

帳票作成について

◆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】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。



第9章 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 キュームをキレーナナ

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。



帳票	帳票說明	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
ᄳᇂᆇᄾᄩ	事業主	翌営業日以降	当日の夜間に一括で作成
加八百百帳	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
马纶佐老石帽	事業主	翌営業日以降	当日の夜間に一括で作成
又怕推行口恆	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

※ TF 成本年年月ロまには対象刊正年月ロを入力した場合、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」にてく紙>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

【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。

確ウ処けへ業ケム		ようこそ 〇〇〇株式会社	ログアウト
唯た和门止未牛並 オンライン	<u> </u>	年金 太郎様	
		前回ログイン日時 ROO_○○.○○ 10:00	
1	TOP 加入者の お手続き	給付の 受給権者の 帳票作成 照会 シミュレー お手続き お手続き ・ション	
揭示板	加入者台帳作成	加入者台帳を作成できます。	
帳票取出一覧 	加入者明細表作成	加入者明細表を作成できます。	
<u>ナ税業計一覧</u> > 給付額計算結果一覧 > 裁定決議書一覧	受給権者台帳作成	受給権者台帳を作成できます。	
> <u>個人番号一括アッブロード</u> > 基礎年金番号一括登録	受給権者明細表作成	受給権者明細表を作成できます。	
> 処理結果(EOW)コード解説 > 加入者・受給権者検索	公的年金等の源泉徴収票 再発行請求	公的年金等の源泉歡収票を再発行請求できます。	
> 事務連絡	公的年金等の源泉徴収票 再発行請求取消	公的年金等の源泉徴収票の再発行請求を取消しできます。 請求を取消す場合は当日請求分のみ可能です。	
> <u>ツール</u>			
> <u>マニュアル</u> > <u>お手続き帳票(ひな型)</u>			
> 操作記録照会 > バスワード変更 > ユーザー情報 > メニル党信般定 > 各種設定			
> <u>お問い合わせ</u> > <u>セキュリティポリシー</u>			

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。



◎: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。

加入者台帳作成	고드 - 구네.	両面ガイド	***** 6	01-010
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。			
作政 ④ 事	加入者台帳作成 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) 事業主番号 作成単位 出力順	001 事業主単位 現在登録している出力)順			
作成形式	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	※翌営業日に出力されます。			
事業主番号 加入者番号 2 001 1234567890	コード メッセージ			
			Ţ	尾行

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。



■ 加入者台帳を確認する

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			証券番号(団 前回ログイン	年金 太郎様 体番号) 日時 ROO.	00.00 10:0	0	U275
	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	も知らせ					(未読 -件)	件数表示
帳票取出一覧	NO0. 00. 00	事務連絡			೦೦の೭೫	案 内		
手続案件一覧	🕞 ROO. OO. OO	お知らせ			帳票改訂(のお知らせ		
> <u>給付額計算結果一覧</u>	🜔 ROO. OO. OO	事務連絡			OOの取	見扱いについて		
> <u>裁定決議書一覧</u> > <u>個人番号一括アップロード</u>						<u>→1</u>	要なお知らせの扱	気板はこち
> <u>基礎年金番号一括登録</u>	お手続き	きのお知らせ					(未読 -件)	件数表示
> <u>処理結果(ECW)コード解説</u>	ROO. 00. 00	お知らせ	追力功の	Л	お手続きを	ご案内します。		未記
> <u>加人者・党給権者検索</u>	NO0. 00. 00	お知らせ	給与更	新	お手続きを	ご案内します。		未言
> <u>事務連絡</u>	🜔 ROO. OO. OO	お知らせ	掛金		掛金のご到	裏内を掲載しまし	te.	未語
> <u>ツール</u> > マニュアル	🜔 ROO. OO. OO	帳票揭載連續	絡		帳票を掲載	むました。		
> <u>お手続き帳票(ひな型)</u>	🜔 ROO. OO. OO	案件終了連續	絡 裁定決	議書	お手続きた	『完了しました。		
	NO0. 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。	
> 操作記錄照会	NO0. 00. 00	帳票揭載連續	絡		帳票を掲載	むました。		
> <u>パスワード変更</u> > ユーザー情報	NO0. 00. 00	案件終了連續	絡 受給権	者諸変更届	お手続きた	『完了しました。		
 メニル受信設定 	🜔 roo. oo. oo	お知らせ	給付額	計算	給付額の調	計算結果をお知ら	させします。	
> <u>各種設定</u>	🜔 roo. oo. oo	帳票掲載連續	絡		帳票を掲載	むました。		
> <u>お問い合わせ</u> > セキュリティポリシー					→ ●0.5	<u>→お手続</u> チ结ぎ掲 フ 抜0	きのお知らせの握	示板はこち

- 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 3. 帳票取出一覧について」参照

◆ <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。

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				ようこそ (200 株式: 年金 太郎	会社 薬		ログアウト
オンライン	ノサービス			証券番号(団 前回ログイン	体番号) 旧時 ROC	. 00. 00 10:0)	
	ТОР	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	6知らせ					(未読 -件)	件数表示
帳票取出一覧	> ROO. OO. OO	事務連絡			೦೦೦ರ	"案内		
手続案件一覧	ROO. 00. 00	お知らせ			帳票改訂	Tのお知らせ		
<u>給付額計算結果一覧</u>	🜔 ROO. OO. OO	事務連絡			000 B	双り扱いについて		
<u>裁定決議書一覧</u> <u>個人番号一括アップロード</u> 基礎を会び日、47.509						<u>→11</u>	要なお知らせの物	局示板はこちく
基礎年金番号一沽登録	お手続き	きのお知らせ					(未読 -件)	件数表示
<u>処理結果(ECW)コード解説</u>	> ROO. OO. OO	お知らせ	追力	加入	お手続き	をご案内します。		未読
加入者・又給惟者快祭	> ROO. OO. OO	お知らせ	給与	更新	お手続き	をご案内します。		未読
<u>事務連絡</u>	🜔 ROO. 00. 00	お知らせ	掛金	2	掛金のこ	「案内を掲載しましフ	i.	未読
	🜔 ROO. OO. OO	帳票揭載連	絡		帳票を掲	載しました。		
<u>お手続き帳票(ひな型)</u>	ROO. 00. 00	案件終了連	絡載定	2決議書	お手続き	が完了しました。		
	🜔 ROO. OO. OO	🔶 手続依頼	資料	客喪失	お手続き	の状況を確認して、	ください。	
	> ROO. OO. OO	帳票揭載連	絡		帳票を掲	載しました。		
<u>ハスワート変更</u> ユ <u>ーザー情報</u>	🜔 ROO. OO. OO	案件終了連	絡受給	合権者諸変更届	お手続き	が完了しました。		
	ROO. 00. 00	お知らせ	給作	額計算	給付額())計算結果をお知ら	せします。	
各種設定	ROO. 00. 00	帳票揭載連	絡		帳票を掲	載しました。		
<u>お問い合わせ</u> セキュリティポリシー					→ტ თკ	<u>→お手続</u> : 5手続き掲示板の	<u>きのお知らせの</u> #)み(総件数 -件	<mark>る示板はこち↓</mark>) 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。

	揭示板【	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)	揭載日時	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		
揭載者	CPBS					
古						
30 <i>5</i> C						
件名	帳票を掲載しまし	te.				
内容 ②	● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	た。 よりご確認ください。				
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				ÉDA	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]. エラーを解決する」参照



【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



◇ 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

(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

【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	ようこそ 000株式会社 日 年金 太郎様 1 販売番号(団体番号) 1 前回回マグン日時 800,00,00,10:00	グアウト
	TOP 加入者の 給付の 受給権者の 帳票作成 照会 シミュレー ション	
揭示板	1 加入者台帳作成 加入者台帳を作成できます。	
帳票取出一覧 手続案件一覧	加入者明細表作成加入者明細表を作成できます。	
> <u>給付額計算結果一覧</u> > <u>裁定決議書一覧</u> 、 畑 L 系 品 - ビコー - ビ	受給権者台帳作成 受給権者台帳を作成できます。	
> <u>個人番号一招アッフロート</u> > <u>基礎年金番号一括登録</u>	受給権者明細表作成 受給権者明細表を作成できます。	
> <u>処理結果(EOW)コード解説</u> > <u>加入者・受給権者検索</u>	公的年金等の源泉徴収票 再発行請求 公的年金等の源泉徴収票を再発行請求できます。	
> <u>事務連絡</u>	公的年金等の源泉徴収票 再発行請求取消 請求を取消す場合は当日請求分のみ可能です。	
/ <u>フール</u> > <u>マニュアル</u> > <u>お手続き帳票(ひな型)</u>		
 > 操作記録照会 > バ<u>スワード変更</u> > ユーザー情報 > メール受信設定 > 各種設定 		
> <u>お問い合わせ</u> > <u>セキュリティポリシー</u>		

②「加入者明細表作成」画面にて、「作成条件」を選択します。

「東第二	「留意事項」が黄色のリン 入力要領に関しては、「画	クで表示 面ガイド 加入者明細 ② ① 【 】 『 】 『 】 『 】 『 】 『 】 』 】 』 一 二 の ガ イド	されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。 うを併せてご参照ください。 第年 マニュアル 画面方工 **** 92-00 10日日の方知らせ ● 単葉はす日につぎ、1ユーワーで3回、ご契約全体で3回までご利用いただけます。 所定の回訳を超える場合は、翌営業日以降に再度ご利用くたさい。 第毎号(国体毎号) ● 「友客作 業主番号 001 成基準年月日 令和○「年 0月「日 加」 現在登録している出力順 成形式 PDF・CSVデータ(帳票取出) ▼
	項目	必須	項目説明
(事業主単位で作作成基準年	作成する) :月日	0	作成を行う基準となる年月日を入力 (ブランクの場合は、作成指示日にて作成)

加入者明細表の出力順を選択

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 〇:必要に応じて入力(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。

0

0

③ 『実行』ボタンを押します。

出力順

作成形式 ※

▶ 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。

		お知らせ」		
F	<mark>証券番号(団体番</mark>	묽)		
			作成年月日	令和1年8月
		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			

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。

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 1. エラーを解決する」参照

■ 加入者明細表を確認する

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 (4 証券番号(団 前回ログイン	 〇〇 株式会 軍金 太郎様 体番号) 日時 ROO 	注 1 , 00, 00 10:	00	ログア
	ТОР	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	ら知らせ					(未読 -件)	件数表:
帳票取出一覧	ROO. 00. 00	事務連絡			೦೦のರ್	案内		
手続案件一覧	> ROO. OO. OO	お知らせ			帳票改訂	のお知らせ		
> <u>給付額計算結果一覧</u>	ROO. 00. 00	事務連絡			OOの取	り扱いについて		
> <u>裁定決議書一覧</u> > 個人乗号一括アップロード						<u>→ĭ</u>	<u> </u>	<u>最示板はこ</u>
> 基礎年金番号一括登録	お手続き	のお知らせ					(未読 -件)	件数表
> <u>処理結果(ECW)コード解説</u>	▶ ROO. OO. OO	お知らせ	追力功	以	お手続きる	をご案内します。		
> <u>加入者・受給権者検索</u>	ROO. 00. 00	お知らせ	給与勇	ミ新	お手続きな	とご案内します。		未
> <u>事務連絡</u>	ROO. 00. 00	お知らせ	掛金		掛金のご	案内を掲載しまし	/t==	未
> <u>ツール</u> > <u>マニュアル</u>	P ROO. 00. 00	帳票揭載連	絡		帳票を掲載	戦しました。		
> <u>お手続き帳票(ひな型)</u>	PROO. 00. 00	案件終了連	絡 裁定法	快議書	お手続きた	が完了しました。		
	ROO. 00. 00	🔶 手続依頼	資格到	₹失	お手続き(の状況を確認して	てください。	
> <u>操作記録照会</u>	ROO. 00. 00	帳票揭載連	絡		帳票を掲載	戦しました。		
> <u>ハスワート変更</u> > <u>ユーザー情報</u>	> ROO. OO. OO	案件終了連	絡 受給材	離者諸変更届	お手続きた	が完了しました。		
> メール受信設定 、 タ種語中	ROO. 00. 00	お知らせ	給付著	鮮神	給付額の	計算結果をお知	らせします。	
/ 查理說正	ROO. 00. 00	帳票揭載連	絡		帳票を掲載	戦しました。		
> <u>お問い合わせ</u> > <u>セキュリティポリシー</u>					<u>→♠のお</u>	<u>→お手紛</u> 手続き掲示板	<u> 続きのお知らせの</u> 料 のみ(総件数 -件	<u>最示板はこ</u>) 件数表

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 3. 帳票取出一覧について」参照

◆ <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。

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			4 証券番号(団 前回ログイン	■金 太郎和 体番号) 日時 ROO	. 00. 00 10:00)	U9791
	ТОР	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	ROO. 00. 00	事務連絡			೦೦の೭	案内		
手続案件一覧	ROO. 00. 00	お知らせ			帳票改訂	のお知らせ		
給付額計算結果一覧	D ROO. OO. OO	事務連絡			000E	思扱いについて		
<u>裁定決議書一覧</u> <u>個人番号一括アップロード</u> 基礎に会変品						<u>→11</u> 3	要なお知らせの救	「示板はこち」
基礎平主省与一佔宜國	お手続き	のお知らせ					(未読 -件)	件数表示
<u>処理結果(ECW)コード解説</u>	ROO. 00. 00	お知らせ	追加	动心	お手続き	をご案内します。		未読
加入有,又和惟有快采	ROO. 00. 00	お知らせ	給与	更新	お手続き	をご案内します。		未読
	🕞 ROO. OO. OO	お知らせ	田田	ž	掛金のご	案内を掲載しまし7	ċ.	未読
$\frac{y-\mu}{y-z}$	🔈 ROO. OO. OO	帳票掲載連	裕		帳票を掲	載しました。		
<u>お手続き帳票(ひな型)</u>	🜔 ROO. OO. OO	案件終了連	絡 裁定	已決議書	お手続き	が完了しました。		
	ROO. 00. 00	🔶 手続依頼	資料	喪失	お手続き	の状況を確認してく	ください。	
<u>操作記録照会</u>	NOO. 00. 00	帳票掲載連	絡		帳票を掲	載しました。		
<u>ハスワート変更</u> ユ <u>ーザー</u> 情報	ROO. 00. 00	案件終了連	絡 受終	離者諸変更届	お手続き	が完了しました。		
メール受信設定	ROO. 00. 00	お知らせ	給作	額計算	給付額の	計算結果をお知ら	せします。	
各種設定	ROO. 00. 00	帳票掲載連	裕		帳票を掲	載しました。		
<u>お問い合わせ</u> セキュリティポリシー					<u>→♦0</u> ₿	<u>→お手続</u> ;手続き掲示板の	<u>きのお知らせの</u> 救)み(総件数 -件)	<u>示板はこち</u>) 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。

	揭示板(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)	揭載日時	令和 1年 8月 2日	8時00分00秒	
業務名			分類	帳票揭載連絡		
揭載者	CPBS					
宛先						
件名	帳票を掲載しまし	t∈.				
		_				
内容 ②	『候票取出一覧』 <u>帳票取出一覧へ</u>	よりご確認ください。				
手動削除者氏行	3		手動削除年月日			
◇この掲示板は	は、令和 1年11月30日	に削除される予定です。				
終了				印度	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 1. エラーを解決する」参照



【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

(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

【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。

確定給付企業年金 オンライン	ようこそ OOO株式会社 ログ 年金 太郎様 証券番号(団体番号) ① 期回ログイン2011 000 10:00	アウト
	TOP 加入者の 給付の 受給権者の 標票作成 照会 シミュレー ション	
揭示板	加入者台帳作成加入者台帳を作成できます。	
帳票取出一覧 手続案件一覧	1 加入者明細表作成 加入者明細表を作成できます。	
> <u>給付額計算結果一覧</u> > <u>裁定決議書一覧</u>	受給権者台帳作成 受給権者台帳を作成できます。	
> <u>個人番号一括アップロード</u> > <u>基礎年金番号一括登録</u>	受給権者明細表作成 受給権者明細表を作成できます。	
> <u>処理結果(ECW)コード解説</u> > 加入者・受給権者検索	公的年金等の源泉歡収票 再発行請求 公的年金等の源泉徹収票を再発行請求できます。	
> <u>事務連絡</u>	公的年金等の源泉散収票 再発行請求取消 諸求を取消す場合は当日請求分のみ可能です。	
> <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>		
> <u>お問い合わせ</u> > <u>セキュリティポリシー</u>		

9-1

帳票作成を行う(受給権者台帳

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。

日前明 く事業主>	のリンクで表示 は、「画面ガイド 受給権者名 証券番号 (回体番 ◇「事業主単位で付 ●事業主単位で付 ●事業主単位で付 ●事業主単位で付 ●事業主単位で付 ●の の の の の の の の の の の の の の	されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。 Jを併せてご参照ください。 ####
終了		
項目	必須	項目説明
事業主単位で作成する		
出力対象	Ø	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	O	受給権者台帳の出力順を選択
作成形式 ※	0	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	0	該当受給権者の受給権者番号を入力
処理結果	0	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	Ø	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。

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。

	受給権者台帳作成	マニュアル アル	両面ガイド	***** 611
	④ <u>处</u> 理結果	のお知らせ」		
			作成年月日	令和1年8月
		受給権者台帳作成 受付リスト		
	証券番号(団体番号) 事業主番号 作成単位 出力対象 出力対象 出力順 作成形式	001 事業主単位 年金受給権者・録下げ者 受給権者番号順 PDF・CSVデータ(航票取出)		
	上記の内容にて受け付けました	c。 ※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	コード メッセージ		
終了	·			実

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。



■ 受給権者台帳を確認する

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。

確定給付企業年金 オンライン	·サービス			「 ようこそ (4 証券番号(団 前回ログイン	○○○ 株式会 ■金 太郎様 体番号) 日時 ROO、	社 . 00. 00 10:0	00	ログアウト
	ТОР	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	🔈 ROO. OO. OO	事務連絡			೦೦のರ್	案内		
手続案件一覧	🕞 ROO. OO. OO	お知らせ			帳票改訂	のお知らせ		
> <u>給付額計算結果一覧</u>	🜔 ROO. OO. OO	事務連絡			OOの取	り扱いについて		
> <u>裁定決議書一覧</u> > <u>個人番号一括アップロード</u>						<u>→重</u>	<u>:要なお知らせの</u> 掲	示板はこち
> 基礎年金番号一括登録	あ手続き	のお知らせ					(未読 -件)	件数表示
> <u>処理結果(ECW)コード解説</u>	▶ ROO. 00. 00	お知らせ	追加	加入	お手続きる	ご案内します。		
> <u>加入者・受給権者検索</u>	ROO. 00. 00	お知らせ	給与	更新	お手続きな	ビ案内します。		未読
> <u>事務連絡</u>	PROD. 00. 00	お知らせ	金樹		掛金のご覧	案内を掲載しまし	<i>t</i> =.	未読
> <u>ツール</u> > <u>マニュアル</u>	P ROO. 00. 00	帳票掲載連	絡		帳票を掲載	成しました。		
> <u>お手続き帳票(ひな型)</u>	P ROO. 00. 00	案件終了連	絡 裁定	決議書	お手続きた	が完了しました。		
	D ROO. OO. OO	🔶 手続依頼	資格	裏失	お手続きの	り状況を確認して	ください。	
> <u>操作記録照会</u>	D ROO. OO. OO	帳票揭載連	絡		帳票を掲載	成しました。		
> <u>ハスワート変更</u> > <u>ユーザー情報</u>	D ROO. OO. OO	案件終了連	絡 受給	権者諸変更届	お手続きた	が完了しました。		
> メール受信設定 、 タバが印度	ROO. 00. 00	お知らせ	給付	額計算	給付額の	計算結果をお知ら	らせします。	
> <u>各種設定</u>	P ROO. OO. OO	帳票揭載蓮	絡		帳票を掲載	哉しました。		
> <u>お問い合わせ</u> > <u>セキュリティポリシー</u>					→●のお	<u>→お手続</u> 手続き掲示板(<u>きのお知らせの</u> 掲 <u>のみ(総件数 -件)</u>	<u>示板はこち</u> 件数表示

- 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 3. 帳票取出一覧について」参照

◆ <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。

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。

			(A.11	前回ログイン	'日時 ROC	. 00. 00 10:0	0	
	ТОР	加人者の 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	ROO. 00. 00	事務連絡			0000	"案内		
手続案件一覧	🜔 ROO. OO. OO	お知らせ			帳票改調	Tのお知らせ		
<u>給付額計算結果一覧</u>	ROO. 00. 00	事務連絡			0001	双扱いについて		
<u>裁定決議書一覧</u> <u>個人番号一括アップロード</u> 基礎伝会 変 品、経発93						<u>→重</u>	要なお知らせの排	<u> 易示板はこち</u>
基礎中立省与一拍互採	あ手続き	きのお知らせ					(未読 -件)	件数表示
<u>処理結果(ECW)コード解説</u>	ROO. 00. 00	お知らせ	追力	叻叩入	お手続き	をご案内します。		未読
加入有 文和相考 12米	ROO. 00. 00	お知らせ	給告	∮更新	お手続き	をご案内します。		未読
<u>事務連絡</u>	ROO. 00. 00	お知らせ	臣任	È	掛金のこ	(案内を掲載しまし)	te.	未読
$\frac{y-u}{y-z}$ (POO. 00. 00	帳票揭載連	絡		帳票を掲	載しました。		
<u>お手続き帳票(ひな型)</u>	ROO. 00. 00	案件終了連	絡載	已決議書	お手続き	が完了しました。		
	ROO. 00. 00	🔶 手続依頼	資料	各喪失	お手続き	の状況を確認して	ください。	
	ROO. 00. 00	帳票揭載連	絡		帳票を掲	載しました。		
<u>バスリード変更</u> ユーザー情報	ROO. 00. 00	案件終了連	絡 受約	合権者諸変更届	お手続き	が完了しました。		
<u>メール受信設定</u>	ROO. 00. 00	お知らせ	給作	「額計算	給付額C)計算結果をお知ら	せします。	
<u>各種設定</u>	ROO. 00. 00	帳票揭載連	絡		帳票を擱	載しました。		

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。

		揭示板【訃	羊細】			*****	H03-030
			処理結果のお知らせ				
_							
Ê	管理番号	B-19-	証券番号(団体番号)	揭載日時	令和 1年 8月 2日	8時00分00秒	
業	\$務名			分類	帳票揭載連絡		
握	晶載者	CPBS					
-	7年						
24	e,	相両太垠新しました	_				
	++5	喉景で胸戦しよしん	-•				
		帳票を掲載しました	-				
		『帳祟取出一覧』よ	いっこ 確認く たさい。				
内 	18 2						
	(<u>帳票取出一覧へ</u>					
Ŧ	手動削除者氏名			手動削除年月日			
0	>この掲示板は、	令和 1年11月30日	こ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 1. エラーを解決する」参照



【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



◇ 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)	乍成を行う証券番号(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							
	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						

(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

【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。

確定給付企業年金 オンライン	ようこそ 000株式会社 年金 太郎様 ① 超券番号(団体番号) 期回ログイン日本 100 00 00 10:00	ログアウト
	TOP 加入者の 給付の 受給権者の 帳票作成 照会 シミュレー お手続き お手続き お手続き 「帳票作成 照会 シミュレー	
揭示板	加入者台帳作成加入者台帳を作成できます。	
帳票取出一覧 手続案件一覧	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。	
> <u>個人番号一括アップロード</u> > <u>基礎年金番号一括登録</u>	受給権者明細表作成 受給権者明細表を作成できます。	
> <u>処理結果(ECW)コード解説</u> > 加入者・受給権者検索	公的年金等の源泉散収票 再発行請求 公的年金等の源泉散収票を再発行請求できます。	
> <u>事務連絡</u>	公的年金等の源泉散収票 再発行請求取消 請求を取消す場合は当日請求分のみ可能です。	
> <u>ツール</u> > <u>マニュアル</u> > <u>お手続き帳票(ひな型)</u>		
> 操作記録照会 > <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>		
> <u>お問い合わせ</u> > <u>セキュリティポリシー</u>		

②「受給権者明細表作成」画面にて、「作成条件」を選択します。

			受給権者明細	田表作成 マニュアル 画面ガイド ****** G
業主>				処理結果のあ知らせ ◇当♥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。
		<mark>証券番号(団体</mark>	番号)	
	(2)	作成条件		
		争美土蕃号 対象判定年月日	※ 1	₩1 令和 型 「1年 7月 31日 ※資格義失年月日にて対象の突線構造を限定する場合に入力ください。
		支給実績印字	対象期間 ※ 1 対象給付内容	(ハカイボークロス期の負荷後天者に扱定します。) (平成 U) 30 年 8月 1日 ~ 「今和 U」 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。 (年金・一時金 U)
		対象者追加指定	脱一移换者	→ 2005年6月10日 E C C FIRA 9 3 % E O 67 E J (7 C C C C C C C C C C C C C C C C C C
			惟利義務移転者	
		出力順		─────────────────────────────────────
	終了	出力順 作成形式 ※1 「対象判 また、指	定年月日」「対略 定する場合はいす	○ Rが植着番号順 ✓ 「PDF・CSVデータ(標票取出)▼ 原期間」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。 ずれか一方のみ入力ください。 3
		出力順 作成形式 ※1 「対象判 また、指	定年月日」「対象 定する場合はいす	○応補着番号県 ▲ ○○ PDF・CSVデータ(標裏取出) ▼ \$
	<u>終了</u> 項目	出力順 作成形式 ※1 「対象判 また、指	定年月日」「対象 定する場合はいす 必須	○K部福春香亭順 ▲ PDF・CSVデータ(標票取出)▼ 陳明預」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。 第机か一方のみ入力ください。 3 項目説明
業主単位で付け	終7 項目 作成する)	 出力順 作成形式 ※1 「対象判 また、指 	定年月日」「対象 定する場合はいす 必須	○日本 「○日子・CSVデータ(標票取出)▼ 「PDF・CSVデータ(標票取出)▼ 申開引」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。 れかー方のみ入力ください。 項目説明 夜枝 雨 佐 佐 日 ロレーズ 社会 へ 延 公 佐 志 士 四 中一 フ 坦 ヘ に ユ 十
業主単位で行	終7 項目 作成する) 月日 ※1 字	 出力順 作成形式 ※1 「対象判 また、指 	定年月日」「対象 定する場合はいす <u>必須</u> <u>0</u>	○日本 「○日本 「○日本 「○日本 「○日本 「○日本 「○日本 「○日本 「
業主単位で 対象判定年 支給実績印	終7 項目 作成する) 月日 ※1 字 問 ※1	<u>出力順</u> 作成形式 ※1 「対象判 また、指	定年月日」「対象 定する場合はいす <u> 必須</u> 〇	○日子・CSVデータ(標票取出)○ 「即日子・CSVデータ(標票取出)○ 「財象判定年月日」を本日として作成します。 『加か一方のみ入力ください。 『夏目説明 復目説明 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
業 対象 主単判定 す 対象 対象 が の の の	終7 項目 作成する) 月日 ※1 字 間 ※1 付内容	 出力順 作成形式 ※1 「対象判 また、指 	定年月日」「対象 定する場合はいす <u>必須</u> 〇 〇	○ 「○日子・CSVデータ(標票取出)▼ 「PDF・CSVデータ(標票取出)▼ 「時期」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。 「和か一方のみ入力ください。 3 「項目説明 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 支給実績報告書として作成する場合に抽出期間を入力 支給実績報告書として作成する場合に油出期間を入力
業 対 案 対 案 対 案 注 単 単 で 行 で 行 で 行 で 行 で 行 で 行 で 行 で 行 で 行 で 行 で 行 の で 行 の で 行 の で 行 の で 行 の で 行 の で 行 の の の つ 行 の の の つ で 行 の の の つ つ の つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	終7 項目 作成する) 月日 ※1 字 間 ※1 付内容 指定	出力順 作成形式 ※ 1 「対象判 また、指	定年月日」「対象 定する場合はいす	○日子・CSVデータ(標票取出) ▼ PDF・CSVデータ(標票取出) ▼ 『朝鮮期」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。 第11初一方のみ入力ください。 項目説明 項目説明 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 支給実績報告書として作成する場合に抽出期間を入力 支給実績報告書として作成する場合に給付内容を選択
業 対 案 対 象 対 家 総 一 邦 二 本 前 期 二 本 前 第 二 単 二 単 二 単 判 二 実 象 二 単 判 二 実 家 和 二 素 二 新 二 新 二 新 二 二 前 一 二 行 の で 行 つ で 行 つ で 行 つ で 行 つ で 行 つ で 行 つ で 行 つ で 行 つ で 行 つ で 行 つ で 行 つ で 行 つ で 行 つ で 行 つ で 行 つ で 行 つ つ で 行 つ つ で 行 つ つ で つ で つ つ つ で つ つ つ で つ つ つ つ つ こ 二 つ つ つ つ つ こ つ つ つ つ つ こ つ つ つ こ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	**7 項目 作成する) 月日 ※1 字 間 ※1 付内容 指定 換者	 出力順 作成形式 ※1 「対象判 また、指 	定年月日」「対象 定する場合はいす	○日本の学校の学校の学校の学校の学校の学校の学校の学校の学校の学校の学校の学校の学校の
業 対 支 総 対 対 素 に 和 調 総 加 和 を 二 本 の で 何 で 何 で 何 で 何 で 何 で 何 で 何 で 何 で 何 で 何 で 何 で 何 で 何 で 何 で 何 の で 何 の で の の の の の の の の の の の の の	終了 項目 作成する) 月字 間がれ に なっていた の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	出力順 作成形式 ※ 1 「対象判 また、指	定す月日」「対象 定する場合はいす	○ 「○日子・CSVデータ(標裏取出)▼ 「PDF・CSVデータ(標裏取出)▼ 「時期前」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。 第期前」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。 3 項目説明 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 支給実績報告書として作成する場合に抽出期間を入力 支給実績報告書として作成する場合に給付内容を選択 脱一移換者を対象とする場合に<対象者追加あり>を選択 権利義務移転者を対象とする場合に<<対象者追加あり>を選択
業 対 支 主 象 約 素 対 対 者 脱 権 順 加 移 義 総 二 一 判 実 家 約 名 一 利 対 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大	**7 項目 作成する) 月日 ※11 字 間 ※11 付内容 指定 機者 務移転者	 出力順 作成形式 ※1 「対象判 また、指 	定す月日」「対象 定する場合はいす の の の の の の の の の の の の の の の の の の の	○日子・CSVデータ(標票取出) ▼ 「中日子・CSVデータ(標票取出) ▼ 「時期)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。 「竹か一方のみ入力ください。 『 日記明 復目説明 復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 支給実績報告書として作成する場合に抽出期間を入力 支給実績報告書として作成する場合に総付内容を選択 脱一移換者を対象とする場合に<

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。

証券番号(団			化式体口口 全和1体 0日
作成条件 事業主番号		受給権者明細表作成 受付リスト	1F82470 74014 07
対象判定年月	証券番号 (団体番号) 事業主番号 作成単位 対象地向を日口	001 事業主単位	
支給実績印字	对象刊走千月口 支給実績印字 対象期間 対象給付内容 対争考追加指定	〒和)Ⅰ平 ∞月 1日 ~ 令和 1年 7月31日 平成30年 8月 1日 ~ 令和 1年 7月31日 年金 ・一時金	3
対象者追加指	脱一移换者 植物義務移転者	対象者追加なし 対象者追加なし	
出力順作成形式	出力順 作成形式	支給確者番号順 PDF・CSVデータ(帳票取出)	
※ 1 「対調 また、			
	上記の内容にて受け付けました。		

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。

■ 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 1. エラーを解決する」参照

■ 受給権者明細表を確認する

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			年 証券番号(団 前回ログイン	F金 太郎村 体番号) 日時 ROO	≸ .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	
	揭示板	重要なお	5知らせ					(未読 -件)	件数表示
ſ	帳票取出一覧	🜔 ROO. OO. OO	事務連絡			೦೦の೭	案内		
1	手続案件一覧	⋗ roo. oo. oo	お知らせ			帳票改訂	のお知らせ		
		⋗ roo. oo. oo	事務連絡			000R	砂扱いについて		
	> <u>裁定決議書一覧</u> > <u>個人番号一括アップロード</u>						<u>→ĭ</u>	主要なお知らせの掲	<u> </u>
	> <u>基礎牛金番亏一枯宜球</u>	あ手続き	きのお知らせ					(未読 -件)	件数表示
	> <u>処理結果(ECW)コード解説</u> 、 加した、 一般なたまた	▶ ROO. OO. OO	お知らせ	追加办	1入	お手続き	をご案内します。		未読
	> 加入者:文和惟有快光	PROO. 00. 00	お知らせ	給与東	斩	お手続き	をご案内します。		未読
	> <u>事務連絡</u>	PROO. 00. 00	お知らせ	金掛		掛金のご	案内を掲載しまし	/tc.	未読
	> <u>y=n</u> > <u>y=a7h</u>	D ROO. OO. OO	帳票揭載連續	谷		帳票を掲	載しました。		
	> <u>お手続き帳票(ひな型)</u>	🜔 ROO. OO. OO	案件終了連絡	络 裁定法	議書	お手続き	が完了しました。		
		🜔 ROO. OO. OO	🔶 手続依頼	資格要	铁	お手続き	の状況を確認して	ください。	
	> <u>操作記録照会</u>	🜔 ROO. OO. OO	帳票揭載連絡	谷		帳票を掲	載しました。		
	> <u>ハスリード変更</u> > ユーザー情報	🜔 ROO. OO. OO	案件終了連絡	各 受給相	諸諸変更届	お手続き	が完了しました。		
	> <u>メール受信設定</u>	🔈 ROO. OO. OO	お知らせ	給付客	計算	給付額の	計算結果をお知	らせします。	
	> <u>各種設定</u>	🔈 ROO. OO. OO	帳票掲載連約	å		帳票を掲	載しました。		
	> <u>お問い合わせ</u>						→お手級	きのお知らせの握	<u> </u>
	> <u>セキュリティポリシー</u>					<u>→</u> ♦のま	;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 3. 帳票取出一覧について」参照

◆ <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。

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 (証券番号(団 前回ログイン	 〇〇 株式: 年金 太郎 体番号) 日時 ROC 	会社 漾 9.00.00 10:0	0	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	ROO. 00. 00	事務連絡			೦೦೩	"案内		
手続案件一覧	> ROO. OO. OO	お知らせ			帳票改言	Tのお知らせ		
> <u>給付額計算結果一覧</u>	> ROO. OO. OO	事務連絡			0000	双扱いについて		
> <u>裁定決議書一覧</u> > <u>個人番号一括アップロード</u> > 基礎をへ取用 - 1720-3						<u>→重</u>	要なお知らせの掲	示板はこちら
> 基礎中亚番亏一括宜蘇	お手続き	のお知らせ					(未読 -件)	件数表示
> <u>処理結果(ECW)コード解説</u>	P ROO. 00. 00	お知らせ	追加力	10入	お手続き	をご案内します。		未読
> 加入着,又給償者快滋	> ROO. OO. OO	お知らせ	給与動	更新	お手続き	をご案内します。		未読
	ROO. 00. 00	お知らせ	金樹		掛金のこ	「案内を掲載しまし」	te.	未読
) <u>y-n</u>) <u>y-n</u>	ROO. 00. 00	帳票揭載連絡	ŝ		帳票を掲	載しました。		
> <u>お手続き帳票(ひな型)</u>	🔈 ROO. OO. OO	案件終了連絡	おおお 裁定法	快議書	お手続き	が完了しました。		
	🜔 ROO. OO. OO	🔶 手続依頼	資格到	傳失	お手続き	の状況を確認して	ください。	
> 操作記録照会	ROO. 00. 00	帳票揭載連絡	5		帳票を掲	載しました。		
<u>> ハスワート変更</u> > <u>ユーザー情報</u>	ROO. 00. 00	案件終了連絡	き 受給材	锥者諸変更届	お手続き	が完了しました。		
	ROO. 00. 00	お知らせ	給付替	前前	給付額())計算結果をお知ら	っせします。	
> <u>各種設定</u>	ROO. 00. 00	帳票揭載連絡	3		帳票を掲	載しました。		
> <u>お問い合わせ</u> > <u>セキュリティポリシー</u>					<u>⇒</u> ♦७३	<u>→お手続</u> 5手続き掲示板0	<u>きのお知らせの掲</u>)み(総件数 -件)	<u>示板はこちら</u> _ 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。

	揭示板	【詳細】				*****	H03-030
		処理結果のお知らせ					
管理番号	B-19-	<mark>証券番号(団体番号)</mark>	-	揭載日時	令和 1年 8月 2日	8時00分00秒	
業務名				分類	帳票揭載連絡		
揭載者	CPBS						
宛先							
件名	 帳票を掲載しまし	<i>t</i> c.					
内容 (なりご確認ください。					
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					ÉDÆ	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 1. エラーを解決する」参照



【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) 事業主番号 作成単位 対象判定年月日 支給実践印字 対象約問 対象給付内容 対象者追加指定 脱一移換者 権利務務移転者 出力順 作成形式	001 事業主単位 令和1年8月1日 平成30年8月1日 ~ 令和1年7月31日 年金・一時金 対象者追加なし 対象者追加なし 受給権者番号順 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	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する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					

第9章 2. 公的年金等の源泉徴収票の再発行請求を行う

公的年金等の源泉徴収票の再発行を行う

9-2

ここでは【公的年金等の源泉徴収票】の再発行請求においての操作方法を説明します。 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。





(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- 公的年金等の源泉徴収票の再発行を行う2

事業主

(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

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、『公的年金等の源泉徴収票 再発行請求』を押します。

					-	「ようこそ 〇	00株式会社			ログアウト
確定給付企業年金				_		年	金太郎様			
オンライン	ノサ	ービス				証券番号(団体	本番号) (1)			
	_					前回ログイン日	7 85 8 000	00.00 10:1	00	
		ТОР	加入者の お手続き	給 お手	付の ■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		加入	者台帳作成		加入者	「台帳を作成でき	ます。			
帳票取出一覧		tol.	아이아 후 산 수		+-1+	(1日)(ID ま ナ /と ナ マ	·			
手続案件一覧		加入者	皆明細表作成		加人者	「明細表を作成て	でます。			
> <u>給付額計算結果一覧</u> > <u>裁定決議書一覧</u>		受給権者台帳作成			受給権者台帳を作成できます。					
> <u>個人番号一括アップロード</u> > <u>基礎年金番号一括登録</u>	1	受給権	者明細表作成		受給相	∥者明細表を作成	こ できます。			
> <u>処理結果(ECW)コード解説</u> > <u>加入者・受給権者検索</u>		公的年金 再	等の源泉徴収票 発行請求		公的年	■金等の源泉徴収	マ票を再発行請す	えできます。		
		公的年金 再発	等の源泉徴収票 行請求取消		公的年 請求を	金等の源泉徴収	マ票の再発行請求 日請求分のみ回	↓ ▼を取消しでき ▼能です。	ます。	
/ <u>申切理祖</u> > ツール										
> <u>フニュ</u> アル										
> <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>										
> <u>お問い合わせ</u> > <u>セキュリティポリシー</u>										

②「公的年金等の源泉徴収票 再発行請求」画面にて、必要項目を入力します。

▲ 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本	公的年金等の源泉:	徴収票 再発行請求 ────────────────────────────────────	<u>71271</u>	<u>画面ガイド</u>	***** G05-010
	事業主番号 受給権者番号 受給権者番号 生費月日 課税年度 送付先 ○問請求便(2) ○問請求便(2) ○問請求使(2) ○問求を作成(2)	001 (加入者番号) 1234567890 ? 昭和 130 年 3 平成 30 年 3 平成 30 年 本人 マ こより発行される源泉徴収票は再発行 育び場合は目録求分のみ可能です。 りぱ公的年金等の源泉徴収票再発行請 が6年以上(還付申告の期限5年)を	月 15日 と印字されます。 求取満』ボタンより取消しください。 遡る源泉徹収票は再発行できません。		
					0

項目	必須	項目説明
受給権者番号(加入者番号)	Ø	対象者の受給権者(加入者)番号を入力
生年月日	Ø	対象者の生年月日を入力
課税年度	Ø	作成する課税年度を入力
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。)

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。

	事業主番号 001	
	受給權者審考(加入: 生年月日	1234567890 [?] 昭和 ☑ 30 年 3月 15日
		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 受付リスト
	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: 生年月日 課税年度 送付先	年金 花子 5)
	上記の内容にて受け付け	ました。
5 87	 処理結果は、翌営業E 「公的年金等の源泉徴 通常は、請求後迎、当場は、請求後迎、当 諸求を取消す場合は1 転求を取消す場合は1 転票作成の『公的年金 	に「確票取出一覧」」「掲載される。 収票 再発行請求 処理結果リスト」にて確認くたさい。 は業日程度で発送しますが、発送までお日にちをいただ、場合があります。 日請求分のあ可能です。 等の源泉敏収票再発行請求取?副ボダ? <mark>処理結果(ECW)コードおよび メッセージを表示</mark>

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	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
再発行請求 受付リスト	処理結果(ECW)コードを記載した帳票

重要	<u>エラーが発生している場合の確認について</u>
17 1 7 1	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 1.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

【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。

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。

確定給付企業年金オンライン	ようこそ 000株式会社 年全 太郎様 ① 証券番号 (団体番号) 前回ログイン2日	ログアウト
	TOP 加入者の 給付の 受給補者の 幌薫作成 照会 シミュレー お手続き お手続き あ手続き 保薫作成 照会 ション	
揭示板	加入者台帳作成加入者台帳を作成できます。	
帳票取出一覧		
手続案件一覧		
> <u>給付額計算結果一覧</u> > <u>裁定決議書一覧</u> 、 個 L 毎日 - ゼラ - ゴロー ビ	受給権者台帳作成 受給権者台帳を作成できます。	
> <u>個人番号一括アックロート</u> > <u>基礎年金番号一括登録</u>	受給権者明細表作成 受給権者明細表を作成できます。	
 > 処理結果(ECW)コード解説 > 加入者・受給権者検索 	2019年金等の源泉散収票 再発行請求 公的年金等の源泉散収票を再発行請求できます。	
> <u>事務連絡</u>	公的年金等の源泉散収票 再発行請求取消 請求を取消す場合は当日請求分のみ可能です。	
 > <u>ンニル</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>ユニザー情報</u> > メールの産設定		
> <u>各種設定</u> > <u>お問い合わせ</u> > セキュリティボリシー		

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。

道:	受給権者番号 受加)	給権者氏名(カナ) 入者であった方の氏名)	課税年度	送付先	:		担当者名	取消状况	
1 0	111111111 ネンキン イミ	チロウ	平成30年	本人	担当	年金	二郎		
2 0	2222222222 カクティ タロ	ロウ	平成30年	本人	担当	年金	二郎		
3 💿	1235468790 ネンキン ハコ	ナコ	平成30年	本人	担当	年金	二郎	済	
	証券番号(団体看 受給権者番号	登음) 12345	67890						
	証券番号(団体都 受給権者番号	备号) 1234	67890						
	証券番号(団体制 受給権者番号 受給権者氏名 (約1者であった	音号) 123年 年金 (本の氏々)	67890 花子						
	証券番号(団体番 受給権者番号 受給権者氏名 (加入者であった 生年月日	番号) 1234 年金 赤の氏名) 昭和:	67890 花子 0年3月15日						
	証券番号(団体番 受給権者番号 受給権者氏名 (加入者であった 生年月日 調税年度	番号) 年金 方の氏名) 昭和 平成:	67890 花子 0年3月15日 0年						

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	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
再発行請求 取消リスト	処理結果(ECW)コードを記載した帳票

■ 請求結果を確認する

再発行請求を行った翌営業日の8:00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 トップページの『帳票取出一覧』を選択します。



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。

\Rightarrow	第12章	1.エラーを解決す	する」 参照
---------------	------	-----------	--------

						作成年月日	令和1年8月1日
	公的年金等の	原泉徵収票 再	祥光行請求 処理	結果リスト			
証券番号(団体番号) 受給権者番号	受給権者氏名(加入者) 生年月日	であった方の氏? 課税年度	3) 請求者ID 送付先	コード	メッセージ		
1234567890	年金 花子 昭和30年 3月15日	平成30年	9999999 本人	99			