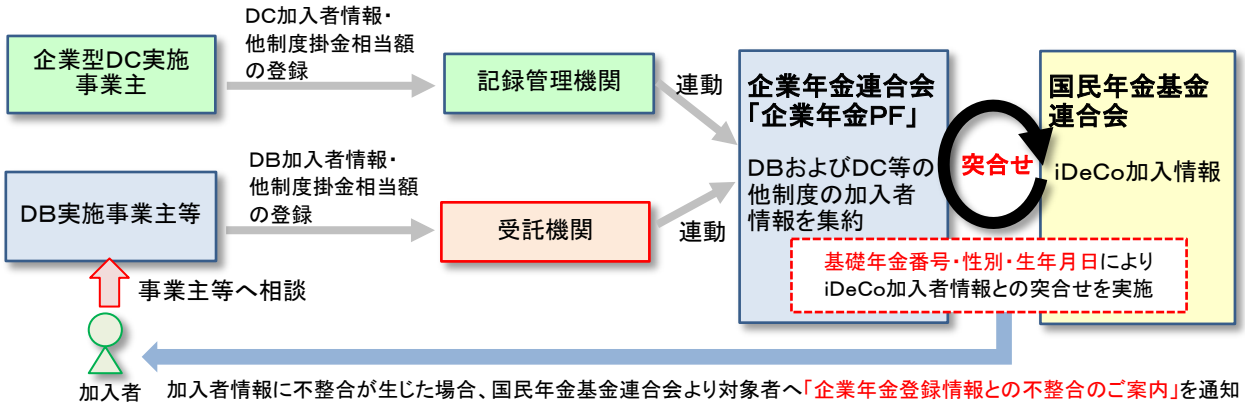
■ 企業年金プラットフォームへの月次登録について

「企業年金プラットフォームへの月次登録」とは

■ 確定拠出年金（以下、「DC」といいます。）の拠出限度額の見直しおよび他制度掛金相当額の導入に係る改正政令および省令が2024年12月1日に施行されました。
DB制度を実施する事業主および基金（以下、「事業主等」といいます。）は、DC制度の実施有無に関わらず、「他制度掛金相当額」を含めた加入者情報を企業年金プラットフォーム（以下、「PF」といいます。）へ月次登録（以下、「PF連動」といいます。）することが必要となりました。

■ 事業主等がDBオンラインサービスに登録している加入者情報は、受託機関からPFへ連動します。
その後、iDeCoの実施主体である国民年金基金連合会にて、DBやDC等の企業年金制度の加入者情報と突合せを行います。

■ 加入者情報を突合せた結果、不整合が生じた場合は、国民年金基金連合会より対象者へ「企業年金登録情報との不整合のご案内」が通知されます。そのため事業主等は、ご案内の通知を受けた加入者が相談する窓口を設置する必要があります。



DBオンラインサービスへの正確な加入者情報の登録について

■ 正確なPF連動を行うため、DBオンラインサービスでの加入者の保全事務手続きは、異動発生後速やかに実施してください。

メモ

主な保全事務

追加加入、資格喪失、給与更新、
加入者項目の変更（氏名・性別・生年月日・入社年月日訂正、休職・復職、給与訂正、仮想個人勘定残高算定用給与訂正、グループ区分変更、事業所間・事業主間異動）、
その他取消　等

加入者のお手続き方法につきましては、確定給付企業年金オンラインサービス操作マニュアル「第5章　加入者のお手続きについて」を参照してください。

■ 「基礎年金番号・性別・生年月日」は、iDeCoの加入者情報との突合せに使用されるため、正確な情報登録をお願いします。

重要

加入者情報の登録が正確に行われていない場合

DBオンラインサービス上の「基礎年金番号・性別・生年月日」が適切でないまま、iDeCoの加入者情報と突合せた場合、不整合が発生し、対象者のiDeCo掛金が停止する等、従業員に不利益が生じる可能性があります。

PF連動に向けた、保全事務の手続き締切について

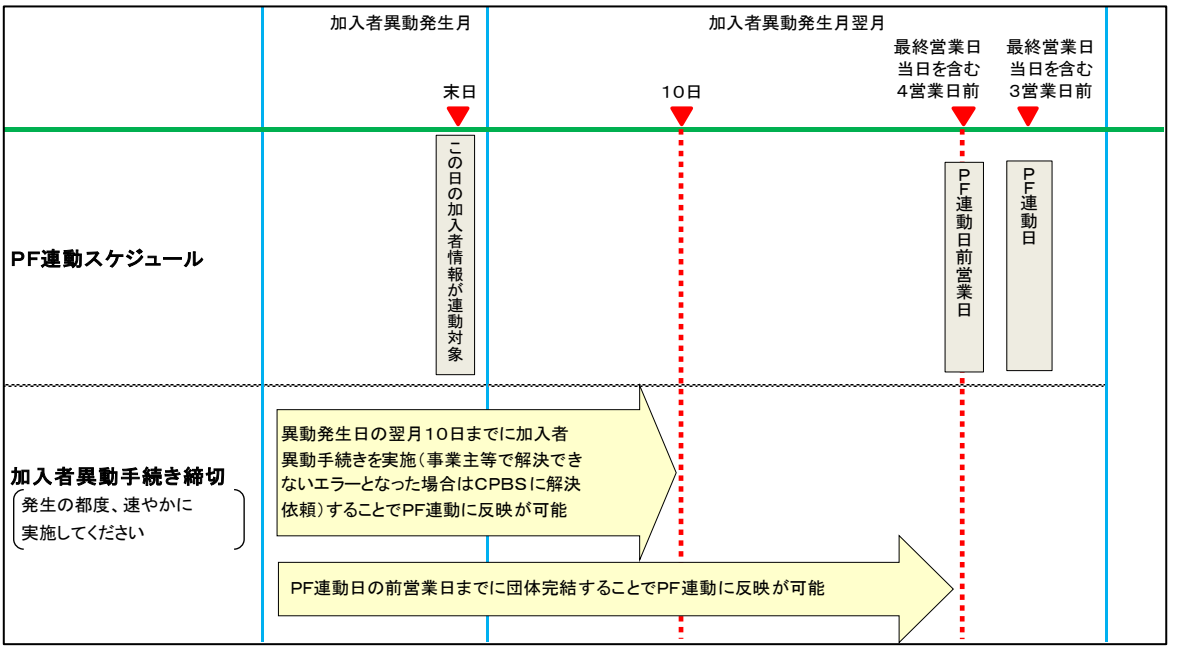
※ 掛金計算への反映の締切である掛金計算処理日とは異なりますのでご注意ください。

■ 毎月最終営業日（※1）当日を含む3営業日前に、前月末基準の加入者情報をPF連動します。

■ そのため、PF連動に使用する加入者情報はPF連動日前営業日までに確定させておく必要があります。

■ 正確なPF連動を行うために、加入者異動手続きは、原則、発生の都度、速やかに行っていただく必要がありますが、なんらかの事情で手続きが遅れた場合は、異動発生日の翌月10日（※2）までに加入者異動手続きを実施（事業主等で解決できないエラーとなった場合はCPBSに解決依頼）してください。なお、PF連動日前営業日までに事業主等にて加入者異動手続きを完結できる場合は、PF連動への反映が可能です。

◆ スケジュールイメージ



※1　企業年金連合会は、土・日・祝日および12／29～1／3は非営業日になります。
※2　翌月10日が非営業日の場合は、その前営業日となります。
※3　それぞれの手続き締切日以降の手続きについては、変更内容がPF連動に反映されない場合があります。

■ CPBSへ解決依頼を行う際の留意点

留意点① CPBSへ解決依頼を行う場合について

事業主にて解決できないエラーが発生した場合は、**「処理選択」**にて**＜解決依頼＞**を選択し、
決裁者が工程終了を行うと案件がCPBSへ移ります。
解決依頼を行った後、CPBSにてエラー解決のうえ、手続きを実行します。
※ 事業主にて解決できないエラーは、解決依頼が必要であることが表示されます。

留意点② 解決依頼の締切について

CPBSへ解決依頼を行う場合は、工程終了は掛金計算処理日の4営業日前までに行うことが必要です。
なお、締切を過ぎて解決依頼を行った案件は、締切以降にCPBSにて手続きを行います。
※ Excelアップロードにて手続きを行う場合は、掛金計算処理日の7営業日前までに工程終了を
行ってください。

留意点③ 掛金計算への反映について

掛金計算処理日の4営業日前（Excelアップロードの場合は7営業日前）までに解決依頼を行った
案件については、直後の掛金計算に反映されます。それ以降に解決依頼を行った案件については、
次回以降の掛金計算にて精算が発生する場合があります。

ただし、以下に該当する加入者の手続きは、締切までに解決依頼を行った案件でも直後の掛金計算に
反映されない場合があります。

- 制度変更中の手続きまたは制度変更前に遡る手続きを行う場合
- すでに登録された手続きを取消す場合（事業主間異動の取消や、グループ区分変更の取消など）
- 前事業年度以前に遡る手続きを行う場合
- 当システムにて給付額計算ができない資格喪失手続きの場合

留意点④ 解決依頼が行われた案件の返却について

事業主で解決できるエラーの場合に解決依頼を行うと、CPBSより事業主へ案件が返却されます。
また、入力内容の変更が必要な場合は、CPBSにて変更できません。その場合も案件が返却されますので、
事業主にて確認および修正のうえ、再度手続きを行ってください。

留意点⑤ 解決依頼中の加入者の他の手続きについて

CPBSへ解決依頼中の加入者については、他の手続き（加入者台帳および加入者明細表の作成を含む）は
案件終了後に手続きを行ってください。解決依頼中に他の手続きを行った場合には、CPBSにてデータの
正当性を確認するため、すべての手続きが完了するまで数日を要します。そのため、解決依頼の締切までに
工程終了を行った案件でも直後の掛金計算に反映されない場合があります。

留意点⑥ 解決依頼後に入力内容の修正が必要な場合の対応について

CPBSへ解決依頼を行った後に入力内容の修正が必要な場合は、新たに案件を作成せず、CPBSへ
案件の返却を行うようご連絡ください。

留意点⑦ 手続き実行後の連絡について

CPBSにて手続き実行が行われ、手続きが完了した場合は、**トップページの「お手続きのお知らせ」**へ
案件終了連絡が掲載されます。

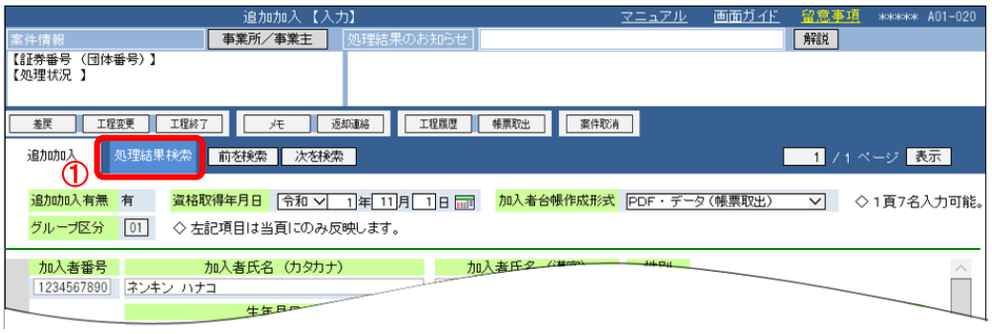
（3） 処理結果（ECW）コードが表示された場合の対応方法

■ 処理結果（ECW）コードにより加入者を検索する

事業主

「処理結果（ECW）検索設定」画面では、処理状況や加入者番号により、加入者を検索することができます。
処理を行った際に選択した**「処理選択」**の内容により加入者を検索する場合や、エラーの発生している加入者を検索する場合などにご使用ください。

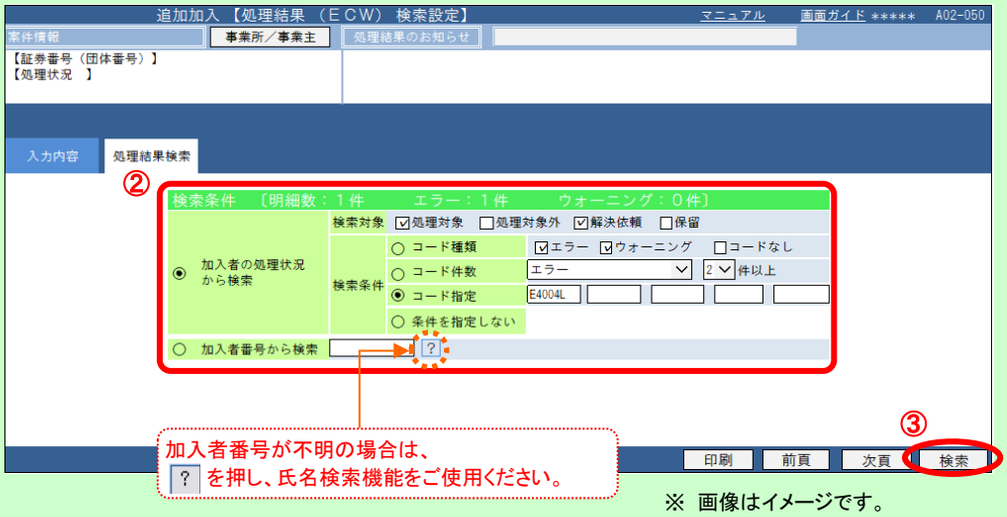
① お手続き画面にて、**「処理結果検索」**を選択します。



※ 画像はイメージです。

② 表示された画面にて、検索条件を入力します。

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。



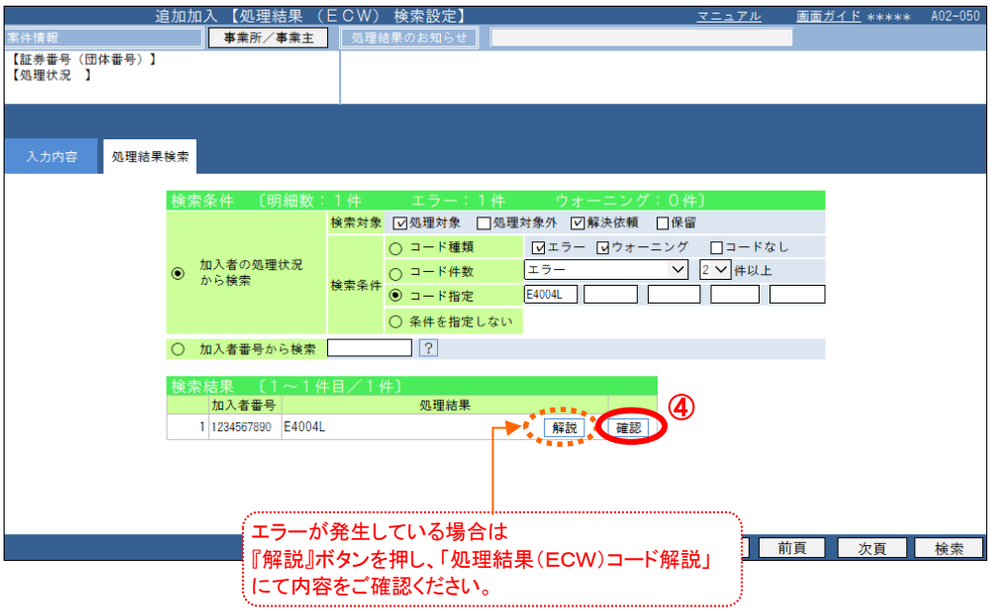
※ 画像はイメージです。

項目	項目説明
加入者の処理状況から検索	
検索対象	処理選択にて選択した内容を選択
検索条件	
コード種類	処理結果（ECW）コードの種類を選択
コード件数	処理結果（ECW）コードの種類および件数を選択
コード指定	指定する処理結果（ECW）コードを入力
条件を指定しない	処理結果（ECW）コードの種類や件数などを指定しない場合に選択
加入者番号から検索	指定する加入者番号を入力

③『**検索**』ボタンを押します。

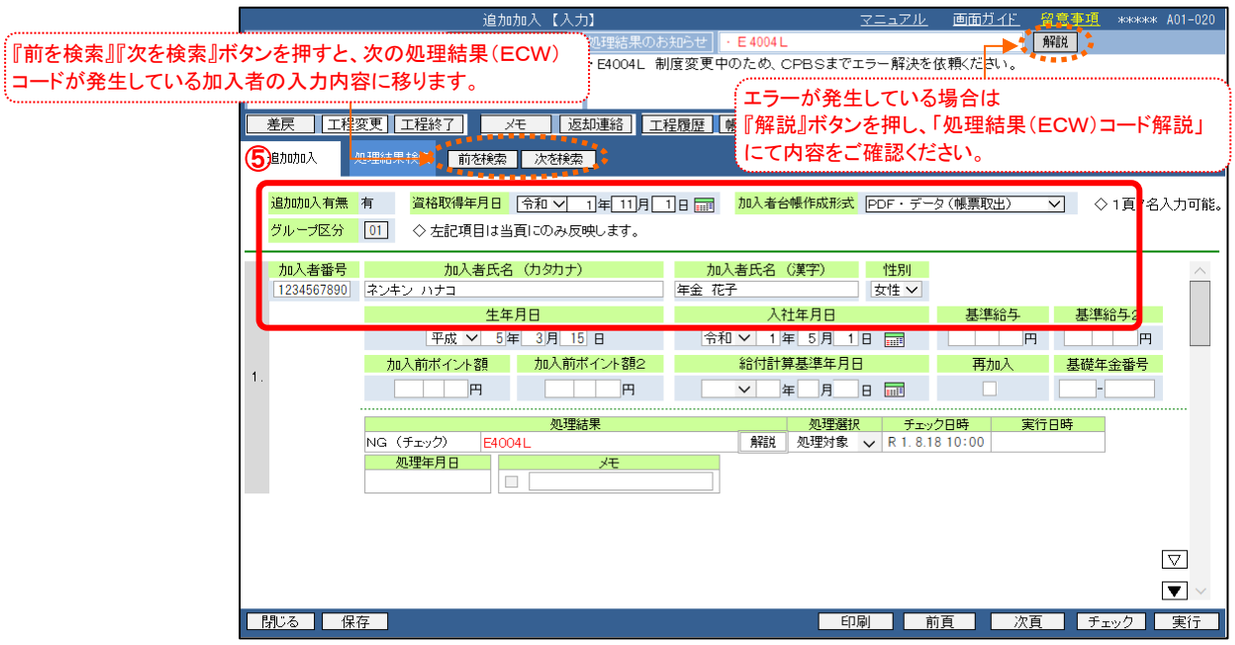
④ 表示された「**検索結果**」を確認のうえ、『**確認**』ボタンを押します。

➡ **お手続き画面に移り、処理結果（ECW）コードが表示された加入者が表示されます。**



※ 画像はイメージです。

⑤ お手続き画面にて、処理結果（ECW）コードが表示された加入者の入力内容を確認します。



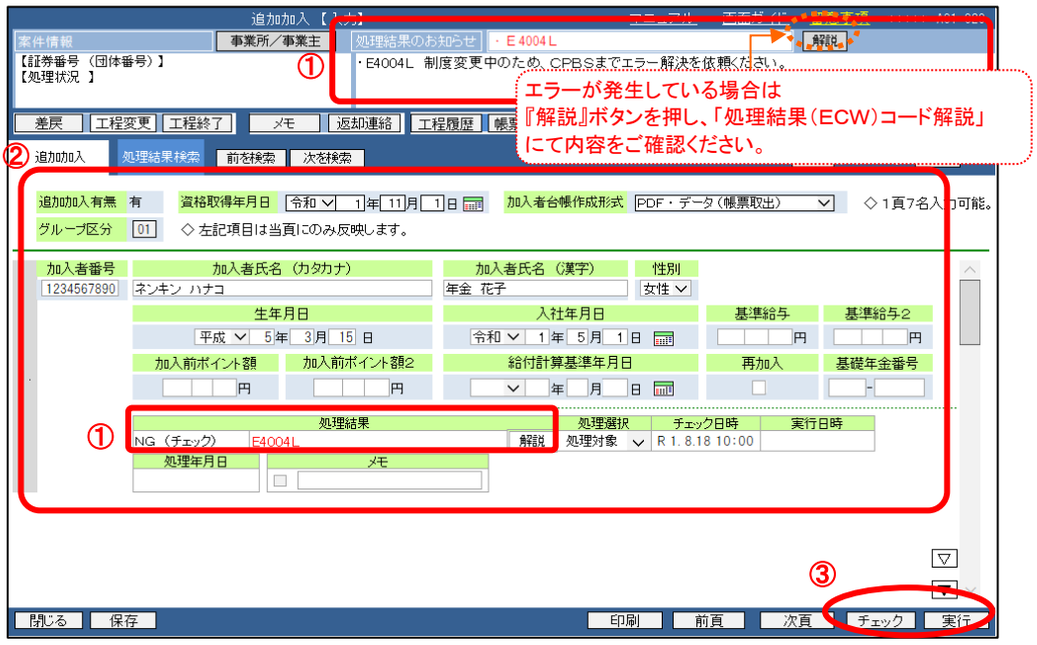
※ 画像はイメージです。

■ エラーを解決する

事業主

事業主にてチェックまたは手続き実行を行った後、エラーが発生した場合は、エラーの内容を確認のうえ、解決します。

① チェックまたは手続き実行を行った後、エラーが発生した場合は、**「処理結果のお知らせ」**にて、エラーの内容を確認します。
※ **「処理結果のお知らせ」**には処理結果（ECW）コードが5種類まで表示されます。
加入者ごとに表示された**「処理結果」**の内容も併せてご確認ください。



※ 画像はイメージです。

② エラーの内容を参考に、解決を行います。エラー内容の確認方法は以下のとおりです。
※ **「処理結果のお知らせ」**を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
※ **「処理結果」**は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合、事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

⇒「第12章　エラーについて」参照

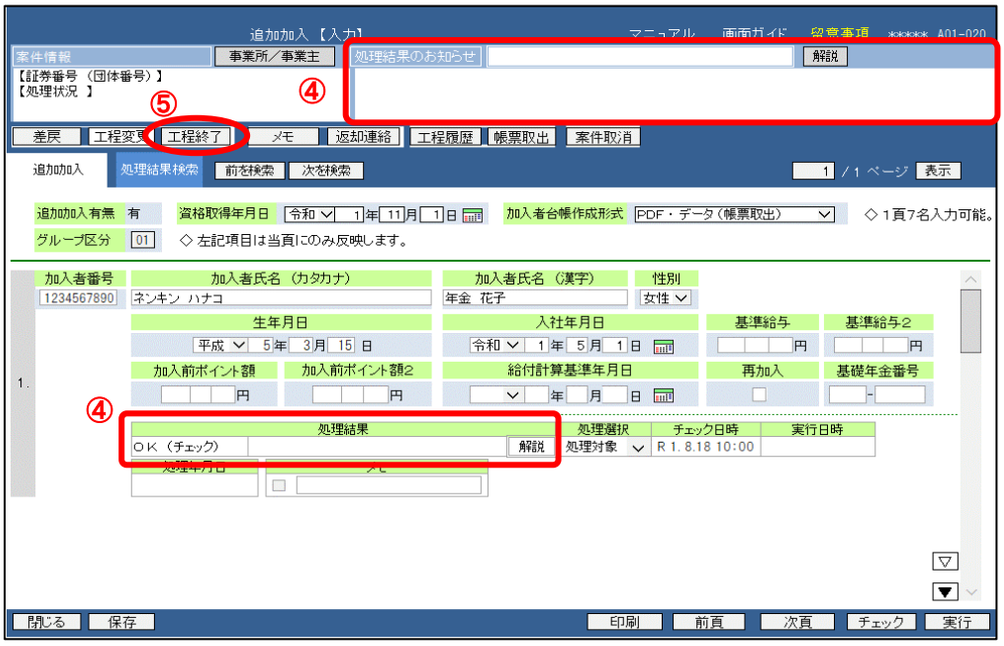
- 誤入力の場合　→　入力内容を修正します。
- 何らかの理由で、手続きの対象より外す場合　→　**「処理選択」**を**＜処理対象外＞**に変更します。
- 暫定的に対象から外し、手続きを進める場合　→　**「処理選択」**を**＜保留＞**に変更します。
- 事業主にて解決できないエラーの場合　→　**「処理選択」**を**＜解決依頼＞**に変更します。

※ **＜保留＞**の対象者が案件に1人でも含まれる場合は、決裁者は工程終了を行うことができません。

③ **『チェック』**または**『実行』**ボタンを押します。
※ 1次処理者および2次処理者の場合は**『チェック』**ボタンを、決裁者の場合は、**『チェック』**または**『実行』**ボタンを押します。

④「**処理結果のお知らせ**」を確認します。

※「**処理結果**」にて、対象者全員が「**OK（チェック）**」または「**OK（実行）**」であることを併せて確認します。



※ 画像はイメージです。

⑤『**工程終了**』ボタンを押します。

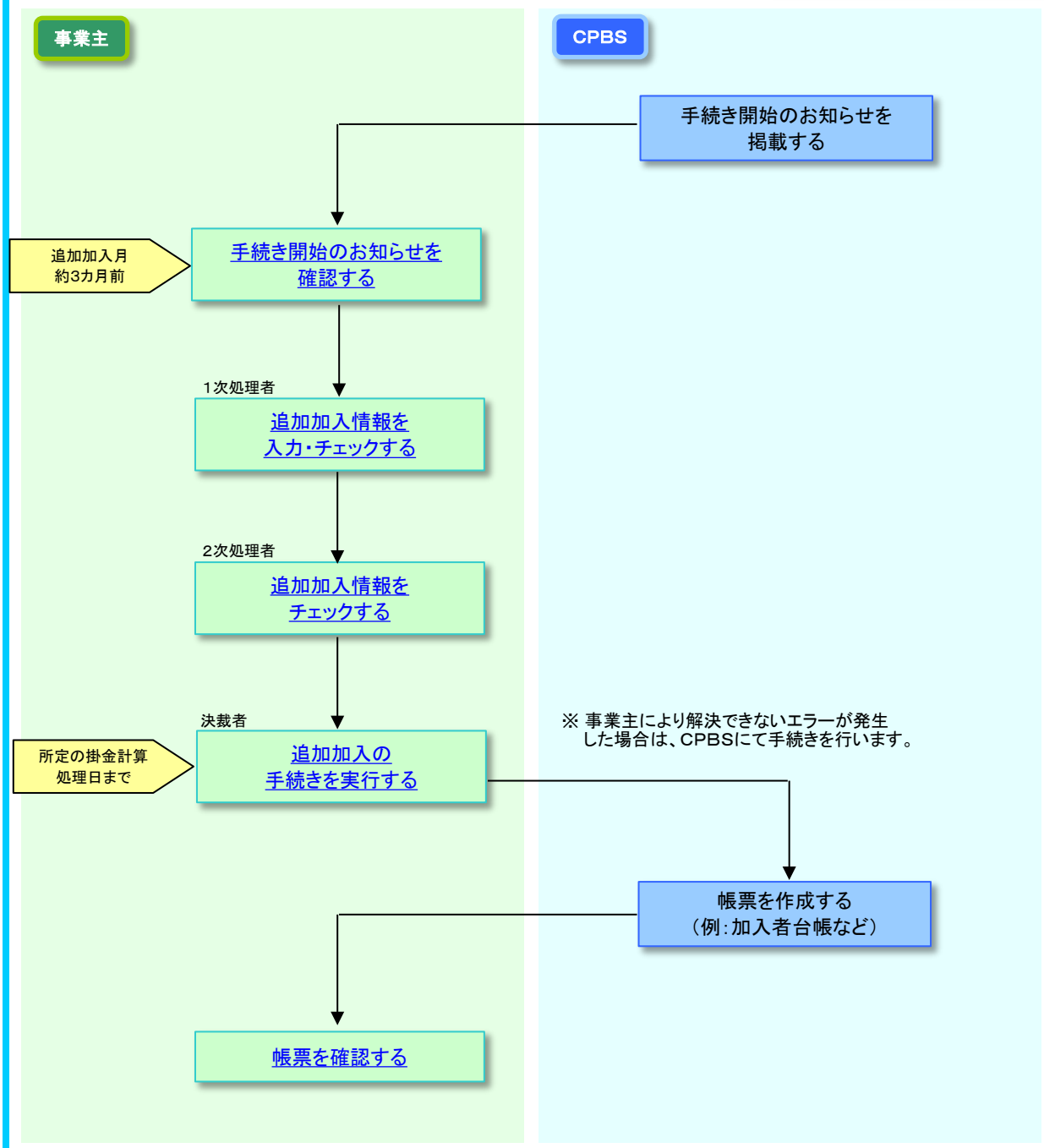
➡ **次の担当者へ案件が移ります。**

※ 決裁者が工程終了を行った場合は、**＜解決依頼＞**が含まれる案件は、CPBSへ工程が移ります。

第5章　2. 追加加入を行う

追加加入とは、加入者資格を取得した従業員を規約に定める資格取得日に、年金制度へ加入させる手続きを指します。
ここでは、追加加入の手続きのポイントや操作方法について説明します。
本お手続きは制度により異なります。制度Aのお客様は本ページよりご覧ください（P. 1～P. 11）。
制度Bのお客様はこちらをご覧ください（P. 12～P. 25）。
制度Cのお客様はこちらをご覧ください（P. 26～P. 34）。

（1） 追加加入　手続きの流れ　制度Aのお客様



※ 上記はワークフロー階層を3階層で設定されている場合の例です。
事業主にて設定することで、1次処理および2次処理の工程を省略することができます。

（2） 追加加入　手続きのポイント

制度Aのお客様

■ 追加加入を行う際の留意点

留意点①　追加加入の対象者がいない場合について

定期的に追加加入を行う制度（年1回もしくは2回加入）においては、追加加入となる対象者がいない場合でも、対象者がいないことを登録する手続きが必要です。
※ 随時に追加加入を行う制度（毎月もしくは毎日加入）においては、追加加入となる対象者がいない場合には手続きの必要はありません。

留意点②　随時追加加入を行う制度の場合について

随時に追加加入を行う制度（毎月もしくは毎日加入）においては、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**への連絡はありません。追加加入となる対象者が発生の都度、追加加入の手続きを行ってください。
手続きについては、P．４以降をご参照ください。

留意点③　追加加入の手続き可能期間について

規約に定める追加加入月の約3カ月前に、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に、**「お手続きをご案内します。」**が掲載されます。
追加加入の手続き実行は、**トップページ**へ手続き開始のお知らせ掲載後から所定の掛金計算処理日までに行ってください。
※ 所定の掛金計算処理日までに手続きが完了しない場合には、次回以降の掛金にて精算が発生する場合があります。
※ CPBSへ解決依頼を行う場合は、掛金計算処理日の4営業日前までに工程終了することが必要です。

併せて、加入者情報のPF連動の手続き締切もご確認ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

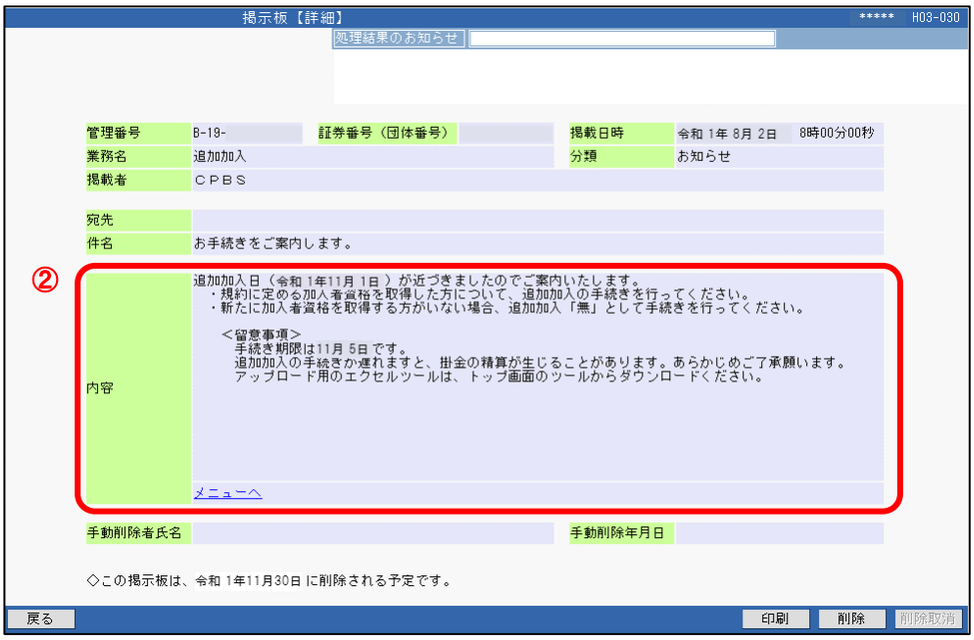
（3） 追加加入　手続きの手順　　制度Aのお客様

■ 手続き開始のお知らせを確認する　事業主

規約に定める追加加入月の約3カ月前に、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に、
「お手続きをご案内します。」が掲載されます。

① **トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**より、**「お手続きをご案内します。」**を選択します。

② **「掲示板【詳細】」**画面にて、内容を確認します。



■ 追加加入情報を入力・チェックする

事業主　1次処理者

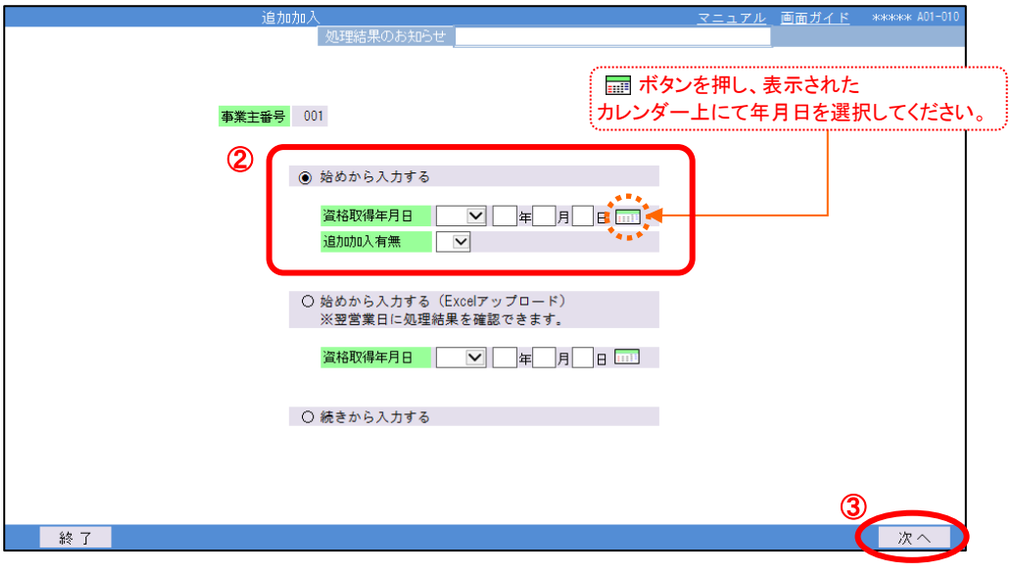
1次処理者にて、追加加入情報を入力し、チェックを行います。
チェックとは、追加加入情報の登録前に入力内容の正当性を確認する「事前チェック」機能です。

① **トップページ**より、**『加入者のお手続き』**を選択し、**『追加加入』**を押します。

② **「追加加入」**画面にて、**「始めから入力する」**を選択し、**「資格取得年月日」「追加加入有無」**を入力します。
　※ 資格取得年月日が異なる場合は、別案件として手続きが必要です。
　※ 「Excelアップロード」機能を使用する場合は、**「始めから入力する（Excelアップロード）」**を選択し、**「資格取得年月日」**を入力します。

⇒ 「第5章　Excelアップロードを行う」 参照

　※ 一時保存を行った場合は、**「続きから入力する」**を選択します。



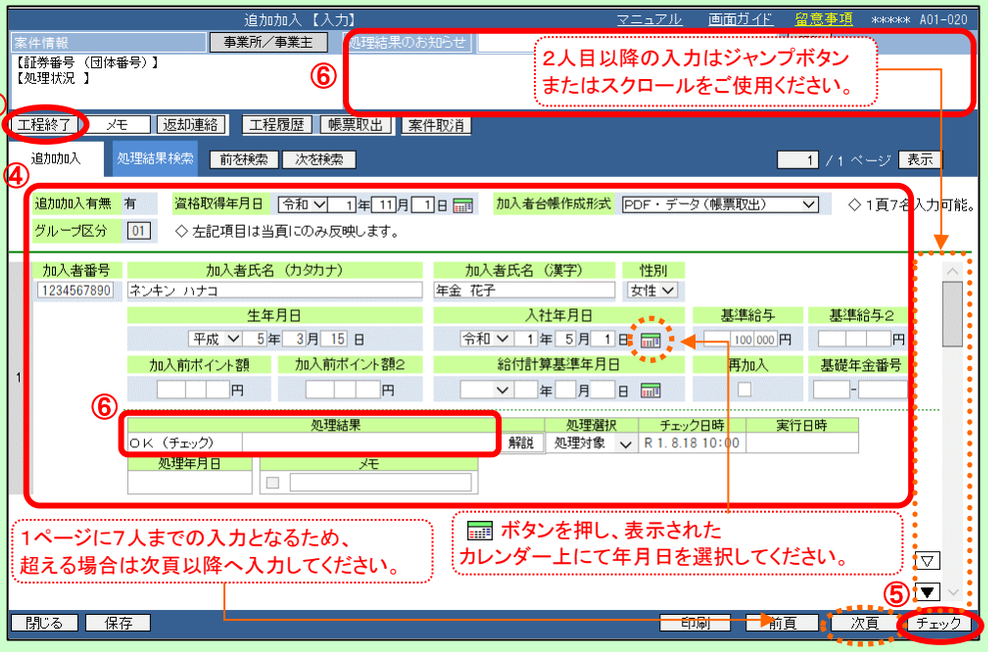
③ **『次へ』**ボタンを押します。

◆ 追加加入の対象者がいる場合

④「追加加入【入力】」画面にて、追加加入情報を入力します。

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。

入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。



項目	必須	項目説明
資格取得年月日	◎	規約に定める資格取得年月日を入力
加入者台帳作成形式	◎	手続き後に作成される加入者台帳の作成形式を選択
グループ区分	◎	グループ区分を入力
加入者番号	○	加入者番号を入力
加入者氏名（カタカナ）	◎	加入者のお名前をカナで入力（姓と名の間に1文字スペースを入力）※
加入者氏名（漢字）	○	加入者のお名前を漢字で入力 （姓と名の間に1文字スペースを入力、JIS第1水準、第2水準が使用可）
性別	◎	加入者の性別を選択
生年月日	◎	加入者の生年月日を入力
入社年月日	◎	加入者の入社年月日を入力
基準給与	○	追加加入時点の基準給与を入力
基準給与2	○	基準給与を2種類管理する規約の場合に追加加入時点の第2基準給与を入力 （詳細は留意事項を参照）
加入前ポイント額	○	ポイント制の場合に、入社年月日から資格取得年月日までのポイント累計額を入力
加入前ポイント額2	○	ポイント制の場合に、入社年月日から資格取得年月日までの第2ポイント累計額を入力
給付計算基準年月日	○	給付計算基準年月日を指定する制度かつ当項目を管理する加入者の場合に、 給付額計算の始点となる年月日を入力
再加入	○	休職時に資格喪失手続きを行う制度の場合に復職時に選択 （休職時に「休職」の手続きを行う制度の場合は使用不可）
基礎年金番号	○	国民年金または厚生年金保険などの公的年金制度で共通する番号を入力。基礎年金番号の情報は企業年金プラットフォーム連動の際に必須となります。ブランクで手続きをされた場合、基礎年金番号が判明次第速やかに、加入者項目変更にて登録手続きが必要です。
処理選択	◎	処理の方法を選択 （ブランクの場合、チェックなどを行った際に＜処理対象＞を自動的に設定）

◎：必ず入力（確認）いただく項目　　○：必要に応じて入力（確認）いただく項目

※　お名前に姓・名の区別がない場合も、お名前の中に1文字以上スペースを入力してください。

　　お名前の入力方法については、P. 5－1－2の「加入者のお名前入力時の留意点について」をご参照ください。

※　小文字での入力はできますが、登録上、大文字に変換されます。

⑤「チェック」ボタンを押します。

※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『チェック』ボタンを押してください。

➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

⑥「処理結果のお知らせ」を確認します。

※「処理結果」にて、入力されている対象者全員が「OK（チェック）」であることを併せて確認します。

⑦『工程終了』ボタンを押します。

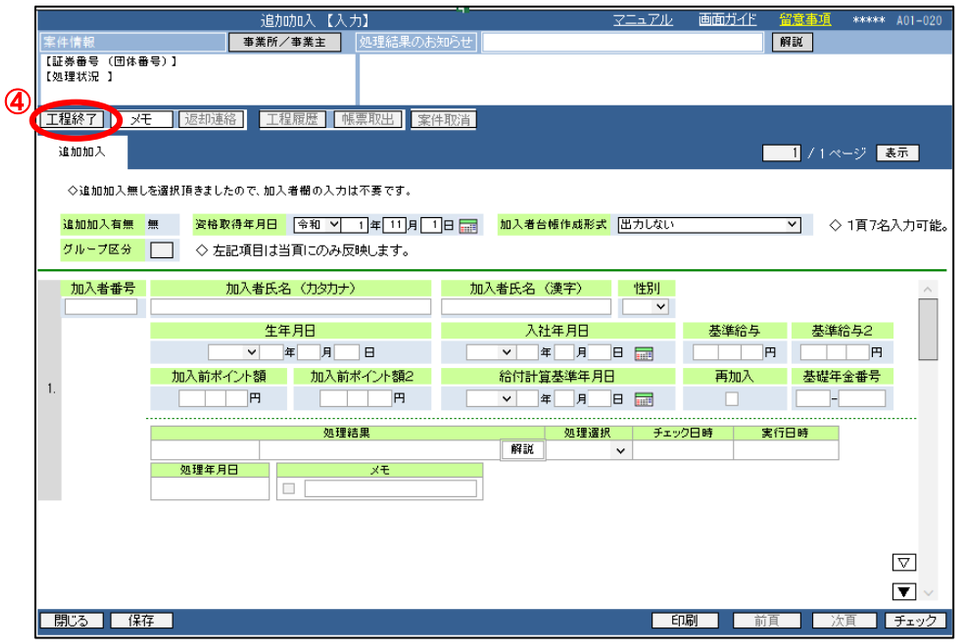
➡ **2次処理者へ案件が移ります。**

◆ 追加加入の対象者がいない場合

④「追加加入【入力】」画面にて、『工程終了』ボタンを押します。

※ 追加加入情報の入力は不要です。

➡ **案件が2次処理者へ移ります。**



重要

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認

まずは「処理選択」を確認します。＜処理対象＞の場合のみ、チェックを行います。

※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に＜処理対象＞が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合

「処理結果のお知らせ」を確認、または『解説』ボタンを押し、「処理結果（ECW）コード解説」にて内容をご確認ください。

確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合

事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、「処理結果（ECW）コード解説」にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

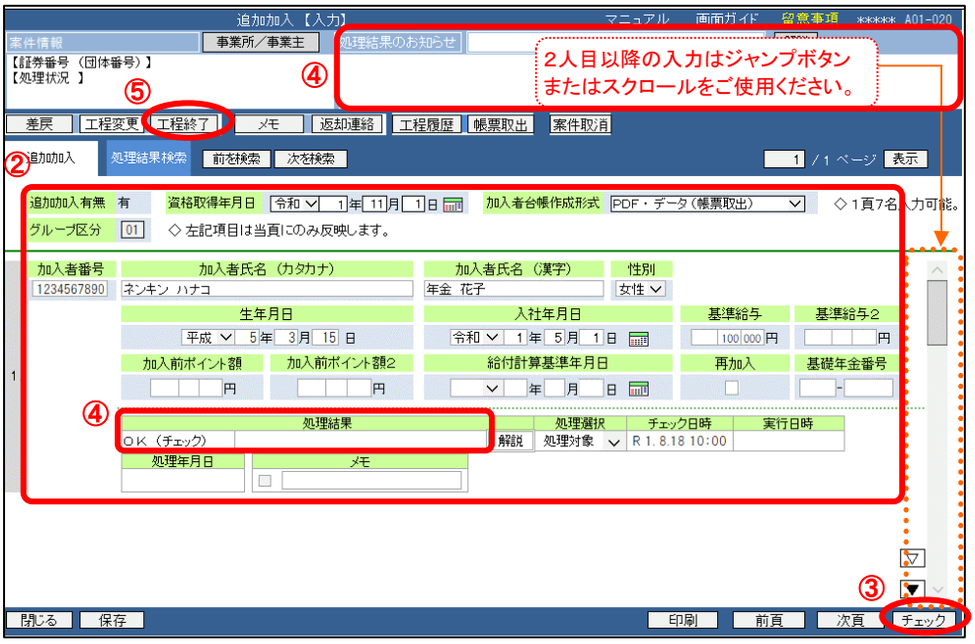
■ 追加加入情報をチェックする

事業主　2次処理者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**2次処理依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した追加加入情報を確認します。
チェックとは、追加加入情報の登録前に入力内容の正当性を確認する「事前チェック」機能です。

① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**2次処理依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**追加加入【入力】**」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を修正します。



③ 『**チェック**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**チェック**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

④ 「**処理結果のお知らせ**」を確認します。
※ 「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（チェック）**」であることを併せて確認します。

⑤ 『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **案件が次の担当者へ移ります。**

重要

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックを行います。
※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

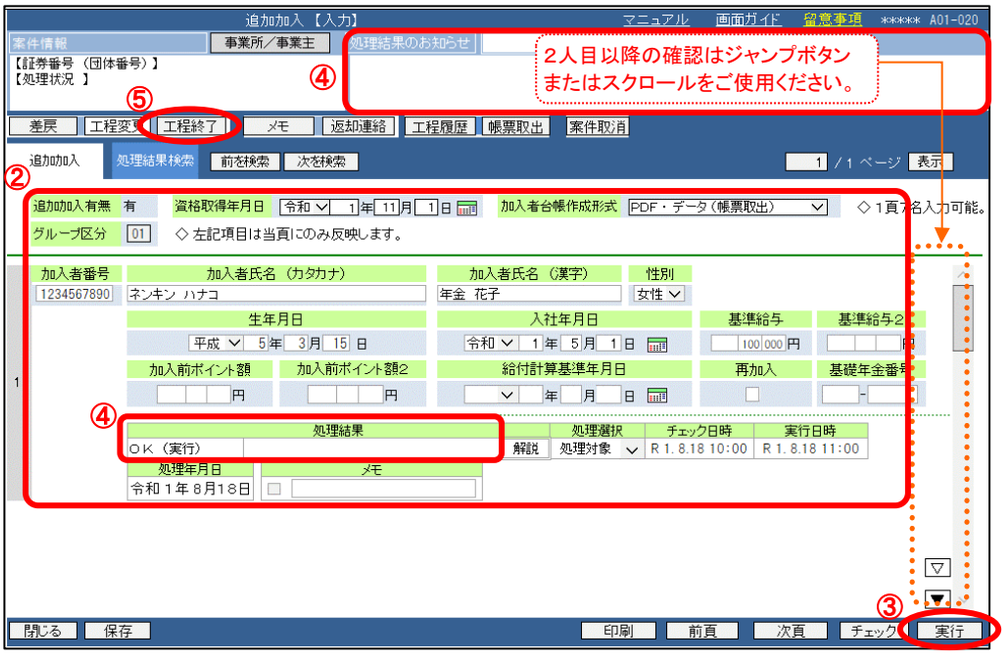
■ 追加加入の手続きを実行する

事業主　決裁者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**決裁依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した内容を確認します。また、手続きを実行することにより、加入者の登録を行います。

① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**決裁依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**追加加入【入力】**」画面にて、入力内容を確認のうえ、「**処理結果**」のメッセージが「**OK（チェック）**」となっているか、「**処理選択**」の表示が**＜処理対象＞**となっているか確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を修正します。



③ 『**実行**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**実行**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとに手続きが実行されます。**

④ 「**処理結果のお知らせ**」を確認します。
※ 「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（実行）**」であることを併せて確認します。

⑤ 『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **追加加入の手続きが終了します。**

重要

手続き実行の確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックまたは手続き実行を行います。
※ ブランクのままチェックまたは手続き実行を行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーは、**「処理選択」**の**＜解決依頼＞**を選択したうえで、**『工程終了』**ボタンを押します。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

■　帳票を確認する

事業主

手続き実行および工程終了を行った翌営業日以降、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に**「帳票を掲載しました。」**と**帳票掲載連絡**が掲載されます。確認のうえ、**「帳票取出一覧」**より取出し、手続きの内容をご確認ください。

以下の帳票にて、手続きの内容を確認します。

◇ 手続き実行および工程終了を行った翌営業日に、**「帳票取出一覧」**より取出可能な帳票

帳票	帳票説明
加入者台帳	加入者の情報を記載した台帳

※ 作成形式が**＜出力しない＞**の場合は作成されず、**＜紙＞**の場合は後日CPBSより郵送されます。

以下の帳票にて、手続きの内容が正しく反映されているか確認します。

◇ 手続き実行および工程終了を行った直後の掛金計算処理日翌々営業日に、**「帳票取出一覧」**より取出可能な帳票

帳票	帳票説明
加入者明細表	加入者の情報を記載した一覧表
掛金口座振替のご案内＊	当期の掛金額を案内する帳票
掛金案内書＊	当期の掛金額を案内する帳票
振込依頼書＊	指定口座への掛金振込において使用する帳票

＊ 制度により作成されない場合があります。

※ 制度により**【加入者明細表】**は作成される時期が異なります。
※ 制度により**【異動のお知らせ】**（掛金額の算定に影響を及ぼした当期の異動記録）が作成される場合があります。
※ 手続き実行が掛金計算処理日に間に合わなかった加入者は、次回以降の掛金計算時に反映されます。また、手続き実行を行っていても、**「OK（実行）」**となっていない加入者も同様です。

帳票の取出については、以下をご参照ください。

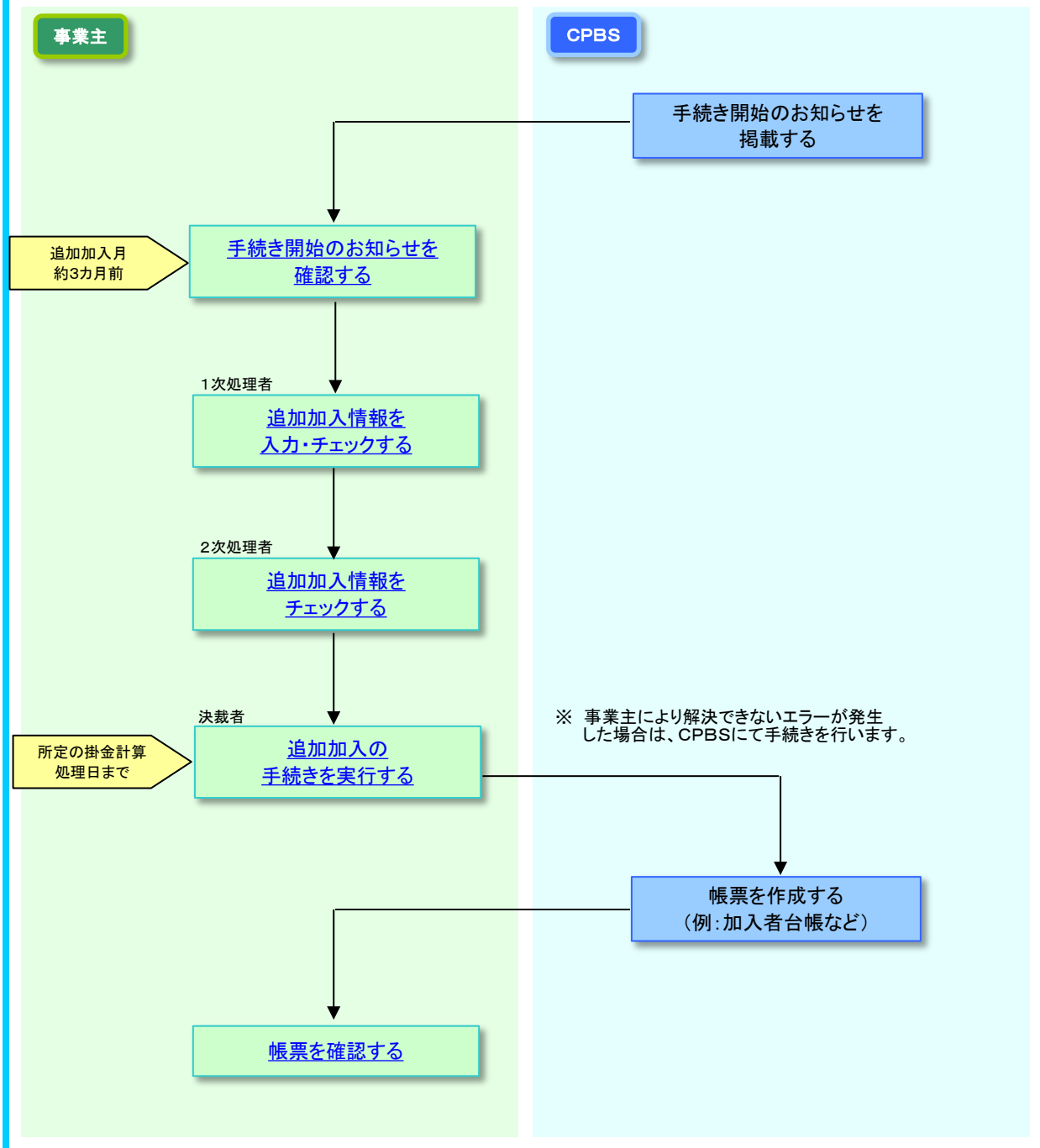
⇒「第4章　各機能について」参照

第5章　2. 追加加入を行う

追加加入とは、加入者資格を取得した従業員を規約に定める資格取得日に、年金制度へ加入させる手続きを指します。
ここでは、追加加入の手続きのポイントや操作方法について説明します。

（1） 追加加入　手続きの流れ

制度Bのお客様



※ 上記はワークフロー階層を3階層で設定されている場合の例です。
事業主にて設定することで、1次処理および2次処理の工程を省略することができます。

（2） 追加加入　手続きのポイント　制度Bのお客様

■ 追加加入を行う際の留意点

留意点① 追加加入の対象者がいない場合について

定期的に追加加入を行う制度（年1回もしくは2回加入）においては、追加加入となる対象者がいない場合でも、対象者がいないことを登録する手続きが必要です。
※ 随時に追加加入を行う制度（毎月もしくは毎日加入）においては、追加加入となる対象者がいない場合には手続きの必要はありません。

留意点② 随時追加加入を行う制度の場合について

随時に追加加入を行う制度（毎月もしくは毎日加入）においては、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**への連絡はありません。追加加入となる対象者が発生の都度、追加加入の手続きを行ってください。
手続きについては、P．4以降をご参照ください。

留意点③ 追加加入の手続き可能期間について

規約に定める追加加入月の約3カ月前に、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に、**「お手続きをご案内します。」**が掲載されます。
追加加入の手続き実行は、**トップページ**へ手続き開始のお知らせ掲載後から所定の掛金計算処理日までに行ってください。
※ 所定の掛金計算処理日までに手続きが完了しない場合には、次回以降の掛金にて精算が発生する場合があります。
※ CPBSへ解決依頼を行う場合は、掛金計算処理日の4営業日前までに工程終了することが必要です。

併せて、加入者情報のPF連動の手続き締切もご確認ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

留意点④ 拠出ポイントの登録について

仮想個人勘定残高算定に掛金算定用給与を使用する制度および1年分の拠出ポイント額の決定後に給与更新を行う制度の場合は、**「拠出ポイント」**の登録手続きは必要ありません。

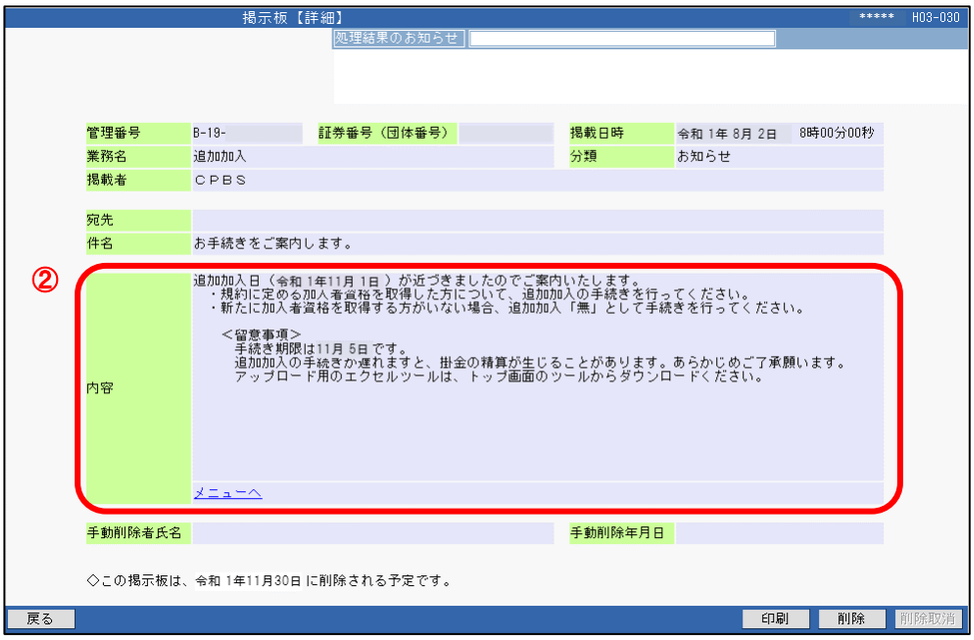
（3） 追加加入　手続きの手順　　制度Bのお客様

■ 手続き開始のお知らせを確認する　　事業主

規約に定める追加加入月の約3カ月前に、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に、
「お手続きをご案内します。」が掲載されます。

① **トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**より、**「お手続きをご案内します。」**を選択します。

② **「掲示板【詳細】」**画面にて、内容を確認します。



■ 追加加入情報を入力・チェックする

事業主　1次処理者

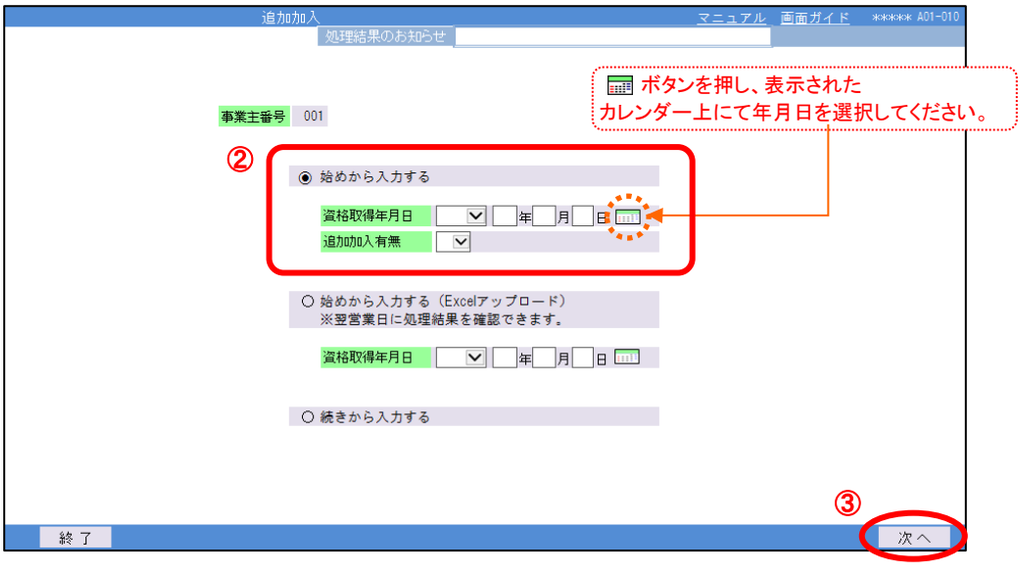
1次処理者にて、追加加入情報を入力し、チェックを行います。
チェックとは、追加加入情報の登録前に入力内容の正当性を確認する「事前チェック」機能です。

① **トップページ**より、**『加入者のお手続き』**を選択し、**『追加加入』**を押します。

② **「追加加入」**画面にて、**「始めから入力する」**を選択し、**「資格取得年月日」「追加加入有無」**を入力します。
　※ 資格取得年月日が異なる場合は、別案件として手続きが必要です。
　※ 「Excelアップロード」機能を使用する場合は、**「始めから入力する（Excelアップロード）」**を選択し、**「資格取得年月日」**を入力します。

⇒ 「第5章　Excelアップロードを行う」 参照

　※ 一時保存を行った場合は、**「続きから入力する」**を選択します。



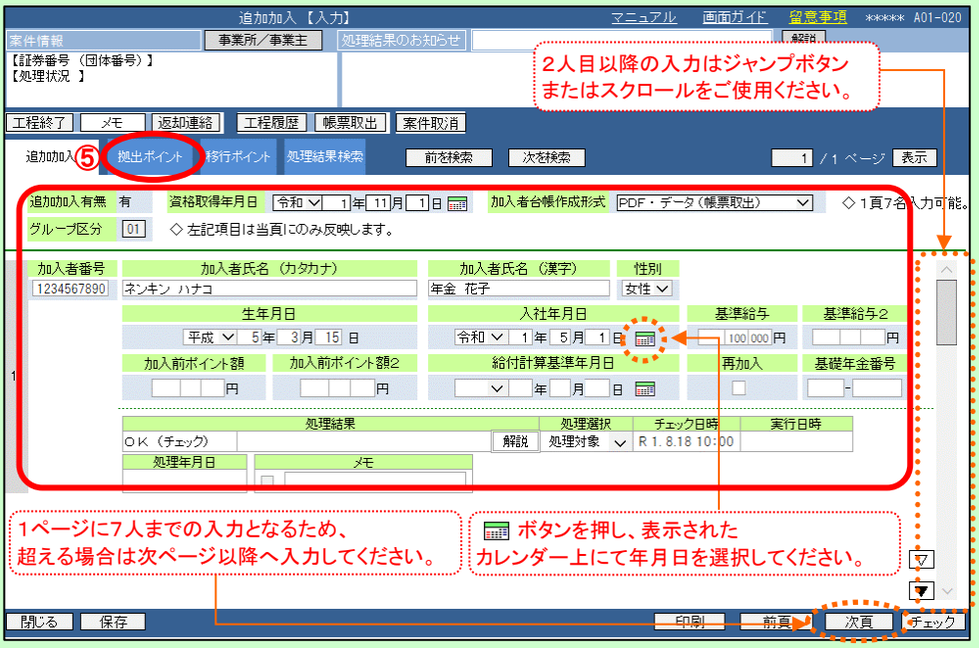
③ **『次へ』**ボタンを押します。

◆ 追加加入の対象者がいる場合

④「追加加入【入力】」画面にて、追加加入情報を入力します。

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。

入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。



項目	必須	項目説明
資格取得年月日	◎	規約に定める資格取得年月日を入力
加入者台帳作成形式	◎	手続き後に作成される加入者台帳の作成形式を選択
グループ区分	◎	グループ区分を入力
加入者番号	○	加入者番号を入力
加入者氏名（カタカナ）	◎	加入者のお名前をカナで入力（姓と名の間に1文字スペースを入力）※
加入者氏名（漢字）	○	加入者のお名前を漢字で入力 （姓と名の間に1文字スペースを入力、JIS第1水準、第2水準が使用可）
性別	◎	加入者の性別を選択
生年月日	◎	加入者の生年月日を入力
入社年月日	◎	加入者の入社年月日を入力
基準給与	○	追加加入時点の基準給与を入力
基準給与2	○	基準給与を2種類管理する規約の場合に追加加入時点の第2基準給与を入力 （詳細は留意事項を参照）
加入前ポイント額	○	ポイント制の場合に、入社年月日から資格取得年月日までのポイント累計額を入力
加入前ポイント額2	○	ポイント制の場合に、入社年月日から資格取得年月日までの第2ポイント累計額を入力
給付計算基準年月日	○	給付計算基準年月日を指定する制度かつ当項目を管理する加入者の場合に、 給付額計算の始点となる年月日を入力
再加入	○	休職時に資格喪失手続きを行う制度の場合に復職時に選択 （休職時に「休職」の手続きを行う制度の場合は使用不可）
基礎年金番号	○	国民年金または厚生年金保険などの公的年金制度で共通する番号を入力。基礎年金番号の情報は企業年金プラットフォーム連動の際に必須となります。ブランクで手続きをされた場合、基礎年金番号が判明次第速やかに、加入者項目変更にて登録手続きが必要です。
処理選択	◎	処理の方法を選択 （ブランクの場合、チェックなどを行った際に＜処理対象＞を自動的に設定）

◎：必ず入力（確認）いただく項目　　○：必要に応じて入力（確認）いただく項目

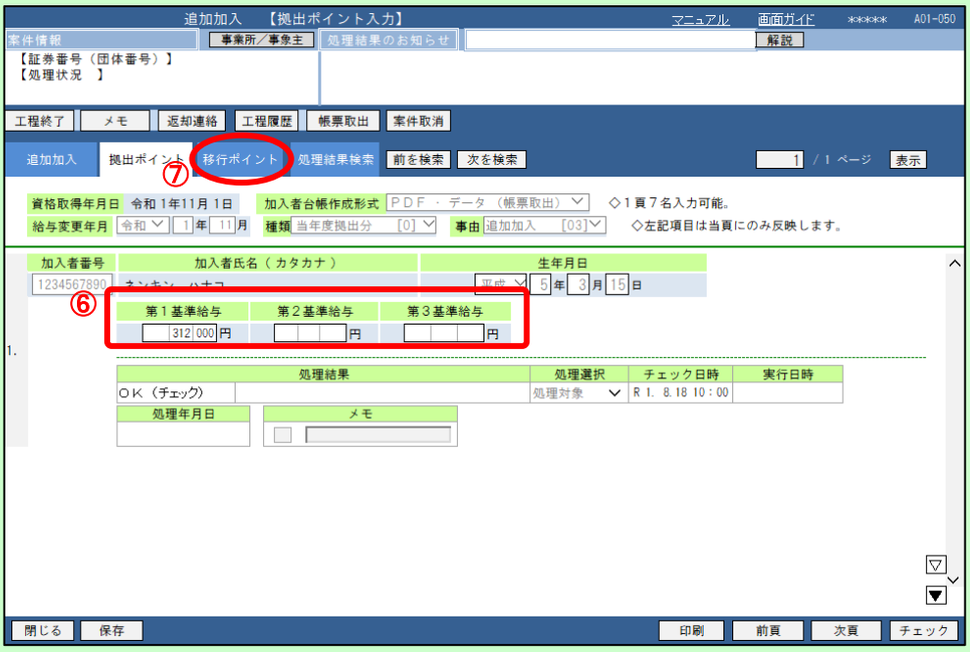
※　お名前に姓・名の区別がない場合も、お名前の中に1文字以上スペースを入力してください。

　　お名前の入力方法については、P. 5－1－2の「加入者のお名前入力時の留意点について」をご参照ください。

※　小文字での入力はできますが、登録上、大文字に変換されます。

⑤「**拠出ポイント**」を選択します。

⑥「**追加加入【拠出ポイント入力】**」画面にて、拠出ポイント情報を入力します。
※ 仮想個人勘定残高算定に掛金算定用給与を使用する制度および1年分の拠出ポイント額の決定後に給与更新を行う制度の場合は、入力は不要です。

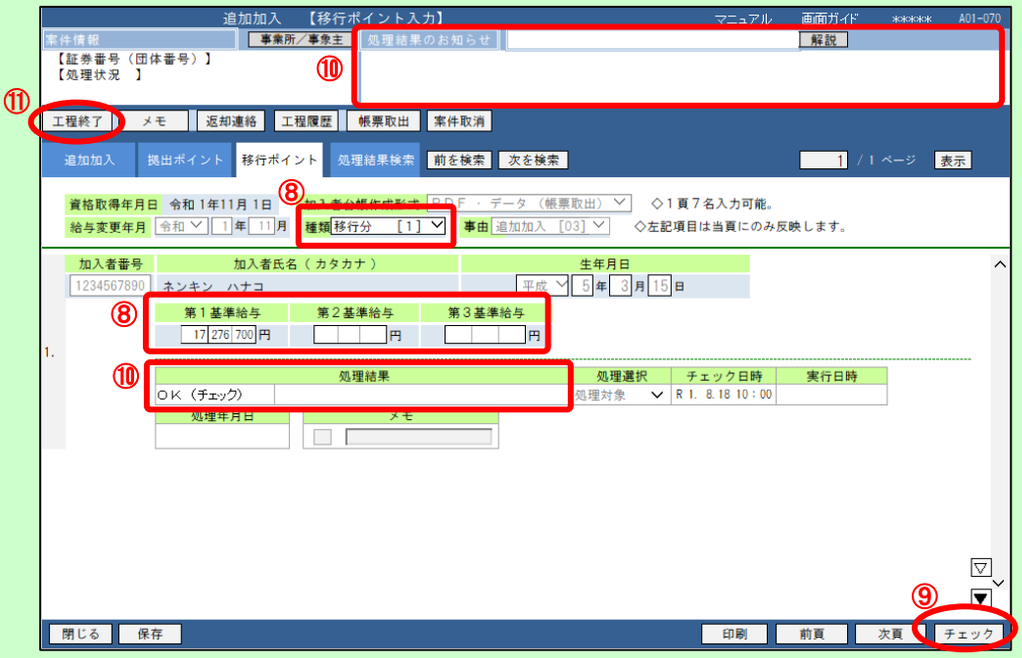


項目	必須	項目説明
第1基準給与	○	追加加入時点の拠出ポイントを入力
第2基準給与	○	拠出ポイントを2種類管理する規約の場合に追加加入時点の第2拠出ポイントを入力
第3基準給与	○	拠出ポイントを3種類管理する規約の場合に追加加入時点の第3拠出ポイントを入力

○：必要に応じて入力（確認）いただく項目

⑦「**移行ポイント**」を選択します。

⑧「**追加加入【移行ポイント入力】**」画面にて、移行ポイント情報を入力します。
※ 入社日と資格取得日が相違する場合、その間の付与ポイントがない加入者の場合は、入力は不要です。



項目	必須	項目説明
種類	○	移行ポイントの種類を選択
第1基準給与	○	追加加入時点の移行ポイントを入力
第2基準給与	○	移行ポイントを2種類管理する規約の場合に追加加入時点の第2移行ポイントを入力
第3基準給与	○	移行ポイントを3種類管理する規約の場合に追加加入時点の第3移行ポイントを入力

○：必要に応じて入力（確認）いただく項目

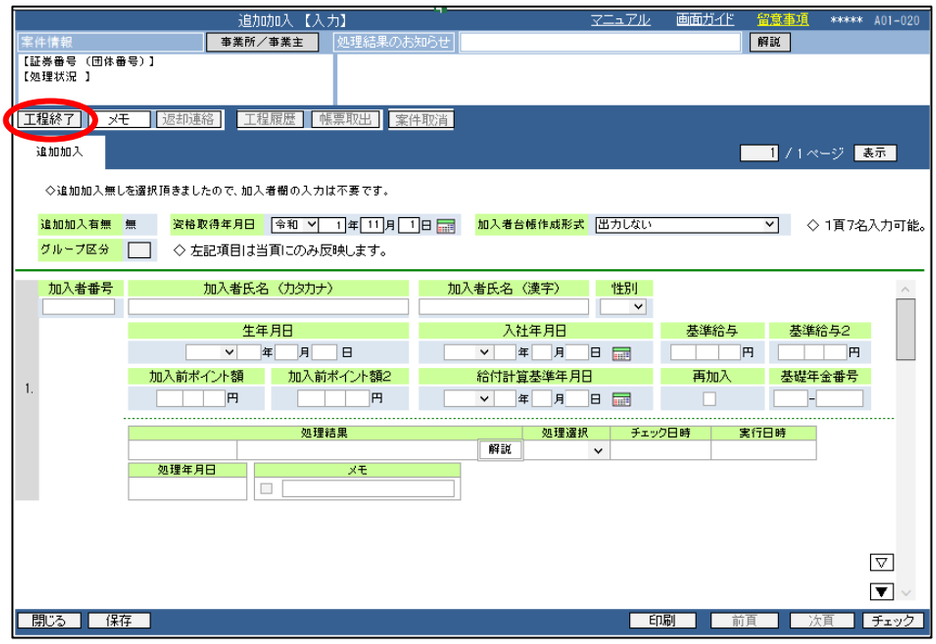
⑨『**チェック**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**チェック**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

⑩「**処理結果のお知らせ**」を確認します。
※「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（チェック）**」であることを併せて確認します。

⑪『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **2次処理者へ案件が移ります。**

◆ 追加加入の対象者がいない場合

④「**追加加入【入力】**」画面にて、『**工程終了**』ボタンを押します。
※ 追加加入情報の入力は不要です。
➡ **案件が2次処理者へ移ります。**



重要

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは「**処理選択**」を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックを行います。
※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「**処理結果のお知らせ**」を確認、または『**解説**』ボタンを押し、「**処理結果（ECW）コード解説**」にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、「**処理結果（ECW）コード解説**」にて内容を必ずご確認ください。

「**処理結果（ECW）コード解説**」については、以下をご参照ください。

⇒「**第12章　エラーについて**」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「**第5章　加入者のお手続きについて**」参照

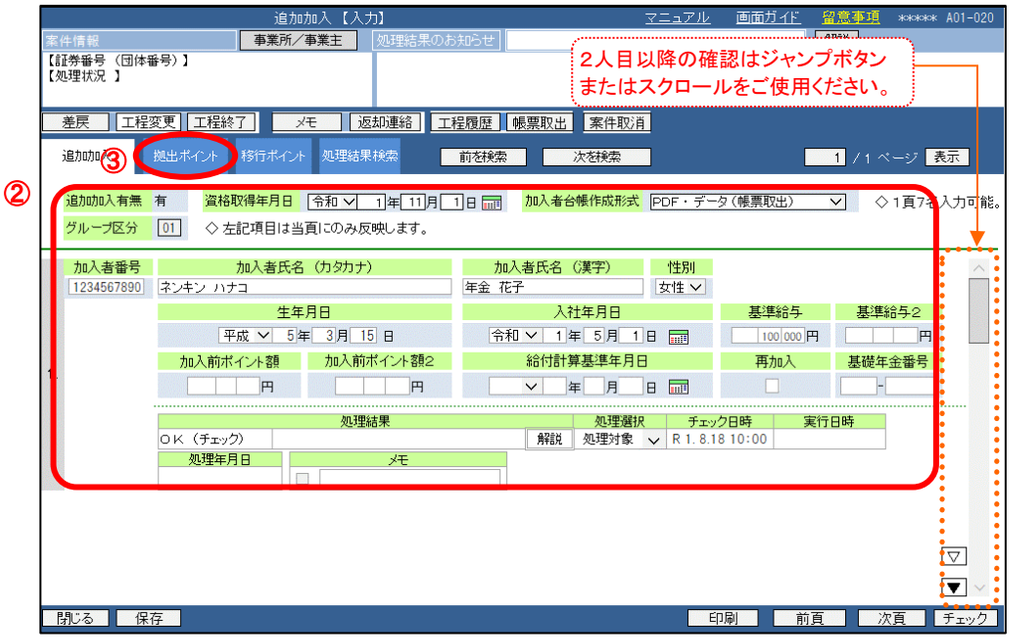
■ 追加加入情報をチェックする

事業主　2次処理者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**2次処理依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した追加加入情報を確認します。
チェックとは、追加加入情報の登録前に入力内容の正当性を確認する「事前チェック」機能です。

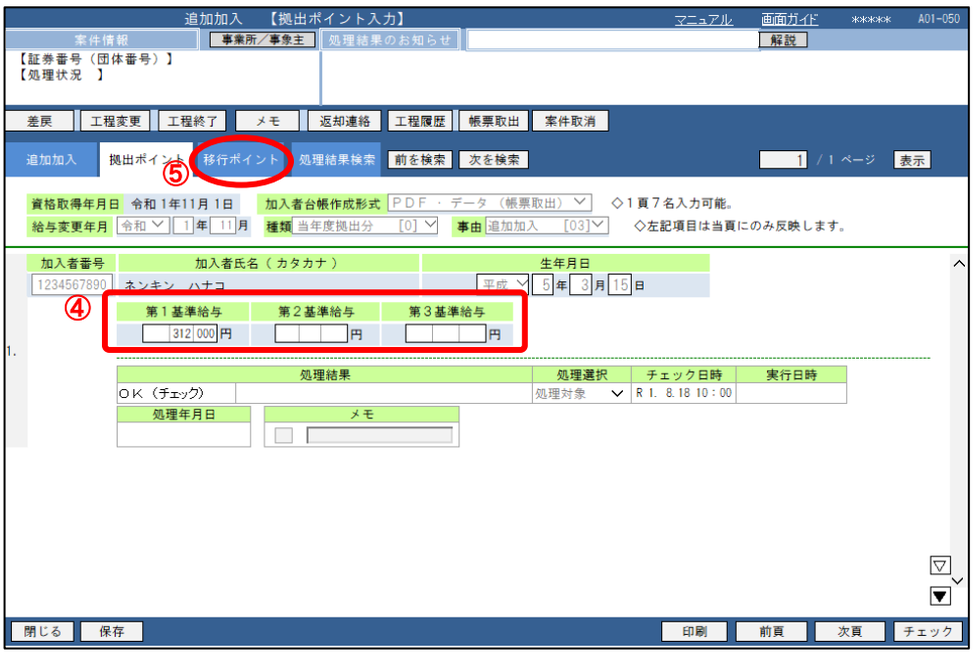
① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**2次処理依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**追加加入【入力】**」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を修正します。



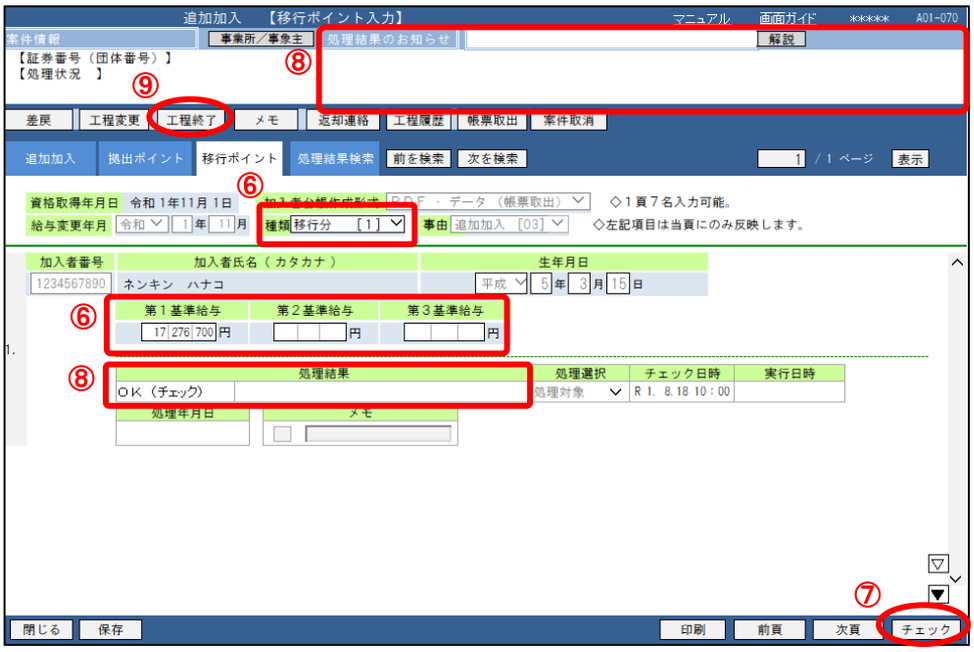
③ 「**拠出ポイント**」を選択します。

④ 「**追加加入【拠出ポイント入力】**」画面にて、入力内容を確認します。
※ 入力が必要となる場合に、確認を行います。



⑤「**移行ポイント**」を選択します。

⑥「**追加加入【移行ポイント入力】**」画面にて、入力内容を確認します。
※ 入力が必要となる場合に、確認を行います。



⑦『**チェック**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**チェック**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

⑧「**処理結果のお知らせ**」を確認します。
※「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（チェック）**」であることを併せて確認します。

⑨『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **案件が次の担当者へ移ります。**
※ 1次処理者の場合は2次処理者へ、2次処理者の場合は決裁者へ案件が移ります。

重要

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは「**処理選択**」を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックを行います。
※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「**処理結果のお知らせ**」を確認、または『**解説**』ボタンを押し、「**処理結果（ECW）コード解説**」にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、「**処理結果（ECW）コード解説**」にて内容を必ずご確認ください。

「**処理結果（ECW）コード解説**」については、以下をご参照ください。

⇒「**第12章　エラーについて**」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「**第5章　加入者のお手続きについて**」参照

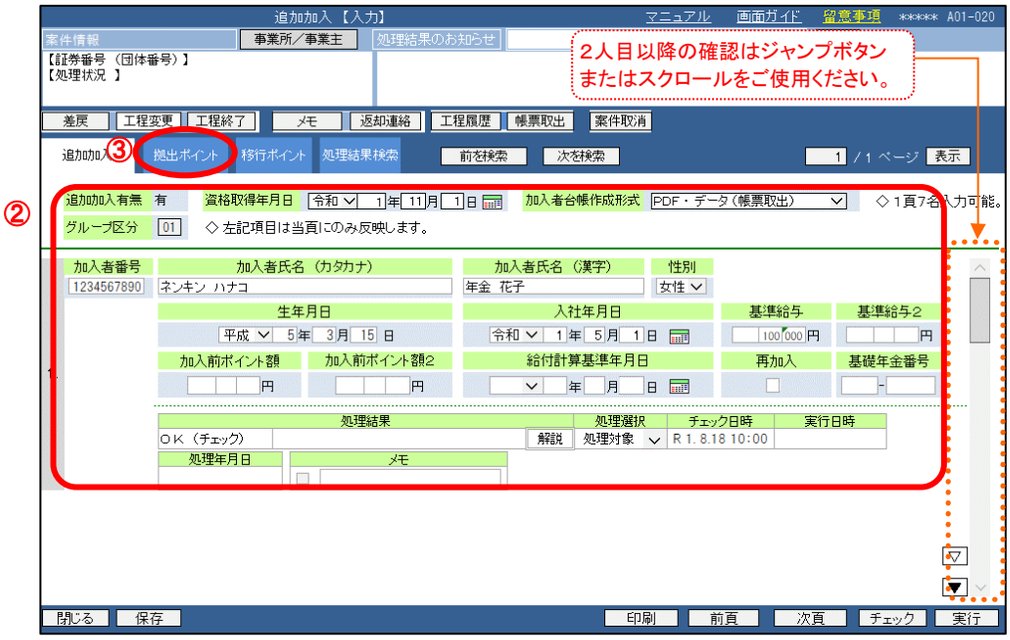
■ 追加加入の手続きを実行する

事業主　決裁者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**決裁依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した内容を確認します。また、手続きを実行することにより、加入者の登録を行います。

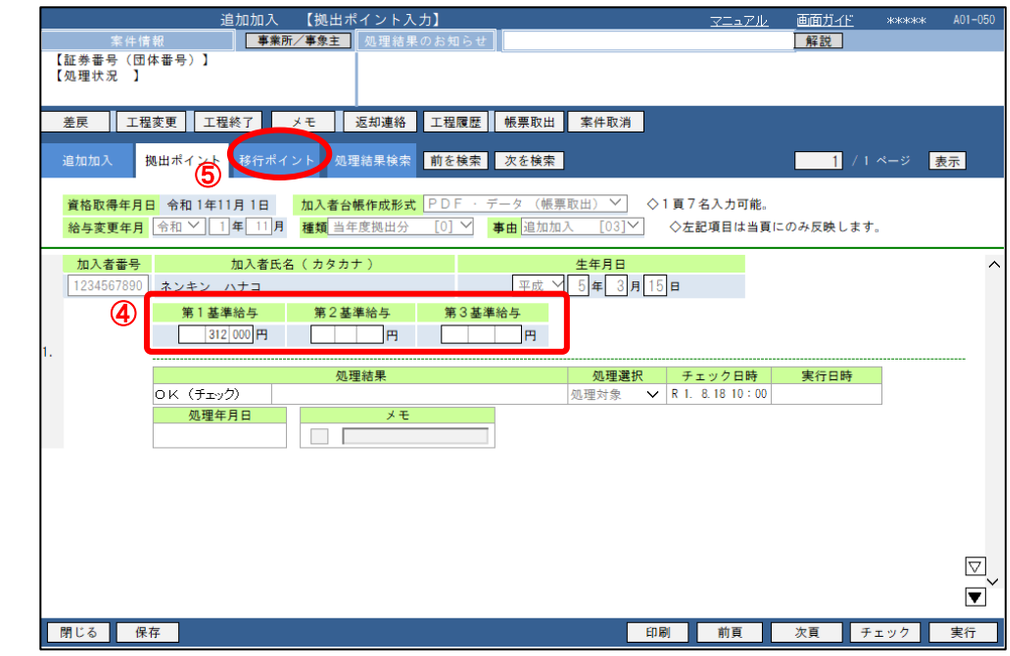
① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**決裁依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**追加加入【入力】**」画面にて、入力内容を確認のうえ、「**処理結果**」のメッセージが「**OK（チェック）**」となっているか、「**処理選択**」の表示が**＜処理対象＞**となっているか確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を修正します。



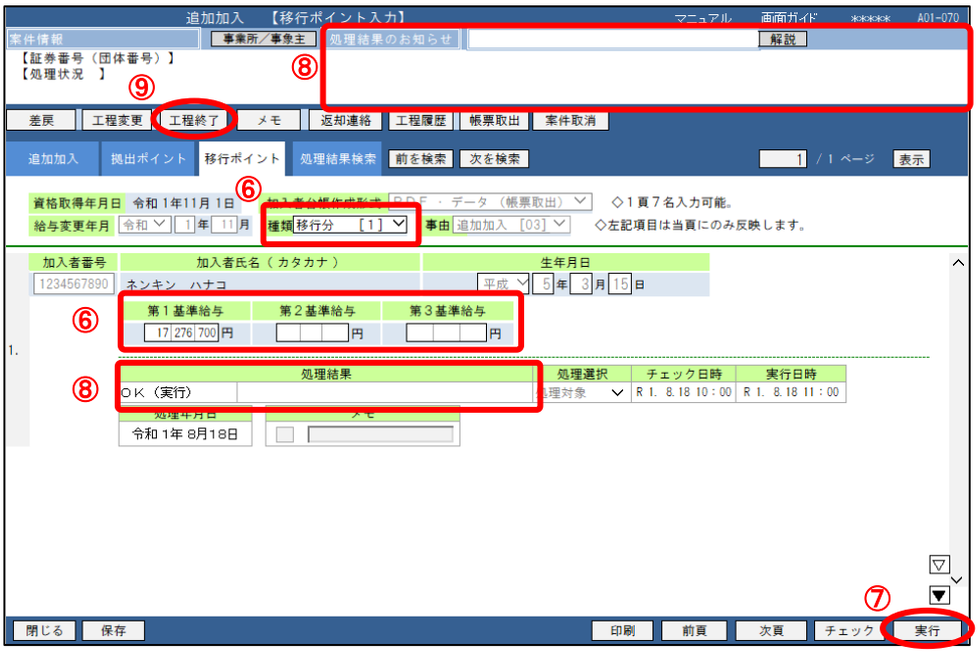
③ 「**拠出ポイント**」を選択します。

④ 「**追加加入【拠出ポイント入力】**」画面にて、入力内容を確認します。
※ 入力が必要となる場合に、確認を行います。



⑤「**移行ポイント**」を選択します。

⑥「**追加加入【移行ポイント入力】**」画面にて、入力内容を確認します。
※ 入力が必要となる場合に、確認を行います。



⑦『**実行**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**実行**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとに手続きが実行されます。**

⑧「**処理結果のお知らせ**」を確認します。
※「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（実行）**」であることを併せて確認します。

⑨『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **追加加入の手続きが終了します。**

重要

手続き実行の確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックまたは手続き実行を行います。
※ ブランクのままチェックまたは手続き実行を行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーは、**「処理選択」**の**＜解決依頼＞**を選択したうえで、**『工程終了』**ボタンを押します。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

■　帳票を確認する

事業主

手続き実行および工程終了を行った翌営業日以降、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に**「帳票を掲載しました。」**と**帳票掲載連絡**が掲載されます。確認のうえ、**「帳票取出一覧」**より取出し、手続きの内容をご確認ください。

以下の帳票にて、手続きの内容を確認します。

◇ 手続き実行および工程終了を行った翌営業日に、**「帳票取出一覧」**より取出可能な帳票

帳票	帳票説明
加入者台帳	加入者の情報を記載した台帳

※ 作成形式が**＜出力しない＞**の場合は作成されず、**＜紙＞**の場合は後日CPBSより郵送されます。

以下の帳票にて、手続きの内容が正しく反映されているか確認します。

◇ 手続き実行および工程終了を行った直後の掛金計算処理日翌々営業日に、**「帳票取出一覧」**より取出可能な帳票

帳票	帳票説明
加入者明細表	加入者の情報を記載した一覧表
掛金口座振替のご案内＊	当期の掛金額を案内する帳票
掛金案内書＊	当期の掛金額を案内する帳票
振込依頼書＊	指定口座への掛金振込において使用する帳票

＊ 制度により作成されない場合があります。

※ 制度により**【加入者明細表】**は作成される時期が異なります。
※ 制度により**【異動のお知らせ】**（掛金額の算定に影響を及ぼした当期の異動記録）が作成される場合があります。
※ 手続き実行が掛金計算処理日に間に合わなかった加入者は、次回以降の掛金計算時に反映されます。また、手続き実行を行っていても、**「OK（実行）」**となっていない加入者も同様です。

帳票の取出については、以下をご参照ください。

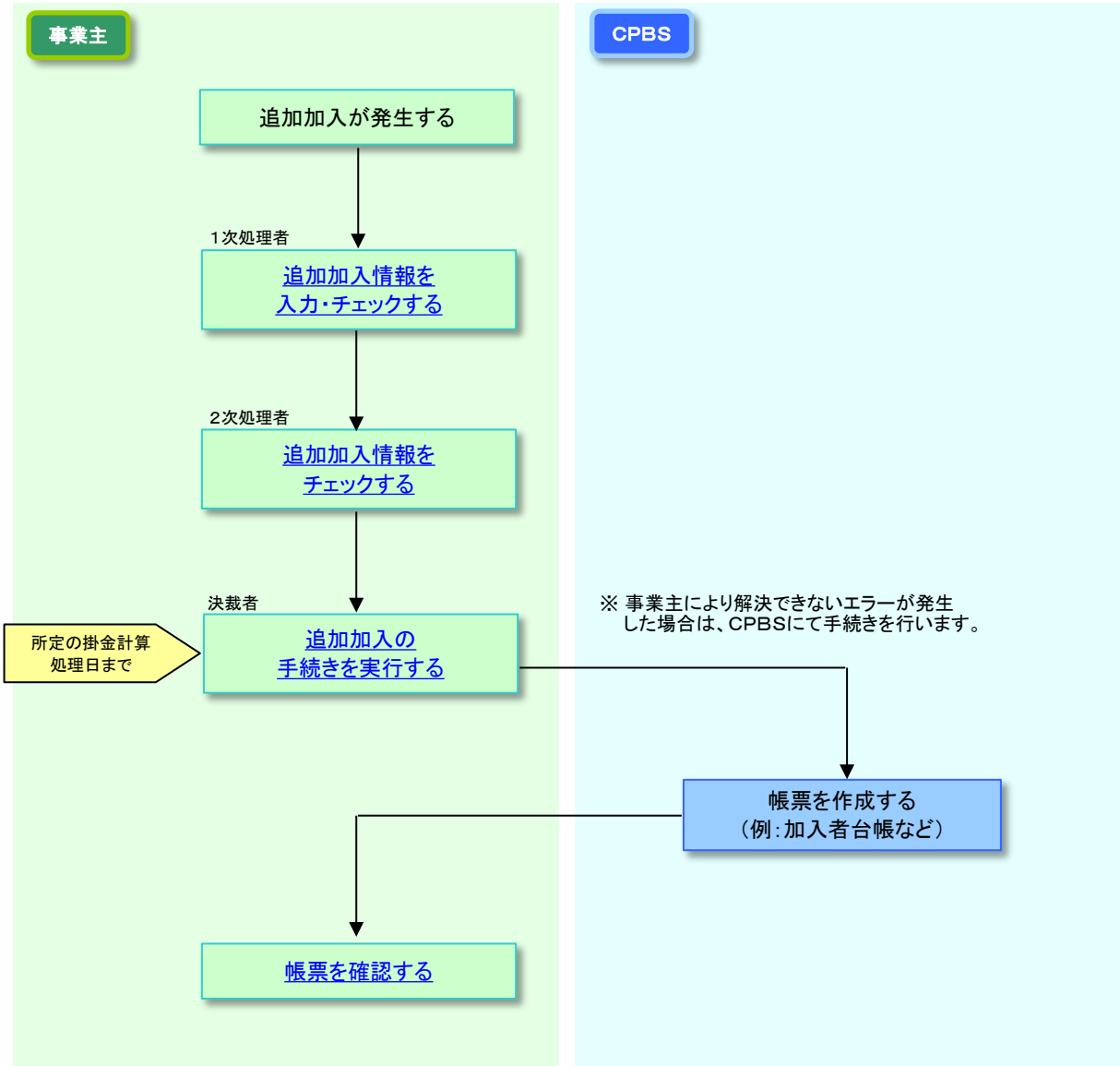
⇒「第4章　各機能について」参照

第5章　2. 追加加入を行う

追加加入とは、加入者資格を取得した従業員を規約に定める資格取得日に、年金制度へ加入させる手続きを指します。
ここでは、追加加入の手続きのポイントや操作方法について説明します。

（1） 追加加入　手続きの流れ

制度Cのお客様



※ 上記はワークフロー階層を3階層で設定されている場合の例です。
事業主にて設定することで、1次処理および2次処理の工程を省略することができます。

留意点　追加加入の手続き可能期間について

追加加入の手続きは、所定の掛金計算処理日までに行ってください。
※ 所定の掛金計算処理日までに手続きが完了しない場合には、次回以降の掛金にて精算が発生する場合があります。
※ CPBSへ解決依頼を行う場合は、掛金計算処理日の4営業日前までに工程終了することが必要です。

併せて、加入者情報のPF連動の手続き締切もご確認ください。

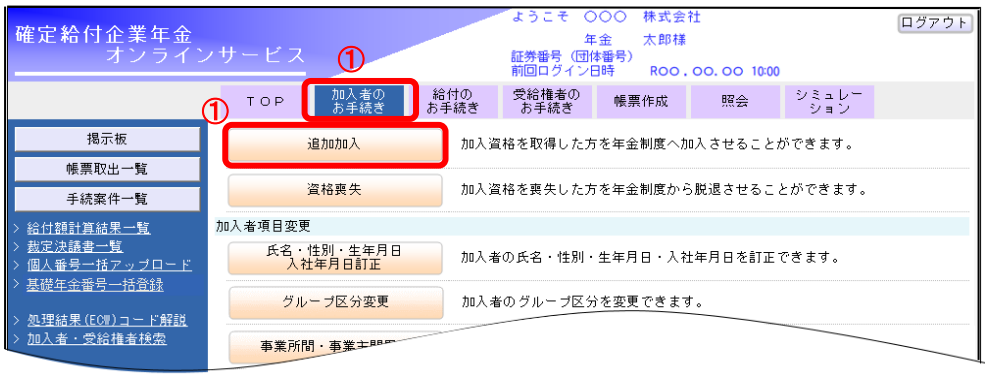
⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

（2）　追加加入　手続きの手順　　制度Cのお客様

■　追加加入情報を入力・チェックする　　事業主　1次処理者

１次処理者にて、追加加入情報を入力し、チェックを行います。
チェックとは、追加加入情報の登録前に入力内容の正当性を確認する「事前チェック」機能です。

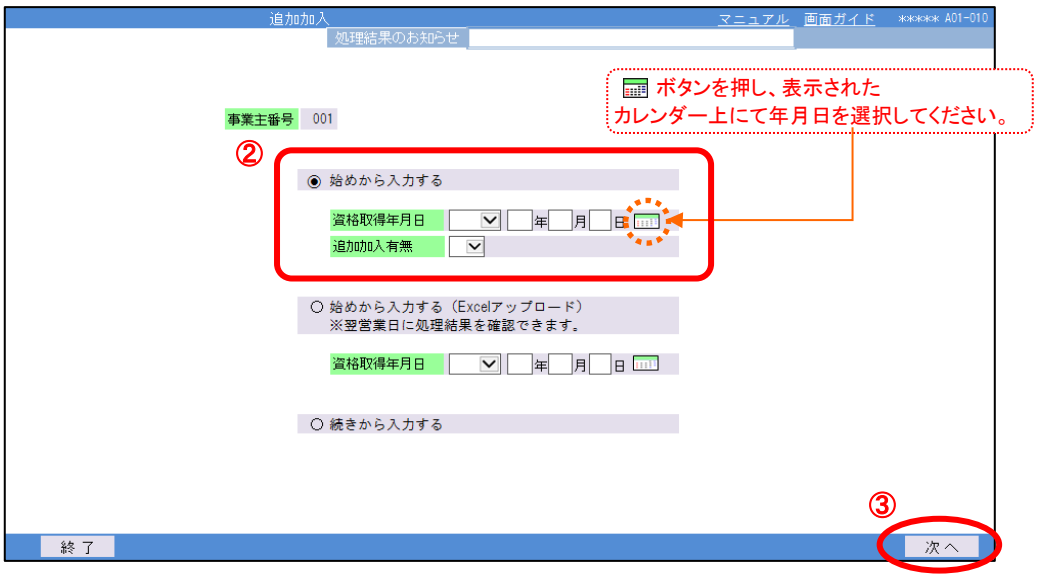
① **トップページ**より、**『加入者のお手続き』**を選択し、**『追加加入』**を押します。



② **「追加加入」**画面にて、**「始めから入力する」**を選択し、**「資格取得年月日」「追加加入有無」**を入力します。
　※ 資格取得年月日が異なる場合は、別案件として手続きが必要です。
　※ 「Excelアップロード」機能を使用する場合は、**「始めから入力する（Excelアップロード）」**を選択し、**「資格取得年月日」**を入力します。

⇒ 「第5章　Excelアップロードを行う」 参照

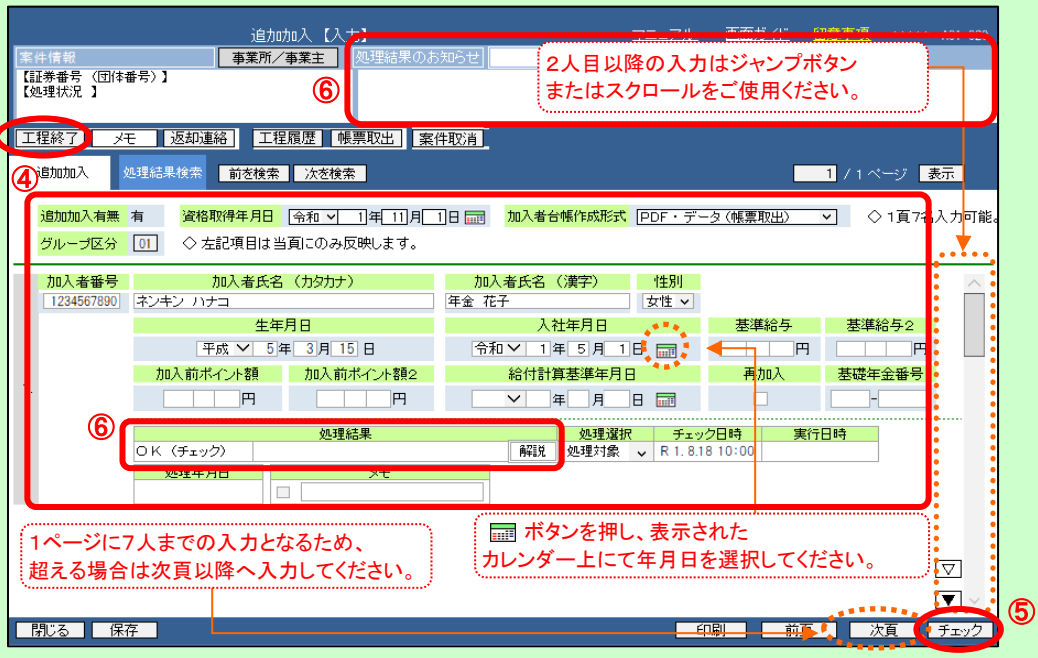
　※ 一時保存を行った場合は、**「続きから入力する」**を選択します。



③ **『次へ』**ボタンを押します。

④「追加加入【入力】」画面にて、追加加入情報を入力します。

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。



項目	必須	項目説明
資格取得年月日	◎	規約に定める資格取得年月日を入力
加入者台帳作成形式	◎	手続き後に作成される加入者台帳の作成形式を選択
グループ区分	◎	グループ区分を入力
加入者番号	○	加入者番号を入力
加入者氏名（カタカナ）	◎	加入者のお名前をカナで入力（姓と名の間に1文字スペースを入力）※
加入者氏名（漢字）	○	加入者のお名前を漢字で入力 （姓と名の間に1文字スペースを入力、JIS第1水準、第2水準が使用可）
性別	◎	加入者の性別を選択
生年月日	◎	加入者の生年月日を入力
入社年月日	◎	加入者の入社年月日を入力
基準給与	－	
基準給与2	－	
加入前ポイント額	－	
加入前ポイント額2	－	
給付計算基準年月日	○	給付計算基準年月日を指定する制度かつ当項目を管理する加入者の場合に、 給付額計算の始点となる年月日を入力
再加入	－	
基礎年金番号	○	国民年金または厚生年金保険などの公的年金制度で共通する番号を入力。基礎年金番号の情報は企業年金プラットフォーム連動の際に必須となります。ブランクで手続きをされた場合、基礎年金番号が判明次第速やかに、加入者項目変更にて登録手続きが必要です。
処理選択	◎	処理の方法を選択 （ブランクの場合、チェックなどを行った際に＜処理対象＞を自動的に設定）

◎：必ず入力（確認）いただく項目　　○：必要に応じて入力（確認）いただく項目　　－：入力不要な項目

※　お名前に姓・名の区別がない場合も、お名前の中に1文字以上スペースを入力してください。
　　お名前の入力方法については、P. 5－1－2の「加入者のお名前入力時の留意点について」をご参照ください。

※　小文字での入力はできますが、登録上、大文字に変換されます。

⑤『**チェック**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**チェック**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

⑥「**処理結果のお知らせ**」を確認します。
※「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（チェック）**」であることを併せて確認します。

⑦『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **2次処理者へ案件が移ります。**

重要

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは「**処理選択**」を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックを行います。
※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「**処理結果のお知らせ**」を確認、または『**解説**』ボタンを押し、「**処理結果（ECW）コード解説**」にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、「**処理結果（ECW）コード解説**」にて内容を必ずご確認ください。

「**処理結果（ECW）コード解説**」については、以下をご参照ください。

⇒「**第12章　エラーについて**」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「**第5章　加入者のお手続きについて**」参照

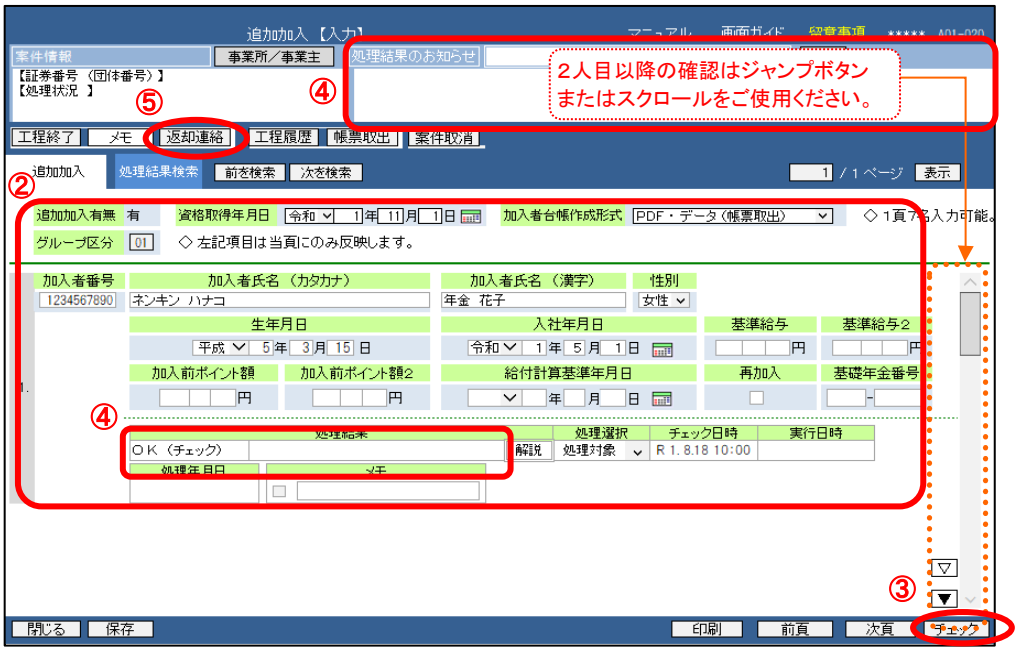
■　追加加入情報をチェックする

事業主　2次処理者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**2次処理依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した追加加入情報を確認します。
チェックとは、追加加入情報の登録前に入力内容の正当性を確認する「事前チェック」機能です。

① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**2次処理依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**追加加入【入力】**」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を修正します。



③ 『**チェック**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**チェック**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

④ 「**処理結果のお知らせ**」を確認します。
※ 「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（チェック）**」であることを併せて確認します。

⑤ 『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **決裁者へ案件が移ります。**

重要

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックを行います。
※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

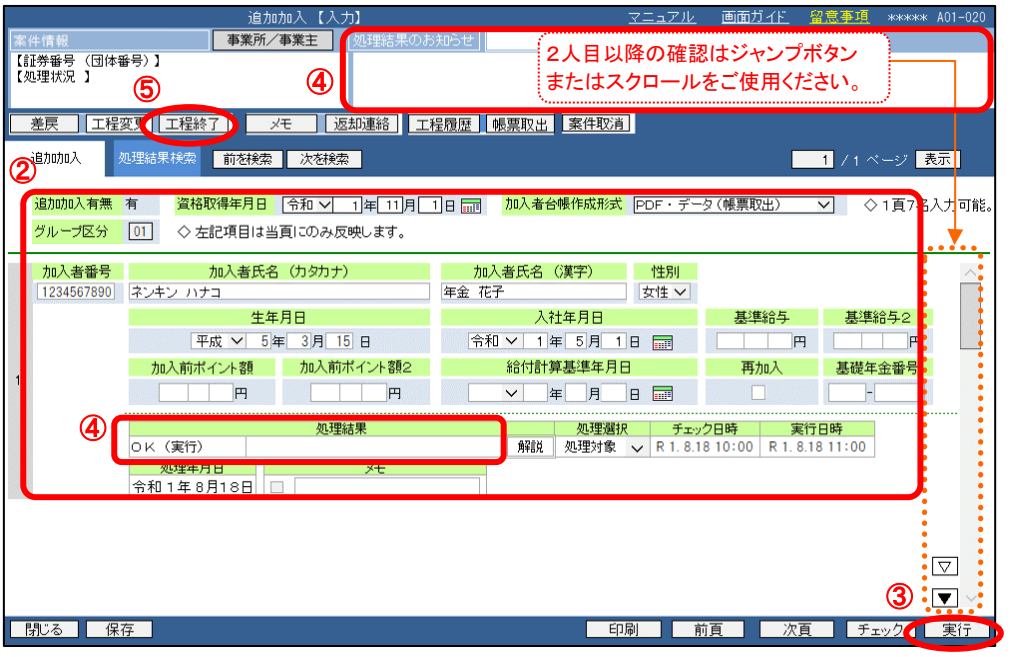
■　追加加入の手続きを実行する

事業主　決裁者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**決裁依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した内容を確認します。また、手続きを実行することにより、加入者の登録を行います。

① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**決裁依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**追加加入【入力】**」画面にて、入力内容を確認のうえ、「**処理結果**」のメッセージが「**OK（チェック）**」となっているか、「**処理選択**」の表示が**＜処理対象＞**となっているか確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を修正します。



③ 『**実行**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**実行**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとに手続きが実行されます。**

④ 「**処理結果のお知らせ**」を確認します。
※ 「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（実行）**」であることを併せて確認します。

⑤ 『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **追加加入の手続きが終了します。**

重要

手続き実行の確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックまたは手続き実行を行います。
※ ブランクのままチェックまたは手続き実行を行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーは、**「処理選択」**の**＜解決依頼＞**を選択したうえで、**『工程終了』**ボタンを押します。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

■　帳票を確認する

事業主

手続き実行および工程終了を行った翌営業日以降、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に**「帳票を掲載しました。」**と**帳票掲載連絡**が掲載されます。確認のうえ、**「帳票取出一覧」**より取出し、手続きの内容をご確認ください。

以下の帳票にて、手続きの内容を確認します。

◇ 手続き実行および工程終了を行った翌営業日に、**「帳票取出一覧」**より取出可能な帳票

帳票	帳票説明
加入者台帳	加入者の情報を記載した台帳

※ 作成形式が**＜出力しない＞**の場合は作成されず、**＜紙＞**の場合は後日CPBSより郵送されます。

以下の帳票にて、手続きの内容が正しく反映されているか確認します。

◇ 手続き実行および工程終了を行った直後の掛金計算処理日翌々営業日に、**「帳票取出一覧」**より取出可能な帳票

帳票	帳票説明
加入者明細表	加入者の情報を記載した一覧表
掛金口座振替のご案内＊	当期の掛金額を案内する帳票
掛金案内書＊	当期の掛金額を案内する帳票
振込依頼書＊	指定口座への掛金振込において使用する帳票

＊　制度により作成されない場合があります。

※ 制度により**【加入者明細表】**は作成される時期が異なります。
※ 制度により**【異動のお知らせ】**（掛金額の算定に影響を及ぼした当期の異動記録）が作成される場合があります。
※ 手続き実行が掛金計算処理日に間に合わなかった加入者は、次回以降の掛金計算時に反映されます。また、手続き実行を行っていても、**「OK（実行）」**となっていない加入者も同様です。

帳票の取出については、以下をご参照ください。

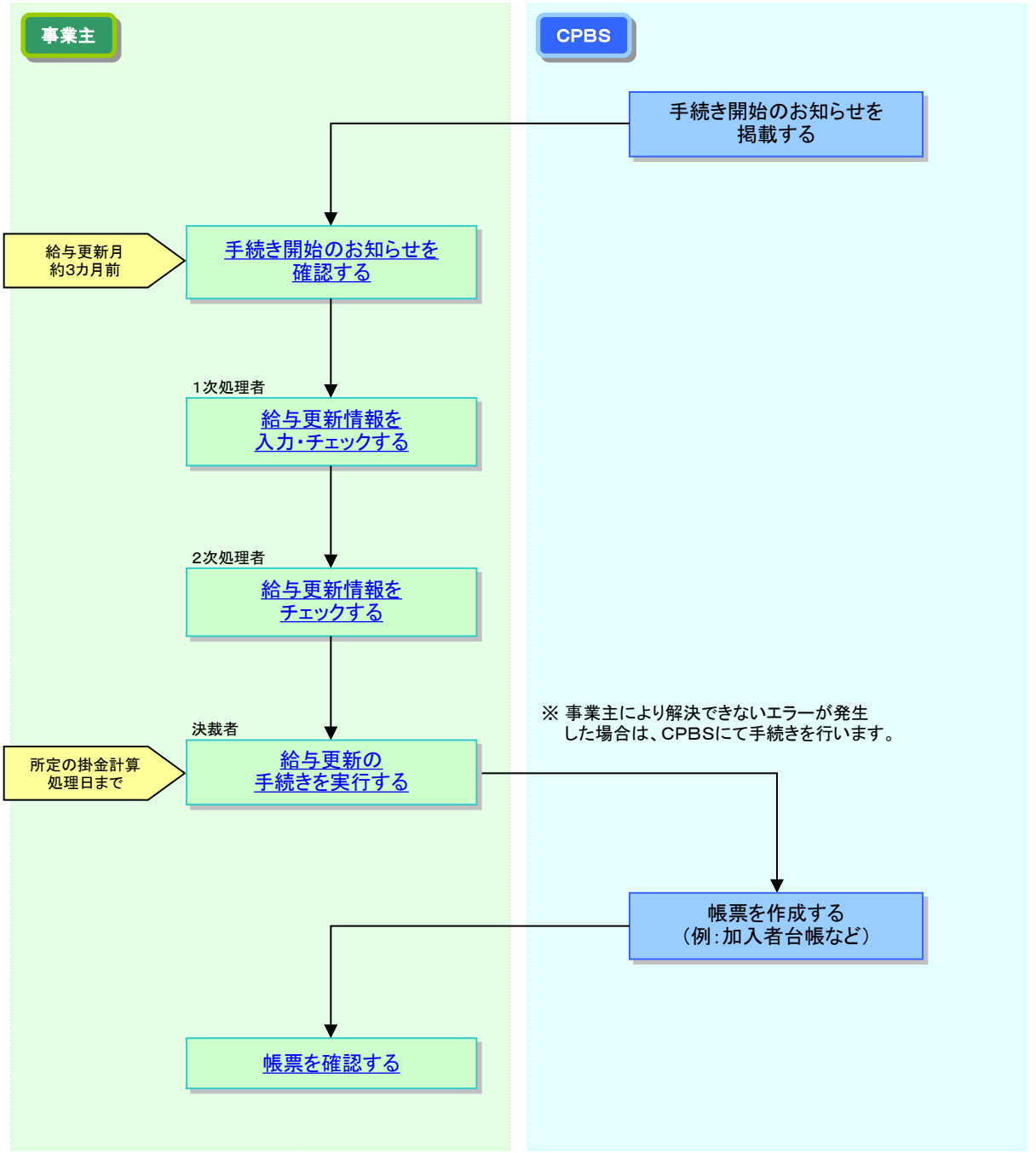
⇒「第4章　各機能について」参照

第5章　3. 給与更新を行う

給与更新とは、規約に定める基準給与を、規約に定める期日に更新する手続きを指します。
ここでは、給与更新の手続きのポイントや操作方法について説明します。

給与更新のお手続きについては、制度A、制度Bのお客様が対象です。
なお、お手続きの流れは制度A、制度Bで差異はありません。

（1） 給与更新　手続きの流れ　　制度A・制度Bのお客様



※ 上記はワークフロー階層を3階層で設定されている場合の例です。
事業主にて設定することで、1次処理および2次処理の工程を省略することができます。

（2） 給与更新　手続きのポイント　制度A・制度Bのお客様

■ 給与更新を行う際の留意点

留意点① 当年度基準給与が昨年と同額の場合について

当年度基準給与が昨年と同額の場合も手続きは必要です。

留意点② 給与更新の手続き可能期間について

規約に定める給与更新月の約3カ月前に、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に、
「お手続きをご案内します。」が掲載されます。
給与更新の手続き実行は、**トップページ**へ手続き開始のお知らせ掲載後から所定の掛金計算処理日までに行ってください。
※ 所定の掛金計算処理日までに手続きが完了しない場合には、次回以降の掛金にて精算が発生する場合があります。
※ CPBSへ解決依頼を行う場合は、掛金計算処理日の4営業日前までに工程終了することが必要です。

留意点③ 給与更新用データについて

トップページの**「お手続きのお知らせ」**に**「お手続きをご案内します。」**が掲載されると同時に、
「帳票取出一覧」より**【給与更新用データ】**が取出可能となります。**【給与更新用データ】**は、作成日時点の加入者の前回更新時基準給与データです。
給与更新を行う際の参考としてご使用ください。

留意点④ 仮想個人勘定残高算定用給与の更新について

※ 本留意点は制度Bのお客様が対象です。
当マニュアルでは掛金算定用給与の更新の手続きについて記載します。
仮想個人勘定残高算定用給与の更新については、以下をご参照ください。

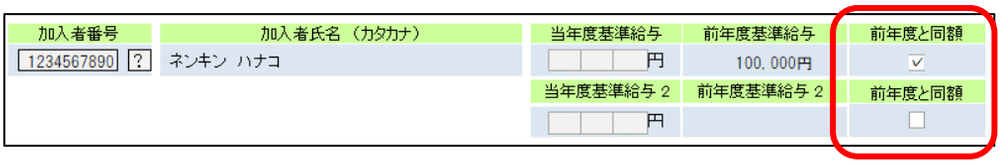
⇒「第5章　仮想個人勘定残高算定用給与更新を行う」 参照

仮想個人勘定残高算定に掛金算定用給与を使用する制度の場合は、仮想個人勘定残高算定用給与の更新を行う必要はありません。
ただし、「休職」「復職」の手続きを行う場合など、「仮想個人勘定残高算定用給与更新」の手続きを行う必要がある場合があります。

■　給与更新の手続き　入力補助機能

「同額更新」機能について

「前年度と同額」を選択すると、**「前年度基準給与」**と同額で更新できます。
※ **「当年度基準給与」**の入力は不要です。
※ **「前年度と同額」**を選択しているにもかかわらず、**「当年度基準給与」**に**「前年度基準給与」**と異なる額が入力されている場合はエラーが発生します。



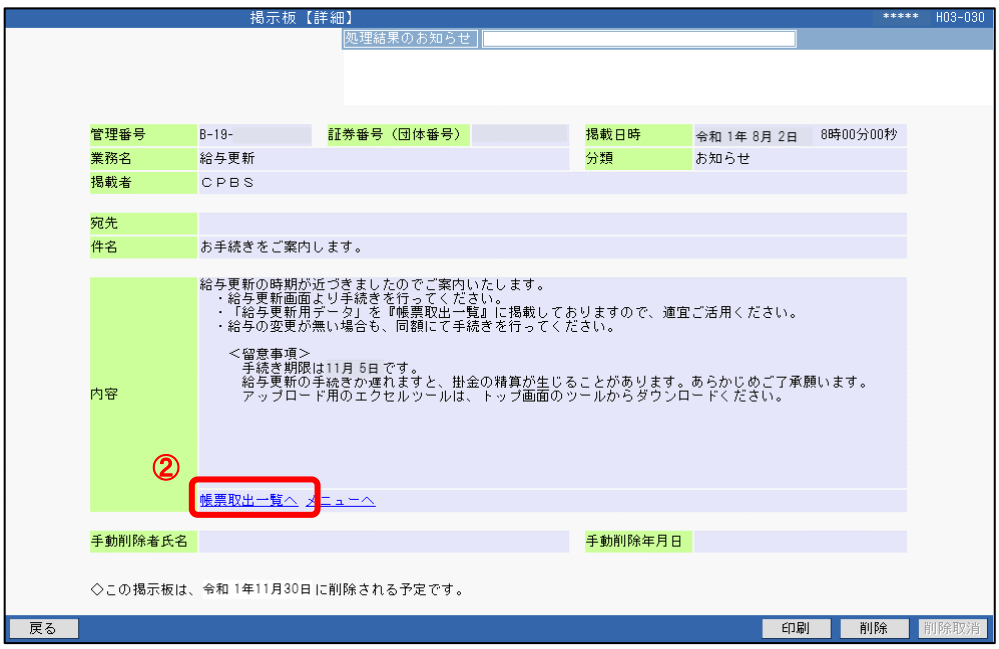
（3）　給与更新　手続きの手順　　制度A・制度Bのお客様

■　手続き開始のお知らせを確認する　　事業主

規約に定める給与更新月の約3カ月前に、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に、
「お手続きをご案内します。」が掲載されます。

① **トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**より、**「お手続きをご案内します。」**を選択します。

② **「掲示板【詳細】」**画面にて、内容を確認のうえ、**『帳票取出一覧へ』**を選択します。

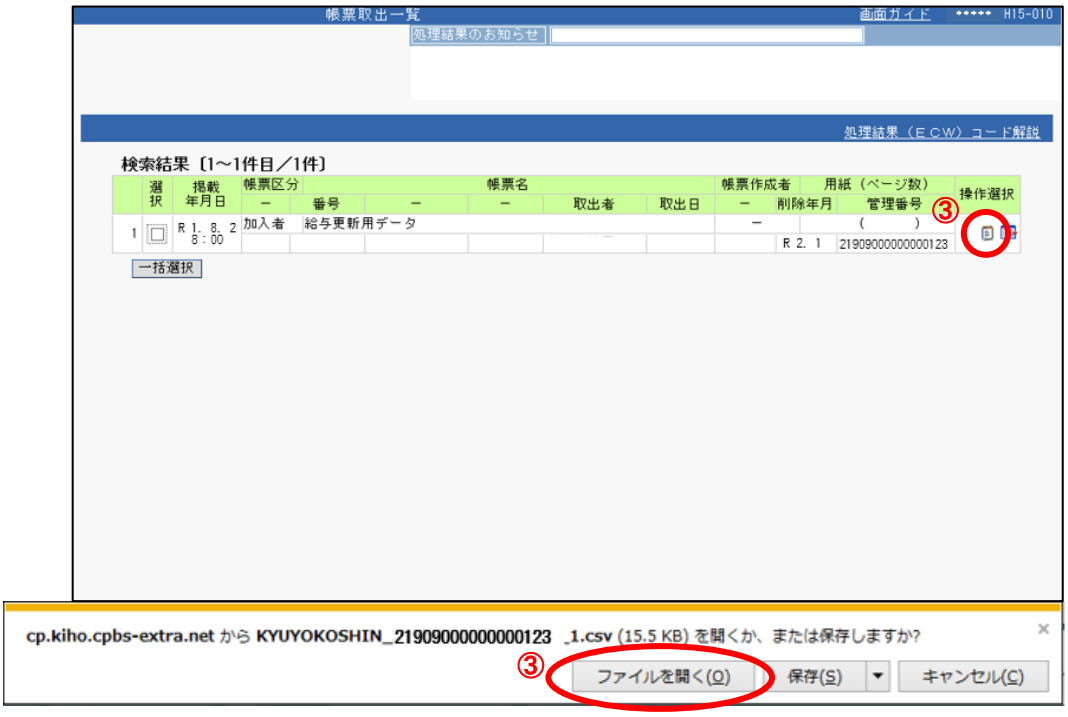


◇　更新月の約3カ月前に確認する帳票

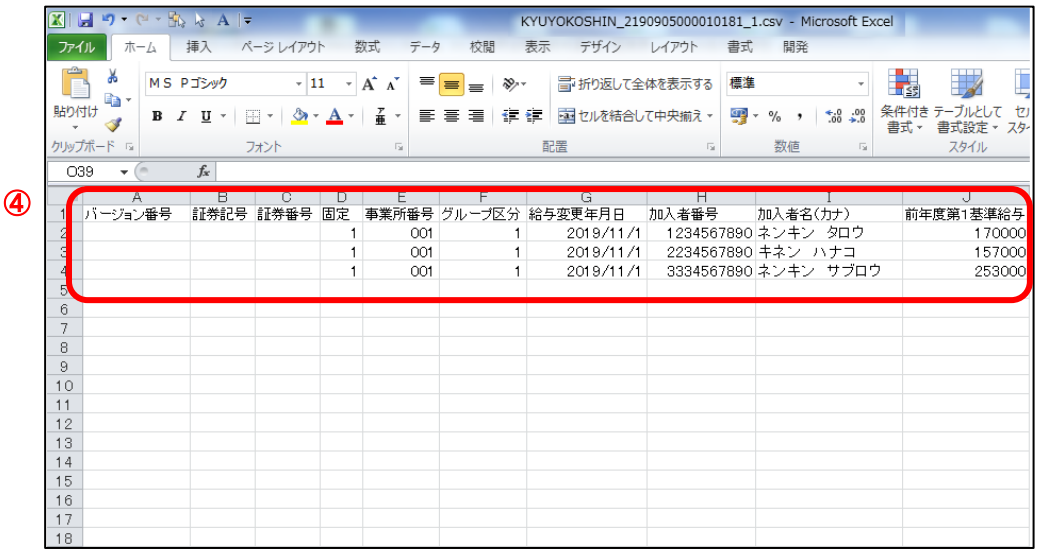
帳票	帳票説明
給与更新用データ	作成日時点の加入者の前回更新時基準給与が記載されたデータ

◆ 給与更新用データを確認する場合

③「**帳票取出一覧**」画面の、「**操作選択**」でCSVを選択し、『**ファイルを開く**』を押します。



④ 作成日時点の加入者の前回更新時基準給与が記載された給与更新用データが表示されます。

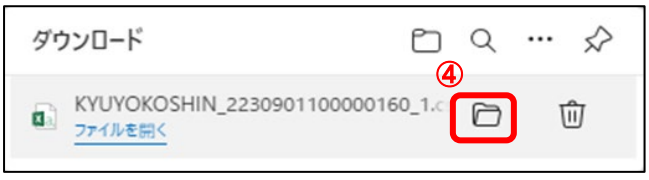


◆ 「アップロード用Excelツール」への取込可能な給与更新用データを保存する場合

③「**帳票取出一覧**」画面にて、「**操作選択**」の を押します。

④ 給与更新用データをダウンロードします。
ご使用のブラウザによって操作方法が異なります。

■Edgeの場合
画面右上に表示される案内にカーソルを合わせ、 を押します。



■Chromeの場合
画面左下に表示される案内にカーソルを合わせ、 を押し、「フォルダを開く」を押します。

⑤ ダウンロードされたファイルが表示されるためファイルを開かずに、コピーし任意のフォルダ（デスクトップ等）に保存します。
アップロード用Excelツールへの取込が可能な給与更新用データが作成されます。

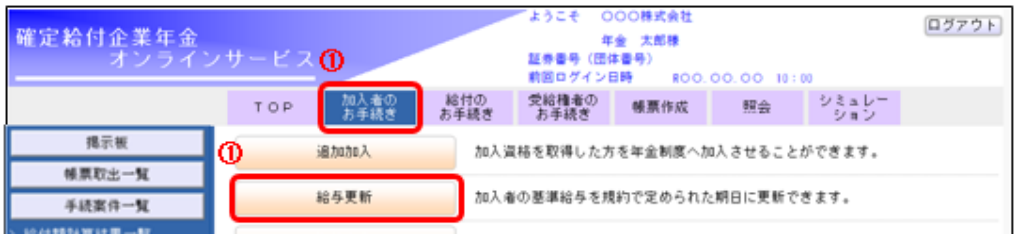
⇒ 「第5章　Excelアップロードを行う」 参照

■　給与更新情報を入力・チェックする

事業主　1次処理者

1次処理者にて、当年度の基準給与を入力し、チェックを行います。
チェックとは、給与更新情報の登録前に入力内容の正当性を確認する「事前チェック」機能です。

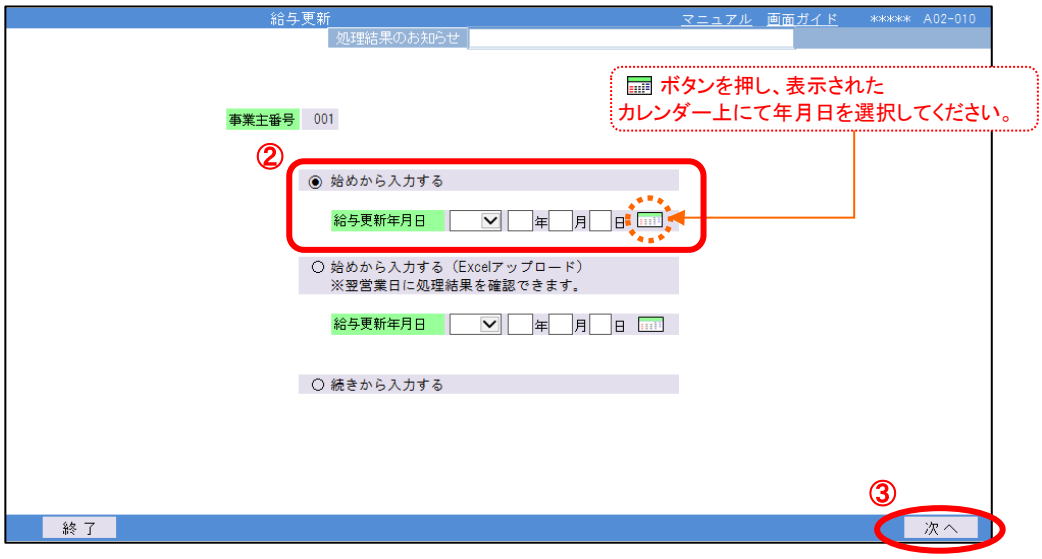
① **トップページ**より、**『加入者のお手続き』**を選択し、**『給与更新』**を押します。



② **「給与更新」**画面にて、**「始めから入力する」**を選択し、**「給与更新年月日」**を入力します。
※ 給与更新年月日が異なる場合は、別案件として手続きが必要です。
※「Excelアップロード」機能を使用する場合は、**「始めから入力する（Excelアップロード）」**を選択し、**「給与更新年月日」**を入力します。

⇒「第5章　Excelアップロードを行う」参照

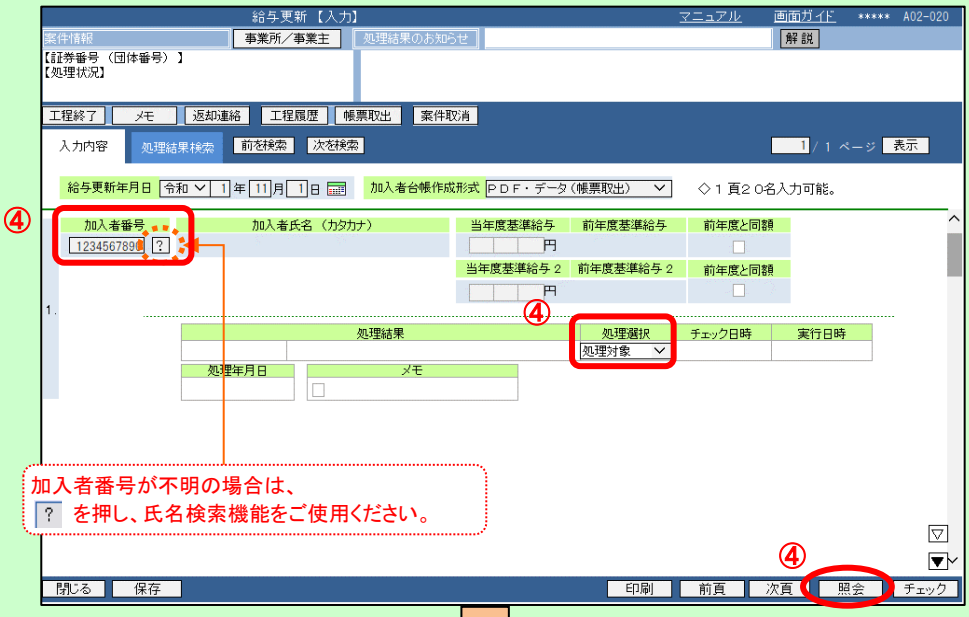
※ 一時保存を行った場合は、**「続きから入力する」**を選択します。

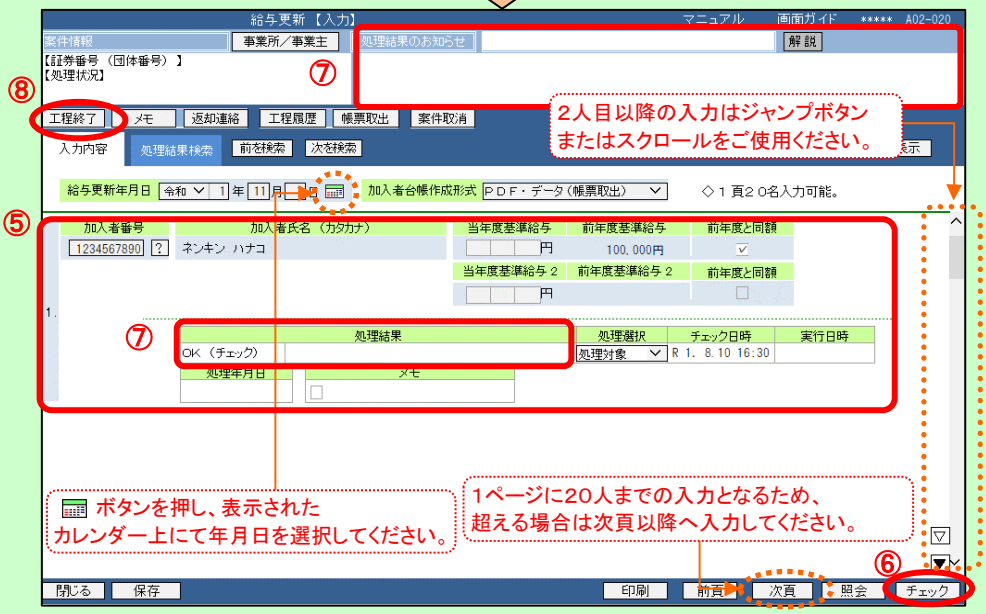


③ **『次へ』**ボタンを押します。

④「給与更新【入力】」画面にて、「加入者番号」を入力し、『照会』ボタンを押します。
※「処理選択」がブランクの場合、自動的に＜処理対象＞が設定されます。
➡「加入者氏名（カタカナ）」「前年度基準給与」「前年度基準給与2」が表示されます。
※「前年度基準給与2」を管理していない場合は、表示されません。

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。





項目	必須	項目説明
給与更新年月日	◎	規約に定める基準給与の更新年月日を入力
加入者台帳作成形式	◎	手続き後に作成される加入者台帳の作成形式を選択
加入者番号	◎	加入者番号を入力
当年度基準給与	○	給与更新月時点の基準給与を入力
当年度基準給与2	○	基準給与を2種類管理する規約の場合に給与更新月時点の第2基準給与を入力 （詳細は留意事項を参照）
前年度と同額	○	前年度と同額で更新する場合に選択
処理選択	◎	処理の方法を選択 （ブランクの場合、チェックなどを行った際に＜処理対象＞を自動的に設定）

◎：必ず入力（確認）いただく項目　　○：必要に応じて入力（確認）いただく項目

⑤ 表示された内容を確認のうえ、**「当年度基準給与」「当年度基準給与2」**を入力します。
※ 必要に応じて、**「前年度と同額」**を選択してください。**「前年度と同額」**を選択した場合は、**「当年度基準給与」**の入力は不要です。

⑥ **『チェック』**ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて**『チェック』**ボタンを押してください。
➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

⑦ **「処理結果のお知らせ」**を確認します。
※ **「処理結果」**にて、入力されている対象者全員が**「OK（チェック）」**であることを併せて確認します。

⑧ **『工程終了』**ボタンを押します。
➡ **案件が2次処理者へ移ります。**

重要

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックを行います。
※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

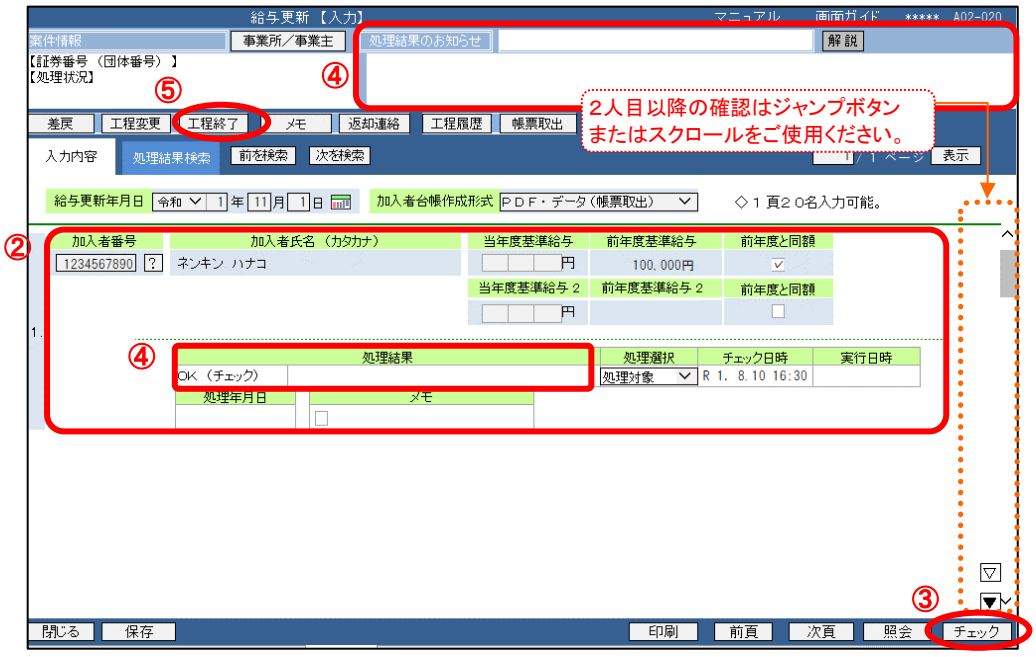
■　給与更新情報をチェックする

事業主　2次処理者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**2次処理依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した給与更新情報を確認します。
チェックとは、給与更新情報の登録前に入力内容の正当性を確認する「事前チェック」機能です。

① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**2次処理依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**給与更新【入力】**」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を修正します。
※ 必要に応じて、「**前年度と同額**」を選択してください。「**前年度と同額**」を選択した場合は、「**当年度基準給与**」の入力は不要です。



③ 『**チェック**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**チェック**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

④ 「**処理結果のお知らせ**」を確認します。
※ 「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（チェック）**」であることを併せて確認します。

⑤ 『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **案件が決裁者へ移ります。**

重要

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックを行います。
※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

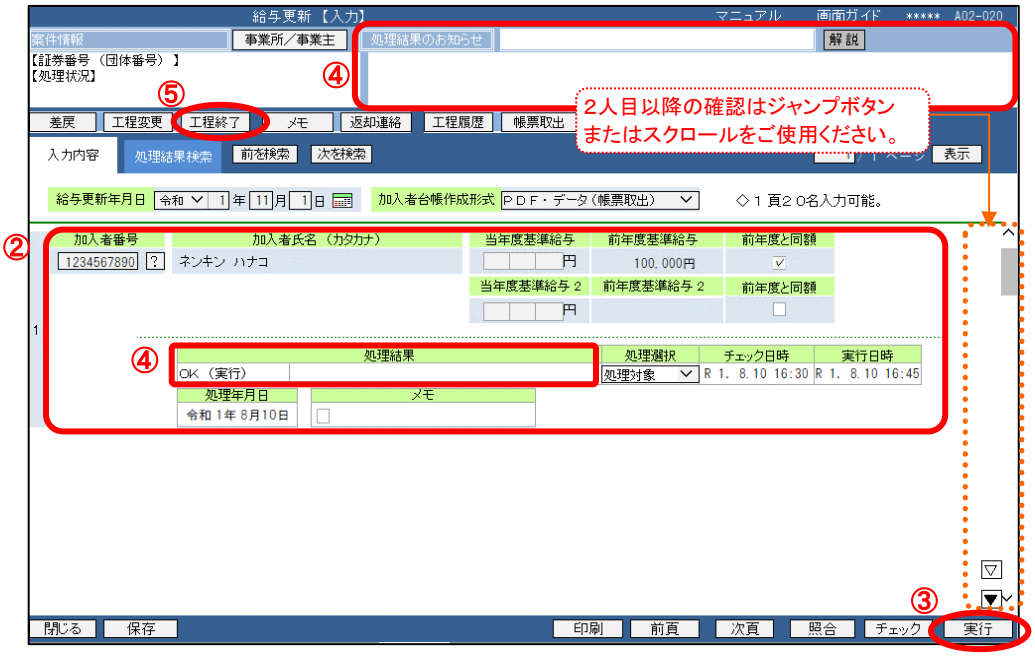
■　給与更新の手続きを実行する

事業主　決裁者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**決裁依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した内容を確認します。また、手続きを実行することにより、加入者の当年度基準給与を登録します。

① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**決裁依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**給与更新【入力】**」画面にて、入力内容を確認のうえ、「**処理結果**」のメッセージが「**OK（チェック）**」となっているか、「**処理選択**」の表示が**＜処理対象＞**となっているか確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を修正します。



③ 『**実行**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**実行**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとに手続きが実行されます。**

④ 「**処理結果のお知らせ**」を確認します。
※ 「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（実行）**」であることを併せて確認します。

⑤ 『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **給与更新の手続きが終了します。**

重要

手続き実行の確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックまたは手続き実行を行います。
※ ブランクのままチェックまたは手続き実行を行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーは、**「処理選択」**の**＜解決依頼＞**を選択したうえで、**『工程終了』**ボタンを押します。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーを解決する」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

■　帳票を確認する

事業主

手続き実行および工程終了を行った翌営業日以降、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に**「帳票を掲載しました。」**と**帳票掲載連絡**が掲載されます。確認のうえ、**「帳票取出一覧」**より取出し、手続きの内容をご確認ください。

以下の帳票にて、手続きの内容を確認します。

◇ 手続き実行および工程終了を行った翌営業日に、**「帳票取出一覧」**より取出可能な帳票

帳票	帳票説明
加入者台帳	加入者の情報を記載した台帳

※ 作成形式が**＜出力しない＞**の場合は作成されず、**＜紙＞**の場合は後日CPBSより郵送されます。

以下の帳票にて、手続きの内容が正しく反映されているか確認します。

◇ 手続き実行および工程終了を行った直後の掛金計算処理日翌々営業日に、**「帳票取出一覧」**より取出可能な帳票

帳票	帳票説明
加入者明細表	加入者の情報を記載した一覧表
掛金口座振替のご案内＊	当期の掛金額を案内する帳票
掛金案内書＊	当期の掛金額を案内する帳票
振込依頼書＊	指定口座への掛金振込において使用する帳票

＊　制度により作成されない場合があります。

※ 制度により**【加入者明細表】**は作成される時期が異なります。
※ 制度により**【異動のお知らせ】**（掛金額の算定に影響を及ぼした当期の異動記録）が作成される場合があります。
※ 手続き実行が掛金計算処理日に間に合わなかった加入者は、次回以降の掛金計算時に反映されます。また、手続き実行を行っていても、**「OK（実行）」**となっていない加入者も同様です。

帳票の取出については、以下をご参照ください。

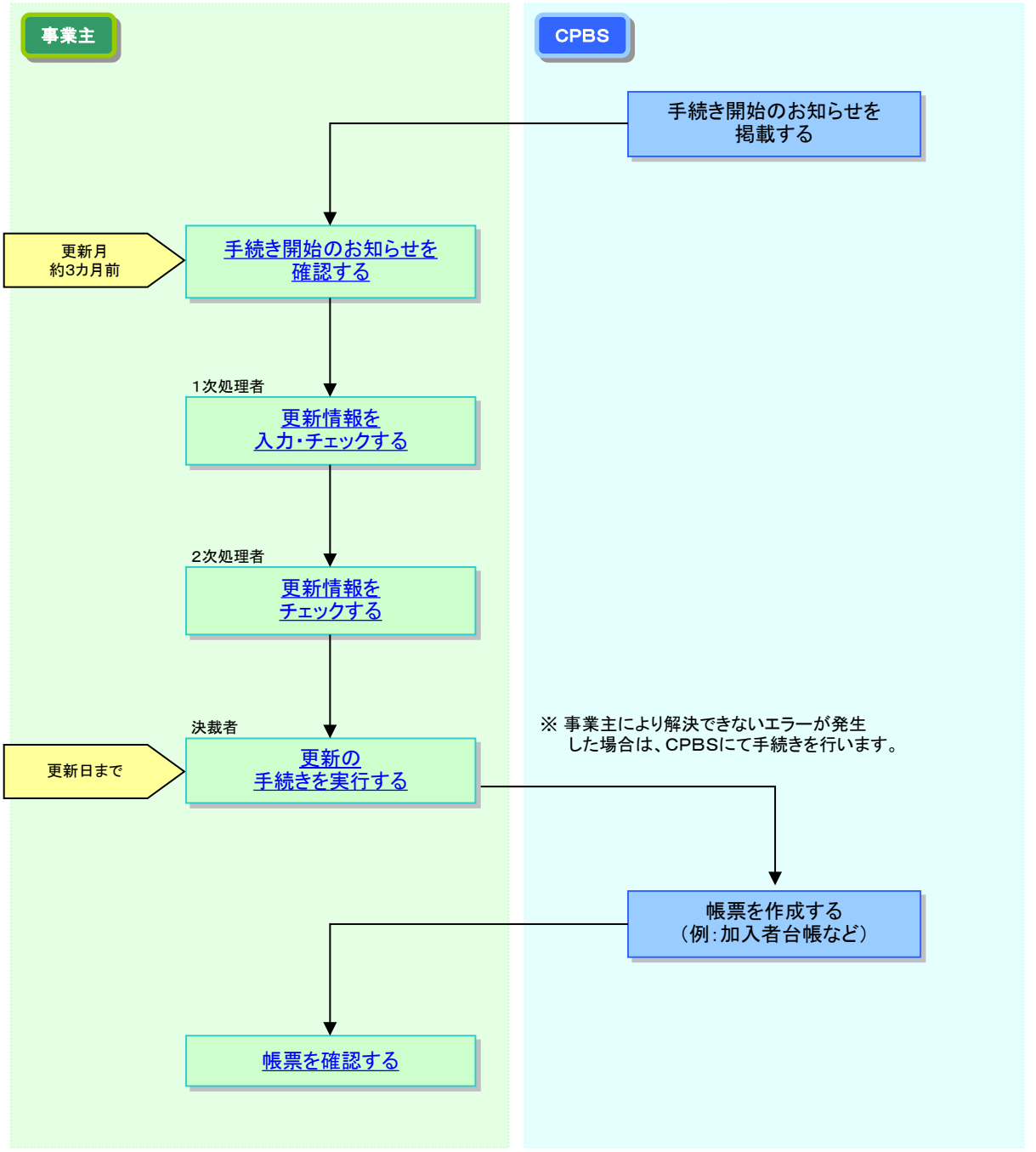
⇒「第4章　各機能について」参照

第5章　4. 仮想個人勘定残高算定用給与更新を行う

仮想個人勘定残高算定用給与更新とは、仮想個人勘定残高算定用給与を定められた期日までに更新する手続きを指します。
ここでは、更新の手続きのポイントや操作方法について説明します。

本お手続きについては、制度Bのお客様のみが対象です。

（1） 仮想個人勘定残高算定用給与更新　手続きの流れ　制度Bのお客様



※ 上記はワークフロー階層を3階層で設定されている場合の例です。
事業主にて設定することで、1次処理および2次処理の工程を省略することができます。

（2） 仮想個人勘定残高算定用給与更新　手続きのポイント　制度Bのお客様

■ 更新を行う際の留意点

留意点① 当マニュアルの対象について

加入者期間にキャッシュバランス制度を導入している場合のみを対象としています。
また、加入者期間にキャッシュバランス制度を導入している場合でも、仮想個人勘定残高算定に掛金算定用給与を使用する制度の場合は、仮想個人勘定残高算定用給与の更新を行う必要はありません。

留意点② 更新の手続き可能期間について

定められた更新月の約3カ月前に、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に**「お手続きをご案内します。」**が掲載されます。
仮想個人勘定残高算定用給与更新の手続き実行は、**トップページ**へ手続き開始のお知らせ掲載後から定められた更新日までに行ってください。
※ １年分の拠出ポイント額の決定後に給与更新を行う制度の場合は、前年度の仮想個人勘定残高算定用給与の更新手続きを行ってください。
手続きが実行されていない場合は、定められた更新月の月末に、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に**「お手続きが未済です。」**が掲載されます。

留意点③ 前回更新時に登録された基準給与と同額の場合について

前回更新時に登録された基準給与と同額の場合も手続きは必要です。

留意点④ 更新および登録の必要時について

以下のとおり、定期更新以外においても手続きが必要になる場合があります。

- 期中に変更可能な制度の場合は、必要に応じて仮想個人勘定残高算定用給与の更新を行ってください。
  ※ 制度により期中に変更ができない場合もあります。
- 「グループ区分変更」「休職」「復職」「事業主間異動」などの手続きと同時に、仮想個人勘定残高算定用給与の更新が必要となる場合があります。
- 「追加加入」の手続きと同時に、**「拠出ポイント」**の登録が必要です。
  ※ １年分の拠出ポイント額の決定後に給与更新を行う制度の場合は、「資格喪失」の手続きと同時に**「加算ポイント」**の登録が必要です。
  ※「追加加入」「資格喪失」の手続き時に同時に登録が可能ですが、単独で行う場合は当機能をご使用ください。

留意点⑤ 給与更新用データ（仮想個人勘定残高）について

トップページの**「お手続きのお知らせ」**に**「お手続きをご案内します。」**が掲載されると同時に、
「帳票取出一覧」より**【給与更新用データ（仮想個人勘定残高）】**が取出可能となります。
【給与更新用データ（仮想個人勘定残高）】は、前回更新時の仮想個人勘定残高算定用給与データです。
更新を行う際の参考としてご使用ください。

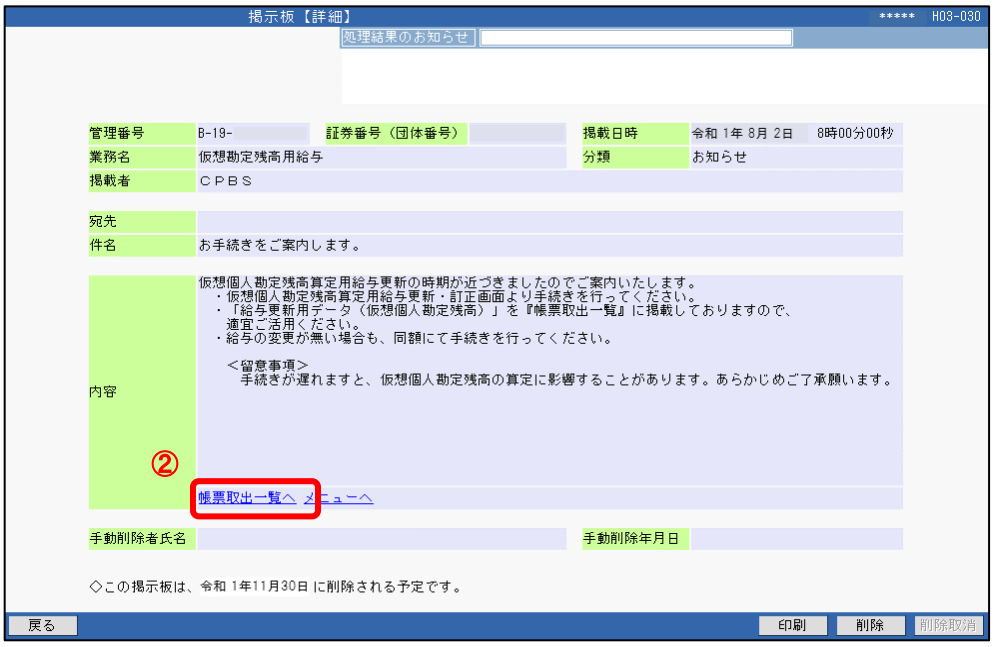
（3） 仮想個人勘定残高算定用給与更新　手続きの手順　制度Bのお客様

■ 手続き開始のお知らせを確認する　事業主

定められた更新月の約3カ月前に、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に**「お手続きをご案内します。」**が掲載されます。

① トップページの**「お手続きのお知らせ」**より、**「お手続きをご案内します。」**を選択します。

② 「掲示板【詳細】」画面にて、内容を確認のうえ、**『帳票取出一覧へ』**を選択します。



◇ 更新月の約3カ月前に作成される帳票

帳票	帳票説明
給与更新用データ （仮想個人勘定残高）	前回更新時の仮想個人勘定残高算定用給与が記載されたデータ

■　更新情報を入力・チェックする

事業主　1次処理者

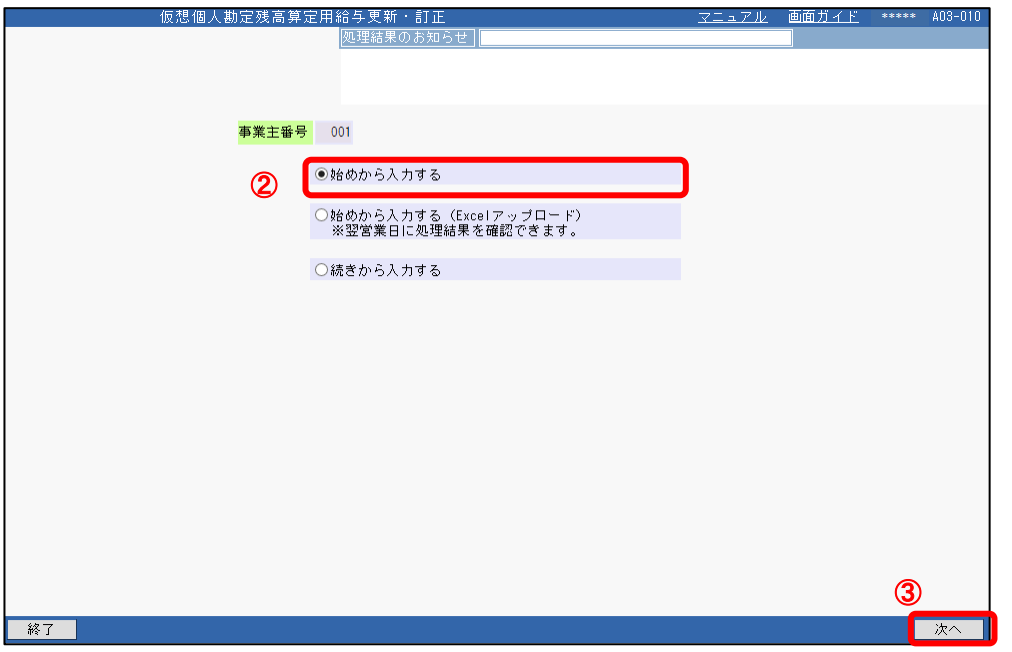
1次処理者にて、仮想個人勘定残高算定用給与を入力し、チェックを行います。
チェックとは、更新情報の登録前に入力内容の正当性を確認する「事前チェック」機能です。

① **トップページ**より、**『加入者のお手続き』**を選択し、**『仮想個人勘定残高算定用給与更新』**を押します。

② **「仮想個人勘定残高算定用給与更新・訂正」**画面にて、**「始めから入力する」**を選択します。
※「Excelアップロード」機能を使用する場合は、**「始めから入力する（Excelアップロード）」**を選択します。

⇒「第5章　Excelアップロードを行う」参照

※ 一時保存を行った場合は、**「続きから入力する」**を選択します。

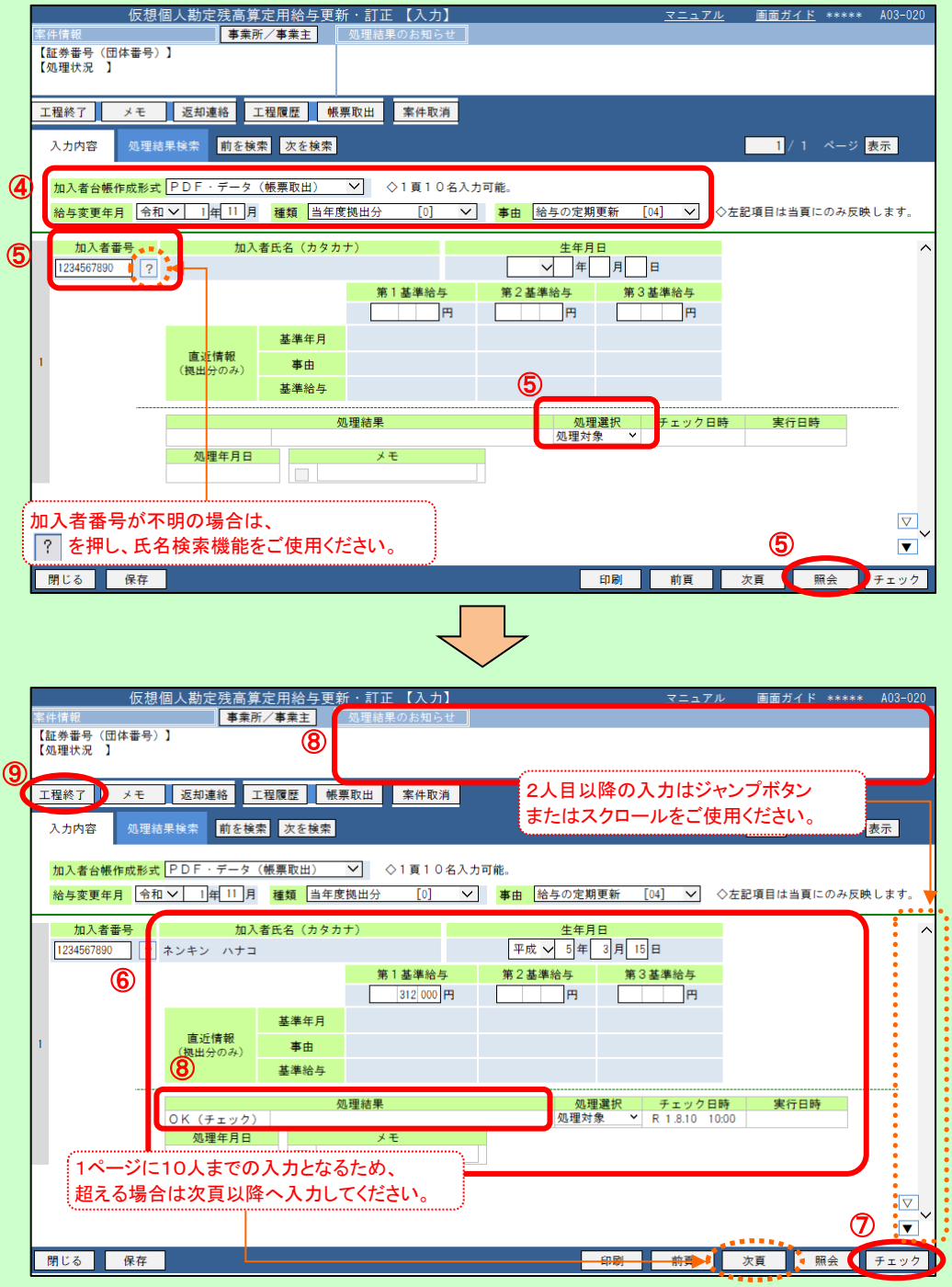


③ **『次へ』**ボタンを押します。

④「仮想個人勘定残高算定用給与更新・訂正【入力】」画面にて、「加入者台帳作成形式」「給与変更年月」「種類」「事由」を入力します。

⑤「加入者番号」を入力し、『照会』ボタンを押します。
※「処理選択」がブランクの場合、自動的に＜処理対象＞が設定されます。
➡「加入者氏名(カタカナ)」「生年月日」と、「第1基準給与」「第2基準給与」「第3基準給与」の直近情報が表示されます。
※「第2基準給与」「第3基準給与」を管理していない場合は、表示されません。

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。



項目	必須	項目説明
加入者台帳作成形式	◎	手続き後に作成される加入者台帳の作成形式を選択
給与変更年月	◎	仮想個人勘定残高算定用給与の変更年月を入力
種類	◎	拠出ポイントの種類を選択
事由	◎	事由を選択
加入者番号	◎	加入者番号を入力
生年月日	◎	加入者の生年月日を表示
第1基準給与	○	仮想個人勘定残高算定用の給与を入力
第2基準給与	○	仮想個人勘定残高算定用給与を2種類管理する規約の場合に仮想個人勘定残高算定用の第2基準給与を入力
第3基準給与	○	仮想個人勘定残高算定用給与を3種類管理する規約の場合に仮想個人勘定残高算定用の第3基準給与を入力
処理選択	◎	処理の方法を選択 （ブランクの場合、チェックなどを行った際に＜処理対象＞を自動的に設定）

◎：必ず入力（確認）いただく項目　　○：必要に応じて入力（確認）いただく項目

⑥ 表示された内容を確認のうえ、当年度の**「第1基準給与」「第2基準給与」「第3基準給与」**を入力します。
※ 前回更新時に登録された基準給与と同額の場合も入力してください。

⑦ **『チェック』**ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて**『チェック』**ボタンを押してください。
➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

⑧ **「処理結果のお知らせ」**を確認します。
※ **「処理結果」**にて、入力されている対象者全員が**「OK（チェック）」**であることを併せて確認します。

⑨ **『工程終了』**ボタンを押します。
➡ **案件が2次処理者へ移ります。**

重要

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックを行います。
※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

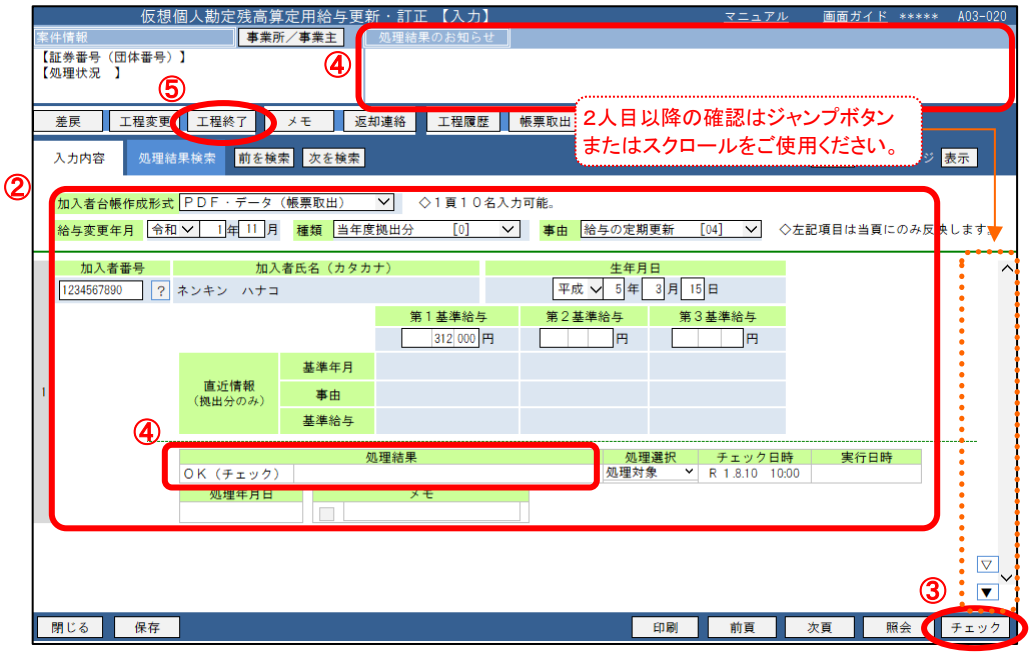
■　更新情報をチェックする

事業主　2次処理者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**2次処理依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した更新情報を確認します。
チェックとは、更新情報の登録前に入力内容の正当性を確認する「事前チェック」機能です。

① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**2次処理依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**仮想個人勘定残高算定用給与更新・訂正【入力】**」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を修正します。



③ 『**チェック**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**チェック**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

④ 「**処理結果のお知らせ**」を確認します。
※ 「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（チェック）**」であることを併せて確認します。

⑤ 『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **案件が決裁者へ移ります。**

重要

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックを行います。
※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

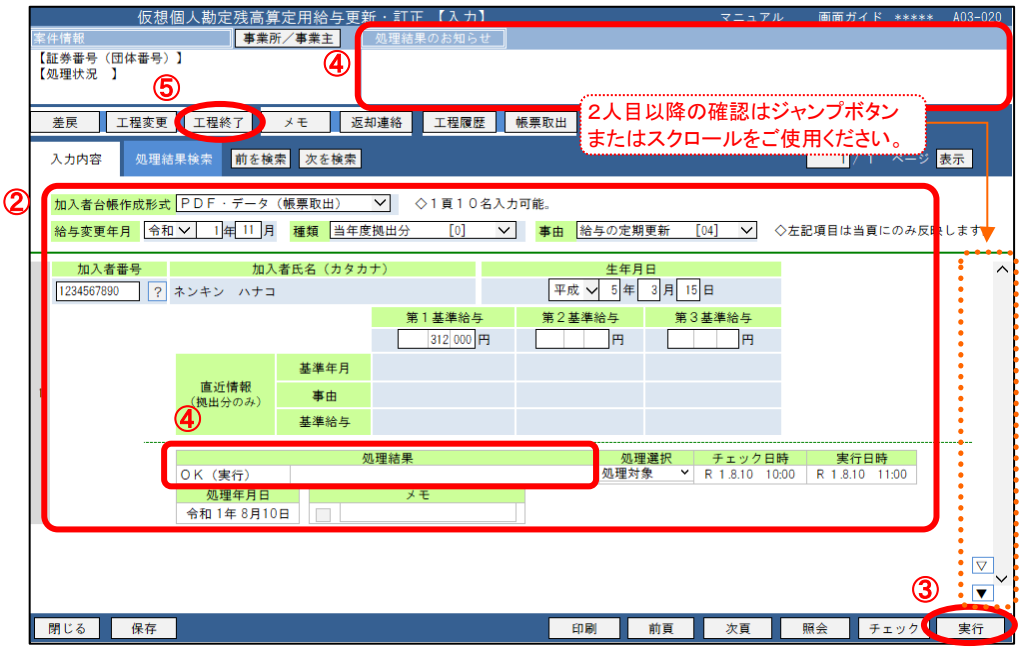
■　更新の手続きを実行する

事業主　決裁者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**決裁依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した内容を確認します。また、手続きを実行することにより、加入者の仮想個人勘定残高算定用給与を登録します。

① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**決裁依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**仮想個人勘定残高算定用給与更新・訂正【入力】**」画面にて、入力内容を確認のうえ、
「**処理結果**」のメッセージが「**OK（チェック）**」となっているか、「**処理選択**」の表示が
＜処理対象＞となっているか確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を修正します。



③ 『**実行**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**実行**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとに手続きが実行されます。**

④ 「**処理結果のお知らせ**」を確認します。
※ 「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（実行）**」であることを併せて確認します。

⑤ 『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **仮想個人勘定残高算定用給与更新の手続きが終了します。**

重要

手続き実行の確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックまたは手続き実行を行います。
※ ブランクのままチェックまたは手続き実行を行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーは、**「処理選択」**の**＜解決依頼＞**を選択したうえで、**『工程終了』**ボタンを押します。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

■　帳票を確認する

事業主

手続き実行および工程終了を行った翌営業日以降、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に「帳票を掲載しました。」と**帳票掲載連絡**が掲載されます。確認のうえ、**「帳票取出一覧」**より取出し、手続きの内容をご確認ください。

以下の帳票にて、手続きの内容を確認します。

◇ 手続き実行および工程終了を行った翌営業日に、**「帳票取出一覧」**より取出可能な帳票

帳票	帳票説明
加入者台帳	加入者の情報を記載した台帳

※ 作成形式が**＜出力しない＞**の場合は作成されず、**＜紙＞**の場合は後日CPBSより郵送されます。

以下の帳票にて、手続きの内容が正しく反映されているか確認します。

◇ 手続き実行および工程終了を行った直後の掛金計算処理日翌々営業日に、**「帳票取出一覧」**より取出可能な帳票

帳票	帳票説明
加入者明細表	加入者の情報を記載した一覧表

※ 制度により**【加入者明細表】**は作成される時期が異なります。

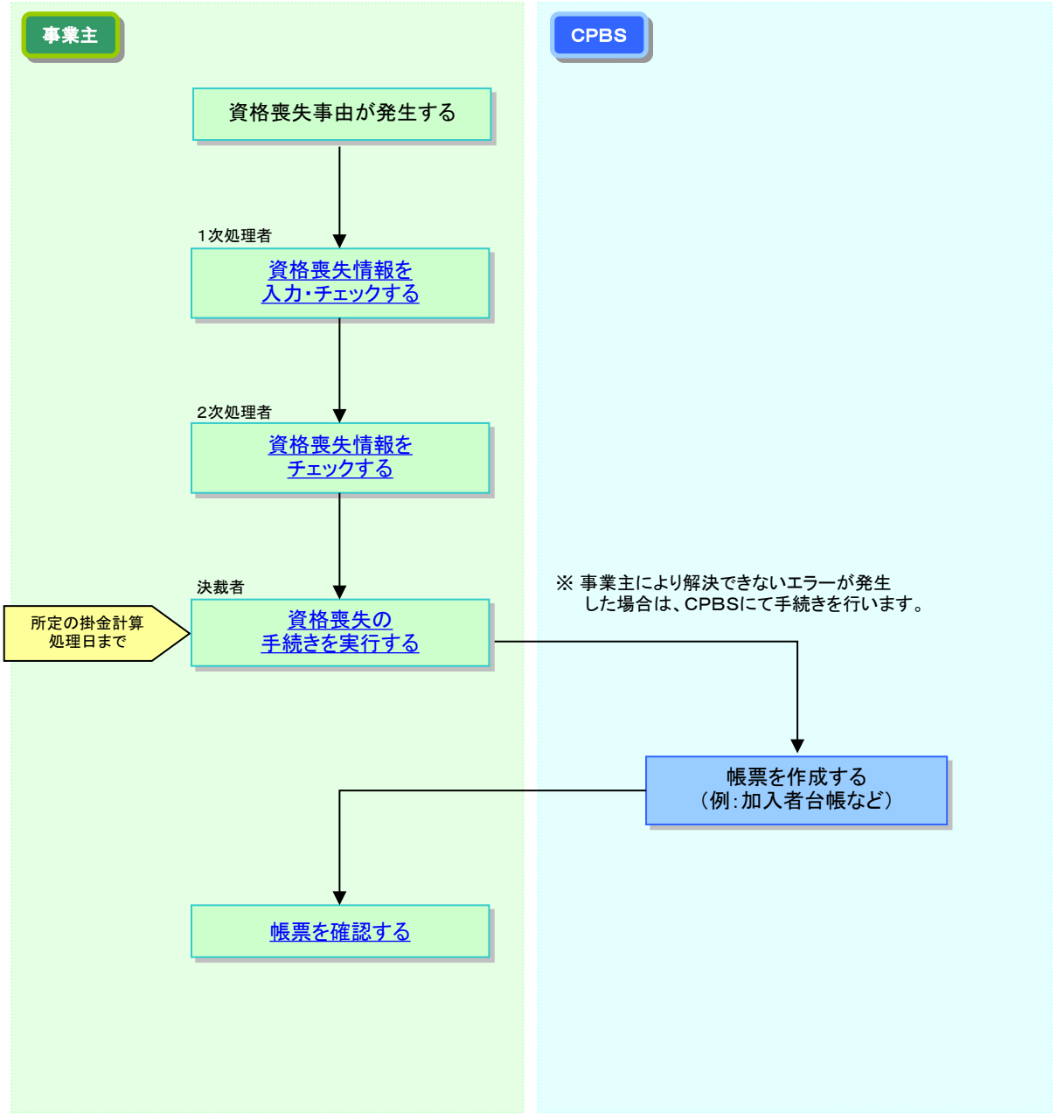
帳票の取出については、以下をご参照ください。

⇒「第4章　各機能について」参照

第5章　5. 資格喪失を行う

資格喪失とは、加入者が退職など規約に定める喪失事由に該当することにより、加入者ではなくなることを指します。
加入者が資格喪失した場合には、対象者分の掛金を停止する必要があり、この手続きをもって掛金を停止します。
ここでは、資格喪失の手続きのポイントや操作方法について説明します。

（1） 資格喪失　手続きの流れ



※ 上記はワークフロー階層を3階層で設定されている場合の例です。
事業主にて設定することで、1次処理および2次処理の工程を省略することができます。

（2） 資格喪失　手続きのポイント

■ 資格喪失を行う際の留意点

留意点① 資格喪失の手続き可能期間について

資格喪失日の当日より、資格喪失の手続き実行ができます。
必ず所定の掛金計算処理日までに手続きしてください。

※ 制度により資格喪失日の14日前から手続きができます。
※ 所定の掛金計算処理日までに手続きが完了しない場合には、次回以降の掛金にて精算が発生する場合があります。
※ CPBSへ解決依頼を行う場合は、掛金計算処理日の4営業日前までに工程終了することが必要です。

併せて、加入者情報のPF連動の手続き締切もご確認ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

留意点② 受給権の確認について

資格喪失の手続きの際には、資格喪失者の受給権の有無を必ずご確認ください。
受給権がある場合は、給付金の裁定手続きが必要です。
手続きについては、以下をご参照ください。

⇒「第7章　給付のお手続きについて」参照

※ 該当加入者の資格喪失記録を次回の掛金計算に反映を希望される場合は、掛金計算処理日までに資格喪失の手続きを行ってください。

留意点③ 誤って追加加入の手続きを行った場合について

誤って加入者とすべきではない対象者を年金制度に加入させた場合は、
資格喪失の手続きではなく、加入取消の手続きが必要です。
加入取消の手続きについては、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者項目の変更を行う」参照

留意点④ 加算ポイントの登録について

※ 本留意点については、制度Bのお客様が対象です。
1年分の拠出ポイント額の決定後に給与更新を行う制度において、年度途中に資格喪失した場合は、
「加算ポイント」の登録手続きが必要です。

（3） 資格喪失　手続きの手順

■ 資格喪失情報を入力・チェックする

事業主　1次処理者

資格喪失事由の発生を受け、1次処理者にて資格喪失情報を入力し、チェックを行います。
チェックとは、資格喪失情報の登録前に入力内容の正当性を確認する「事前チェック」機能です。

① **トップページ**より、**『加入者のお手続き』**を選択し、**『資格喪失』**を押します。

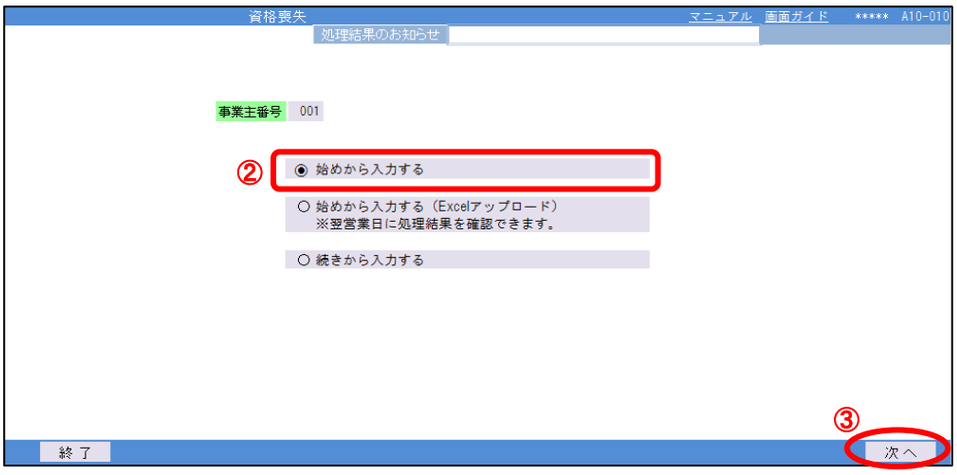
※ 画像はイメージです。

② **「資格喪失」**画面にて、**「始めから入力する」**を選択します。

※「Excelアップロード」機能を使用する場合は、**「始めから入力する（Excelアップロード）」**を選択します。

⇒「第5章　Excelアップロードを行う」 参照

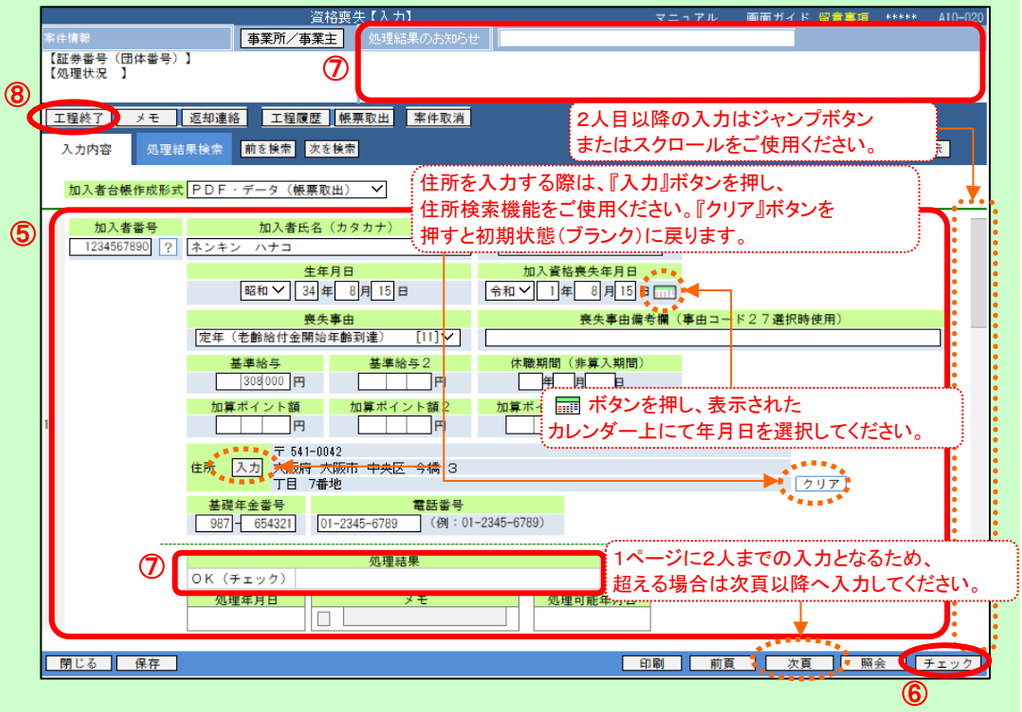
※ 一時保存を行った場合は、**「続きから入力する」**を選択します。



③ **『次へ』**ボタンを押します。

④「資格喪失【入力】」画面にて、「加入者番号」を入力し、『照会』ボタンを押します。
※「処理選択」がブランクの場合、自動的に＜処理対象＞が設定されます。
➡「加入者氏名」「生年月日」「基礎年金番号」が表示されます。

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。



項目	必須	項目説明
加入者台帳作成形式	◎	手続き後に作成される加入者台帳の作成形式を選択
加入者番号	◎	加入者番号を入力
加入者氏名（カタカナ）	○	加入者のお名前をカナで表示
加入者氏名（漢字）	○	加入者のお名前を漢字で表示
生年月日	◎	加入者の生年月日を表示
加入資格喪失年月日	◎	加入者の資格喪失年月日を入力
喪失事由	◎	規約に定める資格喪失事由を選択
喪失事由備考欄	○	「給付制限（コード27）」を使用する場合に給付制限の内容を入力
基準給与		
制度A・Bのお客様	○	資格喪失時点の基準給与を入力（ポイント制の場合は累計ポイントを入力）
制度Cのお客様	－	
基準給与2		
制度A・Bのお客様	○	基準給与を2種類管理する規約の場合に資格喪失時点の第2基準給与を入力 （ポイント制の場合は累計ポイントを入力）
制度Cのお客様	－	
休職期間（非算入期間）		
制度A・Bのお客様	○	休職期間などの給付額計算期間に算入しない期間がある場合に入力 （該当期間が複数ある場合は合計期間を入力）
制度Cのお客様	－	
加算ポイント額		
制度A・Cのお客様	－	
制度Bのお客様	○	年度途中に資格喪失した際に登録する当年度分の仮想個人勘定残高算定用の ポイントを入力
加算ポイント額2		
制度A・Cのお客様	－	
制度Bのお客様	○	加算ポイントを2種類管理する規約の場合に年度途中に資格喪失した際に登録する 当年度分の仮想個人勘定残高算定用のポイントを入力
加算ポイント額3		
制度A・Cのお客様	－	
制度Bのお客様	○	加算ポイントを3種類管理する規約の場合に年度途中に資格喪失した際に登録する 当年度分の仮想個人勘定残高算定用のポイントを入力
住所	○	加入者の住所を入力
基礎年金番号	○	国民年金または厚生年金保険などの公的年金制度で共通する番号を表示
電話番号	○	加入者の電話番号を入力
処理選択	◎	処理の方法を選択 （ブランクの場合、チェックなどを行った際に＜処理対象＞を自動的に設定）

◎：必ず入力（確認）いただく項目　○：必要に応じて入力（確認）いただく項目　－：入力不要な項目

⑤ 表示された内容を確認のうえ、資格喪失情報を入力します。

※ 以下の記述は制度Bのお客様が対象です。

1年分の拠出ポイント額の決定後に給与更新を行う制度において、年度途中に資格喪失した場合は**「加算ポイント」**の入力が必要です。

⑥ **『チェック』**ボタンを押します。

※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて**『チェック』**ボタンを押してください。

➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

⑦ **「処理結果のお知らせ」**を確認します。

※ **「処理結果」**にて、入力されている対象者全員が**「OK（チェック）」**であることを併せて確認します。

⑧ **『工程終了』**ボタンを押します。

➡ **案件が2次処理者へ移ります。**

重 要

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックを行います。
※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」 参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」 参照

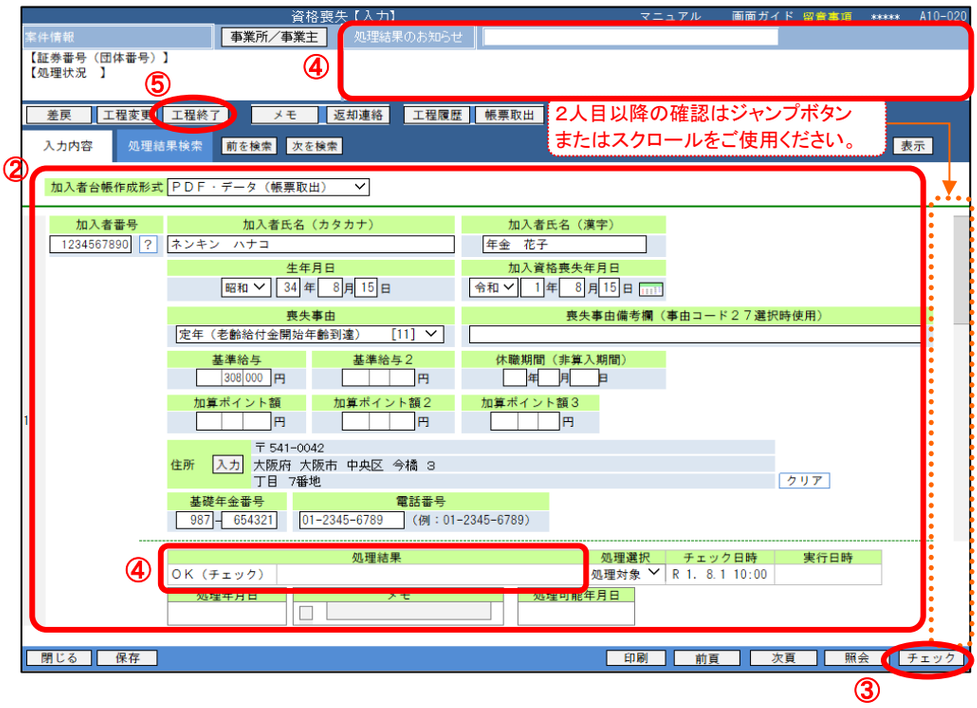
■　資格喪失情報をチェックする

事業主　2次処理者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**2次処理依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した資格喪失情報を確認します。
チェックとは、資格喪失情報の登録前に入力内容の正当性を確認する「事前チェック」機能です。

① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**2次処理依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**資格喪失【入力】**」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を修正します。



③ 『**チェック**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**チェック**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

④ 「**処理結果のお知らせ**」を確認します。
※ 「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（チェック）**」であることを併せて確認します。

⑤ 『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **案件が決裁者へ移ります。**

重 要

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックを行います。
※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」 参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」 参照

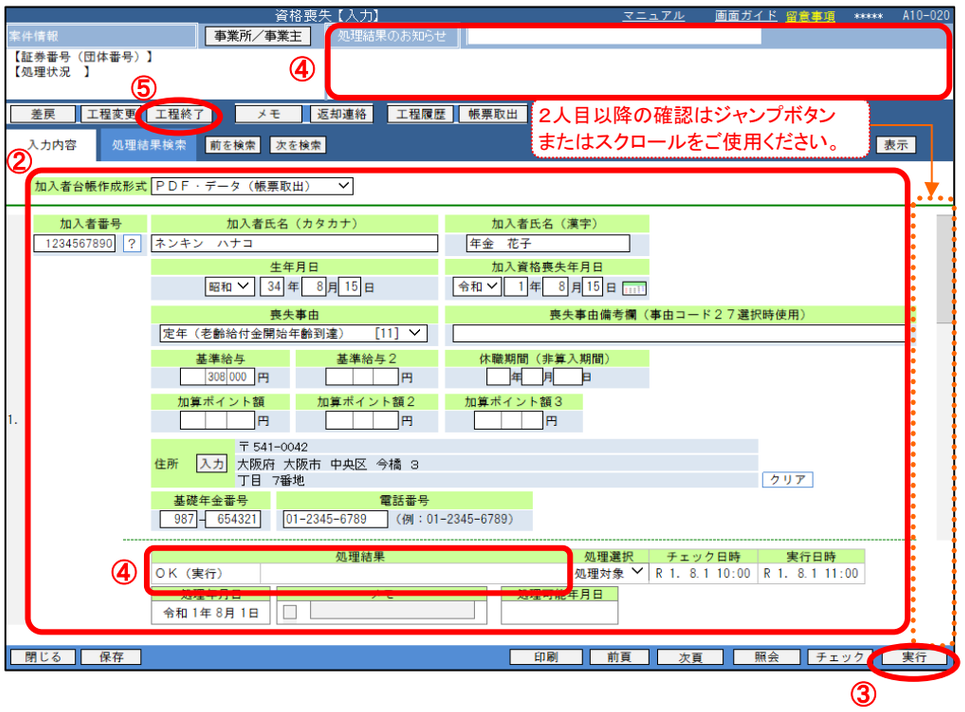
■　資格喪失の手続きを実行する

事業主　決裁者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**決裁依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した内容を確認します。また、手続きを実行することにより、加入者の資格喪失を決定します。

① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**決裁依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**資格喪失【入力】**」画面にて、入力内容を確認のうえ、「**処理結果**」のメッセージが「**OK（チェック）**」となっているか、「**処理選択**」の表示が**＜処理対象＞**となっているか確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を修正します。



③ 『**実行**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**実行**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとに手続きが実行されます。**

④ 「**処理結果のお知らせ**」を確認します。
※「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（実行）**」であることを併せて確認します。

⑤ 『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **資格喪失の手続きが終了します。**

重 要

手続き実行の確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックまたは手続き実行を行います。
※ ブランクのままチェックまたは手続き実行を行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーは、**「処理選択」**の**＜解決依頼＞**を選択したうえで、**『工程終了』**ボタンを押します。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」 参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」 参照

■　帳票を確認する

事業主

手続き実行および工程終了を行った翌営業日以降、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に**「帳票を掲載しました。」**と**帳票掲載連絡**が掲載されます。確認のうえ、**「帳票取出一覧」**より取出し、手続きの内容をご確認ください。

以下の帳票にて、手続きの内容を確認します。

◇ 手続き実行および工程終了を行った翌営業日に、**「帳票取出一覧」**より取出可能な帳票

帳票	帳票説明
加入者台帳	加入者の情報を記載した台帳

※ 作成形式が**＜出力しない＞**の場合は作成されず、**＜紙＞**の場合は後日CPBSより郵送されます。

以下の帳票にて、手続きの内容が正しく反映されているか確認します。

◇ 手続き実行および工程終了を行った直後の掛金計算処理日翌々営業日に、**「帳票取出一覧」**より取出可能な帳票

帳票	帳票説明
掛金口座振替のご案内＊	当期の掛金額を案内する帳票
掛金案内書＊	当期の掛金額を案内する帳票
振込依頼書＊	指定口座への掛金振込において使用する帳票

＊制度により作成されない場合があります。

※ 制度により**【異動のお知らせ】**（掛金額の算定に影響を及ぼした当期の異動記録）が作成される場合があります。
※ 手続き実行が掛金計算処理日に間に合わなかった加入者は、次回以降の掛金計算時に反映されます。
また、手続き実行を行っていても、**「OK（実行）」**となっていない加入者も同様です。

帳票の取出については、以下をご参照ください。

⇒「第4章　各機能について」参照

第5章　6. 加入者項目の変更を行う

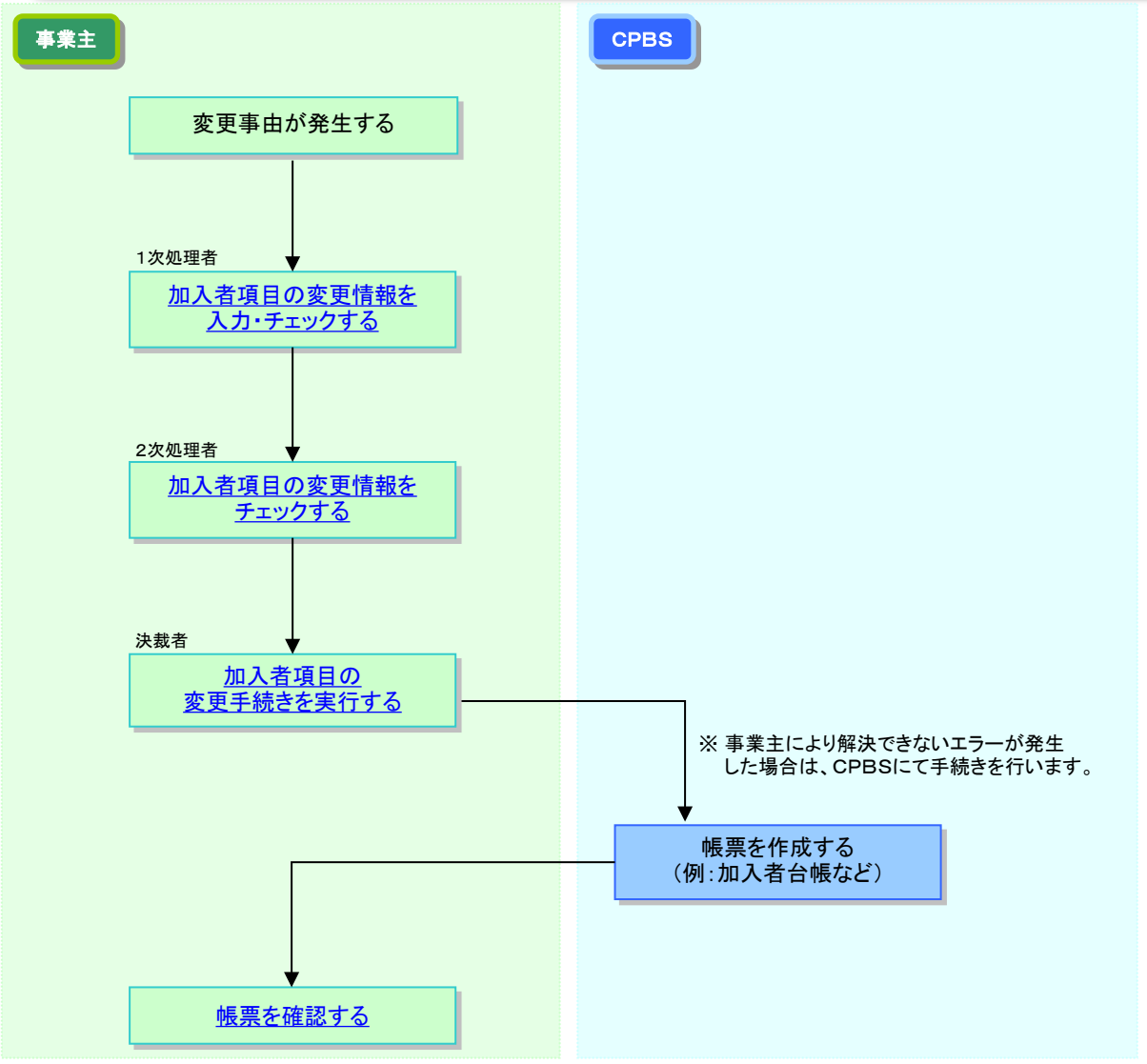
加入者項目変更とは、加入者の基本項目情報の変更や手続きの訂正および取消などの手続きを指します。
ここでは、加入者項目変更の手続きのポイントや操作方法について説明します。
※ 加入者項目変更では、「CPBSへ手続き依頼が必要な項目」があります。
　手続きの流れが異なりますので、ご留意ください。
※ 変更を行う項目によっては、掛金の変更や精算が発生する場合があります。

（1） 加入者項目変更　手続きの流れ

■ 手続きの流れ

「氏名・性別・生年月日・入社年月日訂正」「休職・復職」「給与訂正」
「仮想個人勘定残高算定用給与訂正」「グループ区分変更」「事業主間異動」

※ 制度により、上記の手続きが発生しない場合があります。

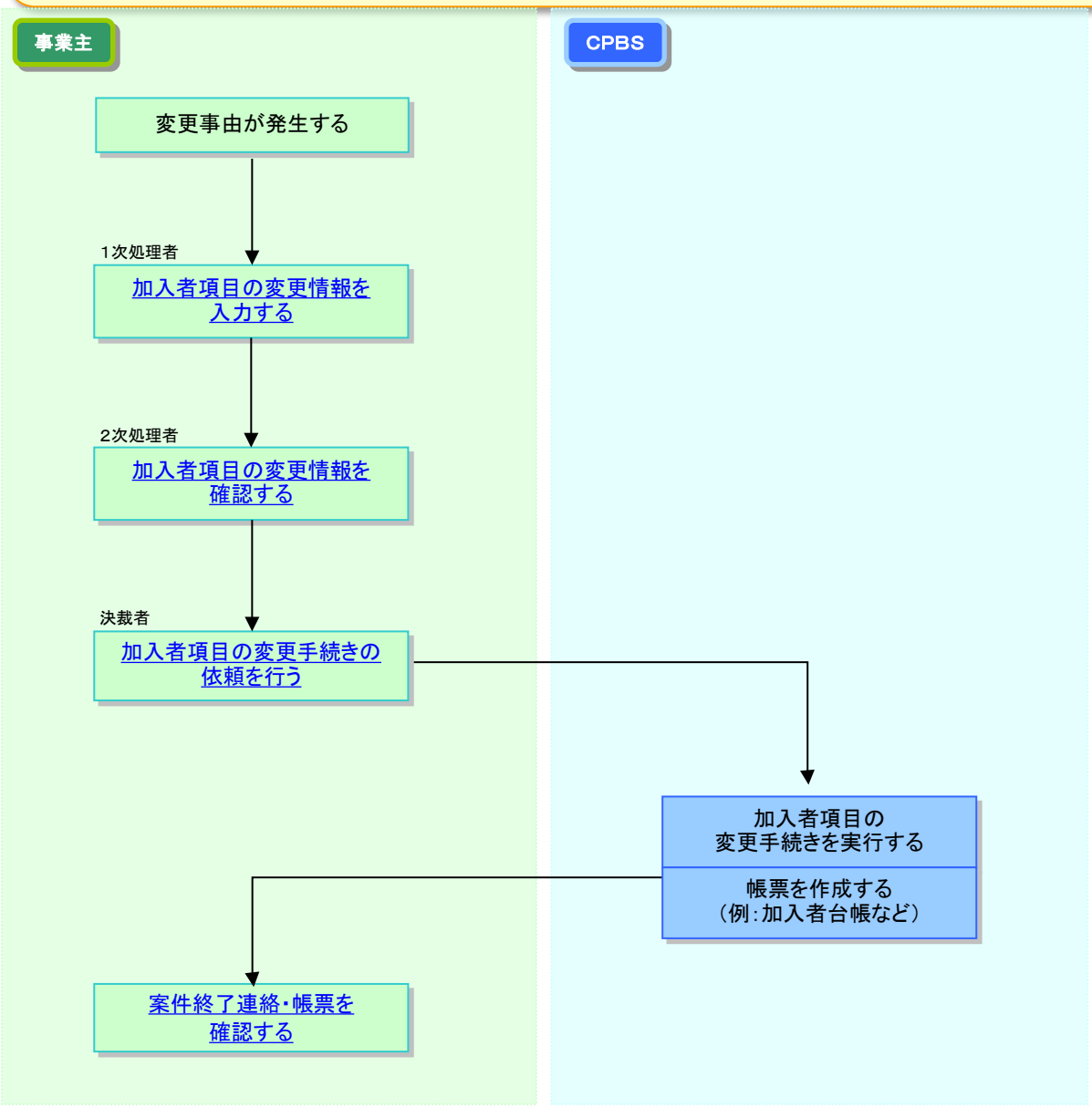


※ 上記はワークフロー階層を3階層で設定されている場合の例です。
　事業主にて設定することで、1次処理および2次処理の工程を省略することができます。

■ 手続きの流れ（CPBSへ手続き依頼が必要な項目）

以下の訂正および取消をする場合は、CPBSへ手続き依頼が必要です。

「資格喪失年月日訂正」「資格喪失事由訂正」「資格喪失手続き時の休職期間訂正」
「休職年月日訂正」「復職年月日訂正」「加入前ポイント額訂正」「加入前ポイント額2訂正」
「給付計算基準年月日訂正」「加入者番号変更」「加入取消」「資格喪失取消」
「休職取消」「復職取消」
※ 制度により、上記の手続きが発生しない場合があります。



※ 上記はワークフロー階層を3階層で設定されている場合の例です。
事業主にて設定することで、1次処理および2次処理の工程を省略することができます。

留意点　CPBSへ手続き依頼を行う際について

CPBSへ手続き依頼を行った後、CPBSにて手続きを実行するまでに数日を要します。

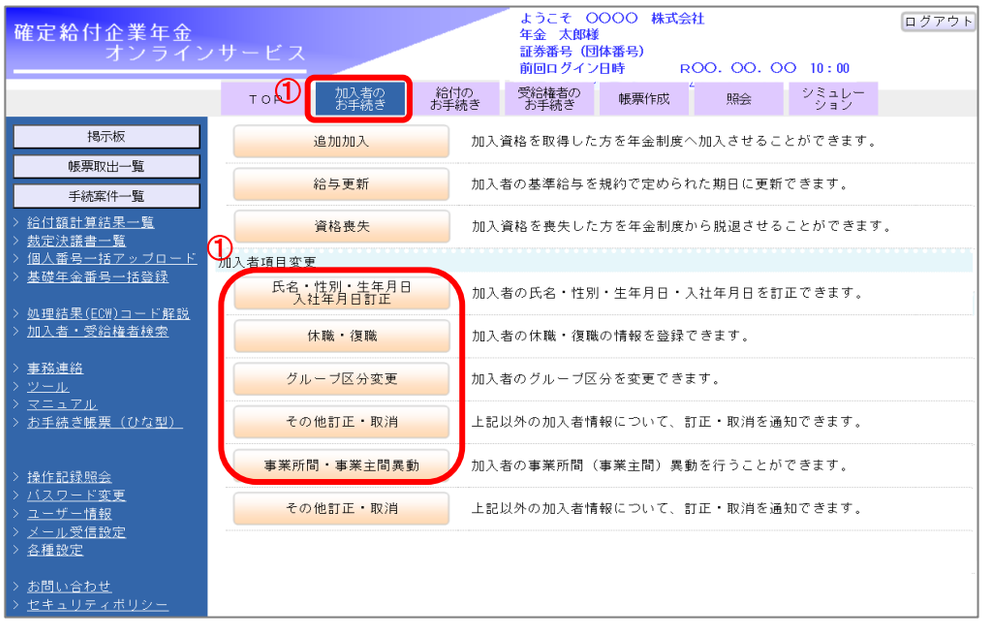
（2） 加入者項目変更　手続きの手順

■ 加入者項目の変更情報を入力・チェックする

事業主　1次処理者

変更事由の発生を受け、1次処理者にて加入者項目の変更情報を入力し、チェックを行います。
チェックとは、加入者項目の変更情報の登録前に入力内容の正当性を確認する「事前チェック」機能です。

① **トップページ**より、**『加入者のお手続き』**を選択し、変更を行う手続きを選択します。

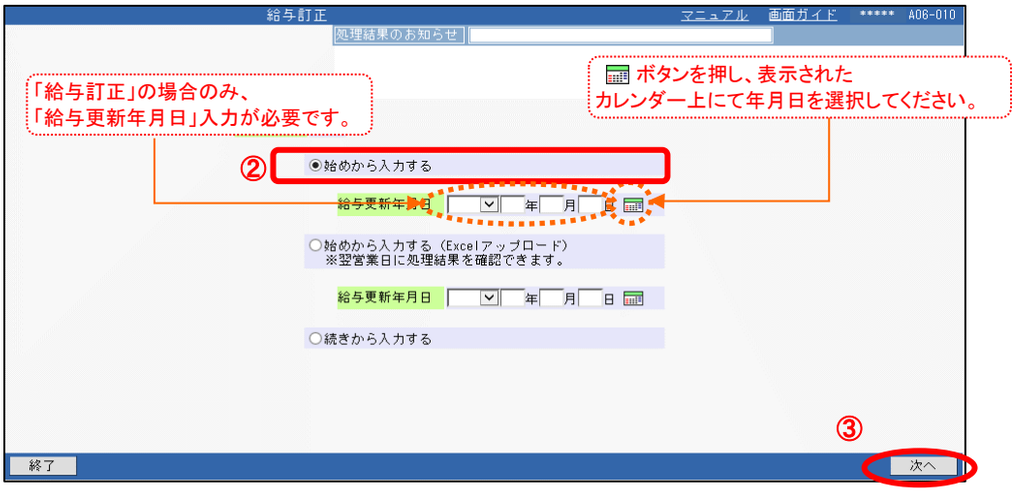


※ 画像はイメージです。

② 表示された各手続きの画面にて、**「始めから入力する」**を選択します。
※「給与訂正」の場合は、訂正を行う**「給与更新年月日（規約に定める更新年月日）」**を併せて入力します。
※「給与訂正」「仮想個人勘定残高算定用給与訂正」「事業主間異動」の手続きでは、「Excelアップロード」機能を使用できます。
「Excelアップロード」機能を使用する場合は、**「始めから入力する（Excelアップロード）」**を選択します。

⇒ 「第5章　Excelアップロードを行う」 参照

※ 一時保存を行った場合は、**「続きから入力する」**を選択します。



※　変更する項目により表示される画面が異なります。上記は「給与訂正」の画面です。

③『**次へ**』ボタンを押します。

各手続きの画面が表示されます。

※ 変更する項目により表示される画面が異なります。詳細は以下の項目説明をご確認ください。

手続き	参照
氏名・性別・生年月日・入社年月日訂正	P.　5
休職・復職	P.　7
給与訂正	P.　8
仮想個人勘定残高算定用給与訂正	P.　9
グループ区分変更	P. 11
事業主間異動	P. 13

※　制度により実施できる手続きは異なります。

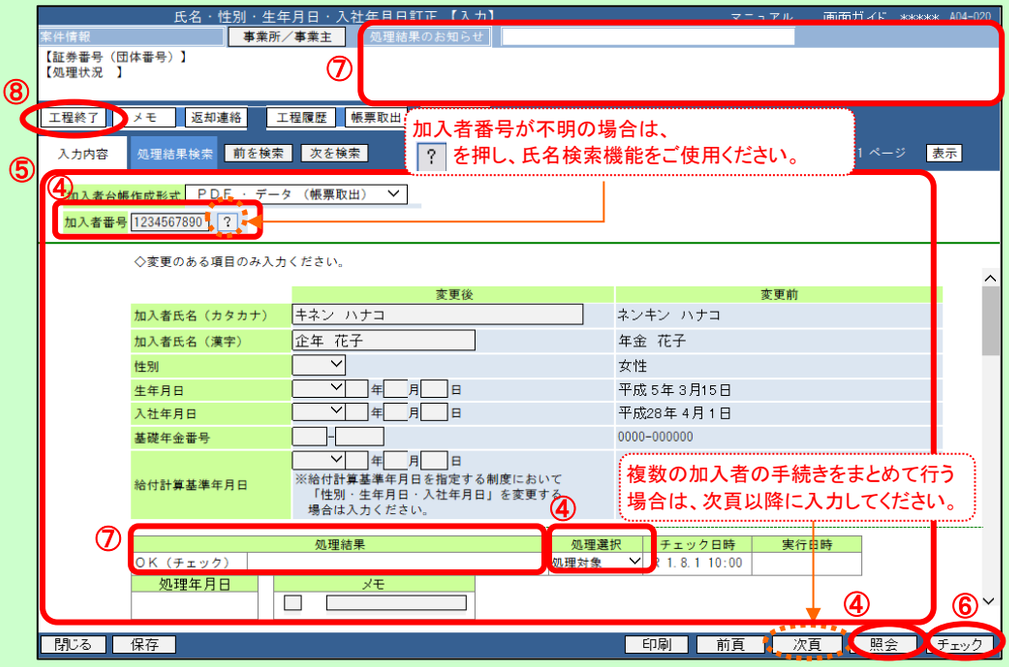
◆「氏名・性別・生年月日・入社年月日訂正」の手続きを行う場合

④「**氏名・性別・生年月日・入社年月日訂正【入力】**」画面にて、「**加入者番号**」を入力し、『**照会**』ボタンを押します。
※「**処理選択**」がブランクの場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。
➡ **加入者の現在の情報が表示されます。**

⑤ 表示された内容を確認のうえ、必要項目を入力します。

※ 以下の項目のうち、変更を行う項目のみ入力してください。

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。



項目	必須	項目説明
加入者台帳作成形式	◎	手続き後に作成される加入者台帳の作成形式を選択
加入者番号	◎	加入者番号を入力
加入者氏名（カタカナ）	○	加入者のお名前をカナで入力（姓と名の間に1文字スペースを入力）※
加入者氏名（漢字）	○	加入者のお名前を漢字で入力（姓と名の間に1文字スペースを入力）
性別	○	加入者の性別を入力
生年月日	○	加入者の生年月日を入力
入社年月日	○	加入者の入社年月日を入力
基礎年金番号	○	国民年金または厚生年金保険などの公的年金制度で共通する番号を入力
給付計算基準年月日	○	給付計算基準年月日を指定する制度かつ当項目を管理する加入者において、「性別」「生年月日」「入社年月日」の変更を行う場合に給付額計算の始点となる年月日を入力
処理選択	◎	処理の方法を選択 （ブランクの場合、チェックなどを行った際に＜処理対象＞を自動的に設定）

◎：必ず入力（確認）いただく項目　　○：必要に応じて入力（確認）いただく項目

※　お名前に姓・名の区別がない場合も、お名前の中に1文字以上スペースを入力してください。
　　お名前の入力方法については、P．５－１－２の「加入者のお名前入力時の留意点について」をご参照ください。

⑥『**チェック**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**チェック**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

⑦ **「処理結果のお知らせ」**を確認します。
※ **「処理結果」**にて、入力されている対象者全員が**「OK（チェック）」**であることを併せて確認します。

⑧ **『工程終了』**ボタンを押します。
➡ **案件が2次処理者へ移ります。**

◆ 「休職・復職」の手続きを行う場合

以下のお手続きは制度A、制度Bのお客様が対象です。

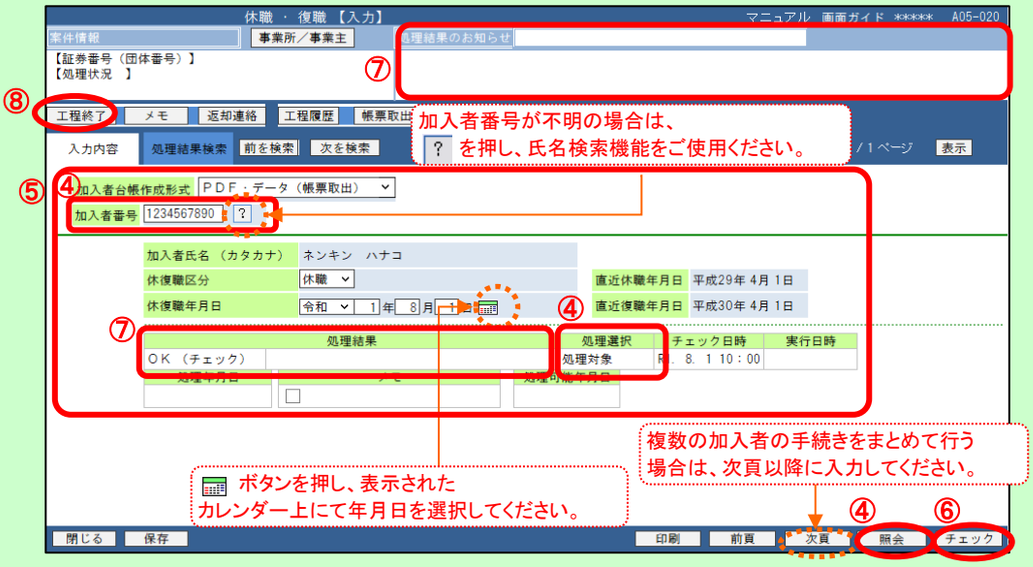
④ **「休職・復職【入力】」**画面にて、**「加入者番号」**を入力し、**『照会』**ボタンを押します。

※ **「処理選択」**がブランクの場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

➡ **加入者の現在の情報が表示されます。**

⑤ 表示された内容を確認のうえ、必要項目を入力します。

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。



項目	必須	項目説明
加入者台帳作成形式	◎	手続き後に作成される加入者台帳の作成形式を選択
加入者番号	◎	加入者番号を入力
休復職区分	◎	休職の手続きを行う場合は＜休職＞、復職の手続きを行う場合は＜復職＞を選択
休復職年月日	◎	休職または復職する年月日を入力（休復職年月日の14日前から手続き可能）
処理選択	◎	処理の方法を選択 （ブランクの場合、チェックなどを行った際に＜処理対象＞を自動的に設定）

◎：必ず入力（確認）いただく項目

⑥ **『チェック』**ボタンを押します。

※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて**『チェック』**ボタンを押してください。

➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

⑦ **「処理結果のお知らせ」**を確認します。

※ **「処理結果」**にて、入力されている対象者全員が**「OK（チェック）」**であることを併せて確認します。

⑧ **『工程終了』**ボタンを押します。

➡ **案件が2次処理者へ移ります。**

◆「給与訂正」の手続きを行う場合

以下のお手続きは制度A、制度Bのお客様が対象です。

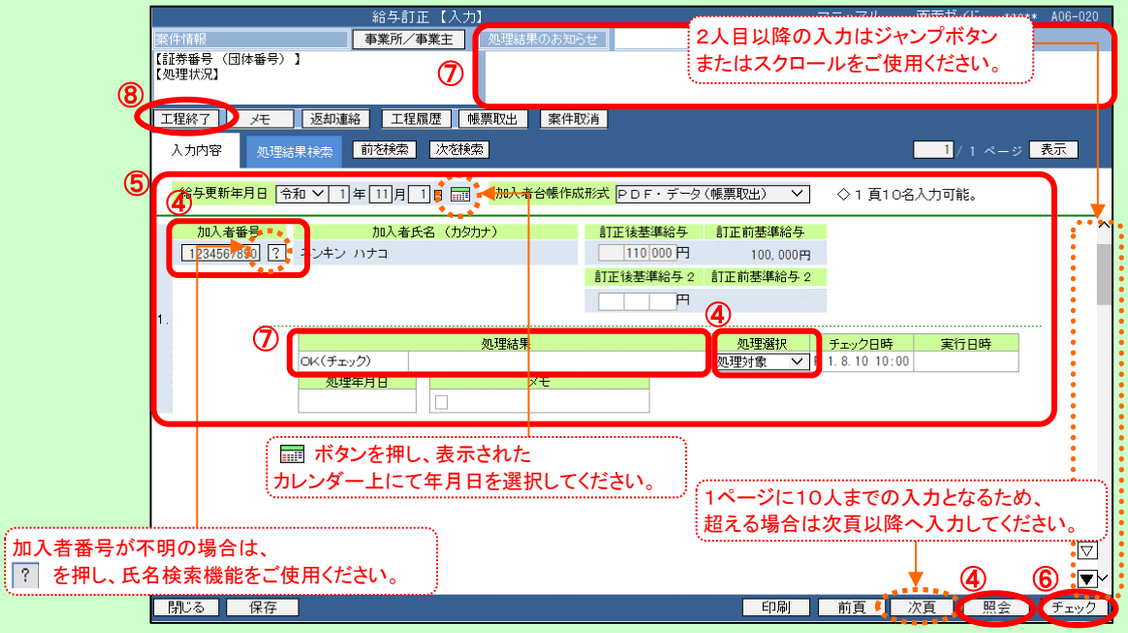
④「**給与訂正【入力】**」画面にて、「**加入者番号**」を入力し、『**照会**』ボタンを押します。

※「**処理選択**」がブランクの場合、自動的に＜**処理対象**＞が設定されます。

➡ **加入者の現在の情報が表示されます。**

⑤ 表示された内容を確認のうえ、必要項目を入力します。

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。



項目	必須	項目説明
給与更新年月日	◎	訂正を行う給与の更新年月日を入力（規約に定める更新年月日以外は手続き不可）
加入者台帳作成形式	◎	手続き後に作成される加入者台帳の作成形式を選択
加入者番号	◎	加入者番号を入力
訂正後基準給与	○	訂正後の基準給与を入力
訂正後基準給与2	○	基準給与を2種類管理する規約の場合に訂正後の第2基準給与を入力
処理選択	◎	処理の方法を選択 （ブランクの場合、チェックなどを行った際に＜処理対象＞を自動的に設定）

◎：必ず入力（確認）いただく項目　　○：必要に応じて入力（確認）いただく項目

⑥『**チェック**』ボタンを押します。

※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**チェック**』ボタンを押してください。

➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

⑦「**処理結果のお知らせ**」を確認します。

※「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（チェック）**」であることを併せて確認します。

⑧『**工程終了**』ボタンを押します。

➡ **案件が2次処理者へ移ります。**

◆「仮想個人勘定残高算定用給与訂正」の手続きを行う場合

以下のお手続きは制度Bのお客様が対象です。

④「**仮想個人勘定残高算定用給与更新・訂正【入力】**」画面にて、「**加入者番号**」を入力し、『**照会**』ボタンを押します。

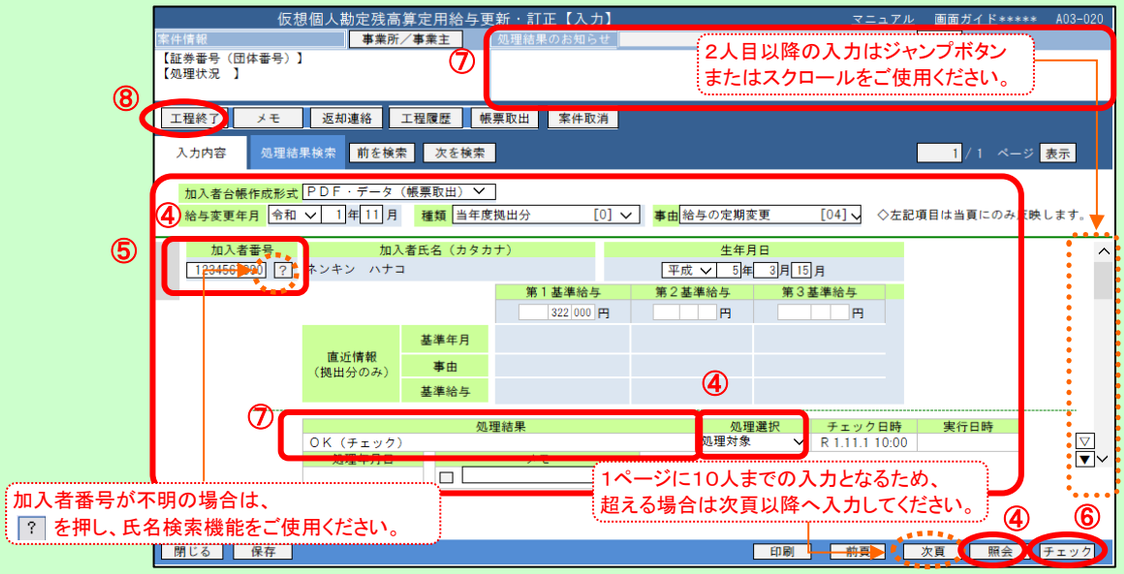
※「**処理選択**」がブランクの場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

➡ **加入者の現在の情報が表示されます。**

⑤ 表示された内容を確認のうえ、必要項目を入力します。

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。

入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。



項目	必須	項目説明
加入者台帳作成形式	◎	手続き後に作成される加入者台帳の作成形式を選択
給与変更年月	◎	仮想個人勘定残高算定用給与の変更年月を入力
種類	◎	拠出ポイントの種類を選択
事由	◎	事由を選択
加入者番号	◎	加入者番号を入力
生年月日	◎	加入者の生年月日を表示
第1基準給与	○	仮想個人勘定残高算定用の基礎となる給与を入力
第2基準給与	○	仮想個人勘定残高算定用給与を2種類管理する規約の場合に仮想個人勘定残高算定用の基礎となる第2基準給与を入力
第3基準給与	○	仮想個人勘定残高算定用給与を3種類管理する規約の場合に仮想個人勘定残高算定用の基礎となる第3基準給与を入力
処理選択	◎	処理の方法を選択 （ブランクの場合、チェックなどを行った際に＜処理対象＞を自動的に設定）

◎：必ず入力（確認）いただく項目　　○：必要に応じて入力（確認）いただく項目

⑥『**チェック**』ボタンを押します。

※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**チェック**』ボタンを押してください。

➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

⑦ **「処理結果のお知らせ」**を確認します。
※ **「処理結果」**にて、入力されている対象者全員が**「OK（チェック）」**であることを併せて確認します。

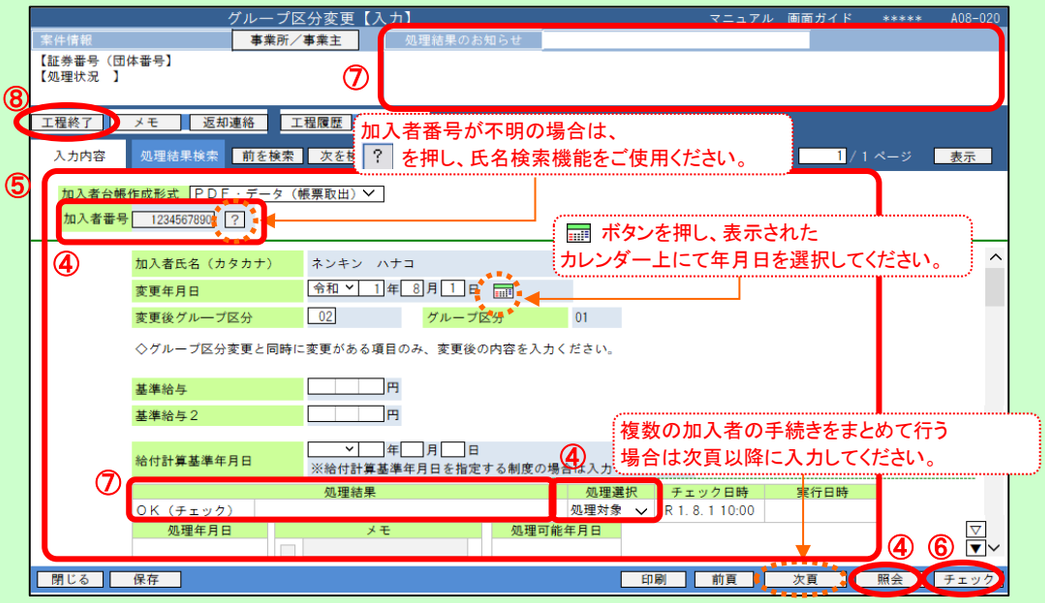
⑧ **『工程終了』**ボタンを押します。
➡ **案件が2次処理者へ移ります。**

◆「グループ区分変更」の手続きを行う場合

④「**グループ区分変更【入力】**」画面にて、「**加入者番号**」を入力し、『**照会**』ボタンを押します。
※「**処理選択**」がブランクの場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。
➡ **加入者の現在の情報が表示されます。**

⑤ 表示された内容を確認のうえ、必要項目を入力します。

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。



項目		必須	項目説明
加入者台帳作成形式		◎	手続き後に作成される加入者台帳の作成形式を選択
加入者番号		◎	加入者番号を入力
変更年月日		◎	グループ区分変更を行う年月日を入力 （グループ区分変更年月日の13日前から手続き可能）
変更後グループ区分		◎	変更後のグループ区分を入力
基準給与			
	制度A･Bのお客様	○	同時に変更がある場合に変更後の基準給与を入力 （ポイント制の場合はポイントを入力）
	制度Cのお客様	－	
基準給与2			
	制度A･Bのお客様	○	同時に変更がある場合に変更後の第2基準給与を入力 （ポイント制の場合はポイントを入力）
	制度Cのお客様	－	
給付計算基準年月日		○	給付計算基準年月日を指定する制度かつ当項目を管理する加入者の場合に、 給付額計算の始点となる年月日を入力
処理選択		◎	処理の方法を選択 （ブランクの場合、チェックなどを行った際に＜処理対象＞を自動的に設定）

◎：必ず入力（確認）いただく項目　　○：必要に応じて入力（確認）いただく項目

⑥『**チェック**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**チェック**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

⑦ **「処理結果のお知らせ」**を確認します。
※ **「処理結果」**にて、入力されている対象者全員が**「OK（チェック）」**であることを併せて確認します。

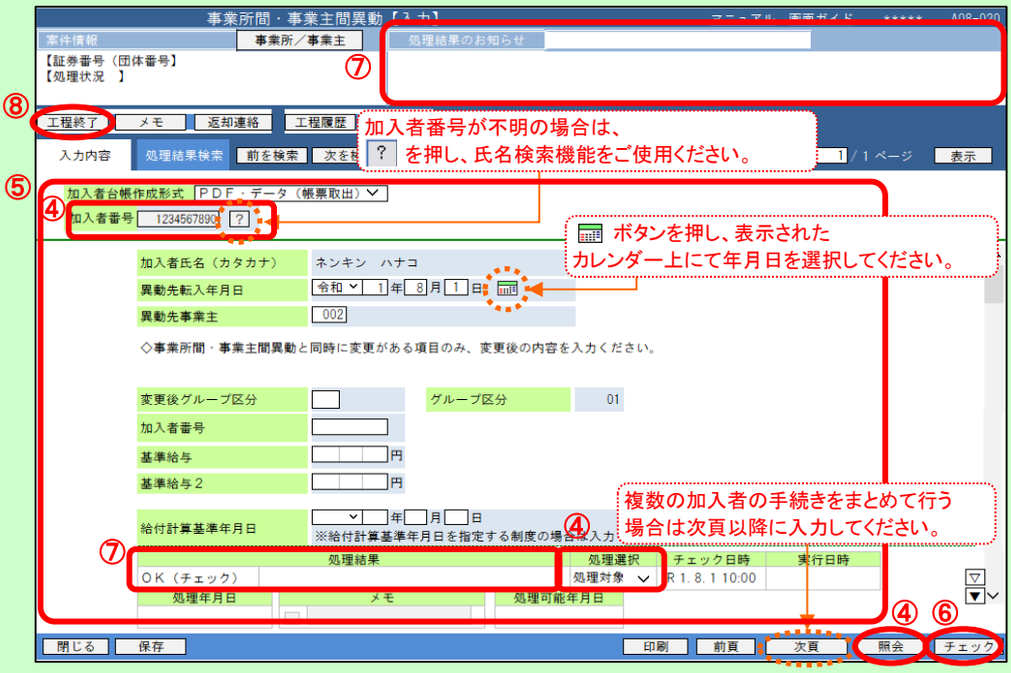
⑧ **『工程終了』**ボタンを押します。
➡ **案件が2次処理者へ移ります。**

◆「事業主間異動」の手続きを行う場合

④「**事業所間・事業主間異動【入力】**」画面にて、「**加入者番号**」を入力し、『**照会**』ボタンを押します。
※「**処理選択**」がブランクの場合、自動的に＜**処理対象**＞が設定されます。
➡ **加入者の現在の情報が表示されます。**

⑤ 表示された内容を確認のうえ、必要項目を入力します。

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。



項目		必須	項目説明
加入者台帳作成形式		◎	手続き後に作成される加入者台帳の作成形式を選択
加入者番号		◎	加入者番号を入力
異動先転入年月日※		◎	事業主間異動を行う年月日を入力（異動先転入年月日の13日前から手続き可能）
異動先事業主		◎	異動先の事業主番号を入力
変更後グループ区分		○	異動と同時に変更がある場合に変更後のグループ区分を入力
加入者番号		○	異動と同時に変更がある場合に変更後の加入者番号を入力
基準給与			
	制度A・Bのお客様	○	異動と同時に変更がある場合に変更後の基準給与を入力 （ポイント制の場合はポイントを入力）
	制度Cのお客様	―	
基準給与2			
	制度A・Bのお客様	○	異動と同時に変更がある場合に変更後の第2基準給与を入力 （ポイント制の場合はポイントを入力）
	制度Cのお客様	―	
給付計算基準年月日		○	給付計算基準年月日を指定する制度かつ当項目を管理する加入者の場合に、 給付額計算の始点となる年月日を入力
処理選択		◎	処理の方法を選択 （ブランクの場合、チェックなどを行った際に＜処理対象＞を自動的に設定）

◎：必ず入力（確認）いただく項目　　○：必要に応じて入力（確認）いただく項目　　―：入力不要な項目

※　異動先転入年月日の前月の掛金計算処理日前はエラーが出力

⑥『**チェック**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**チェック**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

⑦「**処理結果のお知らせ**」を確認します。
※「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（チェック）**」であることを併せて確認します。

⑧『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **案件が2次処理者へ移ります。**

重要

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは「**処理選択**」を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックを行います。
※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「**処理結果のお知らせ**」を確認、または『**解説**』ボタンを押し、「**処理結果（ECW）コード解説**」にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、「**処理結果（ECW）コード解説**」にて内容を必ずご確認ください。

「**処理結果（ECW）コード解説**」については、以下をご参照ください。

⇒「**第12章　エラーについて**」 参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「**第5章　加入者のお手続きについて**」 参照

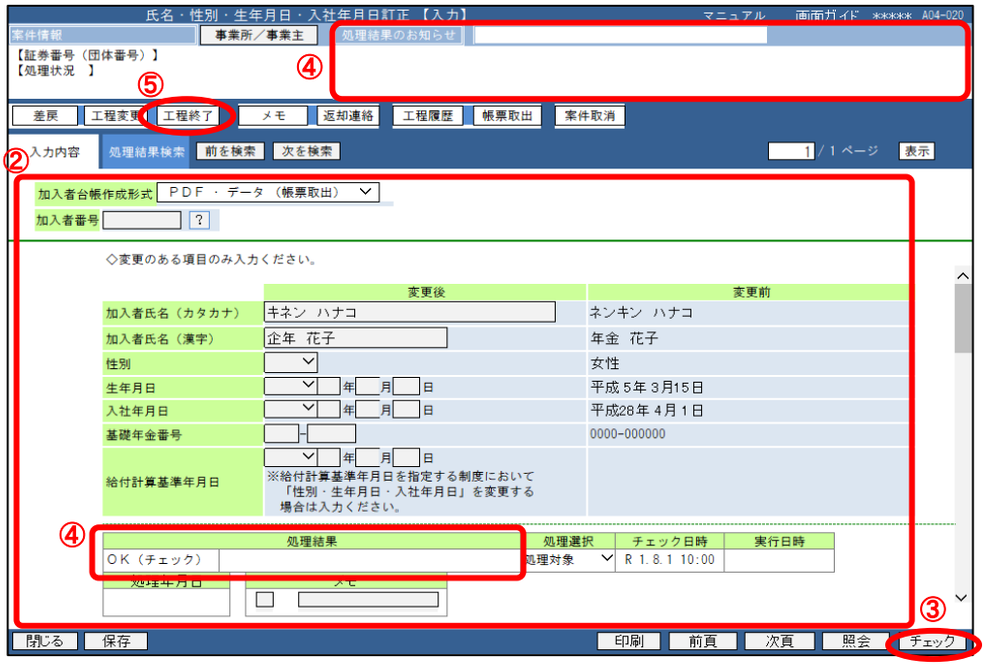
■　加入者項目の変更情報をチェックする

事業主　2次処理者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**2次処理依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した加入者項目の変更情報を確認します。
チェックとは、加入者項目の変更情報の登録前に入力内容の正当性を確認する「事前チェック」機能です。

① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**2次処理依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 表示された画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を修正します。



※　変更する項目により表示される画面が異なります。上記は「氏名・性別・生年月日・入社年月日訂正」の画面です。

③ 『**チェック**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**チェック**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとにチェックが行われます。**

④ 「**処理結果のお知らせ**」を確認します。
※ 「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（チェック）**」であることを併せて確認します。

⑤ 『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **案件が決裁者へ移ります。**

重要

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックを行います。
※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」 参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」 参照

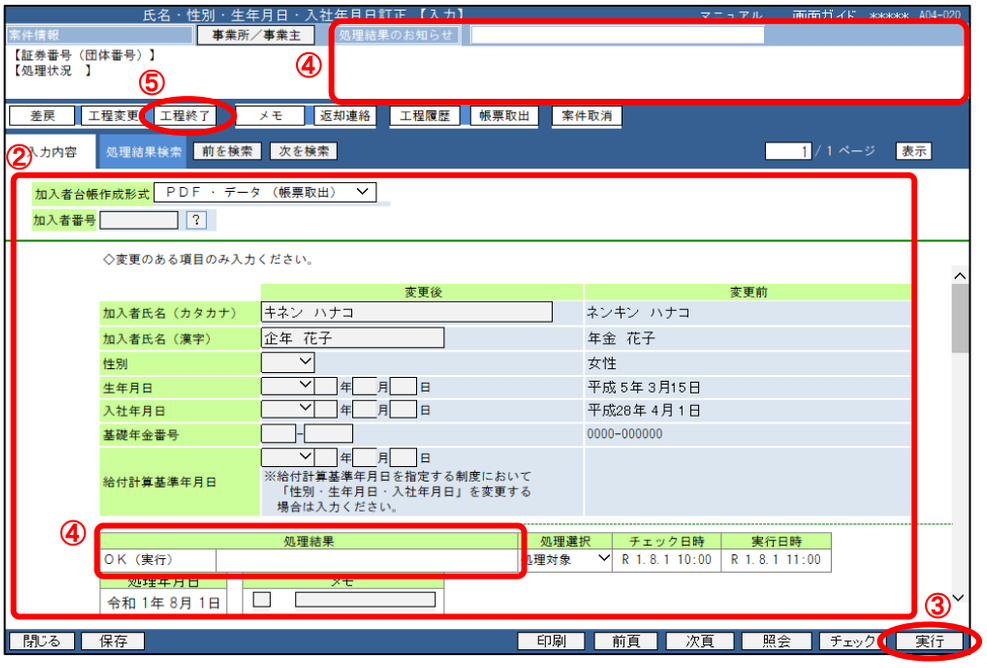
■　加入者項目の変更手続きを実行する

事業主　決裁者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**決裁依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した内容を確認します。また、手続きを実行することにより、加入者項目の変更情報を登録します。

① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**決裁依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 表示された画面にて、入力内容を確認のうえ、「**処理結果**」のメッセージが「**OK（チェック）**」となっているか、「**処理選択**」の表示が**＜処理対象＞**となっているか確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を修正します。



※　変更する項目により表示される画面が異なります。上記は「氏名・性別・生年月日・入社年月日訂正」の画面です。

③ 『**実行**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合は、各ページにて『**実行**』ボタンを押してください。
➡ **各ページごとに手続きが実行されます。**

④ 「**処理結果のお知らせ**」を確認します。
※「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（実行）**」であることを併せて確認します。

⑤ 『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **加入者項目変更の手続きが終了します。**

重要

手続き実行の確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックまたは手続き実行を行います。
※ ブランクのままチェックまたは手続き実行を行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーは、**「処理選択」**の**＜解決依頼＞**を選択したうえで、**『工程終了』**ボタンを押します。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」 参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」 参照

■　帳票を確認する

事業主

手続き実行および工程終了を行った翌営業日以降、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に**「帳票を掲載しました。」**と**帳票掲載連絡**が掲載されます。確認のうえ、**「帳票取出一覧」**より取出し、手続きの内容をご確認ください。

以下の帳票にて、手続きの内容を確認します。

◇ 手続き実行および工程終了を行った翌営業日に、**「帳票取出一覧」**より取出可能な帳票

帳票	帳票説明
加入者台帳	加入者の情報を記載した台帳

※ 作成形式が**＜出力しない＞**の場合は作成されず、**＜紙＞**の場合は後日CPBSより郵送されます。

掲金算定に影響のある項目を変更した場合は、以下の帳票にて、手続きの内容が正しく反映されているか確認します。

◇ 手続き実行および工程終了を行った直後の掛金計算処理日翌々営業日に、**「帳票取出一覧」**より取出可能な帳票

帳票	帳票説明
掛金口座振替のご案内＊	当期の掛金額を案内する帳票
掛金案内書＊	当期の掛金額を案内する帳票
振込依頼書＊	指定口座への掛金振込において使用する帳票

＊制度により作成されない場合があります。

※ 制度により**【異動のお知らせ】**（掛金額の算定に影響を及ぼした当期の異動記録）が作成される場合があります。
※ 手続き実行が掛金計算処理日に間に合わなかった加入者は、次回以降の掛金計算時に反映されます。また、手続き実行を行っていても、**「OK（実行）」**となっていない加入者も同様です。

帳票の取出については、以下をご参照ください。

⇒ **「第4章　各機能について」 参照**

（3） 加入者項目変更（CPBSへ手続き依頼が必要な項目） 手続きの手順

■ 加入者項目の変更情報を入力する

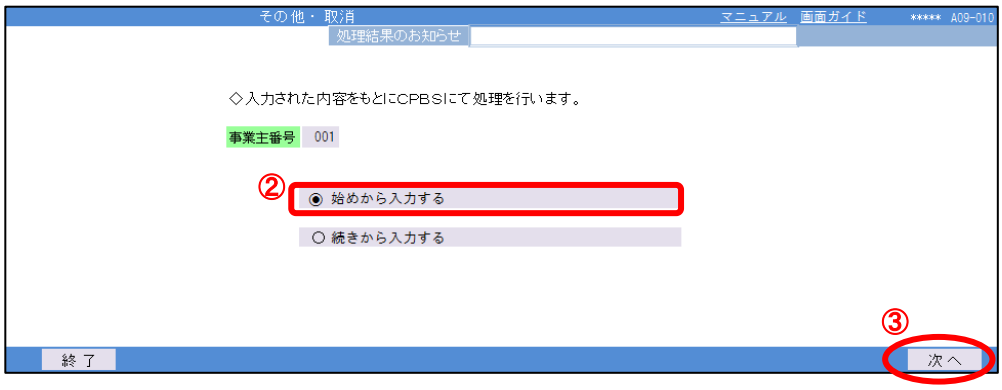
事業主　1次処理者

変更事由の発生を受け、1次処理者にて加入者項目の変更情報を入力します。

① **トップページ**より、**『加入者のお手続き』**を選択し、**『その他訂正・取消』**を押します。

※ 画像はイメージです。

② **「その他訂正・取消」**画面にて、**「始めから入力する」**を選択します。
※ 一時保存を行った場合は、**「続きから入力する」**を選択します。

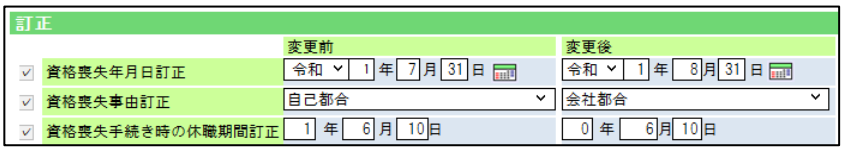


③ **『次へ』**ボタンを押します。

重要

その他訂正・取消　入力のポイント

各項目の訂正を行う際、**「変更前」**と**「変更後」**データの両方を入力することが必要です。
ご留意ください。



④「**その他訂正・取消【入力】**」画面にて、「**加入者番号**」を入力し、『**照会**』ボタンを押します。

⑤ 手続き依頼のある項目を選択し、選択した項目の「**変更前**」「**変更後**」の内容を入力します。

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。

項目	必須	項目説明
加入者台帳作成形式	◎	手続き後に作成される加入者台帳の作成形式を選択
加入者番号	◎	加入者番号を入力
加入者氏名（カタカナ）	○	加入者のお名前をカナで表示
訂正		
資格喪失年月日訂正	○	資格喪失年月日を訂正する場合に訂正前後の資格喪失年月日を入力
資格喪失事由訂正	○	資格喪失事由を訂正する場合に訂正前後の資格喪失事由を入力
資格喪失手続き時の休職期間訂正		
制度A・Bのお客様	○	資格喪失手続き時に登録した休職期間を訂正する場合に訂正前後の休職期間を入力
制度Cのお客様	－	
休職年月日訂正		
制度A・Bのお客様	○	休職年月日を訂正する場合に訂正前後の休職年月日を入力
制度Cのお客様	－	
復職年月日訂正		
制度A・Bのお客様	○	復職年月日を訂正する場合に訂正前後の復職年月日を入力
制度Cのお客様	－	
加入前ポイント額訂正		
制度A・Bのお客様	○	追加加入を行う際に登録する制度加入前のポイントを訂正する場合に訂正前後の加入前累計ポイントを入力
制度Cのお客様	－	
加入前ポイント額2訂正		
制度A・Bのお客様	○	追加加入を行う際に登録する制度加入前のポイントを訂正する場合に訂正前後の加入前累計ポイント2を入力
制度Cのお客様	－	
給付計算基準年月日訂正	○	給付計算基準年月日を指定する制度かつ当項目を管理する加入者において、給付額計算の始点となる年月日を訂正する場合に訂正前後の給付計算基準年月日を入力
加入者番号変更	○	加入者番号を変更する場合に変更後の加入者番号を入力
取消		
加入取消	○	追加加入の手続きを取消す場合に対象者の生年月日および取消理由を入力
資格喪失取消	○	資格喪失の手続きを取消す場合に対象者の生年月日および取消理由を入力
休職取消		
制度A・Bのお客様	○	休職手続きを取消す場合に対象者の休職年月日を入力
制度Cのお客様	－	
復職取消		
制度A・Bのお客様	○	復職手続きを取消す場合に対象者の復職年月日を入力
制度Cのお客様	－	
その他連絡欄	○	その他連絡事項や上記以外の手続きを行う場合などに入力 （例：資格喪失手続き済みの加入者について生年月日や入社年月日を訂正する場合に訂正前後の年月日を入力）
処理選択	◎	処理の方法を選択

◎：必ず入力（確認）いただく項目　○：必要に応じて入力（確認）いただく項目　－：入力不要な項目

⑥『工程終了』ボタンを押します。

➡ **案件が2次処理者へ移ります。**

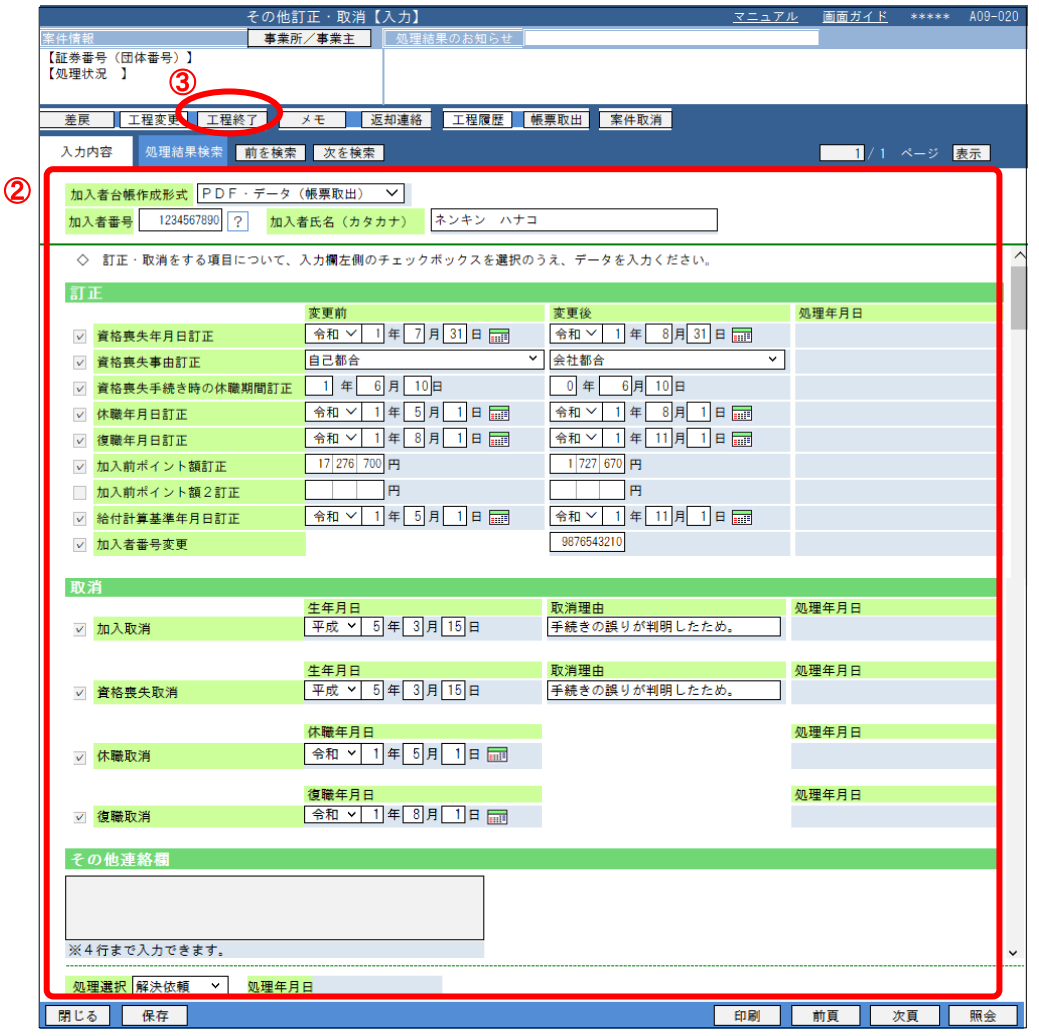
■　加入者項目の変更情報を確認する

事業主　2次処理者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**2次処理依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した加入者項目の変更情報を確認します。

① トップページの「**お手続きのお知らせ**」より、**2次処理依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**その他訂正・取消【入力】**」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を修正します。



③ 『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **案件が決裁者へ移ります。**

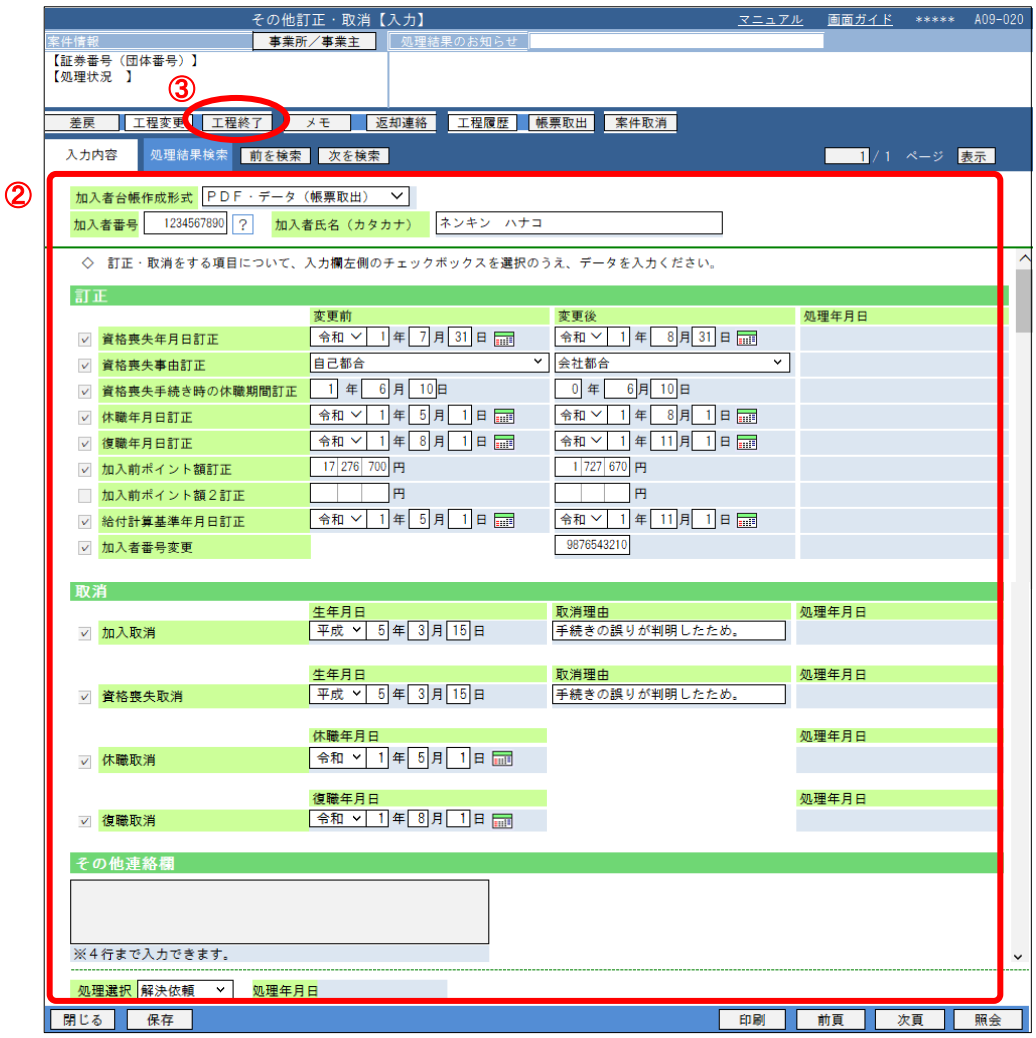
■　加入者項目の変更手続きの依頼を行う

事業主　決裁者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**決裁依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した内容を確認します。また、工程終了を行うことにより、入力された内容の手続きをCPBSへ依頼します。
依頼された内容をCPBSにて受付後、手続きが行われます。

① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**決裁依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**その他訂正・取消【入力】**」画面にて、入力内容を確認のうえ、「**処理選択**」が＜**解決依頼**＞となっているか確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を修正します。



③ 『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **入力された内容にてCPBSへ手続き依頼が行われます。**

■　案件終了連絡および帳票を確認する

事業主

決裁者が手続き実行および工程終了を行うことにより、CPBSに案件が移ります。
CPBSにて手続きが実行された後、**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に**「お手続きが完了しました。」**と案件終了連絡が掲載されます。
また、**「帳票を掲載しました。」**と**帳票掲載連絡**が掲載されます。確認のうえ、**「帳票取出一覧」**より取出し、手続きの内容をご確認ください。

以下の帳票にて、手続きの内容を確認します。

◇ CPBSにて手続きを実行した翌営業日に、**「帳票取出一覧」**より取出可能な帳票

帳票	帳票説明
加入者台帳	加入者の情報を記載した台帳

※ 作成形式が**＜出力しない＞**の場合は作成されず、**＜紙＞**の場合は後日CPBSより郵送されます。

掲金算定に影響のある項目を変更した場合は、以下の帳票にて、手続きの内容が正しく反映されているか確認します。

◇ CPBSにて手続きを実行した直後の掛金計算処理日翌々営業日に、**「帳票取出一覧」**より取出可能な帳票

帳票	帳票説明
掛金口座振替のご案内＊	当期の掛金額を案内する帳票
掛金案内書＊	当期の掛金額を案内する帳票
振込依頼書＊	指定口座への掛金振込において使用する帳票

＊制度により作成されない場合があります。

※ 制度により**【異動のお知らせ】**（掛金額の算定に影響を及ぼした当期の異動記録）が作成される場合があります。
※ 手続き実行が掛金計算処理日に間に合わなかった加入者は、次回以降の掛金計算時に反映されます。
また、手続き実行を行っていても、**「OK（実行）」**となっていない加入者も同様です。

帳票の取出については、以下をご参照ください。

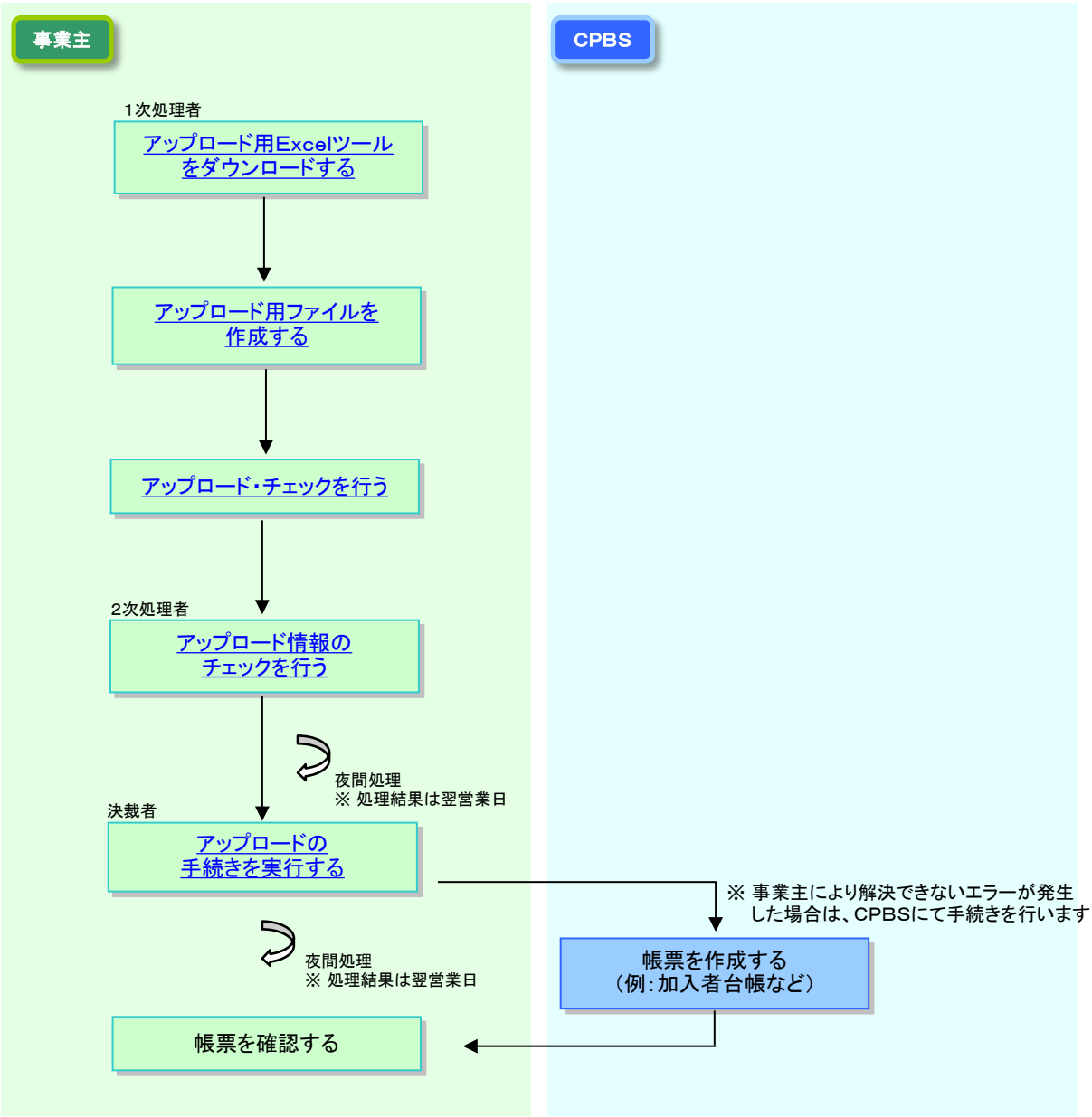
⇒「第4章　各機能について」参照

第5章　7. Excelアップロードを行う

Excelアップロードとは、事前にExcelで処理用データを加工し、一括でシステムに登録する手続きを指します。
ここでは、給与更新手続き、追加加入手続きを中心にExcelアップロードのポイントや操作方法について説明します。

本お手続きの手順の説明において、「制度A、制度B」、「制度C」で説明内容を分割しています。
お客様の制度に応じたページをご覧ください。

（1） Excelアップロード　手続きの流れ



※ 上記はワークフロー階層を3階層で設定されている場合の例です。
　事業主にて設定することで、1次処理および2次処理の工程を省略することができます。
※ アップロード後の手続きの詳細は各手続き（追加加入や給与更新など）にて説明しています。
※ 事業主でのチェックおよび手続き実行の処理結果は、翌営業日に確認できます。

（2） Excelアップロード　手続きのポイント

■ Excelアップロードを行う際の留意点

留意点① Excelアップロードを使用できる手続きについて

Excelアップロードは、以下の手続きにおいてご使用いただけます。
各手続きのポイントおよび入力項目における留意点などは、以下をご参照ください。

手続き	参照
追加加入	第5章　追加加入を行う
給与更新	第5章　給与更新を行う
仮想個人勘定残高算定用給与更新	第5章　仮想個人勘定残高算定用給与更新を行う
資格喪失	第5章　資格喪失を行う
給与訂正	第5章　加入者項目の変更を行う
仮想個人勘定残高算定用給与訂正	第5章　加入者項目の変更を行う
事業主間異動	第5章　加入者項目の変更を行う

※ 制度により対応可能な手続きは異なります。

留意点② 手続きのタイミングについて

Excelアップロードのチェックおよび手続き実行は当日の夜間に一括で処理が行われるため、
処理結果に関しては、翌営業日に確認できます。そのため、チェックから手続き実行の一連の
手続きを完了するには数日を要します。

留意点③ Excelアップロードの締切時間について

Excelアップロードで当日の手続きを行う場合のチェックおよび手続き実行の締切時間は17時です。
17時以降に手続きを行った場合は、翌営業日のチェックおよび手続き実行の予約となり翌営業日の
夜間にチェックおよび手続き実行が行われます。

留意点④ 資格喪失の手続きで発生するエラーについて

資格喪失に関するExcelアップロードを行う場合、加入者の住所を入力すると自動的に**＜解決依頼＞**に
なります。
ただし、併せて他にエラーが発生した場合は、エラーを解決のうえ、**＜解決依頼＞**を設定してください。
※ CPBSへ解決依頼を行う場合は、掛金計算処理日の7営業日前までに工程終了を行う必要があります。
併せて、加入者情報のPF連動の手続き締切もご確認ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

留意点⑤ アップロード用Excelツールへの入力について

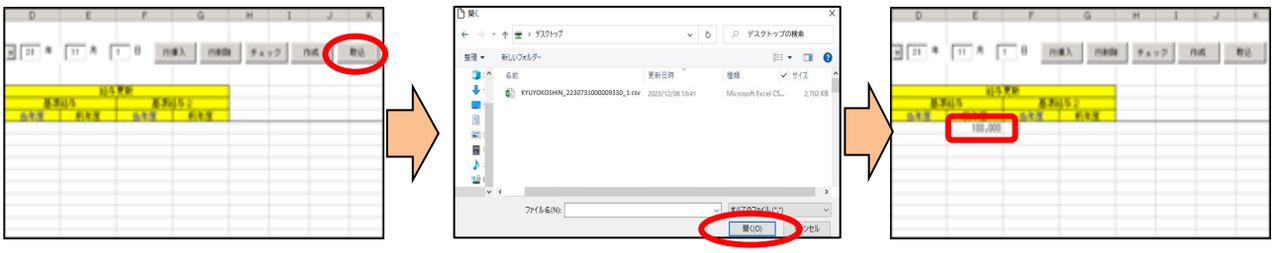
アップロード用Excelツールを開く際は、マクロを有効にしたうえで必要項目への入力またはデータの
貼り付けを行ってください。
なお、関数式等を含むデータの入力または貼り付けを行うことはできません。
「加入者氏名（カタカナ）」を半角にて入力またはデータの貼り付けを行った場合は、全角へ変換されます。

■ Excelアップロードの機能

「取込」機能について

※ 本機能につきましては、制度A、制度Bのお客様が対象です。

「給与更新」「仮想個人勘定残高算定用給与更新」の手続きでは、事前に取出した**【給与更新用データ】**をアップロード用Excelツールへ取込むことができます。
【給与更新用データ】とは、「給与更新」「仮想個人勘定残高算定用給与更新」の手続き開始時に**「帳票取出一覧」**に掲載される帳票で、前年度の基準給与などが記載されています。
「取込」機能を使用した場合は、事前に**「加入者番号」「前年度の基準給与」**などを取込むことができ、**「当年度基準給与」**のみ入力することで、手続きを効率よく行うことができます。
「取込」機能の操作手順については、P．5をご参照ください。



事前に**【給与更新用データ】**を取出しておき、アップロード用のExcelツールにて**『取込』**ボタンを押す。

【給与更新用データ】を選択して**『開く』**ボタンを押す。

【給与更新用データ】の内容が取り込まれる。

「一括処理当日取消」機能について

事業主にて**『チェック』**または**『実行』**ボタンを押すと、当日の夜間に一括で処理が行われます。
チェックまたは手続き実行を行った後に、データの修正が必要になった場合など処理を取消す必要がある際は、処理実行日の当日17時までに限り、「一括処理当日取消」機能にて、処理の実行指示を取消すことができます。

※ 画像はイメージです。

（3） Excelアップロード　手続きの手順　制度A・制度Bのお客様

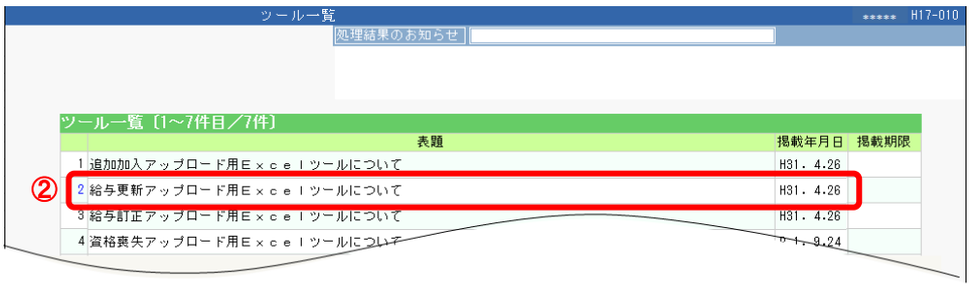
本お手続きは制度により異なります。制度A・Bのお客様は本ページよりご覧ください（P. 4～P. 15）。
制度Cのお客様はこちらをご覧ください（P. 16～P. 25）。

■ アップロード用Excelツールをダウンロードする　事業主　1次処理者

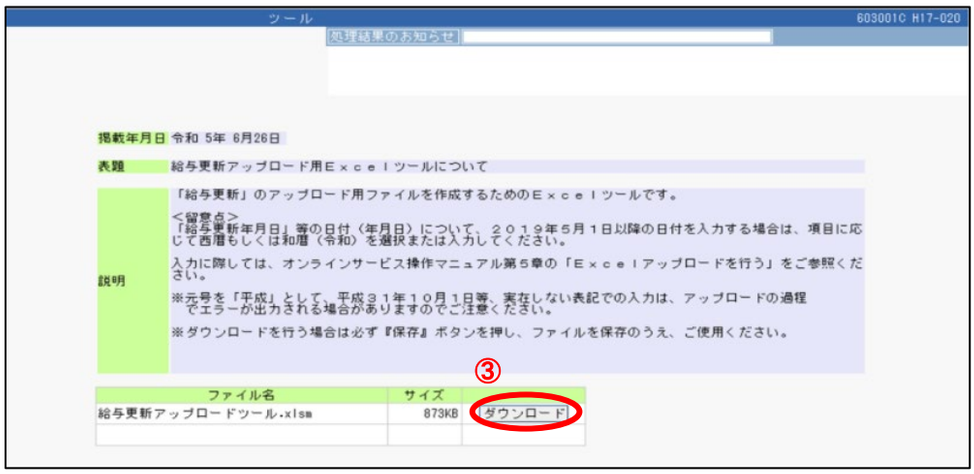
アップロード用ファイルを作成する際、アップロード用Excelツールをダウンロードします。
Excelアップロードは、定められたファイル形式で手続き実行することが必要であるため、ひな型を必ず使用します。

① **トップページ**より、**『ツール』**を選択します。

② **「ツール一覧」**画面にて、該当するアップロード用Excelツールを選択します。



③ **「ツール」**画面にて、表示内容を確認のうえ、**『ダウンロード』**ボタンを押します。
➡ **アップロード用Excelツールがダウンロードされます。**



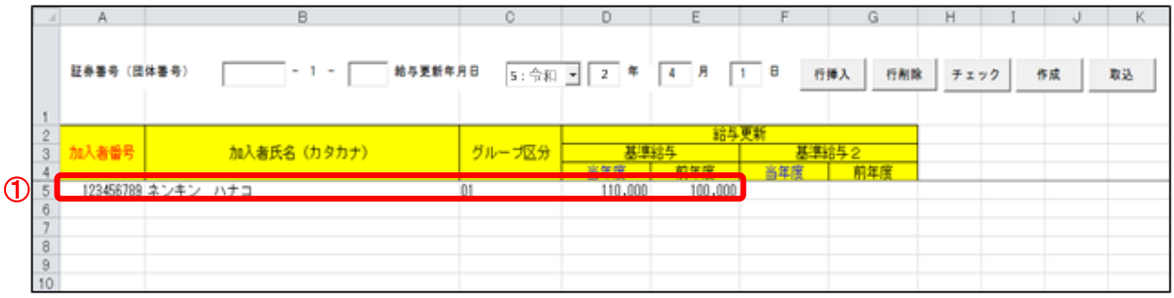
■ アップロード用ファイルを作成する

事業主　1次処理者

アップロード用Excelツールに必要項目を入力し、アップロード用ファイルを作成します。
他のExcelファイルからデータを貼り付けることができるほか、給与更新の手続きでは、「取込」機能を使用し、**【給与更新用データ】**を取込むことができます。

◆ 「取込」機能を使用しない場合

① アップロード用Excelツールに、必要項目を入力します。
　※ 他のExcelファイルからデータを貼り付けることもできます。
　※ 入力項目の内容については、P. 26～31をご参照ください。



※　手続きにより使用するファイルは異なります。上記は「給与更新」のファイルです。画像はイメージです。

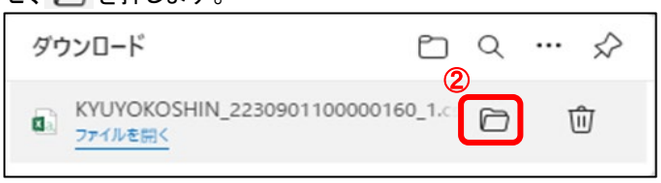
◆ 「取込」機能を使用する場合（「給与更新」「仮想個人勘定残高算定用給与更新」）が対象

事前に**「帳票取出一覧」**より**【給与更新用データ】**を取出し、開かずに保存します。

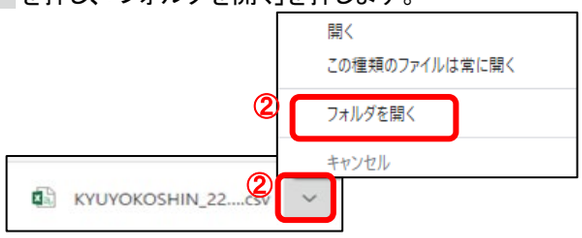
① **「帳票取出一覧」**画面にて、**「操作選択」**の を押します。

② **【給与更新用データ】**をダウンロードします。
　ご使用のブラウザによって操作方法が異なります。

■Edgeの場合
画面右上に表示される案内にカーソルを合わせ、 を押します。

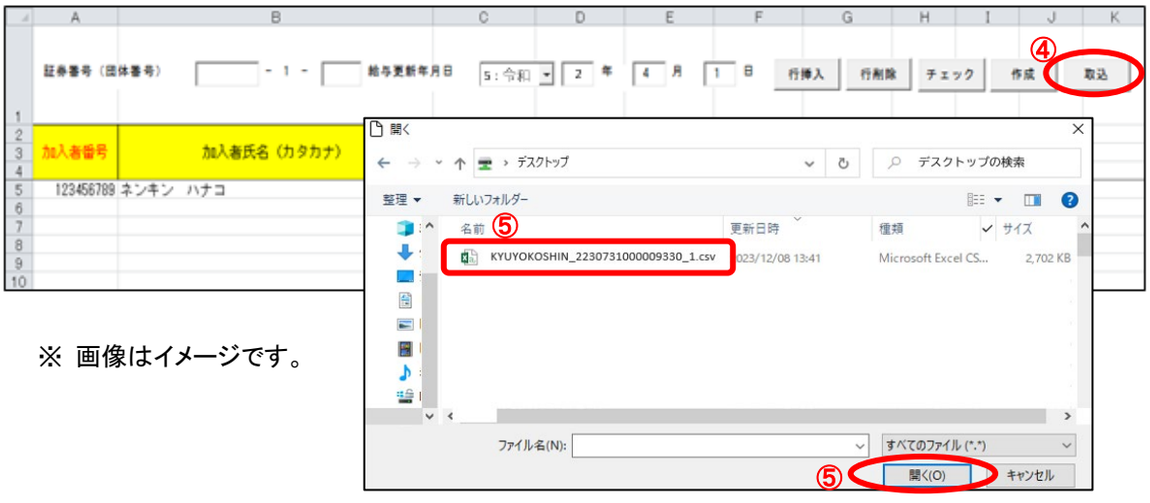


■Chromeの場合
画面左下に表示される案内にカーソルを合わせ、 を押し、「フォルダを開く」を押します。



③ ダウンロードされたファイルが表示されるためファイルを開かずに、コピーし任意のフォルダ（デスクトップ等）に保存します。

④「給与更新データ」保存後、アップロード用Excelツールを開き、**『取込』**ボタンを押します。



※ 画像はイメージです。

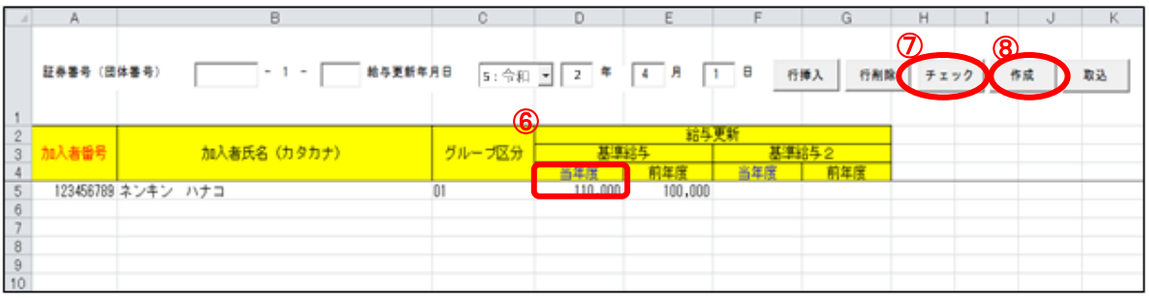
⑤ 表示された画面にて**【給与更新用データ】**の保存先を選択し、**【給与更新用データ】**を指定のうえ、**『開く』**ボタンを押します。

➡ **給与更新用データが取込まれます。**

⑥ 取込まれた情報を確認のうえ、**「当年度基準給与」**を入力します。

※ **「当年度基準給与」**が前年と同じ場合でも、入力が必要です。

※ 他のExcelファイルからデータを貼り付けることもできます。



※ 画像はイメージです。

⑦『**チェック**』ボタンを押します。

➡ **必須項目のチェックや入力形式のチェックなどが行われ、チェックの結果がポップアップメッセージで表示されます。**
エラーが発生した場合は、エラーの内容がExcelファイルに出力されますので、ご確認ください。

⑧『**作成**』ボタンを押し、アップロード用ファイルの保存先を選択します。

➡ **チェックが行われ、チェックの結果がポップアップメッセージで表示されます。**
正常に作成が行われた場合は、指定した保存先にアップロード用ファイルが作成されます。
エラーが発生した場合は、エラーの内容がExcelファイルに出力されますので、ご確認ください。

⑨ アップロード用Excelツールを閉じます。

重要

データ入力時の注意事項

アップロード用Excelツールには、各手続きにおいて必要な項目が設定されていますので、
項目名（縦列）の追加・削除・変更はできません（セルに保護がかかっています）。
入力データの行の追加または削除を行う場合は、『**行挿入**』『**行削除**』ボタンを押してください
（Excelの挿入および削除機能は使用できません）。

「チェック」 および 「作成」 ボタンのチェック機能について

アップロード用Excelツールへ必要項目の入力を行った後、入力内容のチェックを行います。
『**チェック**』ボタンまたは『**作成**』ボタンを押し、ポップアップメッセージにてチェック結果をご確認ください。
また、エラーが発生した場合は、エラーの内容を表示したExcelファイルがアップロード用ファイルとは別に作成されますので、該当エラーの内容および原因を確認のうえ、アップロード用ファイルを修正してください。

◆ ポップアップメッセージ

◆ エラー用Excelファイル

『チェック』ボタンを押下したタイミングではツールの入力内容のみのチェックをします。
オンラインサービスにアップロード後、再度ホスト登録情報等との相関チェックを行うため、
制度変更中の場合などはアップロード後にエラーが発生する可能性があります。

メモ

アップロード用Ｅｘｃｅｌツールについて（制度Ｂのお客様が対象です。）

「給与更新」「仮想個人勘定残高算定用給与更新」「仮想個人勘定残高算定用給与訂正」の手続きでは、アップロード用Excelツールは同一のファイルを使用します。

「チェック」「作成」「取込」を行う場合は、「給与更新」の手続きの際は給与更新用のボタンを、「仮想個人勘定残高算定用給与更新」「仮想個人勘定残高算定用給与訂正」の手続きの際は仮想個人勘定残高算定用給与登録用のボタンを押します。

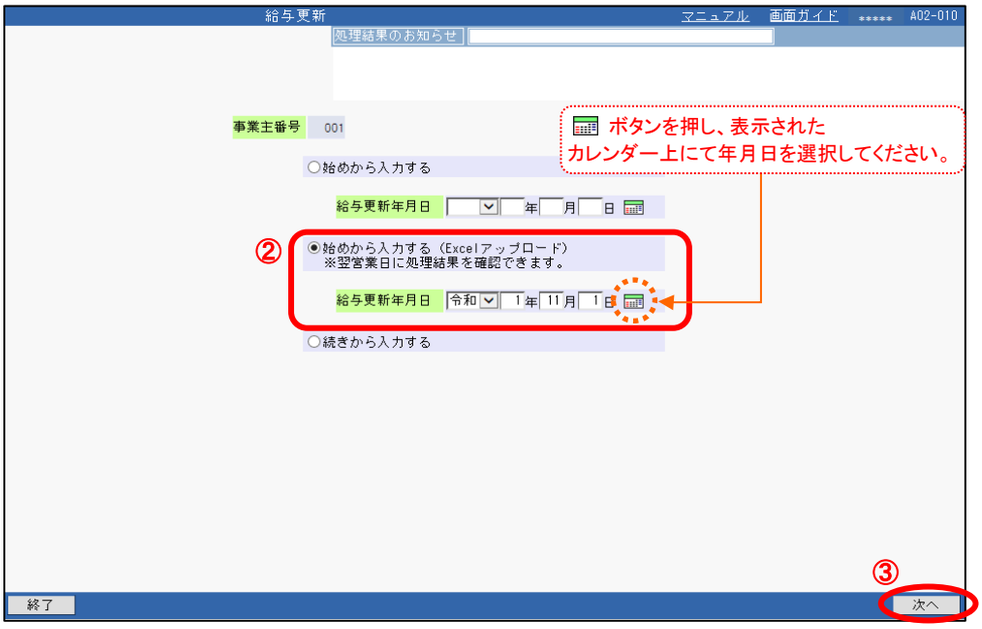
■ アップロード・チェックを行う

事業主　1次処理者

アップロード用ファイルの作成を行った後、データをアップロードします。
ここでは、給与更新のExcelアップロードの手続きを例に説明します。

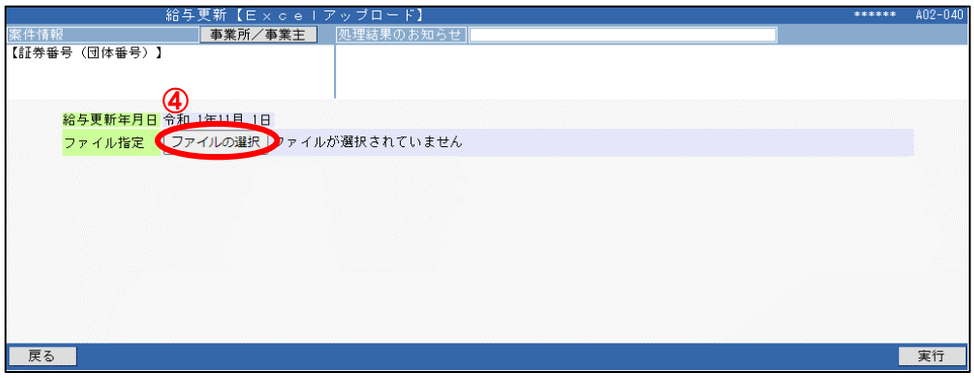
① **トップページ**より、**『加入者のお手続き』**を選択し、**『給与更新』**を押します。

② **「給与更新」**画面にて、**「始めから入力する（Excelアップロード）」**を選択し、
「給与更新年月日」を入力します。
※ 一時保存を行った場合は、**「続きから入力する」**を選択します。



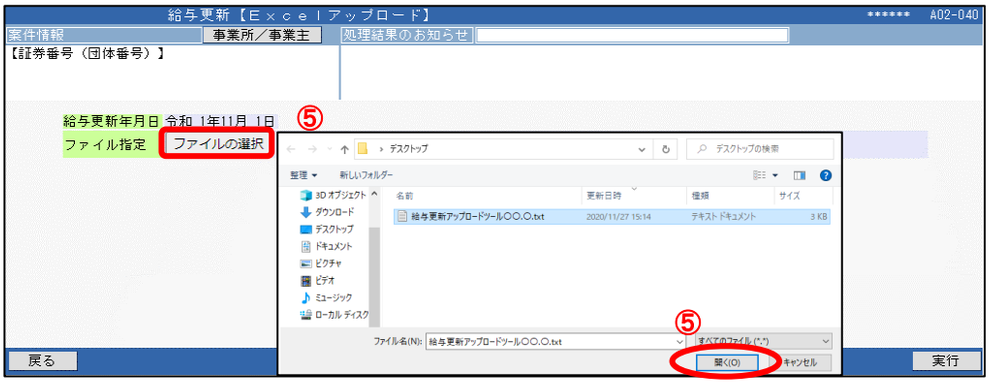
③ **『次へ』**ボタンを押します。

④ **「給与更新【Excelアップロード】」**画面にて、**「ファイル指定」**の**『ファイルの選択』**ボタンを押します。



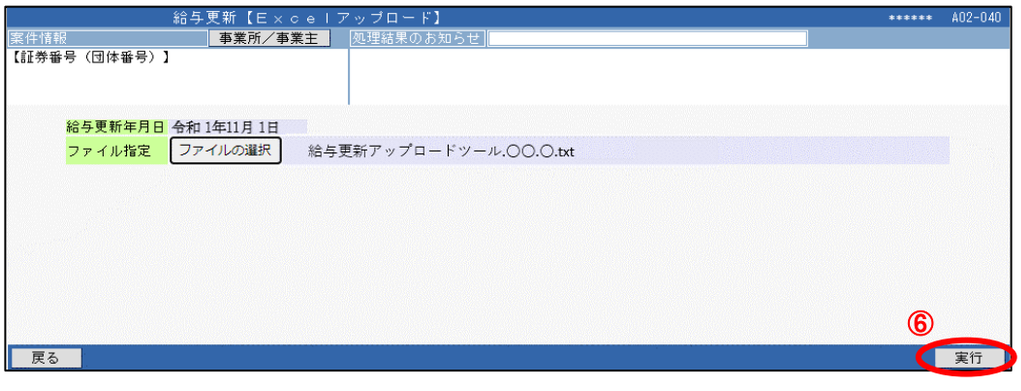
⑤ 表示された画面にてアップロード用ファイルの保存先を選択し、アップロード用ファイルを指定のうえ、『開く』ボタンを押します。

➡ **指定したファイルが「ファイル指定」に表示されます。**

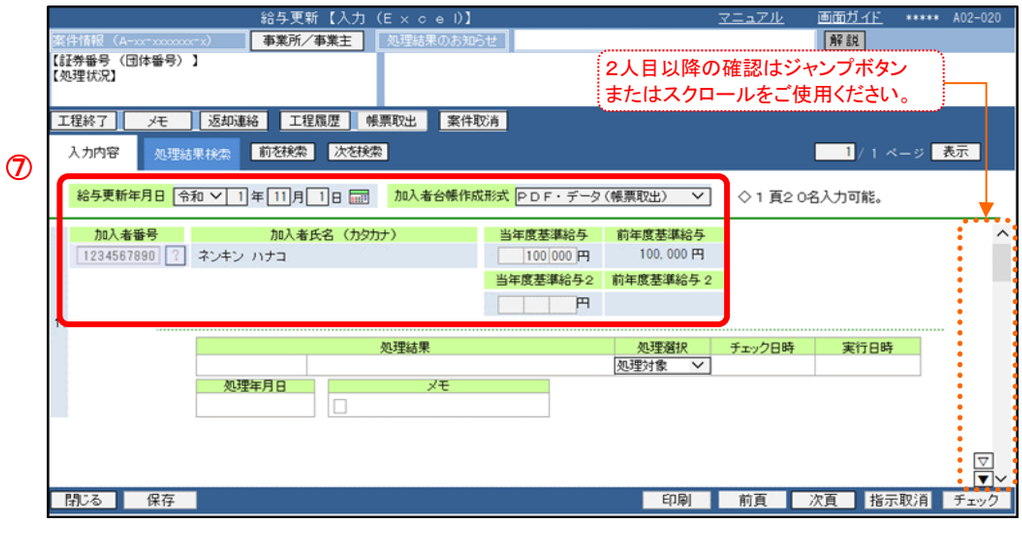


⑥『実行』ボタンを押します。

➡ **ファイルのアップロードが行われます。**



⑦「給与更新【入力（Excel）】」画面にて、アップロードされた内容を確認します。



※　手続きにより表示される画面は異なります。上記は「給与更新」の画面です。

※　即時で行う手続きの画面とは項目の配置などが一部異なる場合があります。

⑧『**チェック**』ボタンを押します。

※ 入力ページが複数ある場合でも、『**チェック**』ボタンを一度押すことで全ページのチェックが行われます。
ページごとに押す必要はありません。

➡ **当日の夜間に全ページについて一括で処理されます。**

※ 17時以降に手続きを行った場合は、翌営業日の処理の予約となり翌営業日の夜間に処理が行われます。

※ 2次処理者のチェックは必須ではありません。

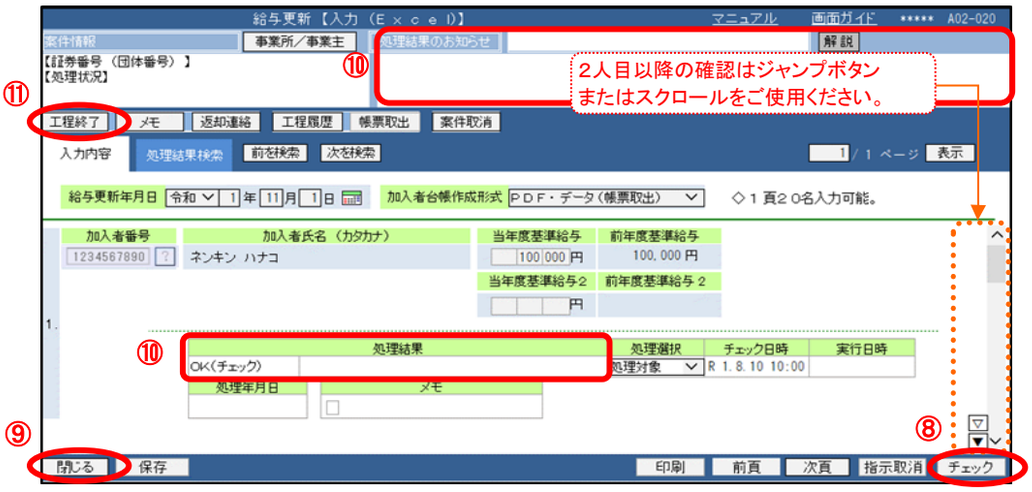
⑨『**閉じる**』ボタンを押します。

⑩ チェックを行った翌営業日、**トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」に**確認依頼**が掲載されますので、内容を確認します。

※「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（チェック）**」であることを併せて確認します。

⑪『**工程終了**』ボタンを押します。

➡ **案件が2次処理者へ移ります。**



重要

チェック結果の確認

17時までにExcelアップロードにて手続きを行った場合は、チェックは当日の夜間に一括で処理が行われます。
17時以降に手続きを行った場合は、翌営業日のチェックの予約となり翌営業日の夜間に処理が行われます。
処理結果は処理の翌営業日に**トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」に連絡されますので、必ずご確認ください。

⇒「第4章　各機能について」参照

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認

まずは「**処理選択**」を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックを行います。
※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合

「**処理結果のお知らせ**」を確認、または『**解説**』ボタンを押し、「**処理結果（ECW）コード解説**」にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合

事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、「**処理結果（ECW）コード解説**」にて内容を必ずご確認ください。

「**処理結果（ECW）コード解説**」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

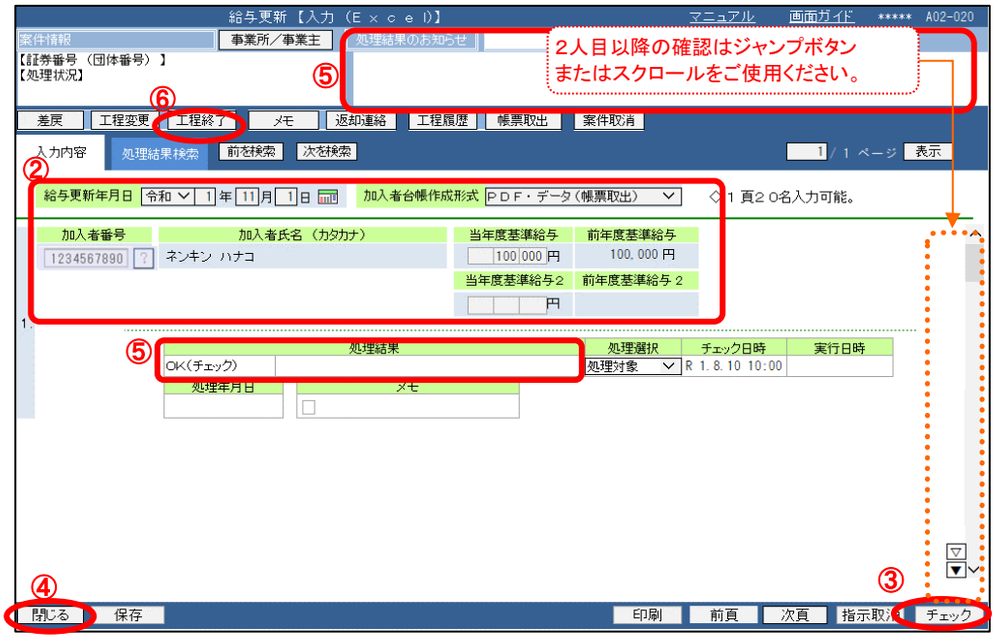
■ アップロード情報のチェックを行う

事業主　2次処理者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**2次処理依頼**が掲載されますので、前工程にてアップロードした給与更新情報を確認します。
チェックとは、給与更新情報の登録前に入力内容の正当性を確認する「事前チェック」機能です。

① トップページの「**お手続きのお知らせ**」より、**2次処理依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**給与更新【入力（Excel）】**」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を画面上で直接修正します。



※　手続きにより表示される画面は異なります。上記は「給与更新」の画面です。
※　即時で行う手続きの画面とは項目の配置などが一部異なる場合があります。

③ 『**チェック**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合でも、『**チェック**』ボタンを一度押すと全ページのチェックが行われます。
➡ **当日の夜間に一括で処理され、全ページのチェックが行われます。**
※ 17時以降に手続きを行った場合は、翌営業日の処理の予約となり翌営業日の夜間に処理が行われます。
※ 2次処理者のチェックは必須ではありません。

④ 『**閉じる**』ボタンを押します。

⑤ チェックを行った翌営業日、**トップページの「お手続きのお知らせ」**に**確認依頼**が掲載されますので、内容を確認します。
※「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（チェック）**」であることを併せて確認します。

⑥ 『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **案件が決裁者へ移ります。**

重要

チェック結果の確認

17時までにExcelアップロードにて手続きを行った場合は、チェックは当日の夜間に一括で処理が行われます。
17時以降に手続きを行った場合は、翌営業日のチェックの予約となり翌営業日の夜間に処理が行われます。
処理結果は処理の翌営業日に**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に連絡されますので、必ずご確認ください。

⇒「第4章　各機能について」 参照

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックを行います。
※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」 参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」 参照

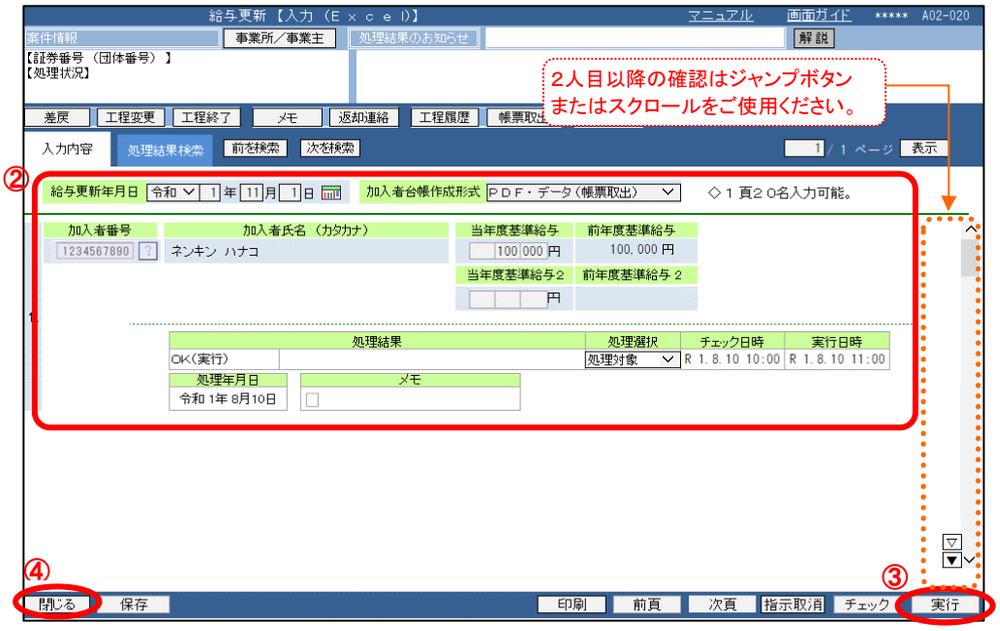
■ アップロードの手続きを実行する

事業主　決裁者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**決裁依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した内容を確認します。また、手続きを実行することにより、加入者の当年度基準給与が登録されます。

① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**決裁依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**給与更新【入力（Excel）】**」画面にて、入力内容を確認のうえ、「**処理結果**」のメッセージが「**OK（チェック）**」となっているか、「**処理選択**」の表示が**＜処理対象＞**となっているか確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を画面上で直接修正します。



※　手続きにより表示される画面は異なります。上記は「給与更新」の画面です。
※　即時で行う手続きの画面とは項目の配置などが一部異なる場合があります。

③ 『**実行**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合でも、『**実行**』ボタンを一度押すと全ページの手続きが実行されます。
当日の夜間に一括で処理が行われます。
すべての加入者の処理結果が「OK（実行）」かつウォーニングが発生していない場合は、自動的に工程終了が行われ、手続きが終了します。
※ 17時以降に手続きを行った場合は、翌営業日の処理の予約となり翌営業日の夜間に処理が行われます。

④ 『**閉じる**』ボタンを押します。

⑤ 手続きを実行した翌営業日、**トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」に**案件終了連絡**が掲載されますので、内容を確認します。
※ 手続きを行った後に作成される帳票に関しては、各手続き（追加加入や給与更新など）の「帳票を確認する」をご参照ください。

重要

手続き実行結果の確認

17時までにExcelアップロードにて手続きを行った場合は、手続きの実行は当日の夜間に一括で処理が行われます。
17時以降に手続きを行った場合は、翌営業日の手続き実行の予約となり翌営業日の夜間に処理が行われます。
処理結果は処理の翌営業日に**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に連絡されますので、必ずご確認ください。

⇒「第4章　各機能について」 参照

手続き実行の確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックまたは手続き実行を行います。
※ ブランクのままチェックまたは手続き実行を行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーは、**「処理選択」**の**＜解決依頼＞**を選択したうえで、**『工程終了』**ボタンを押します。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」 参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」 参照

（3） Excelアップロード　手続きの手順　制度Cのお客様

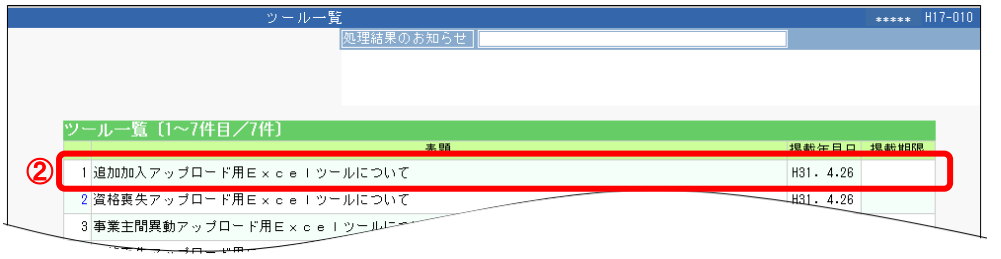
■ アップロード用Excelツールをダウンロードする

事業主　1次処理者

アップロード用ファイルを作成する際、アップロード用Excelツールをダウンロードします。
Excelアップロードは、定められたファイル形式で手続き実行することが必要であるため、ひな型を必ず使用します。

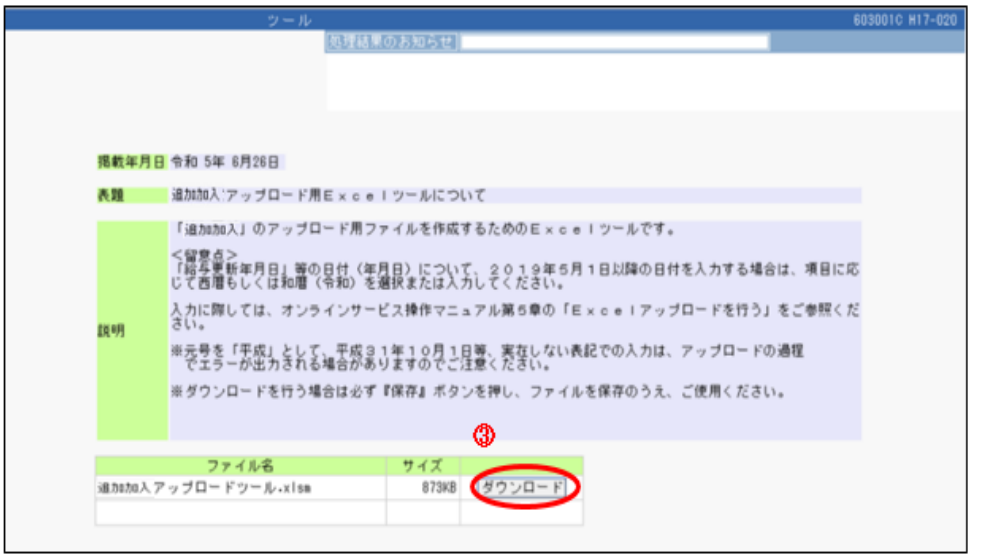
① **トップページ**より、**『ツール』**を選択します。

② **「ツール一覧」**画面にて、該当するアップロード用Excelツールを選択します。



③ **「ツール」**画面にて、表示内容を確認のうえ、**『ダウンロード』**ボタンを押します。

➡ **アップロード用Excelツールがダウンロードされます。**

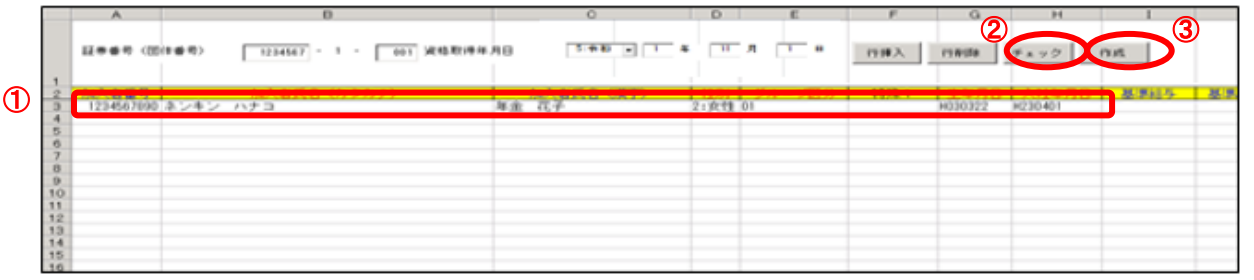


■ アップロード用ファイルを作成する

事業主　1次処理者

アップロード用Excelツールに必要項目を入力し、アップロード用ファイルを作成します。
アップロード用ファイル作成の際には、他のExcelファイルからデータを貼り付けることができます。

① アップロード用Excelツールに、必要項目を入力します。
　※ 他のExcelファイルからデータを貼り付けることもできます。
　※ 入力項目の内容については、P. 26～31をご参照ください。



※　手続きにより使用するファイルは異なります。上記は「追加加入」のファイルです。

② 『チェック』ボタンを押します。
　必須項目のチェックや入力形式のチェックなどが行われ、チェックの結果がポップアップメッセージで表示されます。
　エラーが発生した場合は、エラーの内容がExcelファイルに出力されますので、ご確認ください。

③ 『作成』ボタンを押し、アップロード用ファイルの保存先を選択します。
　チェックが行われ、チェックの結果がポップアップメッセージで表示されます。
　正常に作成が行われた場合は、指定した保存先にアップロード用ファイルが作成されます。
　エラーが発生した場合は、エラーの内容がExcelファイルに出力されますので、ご確認ください。

④ アップロード用Excelツールを閉じます。

重要

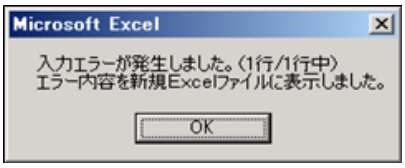
データ入力時の注意事項

アップロード用Excelツールには、各手続きにおいて必要な項目が設定されていますので、
項目名（縦列）の追加・削除・変更はできません（セルに保護がかかっています）。
入力データの行の追加または削除を行う場合は、**『行挿入』『行削除』**ボタンを押してください
（Excelの挿入および削除機能は使用できません）。

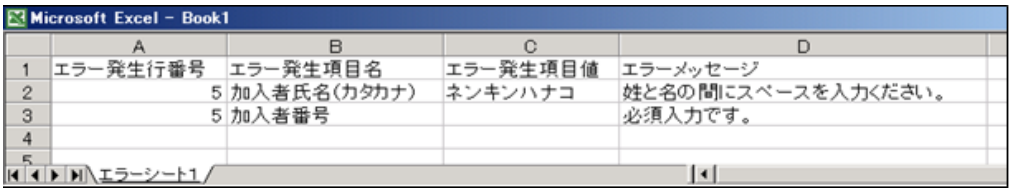
「チェック」 および 「作成」 ボタンのチェック機能について

アップロード用Excelツールへ必要項目の入力を行った後、入力内容のチェックを行います。
『チェック』ボタンまたは**『作成』**ボタンを押し、ポップアップメッセージにてチェック結果をご確認ください。
また、エラーが発生した場合は、エラーの内容を表示したExcelファイルがアップロード用ファイルとは別に作成されますので、該当エラーの内容および原因を確認のうえ、アップロード用ファイルを修正してください。

◆ ポップアップメッセージ



◆ エラー用Excelファイル



	A	B	C	D
1	エラー発生行番号	エラー発生項目名	エラー発生項目値	エラーメッセージ
2	5	加入者氏名(カタカナ)	ネンキンハナコ	姓と名の間にスペースを入力ください。
3	5	加入者番号		必須入力です。
4				
5				

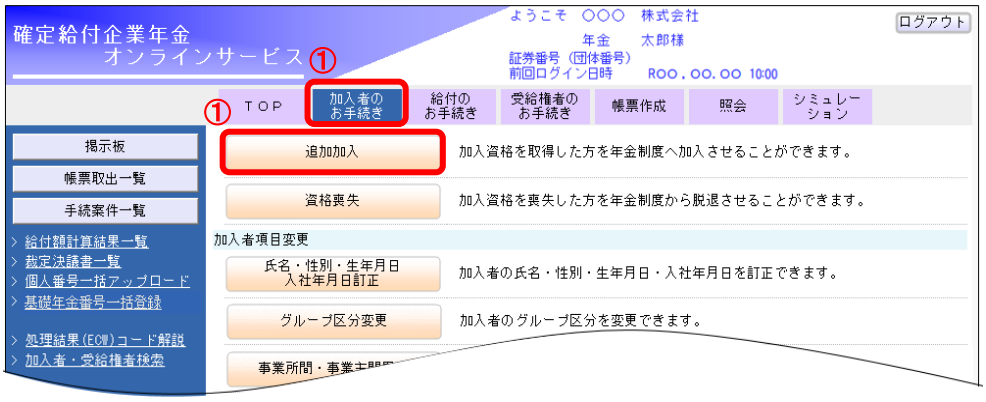
『チェック』ボタンを押下したタイミングではツールの入力内容のみのチェックをします。
オンラインサービスにアップロード後、再度ホスト登録情報等との相関チェックを行うため、
制度変更中の場合などはアップロード後にエラーが発生する可能性があります。

■ アップロード・チェックを行う

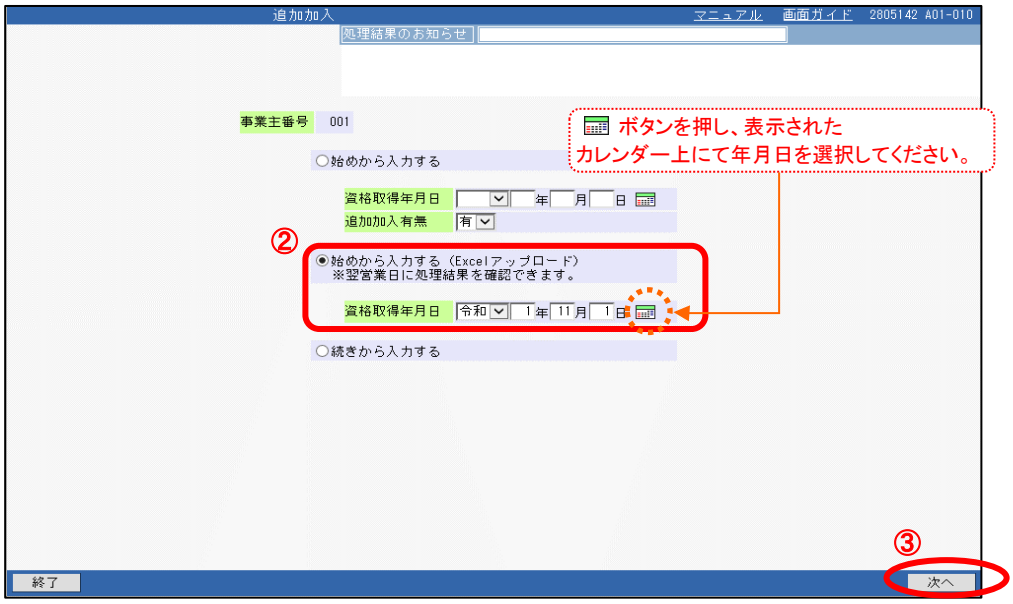
事業主　1次処理者

アップロード用ファイルの作成を行った後、データをアップロードします。
ここでは、追加加入のExcelアップロードの手続きを例に説明します。

① **トップページ**より、**『加入者のお手続き』**を選択し、**『追加加入』**を押します。

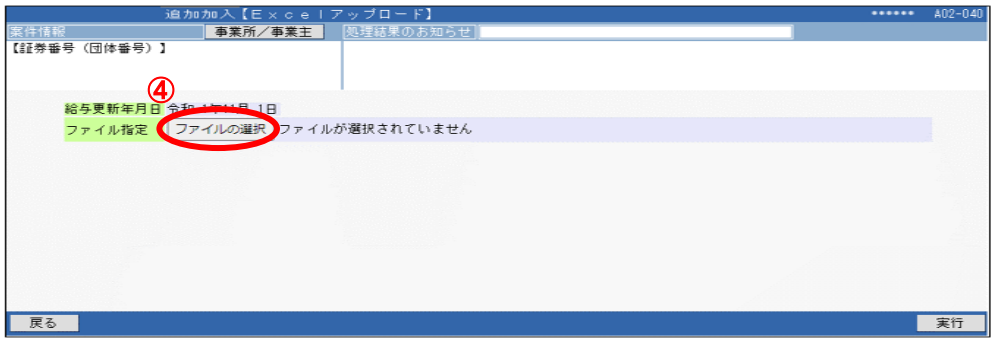


② **「追加加入」**画面にて、**「始めから入力する（Excelアップロード）」**を選択し、
「資格取得年月日」を入力します。
※ 一時保存を行った場合は、**「続きから入力する」**を選択します。



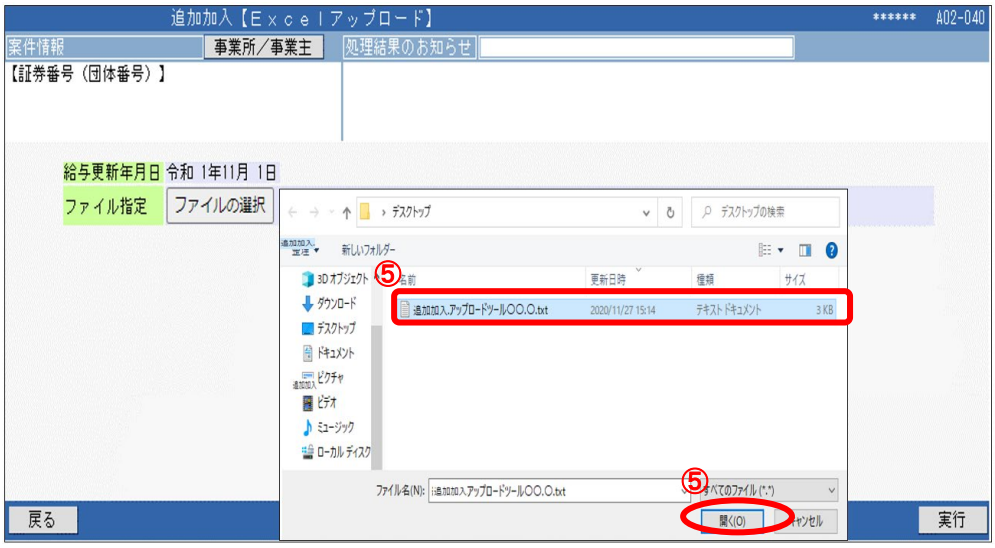
③ **『次へ』**ボタンを押します。

④ **「追加加入【Excelアップロード】」**画面にて、**「ファイル指定」**の**『ファイル選択』**ボタンを押します。



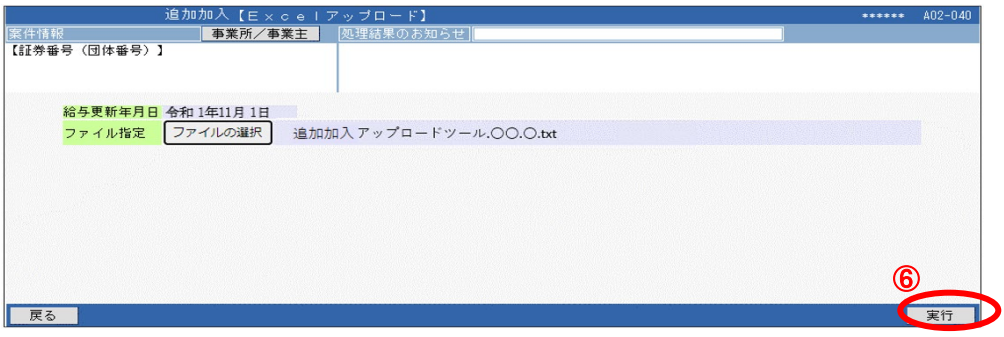
⑤ 表示された画面にてアップロード用ファイルの保存先を選択し、アップロード用ファイルを指定のうえ、『開く』ボタンを押します。

➡ **指定したファイルが「ファイル指定」に表示されます。**

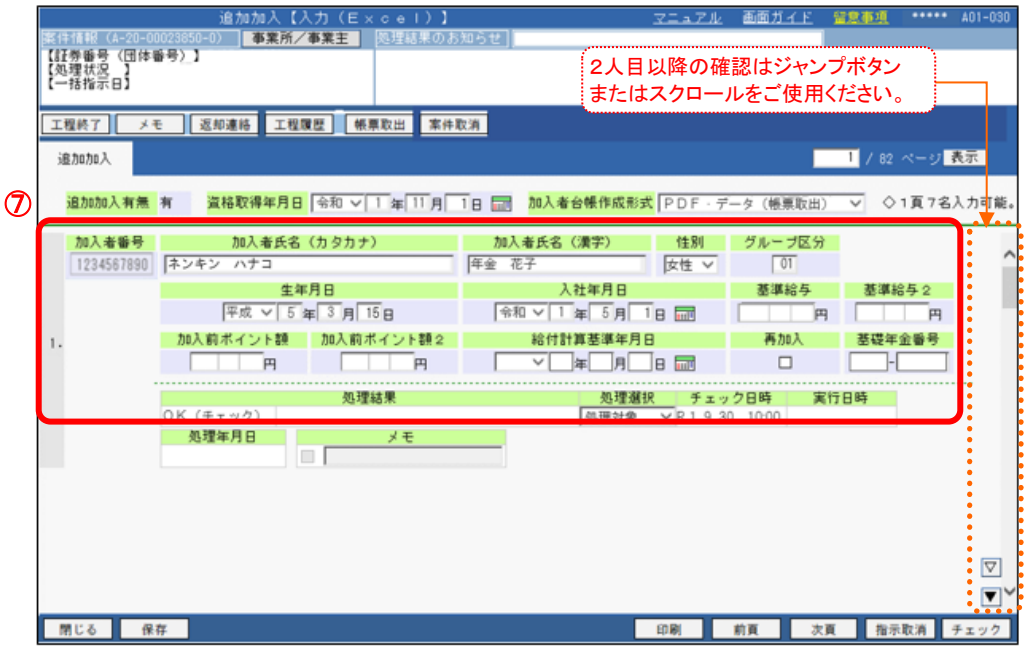


⑥『実行』ボタンを押します。

➡ **ファイルのアップロードが行われます。**



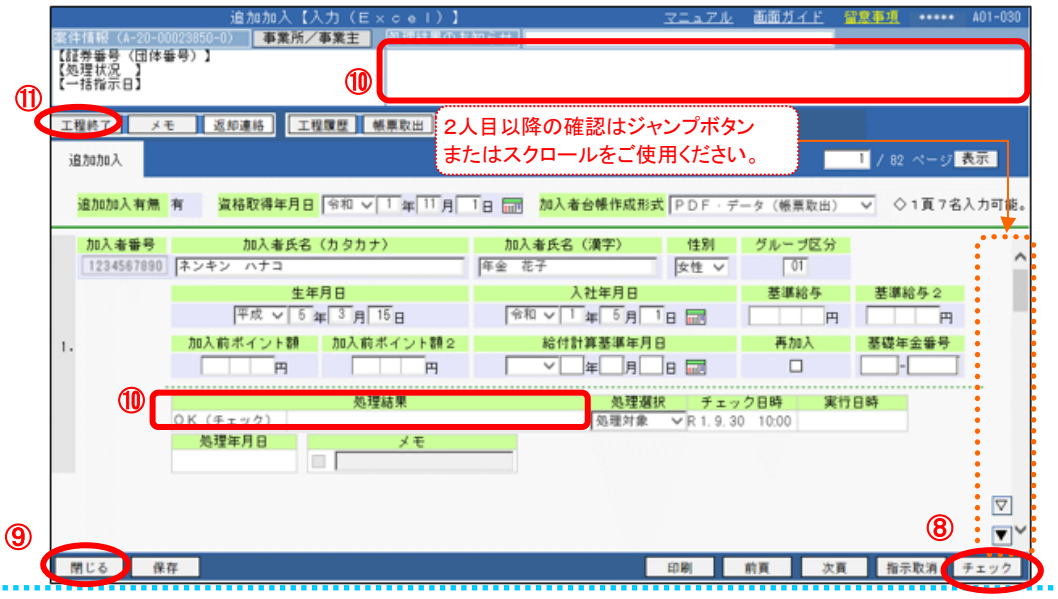
⑦「追加加入【入力（Excel）】」画面にて、アップロードされた内容を確認します。



※　手続きにより表示される画面は異なります。上記は「追加加入」の画面です。

※　即時で行う手続きの画面とは項目の配置などが一部異なる場合があります。

⑧『チェック』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合でも、『チェック』ボタンを一度押すことで全ページのチェックが行われます。
ページごとに押す必要はありません。
➡ **当日の夜間に全ページについて一括で処理されます。**
※ 17時以降に手続きを行った場合は、翌営業日の処理の予約となり翌営業日の夜間に処理が行われます。
※ 2次処理者のチェックは必須ではありません。
⑨『閉じる』ボタンを押します。
⑩ チェックを行った翌営業日、**トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」に**確認依頼**が掲載されますので、内容を確認します。
※「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（チェック）**」であることを併せて確認します。
⑪『工程終了』ボタンを押します。
➡ **案件が2次処理者へ移ります。**



重要

チェック結果の確認

17時までにExcelアップロードにて手続きを行った場合は、チェックは当日の夜間に一括で処理が行われます。
17時以降に手続きを行った場合は、翌営業日のチェックの予約となり翌営業日の夜間に処理が行われます。
処理結果は処理の翌営業日に**トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」に連絡されますので、必ずご確認ください。

⇒「第4章　各機能について」参照

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは「**処理選択**」を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックを行います。
※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「**処理結果のお知らせ**」を確認、または『**解説**』ボタンを押し、「**処理結果（ECW）コード解説**」にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、「**処理結果（ECW）コード解説**」にて内容を必ずご確認ください。

「**処理結果（ECW）コード解説**」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

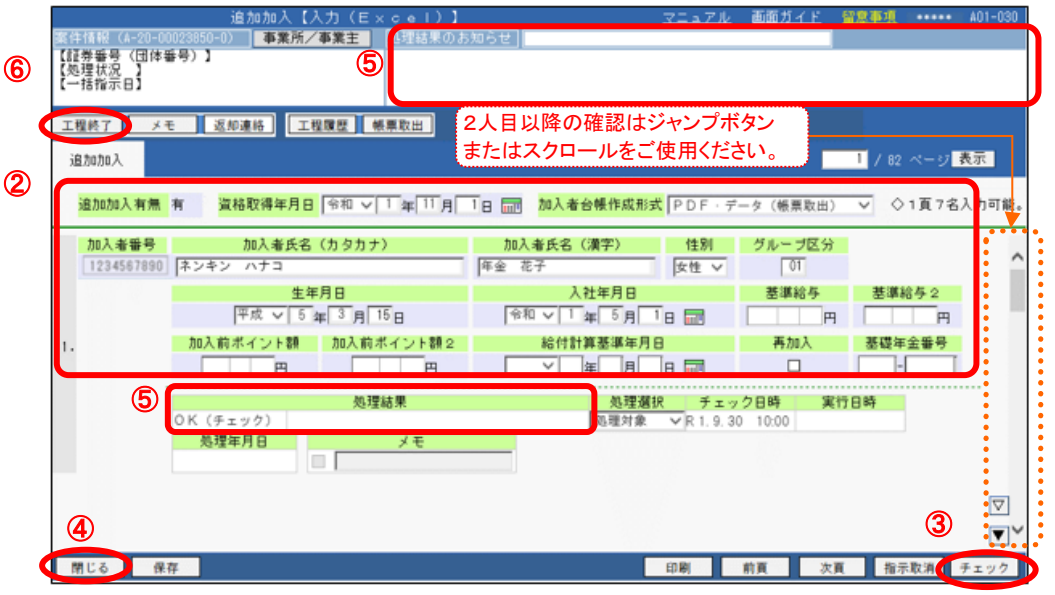
■ アップロード情報のチェックを行う

事業主　2次処理者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**2次処理依頼**が掲載されますので、前工程にてアップロードした追加加入情報を確認します。
チェックとは、追加加入情報の登録前に入力内容の正当性を確認する「事前チェック」機能です。

① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**2次処理依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**追加加入【入力（Excel）】**」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を画面上で直接修正します。



※　手続きにより表示される画面は異なります。上記は「追加加入」の画面です。
※　即時で行う手続きの画面とは項目の配置などが一部異なる場合があります。

③ 『**チェック**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合でも、『**チェック**』ボタンを一度押すと全ページのチェックが行われます。
➡ **当日の夜間に一括で処理され、全ページのチェックが行われます。**
※ 17時以降に手続きを行った場合は、翌営業日の処理の予約となり翌営業日の夜間に処理が行われます。
※ 2次処理者のチェックは必須ではありません。

④ 『**閉じる**』ボタンを押します。

⑤ チェックを行った翌営業日、**トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」に**確認依頼**が掲載されますので、内容を確認します。
※「**処理結果**」にて、入力されている対象者全員が「**OK（チェック）**」であることを併せて確認します。

⑥ 『**工程終了**』ボタンを押します。
➡ **案件が決裁者へ移ります。**

重要

チェック結果の確認

１７時までにExcelアップロードにて手続きを行った場合は、チェックは当日の夜間に
一括で処理が行われます。
１７時以降に手続きを行った場合は、翌営業日のチェックの予約となり
翌営業日の夜間に処理が行われます。
処理結果は処理の翌営業日に**トップページ**の**「お手続きのお知らせ」**に連絡されますので、
必ずご確認ください。

⇒「第4章　各機能について」参照

チェックの確認ポイント

Ⅰ．処理選択の確認
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックを行います。
※ ブランクのままチェックを行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．処理結果が「NG」の場合
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**
にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーはCPBSへ解決依頼を行います。

Ⅲ．処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて
内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

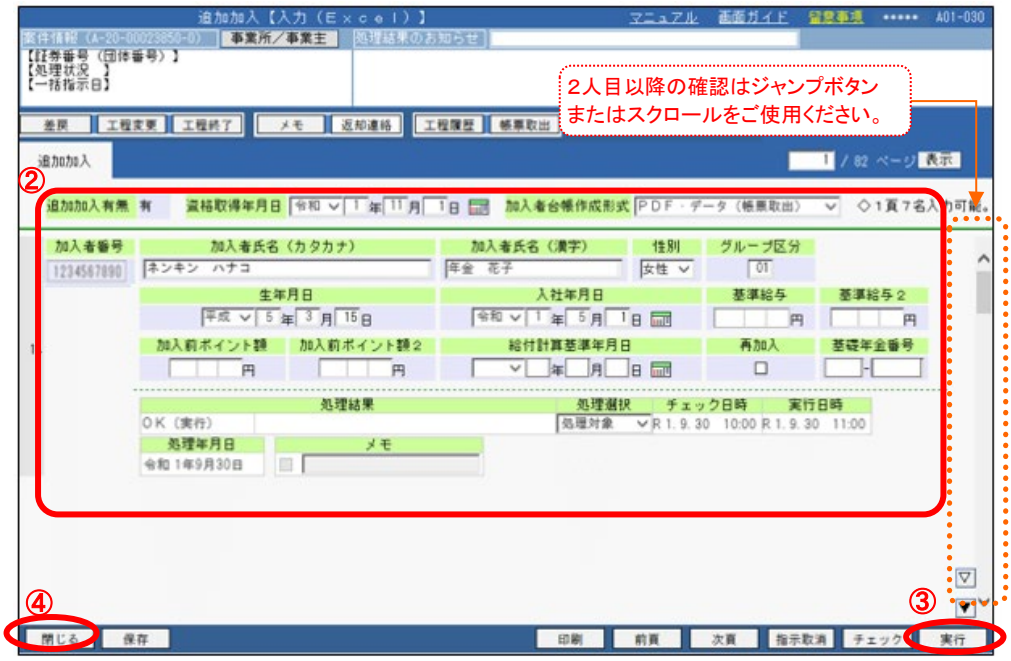
■ アップロードの手続きを実行する

事業主　決裁者

トップページの「**お手続きのお知らせ**」に**決裁依頼**が掲載されますので、前工程にて入力した内容を確認します。また、手続きを実行することにより、加入者の登録を行います。

① **トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」より、**決裁依頼**の連絡を選択します。
「**掲示板【詳細】**」画面を確認のうえ、『**案件へ**』を選択します。

② 「**追加加入【入力（Excel）】**」画面にて、入力内容を確認のうえ、「**処理結果**」のメッセージが「**OK（チェック）**」となっているか、「**処理選択**」の表示が**＜処理対象＞**となっているか確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、該当項目を画面上で直接修正します。



※　手続きにより表示される画面は異なります。上記は「追加加入」の画面です。
※　即時で行う手続きの画面とは項目の配置などが一部異なる場合があります。

③ 『**実行**』ボタンを押します。
※ 入力ページが複数ある場合でも、『**実行**』ボタンを一度押すと全ページの手続きが実行されます。
当日の夜間に一括で処理が行われます。
すべての加入者の処理結果が「OK（実行）」かつウォーニングが発生していない場合は、自動的に工程終了が行われ、手続きが終了します。
※ 17時以降に手続きを行った場合は、翌営業日の処理の予約となり翌営業日の夜間に処理が行われます。

④ 『**閉じる**』ボタンを押します。

⑤ 手続きを実行した翌営業日、**トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」に**案件終了連絡**が掲載されますので、内容を確認します。
※ 手続きを行った後に作成される帳票に関しては、各手続き（追加加入や資格喪失など）の「帳票を確認する」をご参照ください。

重要

手続き実行結果の確認

Excelアップロードにて手続きを行った場合は、手続き実行は夜間に一括で処理が行われます。
手続き実行結果は、エラーの有無に関わらず翌営業日にトップページの「お手続きのお知らせ」に連絡されますので、必ずご確認ください。

⇒「第4章　各機能について」参照

手続き実行の確認ポイント

Ⅰ．**処理選択の確認**
まずは**「処理選択」**を確認します。**＜処理対象＞**の場合のみ、チェックまたは手続き実行を行います。
※ ブランクのままチェックまたは手続き実行を行った場合、自動的に**＜処理対象＞**が設定されます。

Ⅱ．**処理結果が「NG」の場合**
「処理結果のお知らせ」を確認、または**『解説』**ボタンを押し、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容をご確認ください。
確認のうえ、修正を行うか、事業主にて解決できないエラーは、**「処理選択」**の**＜解決依頼＞**を選択したうえで、**『工程終了』**ボタンを押します。

Ⅲ．**処理結果は「OK」だが、処理結果（ECW）コードが表示された場合**
事業主にてご対応いただく必要のある場合がありますので、**「処理結果（ECW）コード解説」**にて内容を必ずご確認ください。

「処理結果（ECW）コード解説」については、以下をご参照ください。

⇒「第12章　エラーについて」参照

CPBSへエラー解決依頼を行う場合については、以下をご参照ください。

⇒「第5章　加入者のお手続きについて」参照

■ 参考資料

アップロード用Excelツールへ入力する項目は、以下のとおりです。

◇ 追加加入

項目	入力形式	桁数	必須	説明
証券番号（団体番号）	半角数字	5～7桁 ＋ 2～3桁	◎	証券番号（団体番号）を入力
資格取得年月日				
年	半角数字	1～2桁	◎	規約に定める資格取得年月日を入力 （年号を選択のうえ、年月日の数字を入力）
月		1～2桁		
日		1～2桁		
加入者番号	半角数字	10桁	○	加入者番号を入力
加入者氏名（カタカナ）	全/半角カナ	1～20文字	◎	加入者のお名前をカナで入力 （姓と名の間に1文字スペースを入力）※
加入者氏名（漢字）	全角	1～12文字	○	加入者のお名前を漢字で入力 （姓と名の間に1文字スペースを入力、JIS第1水準、第2水準が使用可）
性別	半角数字	1桁	◎	加入者の性別を選択または数字を入力 （男性＝1、女性＝2）
グループ区分	半角数字	2桁	◎	グループ区分の数字を入力
特殊1	半角数字	5桁	△	（通常、当項目は使用しません）
生年月日	半角英数	7～8桁	◎	加入者の生年月日を入力 （令和2年4月1日の場合、以下のいずれかの形式で入力） ・西暦による入力の場合：「20200401」 ・和暦（記号）による入力の場合：「R020401」 （令和＝R、平成＝H、昭和＝S、大正＝T、明治＝M） ・和暦（コード値）による入力の場合：「5020401」 （令和＝5、平成＝4、昭和＝3、大正＝2、明治＝1）
入社年月日	半角英数	7～8桁	◎	加入者の入社年月日を入力 （令和2年4月1日の場合、以下のいずれかの形式で入力） ・西暦による入力の場合：「20200401」 ・和暦（記号）による入力の場合：「R020401」 （令和＝R、平成＝H、昭和＝S、大正＝T、明治＝M） ・和暦（コード値）による入力の場合：「5020401」 （令和＝5、平成＝4、昭和＝3、大正＝2、明治＝1）
基準給与				
制度A・Bのお客様	半角数字	1～9桁	○	追加加入時点の基準給与を入力
制度Cのお客様	半角数字	1～9桁	－	
基準給与2				
制度A・Bのお客様	半角数字	1～9桁	○	基準給与を2種類管理する規約の場合に追加加入時点の 第2基準給与を入力（詳細は留意事項を参照）
制度Cのお客様	半角数字	1～9桁	－	
加入前ポイント額				
制度A・Bのお客様	半角数字	1～9桁	○	ポイント制の場合に、入社年月日から資格取得年月日までの ポイント累計額を入力
制度Cのお客様	半角数字	1～9桁	－	
加入前ポイント額2				
制度A・Bのお客様	半角数字	1～9桁	○	ポイント制の場合に、入社年月日から資格取得年月日までの 第2ポイント累計額を入力
制度Cのお客様	半角数字	1～9桁	－	
給付計算基準年月日	半角英数	7～8桁	○	給付計算基準年月日を指定する制度かつ当項目を管理する 加入者の場合に、給付額計算の始点となる年月日を入力 （令和2年4月1日の場合、以下のいずれかの形式で入力） ・西暦による入力の場合：「20200401」 ・和暦（記号）による入力の場合：「R020401」 （令和＝R、平成＝H、昭和＝S、大正＝T、明治＝M） ・和暦（コード値）による入力の場合：「5020401」 （令和＝5、平成＝4、昭和＝3、大正＝2、明治＝1）
再加入				
制度A・Bのお客様	半角数字	1桁	△	休職時に資格喪失手続きを行う制度の場合に復職時に選択または 数字を入力 （休職時に「休職」の手続きを行う制度の場合は使用不可） （再加入＝1）
制度Cのお客様	半角数字	1桁	－	
基礎年金番号	半角数字	10桁	○	国民年金または厚生年金保険などの公的年金制度で共通する番号 を入力 基礎年金番号をブランクで手続きした場合、基礎年金番号が判明次 第、加入者項目変更にて登録手続きが必要です

※ 拠出ポイント登録～移行ポイント登録については、制度Bのお客様が対象です。

項目		入力形式	桁数	必須	説明
拠出ポイント登録					（仮想個人勘定残高算定に掛金算定用給与を使用する制度 および1年分の拠出ポイント額の決定後に給与更新を行う制度の 場合は、入力は不要）
	給与変更年月	半角数字	5～6桁	○＊	仮想個人勘定残高算定用給与の変更年月を入力 （令和2年4月の場合、以下のいずれかの形式で入力） ・西暦による入力の場合：「202004」 ・和暦（記号）による入力の場合：「R0204」 （令和＝R、平成＝H、昭和＝S、大正＝T、明治＝M） ・和暦（コード値）による入力の場合：「50204」 （令和＝5、平成＝4、昭和＝3、大正＝2、明治＝1）
	第1基準給与	半角数字	1～9桁	○＊	追加加入時点の拠出ポイントを入力
	第2基準給与	半角数字	1～9桁	○＊	拠出ポイントを2種類管理する規約の場合に 追加加入時点の第2拠出ポイントを入力
	第3基準給与	半角数字	1～9桁	○＊	拠出ポイントを3種類管理する規約の場合に 追加加入時点の第3拠出ポイントを入力
移行ポイント登録					（入社から制度加入までの付与ポイントがない加入者の場合は 入力は不要）
	給与変更年月	半角数字	5～6桁	○＊	仮想個人勘定残高算定用給与の変更年月を入力 （令和2年4月の場合、以下のいずれかの形式で入力） ・西暦による入力の場合：「202004」 ・和暦（記号）による入力の場合：「R0204」 （令和＝R、平成＝H、昭和＝S、大正＝T、明治＝M） ・和暦（コード値）による入力の場合：「50204」 （令和＝5、平成＝4、昭和＝3、大正＝2、明治＝1）
	種類	半角数字	1桁	○＊	移行ポイントの種類を選択または数字を入力
	第1基準給与	半角数字	1～9桁	○＊	追加加入時点の移行ポイントを入力
	第2基準給与	半角数字	1～9桁	○＊	移行ポイントを2種類管理する規約の場合に 追加加入時点の第2移行ポイントを入力
	第3基準給与	半角数字	1～9桁	○＊	移行ポイントを3種類管理する規約の場合に 追加加入時点の第3移行ポイントを入力

◎：必ず入力（確認）いただく項目（項目名を赤字で表示）

○：必要に応じて入力（確認）いただく項目（項目名を青字で表示）

－：入力不要な項目

△：参考情報となるためシステムへ登録されない項目や特定の制度の場合のみ使用する項目（項目名を黒字で表示）

＊：加入者期間中にキャッシュバランス制度を適用しない場合には入力不要の項目

※　お名前に姓・名の区別がない場合も、お名前の中に1文字以上スペースを入力してください。
　　お名前の入力方法については、P. ５－１－２の「加入者のお名前入力時の留意点について」をご参照ください。

※　小文字での入力はできますが、登録上、大文字に変換されます。

◇ 給与更新・仮想個人勘定残高算定用給与更新・仮想個人勘定残高算定用給与訂正

（制度A、Bのお客様が対象です。）

項目	入力形式	桁数	必須	説明
証券番号（団体番号）	半角数字	5～7桁 ＋ 2～3桁	◎	証券番号（団体番号）を入力
給与更新年月日				
年	半角数字	1～2桁	◎	給与更新を行う場合に規約に定める基準給与の更新年月日を入力 （年号を選択のうえ、年月日の数字を入力）
月		1～2桁		
日		1～2桁		
加入者番号	半角数字	10桁	◎	加入者番号を入力
加入者氏名（カタカナ）	全/半角カナ	1～20文字	△	加入者のお名前をカナで入力（姓と名の間に1文字スペースを入力）※
グループ区分	半角数字	2桁	△	グループ区分の数字を入力
給与更新				（給与更新の手続きを行う場合に入力）
基準給与				
当年度	半角数字	1～9桁	○	給与更新月時点の基準給与を入力
前年度	半角数字	1～9桁	△	前年度の基準給与を入力
基準給与2				
当年度	半角数字	1～9桁	○	基準給与を2種類管理する規約の場合に 給与更新月時点の第2基準給与を入力 （詳細は留意事項を参照）
前年度	半角数字	1～9桁	△	基準給与を2種類管理する規約の場合に 前年度の第2基準給与を入力
仮想個人勘定残高算定用給与登録				（仮想個人勘定残高算定用給与更新または仮想個人勘定残高算定用給与訂正の手続きを行う場合に入力）
生年月日	半角英数	7～8桁	◎＊	加入者の生年月日を入力 （令和2年4月1日の場合、以下のいずれかの形式で入力） ・西暦による入力の場合：「20200401」 ・和暦（記号）による入力の場合：「R020401」 （令和＝R、平成＝H、昭和＝S、大正＝T、明治＝M） ・和暦（コード値）による入力の場合：「5020401」 （令和＝5、平成＝4、昭和＝3、大正＝2、明治＝1）
給与変更年月	半角英数	5～6桁	◎＊	仮想個人勘定残高算定用給与の変更年月を入力 （令和2年4月の場合、以下のいずれかの形式で入力） ・西暦による入力の場合：「202004」 ・和暦（記号）による入力の場合：「R0204」 （令和＝R、平成＝H、昭和＝S、大正＝T、明治＝M） ・和暦（コード値）による入力の場合：「50204」 （令和＝5、平成＝4、昭和＝3、大正＝2、明治＝1）
種類	半角数字	1桁	◎＊	拠出ポイントの種類を選択または数字を入力
事由	半角数字	2桁	◎＊	事由を選択または数字を入力
第1基準給与	半角数字	1～9桁	○＊	仮想個人勘定残高算定用の給与を入力
直近情報 （第1基準給与）				（前回更新時の情報を入力）
基準年月	半角英数	5～6桁	△＊	前回更新を行った年月を入力 （令和2年4月の場合、以下のいずれかの形式で入力） ・西暦による入力の場合：「202004」 ・和暦（記号）による入力の場合：「R0204」 （令和＝R、平成＝H、昭和＝S、大正＝T、明治＝M） ・和暦（コード値）による入力の場合：「50204」 （令和＝5、平成＝4、昭和＝3、大正＝2、明治＝1）
事由	半角数字	2桁	△＊	前回更新時の事由を選択または数字を入力
基準給与	半角数字	1～9桁	△＊	前回更新時の仮想個人勘定残高算定用の給与を入力

項目	入力形式	桁数	必須	説明
仮想個人勘定残高算定用給与登録				
第2基準給与	半角数字	1～9桁	○＊	仮想個人勘定残高算定用給与を2種類管理する規約の場合に仮想個人勘定残高算定用の第2基準給与を入力
直近情報（第2基準給与）				（前回更新時の情報を入力）
基準年月	半角英数	5～6桁	△＊	前回更新を行った年月を入力 （令和2年4月の場合、以下のいずれかの形式で入力） ・西暦による入力の場合：「202004」 ・和暦（記号）による入力の場合：「R0204」 （令和＝R、平成＝H、昭和＝S、大正＝T、明治＝M） ・和暦（コード値）による入力の場合：「50204」 （令和＝5、平成＝4、昭和＝3、大正＝2、明治＝1）
事由	半角数字	2桁	△＊	前回更新時の事由を選択または数字を入力
基準給与	半角数字	1～9桁	△＊	前回更新時の仮想個人勘定残高算定用の第2基準給与を入力
第3基準給与	半角数字	1～9桁	○＊	仮想個人勘定残高算定用給与を3種類管理する規約の場合に仮想個人勘定残高算定用の第3基準給与を入力
直近情報（第3基準給与）				（前回更新時の情報を入力）
基準年月	半角英数	5～6桁	△＊	前回更新を行った年月を入力 （令和2年4月の場合、以下のいずれかの形式で入力） ・西暦による入力の場合：「202004」 ・和暦（記号）による入力の場合：「R0204」 （令和＝R、平成＝H、昭和＝S、大正＝T、明治＝M） ・和暦（コード値）による入力の場合：「50204」 （令和＝5、平成＝4、昭和＝3、大正＝2、明治＝1）
事由	半角数字	2桁	△＊	前回更新時の事由を選択または数字を入力
基準給与	半角数字	1～9桁	△＊	前回更新時の仮想個人勘定残高算定用の第3基準給与を入力

◎：必ず入力（確認）いただく項目（項目名を赤字で表示）

○：必要に応じて入力（確認）いただく項目（項目名を青字で表示）

△：参考情報となるためシステムへ登録されない項目や特定の制度の場合のみ使用する項目（項目名を黒字で表示）

＊：加入者期間中にキャッシュバランス制度を適用しない場合には入力不要の項目

※　お名前に姓・名の区別がない場合も、お名前の中に1文字以上スペースを入力してください。
　　お名前の入力方法については、P. ５－１－２の「加入者のお名前入力時の留意点について」をご参照ください。

◇ 資格喪失

項目	入力形式	桁数	必須	説明
証券番号（団体番号）	半角数字	5～7桁 ＋ 2～3桁	◎	証券番号（団体番号）を入力
加入者番号	半角数字	10桁	◎	加入者番号を入力
加入者氏名（カタカナ）	全/半角カナ	1～20文字	△	加入者のお名前をカナで入力（姓と名の間に1文字スペースを入力）※
加入者氏名（漢字）	全角	1～12文字	○	加入者のお名前を漢字で入力 （姓と名の間に1文字スペースを入力、JIS第1水準、第2水準が使用可）
生年月日	半角英数	7～8桁	◎	加入者の生年月日を入力 （令和2年4月1日の場合、以下のいずれかの形式で入力） ・西暦による入力の場合：「20200401」 ・和暦（記号）による入力の場合：「R020401」 （令和＝R、平成＝H、昭和＝S、大正＝T、明治＝M） ・和暦（コード値）による入力の場合：「5020401」 （令和＝5、平成＝4、昭和＝3、大正＝2、明治＝1）
加入者資格喪失年月日	半角英数	7～8桁	◎	加入者の資格喪失年月日を入力 （令和2年4月1日の場合、以下のいずれかの形式で入力） ・西暦による入力の場合：「20200401」 ・和暦（記号）による入力の場合：「R020401」 （令和＝R、平成＝H、昭和＝S、大正＝T、明治＝M） ・和暦（コード値）による入力の場合：「5020401」 （令和＝5、平成＝4、昭和＝3、大正＝2、明治＝1）
喪失事由	半角数字	2桁	◎	規約に定める資格喪失事由を選択または数字を入力
喪失事由備考欄 （事由コード27選択時使用）	全角	1～33文字	○	「給付制限（コード27）」を使用する場合に給付制限の内容を入力
基準給与				
制度A・Bのお客様	半角数字	1～9桁	○	資格喪失時点の基準給与を入力 （ポイント制の場合は累計ポイントを入力）
制度Cのお客様	半角数字	1～9桁	－	
基準給与2				
制度A・Bのお客様	半角数字	1～9桁	○	基準給与を2種類管理する規約の場合に資格喪失時点の 第2基準給与を入力 （ポイント制の場合は累計ポイントを入力）
制度Cのお客様	半角数字	1～9桁	－	
休職期間（非算入期間） 制度A・Bのお客様				
年	半角数字	1～2桁	○	休職期間などの給付額計算期間に算入しない期間がある場合に 入力 （該当期間が複数ある場合は合計期間を入力）
月		1～2桁		
日		1～2桁		
休職期間（非算入期間） 制度Cのお客様				
年	半角数字	1～2桁	－	
月		1～2桁		
日		1～2桁		
加算ポイント1				
制度A・Cのお客様	半角数字	1～9桁	－	
制度Bのお客様	半角数字	1～9桁	○＊	年度途中に資格喪失した際に登録する当年度分の 仮想個人勘定残高算定用のポイントを入力
加算ポイント2				
制度A・Cのお客様	半角数字	1～9桁	－	
制度Bのお客様	半角数字	1～9桁	○＊	加算ポイントを2種類管理する規約の場合に年度途中に 資格喪失した際に登録する当年度分の仮想個人勘定残高 算定用のポイントを入力
加算ポイント3				
制度A・Cのお客様	半角数字	1～9桁	－	
制度Bのお客様	半角数字	1～9桁	○＊	加算ポイントを3種類管理する規約の場合に年度途中に 資格喪失した際に登録する当年度分の仮想個人勘定残高 算定用のポイントを入力

住所					
	住所区分	半角数字	1桁	○＊＊	住所区分を選択または数字を入力 （国内住所＝1、海外住所（英字）＝2、海外住所（漢字）＝3）
	郵便番号	半角数字	7桁		郵便番号を入力
	住所1				住所が規定の文字数（国内住所は全角34文字）を超えた場合は 続きの住所を「住所2」へ全角25文字以内で入力 ※海外住所の場合、「住所1」は英字の場合は半角75文字、漢字の場合は全角34文字を入力 それを超えた場合は続きの住所を「住所2」へ入力 （半角の場合は75文字、漢字の場合は25文字）
	住所2				
	海外住所宛名				海外住所を選択した場合に宛名を入力 （半角の場合は40文字、全角の場合は30文字以内で入力）
基礎年金番号		半角数字	10桁	○	国民年金または厚生年金保険などの公的年金制度で共通する番号を入力
電話番号		半角数字		○	加入者の電話番号を入力
性別		－	－	－	（入力不要）

◎：必ず入力（確認）いただく項目（項目名を赤字で表示）

○：必要に応じて入力（確認）いただく項目（項目名を青字で表示）

△：参考情報となるためシステムへ登録されない項目や特定の制度の場合のみ使用する項目（項目名を黒字で表示）

－：入力不要な項目　＊：加入者期間中にキャッシュバランス制度を適用しない場合には入力不要の項目

＊＊：受給資格がない方については入力不要の項目

※　お名前に姓・名の区別がない場合も、お名前の中に1文字以上スペースを入力してください。
　　お名前の入力方法については、P．５－１－２の「加入者のお名前入力時の留意点について」をご参照ください。

◇ 給与訂正（制度A、制度Bのお客様が対象です。）

項目	入力形式	桁数	必須	説明
証券番号（団体番号）	半角数字	5～7桁 ＋ 2～3桁	◎	証券番号（団体番号）を入力
給与更新年月日				
年	半角数字	1～2桁	◎	訂正を行う給与の更新年月日を入力 （規約に定める更新年月日以外は手続き不可） （年号を選択のうえ、年月日の数字を入力）
月		1～2桁		
日		1～2桁		
加入者番号	半角数字	10桁	◎	加入者番号を入力
加入者氏名（カタカナ）	全/半角カナ	1～20文字	△	加入者のお名前をカナで入力 （姓と名の間に1文字スペースを入力）※
訂正後基準給与	半角数字	1～9桁	○	訂正後の基準給与を入力
訂正後基準給与2	半角数字	1～9桁	○	基準給与を2種類管理する規約の場合に 訂正後の第2基準給与を入力

◎：必ず入力（確認）いただく項目（項目名を赤字で表示）

○：必要に応じて入力（確認）いただく項目（項目名を青字で表示）

△：参考情報となるためシステムへ登録されない項目や特定の制度の場合のみ使用する項目（項目名を黒字で表示）

※　お名前に姓・名の区別がない場合も、お名前の中に1文字以上スペースを入力してください。
　　お名前の入力方法については、P. 5－1－2の「加入者のお名前入力時の留意点について」をご参照ください。

◇ 事業主間異動

項目	入力形式	桁数	必須	説明
証券番号（団体番号）	半角数字	5～7桁 ＋ 2～3桁	◎	証券番号（団体番号）を入力
加入者番号	半角数字	10桁	◎	加入者番号を入力
加入者氏名（カタカナ）	全/半角カナ	1～20文字	△	加入者のお名前をカナで入力 （姓と名の間に1文字スペースを入力）※1
異動先転入年月日※2	半角英数	7～8桁	◎	事業主間異動を行う年月日を入力 （令和2年4月1日の場合、以下のいずれかの形式で入力） ・西暦による入力の場合：「20200401」 ・和暦（記号）による入力の場合：「R020401」 （令和＝R、平成＝H、昭和＝S、大正＝T、明治＝M） ・和暦（コード値）による入力の場合：「5020401」 （令和＝5、平成＝4、昭和＝3、大正＝2、明治＝1）
異動先事業主	半角数字	2～3桁	◎	異動先の事業主番号を入力
異動先				
グループ区分	半角数字	2桁	○	異動と同時に変更がある場合に変更後のグループ区分を入力
特殊1	半角数字	5桁	△	（通常、当項目は使用しません）
加入者番号	半角数字	10桁	○	異動と同時に変更がある場合に変更後の加入者番号を入力
基準給与				
制度A・Bのお客様	半角数字	1～9桁	○	異動と同時に変更がある場合に変更後の基準給与を入力 （ポイント制の場合は累計ポイントを入力）
制度Cのお客様	半角数字	1～9桁	－	
基準給与2				
制度A・Bのお客様	半角数字	1～9桁	○	異動と同時に変更がある場合に変更後の第2基準給与を入力 （ポイント制の場合は累計ポイントを入力）
制度Cのお客様	半角数字	1～9桁	－	
給付計算基準 年月日	半角英数	7～8桁	○	給付計算基準年月日を指定する制度かつ当項目を管理する 加入者の場合に、給付額計算の始点となる年月日を入力 （令和2年4月1日の場合、以下のいずれかの形式で入力） ・西暦による入力の場合：「20200401」 ・和暦（記号）による入力の場合：「R020401」 （令和＝R、平成＝H、昭和＝S、大正＝T、明治＝M） ・和暦（コード値）による入力の場合：「5020401」 （令和＝5、平成＝4、昭和＝3、大正＝2、明治＝1）

◎：必ず入力（確認）いただく項目（項目名を赤字で表示）　○：必要に応じて入力（確認）いただく項目（項目名を青字で表示）

△：参考情報となるためシステムへ登録されない項目や特定の制度の場合のみ使用する項目（項目名を黒字で表示）

－：制度Cのお客様は入力不要な項目

※1 お名前に姓・名の区別がない場合も、お名前の中に1文字以上スペースを入力してください。
　　お名前の入力方法については、P. 5－1－2の「加入者のお名前入力時の留意点について」をご参照ください。

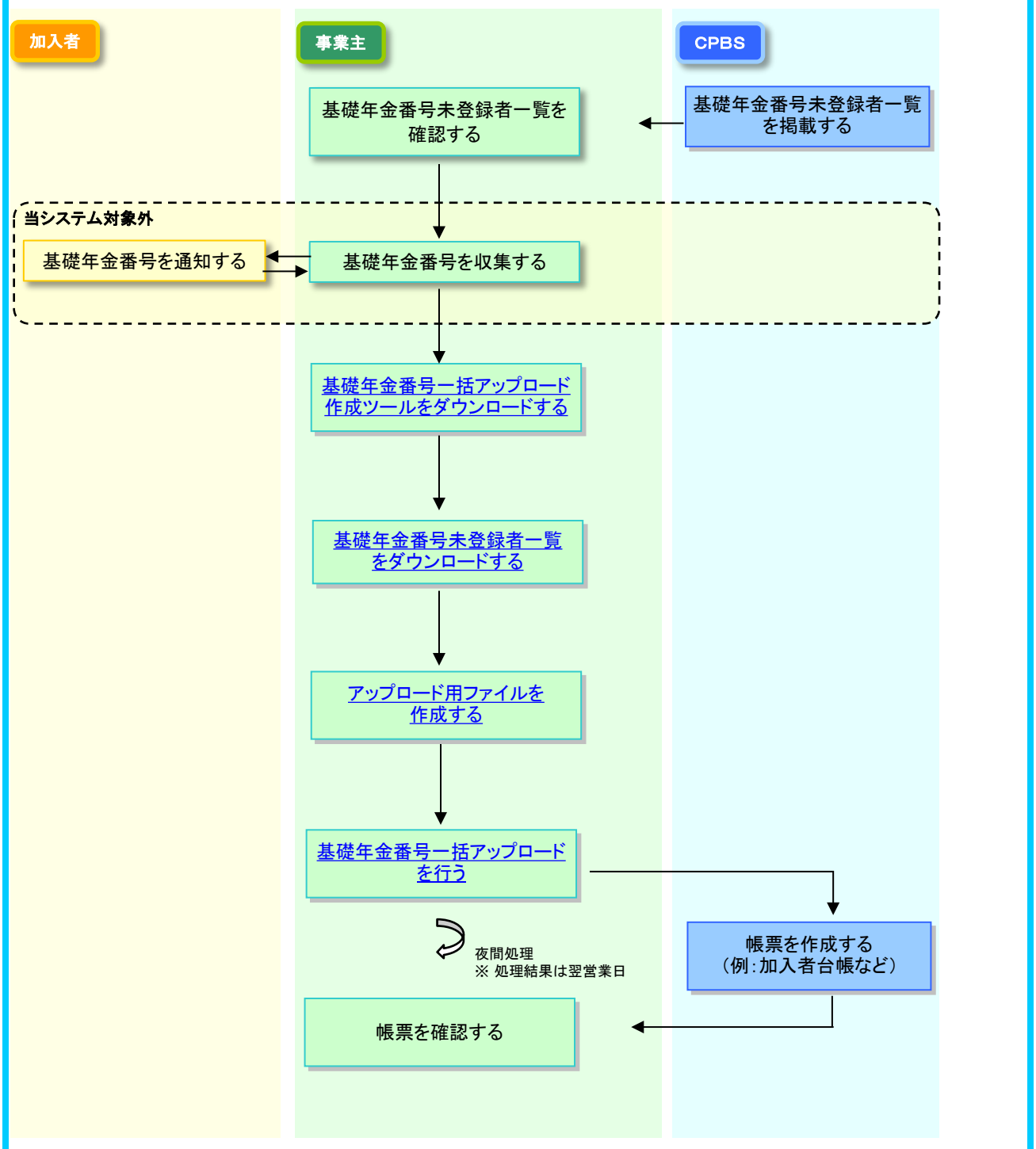
※2 異動先転入年月日の前月の掛金計算処理日前はエラーが出力

第5章　8. 基礎年金番号一括登録を行う

基礎年金番号一括登録とは、複数名の加入者の基礎年金番号を一括でシステムに登録する手続きを指します。
ここでは、アップロードのポイントや操作方法について説明します。

（1） 基礎年金番号一括登録　手続きの流れ

■ 手続きの流れ



（2） 基礎年金番号一括登録　手続きのポイント

■ 基礎年金番号一括登録を行う際の留意点

留意点①　基礎年金番号未登録者一覧の提供について

毎月第1営業日に、前月末日時点で基礎年金番号が登録されていない加入者を一覧にして提供いたします。
PDFファイル形式と、CSVファイル形式の2種類を提供いたしますので、本章で説明する基礎年金番号一括アップロードにデータを取込む場合は、CSVファイル形式をご利用ください。
なお、未登録となっている加入者が存在しない場合は、提供いたしません。

留意点②　基礎年金番号一括登録の連動指示の締切時間について

基礎年金番号一括登録の連動指示の締切時間は17時です。
17時以降に連動指示を行った場合は、翌営業日の連動指示の予約となり翌営業日の夜間に連動処理が行われます。

留意点③　基礎年金番号一括登録の連動指示取消について

連動指示を行った当日17時までであれば、連動指示を取消すことができます。
17時以降は取消ができませんので、翌営業日に連動指示結果をご確認いただき、必要であれば修正等を行ってください。

（3） 基礎年金番号一括登録　手続きの手順

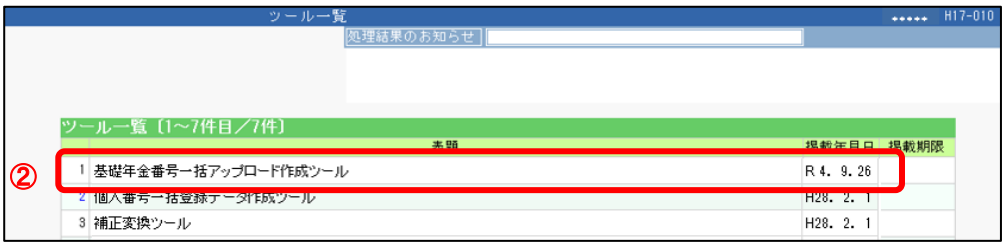
■ 基礎年金番号一括アップロード作成ツールをダウンロードする

事業主　1次処理者

「**基礎年金番号一括アップロード作成ツール**」に必要項目を入力し、基礎年金番号一括アップロード用ファイルを作成します。

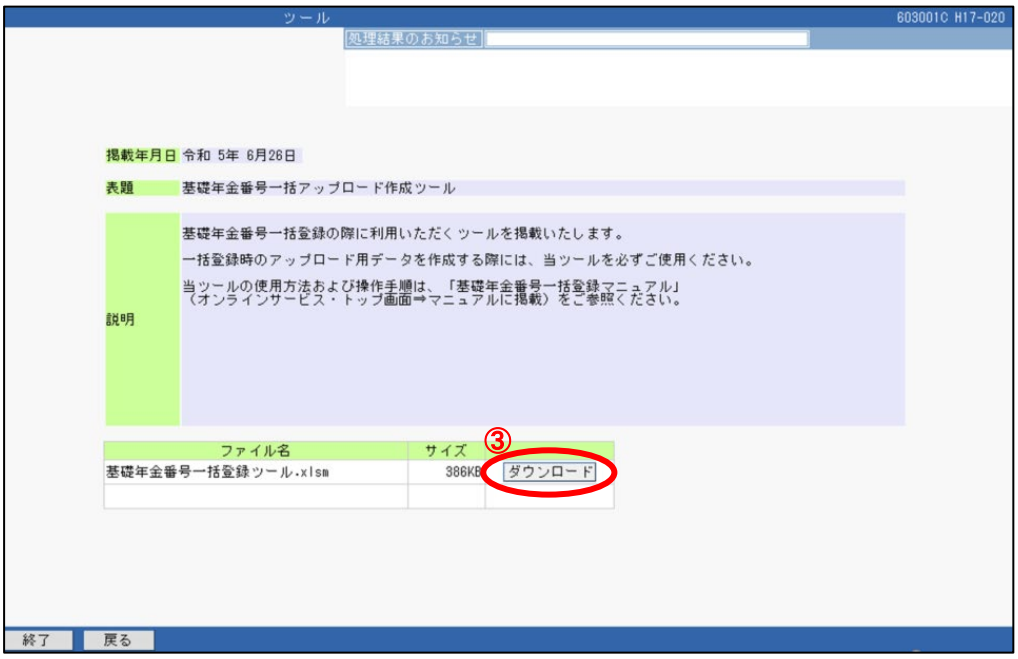
① トップページより、『**ツール**』を選択します。

② 「**ツール一覧**」**画面**にて「**基礎年金番号一括アップロード作成ツール**」を選択します。



③ 「**ツール**」画面にて、表示内容を確認のうえ、『**ダウンロード**』ボタンを押します。

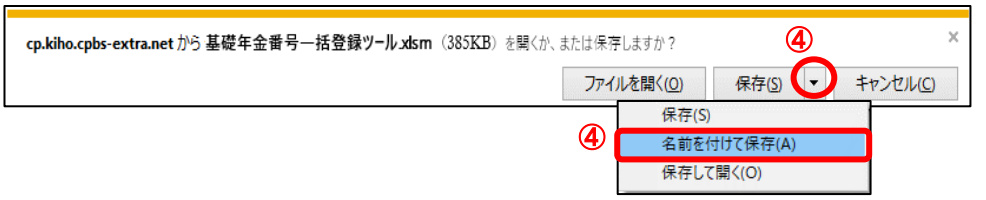
➡ **「基礎年金番号一括アップロード作成ツール」がダウンロードされます。**



④ 保存のプルダウンから『**名前を付けて保存**』を押します。

「基礎年金番号一括アップロード作成ツール」がダウンロードされます。

※ ダウンロードしたツールを任意の場所に保存してください。



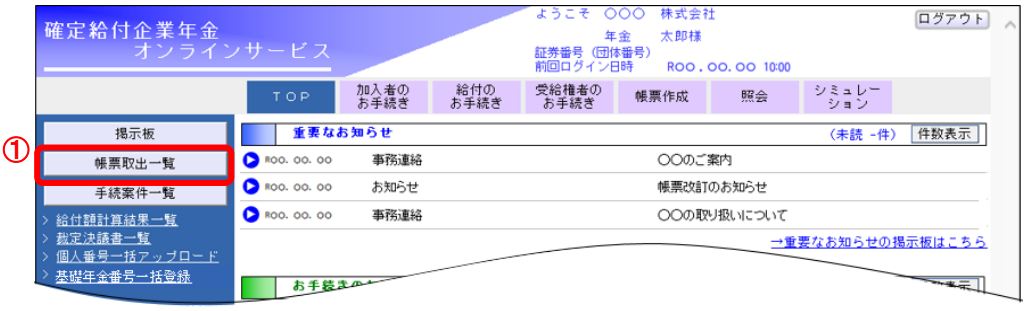
ご使用のブラウザによって表示される画面が異なる場合があります。

■　基礎年金番号未登録者一覧をダウンロードする

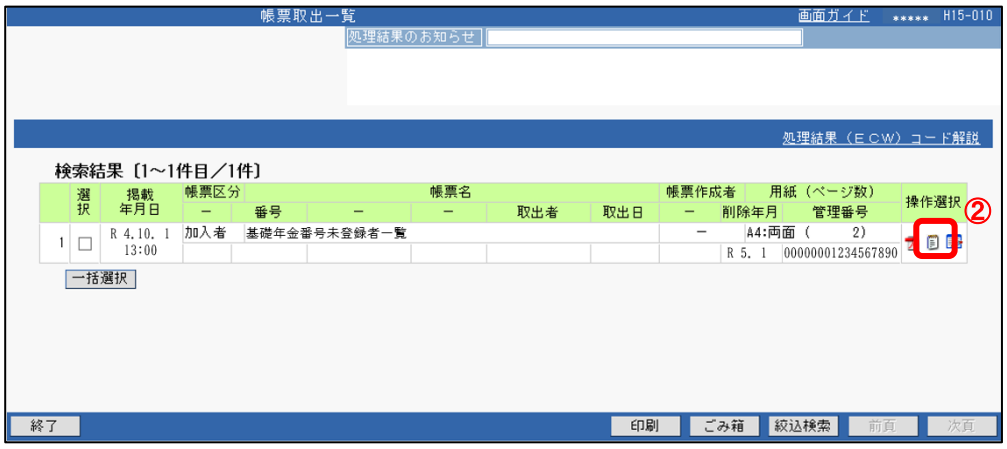
事業主　1次処理者

「基礎年金番号未登録者一覧（以下、「未登録者一覧」といいます。）」をダウンロードします。
「未登録者一覧」は**『帳票取出一覧』**より取出しが可能です。
「未登録者一覧」には、証券番号の他に「事業主番号」「加入者番号」「生年月日」「性別」「加入者氏名（カタカナ）」「加入者氏名（漢字）」を登載しています。

① **トップページ**より、**『帳票取出一覧』**を選択します。

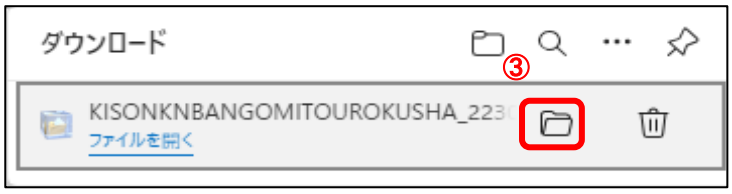


② **「帳票取出一覧」**画面にて、「操作選択」の を押します。



③ 未登録者一覧データをダウンロードします。
ご使用のブラウザによって操作方法が異なります。

■Edgeの場合
画面右上に表示される案内にカーソルを合わせ、 を押します。



■Chromeの場合
画面左下に表示される案内にカーソルを合わせ、 を押し、「フォルダを開く」を押します。

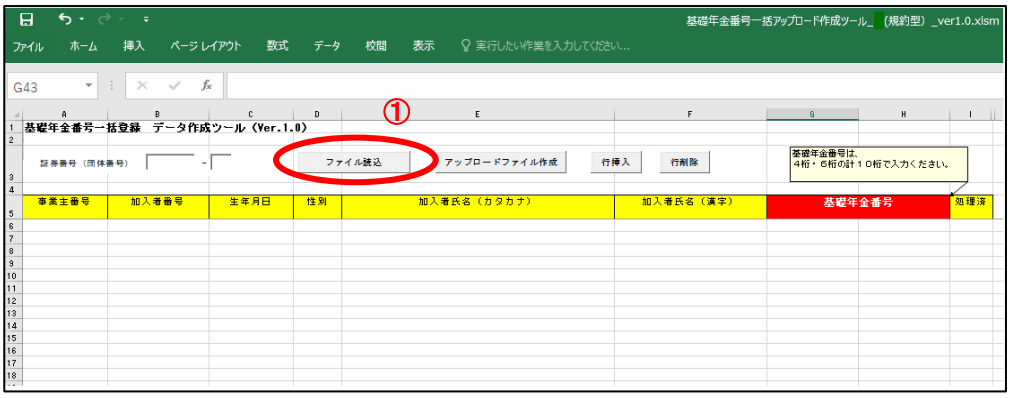
④ ダウンロードされたファイルが表示されるためコピーし、任意のフォルダ（デスクトップ等）に保存します。
※ ファイル名は「KISONKNBANGOMITOUROKUSHA_（当社管理番号）」が設定されていますが、任意のファイル名を指定していただくことも可能です。

⑤ 保存したZIPファイルを解凍し、格納されているCSVファイルを開かずに任意の場所に保存してください。
基礎年金番号一括アップロード作成ツールへの取込みが可能な未登録者一覧データが作成されます。
※ ファイル名は「KISONKNBANGOMITOUROKUSHA_（当社管理番号）」が設定されていますが、任意のファイル名を指定していただくことも可能です。

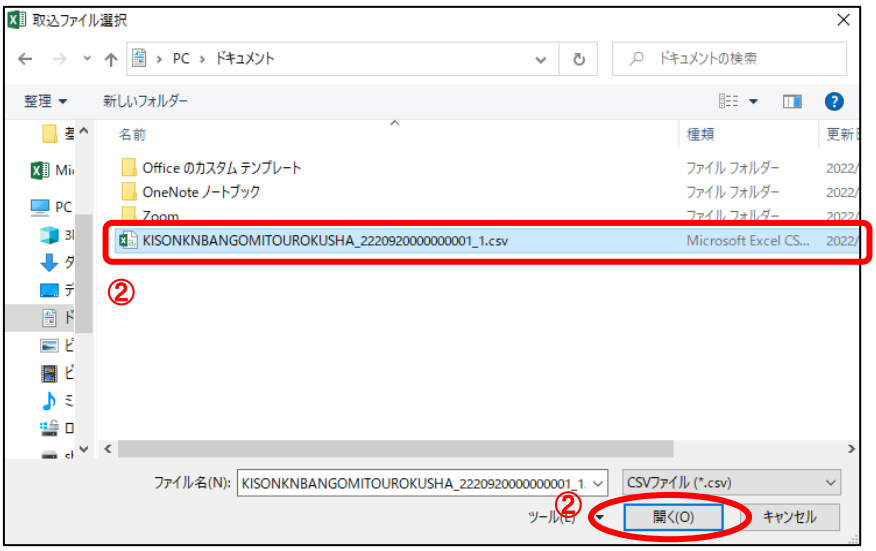
■ アップロード用ファイルを作成する

事業主　1次処理者

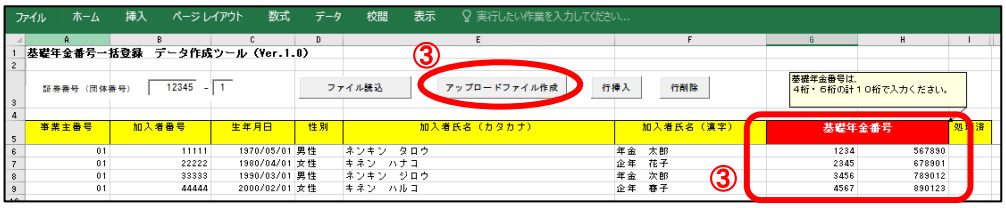
① P. 4④で保存したツールを開き、『ファイル読込』ボタンを押します。



② 「取込ファイル選択」画面にて、「未登録者一覧データ」を選択し、『開く』ボタンを押します。
➡ 「未登録者一覧データ」が取込まれます。

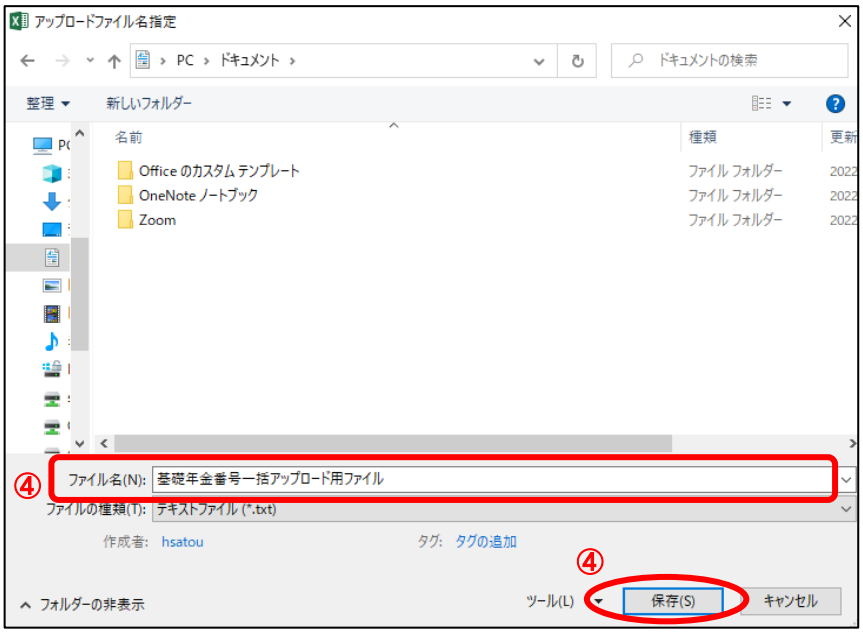


③ 取込まれた情報を確認のうえ、「基礎年金番号」を4桁・6桁で入力し、『アップロードファイル作成』ボタンを押します。



④ 任意のファイル名を指定し、『**保存**』ボタンを押して作業用のフォルダに保存します。

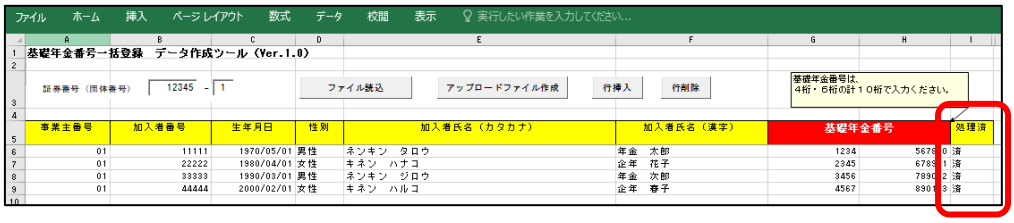
➡ **「基礎年金番号一括アップロード用ファイル」が作成されます。**



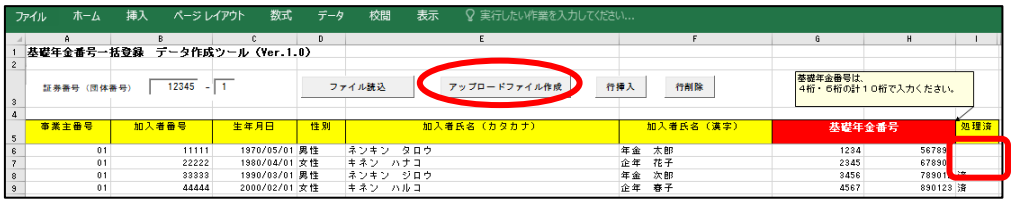
重要

アップロード用ファイル作成後のアップロード作成ツールの「処理済」欄の表示について

「基礎年金番号一括アップロード用ファイル」作成済の方は「処理済」欄に「済」と表示されます。



複数回に分けて登録作業を行う際、「済」が表示されていないデータについては再度「アップロード用ファイル」を作成することができます。



また、登録作業が不要なデータについては手動で「済」に変更したり、すでに「済」が表示されているデータについて「済」をクリアにし、再度「アップロード用ファイル」を作成することができます。

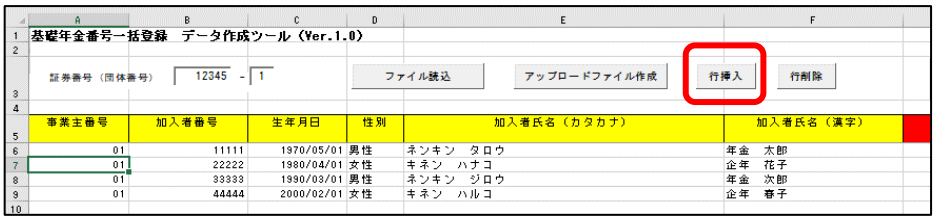
メモ

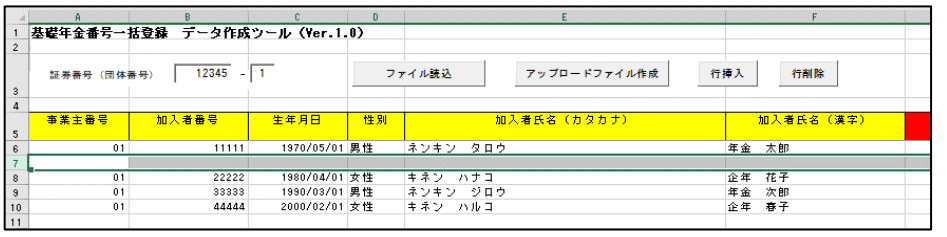
アップロード作成ツールの行の追加・削除

一括アップロード作成ツール内では行の追加、削除を行うことができます。
行の追加、削除を行う場合は、必ず以下で説明するボタンを使用してください。

Ⅰ．行の追加

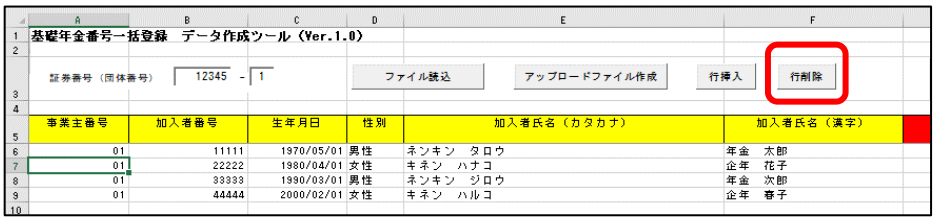
行を追加したい位置のセルを選択し、**『行挿入』ボタン**を押します。

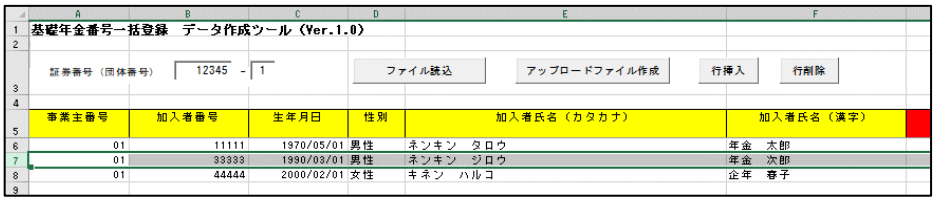




Ⅱ．行の削除

削除したい行のセルを選択し、**『行削除』ボタン**を押します。



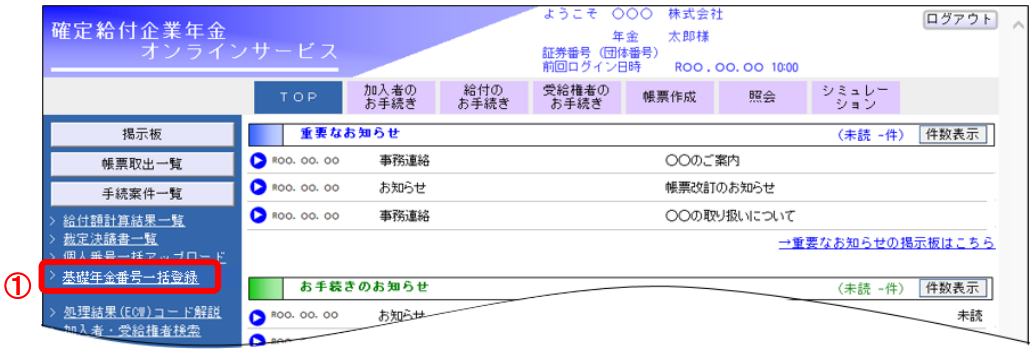


■ 基礎年金番号一括アップロードを行う

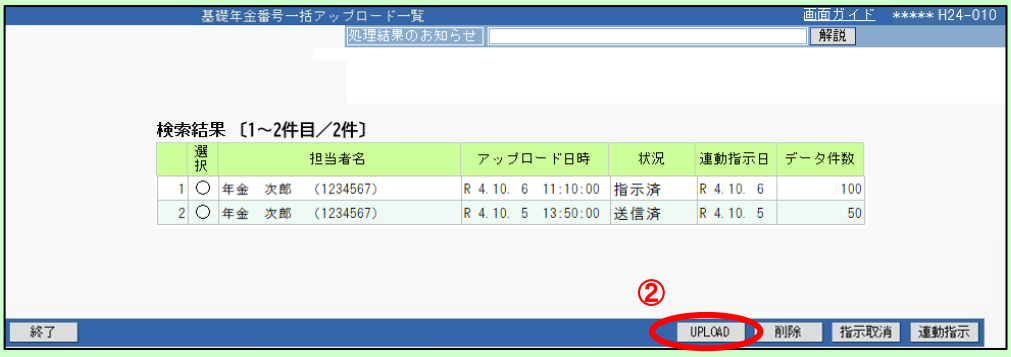
事業主　1次処理者

「基礎年金番号一括アップロード」を使用して、以下の手順にてアップロードを行います。

① トップページより、『基礎年金番号一括登録』を選択します。



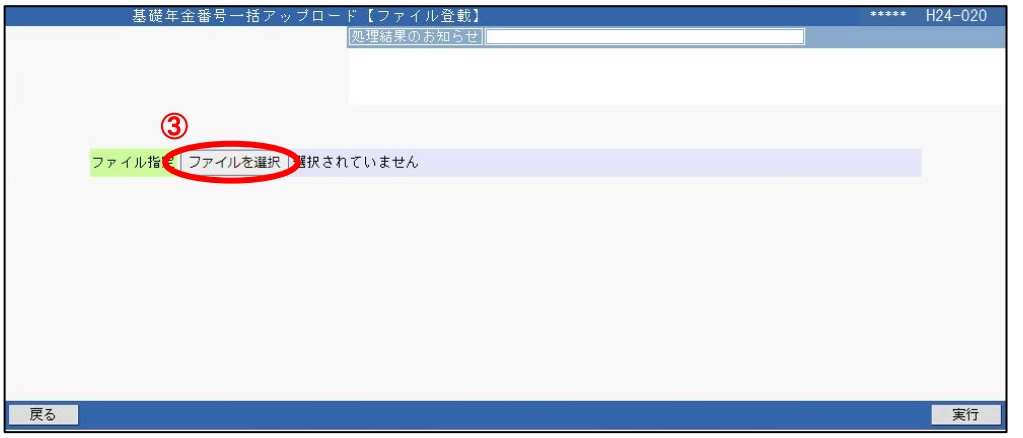
② 「基礎年金番号一括アップロード一覧」より『UPLOAD』ボタンを押します。



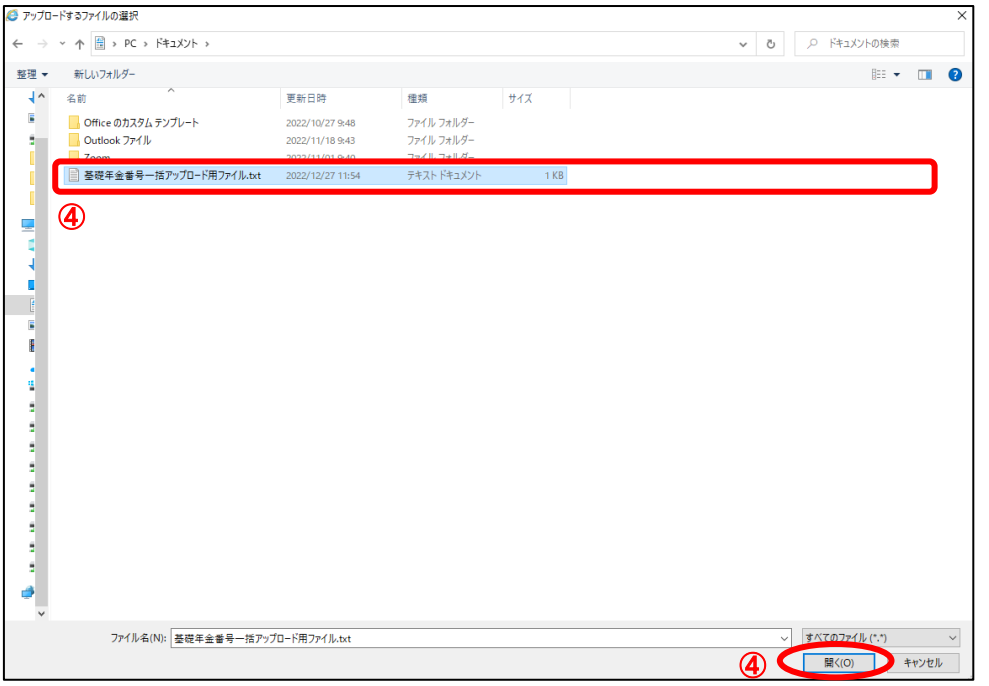
項目		項目説明
選択		処理を行うアップロードファイルを選択
担当者名		アップロードを行ったユーザーのお名前を表示
アップロード日時		アップロードを行った日時を表示
状況		アップロードファイルの処理状況を表示
	未処理	連動指示が未済の状態 ※ 未処理のアップロードファイルはアップロード日から30営業日後夜間に自動削除されます。
	指示済	連動指示済の状態 連動指示日の17時に自動的にCPBSへ送信されます。
	送信済	CPBSへ送信済の状態 ※ 送信済のアップロードファイルは、連動指示日から5営業日後夜間に自動削除されます。
連動指示日		CPBSへの送信（予定）年月日を表示
データ件数		基礎年金番号データの件数を表示

ボタン	ボタン説明
UPLOAD	アップロードファイルを「基礎年金番号一括アップロード一覧」に登載します。
削除	選択したファイルを削除します。 「状況」が「未処理」のファイルのみ削除が可能です。
指示取消	選択したファイルの連動指示を取消します。 連動指示日の17時まで指示取消が可能です。取消した場合、状況は「未処理」に更新されます。
連動指示	選択したファイルの連動指示を行います。 17時までに連動指示を行った場合は、当日にCPBSへファイルが送信されます。 17時以降に連動指示を行った場合は、翌営業日にCPBSへファイルが送信されます。

③「基礎年金番号一括アップロード【ファイル登載】」画面にて、「ファイル指定」の『ファイルを選択』ボタンを押します。

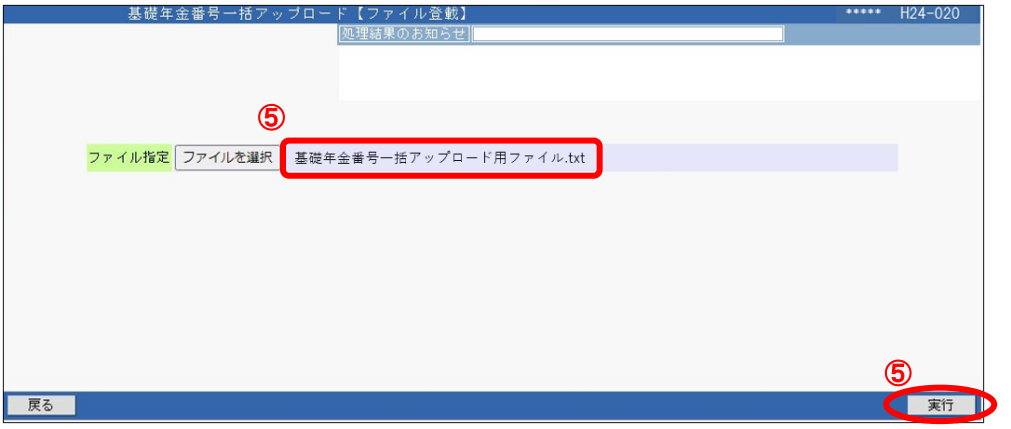


④ P. 8④で保存した「基礎年金番号一括アップロード用ファイル」を選択し、『開く』ボタンを押します。



⑤ 選択した「基礎年金番号一括アップロード用ファイル」が表示されていることを確認し『実行』ボタンを押します。

➡ 「基礎年金番号一括アップロード一覧」にファイルが登載されます。



⑥「**基礎年金番号一括アップロード一覧**」にてアップロードするデータを選択し、『**連動指示**』ボタンを押します。

➡ **連動指示したデータは17時にCPBSへ送信され、夜間に一括処理されます。**

■　帳票を確認する

17時までに連動指示を行った場合は、当日の夜間に一括で処理が行われます。
17時以降に連動指示を行った場合は、翌営業日の連動指示の予約となり翌営業日の夜間に処理が行われます。
連動指示結果は処理の翌営業日に**トップページ**の「**お手続きのお知らせ**」に「**帳票を掲載しました。**」と
帳票掲載連絡が掲載されます。確認のうえ、「**帳票取出一覧**」より取出し、手続きの内容をご確認ください。

以下の帳票にて、手続きの内容を確認します。

◇ 連動指示を行った翌営業日に、「**帳票取出一覧**」より取出可能な帳票

帳票	帳票説明
加入者台帳	加入者の情報を記載した台帳
基礎年金番号登録処理結果（ECW）リスト〔一括登録〕	一括登録にてエラー等が発生した場合のみ掲載

帳票の取出については、以下をご参照ください。

⇒「**第4章　各機能について**」参照

「**処理結果（ECW）コード解説**」については、以下をご参照ください。

⇒「**第12章　エラーについて**」参照