◆受給権者のお手続きとは

受給権者のお手続きとは、年金受給中に発生する
受給権者管理に関する次の手続きを指します。
この章では、その手続きの方法について説明します。
・受給権者のお名前・住所・送金先等の変更、または
年金証書の再発行の手続き
・年金受給権者の死亡した際の年金差止の手続き
・個人番号一括アップロードの手続き

ただし、年金受給権者に関する次の手続きについては 「7-3. 裁定決議書を作成する」をご参照ください。 ・年金受給者が年金を一時金で受取る給付金請求 ・年金受給権者の死亡により遺族が対象となる給付金請求



第8章 1. 受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書を作成する

受給権者諸変更(登録)とは、受給権者の管理情報(お名前・住所・送金先など)を変更(登録)する手続きを 指します。また、年金証書再交付は、紛失および破損などの際に、再交付を行う手続きを指します。 ここでは、受給権者諸変更(登録)および年金証書再交付についての手続きや操作方法を説明します。





■ 受給権者諸変更(登録)・年金証書再交付請求する際の留意点

留意点① 受給権者諸変更(登録)の対象者について

手続きの対象者は、以下に該当する受給権者(加入者)を指します。

- ・ 加入者資格喪失のみ手続き済み(裁定請求を行うまで)
- ・ 繰下げ中
- 年金受給中

留意点② 諸変更の手続き期限について

決裁者の工程終了と同時にCPBSへ届出書データが送信されます。

年金受給中の諸変更については、次回年金支払予定日の18営業日前までに、届出実行および 工程終了手続きを行ってください。

届出実行および工程終了の手続きが間に合わない場合は、次回の年金支払の際に変更後の内容が 反映されない場合があります。

留意点③ 受給権者から事業主へ提出する書類について

受給権者から以下の書類をご提出いただき、確認のうえ保管してください。

- ・【年金受取人諸変更通知書兼年金証書再発行請求書】(「受給権者のしおり」に添付)
- 本人確認書類
- ・ 年金証書(氏名変更の場合)
- ・ 氏名変更に関する市町村長の証明書(住民票)または戸籍抄本(氏名変更の場合)
- ※ 発行日から3カ月以内の公的書類にてご確認ください。

なお、氏名変更の際は、年金証書再交付の要否をご確認ください。 「受取人氏名変更(登録)」にて氏名変更を入力し、続いて「年金証書の再交付請求」を 選択してください。

留意点④ 事業主からCPBSへ提出する書類について

別途、書類を提出する場合は、個々の案件ごとに必ず【送付状】を添付のうえ、CPBSへ郵送にて 提出してください。

受給権者が海外居住者(非居住者)の場合は、関係法令に基づき、別途書類(「租税条約に関する 届出書」など)が必要となる場合があります。

※【受給権者諸変更届(登録届)兼年金証書再交付請求書】の作成の際、送付する書類を 選択または入力のうえ届出実行を行うと、【送付状】が作成されます。『送付状』ボタンを押し、 表示されたPDFファイルを印刷してください。 【送付状】の帳票見本についてはP. 13をご参照ください。

(3) 受給権者諸変更(登録)・年金証書再交付請求 手続きの手順

◆ 受給権者から諸変更および年金証書再交付申出を受理 (当システム対象外)

- ① 受給権者から【**年金受取人諸変更通知書兼年金証書再発行請求書**】を受理し、 内容を確認します。
- ②以下の書類を受理し、内容を確認します。
 - 本人確認書類
 - 年金証書(氏名変更の場合)
 - ・ 氏名変更に関する市町村長の証明書(住民票)または戸籍抄本(氏名変更の場合)

■ 変更届を作成する

事業主 1次処理者

【年金受取人諸変更通知書兼年金証書再発行請求書】に基づき、【受給権者諸変更届(登録届) 兼年金証書再交付請求書】を作成します。

① トップページより、『受給権者のお手続き』を選択し、『受給権者諸変更(登録)届兼年金証書 再交付請求書作成』を押します。

確定給付企業年金 オンライン	ようこそ OOO株式会社 年金 太郎様 証券番号 (団体番号)	ログアウト
(10 ア 加入者の お针の 実給借者の 寿手続き あ手続き (ション) 10 ア 加入者の お手続き (大手続き) 標票作成 照会 シミュレー ション	
揭示板	受給権者諸変更(登録)届 策年金証書再交付請求書作成 する場合に、通知書等の作成ならびに届出の手続きができます。	
帳票取出一覧 手続案件一覧	受給権者死亡届作成 受給権者が亡くなられた場合の届出の手続きができます。	
- - 給付額計算結果一覧 > <u>裁定決議書一覧</u> > <u>個人番号一括アップロード</u> > 基礎年金番号一括登録		
> <u>処理結果(ECW)コード解説</u> > <u>加入者・受給権者検索</u>		
> <u>事務連絡</u> > <u>ツール</u> > <u>マニュアル</u> > <u>お手続き幌栗(ひな型)</u>		
 接作記録照会 がえワード変更 <u>ユーザー情報 メール受信設定 <u>冬種設定 </u> </u> 		
> <u>お問い合わせ</u> > <u>セキュリティボリシー</u>		

- ②「受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書作成」画面にて、「始めから作成する」を 選択し、「受給権者番号(加入者番号)」を入力します。
 - ※ 一時保存を行った場合は、「続きから作成する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」を 入力します。



③ 『次へ』ボタンを押します。

```
④「受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書」画面にて、表示された内容を確認のうえ
必要に応じて変更(登録)する項目への情報を入力、および年金証書の再交付請求を選択します。
```

	権者諸変更 <u>(登録)屈兼</u>	
案件情報 【証券兼号(団体兼号)	事業所/事業主	<u>処理結果のお知らせ</u> 解説
【加入者番号】11111111 【処理状況】	ni	
工程終了 メモ	返却連絡 工程履歴	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
入力項目表示	加入者氏名(フリガナ)	
天方項目表示	加入者氏名(漢字)	年金 太郎 ボタンを押し、表示された
 受取人 <u>氏名</u>	④変更または新規で登録	なする項目のみ、入力ください。 カレンダー上にて年月日を選択してください
基礎年金番号	基本項目	01
住所	生年月日	昭和26年1月4日
電話番号	変更予定年月日	
送金先	提出年月日	
送付書類等		
台帳作成形式	その他連絡欄	
年金証書の再交付請	İ求	※4行まで入力できます。
受理通知書の宛先	受取人氏 <u>名变更(登</u>	疑问
帳票参照	受取人氏名(フリガナ)	カクティキュウフ タロウ
唐出内容 	受取人氏名 (漢字)	(例:ネンキン タロワ) 【全角】 確定総社 太郎 (例:年金 太郎)
「思い書」		101 · + 32 (AM)
送付状	金玉,亦而 于唐印	ネンキン タロウ (例・ウンキン、タロウ) 「合金]
×211-1/	参考: 変更 則 1前 ¥b	(例:年全 太郎 (例:年金 太郎)
		住所を入力する際は、『入力』ボタンを押し、
	基礎年金番号変更	(登録) 住所検索機能をご使用ください。『クリア』ボタンを
	金妮牛亚番号	押すと初期状態(ブランク)に戻ります。
	参考:変更前情報	1234-4567890
	住所変更(登録)	
	住所 入	- 1941-0042 カ 大阪市 中央区 今橋 3
	***	••• [•] 予目7番地
	参考:変更前情報	〒541-0042 大阪府 _大阪市 中央区 今編 5
	重纤承日本面 (路信	10/6-76
	電話番号发史(豆封 電話番号	K/ 01-2345-6789 ((#L: 01-2345-6789)
	答考: 安史前情報	01-2346-7890
	送金先変更	
	送金方法	■ 「●● 送金先を入力する際は、『入力』ボタンを押し、
	◇「送金方法」が"銀行	「振込"の場合は 金融機関検索機能をご使用ください。『クリア』ボタンを
	全融機関名 (× 1)	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
	支店名(* 1) 🛛 🔍	、力 オンボク 文/ビコート 000 南北支店
	預金種目(※ 1)	● 普通(総合) ∨
	口座番号 (米1)	1234567
	ゆうちょ口座(火へ)	1 [123 u] 1234567 1 ※送金機能が付加されている総合口座を入力ください。
	ゆうちょ山座 (本之)	1 桁目の「1」、5 桁目の「0」、末尾「1」は、自動で設定されますので、 入力不要です。
		※「金融機関名」以降の項目をクリアします → クリア
	口座名義人(カナ)	
	(X 1) (X 0)	
	(#1) (#2)	(例:ネンキン タロワ) 【全角】
	(*1) (*2)	(例:ネンキン タロワ) 【全角】 単行振込 トゥザイギンコウ

	項目	必須	項目説明				
基本	达项目						
	変更予定年月日	0	作成日より先の日付で受給権者の情報を変更する場合に入力 ・住所変更の場合に「転居日」を入力 ・送金先変更の場合に「入金可能日」を入力 ・上記以外の変更の場合に「変更日」を入力 ・複数項目変更する場合は「その他連絡欄」に各々を入力 (例) 転居日:RO年〇月〇日 入金可能日:R〇年〇月〇日 ※非居住者かつ居住国の変更の場合、入力必須。「出国日」または「帰国日」 を入力				
	その他連絡欄	0	連絡事項がある場合に選択または入力 ※非居住者の場合、以下より該当の変更事由を必須入力 <変更事由> ・出国 ・帰国 ・海外住所の変更 ・国内通信先の設定 ・国内通信先の設定、変更を希望される場合、国内通信先を入力(受給権者 台帳へ印字)				
受耶	受取人氏名変更(登録) ※						
	受取人氏名(フリガナ)	0	受取人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)				
	受取人氏名(漢字)	0	受取人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)				
	参考:変更前情報(氏名(フリガナ))		変更前の受取人のお名前をカナで表示				
	参考:変更前情報(氏名(漢字))	0	変更前の受取人のお名前を漢字で表示				
基码	基礎年金番号変更(登録) ※						
	基礎年金番号	0	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				
住居	所変更(登録) ※						
	住所	0	受取人の住所を入力(仮名、漢字〔JIS第1水準、第2水準〕、英字が入力可) ※非居住者の場合、海外住所を入力(ただし、海外住所は受給権者台帳へ 印字不可) ※国内通信先の設定を希望される場合は、「その他連絡欄」へ入力				
電言	括番号変更(登録) ※						
	電話番号	0	受取人の電話番号を入力				
送会	金先変更 ※						
	送金方法	0	給付金の送金方法を選択				
	金融機関名	0	銀行振込の場合に金融機関名を入力				
	支店名	0	銀行振込の場合に支店名を入力				
	預金種目	0	銀行振込の場合に預金種目を選択				
	口座番号	0	銀行振込の場合に口座番号を入力				
	ゆうちょ口座	0	ゆうちょ銀行振込の場合に口座番号を入力				
	ロ座名義人(カナ)	0	銀行振込またはゆうちょ銀行振込の場合に口座名義人(カナ)を入力 (姓と名の間に1文字スペースを入力)				
年会	金証書の再交付請求						
	年金証書の再交付請求	0	年金証書の再交付を請求する場合に選択				

◎: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

※ 変更(登録)する項目のみ入力してください。

- (5) 続いて「送付書類等」「台帳作成形式」「受理通知書の宛先」を必要に応じて入力します。
 - ※「加入者台帳作成形式」は、届出書作成時点で加入者資格喪失手続き未済の場合に表示されます。 また、「送付書類等」は受給権者が海外居住者(非居住者)の場合などにおいて、提出する書類が ある際に入力します。

項目説明	「留意事項」が黄色 入力要領に関して	ものリンクで表示さ は、「画面ガイド」き	れている場合は を併せてご参照く	、必ず確認のうえ、 <i>、</i> ださい。	入力してください。		
/市業十~	受給権	吉諸変更(登録) 届兼な ・	年金紅書再交付請求書		マニュアル 画面が	비 개 Ⅰ ••••••	C01-020
> 尹耒土 >	1931年11月18 【証券番号《団体番号》】 【加入者番号】111111111 【処理状況 】		2246年のお知らせ」			н	0
8	工程終了 メモ 返却	E絡 工程履歴 帳票取出	案件取消				
	入力項目表示 基本項目	加入者氏名(フリガナ)加入者氏名(漢字)	ネンキン タロウ 年金 太郎				
	年金証書の再交付請求	送付書類等					
「ギタンを押」・「梔	<u>受理通知書の宛先</u> 西に <i>て</i>	必要書類を送付	○ 枚 書類名 ※受給権者が海外へと	出国する場合等、必要書類が	ある場合に入力ください。		
ホランを押し、岐	示にし	台帳作成形式					
	使要参照	受給権者台帳	CSVデータ(帳票	取出) 🗸			
	届出内容	年金証書の再交付請求	求				
	通知書	年金証書の再交付請求		『チェック』ボタンる	を押した後に修正る	を行う場合は	t. 🗋
	届出書控	受理通知書の宛 <u>先</u>		『修正』ボタンを押	し、 該当項目を修	迂してくださ	い。
	送付状	受理通知書の宛先選択	変更前内容を印字	~			×
	閉じる 保存					修正 7	チェック

項目	必須	項目説明
送付書類等		
必要書類を送付	0	書類を提出する場合に選択し、枚数および書類名を入力
台帳作成形式		
受給権者台帳	Ø	手続き後に作成される受給権者台帳の作成形式を選択
受理通知書の宛先		
受理通知書の宛先選択	Ø	受理通知書の宛先を選択
の ツギュナ(1本語)いただく		

◎:必す人刀(傩認)いたたく頃日 ○:必要に応して人刀(傩認)いたたく頃日

- ⑥ 『チェック』ボタンを押します。
 - チェックが行われ、【届出内容】【通知書】が作成されます。
- ⑦「処理結果のお知らせ」を確認します。

※ 修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。 入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。

□□→ 【届出内容】【通知書】が更新されます。

- 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。

絡

変更届作成

変更届確認



■ 変更届を確認する

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、前工程にて入力および 作成した【変更届】の内容を確認します。

- 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「受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書」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、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。 入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。

■▲【届出内容】【通知書】が更新されます。

	受給権:	者諸変更(登録)届兼年:	金証書再交付請求書	マニュアル	画面ガイド・	••••	C01-020
案	件情報	事業所/事業主	処理結果のお知らせ		解説		
	証券番号(団体番号)】 加入者番号】1111113 処理状況 】						$\langle \rangle$
	差戻 工程変更 コ	工程終了/メモ 返去	却連絡 工程履歴 帳票取出 案件取消				
ر ۲	力項目表示	加入者氏名(フリガナ)	ネンキン タロウ				
	<u>基本項目</u>		平亚 太郎				
	受取人氏名	の変更または新期で登録す	ス項目のみ ふわください				
	基礎年金番号	基本項目	01				^
	<u>住所</u>	生年月日	昭和26年1月4日				
	電話番号	変更予定年月日	令和 ∨ 1 年 8 月 1 日 回回 ※先の日付で変更する場合に入力ください。				
	<u>送金先</u>	提出年月日					
	送付書類等						
ボタンを押し、帳票にて	作成形式	その他連絡欄					
確認することもできます	11者の再交付請3		※4行まで入力できます。				
	<u> 1994 通知書の宛先</u>	受取人氏名变更(登録	2)				
帳景	票参照	●取人氏名(フロガナ)	カクテイキュウフ タロウ				
	届出内容	24/48 () /////	(例:ネンキン タロウ) [全角]				L.,
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	通知書	受取人氏名(漢字)	確定給付 太郎 『チェック』ボタンを排	則た後に	修正を行う	易合(よ、
	届出書控		「ネンキン タロウ 『修正』ボタンを押し	、該当項目	目を修正して	くだる	さい。
	送付状	参考:変更前情報	(例:ネンキン タロウ) [全角]			J	~
			年金 太郎 (例・年令 士郎)			<u>/</u>	
f	閉じる保存					L.	チェック

③『工程終了』ボタンを押します。
 第二十一次表者へ移ります。

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、前工程にて入力および作成 した【変更届】の内容を確認します。

また、届出実行を行うことにより【受給権者諸変更届(登録届)兼年金証書再交付請求書】を作成し、 工程終了を行うことにより【変更届】をCPBSへ送信します。

- 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「受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書」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、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。 入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。
 - 【届出内容】【通知書】が更新されます。

■ 変更届を送信する

		受給権者諸変更	『(登録) 屈兼	年余証書再応付諸求書	マニュアル	画面ガイド	*****	C01-020
	家件情報	4	\$業所/事業主	処理結果のお知らせ		角罕言兑		
	【証券番号(団体社	醫号)】						
	【処理状況】		(4					
	差戻 工程3	変更 工程終了	メモ	返却連絡				
	1+30*-	tnλ.¥F	4名(フリガキ)	ネッキン タロウ				
	人刀項目表示	加入者的	氏名(漢字)	年金 太郎				
	基本項目	0						
	受取人氏名	会変更 :	または新規で登録	する項目のみ、入力ください。				_
	基礎年金番号	基本項						^
	住所	グループ	ブ区分	01 昭和26年1日4日			-	
		±+/10						
	电話垂写	変更予知	2年月日	※先の日付で変更する場合に入力ください。				
	送金先	提出年月	38					
	送付書類等							
(184 - 18 Jan - 18	作成形式	その他は	直絡欄					
ボタンを押し、帳票	こて 証書の再交	で付請求		※ 4 行 キ つう も つき キオ				
確認することもできる	ます。	74=		※41]まで入力できます。				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		受取人	氏名変更(登	録)				
	水景 夸歌	受职人的	チタ (フリガナ)	カクテイキュウフ タロウ				
	届出内容	24/15		(例:ネンキン タロウ) [全角]				
	通知書	受取人的	氏名(漢字)	確定給付 ざ 『チェック』ボタンを押した後	に修正を行	う場合は、		
	届出書控				百日を修正	1 715-21	、	
	送付状	会長・元	雨前体報	ネンキン クロックエョハ ノン と 押し、 該 ヨイ (例: えいまり、 少口り) (学者)	タロで修正		•	
		2.49.3	C.C. BUTH #R	(例・年少12 2月) (例・年令 大郎)				③ ઁ
	閉じる一保	7				修正 チェ	20	届出実行
						····		and a start of the

③『届出実行』ボタンを押します。
 【変更届】が作成されます。

④「処理結果のお知らせ」を確認します。

連絡

⑤ 『届出内容』『通知書』『届出書控』『送付状』ボタンを押すと、該当の帳票が表示されます。

必要に応じて印刷します。

※【送付状】はCPBSへ書類を提出する際にご使用ください。



⑥『工程終了』ボタンを押します。

【変更届】がCPBSへ送信されます。
【受給権者諸変更届(登録届)兼年金証書再交付請求書】の作成を終了します。

◆ CPBSへ書類を提出 (当システム対象外)

⑦ CPBSへ書類を提出する場合は、【送付状】を添付のうえ郵送にて提出します。
※【送付状】の帳票見本については、P. 13をご参照ください。

8-1

絡

事業主

■ 案件終了連絡および帳票を確認する

決裁者が届出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にて届出手続きを行った後、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。「帳票取出一覧」にて手続きの内容をご確認ください。

【年金証書】については、再交付がある場合に作成されます。

◇ CPBSにて手続きを行った後、内容を確認する帳票

帳票	帳票説明
受給権者台帳 ※1	受給権者の基本情報・裁定情報・支払情報を記載した台帳
年金証書 ※2	年金の支払内容を記載した証書

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

※2【年金証書】は後日CPBSより郵送されます。制度によりPDFファイルとして作成される場合もあり ます。PDFファイルの場合は、「帳票取出一覧」より取出可能となりますので年金証書専用用紙に 印刷してください。

また、専用用紙がない場合は、CPBSへ電話にてご連絡ください。

⇒「第4章 3. 帳票取出一覧について」参照

◆ 受給権者へ受理通知書および年金証書を交付 (当システム対象外)

① 受給権者へ【受給権者諸変更届(登録届)兼年金証書再交付請求受理通知書】を送付します。

2【年金証書】の再交付がある場合は、受給権者へ送付します。



【受給権者諸変更届(登録届)兼年金証書再交付請求書】作成における手続きにて使用する帳票は 以下のとおりです。

◇ 手続き中または届出実行後に表示可能な帳票

帳票	帳票説明	表示方法
受給権者諸変更届(登録届)兼	受給権者の管理情報の変更(登録)または年金証書の	『チェック』ボタンを押し、
年金証書再交付請求書	再交付請求内容を事業主にて保管する帳票	『届出内容』ボタンを押す
受給権者諸変更届(登録届)兼	受給権者の管理情報の変更(登録)または年金証書の	『チェック』ボタンを押し、
年金証書再交付請求受理通知書	再交付請求内容を受給権者へ案内する帳票	『通知書』ボタンを押す
受給権者諸変更届(登録届)兼	受給権者の管理情報の変更(登録)または年金証書の	『届出実行』ボタンを押し、
年金証書再交付請求書(控)	再交付請求をCPBSへ届出た内容の控えとなる帳票	『届出書控』ボタンを押す
送付状	CPBSへ書類を提出する際に使用する送付状 ※「送付書類等」にて入力した場合のみ使用可能	

◇【送付状】 帳票見本



◇ 表示項目一覧

	項目	項目説明
作成年月日		帳票の作成年月日を表示
証券番号(団体番号)		証券番号(団体番号)を表示
契約者名		契約者名を表示
指図案件		
	案件番号	案件番号を表示
	指図書名·届出書名	指図書名または届出書名を表示
	受給権者番号(加入者番号)	受給権者番号(加入者番号)を表示
	氏名	該当の方のお名前を表示
送付	」 書類	送付書類を表示

第8章 2. 受給権者死亡届を作成する

受給権者死亡届とは、受給権者が亡くなった場合に提出する届出を指します。 これにより、失権(受給権の消滅)となり、年金の支払停止手続きが行われます。 ここでは、受給権者死亡届の手続きや操作方法を説明します。

(1) 受給権者死亡届の作成 手続きの流れ



(2) 受給権者死亡届の作成 手続きのポイント

■ 受給権者死亡届を作成する際の留意点

留意点① 遺族給付金について

規約に定める場合において、受給権者の死亡により遺族給付金の請求が可能です。 受給権者死亡の申出があった場合には、併せて遺族給付金の請求有無をご確認ください。

遺族給付金の請求がある場合は、裁定のうえ【失権決議書兼未支給給付裁定決議書(受給中)】や 【失権決議書兼遺族給付金裁定決議書(受給中)】、またはその両方の作成が必要ですので 以下をご参照ください。

(⇒「第7章 3. 裁定決議書を作成する」参照

留意点② 過払・再送金について

過払とは、死亡連絡の遅延などにより、本来支給終了すべき年金が、すでに支払われている 状態を指します。

また、再送金とは受給権者(死亡者)の口座閉鎖などで入金できず、送金不能な場合に別口座への 支払いを行うことを指します。

何らかの事由により、再送金が発生した場合には、CPBSより連絡をさせていただくことがあります。 遺族給付金の請求有無と併せて、過払および再送金の発生有無についてもご確認ください。 過払が発生している場合は、CPBSへ電話にてご照会ください。

留意点③ 遺族から事業主へ提出する書類について

【受給権者死亡届】作成においては、遺族から以下の書類をご提出いただき、確認のうえ保管してください。

- ・【年金受取人死亡通知書】(「受給権者のしおり」に添付)
- 年金証書
- 本人確認書類
- ・ 受給権者の死亡を証する書類(除籍後の戸籍抄本等)
- ※ 発行日から3カ月以内の公的書類にてご確認ください。

事業主

1次処理者

(3) 受給権者死亡届の作成 手続きの手順

- ◆ 遺族から年金受取人死亡通知書を受理 (当システム対象外)
- ① 受給権者死亡の連絡を受付後、遺族給付金の請求有無を確認します。
- ② 遺族へ確認結果および【年金受取人死亡通知書】などについて連絡します。
- ③ 遺族給付金の受給資格を有している場合は、遺族へ裁定請求に関する説明をします。
- ④ 遺族から【年金受取人死亡通知書】を受理し、内容を確認します。

■ 死亡届を作成する

【年金受取人死亡通知書】に基づき、【受給権者死亡届】を作成します。

① トップページより、『受給権者のお手続き』を選択し、『受給権者死亡届作成』を押します。

確定給付企業年金 オンライン	ようこそ OOO株式会社 年金 太郎様 証券書号(団体書号) 新聞日ダイン2月春	ログアウト
	TOP 加入者の 給付の 受給律者の お手続き 「「「」」 「「」」 (100000000000000000000000000000000000	
揭示板	受給権者諸変更(登録)届 策年金証書再交付請求書作成 する場合に、通知書等の作成ならびに届出の手続きができます。	
	受給権者死亡届作成 受給権者が亡くなられた場合の届出の手続きができます。	
 > 給付額計算結果一覧 > 裁定決議書一覧 > 個人主法 報告一括アップロード > 国共在今新日 - 村本(43) 		
 <u>毎岐中主番号一指員</u>録 <u>加理結果(ECW)コード解説</u> <u>加入者・受給権者検索</u> 		
> <u>事務連絡</u> > <u>ツール</u> > <u>マニュアル</u> > <u>お手続き帳票(ひな型)</u>		
> <u>操作記録照会</u> > <u>バスワード変更</u> > <u>ユーザー情報</u> > <u>メール受信設定</u> > <u>各種設定</u>		

- ②「受給権者死亡届作成」画面にて、「始めから作成する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」を 入力します。
 - ※ 一時保存を行った場合は、「**続きから作成する」**を選択し、「**受給権者番号(加入者番号)」**を 入力します。



③ 『次へ』ボタンを押します。





④「受給権者死亡届」画面にて、表示された内容を確認のうえ、「基本項目」「チェック項目」を入力します。 続いて「台帳作成形式」を必要に応じて選択します。

項目 説明	「留意事項」が黄作 入力要領に関して	ず確認のうえ、入力してく い。	ださい。			
				7=-7	アル 画面ガイド ***** CO2-0	20
	案件情報 【証券番号(団体番号)】		処埋結果のお知らせ」		所能	
<事業主>	【加入者番号】1111111111 【処理状況】】	6				Ĉ
\bigcirc						
•	工程終了メモ	返却連絡」 【工程履歴】 [帳	票取出 案件取消			
	入力項目表示	加入者氏名(フリガナ)	ネンキン タロウ			
	基本項日	加入者氏名(漢字)	年金 太郎			
	<u>エーハロ</u> チェック項日	基本項目		📕 🔜 ボタンを押し、表	示された	
	会幅作成形式	グループ区分	01	カレンダー上にて年月	日を選択してください。	
		生牛月日 受給権者(死亡者)氏名	昭和20年 1月 4日 ネンキン タロウ			
		(フリガナ)	(例:ネンキン タロウ)	[全角]		
		受給権者(死亡者)氏名 (漢字)	年金 太郎	(例:年金 太郎)		
ボタンを押し、帳	票にて	死亡年月日	令和 ∨ 1 年 8 月 1 8			
確認することもて	きます。	提出年月日		(4±4)		
	收票参照 届出内容	その他連絡闇	※4行まで入力できます。			
	庙口香控	チェック項目				
		遺族給付金の受給資格有		『チェック』ボタンを押した	・後に修正を行う場合は、	
		週払有 再送今有		『修正』ボタンを押し、該	当項目を修正してください	۱ <u>۰</u>
						- The second second
		台帳作成形式		The state of the s		~
		文称推着管账		示収田) ∨		
	閉じる 保存				修正 チェック	

項目	必須	項目説明
基本項目		
受給権者(死亡者)氏名(フリガナ)	O	受給権者(死亡者)のお名前をカナで表示
受給権者(死亡者)氏名(漢字)	O	受給権者(死亡者)のお名前を漢字で表示
死亡年月日	O	受給権者(死亡者)の死亡年月日を入力
その他連絡欄	0	連絡事項がある場合に選択または入力
チェック項目		
遺族給付金の受給資格有	0	遺族給付金の受給資格がある場合に選択
過払有	0	当届作成時点で、支給終了すべき年金が支払われている場合に選択
再送金有	0	受給権者(死亡者)の口座閉鎖などで送金不能となっている場合に選択
台帳作成形式		
受給権者台帳	O	手続き後に作成される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 ○:必要	に応じて	こ入力(確認)いただく項目

⑤ 『チェック』ボタンを押します。

■ チェックが行われ、【届出内容】が作成されます。

⑥「処理結果のお知らせ」を確認します。

※ 修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。 入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。

■■●【届出内容】が更新されます。

帳票 確認 絡 ⑦『工程終了』ボタンを押します。 第二 案件が2次処理者へ移ります。



■ 死亡届を確認する

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、前工程にて入力および 作成した【死亡届】の内容を確認します。

- 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「受給権者死亡届」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、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。 入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。

■ 【届出内容】が更新されます。

		受給権者死亡	Ē	<u>71171</u>	画面ガイド	*****	C02-020
案件情報	(同体系导) 】	事業所/事業主	処理結果のお知らせ」		解説		
【加入者番	号]11111111111						^
【処埋状況	. 3						\sim
差戻	工程変更	L程終了 メモ 返	即連絡				
入力項日表	. م	加入者氏名(フリガナ)	ネンキジ タロウ _				
		加入者氏名(漢字)	年金 太郎 🙎				
<u>本本項</u>	B.	其大项目					
<u> </u>	<u>2項目</u>	グループ区分	01				
台帳作用	<u>或形式</u>	生年月日	昭和26年1月4日				
		受給権者(死亡者)氏名	ネンキン タロウ				
		受給権者(死亡者)氏名	(例:ネジキジ ダロジ) [室月]				
ぜんた田! 帳車にて		(漢字)	年金 太郎 (例:年金 太郎)				
小ダンを押し、阪奈にし		死亡年月日	令和 🗸 1 年 8 月 1 日 🔜				
唯認することもでさます。		提出年月日					
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				- T
		その他連絡欄					
帳票参照	*** <u>*</u>						
	内容		※4行まで入力できまず『チェック』ボクンた切	11 +-谷1-4	冬亡た行う	担 ク (+	-
	書控	イ . ち 天日	リノエンノョハランで作		シエで1Jノ ナ <i>ト</i> ケート・	切口は	· · ·
		ナエック項目	『修正』ホタンを押し、	、該主項日	を修正し	(()=3	い。 -
		退映結刊金切気結貨格有					
		週以有					
		骨达圭伟					
問じる	保左						Eエック
1910-2	PINT						

③『工程終了』ボタンを押します。
 第二十一次
 第二十次
 第二



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、前工程にて入力および 作成した【死亡届】の内容を確認します。 また、届出実行を行うことにより【受給権者死亡届】を作成し、工程終了を行うことにより、【死亡届】を CPBSへ送信します。

- 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「受給権者死亡届」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、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。 入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。

□□→【届出内容】が更新されます。

■ 死亡届を送信する

	圣 论按北东于	R -	フラーマル 両面ガノド ******(002_00
安代情報	文和和名化し 本業託/本業士	加理は黒のお知らせ】		02-02
【証券番号(団体番号) 【加入者番号】11111111 【処理状況】】				٦
差戻 工程変更	工程終了 メモ 返	却連絡 工程履歴 帳票取出 案件取消		
入力項目表示	加入者氏名(フリガナ)	ネンキジ タロウ		
基本項目				
チェック項目	基本項目			
~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	グループ区分	01		
	生年月日 受給権者(死亡者)氏名 (マリガナ)	昭和26年1月4日 ネンキン タロウ		
	(29)377 受給権者(死亡者)氏名 (漢字)	(1):ネンキン タロワ) [全角] 年金 太郎 (例:年金 太郎)		
タンを押し、帳票にて	死亡年月日			
忍することもできます。	提出年月日			
熊票参照	その他遠絡欄			
届出内容		*4行まで入方 『チェック』ボタンを押した後	に修正を行う場合は、	
「風出書控」	チェック項目	『修正』ボタンを押し、該当項	目を修正してください。	
	遺族給付金の受給資格有		пертоскест	
	過払有			
	再送金有			
			A *****	\leq
閉じる保存				出実行

- ③『届出実行』ボタンを押します。
 - Ⅲ➡>【死亡届】が作成されます。
- ④「処理結果のお知らせ」を確認します。

⑤『届出内容』『届出書控』ボタンを押すと、該当の帳票が表示されますので、内容を確認します。

			受給権者死亡届				7	ニュアル	画面ガイド	*****	C02-020
	案件情報 【証券番号(団体番号)】	事	確定給付企業年金			1				事 :	美主控え
	【加入者番号】1111111111 【処理状況】 6		受給権者死亡届		景 葉主住所	〒541-004 大阪府 大	12 :飯市 中央区	今橋 3丁目	7番地	屉田白1	
	差戻 工程変更 工程	終了	相約業長		事業主名	000	朱式会社				
	入力項目表示 加.	入者氏	関規第 号		代表者名	代表取締 年金	役 一郎				
	<u>加,</u> 基本項目	入者氏				1					
	<u>チェック項目</u> 基	本項									
	<u>台帳作成形式</u> 生	ルーフ 年月日	証券番号一事業主番号	受給権者番号()	口入者者	考)	生年	月日	7		
	受	給権者		111111	111		昭和264	年4月1日			
	受	給権者									
	C T) 漢字) 亡年日			_						
	提:	出年月	<u>ス 新 元</u>		令和	└ 単 月 1年 8月	1日				
5	提票参照 届出内容	の他蓮	その他達給欄								
	届出書控	т. ^у (
	逮加	族給付									
	過	払有									
	再	送金有	遺族桁付の有素	道払の利	萧				冉志玉分の有業		
	閉じる 保存								修正 チ	ェック 丿	副出実行

⑥『工程終了』ボタンを押します。

【死亡届】がCPBSへ送信されます。 【受給権者死亡届】の作成を終了します。

事業主

■ 案件終了連絡および帳票を確認する

決裁者が届出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にて届出手続きを行った後、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。「帳票取出一覧」にて手続きの内容をご確認ください。

◇ CPBSにて手続きを行った後、内容を確認する帳票

帳票	帳票説明
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

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

⇒「第4章 3. 帳票取出一覧について」参照

■ 参考資料

【受給権者死亡届】作成における手続きにて使用する帳票は以下のとおりです。

◇ 手続き中または届出実行後に表示可能な帳票

帳票	帳票説明	表示方法
受給権者死亡届	受給権者の死亡届出内容を事業主にて保管する帳票	『チェック』ボタンを押し、 『届出内容』ボタンを押す
受給権者死亡届(控)	受給権者の死亡をCPBSへ届出た内容の控えとなる帳票	『届出実行』ボタンを押し、 『届出書控』ボタンを押す



第8章 3. 個人番号一括アップロードを行う

(1) 個人番号一括アップロード 手続きの手順

■ 個人番号未登録者一覧兼一括登録用データをダウンロードする

「個人番号未登録者一覧兼一括登録用データ(以下、「未登録者一覧データ」といいます。)」をダウンロードします。 「未登録者一覧データ」は『帳票取出一覧』より取出しが可能です。 「未登録者一覧データ」には、「事業主(事業所)番号」「加入者番号」「生年月日」「性別」

「基礎年金番号(登録されている場合)」「受取人氏名(カナ・漢字)」「郵便番号」「住所」「電話番号」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。

			শাৎ সহ	ихш ,д.						回回71-1-1	L II
				処理結	果のお知らせ						
										机钾结果 (日	
										処理結果(E	CW)] - F)
検索結	课〔1~	1件日/	1件]							処理結果(E	сw) <u>ц —</u> F)
検索結	课〔1~ ^{提載}	1件目/ 帳車区分	1件]		帳票名			帳覃作	成者	<u>処理結果(E</u> 用紙(ページ教)	сw) <u>–</u> г
検索結選択	·果〔1~ ^{掲載} ^{年月日}	1件目/ 帳票区分 一	〔1件〕 番号		帳票名	取出者	取出日	帳票作月	成者 削除年	<u>処理結果(E</u> 用紙(ページ数) 月 管理番号	<u>CW)コード</u> 操作選択
検索 結 選 択	课〔1~ 掲載 年月日	1件目/ 帳票区分 一 受給権者	` 1件〕 番号 :個人番号		帳票名 ー ー - - - - - - - - - - - - - - - - -	取出者 - 々	取出日	帳票作月 一	成者 削除年	<u>処理結果(E</u> 用紙(ページ数 月 管理番号 ()	<u>CW) コード</u> 操作選択
検索結 選択 1	法 (1~ 「 「 「 「 「 」 「 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	1件目/ 帳票区分 一 受給権者	[11件] ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	- 未登録者一覧兼	帳票名 括登録用デ・	取出者 - タ	取出日	帳票作) - -	成者 削除年	<u>処理結果(E</u> 用紙(ページ数) 月 管理番号 ()	CW) コード) 操作選択 2070 印章

③ 保存のプルダウンから『名前を付けて保存』を押します。

cp.kiho.cpbs-extra.net	バイト)を開	しんか、または	保存しますか?	(3) >
	ファイル	を聞く(0)	保存(S)	•	キャンセル(C)
		保存(S)		-	d
	3	名前を付	けて保存(A)		
		保存して開	ન 引く(O)		

④ 任意の保存場所を選択のうえ、ファイル名は変更せずに、『保存』を押します。

「個人番号ー括アップロードツール」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。

名前を付けて保存				×
← → → ↑	~ 0	,0 ŦX/	わプの検索	
整理 • 新しいフォルダー			100 ·	0
A 488 ★ 21 ■ PC ■ PC ■ 3 ↓ 3 ■ 7 ■ F ■ E ■ E ■ E ■ E ■ E ■ E ■ E ■ E	更新目時	24	947	·
±°,				ľ
ファイルの機構()」 7月 ファイル(1: zin)				
◆ フォルターの非表示	0	(R. 67 (S	1 44741	6

■ 個人番号一括アップロード用ツールをダウンロードする

「個人番号一括登録データ作成ツール」に必要項目を入力し、個人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。

確定給付企業年金 オンライン	サービス			ようこそ ○ 年 証券番号 (団体 前回ログインE	○○ 株式会社 金 太郎様 ^[播号] 1時 ROO.C	00.00 10:00		ログアウ
	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	
揭示板	重要なお	5知らせ					(未読 -件)	件数表示
帳票取出一覧	D ROO. 00. 00	事務連絡			೦೦のご	鄠内		
手続案件一覧	D ROO. 00. 00	お知らせ			帳票改訂0	りお知らせ		
> 給付額計算結果一覧	D ROO. 00. 00	事務連絡			00の取り	扱いについて		
> <u>裁定決議書一覧</u> > 個人番号一括アップロード > 基礎年余番号一括登録						<u>→野</u> !	要なお知らせの掲	示板はこち
	お手続き	のお知らせ		10000			(未読 -件)	件数表示
> <u>処理結果(EOW)コード解説</u> > hn) <u>ま、</u> のゆままや声	D ROO. 00. 00	お知らせ	追加	动风	お手続きを	ご案内します。		未読
/加入者二文和信者依然	D ROO. 00. 00	お知らせ	給与	更新	お手続きを	ご案内します。		未読
				3	# ት ት ት ት ት	マカ大は見続い 主日 1	£	+15
> 事務連絡	D ROO. 00. 00	お知らせ	主任	E)	HI III V/ L. St	er rendezoa.o/	<u>_</u> 0	10076
> 事務連絡 <u>> ツール</u> > <u>マニュアル</u>	 ROO. 00. 00 ROO. 00. 00 	お知らせ 帳票掲載連約	Edil 6					-PaA

②「ツールー覧」画面にて「個人番号ー括登録データ作成ツール」を選択します。

ツール一覧	
処理結果のお知らせ」	
ツール一覧 [1~16件目/20件]	
表題	掲載年月日 掲載期限
2 1 個人番号一括登録データ作成ツール	H28. 2. 1
2 補正変換ツール(企業年全連合会から個人番号を取得する場合に使用)	H28, 2, 1

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。 「一括登録データ作成ツール」がダウンロードされます。

掲載年月	日 平成28年 2月 1日	
表題	個人番号一括登録データ作成ツール	
	事務連結「番号法地行に伴う平成28年1月1日時点の年金党給者の取扱い(詳細)」(2016年1) 発行)にてご案内のとあり、「個人番号一括金峰データ件成ツール」をソール一覧に金載いたしました。	298
	「一話アップロード用ファイル」を作成する際には、当ツールを必ずご使用ください。	
	当ツールの使用方法および操作手順は、上記の事務連絡をご参照ください。	
說明	※当フールには安全管理擁護の観点から初期バスワード「MYNUMBER01」(半角英数字)を	
	設定しています。 個人番号を入力した状態で当ツールを保存する場合には、初期バスワードを必ず変更いただくととも1 変更したバスワードの取扱いには十分ご注意ください。	
	a	
	77116 912	
一括登創	まデータ作成ツール(規約)1.0-x1s 2,121KB ダウンロード	

- ④『ファイルを開く』ボタンを押し、パスワードを入力します。
 - ※「個人番号ー括登録データ作成ツール」には、安全管理措置の観点から初期パスワード 「MYNUMBER01」が設定されています。半角英数で初期パスワードを入力いただき、ツールを開きます。

いま

⑤ 『ファイル取込』ボタンを押します。

	₽ ま データ作成ツ~	د الا (Yer.1.0)	D E	F	6	н
証券寄号(団体者	+号)		5	ドファイル作成		
東東中部 合	加入清毒号	生産月日 1	別英雄主命報告	加入者氏名 (カナ)	加入者氏名(漢字)	彩伊泰曼
	ソート	y-+	ソート	y-+		

- ⑥「ファイルを開く」画面にて、P. 2の④で保存した「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」がダウンロードされます。
 - ※「未登録者一覧データ」のファイル名は「KOJINBANGO_TOUROKU_(当社管理番号)」が 設定されています。

~			
種類 サイ			
Microsoft Excel CS			
号一括堂録CSVテ−9(*.c >			
((0) キャンセル			
	6	н	
L作成			
<u>加入者氏名(カナ)</u> ソート	加入者氏名(漢字)	郵便番号	
ネンキン タロウ	年金 太郎	111-1111	
-	ネンキン タロウ カクテイ ハナコ	ホンキン タロウ 年金 太即 カクティ ハナコ 確定 ガ子	

⑦ 取込まれた情報を確認のうえ、「個人番号」を入力し、『アップロードファイル作成』ボタンを押します。

1 1	▲ 個人番号一括登録	8 データ作成ツー	с ル (Yer.1.0)	D	E		J	К	L
3	証券番号(団体番	9) 12345678 -	1	77	イル読込(アップロ	ロードファイル作成			
4	事業主番号 ソート	加入者番号 ソート	<u>生年月日</u> ソート	性別	荃礎年金番号 ソート	加入者氏名 (カナ) ソート	电话番号	^{®,} #=	処理済
6 7	001 001	1 2	19500101 19601231	1 2		ネンキン タロウ カクテイ ハナコ		11111111111 22222222222222	

⑧ ファイル名を指定し、『OK』ボタンを押して作業用のフォルダに保存します。

■●「個人番号ー括アップロード用データ」が作成されます。

※「個人番号ー括アップロード用データ」作成済の方は「処理済」欄に「済」と表示されます。

e + + + ↓ , K + 97/0-5		+ 6 P.970-R	5.2		
100 HUUNEF 1000 HUUNEF	341.	ER BA 9/2 C-RESERENCI			
		7-50 🔿 🔿	>+ves		
1 個人番号一括登録 データ作成ツール (Yer.1.0)	ΟΕ	F	J	К	L
222 新春号 (西休春号) 12345678 - 1 3	ファイル読込	アップロードファイル作成			
4 	性別 基礎年金者 ソート	3号 加入者氏名 (カナ) ソート	●話番号	個人番号	処理済
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					

<u>複数回に分けてアップロードを行う場合の注意事項</u>

I.前回作成時に使用したツールを継続使用する場合 前回作成時に使用したツールを展開し、新たにアップロードを行う対象者の個人番号を追加入力し、 一括アップロード用データを作成してください。 ※アップロード済の対象者の削除等は不要です。

.....

Ⅱ. 前回作成時に使用したツールを破棄している場合

初めからツールを展開し、新たにアップロードを行う対象者の個人番号を追加入力し、 一括アップロード用データを作成してください。 ※前回までにアップロード済の対象者については、個人番号の入力は不要です。

ー括アップロード用データは、個人番号入力有かつ、「処理済」欄がブランクの方を対象 に作成されます。 ■ 個人番号 一括アップロードを行う

「個人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、『個人番号ー括アップロードツール』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 〇 年 証券番号 (団(4 前回ログインE	○○ 株式会社 金 太郎様 結番号) 3時 ROO.(t 00. 00 10:00	6	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	
揭示板	重要な	お知らせ					(未読 -件)	件数表示
帳票取出一覧	00. 00. 00	事務連絡			00051	氣内		
手続案件一覧	00. 00. 00	お知らせ			帳票改訂	のお知らせ		
> 給付額計算結果一覧	00. 00. 00	事務連絡			000R	扱いについて		
 > お定決議書一覧 > 個人番号一括アップロード > 基礎年金番号一括登録 	あ手袋	lau				<u>→</u>	主要なお知らせの掲	

②「個人番号一括アップロード一覧」より『UPLOAD』ボタンを押します。

	個人番号	一括アッブロード一覧				画面ガイ	<u>E</u>
		処理結果の。	お知らせ			角罕言兑	
	検索結果〔0	~0件目/0件〕					
	選択	担当者名	アップロード日時	状況	連動指示日	データ件数	
	105388						
				(2		
終了					UPLOAD	削除	指示取消 連載

③「個人番号一括アップロード[ファイル登録]」画面にて、「ファイル指定」の『参照』ボタンを押します。

		個人番号一括アップロード [ファイル登録]	
			3
	ファイル指定		●照)
			4
戻る			(実行)

④ P. 5の⑧で保存した「個人番号ー括アップロード用データ」を選択し、『実行』ボタンを押します。
 ■ 「個人番号ー括アップロードー覧」にファイルが登載されます。

⑤「個人番号ー括アップロードー覧」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。 アップロードした個人番号がCPBSに通知されます。

※ 安全管理措置の観点から、アップロード後、翌営業日中に連動指示を行わなかった場合、 アップロード翌営業日の夜間にアップロードデータが削除されます。お手続きが必要な場合は 再度アップロードを行ってください。



ボタン	ボタン説明
UPLOAD	ー括アップロード用データを選択する場合に使用します。 状況「未処理」としてファイル登載されます。
削除	状況「未処理」のデータを削除する場合に使用します。
指示取消	状況「指示済」のデータに対して連動を取消す場合に使用します。 取消した場合、状況は「未処理」に更新されます。 なお、連動指示日当日の17:00まで指示取消が可能です。
連動指示	状況「未処理」のデータに対して、連動を行う場合に使用します。 連動指示をした場合、状況は「指示済」に更新されます。

処理結果の確認について

連動処理の翌営業日に「個人番号登録処理結果(ECW)リスト[一括登録]」が『帳票取出一覧』に 掲載されますので、処理結果をご確認ください。

《账作成者	紅奈森号	加入表委号	基準年月日	$\Xi \gets F$	メッセージ						
1000000000	(団体番号)	(受給權者番号)			••••••						
000001	1234561-1-001	100000001		CXXX1L	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	*****	XXXXXX XXXXXX	XXXXXX	XXXXE
000001	1234562-1-001	100000002		WXXXXIL	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x 3	xxxxx	XXXXX	XXXXE

■ 補正変換ツール(企業年金連合会から個人番号を取得)を使用する

「補正変換ツール」を使用して「未登録者一覧データ」を企業年金連合会の照会データ (「仮照会(企業年金連合会への初回の照会)」)用データフォーマットに変換します。

変換内容は以下のとおりです。

事業	主(基金)椅	への提供データ			ツー.	ルの変換内容	
	項目		設定内容			項目	変換後設定内容
1	団体情報(語	正券番号等)			1	企業年金区分	確定給付企業年金の「2」を設定
2	汝 伊隆老禾5	三 (加入老来早)			2	基金番号、規約番号	ゴーンク
2	1次休陕日田	5(加八百亩与)			2	又は承認番号	5555
3	生年月日		例)"2015/12/21"	1	3	漢字氏名	受取人氏名(漢字)をそのまま設定
4	性別		"男性"or"女性"		4	か氏名	受取人氏名(カナ)を半角に変換
5	基礎年金番号	5	例)"1234-567890"	X	5	生年月日	生年月日をそのまま設定
6	受取人ID			XY	6	性別	男性→1、女性→2に変換して設定
7	受取人氏名	(カナ)	※全角	1	7	漢字住所	先頭から50文字を設定
8	受取人氏名	<mark>(漢字)</mark>			8	基礎年金番号	ハイフンを除去して10桁で設定
9	郵便番号			1	9	外国人区分	ブランク
10	住所	(本人の現住所)			10	継続区分	ブランク
11	電話番号	(本人の電話番号)			※ブ	ランクの項目は、事業主(基金	き)様にて入力いただく必要があります.

※灰色網掛けは、企業年金連合会照会用データには使用しない項目

① トップページより、『ツール』を選択します。

確定給付企業年金 オンライン	ノサービス			ようこそ C 年 証券番号 (団(前回ログインE	○○○ 株式会社 ⁽ 金 太郎様 本番号) 3時 ROO,C	〉○ 株式会社 ٤ 太即様 番号) 時 ROO.OO.OO 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		
揭示板	重要な	ち知らせ					(未読 -件)	件数表示	
帳票取出一覧	D ROO. 00. 00	事務連絡			〇〇のご算	氧内			
手続案件一覧	D 100. 00. 00	お知らせ			帳票改訂0	りお知らせ			
 > 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 	Roo. oo. oo	事務連絡			000 R.	地いについて →重	要なお知らせの握	示板はこちる	
》 <u>基礎年金番号一括登録</u>	お手続け	きのお知らせ					〈未読 -件〉	件数表示	
> 処理結果(ECW)コード解説	> ROO. 00. 00	お知らせ	追加	ho入	お手続きを	ご案内します。		未読	
> 加人者·安紹権者秩宏	D ROO. 00. 00	お知らせ	給与	更新	お手続きを	ご案内します。		未読	
本教: 直接	D ROO. 00. 00	お知らせ	金借		掛金のご薬	国内を掲載しまし	<i>†</i> c.	未読	
2-12	S ROO. 00. 00	帳票揭載連絡	1			-+-+			
> 方手続き帳票(ひな型)	D ROO, 00, 00	BULLA						-	

②「ツールー覧」より「補正変換ツール」を選択します。

ツール	一覧		
	処理結果のお知らせ」		
ツール一覧〔1~3件目/3件〕			
ツール一覧〔1~3件目/3件〕	表題	掲載年月日	揭載期限
ツール一覧〔1~3件目/3件〕 1個人番号一括登録データ作成ツール	表題	<mark>掲載年月日</mark> H28・2・1	揭載期限

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。 「連合会照会用補正変換ツール」がダウンロードされます。

	ツール
	処理結果のあ知らせ」
揭載年月	3 平成28年 2月 1日
表題	補正変換ツール
說明	「年全受給者の個人番号(マイナンバー)取得・通知対応について」(2016年2月1日掲載) にてご案内の「補正変換ツール」を掲載いたします。 企業年金連合会への「仮照会データ」を作成する際には、当ツールをご活用ください。 当ツールの使用方法および操作手順は、上記事務連絡をご参照ください。
	ファイル名 サイズ 3

④ ツールを開き、『仮照会受付ファイル作成』ボタンを押します。

8	5				Anette	MHERM?-A		a (manymu) (h	BE-11-	Excel				1
21-616	8-4	EAND	mλ	4-014701	100	F-0 655	81	111 9 361	015/020	EXHIBIT				
Rogin	X 0989 18-22 \$ \$502-1 93/78-1	eom -	N.S. 35H 8 7 10	9 +1≣+1.0 2614	A - 0	1 2 4 4	(6.5	IP PHOLESISE III ELEMBOTH NB	Kiris Kati -	97 - 16 - 15 Bit	a sara y	Tient	3954	
A1		201	- A .											
12345678910112345676690123222582282828	Servi Miliki, F		A.J., 492, 954		4	合会照会用	1補正1	変換ツール(9ァイル作成	Ver1.0)					

⑤ ファイル選択のダイアログにて「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」のファイル名は「KOJINBANGO_TOUROKU_(当社管理番号)」が設定されています。

т	📑 🕂 KOJL., > KO	JINBANGO_TOUROKU_22	10930000052400	٣	Ö	,P K0.	INBANGO,	TOUROR	U_22.
	いフォルダー						100	- 💷	0
PC 15	6.40	^	更新日時	1	童類		サイズ		
3 3C	KOJINBANGO_TO	UROKU_2210930000052	2021/09/30 21:53)	Vieniso	TExcel CS	-	1 KB	
- 7									
■ デ. 副 ド=									
デ. 19 ドー 11 ビ									
■ デ ● ド ■ ビ									
ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज ज									
● デ ● ド ■ ビ ● ビ ♪ む ■ ロ									
デ 前 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日									

⑥ 作成ダイアログが表示され、ファイルの作成が完了します。

	A-514701 BK	7-9 65 85		BODSONATER	9-6, WELOW [BOB	5春月] (王莽七-f] - Dosi
August	$ \begin{array}{c} & \left\ \left\ - e \right\ \right\ \\ & \left\ - A - e \right\ + \left\ - u \right\ \\ & \left\ + A - e \right\ \\ & \left\ + e \right\ \\ & \left\ + e \right\ \\ \end{array} $	2 ¹⁰⁰ 日日 - 100日 - 100	Fridatesters Statestropet - E	ा एम- २ - १ - १ - १ ре	Entre 1-Junt	29 <i>45</i>
A ~ > × *						
2.3 4 4 5 6 7 6 9 9 0 11123 14 5 16 7 18 9 0 2122 224 223 23 9 7 18 9 0 11123 212 224 223 23 9 7 18 9 0 21123 23 4 5 6 7 7 8 9 0 11123 214 5 7 7 8 9 0 0 11123 214 5 7 7 8 9 0 0 11123 214 5 7 7 8 9 0 0 11123 214 5 7 7 8 9 0 0 11123 214 5 7 7 8 9 0 0 11123 214 5 7 7 8 9 0 0 11123 214 5 7 7 8 9 0 0 11123 214 5 7 7 8 9 0 0 11123 2 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	連合	会照会用補正変 仮照会受付フェ ^{Mcrosoft Excel} ^{SES会更代77(3694} 6	(換ツール (Werl.0) ァイル作成 mtlSheff 7しまた。))		

仮照会受付ファイル作成後は企業年金連合会ホームページにて個人番号取得のお手続きをお願いいたします。

個人番号取得後はP. 6をご参照のうえ個人番号一括アップロードのお手続きを進めてください。