

◆帳票作成とは

【加入者台帳】【加入者明細表】【受給権者台帳】
【受給権者明細表】の作成指示や
【公的年金等の源泉徴収票】【一時金の源泉徴収票
(お支払通知書)】の再発行請求の指示を
することができます。
この章では、その手続き方法について説明します。

9—1. 帳票作成を行う

9—2. 公的年金等の源泉徴収票の再発行請求を行う

9—3. 一時金の源泉徴収票(お支払通知書)の再発行請求を行う

第9章

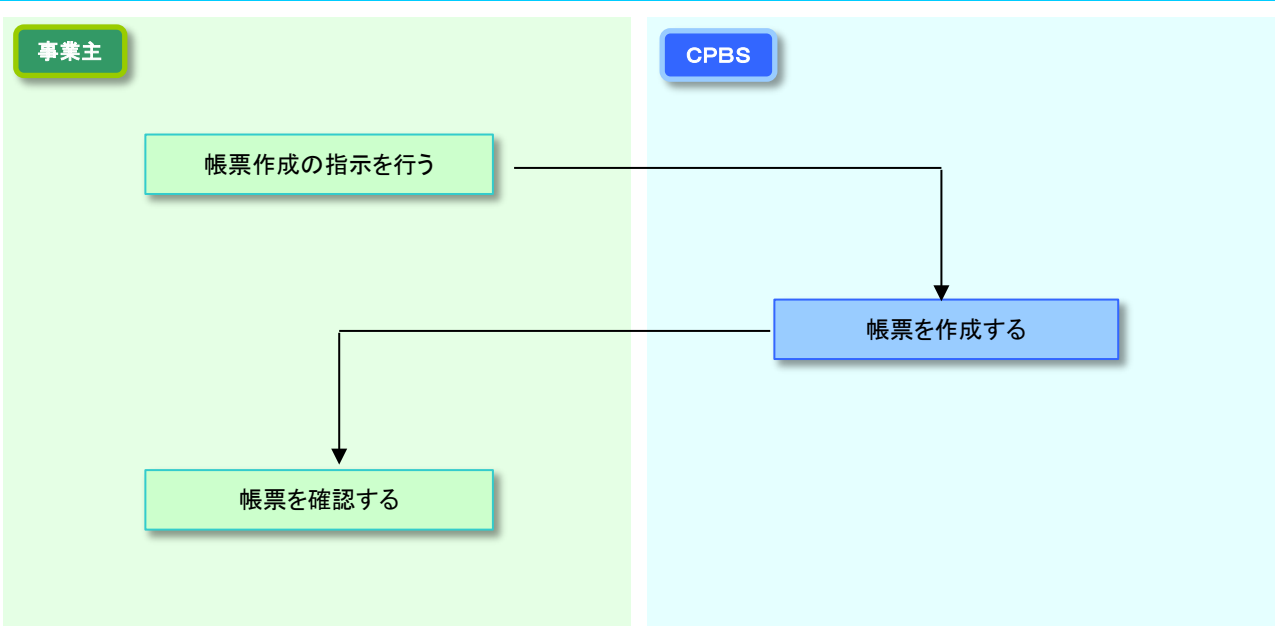
1. 帳票作成を行う

9-1

帳票作成を行う

帳票作成とは、【加入者台帳】【加入者明細表】【受給権者台帳】【受給権者明細表】の作成を指示することを指します。
各帳票の作成手続きを行った後、「帳票取出一覧」より取出可能となります。

(1) 帳票作成 手続きの流れ



帳票	帳票説明	参照
加入者台帳	加入者の情報を記載した台帳	P. 3
加入者明細表	加入者の情報を記載した一覧表	P. 9
受給権者台帳	受給権者の基本情報・裁定情報・支払情報を記載した台帳	P. 15
受給権者明細表	受給権者の基本情報・裁定情報・支払情報などを記載した一覧表	P. 21

(2) 帳票作成 手続きのポイント

■ 帳票作成を行う際の留意点

留意点① 帳票の記載内容について

作成される帳票は作成を指示した日時点の登録情報が記載されます。
加入者(受給権者)の登録情報の変更中に帳票作成を行った場合は、最新の情報が反映されない場合があります。

留意点② 帳票取出について

帳票作成の手続きでは、帳票の作成単位（「事業主単位」「加入者（受給権者）単位」）と作成する帳票種類に応じて帳票取出可能日が異なります。
詳細は以下のとおりです。

帳票	作成単位	帳票取出	備考
加入者台帳	事業主	翌営業日以降	当日の夜間に一括で作成
	加入者	当日 ※	一定時間（約10分）経過後に作成
加入者明細表	事業主	当日 ※ 翌営業日以降となる場合あり	一定時間（約10分）経過後に作成
受給権者台帳	事業主	翌営業日以降	当日の夜間に一括で作成
	受給権者	当日 ※	一定時間（約10分）経過後に作成
受給権者明細表	事業主	当日 ※ 翌営業日以降となる場合あり	一定時間（約10分）経過後に作成

※ 18時までに手続きを行えば、一定時間（約10分）経過後に帳票が取出可能となります。

（ただし、手続きが集中した場合は、作成に時間を要する場合があります）

留意点③ 1日の手続き回数制限について

帳票作成においては、作成を指示する帳票ごとに1日における手続き回数制限を設けています。
回数制限には、「担当者一人ひとりにおける回数制限」および「事業主全体の総回数制限」の2種類があります。

どちらか一方の回数制限に達した場合は、もう一方の回数制限にかかわらず手続きを行うことはできません。

担当者一人ひとりにおける回数制限 → 3回

事業主全体の総回数制限 → 3回

※ 加入者数が約3000名以上、または受給権者数が約1500名以上の制度では
担当者単位は「2回」です。

※ 「加入者（受給権者）単位」の作成は回数制限の対象外です。

回数制限を超過した場合は、「処理結果のお知らせ」にメッセージが表示されます。

追加の手続きが必要な場合は、翌営業日以降に手続きしてください。

留意点④ 作成基準年月日および対象判定年月日の設定について

【加入者明細表】は任意の作成基準年月日（過去日付または将来日付）を設定することができます。
ただし、【加入者台帳】は任意の作成基準年月日の設定はできません（作成指示日にて作成します）。

また、【受給権者明細表】は任意の対象判定年月日（過去日付）を設定することができます。ただし、

【受給権者台帳】は任意の対象判定年月日の設定はできません（作成指示日にて作成します）。

※ 作成基準年月日または対象判定年月日を入力した場合、記載される対象者は入力した年月日により判定されますが、記載される情報は、作成指示日時点の情報です。

留意点⑤ 「作成形式」にて「紙」を選択した場合について

帳票はCPBSで作成され、後日郵送されます。

(3) 加入者台帳作成 手続きの手順

■ 加入者台帳作成の指示を行う

事業主

9-1

帳票作成を行う（加入者台帳）

【加入者台帳】の作成にあたり、「作成条件」の設定を行います。
作成指示を行った後、【加入者台帳作成 受付リスト】が表示されますので、内容をご確認ください。

① トップページより、『帳票作成』を選択し、『加入者台帳作成』を押します。



- ②「加入者台帳作成」画面にて、「事業主単位で作成する」「加入者単位で作成する」のいずれかの「作成条件」を選択します。

「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。

加入者台帳作成

処理結果のお知らせ
◇当機能は1日につき、1ユーザーで3回、ご契約全体で3回までご利用いただけます。
所定の回数を超える場合は、翌営業日以降に再度ご利用ください。

証券番号 (団体番号)

② ◇「事業主単位で作成する」または「加入者単位で作成する」を選択し、入力ください。

作成条件

●事業主単位で作成する 翌営業日に出力されます。

事業主番号 001
出力順 現在登録している出力順
作成形式 PDF・CSVデータ (帳票取出)

○加入者単位で作成する PDF・CSVは当日、紙は翌営業日に出力されます。

No.	事業主番号	加入者番号	処理結果
1.	001	1234567890	?
2.	001		?
3.	001		?
4.	001		?
5.	001		?
6.	001		?
7.	001		?
8.	001		?
9.	001		?
10.	001		?

作成形式 PDF・CSVデータ (帳票取出)

クリア

③ 実行

終了

加入者番号が不明の場合は、
[?] を押し、氏名検索機能をご使用ください。

加入者単位で作成する場合は、1度に
10名までまとめて請求できます。

加入者単位で作成する場合は、入力内容を
初期状態(ブランク)に戻します。

項目	必須	項目説明
事業主単位で作成する		
出力順	◎	加入者台帳の出力順を選択
作成形式 ※	◎	加入者台帳の作成形式を選択
加入者単位で作成する		
加入者番号	◎	該当加入者の加入者番号を入力
処理結果	○	エラーがある場合のみ、エラーコードと、解説ボタンを表示
作成形式	◎	加入者台帳の作成形式を選択

◎:必ず入力(確認)いただく項目 (該当作成単位を選択した場合)

※ 加入者数が約3000名以上の制度は、＜CSVデータ＞＜紙＞のみ選択可能です。

- ③『実行』ボタンを押します。
■➡ 作成の指示が行われます。

- ④ 「処理結果のお知らせ」を確認します。
【加入者台帳作成 受付リスト】が表示されますので、内容を確認します。
※ 表示されたPDFファイルは一度閉じると再表示することはできません。

9-1

帳票作成を行う（加入者台帳）

加入者台帳作成

④ 処理結果のお知らせ

証券番号 (団体番号)

◇ 「事業主単位で作成する」または「加入者単位で作成する」を選択し、入力ください。

作成

事業主単位

加入者台帳作成 受付リスト

証券番号 (団体番号) 001

事業主番号 事業主単位

出力順 現在登録している出力順

作成形式 PDF・CSVデータ (帳票取出)

作成年月日 令和1年8月1日

上記の内容にて受け付けました。 ※翌営業日に出力されます。

コード メッセージ

事業主番号 加入者番号 コード メッセージ

001 1234567890

⑤ 終了

実行

- ⑤ 『終了』ボタンを押します。
➡ 【加入者台帳】作成の指示を終了します。

重要

エラーが発生している場合の確認について

エラーが発生している場合は、「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。
併せて、【加入者台帳作成 受付リスト】にもエラーの内容が表示されます。

また、指示した内容での帳票作成時にエラーが発生した場合は、【処理結果 (ECW) リスト】が作成されます。
「帳票取出一覧」より【処理結果 (ECW) リスト】を取出し、エラーの内容をご確認ください。

⇒ 「第12章 エラーについて」参照

■ 加入者台帳を確認する

事業主

選択した作成形式にて帳票が作成されますので、内容を確認します。

◆ <PDF・CSVデータ><CSVデータ>を選択した場合

<PDF・CSVデータ><CSVデータ>を選択した場合は、「帳票取出一覧」より【加入者台帳】を
取出します。
「加入者単位」にて作成した場合は、一定時間(約10分)経過後に「帳票取出一覧」へ掲載されます。
「事業主単位」にて作成した場合は、翌営業日にトップページの「お手続きのお知らせ」へ掲載された
帳票掲載連絡を確認のうえ、「帳票取出一覧」より取出します。

① トップページの『帳票取出一覧』を選択します。

確定給付企業年金
オンラインサービス

ようこそ ○○○ 株式会社
年金 太郎様
証券番号 (団体番号)
前回ログイン日時 R00.00.00 10:00

ログアウト

TOP

加入者のお手続き

給付のお手続き

受給権者のお手続き

帳票作成

照会

シミュレーション

掲示板

帳票取出一覧

手続案件一覧

給付額計算結果一覧

裁定決議書一覧

個人番号一括アップロード

基礎年金番号一括登録

処理結果(ECW)ユニード解説

加入者・受給権者検索

事務連絡

ツール

マニュアル

お手続き帳票 (ひな型)

操作記録照会

パスワード変更

ユーザー情報

メール受信設定

各種設定

お問い合わせ

セキュリティポリシー

重要なお知らせ

(未読 -件) 件数表示

R00.00.00 事務連絡 ○○のご案内

R00.00.00 お知らせ 帳票改定のお知らせ

R00.00.00 事務連絡 ○○の取り扱いについて

→重要なお知らせの掲示板はこちら

お手続きのお知らせ

(未読 -件) 件数表示

R00.00.00 お知らせ 追加加入 お手続きをご案内します。 未読

R00.00.00 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。 未読

R00.00.00 お知らせ 掛金 掛金のご案内を掲載しました。 未読

R00.00.00 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。

R00.00.00 案件終了連絡 裁定決議書 お手続きが完了しました。

R00.00.00 手続依頼 資格喪失 お手続きの状況を確認してください。

R00.00.00 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。

R00.00.00 案件終了連絡 受給権者諸変更届 お手続きが完了しました。

R00.00.00 お知らせ 給付額計算 給付額の計算結果をお知らせします。

R00.00.00 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。

→お手続きのお知らせの掲示板はこちら

→◆のお手続き掲示板のみ (総件数 -件) 件数表示

② 「帳票取出一覧」画面より、【加入者台帳】を取出し、内容を確認します。
※ エラーが発生している場合は【処理結果(ECW)リスト】が作成されますので、併せて
エラーの内容をご確認ください。

⇒ 「第4章 各機能について」 参照

9-1
帳票作成を行う (加入者台帳)

◆ <紙>を選択した場合

<紙>を選択した場合は、【加入者台帳】が後日CPBSより郵送されます。

9-1

帳票作成を行う（加入者台帳）

エラーが発生した場合は、翌営業日にトップページの「お手続きのお知らせ」へ帳票掲載連絡が掲載されます。「帳票取出一覧」より【処理結果（ECW）リスト】を取出し、エラーの内容をご確認ください。

① トップページの「お手続きのお知らせ」より、「帳票を掲載しました。」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。

③ 「帳票取出一覧」画面より、【処理結果（ECW）リスト】を取出し、エラーの内容を確認します。

⇒ 「第12章 エラーについて」 参照

■ 参考資料

【加入者台帳】作成時に確認する帳票は以下のとおりです。

◇ 帳票作成時に表示される帳票

帳票	帳票説明
加入者台帳作成 受付リスト	加入者台帳作成時に指示した内容および表示された処理結果(ECW)コードを記載した帳票

◇ 【加入者台帳作成 受付リスト】 帳票見本

作成年月日 令和1年 8月 1日

加入者台帳作成 受付リスト

証券番号(団体番号) 001
事業主番号 事業主単位
作成単位 現在登録している出力順
出力順 PDF・CSVデータ(帳票取出)
作成形式

上記の内容にて受け付けました。 ※翌営業日に出力されます。

コード	メッセージ
事業主番号 001	加入者番号 1234567890

作成単位にて「事業主単位」を選択した場合に
処理結果(ECW)コードおよびメッセージを表示

作成単位にて「加入者単位」を選択した場合に
処理結果(ECW)コードおよびメッセージを表示

◇ 表示項目一覧

項目	項目説明
作成年月日	加入者台帳作成の指示を行った年月日を表示
証券番号(団体番号)	作成を行う証券番号(団体番号)を表示
事業主番号	作成を行う事業主番号を表示
作成単位	加入者台帳の作成単位を表示
出力順	加入者台帳の出力順を表示
作成形式	加入者台帳の作成形式を表示
(処理結果)	「事業主単位」にて作成した場合
コード	処理結果(ECW)コードを表示
メッセージ	処理結果(ECW)コードに関するメッセージを表示
(処理結果)	「加入者単位」にて作成した場合
事業主番号	事業主番号を表示
加入者番号	加入者番号を表示
コード	処理結果(ECW)コードを表示
メッセージ	処理結果(ECW)コードに関するメッセージを表示

9-1

帳票作成を行う(加入者台帳)

(4) 加入者明細表作成 手続きの手順

■ 加入者明細表作成の指示を行う

事業主

9-1

帳票作成を行う（加入者明細表）

【加入者明細表】の作成にあたり、「作成条件」の設定を行います。

作成指示を行った後、【加入者明細表作成 受付リスト】が表示されますので、内容をご確認ください。

① トップページより、『帳票作成』を選択し、『加入者明細表作成』を押します。

確定給付企業年金 オンラインサービス

ようこそ ○○○株式会社 年金 太郎様

証券番号(団体番号) 前同ログイン日時 10:00

ログアウト

TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き 受給権者のお手続き ① 帳票作成 照会 シミュレーション

① 加入者明細表作成

加入者台帳作成	加入者台帳を作成できます。
① 加入者明細表作成	加入者明細表を作成できます。
受給権者台帳作成	受給権者台帳を作成できます。
受給権者明細表作成	受給権者明細表を作成できます。
源泉徴収票(年金・一時金)再発行請求	公的年金等の源泉徴収票、または一時金の源泉徴収票(お支払通知書を含む)を再発行請求できます。
公的年金等の源泉徴収票再発行請求取消	当日に再発行請求した公的年金等の源泉徴収票の取消しができます。ただし、一時金の再発行は当日請求分であっても取消しできません。

掲示板
 帳票取出一覧
 ① 手続案件一覧
 > 給付額計算結果一覧
 > 裁定法議書一覧
 > 個人番号一括アップロード
 > 基礎年金番号一括登録
 > 処理結果(ECW)コード解説
 > 加入者・受給権者検索
 > 事務連絡
 > ツール
 > マニュアル
 > お手続き帳票(ひな型)
 > 操作記録照会
 > パスワード変更
 > ユーザー情報
 > メール受信設定
 > 各種設定
 > お問い合わせ
 > セキュリティポリシー

② 「加入者明細表作成」画面にて、「作成条件」を選択します。

「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。

加入者明細表作成

マニュアル 画面ガイド ***** G02-010

処理結果のお知らせ

◇当機能は1日につき、1ユーザーで3回、ご契約全体で3回までご利用いただけます。
所定の回数を超える場合は、翌営業日以降に再度ご利用ください。

証券番号 (団体番号)

②

作成条件

事業主番号 001

作成基準年月日 令和 1年 8月 1日

出力順 現在登録している出力順

作成形式 PDF・CSVデータ (帳票取込)

終了

③ 実行

項目	必須	項目説明
(事業主単位で作成する)		
作成基準年月日	◎	作成を行う基準となる年月日を入力
出力順	◎	加入者明細表の出力順を選択
作成形式 ※	◎	加入者明細表の作成形式を選択

◎: 必ず入力(確認)いただく項目

※ 加入者数が約3000名以上の制度は、<CSVデータ><紙>のみ選択可能です。

③ 『実行』ボタンを押します。

➡ 作成の指示が行われます。

④ 「処理結果のお知らせ」を確認します。

【加入者明細表作成 受付リスト】が表示されますので、内容を確認します。

※ 表示されたPDFファイルは一度閉じると再表示することはできません。

9-1

帳票作成を行う（加入者明細表）

⑤ 『終了』ボタンを押します。

➡ 【加入者明細表】作成の指示を終了します。

重要

エラーが発生している場合の確認について

エラーが発生している場合は、「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。
併せて、【加入者明細表作成 受付リスト】にもエラーの内容が表示されます。

また、指示した内容での帳票作成時にエラーが発生した場合は、【処理結果(ECW)リスト】が作成されます。
「帳票取出一覧」より【処理結果(ECW)リスト】を取出し、エラーの内容をご確認ください。

⇒ 「第12章 エラーについて」参照

■ 加入者明細表を確認する

事業主

選択した作成形式にて帳票が作成されますので、内容を確認します。

◆ <PDF・CSVデータ><CSVデータ>を選択した場合

<PDF・CSVデータ><CSVデータ>を選択した場合は、一定時間(約10分)経過後、**【加入者明細表】**が作成されますので、「帳票取出一覧」より取出します。
※ 加入者数が多い場合は、翌営業日の帳票取出となる場合があります。

① トップページ『帳票取出一覧』を選択します。



② 「帳票取出一覧」画面より、**【加入者明細表】**を取出し、内容を確認します。

※ エラーが発生している場合は**【処理結果(ECW)リスト】**が作成されますので、併せてエラーの内容をご確認ください。

⇒ 「第4章 各機能について」 参照

9-1

帳票作成を行う（加入者明細表）

◆ <紙>を選択した場合

<紙>を選択した場合は、【加入者明細表】が後日CPBSより郵送されます。

9-1

帳票作成を行う
(加入者明細表)

エラーが発生した場合は、翌営業日にトップページの「お手続きのお知らせ」へ帳票掲載連絡が掲載されます。「帳票取出一覧」より【処理結果(ECW)リスト】を取出し、エラーの内容をご確認ください。

① トップページの「お手続きのお知らせ」より、「帳票を掲載しました。」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。

③ 「帳票取出一覧」画面より、【処理結果(ECW)リスト】を取出し、エラーの内容を確認します。

⇒ 「第12章 エラーについて」 参照

■ 参考資料

【加入者明細表】作成時に確認する帳票は以下のとおりです。

◇ 帳票作成時に表示される帳票

帳票	帳票説明
加入者明細表作成 受付リスト	加入者明細表作成時に指示した内容および表示された処理結果 (ECW)コードを記載した帳票

◇ 【加入者明細表作成 受付リスト】 帳票見本

作成年月日 令和 1年 8月 1日

加入者明細表作成 受付リスト

証券番号 (団体番号)
事業主番号
作成単位

001
事業主単位

作成基準年月日
出力順
作成形式

令和 1年 8月 1日
現在登録している出力順
PDF・CSVデータ (帳票取出)

上記の内容にて受け付けました。

コード メッセージ

◇ 表示項目一覧

項目	項目説明
作成年月日	加入者明細表作成の指示を行った年月日を表示
証券番号 (団体番号)	作成を行う証券番号 (団体番号)を表示
事業主番号	作成を行う事業主番号を表示
作成単位	加入者明細表の作成単位を表示
作成基準年月日	作成を行う基準となる年月日を表示
出力順	加入者明細表の出力順を表示
作成形式	加入者明細表の作成形式を表示
コード	処理結果 (ECW)コードを表示
メッセージ	処理結果 (ECW)コードに関するメッセージを表示

9-1

帳票作成を行う (加入者明細表)

(5) 受給権者台帳作成 手続きの手順

■ 受給権者台帳作成の指示を行う

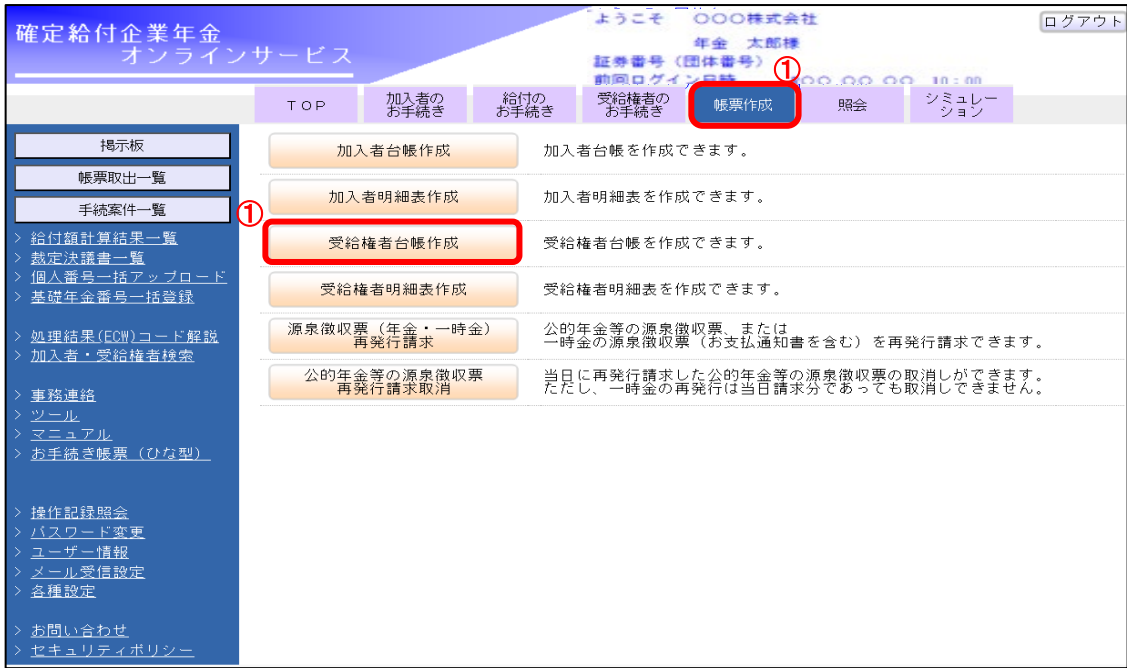
事業主

9-1

帳票作成を行う（受給権者台帳）

【受給権者台帳】の作成にあたり、「作成条件」の設定を行います。
作成指示を行った後、【受給権者台帳作成 受付リスト】が表示されますので、内容をご確認ください。

① トップページより、『帳票作成』を選択し、『受給権者台帳作成』を押します。



- ②「受給権者台帳作成」画面にて、「事業主単位で作成する」「受給権者単位で作成する」のいずれかの「作成条件」を選択します。

「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。

受給権者台帳作成

マニュアル 画面ガイド ***** G09-010

処理結果のお知らせ

◇当機能は1日につき、1ユーザーで3回、ご契約全体で3回までご利用いただけます。
所定の回数を超える場合は、翌営業日以降に再度ご利用ください。

証券番号 (団体番号)

② ◇「事業主単位で作成する」または「受給権者単位で作成する」を選択し、入力ください。

作成条件

●事業主単位で作成する 翌営業日に出力されます。

事業主番号 001

出力対象 年金受給権者・繰下げ者

出力順 受給権者番号順

作成形式 PDF・CSVデータ (帳票取出)

受給権者番号が不明の場合は、
「？」を押し、氏名検索機能をご使用ください。

○受給権者単位で作成する PDF・CSVは当日、紙は翌営業日に出力されます。

事業主番号 受給権者番号 処理結果

1. 001 1234567890 ?

2. 001 ?

3. 001 ?

4. 001 ?

5. 001 ?

6. 001 ?

7. 001 ?

8. 001 ?

9. 001 ?

10. 001 ?

受給権者単位で作成する場合は、1度に
10名までまとめて請求できます。

受給権者単位で作成する場合は、入力内容を
初期状態 (ブランク) に戻します。

クリア

作成形式 PDF・CSVデータ (帳票取出)

③

終了 実行

項目	必須	項目説明
事業主単位で作成する		
出力対象	◎	出力する対象者 (年金受給権者または繰下げ者) を選択
出力順	◎	受給権者台帳の出力順を選択
作成形式 ※	◎	受給権者台帳の作成形式を選択
受給権者単位で作成する		
受給権者番号	◎	該当受給権者の受給権者番号を入力
処理結果	○	エラーがある場合のみ、エラーコードと、解説ボタンを表示
作成形式	◎	受給権者台帳の作成形式を選択

◎: 必ず入力 (確認) いただく項目 (該当作成単位を選択した場合)
※ 受給権者数が約1500名以上の制度は、<CSVデータ><紙>のみ選択可能です。

- ③『実行』ボタンを押します。
■➡ 作成の指示が行われます。

- ④ 「処理結果のお知らせ」を確認します。
- 【受給権者台帳作成 受付リスト】が表示されますので、内容を確認します。
- ※ 表示されたPDFファイルは一度閉じると再表示することはできません。

9-1

帳票作成を行う（受給権者台帳）

- ⑤ 『終了』ボタンを押します。
- ➡ 【受給権者台帳】作成の指示を終了します。

重要

エラーが発生している場合の確認について

エラーが発生している場合は、「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。

併せて、【受給権者台帳作成 受付リスト】にもエラーの内容が表示されます。

また、指示した内容での帳票作成時にエラーが発生した場合は、【処理結果(ECW)リスト】が作成されます。

「帳票取出一覧」より【処理結果(ECW)リスト】を取出し、エラーの内容をご確認ください。

⇒ 「第12章 エラーについて」参照

■ 受給権者台帳を確認する

事業主

選択した作成形式にて帳票が作成されますので、内容を確認します。

◆ <PDF・CSVデータ><CSVデータ>を選択した場合

<PDF・CSVデータ><CSVデータ>を選択した場合は、「帳票取出一覧」より【受給権者台帳】を
取出します。
「受給権者単位」にて作成した場合は、一定時間（約10分）経過後に「帳票取出一覧」へ掲載されます。
「事業主単位」にて作成した場合は、翌営業日にトップページの「お手続きのお知らせ」へ掲載された
帳票掲載連絡を確認のうえ、「帳票取出一覧」より取出します。

① トップページの『帳票取出一覧』を選択します。



② 「帳票取出一覧」画面より、【受給権者台帳】を取出し、内容を確認します。
※ エラーが発生している場合は【処理結果 (ECW) リスト】が作成されますので、併せて
エラーの内容をご確認ください。

⇒ 「第4章 各機能について」 参照

9-1
帳票作成を行う（受給権者台帳）

◆ <紙>を選択した場合

<紙>を選択した場合は、【受給権者台帳】が後日CPBSより郵送されます。

9-1

帳票作成を行う（受給権者台帳）

エラーが発生した場合は、翌営業日にトップページの「お手続きのお知らせ」へ帳票掲載連絡が掲載されます。「帳票取出一覧」より【処理結果（ECW）リスト】を取出し、エラーの内容をご確認ください。

① トップページの「お手続きのお知らせ」より、「帳票を掲載しました。」を選択します。

確定給付企業年金 オンラインサービス

ようこそ ○○○ 株式会社 ログアウト

証券番号 (団体番号) 年金 太郎様
前回ログイン日時 000.00.00 10:00

TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き 受給権者のお手続き 帳票作成 照会 シミュレーション

掲示板 重要なお知らせ (未読 -件) 件数表示

帳票取出一覧 手続案件一覧

給付額計算結果一覧
裁定法議書一覧
個人番号一括アップロード
基礎年金番号一括登録
処理結果 (ECW) コード解説
加入者・受給権者検索
事務連絡
ツール
マニュアル
お手続き帳票 (ひな型)
操作記録照会
パスワード変更
ユーザー情報
メール受信設定
各種設定
お問い合わせ
セキュリティポリシー

重要なお知らせ (未読 -件) 件数表示

000.00.00 事務連絡 ○○のご案内
000.00.00 お知らせ 帳票改定のお知らせ
000.00.00 事務連絡 ○○の取り扱いについて

→重要なお知らせの掲示板はこちら

お手続きのお知らせ (未読 -件) 件数表示

000.00.00 お知らせ 追加加入 お手続きをご案内します。 未読
000.00.00 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。 未読
000.00.00 お知らせ 掛金 掛金のご案内を掲載しました。 未読
① 000.00.00 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。
000.00.00 案件終了連絡 裁定決議書 お手続きが完了しました。
000.00.00 ◆ 手続依頼 資格喪失 お手続きの状況を確認してください。
000.00.00 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。
000.00.00 案件終了連絡 受給権者諸変更届 お手続きが完了しました。
000.00.00 お知らせ 給付額計算 給付額の計算結果をお知らせします。
000.00.00 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。

→お手続きのお知らせの掲示板はこちら
→◆のお手続き掲示板のみ (総件数 -件) 件数表示

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。

掲示板【詳細】 ***** H03-030

処理結果のお知らせ

管理番号 B-19- 証券番号 (団体番号) 掲載日時 令和 1年 8月 2日 8時00分00秒
業務名 分類 帳票掲載連絡
掲載者 CPBS
宛先
件名 帳票を掲載しました。

内容

帳票を掲載しました。
『帳票取出一覧』よりご確認ください。

② 帳票取出一覧へ

手動削除者氏名 手動削除年月日

◇この掲示板は、令和 1年11月30日に削除される予定です。

終了 印刷 削除 削除取消

③ 「帳票取出一覧」画面より、【処理結果（ECW）リスト】を取出し、エラーの内容を確認します。

⇒ 「第12章 エラーについて」 参照

■ 参考資料

【受給権者台帳】作成時に確認する帳票は以下のとおりです。

◇ 帳票作成時に表示される帳票

帳票	帳票説明
受給権者台帳作成 受付リスト	受給権者台帳作成時に指示した内容および表示された処理結果 (ECW)コードを記載した帳票

◇ 【受給権者台帳作成 受付リスト】 帳票見本

作成年月日 令和1年8月1日

受給権者台帳作成 受付リスト

証券番号 (団体番号)	001
事業主番号	事業主単位
作成単位	年金受給権者・繰下げ者
出力対象	受給権者番号順
出力順	PDF・CSVデータ (帳票取出)
作成形式	

上記の内容にて受け付けました。 ※翌営業日に出力されます。

コード	メッセージ
事業主番号	受給権者番号
001	1234567890

作成単位にて「事業主単位」を選択した場合に
処理結果 (ECW)コードおよびメッセージを表示

作成単位にて「受給権者単位」を選択した場合に
処理結果 (ECW)コードおよびメッセージを表示

◇ 表示項目一覧

項目	項目説明
作成年月日	受給権者台帳作成の指示を行った年月日を表示
証券番号 (団体番号)	作成を行う証券番号 (団体番号)を表示
事業主番号	作成を行う事業主番号を表示
作成単位	受給権者台帳の作成単位を表示
出力対象	出力する対象者 (年金受給権者または繰下げ者)を表示
出力順	受給権者台帳の出力順を表示
作成形式	受給権者台帳の作成形式を表示
(処理結果)	「事業主単位」にて作成した場合
コード	処理結果 (ECW)コードを表示
メッセージ	処理結果 (ECW)コードに関するメッセージを表示
(処理結果)	「受給権者単位」にて作成した場合
事業主番号	事業主番号を表示
受給権者番号	受給権者番号を表示
コード	処理結果 (ECW)コードを表示
メッセージ	処理結果 (ECW)コードに関するメッセージを表示

9-1

帳票作成を行う (受給権者台帳)

(6) 受給権者明細表作成 手続きの手順

■ 受給権者明細表作成の指示を行う

事業主

9-1

帳票作成を行う
(受給権者明細表)

【受給権者明細表】の作成にあたり、「作成条件」の設定を行います。
作成指示を行った後、【受給権者明細表作成 受付リスト】が表示されますので、内容をご確認ください。

① トップページより、『帳票作成』を選択し、『受給権者明細表作成』を押します。



② 「受給権者明細表作成」画面にて、「作成条件」を選択します。

「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。

受給権者明細表作成

マニュアル 画面ガイド ***** G04-010

処理結果のお知らせ

◇当機能は1日につき、1ユーザーで3回、ご契約全体で3回までご利用いただけます。
所定の回数を超える場合は、翌営業日以降に再度ご利用ください。

証券番号 (団体番号)

②

作成条件

事業主番号001

対象判定年月日 ※1令和 1年 7月 31日
※資格喪失年月日にて対象の受給権者を限定する場合に入力ください。
(入力された年月日以前の資格喪失者に限定します。)

支給実績印字
対象期間 ※1平成 30年 8月 1日 ~ 令和 1年 7月 31日
※支給実績報告書として作成する場合は、支給実績の抽出範囲を入力ください。

対象給付内容年金・一時金
※支給実績報告書として作成する場合のみ選択ください。

対象者追加指定
脱一移換者対象者追加なし
権利義務移転者対象者追加なし

出力順受給権者番号順

作成形式PDF・CSVデータ (帳票取出)

※1 「対象判定年月日」「対象期間」のいずれにも指定がない場合は、「対象判定年月日」を本日として作成します。
また、指定する場合はいずれか一方のみ入力ください。

③

終了 実行

項目	必須	項目説明
(事業主単位で作成する)		
対象判定年月日 ※1	○	資格喪失年月日にて対象の受給権者を限定する場合に入力
支給実績印字		
対象期間 ※1	○	支給実績報告書として作成する場合に抽出期間を入力
対象給付内容	○	支給実績報告書として作成する場合に給付内容を選択
対象者追加指定		
脱一移換者	○	脱一移換者を対象とする場合に<対象者追加あり>を選択
権利義務移転者	○	権利義務移転者を対象とする場合に<対象者追加あり>を選択
出力順	◎	受給権者明細表の出力順を選択
作成形式 ※2	◎	受給権者明細表の作成形式を選択

◎: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
※1 いずれかの項目を入力してください(blankの場合は、作成指示日に作成)。
※2 受給権者数が約1500名以上の制度は、<CSVデータ><紙>のみ選択可能です。

③ 『実行』ボタンを押します。
作成の指示が行われます。

④ 「処理結果のお知らせ」を確認します。

【受給権者明細表作成 受付リスト】が表示されますので、内容を確認します。

※ 表示されたPDFファイルは一度閉じると再表示することはできません。

9-1

帳票作成を行う（受給権者明細表）

受給権者明細表作成 受付リスト

作成年月日 令和1年8月1日

証券番号(団体番号) 001
事業主番号 事業主単位
作成単位 令和1年8月1日
対象判定年月日
支給実績印字 平成30年8月1日 ~ 令和1年7月31日
年金・一時金
対象給付内容
対象者追加指定 対象者追加なし
脱・修繕者 対象者追加なし
権利義務移転者 受給権者番号順
出力順 PDF・CSVデータ(帳票取出)
作成形式

※ 1 「対象者追加指定」または「脱・修繕者」または「権利義務移転者」

上記の内容にて受け付けました。

コード メッセージ

処理結果(ECW)コードおよびメッセージを表示

終了 実行

⑤ 『終了』ボタンを押します。

➡ 【受給権者明細表】作成の指示を終了します。

重要

エラーが発生している場合の確認について

エラーが発生している場合は、「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。
併せて、【受給権者明細表作成 受付リスト】にもエラーの内容が表示されます。

また、指示した内容での帳票作成時にエラーが発生した場合は、【処理結果(ECW)リスト】が作成されます。
「帳票取出一覧」より【処理結果(ECW)リスト】を取出し、エラーの内容をご確認ください。

⇒ 「第12章 エラーについて」参照

■ 受給権者明細表を確認する

事業主

選択した作成形式にて帳票が作成されますので、内容を確認します。

◆ <PDF・CSVデータ><CSVデータ>を選択した場合

<PDF・CSVデータ><CSVデータ>を選択した場合は、一定時間(約10分)経過後、**【受給権者明細表】**が作成されますので、「帳票取出一覧」より取出します。
※ 受給権者数が多い場合は、翌営業日の帳票取出となる場合があります。

① トップページ『帳票取出一覧』を選択します。

①

確定給付企業年金
オンラインサービス

ようこそ ○○○ 株式会社
年金 太郎様
証券番号(団体番号)
前ログイン日時 R00.00.00 10:00

ログアウト

TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き 受給権者のお手続き 帳票作成 照会 シミュレーション

掲示板 帳票取出一覧 手続案件一覧

> 給付額計算結果一覧

> 裁定決議書一覧

> 個人番号一括アップロード

> 基礎年金番号一括登録

> 処理結果(ECW)コード解説

> 加入者・受給権者検索

> 事務連絡

> ツール

> マニュアル

> お手続き帳票(ひな型)

> 操作記録照会

> パスワード変更

> ユーザー情報

> メール受信設定

> 各種設定

> お問い合わせ

> セキュリティポリシー

重要なお知らせ (未読 -件) 件数表示

R00.00.00 事務連絡 ○○のご案内

R00.00.00 お知らせ 帳票改定のお知らせ

R00.00.00 事務連絡 ○○の取り扱いについて

[→重要なお知らせの掲示板はこちら](#)

お手続きのお知らせ (未読 -件) 件数表示

R00.00.00 お知らせ 追加助入 お手続きをご案内します。 未読

R00.00.00 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。 未読

R00.00.00 お知らせ 掛金 掛金のご案内を掲載しました。 未読

R00.00.00 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。

R00.00.00 案件終了連絡 裁定決議書 お手続きが完了しました。

R00.00.00 ◆手続依頼 資格喪失 お手続きの状況を確認してください。

R00.00.00 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。

R00.00.00 案件終了連絡 受給権者諸変更届 お手続きが完了しました。

R00.00.00 お知らせ 給付額計算 給付額の計算結果をお知らせします。

R00.00.00 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。

[→お手続きのお知らせの掲示板はこちら](#)

[→◆のお手続き掲示板のみ\(総件数 -件\) 件数表示](#)

② 「帳票取出一覧」画面より、**【受給権者明細表】**を取出し、内容を確認します。
※ エラーが発生している場合は**【処理結果(ECW)リスト】**が作成されますので、併せてエラーの内容をご確認ください。

⇒ 「第4章 各機能について」 参照

9-1

帳票作成を行う(受給権者明細表)

9 - 1 - 24

◆ <紙>を選択した場合

<紙>を選択した場合は、【受給権者明細表】が後日CPBSより郵送されます。

9-1

帳票作成を行う（受給権者明細表）

エラーが発生した場合は、翌営業日にトップページの「お手続きのお知らせ」へ帳票掲載連絡が掲載されます。「帳票取出一覧」より【処理結果（ECW）リスト】を取出し、エラーの内容をご確認ください。

① トップページの「お手続きのお知らせ」より、「帳票を掲載しました。」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。

③ 「帳票取出一覧」画面より、【処理結果（ECW）リスト】を取出し、エラーの内容を確認します。

⇒ 「第12章 エラーについて」参照

■ 参考資料

【受給権者明細表】作成時に確認する帳票は以下のとおりです。

◇ 帳票作成時に表示される帳票

帳票	帳票説明
受給権者明細表作成 受付リスト	受給権者明細表作成時に指示した内容および表示された処理結果(ECW)コードを記載した帳票

◇ 【受給権者明細表作成 受付リスト】 帳票見本

作成年月日 令和 1年 8月 1日

受給権者明細表作成 受付リスト

証券番号(団体番号)	001
事業主番号	事業主単位
作成単位	令和 1年 8月 1日
対象判定年月日	
支給実績印字	平成30年 8月 1日 ~ 令和 1年 7月31日
対象期間	年金 ・ 一時金
対象給付内容	
対象者追加指定	対象者追加なし
脱一移換者	対象者追加なし
権利義務移転者	受給権者番号順
出力順	PDF ・ CSVデータ(帳票取)
作成形式	

上記の内容にて受け付けました。

コード メッセージ

◇ 表示項目一覧

項目	項目説明
作成年月日	受給権者明細表作成の指示を行った年月日を表示
証券番号(団体番号)	作成を行う証券番号(団体番号)を表示
事業主番号	作成を行う事業主番号を表示
作成単位	受給権者明細表の作成単位を表示
対象判定年月日	資格喪失年月日にて対象の受給権者を限定する場合に表示
支給実績印字	
対象期間	支給実績報告書として作成する場合に抽出範囲を表示
対象給付内容	支給実績報告書として作成場合に給付内容を表示
対象者追加指定	
脱一移換者	脱一移換者を対象とする場合に<対象者追加あり>と表示
権利義務移転者	権利義務移転者を対象とする場合に<対象者追加あり>と表示
出力順	受給権者明細表の出力順を表示
作成形式	受給権者明細表の作成形式を表示
コード	処理結果(ECW)コードを表示
メッセージ	処理結果(ECW)コードに関するメッセージを表示

9-1

帳票作成を行う(受給権者明細表)

第9章

2. 公的年金等の源泉徴収票の再発行請求を行う

9-2

ここでは【公的年金等の源泉徴収票】の再発行請求における操作方を説明します。
再発行請求を行うと、受給権者宛に公的年金等の源泉徴収票が郵送されます。

公的年金等の源泉徴収票の再発行を行う

(1) 公的年金等の源泉徴収票再発行請求 手続きの流れ



帳票	帳票説明
公的年金等の源泉徴収票	各年度の公的年金等の年金合計額、源泉徴収された所得税額および復興特別所得税額の合計額の情報を記載した帳票

(2) 公的年金等の源泉徴収票再発行請求 手続きのポイント

■ 手続きのポイント

送付スケジュールについて

再発行請求日から原則2～3営業日後に、受給権者宛に普通郵便で送付します。

留意点

- ・ 公的年金等の源泉徴収票再発行請求の作成単位は「受給権者」単位です。
- ・ この請求により発行される源泉徴収票は再発行と印字されます。
- ・ 同日に同一受給権者に対して同一課税年度で2回以上請求することはできません。
- ・ 課税年度が6年以上(還付申告の期限5年)を遡る源泉徴収票は再発行できません。
- ・ 再発行請求を取消したい場合、当日請求分に限りお手続きが可能です。
帳票作成の『公的年金等の源泉徴収票再発行請求取消』ボタンより取消してください。
(再発行請求の取消方法については、P. 5をご参照ください。)

(3) 公的年金等の源泉徴収票再発行請求 手続きの手順

■ 公的年金等の源泉徴収票の再発行請求を行う 事業主

再発行請求を行うと、公的年金等の源泉徴収票が受給権者宛に郵送されます。
作成指示を行った後、【公的年金等の源泉徴収票 再発行請求 受付リスト】が表示されますので
内容をご確認ください。

① トップページより、『帳票作成』を選択し、『源泉徴収票(年金・一時金) 再発行請求』を押します。



②「源泉徴収票(年金・一時金) 再発行請求」画面にて、必要項目を入力します。

9-2

公的年金等の源泉徴収票の再発行を行う

「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。

源泉徴収票（年金・一時金）再発行請求

230001A Q05-010

処理結果のお知らせ

事業主番号001

②

受給権者番号（加入者番号）123456789

生年月日昭和30年3月15日

再発行請求内容年金

課税年度令和7年

年金の場合の送付先

※「再発行請求内容」が「年金」の場合、ご入力ください。

※「再発行請求内容」が「一時金」の場合、帳票取出一覧へ掲載されます。

<「再発行請求内容」が「年金」の場合>

この請求により発行される源泉徴収票は再発行と印字されます。

普通郵便での発送になります。

請求を取消す場合は当日請求分のみ可能です。

帳票作成の『公的年金等の源泉徴収票再発行請求取消』ボタンより取消しをお願いします。

課税年度から6年以上（還付申告の期限5年）を遡る源泉徴収票は再発行できません。

<「再発行請求内容」が「一時金」の場合>

この請求により発行されるのは一時金の源泉徴収票（お支払通知書を含む）です。

この請求により発行される源泉徴収票は再発行と印字されます。

再発行された源泉徴収票（お支払通知書を含む）は請求入力日の4営業日後の13時以降に帳票取出一覧からPDFで取得できます。

請求を取消すことはできませんのでご注意ください。

請求時にエラーが出力され再発行できなかった場合はCPBSまで再発行をご依頼ください。

最新のお支払い分のみ再発行可能です。

お支払いが複数回ある場合、最新分のみ再発行が可能です。

最新のお支払い分以外の再発行はCPBSへご依頼ください。

終了

③

実行

項目	必須	項目説明
受給権者番号(加入者番号)	◎	対象者の受給権者(加入者)番号を入力
生年月日	◎	対象者の生年月日を入力
再発行請求内容	◎	年金を選択
課税年度	◎	作成する課税年度を入力
年金の場合の送付先	-	本人

◎:必ず入力(確認)いただく項目

③『実行』ボタンを押します。

➡ 再発行請求の指示が行われます。

- ※ この請求により発行される源泉徴収票は再発行と印字されます。
- ※ 普通郵便での発送になります。
- ※ 課税年度が6年以上（還付申告の期限5年）を遡る源泉徴収票は再発行できません。
- ※ 再発行請求から原則2～3営業日後、受給権者宛に送付します。
- ※ 同日に同一受給権者に対して同一課税年度で2回以上請求することはできません。
- ※ 再発行請求を取消したい場合、当日請求分に限りお手続きが可能です。
帳票作成の『公的年金等の源泉徴収票再発行請求取消』ボタンより取消ししてください。
(再発行請求の取消方法については、P. 5をご参照ください。)

9 - 2 - 3

④ 「処理結果のお知らせ」を確認します。

【公的年金等の源泉徴収票 再発行請求 受付リスト】(PDF)が表示されますので、内容を確認します。

※ 表示されたPDFファイルは一度閉じると再表示することはできません。

9-2

公的年金等の源泉徴収票の再発行を行う

⑤ 『終了』ボタンを押します。

➡ 【公的年金等の源泉徴収票 再発行請求】を終了します。

◇ 再発行請求時に表示される帳票

帳票	帳票説明
公的年金等の源泉徴収票 再発行請求 受付リスト	源泉徴収票再発行請求時に指示した内容および表示された 処理結果(ECW)コードを記載した帳票

重要

エラーが発生している場合の確認について

エラーが発生している場合は、「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。
併せて、【公的年金等の源泉徴収票 再発行請求 受付リスト】にもエラーの内容が表示されます。

⇒ 「第12章 エラーを解決する」参照

■ 公的年金等の源泉徴収票の再発行請求の取消を行う

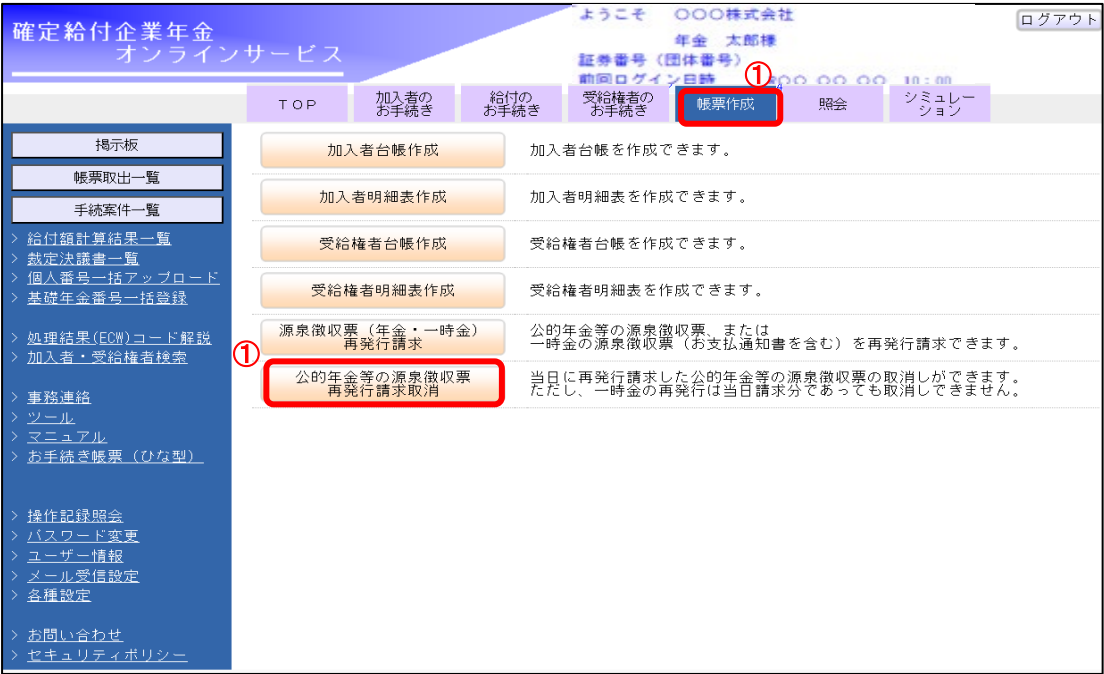
事業主

【公的年金等の源泉徴収票】の再発行請求の取消を行います。
取消指示を行った後、【公的年金等の源泉徴収票再発行請求 取消リスト】が表示されますので
内容をご確認ください。

9-2

公的年金等の源泉徴収票の再発行を行う

① トップページより、『帳票作成』を選択し、『公的年金等の源泉徴収票 再発行請求取消』を押します。



② 取消画面に当日請求しているものが一覧で表示されます。

取消したい再発行請求分の『選択』欄を選択し、『取消』ボタンを押すことで『取消状況』に『済』が表示され再発行請求が取消されます。

※ 前日以前の再発行請求分は、取消することができません。

③ 「処理結果のお知らせ」を確認します。

【公的年金等の源泉徴収票 再発行請求 取消リスト】(PDF)が表示されますので、内容を確認します。

※ 表示されたPDFファイルは一度閉じると再表示することはできません。

公的年金等の源泉徴収票 再発行請求取消

検索結果 [0~0件目/0件] ◇請求を取消す場合は当日請求分のみ可能です。誤って取消した場合は、再請求が必要です。

選択	受給権者番号	受給権者氏名(カナ) (加入者であった方の氏名)	課税年度	送付先	担当者名	取消 状況
1 ○	1111111111	ネンキン イチロウ	平成30年	本人	担当 年金 二郎	
2 ○	2222222222	カクテイ タロウ	平成30年	本人	担当 年金 二郎	
3 ●	1235468790	ネンキン ハナコ	平成30年	本人	担当 年金 二郎	済

作成年月日 令和1年8月1日

公的年金等の源泉徴収票 再発行請求 取消リスト

証券番号(団体番号)
受給権者番号 1234567890

受給権者氏名
(加入者であった方の氏名) 年金 花子

生年月日 昭和30年3月15日

課税年度 平成30年

送付先 本人

上記の内容にて受け付けました。

終了 印刷 前頁 次頁 取消

④ 『終了』ボタンを押します。

➡ 【公的年金等の源泉徴収票 再発行請求取消】を終了します。

◇ 再発行請求取消時に表示される帳票

帳票	帳票説明
公的年金等の源泉徴収票 再発行請求 取消リスト	源泉徴収票再発行取消時に指示した内容および表示された 処理結果(ECW)コードを記載した帳票

■ 請求結果を確認する

事業主

再発行請求を行った翌営業日の8時に「処理結果リスト」が「帳票取出一覧」に掲載されますので内容をご確認ください。

① トップページ『帳票取出一覧』を選択します。

確定給付企業年金 オンラインサービス

ようこそ ○○○ 株式会社
年金 太郎様
証券番号(団体番号) R00.00.00
前回ログイン日時 10:00

TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き 受給権者のお手続き 帳票作成 照会 シミュレーション ログアウト

① 帳票取出一覧

重要なお知らせ (未読 1件) 件数表示

R00.00.00	事務連絡	○○のご案内
R00.00.00	お知らせ	帳票改定のお知らせ
R00.00.00	事務連絡	○○の取り扱いについて

→重要なお知らせの掲示板はこちら

お手続きのお知らせ (未読 1件) 件数表示

R00.00.00	お知らせ	追加加入	お手続きをご案内します。	未読
R00.00.00	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。	未読
R00.00.00	お知らせ	掛金	掛金のご案内を掲載しました。	未読
R00.00.00	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。	
R00.00.00	案件終了連絡	裁定決議書	お手続きが完了しました。	
R00.00.00	◆ 手続依頼	資格喪失	お手続きの状況を確認してください。	
R00.00.00	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。	
R00.00.00	案件終了連絡	受給権者諸変更届	お手続きが完了しました。	
R00.00.00	お知らせ	給付額計算	給付額の計算結果をお知らせします。	
R00.00.00	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。	

→お手続きのお知らせの掲示板はこちら
→◆のお手続き掲示板のみ(総件数 1件) 件数表示

② 「帳票取出一覧」画面より【公的年金等の源泉徴収票 再発行請求 処理結果リスト】を取出し、内容を確認します。

※ エラーが発生している場合はエラーの内容をご確認ください。

⇒ 「第12章 エラーについて」 参照

作成年月日 令和1年 8月 1日					
公的年金等の源泉徴収票 再発行請求 処理結果リスト					
証券番号(団体番号)	受給権者氏名(加入者であった方の氏名)	請求者ID	コード	メッセージ	
受給権者番号	生年月日 課税年度 送付先				
1234567890	年金 花子 昭和30年 3月15日 平成30年 本人	99999999			

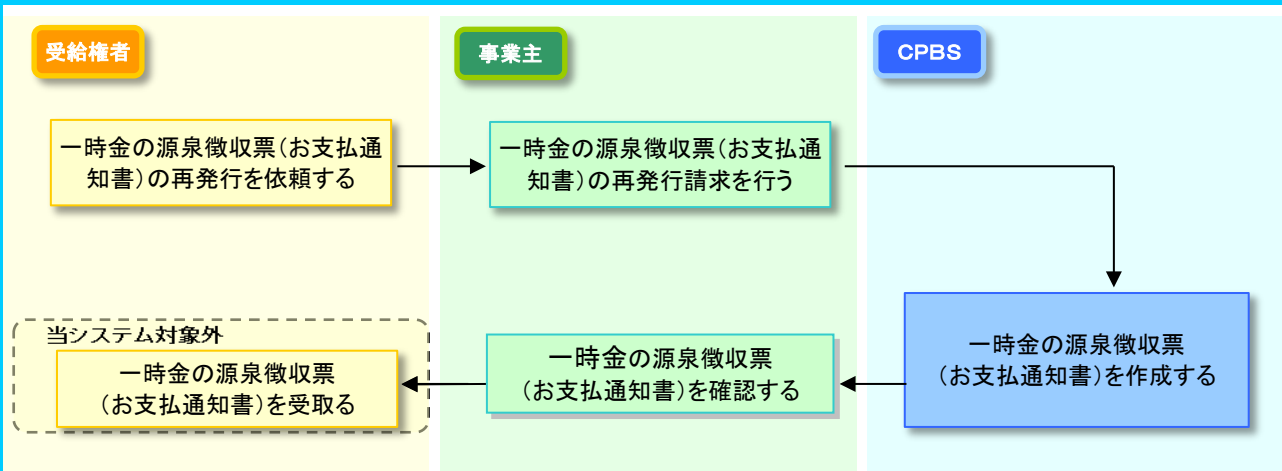
第9章

3. 一時金の源泉徴収票(お支払通知書)の再発行請求を行う

9-3

ここでは【一時金の源泉徴収票(お支払通知書)】の再発行請求における操作方を説明します。
再発行請求を行うと、請求日の4営業日後の13時以降に「帳票取出一覧」より取出可能となります。

(1) 一時金の源泉徴収票(お支払通知書)再発行請求 手続きの流れ



帳票	帳票説明
源泉徴収票(お支払通知書)	受給権者に一時金の支払内容、退職所得に該当する場合、その課税内容を「退職所得の源泉徴収票」にて通知する帳票

(2) 一時金の源泉徴収票(お支払通知書)再発行請求 手続きのポイント

■ 手続きのポイント

掲載スケジュールについて

再発行請求日から4営業日後の13時以降に「帳票取出一覧」にPDF形式で掲載します。
なお、再発行にあたり確認が必要な場合は、CPBSから連絡いたします。
その際、再発行までに日数を要する場合があります。

留意点

- ・ この請求により発行されるのは一時金の源泉徴収票(お支払通知書を含む)です。
- ・ この請求により発行される源泉徴収票は再発行と印字されます。
- ・ 請求を取り消すことはできませんのでご注意ください。
- ・ CPBSへの取消連絡は不要です。
帳票取出一覧に掲載されたPDFは取出ししない、もしくは削除ください。
- ・ 請求時にエラーが表示された場合にご不明点がございましたら、CPBSにご連絡ください。
- ・ 最新のお支払い分のみ再発行可能です。
お支払いが複数回ある場合、最新分のみ再発行が可能です。
- ・ 最新のお支払い分以外の再発行はCPBSへご依頼ください。
- ・ 郵送での受取りをご希望の場合は、CPBSへご依頼ください。

一時金の源泉徴収票(お支払通知書)の再発行を行う

(3)一時金の源泉徴収票(お支払通知書)再発行請求 手続きの手順

■ 一時金の源泉徴収票(お支払通知書)の再発行請求を行う 事業主

再発行請求を行うと、請求日の4営業日後の13時以降に、「帳票取出一覧」にPDF形式で掲載します。
作成指示を行った後、【お支払通知書(一時金)再発行請求 受付リスト】が表示されますので
内容をご確認ください。

① トップページより、『帳票作成』を選択し、『源泉徴収票(年金・一時金) 再発行請求』を押します。



②「源泉徴収票(年金・一時金) 再発行請求」画面にて、必要項目を入力します。

9-3

一時金の源泉徴収票（お支払通知書）の再発行を行う

「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。

源泉徴収票（年金・一時金）再発行請求230001A G05-010

処理結果のお知らせ

事業主番号001

②

受給権者番号（加入者番号）T23456789?

生年月日昭和30年3月15日

再発行請求内容一時金

課税年度

年金の場合の送付先

※「再発行請求内容」が「年金」の場合、ご入力ください。

※「再発行請求内容」が「一時金」の場合、帳票取出一覧へ掲載されます。

<「再発行請求内容」が「年金」の場合>

この請求により発行される源泉徴収票は再発行と印字されます。

普通郵便での発送になります。

請求を取消す場合は当日請求分のみ可能です。

帳票作成の『公的年金等の源泉徴収票再発行請求取消』ボタンより取消しをお願いします。

課税年度が6年以上（通付申告の期限5年）を過ぎる源泉徴収票は再発行できません。

<「再発行請求内容」が「一時金」の場合>

この請求により発行されるのは一時金の源泉徴収票（お支払通知書を含む）です。

この請求により発行される源泉徴収票は再発行と印字されます。

再発行された源泉徴収票（お支払通知書を含む）は請求入力日の4営業日後の13時以降に帳票取出一覧からPDFで取得できます。

請求を取消すことはできませんので、ご注意ください。

請求時にエラーが出力され再発行できなかった場合はCPBSまで再発行をご依頼ください。

最新のお支払い分のみ再発行可能です。

お支払いが複数回ある場合、最新分のみ再発行が可能です。

最新のお支払い分以外の再発行はCPBSへご依頼ください。

終了

③

実行

項目	必須	項目説明
受給権者番号(加入者番号)	◎	対象者の受給権者(加入者)番号を入力
生年月日	◎	対象者の生年月日を入力
再発行請求内容	◎	一時金を選択

◎:必ず入力(確認)いただく項目

③『実行』ボタンを押します。

再発行請求の指示が行われます。

- ※ この請求により発行される源泉徴収票は再発行と印字されます。
- ※ 請求入力日の4営業日後の13時以降に「帳票取出一覧」からPDFで取出しが可能となります。
- ※ 「帳票取出一覧」へは「お支払通知書(一時金)再発行請求分」という名称で掲載されます。
- ※ ご依頼の源泉徴収票(お支払通知書含む)再発行にあたり確認が必要な場合は、CPBSから連絡いたします。その際、再発行までに日数を要する場合があります。
- ※ 同日に複数名の請求をした場合、1件のPDFデータをまとめて掲載します。
- ※ 一時金の請求取消しメニューはございません。CPBSあての取消連絡も不要です。
- ※ 受付リスト出力後に確認事項が発生した場合、帳票の形式がPDFではなく、従来どおり紙帳票(郵送)となる場合があります。あらかじめご了承ください。

9 - 3 - 3

一時金の源泉徴収票（お支払通知書）の再発行を行う

- ※ 表示されたPDFファイルは一度閉じると再表示することはできません。

行

- 【一時金の源泉徴収票 再発行請求】を終了します。

- | 帳票 | 帳票説明 |
|----------------------------|---|
| お支払通知書(一時金)再発行
請求 受付リスト | 源泉徴収票再発行請求時に指示した内容および表示された
処理結果(ECW)コードを記載した帳票 |

エラーが発生している場合の確認について

⇒ 「第12章 エラーについて」 参照

■ お支払通知書(一時金)再発行請求分を確認する

事業主

再発行請求を行った4営業日後の13時以降に「帳票取出一覧」よりPDFで取出しが可能となります。
内容をご確認ください。

9-3

一時金の源泉徴収票（お支払通知書）の再発行を行う

① トップページ『帳票取出一覧』を選択します。

確定給付企業年金 オンラインサービス

ようこそ ○○○ 株式会社
年金 太郎様
証券番号 (団体番号)
前回ログイン日時 R00.00.00 10:00

ログアウト

TOP 加入者の
お手続き 給付の
お手続き 受給権者の
お手続き 帳票作成 照会 シミュレー
ション

① 帳票取出一覧

重要なお知らせ (未読 -件) 件数表示

R00.00.00 事務連絡 ○○のご案内
R00.00.00 お知らせ 帳票改訂のお知らせ
R00.00.00 事務連絡 ○○の取り扱いについて

→重要なお知らせの掲示板はこちら

お手続きのお知らせ (未読 -件) 件数表示

R00.00.00 お知らせ 追加加入 お手続きをご案内します。 未読
R00.00.00 お知らせ 給与更新 お手続きをご案内します。 未読
R00.00.00 お知らせ 掛金 掛金のご案内を掲載しました。 未読
R00.00.00 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。
R00.00.00 案件終了連絡 裁定決議書 お手続きが完了しました。
R00.00.00 ◆ 手続依頼 資格喪失 お手続きの状況を確認してください。
R00.00.00 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。
R00.00.00 案件終了連絡 受給権者諸変更届 お手続きが完了しました。
R00.00.00 お知らせ 給付額計算 給付額の計算結果をお知らせします。
R00.00.00 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。

→お手続きのお知らせの掲示板はこちら
→◆のお手続き掲示板のみ (総件数 -件) 件数表示

② 「帳票取出一覧」画面より【お支払通知書(一時金)再発行請求分】を取出し、内容を確認します。

帳票取出一覧 C10011A H15-01

処理結果のお知らせ

処理結果 (ECW) コード解説

検索結果 [1~1件目 / 1件]

選択	掲載 年月日	帳票区分	帳票名	帳票作成者	用紙 (ページ数)	操作選択
		番号	取出自	削除年月	管理番号	
③	R 8. 3. 23 12:02	給付	お支払通知書 (一時金) 再発行請求分	-	A4:片面 (1)	③

一括選択

⇒ 「第4章 各機能について」参照