

DBオンラインサービス Excelアップロード機能のご紹介

DBオンラインサービスでは、加入者の手続きを個人単位で入力する方法以外に、Excelアップロード機能による一括入力が可能です。この機能を使用できる手続きは、2 および 3 ページの一覧のとおりです。

1. Excelアップロード機能とは

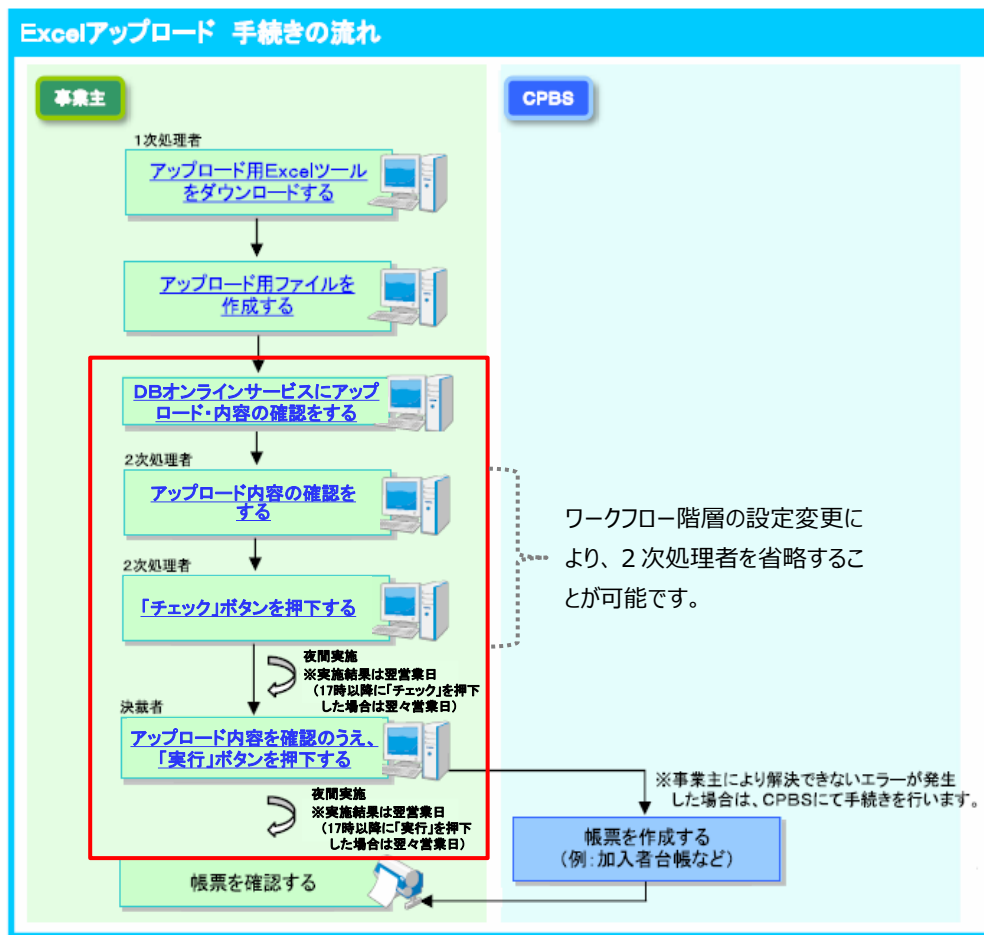
Excelツールで手続き用データを作成し、それをDBオンラインサービスにアップロードすることで、まとめて入力内容を反映することができる機能です。

メリット

- 複数人の手続きについて個別入力ではなく、一括で行うことが可能です。
- 団体様で管理している人事情報等のデータをExcelツールに貼り付けることで、入力の手間をかけずに正確に情報を登録することが可能です。

手続きの流れは、右図のとおりです。

- ・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。団体様にて設定することで、2次処理の工程を省略することができます。



2. Excelアップロード機能を使用できる手続き

以下の手続きについて、Excelアップロードが可能です。

手続き名	内容・備考
追加加入	・加入者資格を取得した従業員を、年金規約（以下「規約」と言います。）に定める資格取得日に年金制度へ加入させる手続きです。
給与更新	・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です。
仮想個人勘定残高算定用給与更新	・更新後の基準給与をもとに1年間の掛金額が決定します。
仮想個人勘定残高算定用給与訂正	・キャッシュバランス方式の場合は、更新後の基準給与をもとに拠出付与額を付与します。 ※キャッシュバランス方式は、「給与更新アップロードツール」にて「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」の手続きが可能です。
給与訂正	・給与更新によって登録した基準給与を訂正するときに行う手続きです。訂正後の基準給与をもとに掛金を再計算します。
資格喪失	・加入者が退職など規約に定める資格喪失事由に該当したときに行う手続きです。この手続きをもって掛金を停止します。
事業所間・事業主間異動	・加入者の事業主間の異動を行う手続きです。 ※同一証券番号（団体番号）の事業所間（事業主間）の異動に限ります。

- ・アップロード後の手続きの詳細は「オンライン操作マニュアル」（追加加入や給与更新など）の各ページにてご確認ください。
- ・団体様の制度によって、ご利用可能な手続きが異なりますので、実際のオンラインサービスの画面上に表示されない手続きがございます。

2. Excelアップロード機能を使用できる手続き (つづき)

手続き名	内容・備考
基礎年金番号登録	<ul style="list-style-type: none"> 追加加入の際に基礎年金番号を登録していなかった加入者について、後から基礎年金番号を登録するための手続きです。 基礎年金番号未登録者がいるとき、毎月第1営業日に以下帳票をDBオンラインサービスに掲載することで対象者をお知らせします。必ず手続きください。 <p>【帳票名】 基礎年金番号未登録者一覧</p>
個人番号（マイナンバー）登録 （Excelアップロードのみ対応）	<ul style="list-style-type: none"> 裁定手続きの際に個人番号（マイナンバー）を登録していなかった退職者について、後から個人番号を登録するための手続きです。 個人番号未登録者がいるとき、毎年10月第1営業日に以下帳票をDBオンラインサービスに掲載することで対象者をお知らせします。12月20日までに必ず手続きください。 <p>【帳票名】 個人番号未登録者一覧</p>
継続支払指図 （Excelアップロードのみ対応）	<ul style="list-style-type: none"> 現況確認の結果を登録する手続きです。 現況確認を要する年金者がいるとき、毎月第1営業日に以下帳票をDBオンラインサービスに掲載することで対象者をお知らせします。提出期限までに必ず手続きください。 <p>【帳票名】 （継続者用）現況届対象者一覧データ （差止者用）現況届対象者一覧データ</p>

- ・アップロード後の手続きの詳細は「オンライン操作マニュアル」（追加加入や給与更新など）の各ページにてご確認ください。
- ・団体様の制度によって、ご利用可能な手続きが異なりますので、実際のオンラインサービスの画面上に表示されない手続きがございます。

3. Excelアップロード機能に関する留意事項

以下の点にご留意のうえ、ご使用ください。

留意事項	ご説明
Excelアップロードの「チェック」・「実行」を行う時間について	<ul style="list-style-type: none"> Excelアップロード機能を使用したときの「チェック」および手続きの「実行」の結果については、翌営業日以降（※）に確認できます。 そのため、「チェック」から手続きの「実行」までの一連の手続きを完了するには、数営業日を要します。手続期限を事前に確認いただき、期限内に「実行」結果の確認まで完了いただくようお願いいたします。 ※「チェック」および「実行」を行った時間によって、手続結果を確認できる時期が異なります。 <ul style="list-style-type: none"> 1 7時まで ⇒ 当日夜間に実施され、翌営業日に結果を確認できます 1 7時以降 ⇒ 翌営業日の夜間に実施され、翌々営業日に結果を確認できます
「チェック」、「実行」の取消について	<ul style="list-style-type: none"> 団体様にて「チェック」または手続きの「実行」を行ったあとに、データの修正が必要となった場合など実施内容を取り消す必要があるときは、当日 1 7時まで（※）に限り、「一括処理当日取消」機能により取り消すことができます。 ※「チェック」または「実行」を行った時間が 1 7時以降の場合は、翌営業日の 1 7時までです。
Excelツールの入力について	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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）」を半角で入力またはデータの貼り付けを行った場合、全角に変換されますのでどちらで入力いただいても問題ございません。 Excelツールには、各手続きにおいて必要な項目を設定しています。項目名の追加・削除・変更はできません。入力データの行の追加または削除を行うときは、「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。）

3. Excelアップロード機能に関する留意事項 (つづき)

留意事項	ご説明
資格喪失手続き時の住所入力について	<ul style="list-style-type: none">・資格喪失のExcelツール上に「住所」の入力欄は、入力不要です。・資格喪失のExcelツールに住所を入力するとエラーが発生し、「解決依頼」が必要となります。「チェック」後に、住所以外の項目でエラーが発生している場合は、対象のエラーを解消のうえ、「解決依頼」を行ってください。
解決依頼について	<ul style="list-style-type: none">・「解決依頼」を行う場合は、掛金計算日(※)の7営業日前までに工程終了を行ってください。通常の「解決依頼」(4営業日)と比べ、さらに3営業日を要します。 (※) 掛金計算日が不明のときは、C P B S社あてご照会ください。 (C P B Sコールセンター：0120-30-1066) <p>【解決依頼とは】 手続き時にエラーが発生したとき、「解決依頼」により案件をC P B S社へ送信いただくことで、C P B S社でエラー内容を確認し、手続きします。</p>



ご不明な点がございましたら、下記連絡先までお問い合わせください。

年金サービス室

受付時間：月～金曜日 午前9時～午後5時
(土日・祝日・12/31～1/3を除く)



0120-307081

事務担当者さま向け情報提供
サイト「[DB年金事務サポート
Navi](#)」(↑リンクあり)を当
社公式ホームページに公開中！