

## ◆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. 資格喪失を行う

5—5. 加入者項目の変更を行う

5—6. Excelアップロードを行う

5—7. 基礎年金番号一括登録を行う

## 第5章

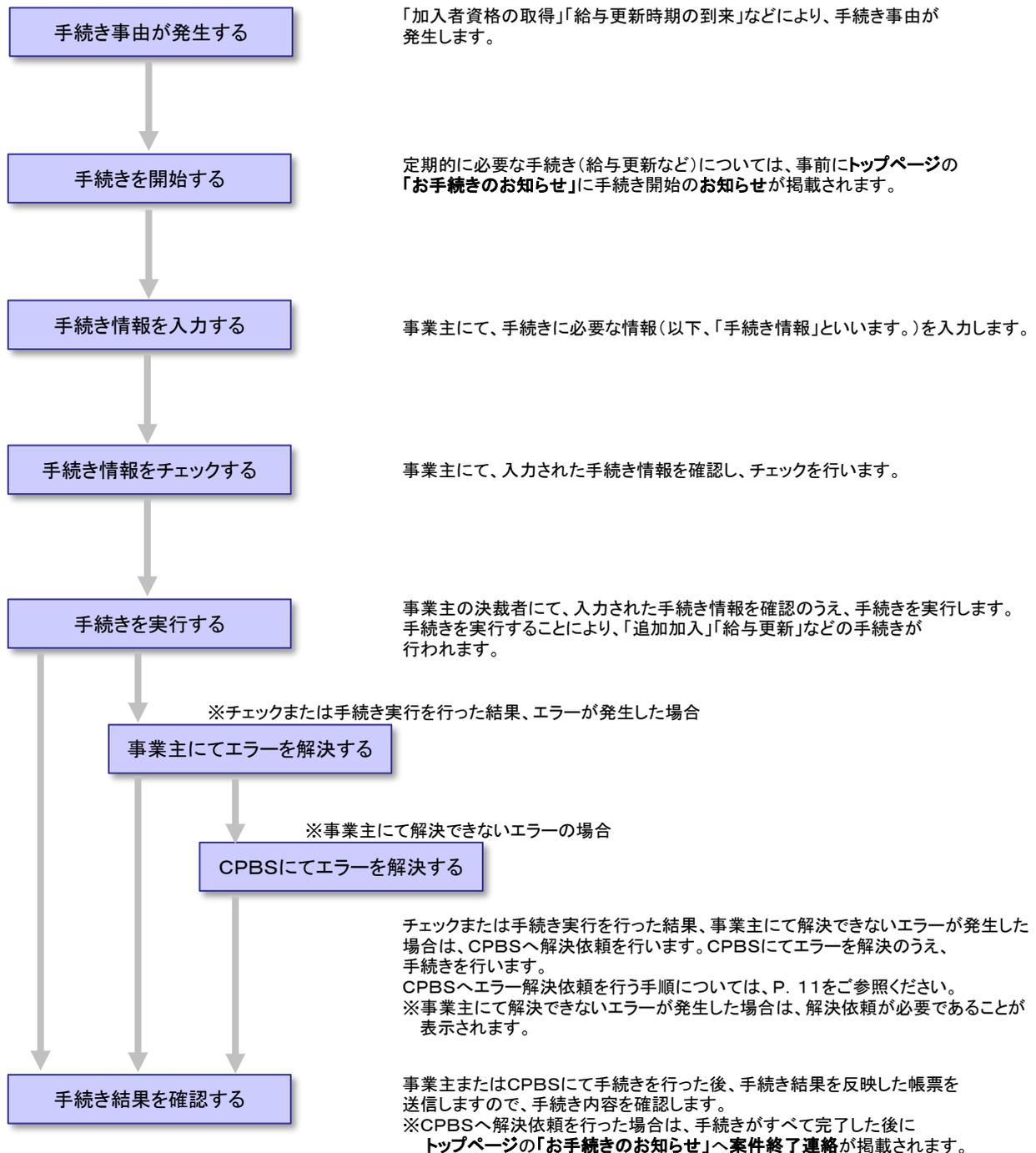
## 1. 加入者のお手続きについて

5-1

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



※ 上記は加入者のお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、給与更新における給与更新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
資格喪失	2名
加入者項目変更(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。

### 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 6. 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

5-1

加入者のお手続きについて

■ 加入者のお手続き 画面説明

給与更新【入力】 マニュアル 画面ガイド \*\*\*\*\* A02-020

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)】  
【処理状況】

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

入力内容 処理結果検索 前を検索 次を検索 1 / 1 ページ 表示

給与更新年月日 令和 1 年 11 月 1 日 加入者台帳作成形式 PDF・データ(帳票取出) ◇ 1 頁 2 0 名入力可能。

加入者番号	加入者氏名(カタカナ)	当年度基準給与	前年度基準給与	前年度と同額
1234567890 ?	ネンキン ハナコ	円	100,000円	▽
		当年度基準給与 2	前年度基準給与 2	前年度と同額
		円		□

処理結果	処理選択	チェック日時	実行日時
OK(実行) W10441	処理対象 ▾	R 1. 8. 10 16:30	R 1. 8. 10 16:45
処理年月日	メモ		
令和 1 年 8 月 10 日	<input type="checkbox"/>		

閉じる 保存 印刷 前頁 次頁 照合 チェック 実行

資格喪失【入力】 マニュアル 画面ガイド 留意事項 \*\*\*\*\* A10-020

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)】  
【処理状況】

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

入力内容 処理結果検索 前を検索 次を検索 1 / 1 ページ 表示

加入者台帳作成形式 PDF・データ(帳票取出)

加入者番号	加入者氏名(カタカナ)	加入者氏名(漢字)
1234567890 ?	ネンキン ハナコ	年金 花子
生年月日	昭和 34 年 8 月 15 日	加入資格喪失年月日
		令和 1 年 8 月 15 日
喪失事由	喪失事由備考欄(事由コード 2 7 選択時使用)	
定年(老齢給付金開始年齢到達) [11]		
基準給与	基準給与 2	休職期間(非算入期間)
308,000円	円	年 月 日
加算ポイント額	加算ポイント額 2	加算ポイント額 3
円	円	円
〒 541-0042		
住所 入力	大阪府 大阪市 中央区 今橋 3 丁目 7 番地 <span style="float: right;">クリア</span>	
基礎年金番号	電話番号	
967-654321	01-2345-6789 (例: 01-2345-6789)	

処理結果	処理選択	チェック日時	実行日時
OK(実行)	処理対象 ▾	R 1. 8. 1 10:00	R 1. 8. 1 11:00
処理年月日	メモ		
令和 1 年 8 月 1 日	<input type="checkbox"/>		
		処理可能年月日	

閉じる 保存 印刷 前頁 次頁 照合 チェック 実行

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

※ 処理選択が空白の状態では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

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

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。

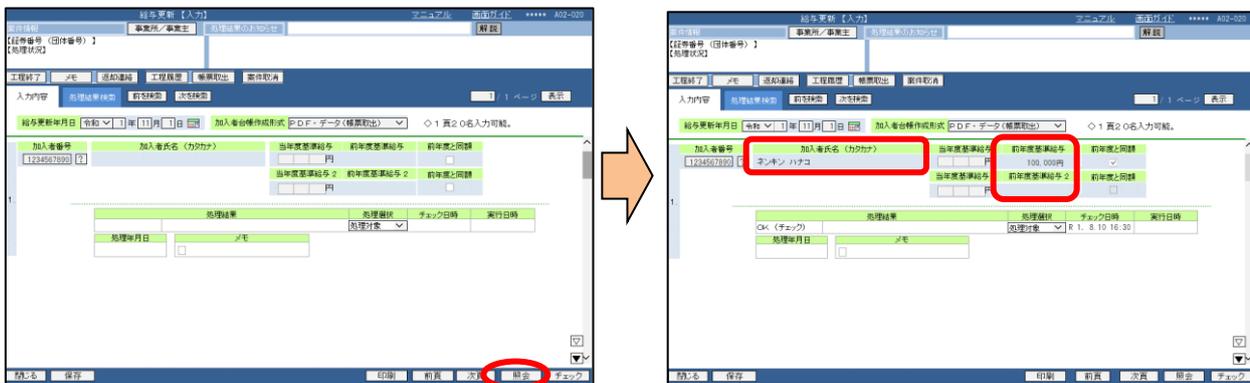


■ 手続き情報入力のポイント

「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。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。

The screenshot shows the 'Check' function interface. At the bottom right, the 'チェック' (Check) button is highlighted with a red circle. The interface includes fields for registration date, member name, and various contribution amounts.

### 「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。

The screenshot shows the 'Memo' function interface. The 'メモ' (Memo) field is highlighted with a red box. The interface includes a 'メモ' field and a '処理結果' (Processing Result) section.

### 「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。

5-1

加入者のお手続きについて

## ■ 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、追加加入や給与更新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。

The screenshot shows a software interface for salary updates. The main area contains a table with columns for '加入者番号' (Member No.), '加入者氏名 (カタカナ)' (Member Name), '当年度基準給与' (Current Year Standard Salary), '前年度基準給与' (Previous Year Standard Salary), and '前年度と同額' (Same as Previous Year). Below this is a section for '処理結果' (Processing Result) with fields for '処理日時' (Processing Date/Time) and '実行日時' (Execution Date/Time). At the bottom right, a red circle highlights the '実行' (Execute) button.

## 「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。

## ■ 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必要があります。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

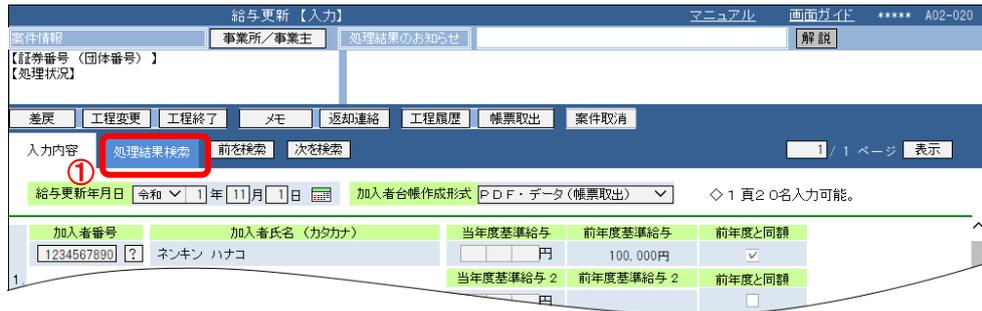
事業主

5-1

加入者のお手続きについて

「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使用してください。

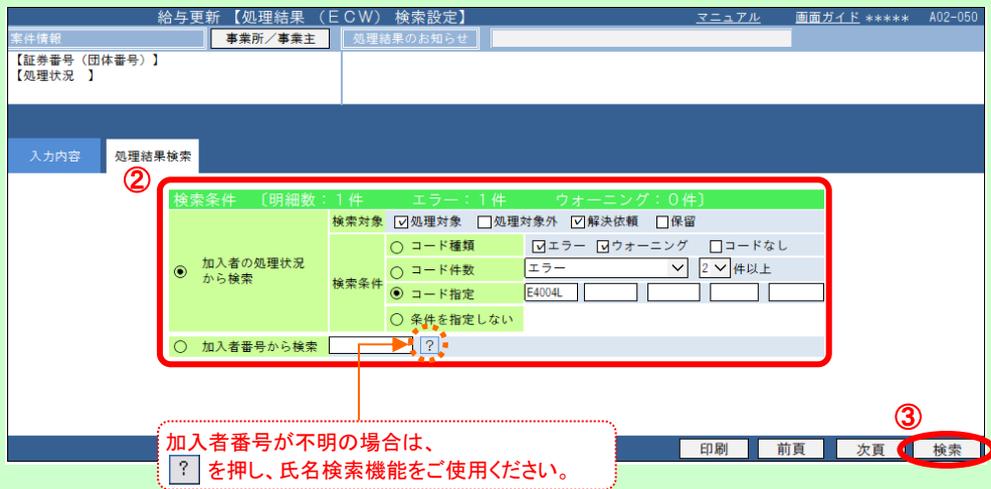
① お手続き画面にて、「処理結果検索」を選択します。



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。

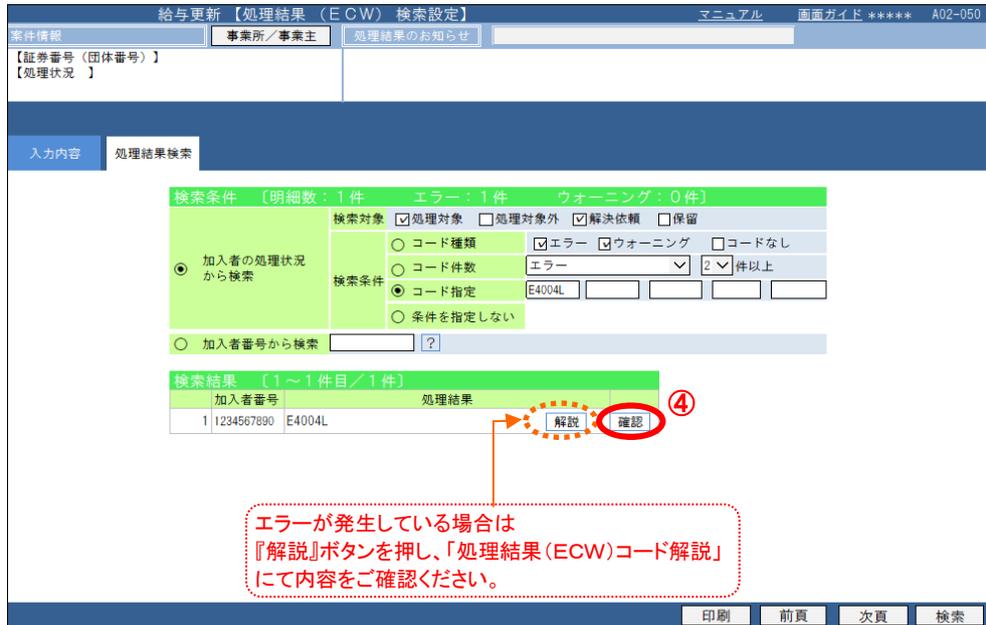


項目	項目説明
加入者の処理状況から検索	
検索対象	処理選択にて選択した内容を選択
検索条件	
コード種類	処理結果(ECW)コードの種類を選択
コード件数	処理結果(ECW)コードの種類および件数を選択
コード指定	指定する処理結果(ECW)コードを入力
条件を指定しない	処理結果(ECW)コードの種類や件数などを指定しない場合に選択
加入者番号から検索	指定する加入者番号を入力

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。



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。



■ 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。

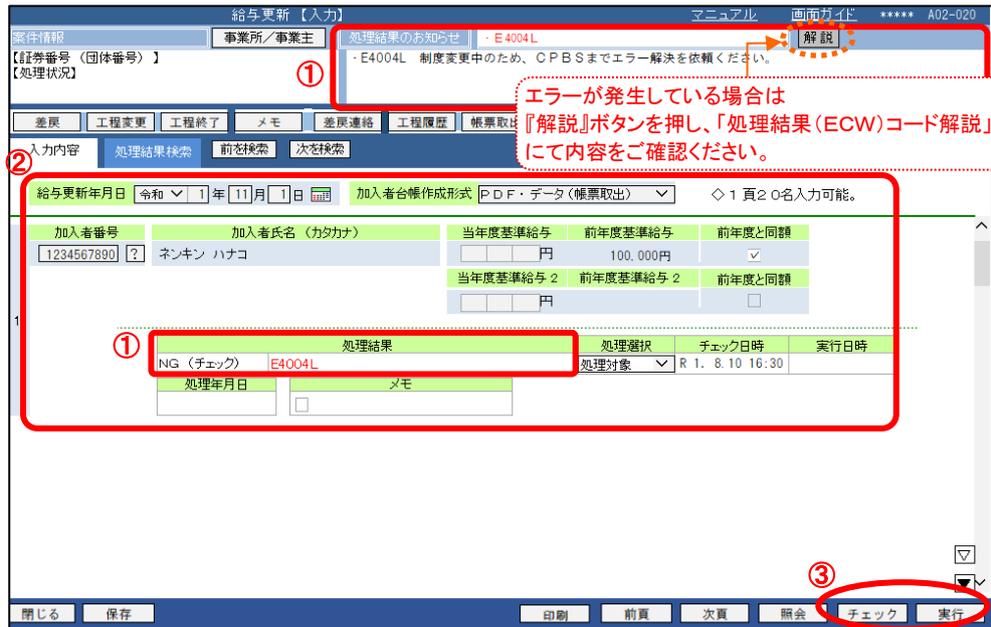
5-1

加入者のお手続きについて

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。



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 1. エラーを解決する」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。

The screenshot shows the '給与更新【入力】' (Salary Update [Input]) screen. At the top, there are tabs for '案件情報', '事業所/事業主', and '処理結果のお知らせ'. The '処理結果のお知らせ' tab is selected and highlighted with a red box. Below this, there are buttons for '差戻', '工程変更', '工程終了', 'メモ', '返却連絡', '工程履歴', '帳票取出', and '案件取消'. The '工程終了' button is circled in red. The main area displays a table of members with columns for '加入者番号', '加入者氏名 (カタカナ)', '当年度基準給与', '前年度基準給与', and '前年度と同額'. Below this, there is a table for '処理結果' with columns for '処理結果', '処理選択', 'チェック日時', and '実行日時'. The 'OK(チェック)' status is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for '閉じる', '保存', '印刷', '前頁', '次頁', '照会', 'チェック', and '実行'.

5-1

加入者のお手続きについて

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

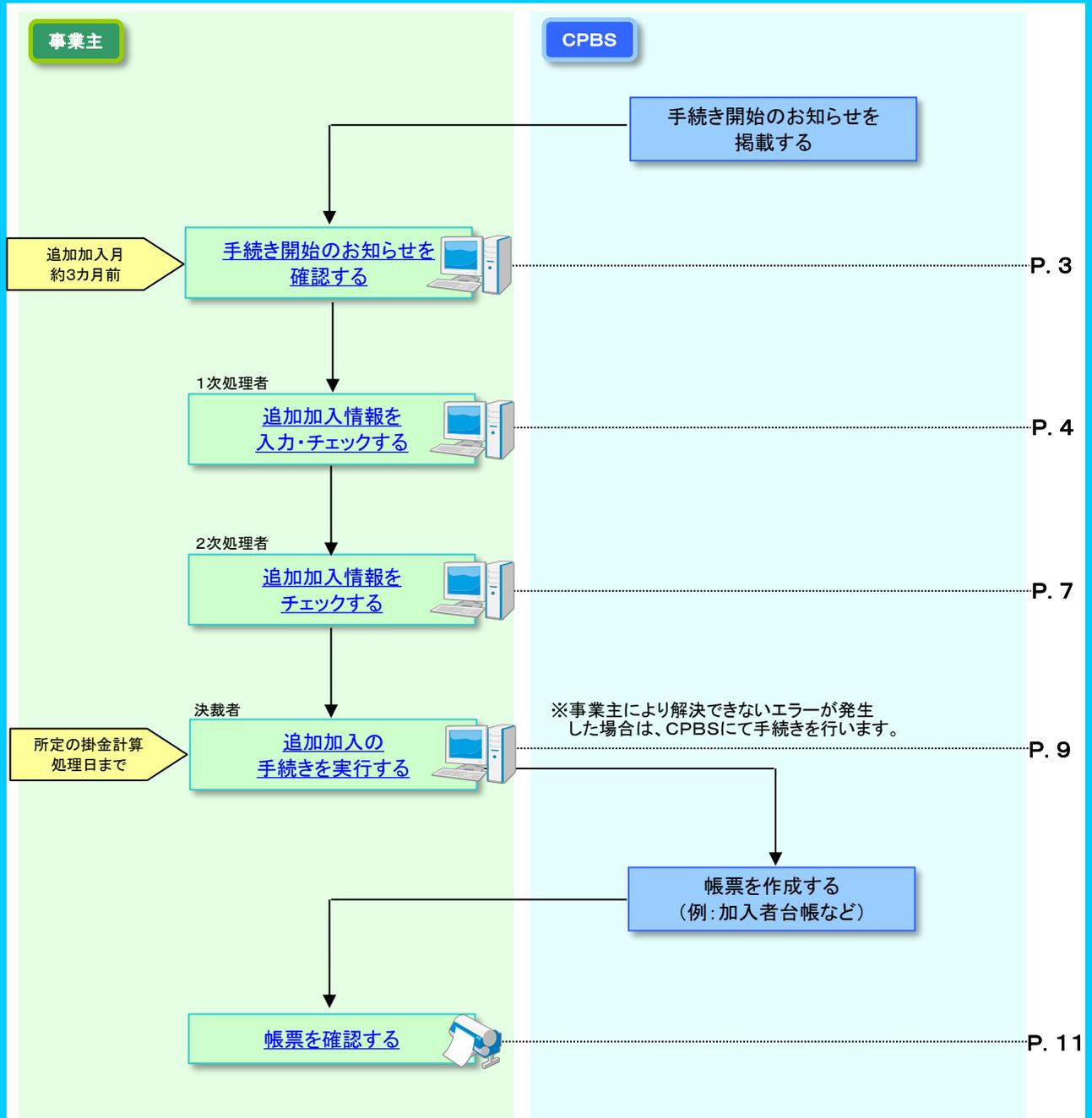
5-2

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



※ 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

### ■ 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際は、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か月前に、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必要があります。

(3) 追加加入 手続きの手順

■ 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。

ようこそ ○○○ 株式会社 ログアウト  
年金 太郎様  
証券番号 (団体番号) ROO. OO. OO 1000  
前回ログイン日時

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

重要なお知らせ (未読 1件) 件数表示

ROO. OO. OO	事務連絡		○○のご案内	
ROO. OO. OO	お知らせ		帳票改訂のお知らせ	
ROO. OO. OO	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

ROO. OO. OO	お知らせ	追加加入	お手続きをご案内します。	未読
ROO. OO. OO	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	掛金	掛金のご案内を掲載しました。	未読
ROO. OO. OO	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。	
ROO. OO. OO	案件終了連絡	裁定決議書	お手続きが完了しました。	
ROO. OO. OO	◆ 手続依頼	資格喪失	お手続きの状況を確認してください。	
ROO. OO. OO	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。	
ROO. OO. OO	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。	
ROO. OO. OO	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。	
ROO. OO. OO	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 「掲示板【詳細】」画面にて、内容を確認します。

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 追加加入 分類 お知らせ  
掲載者 CPBS

宛先  
件名 お手続きをご案内します。

② 内容

追加加入日 (令和 1年11月 1日) が近づきましたのでご案内いたします。  
・規約に定める加入者資格を取得した方について、追加加入の手続きを行ってください。  
・新たに加入者資格を取得する方がいない場合、追加加入「無」として手続きを行ってください。

<留意事項>  
手続き期限は11月 5日です。  
追加加入の手続きが遅れますと、掛金の精算が生じることがあります。あらかじめご了承ください。  
アップロード用のエクセルツールは、トップ画面のツールからダウンロードください。

マニュアルへ

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。

戻る 印刷 削除 削除取消

5-2 追加加入を行う

お知らせ確認  
情報入力  
チェック  
手続き実行  
帳票確認

■ 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。

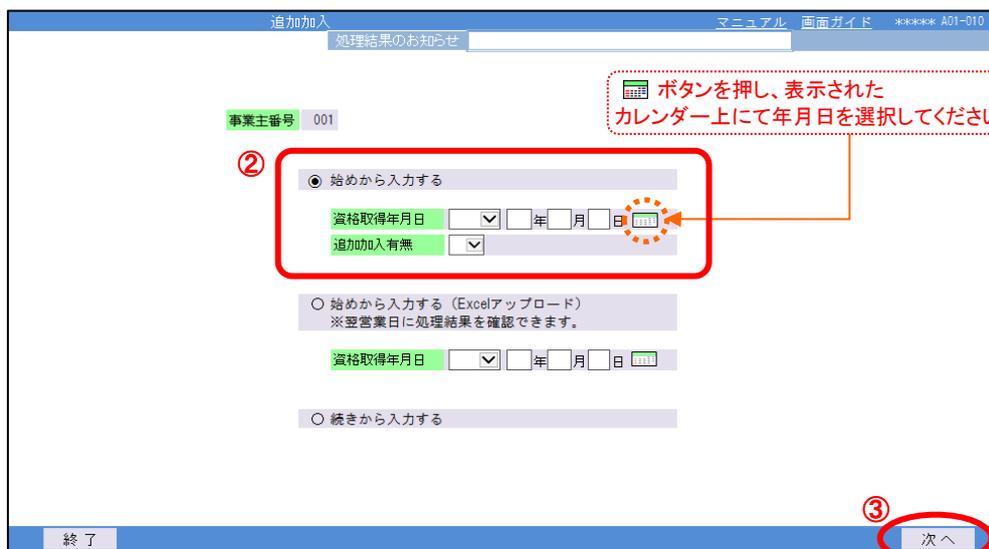
① トップページより、『加入者のお手続き』を選択し、『追加加入』を押します。



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 6. 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。

5-2

追加加入を行う

お知らせ確認

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

◆ 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。

5-2  
追加加入を行う

**項目説明**

「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
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
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

お知らせ確認  
情報入力  
チェック  
手続き実行  
帳票確認

- 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。



■ 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。

5-2

追加加入を行う

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。

お知らせ確認

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

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 1. 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 1. 加入者のお手続きについて**」参照

5-2

追加  
加入  
を行うお知らせ  
確認情報  
入力チェ  
ック手続  
き実  
行帳票  
確認

■ 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。

5-2

追加加入を行う

- 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。

お知らせ確認

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

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 1. 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 1. 加入者のお手続きについて**」参照

5-2

追加加入を行う

お知らせ確認

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

■ 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。

5-2

追加加入を行う

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 3. 帳票取出一覧について」参照

お知らせ確認

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認



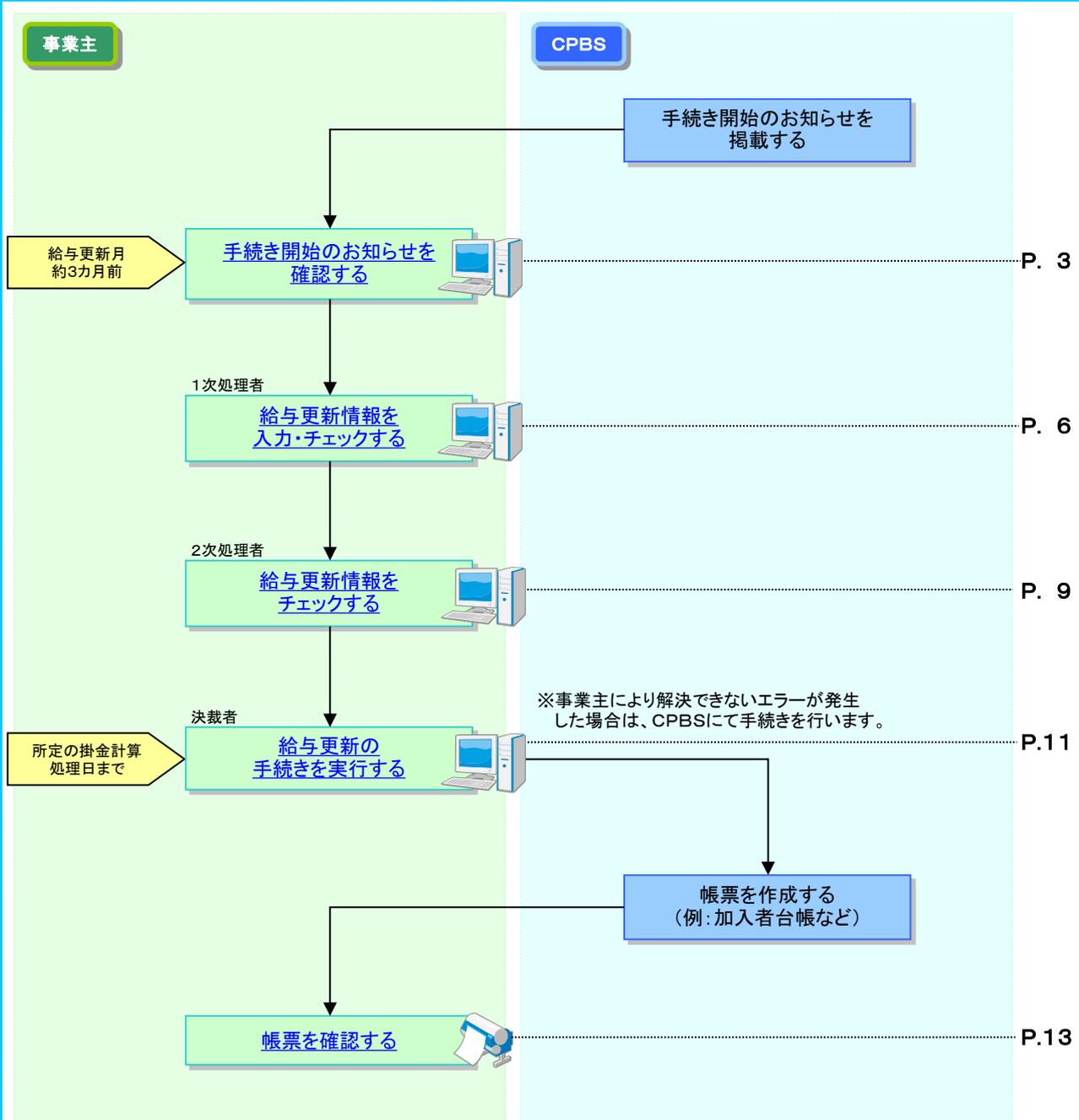
## 第5章 3. 給与更新を行う

5-3

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。

### (1) 給与更新 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) 給与更新 手続きのポイント

## ■ 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必要があります。

## 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。

## ■ 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。

加入者番号	加入者氏名 (カタカナ)	当年度基準給与	前年度基準給与	前年度と同額
1234567890 ?	ネンキン ハナコ	<input type="text"/> 円	100,000円	<input checked="" type="checkbox"/>
		当年度基準給与 2	前年度基準給与 2	前年度と同額
		<input type="text"/> 円	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

(3) 給与更新 手続きの手順

■ 手続き開始のお知らせを確認する

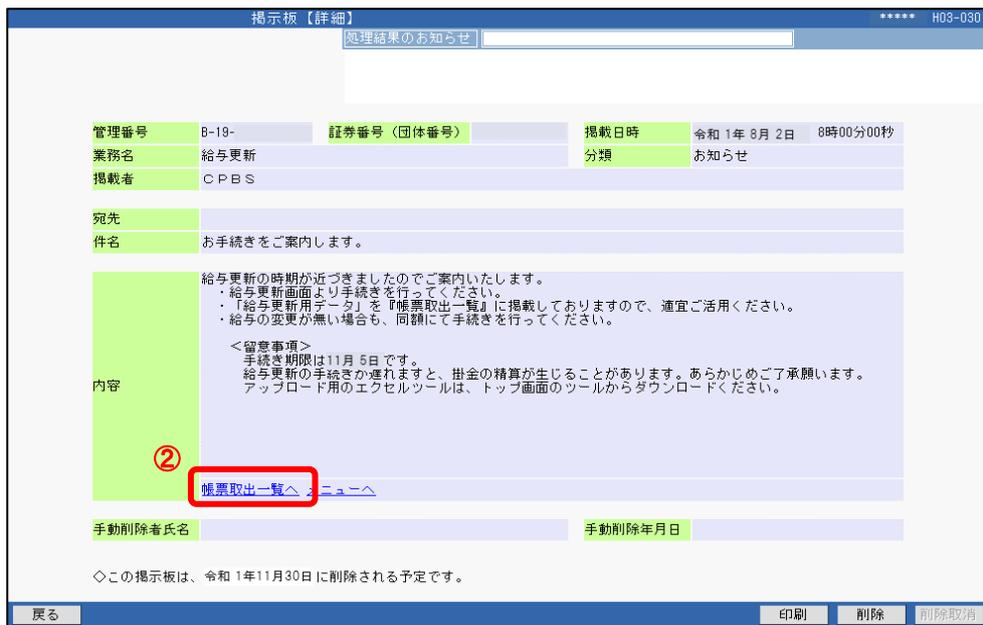
事業主

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

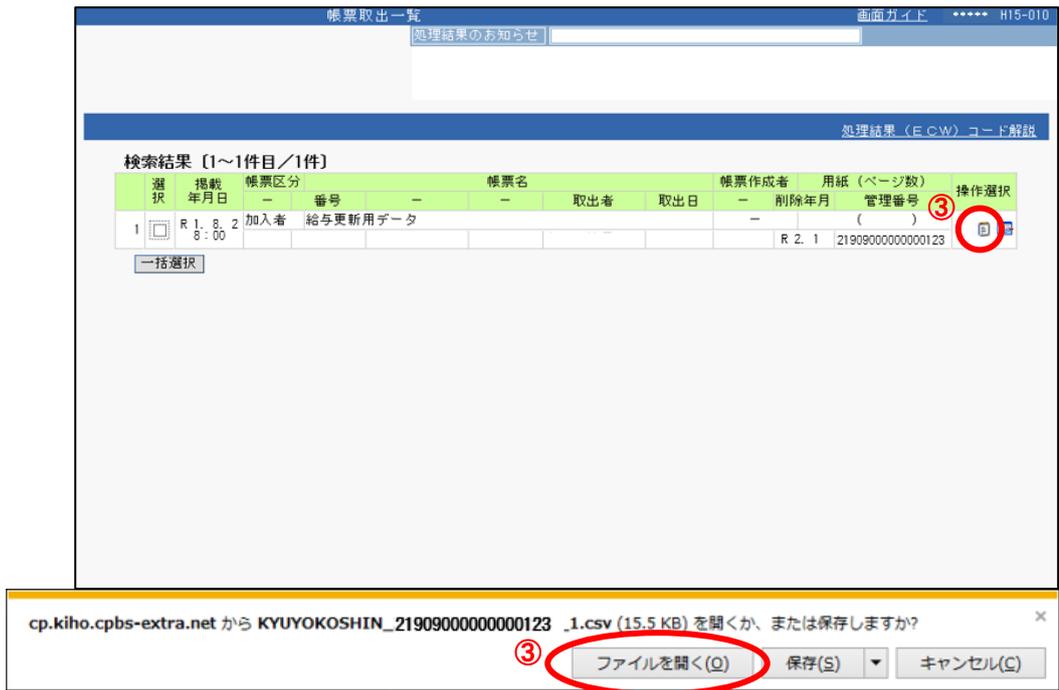
帳票	帳票説明
給与更新用データ	作成日時点の加入者の前回更新時基準給与が記載されたデータ

5-3 給与更新を行う

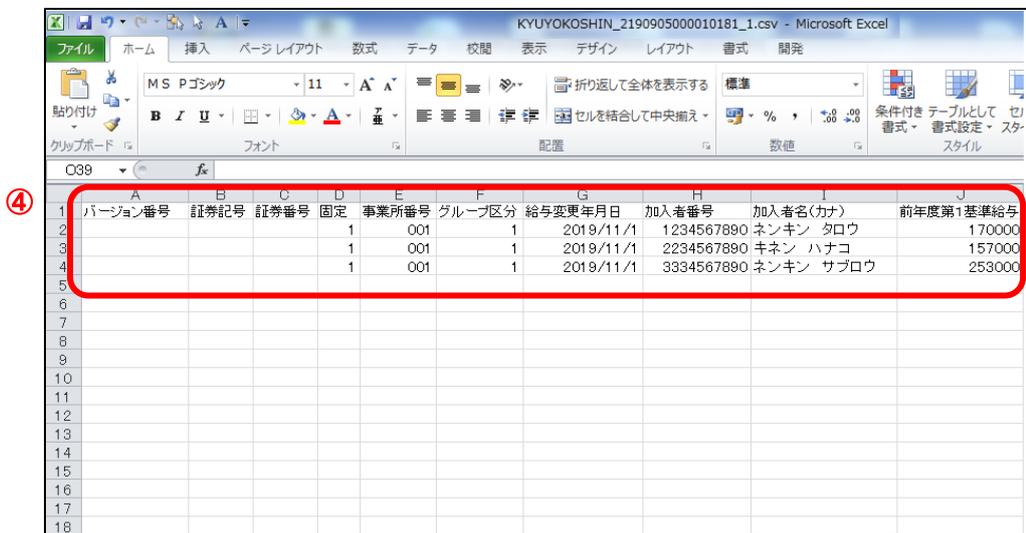
お知らせ確認  
情報入力  
チェック  
手続き実行  
帳票確認

◆ 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。



5-3

給与更新を行う

お知らせ確認

情報入力

チェック

手続き実行

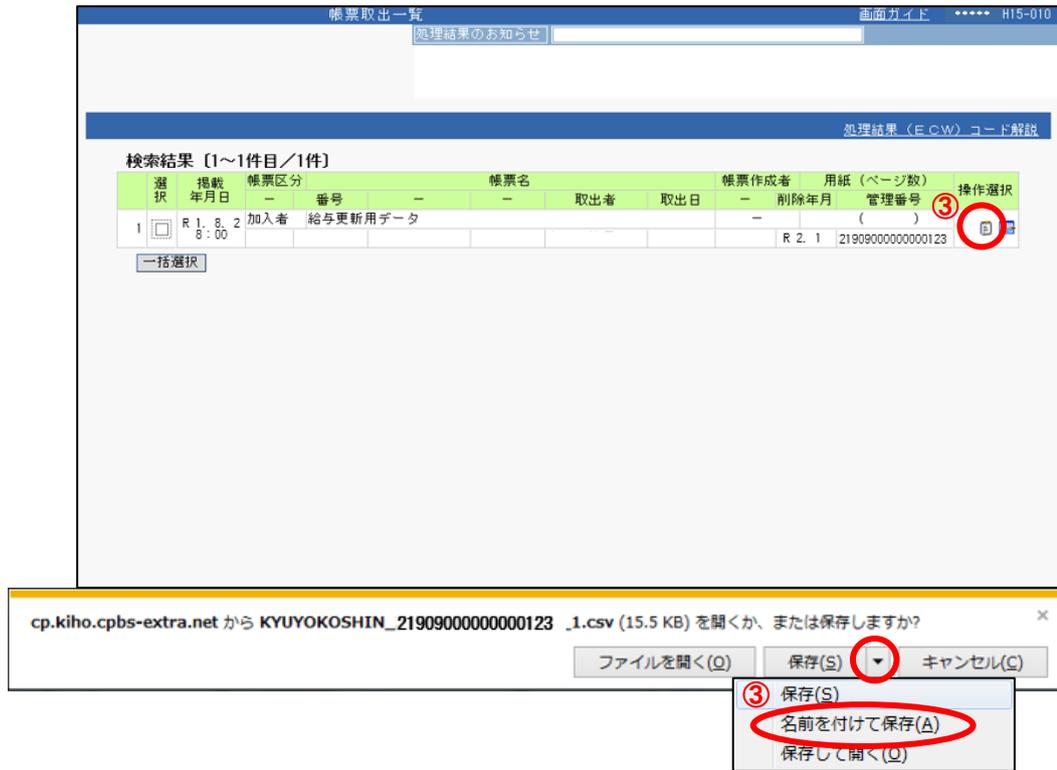
帳票確認

◆ 「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」画面の、「操作選択」でCSVを選択し、「名前を付けて保存」を押します。

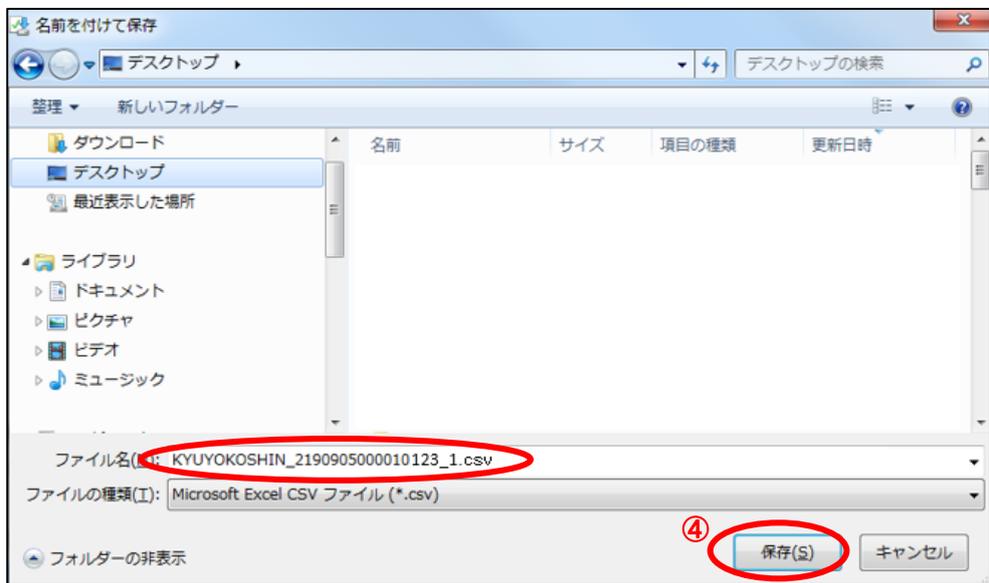
5-3

給与更新を行う



④ 任意の場所にファイル名を変更せず、『保存』を押します。

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 6. Excelアップロードを行う」参照

お知らせ確認

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

■ 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。



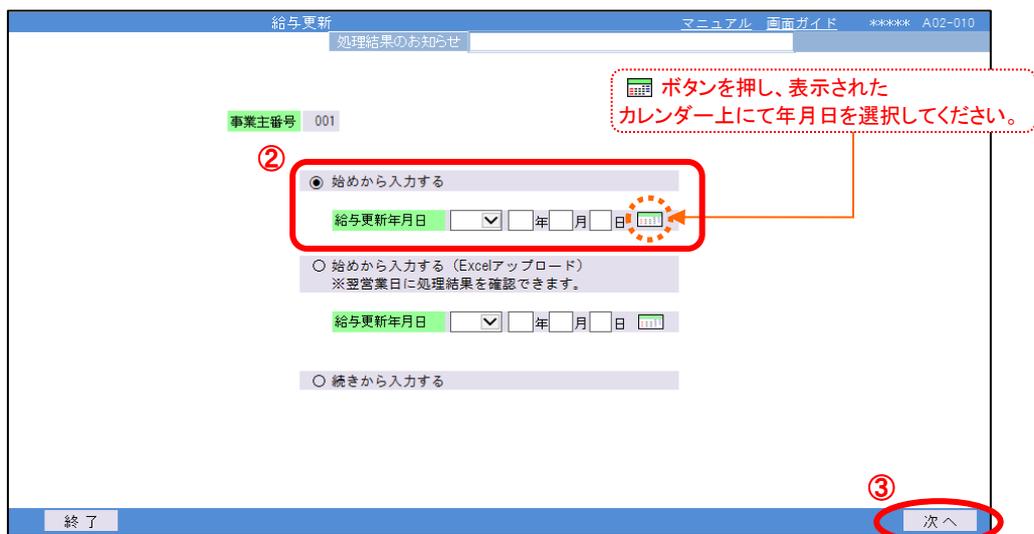
② 「給与更新」画面にて、「始めから入力する」を選択し、「給与更新年月日」を入力します。

※ 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 6. 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。

5-3

給与更新を行う

お知らせ確認

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

- 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blank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。

5-3

給与更新を行う



「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。

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。

2人目以降の入力はジャンプボタン  
 またはスクロールをご使用ください。

ボタンを押し、表示された  
 カレンダー上にて年月日を選択してください。

1ページに20人までの入力となるため、  
 超える場合は次頁以降へ入力してください。

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
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 (blankの場合、チェックなどを行った際にく<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

お知らせ確認

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

- 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 1. 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 1. 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。

5-3

給与更新を行う

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。

お知らせ確認

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

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。  
※空白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 1. 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 1. 加入者のお手続きについて**」参照

5-3

給与更新を行う

お知らせ確認

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認



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 1. 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 1. 加入者のお手続きについて**」参照

5-3

給与更新を行う

お知らせ確認

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

## ■ 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。

5-3

給与更新を行う

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 3. 帳票取出一覧について」参照

お知らせ確認

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認



# 第5章

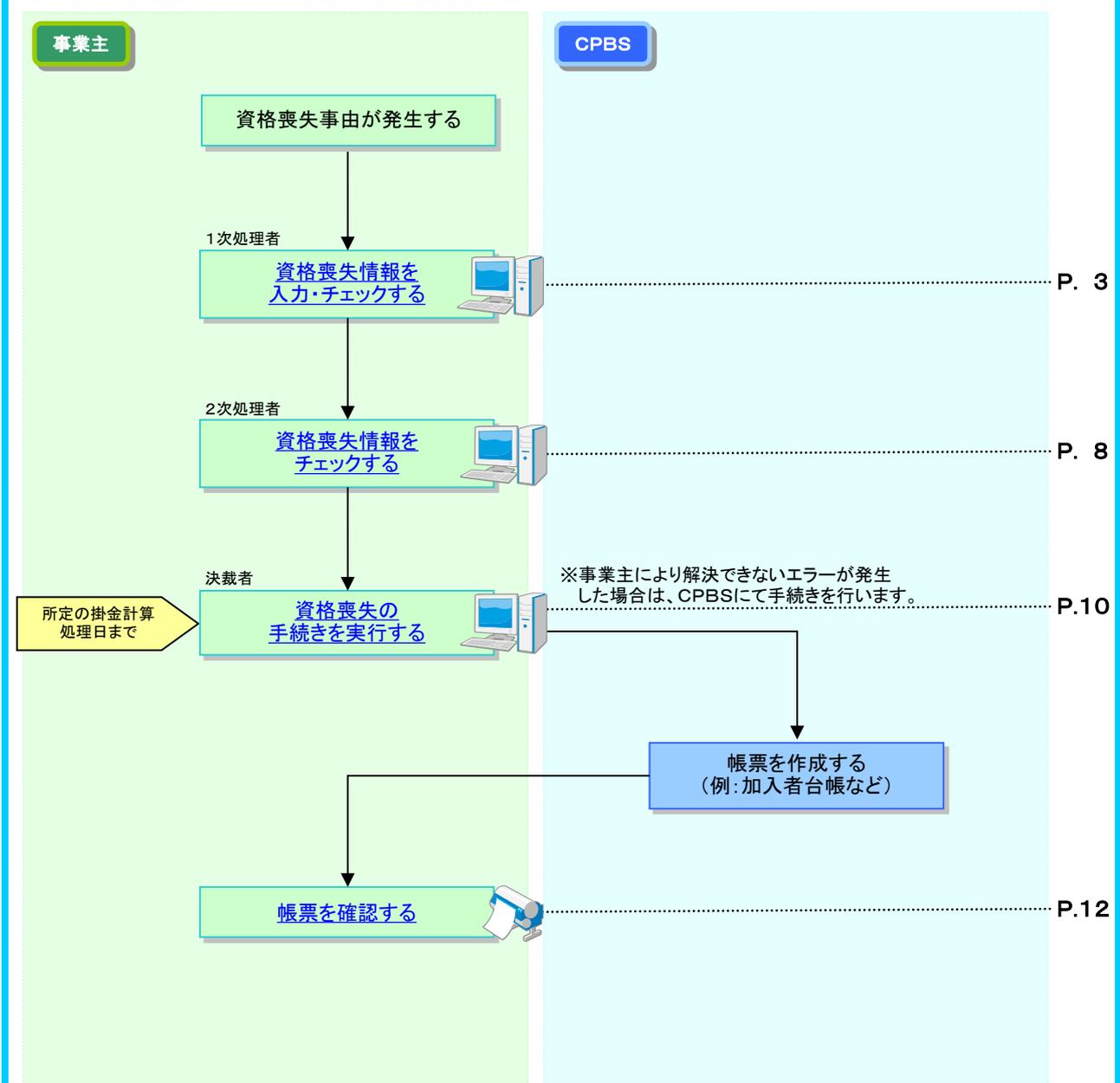
## 4. 資格喪失を行う

5-4

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ます、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。

#### 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 1. 給付の事務について」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 5. 加入者項目の変更を行う」参照

(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

5-4

資格喪失を行う

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。



情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

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 6. 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。

5-4

資格喪失を行う

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

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blank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。

5-4

資格喪失を行う



<事業主>

「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。



情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

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	○	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)
基準給与2	○	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)
休職期間(非算入期間)	○	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)
加算ポイント額	—	
加算ポイント額2	—	
加算ポイント額3	—	
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く処理対象>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。
- 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 1. 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 1. 加入者のお手続きについて**」参照

5-4

資格喪失を行う

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

■ 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。

5-4

資格喪失を行う

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

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。  
※空白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 1. 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 1. 加入者のお手続きについて**」参照

5-4

資格喪失を行う

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

■ 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。

5-4

資格喪失を行う

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

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 1. 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 1. 加入者のお手続きについて**」参照

5-4

資格喪失を行う

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

■ 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 3. 帳票取出一覧について」参照

5-4

資格喪失を行う

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

## 第5章 5. 加入者項目の変更を行う

5-5

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、ご注意ください。

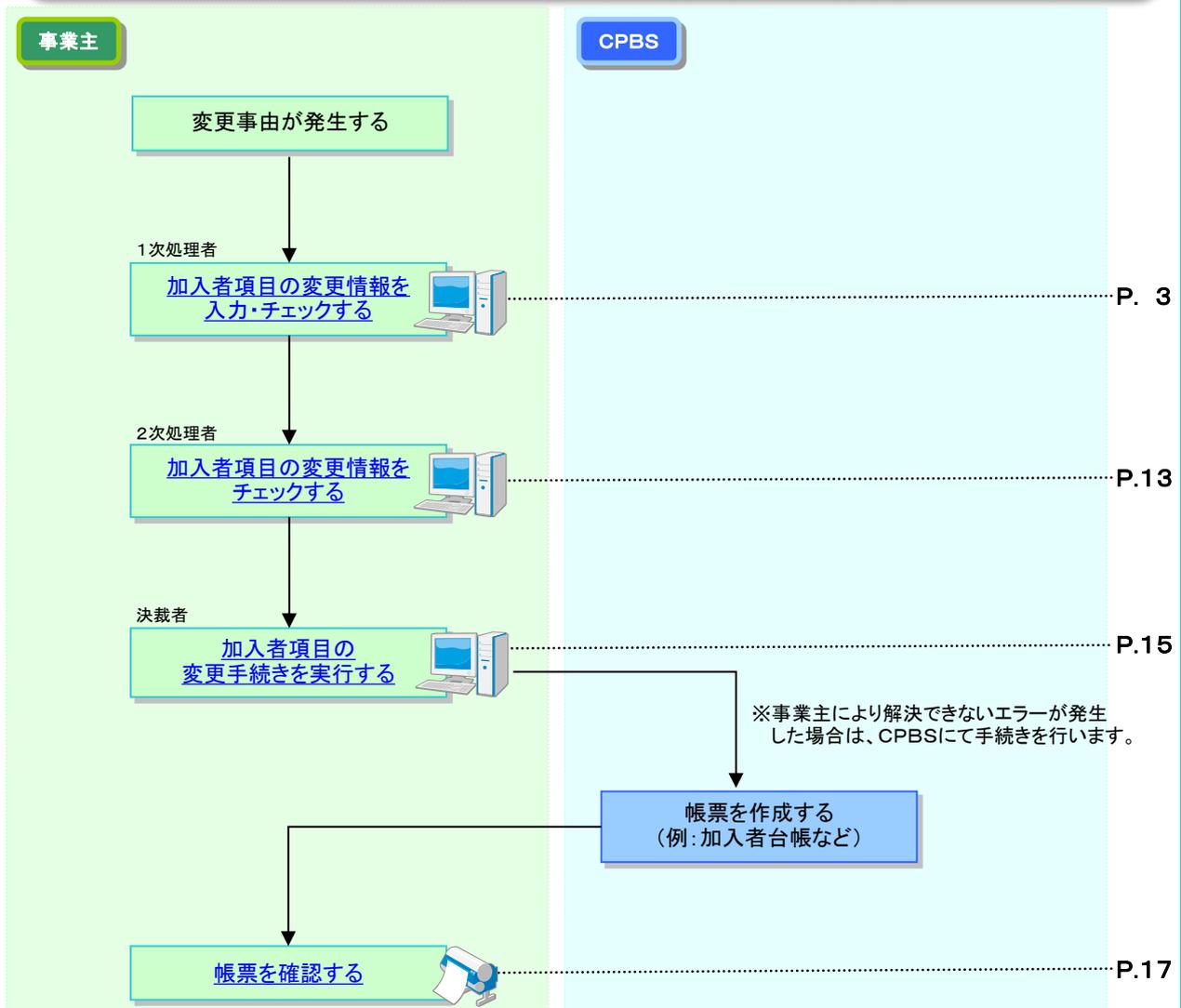
※ 変更を行う項目によっては、掛金の変更や精算が発生する場合があります。

### (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」  
「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。

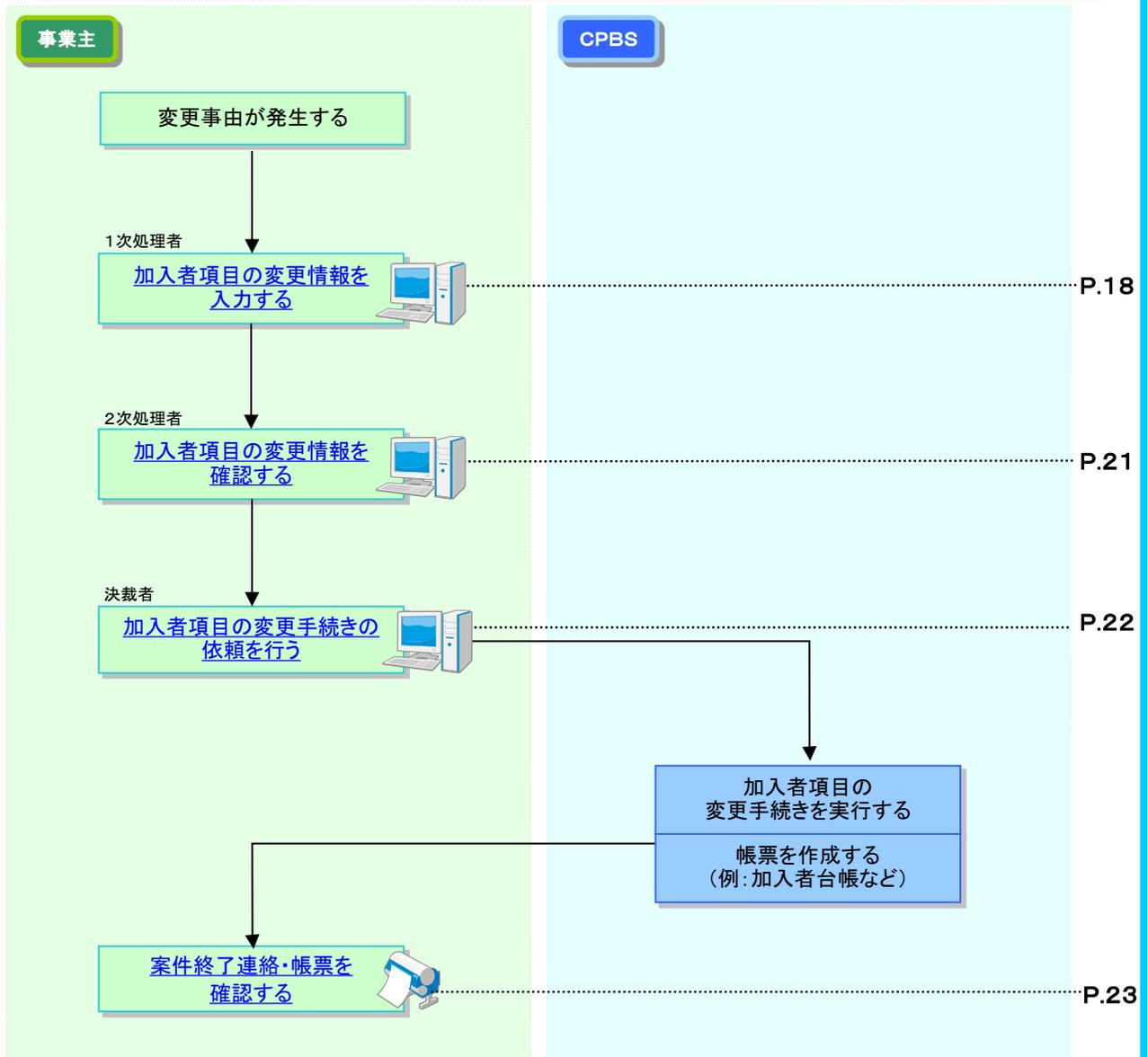


※ 上記はワークフロー階層を3階層で設定されている場合の例です。  
事業主にて設定することで、1次処理および2次処理の工程を省略することができます。

■ 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」



※ 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

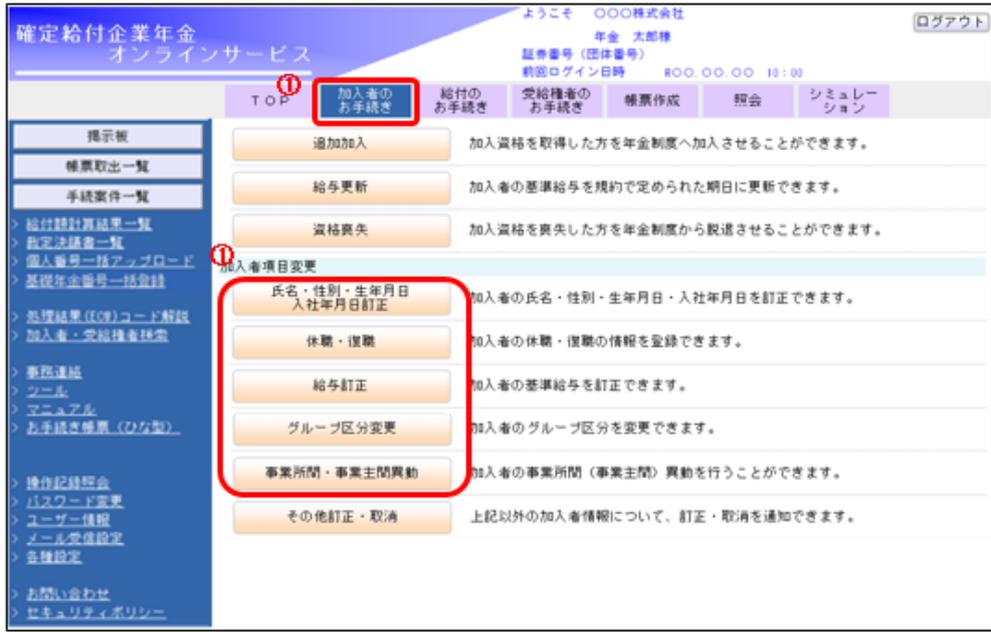
■ 加入者項目の変更情報を入力・チェックする

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。



5-5 加入者項目の変更を行う

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認



◆ 「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blank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。

項目  
説明

「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 (blank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  
※ 変更を行う項目のみ入力してください。

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。

加入者項目の変更を行う

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認



◆ 「休職・復職」の手続きを行う場合

- 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blank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。

5-5

加入者項目の変更を行う

- ⑤ 表示された内容を確認のうえ、必要項目を入力します。

項目説明

「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。

＜事業主＞

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(休復職年月日当日から手続き可能)
処理選択	◎	処理の方法を選択 (blank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。

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認



◆ 「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blank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。

5-5  
加入者項目の変更を行う

項目説明

「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。

<事業主>

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	○	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)
基準給与2	○	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)
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 (blank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。

情報入力  
チェック  
手続き実行  
帳票確認



◆ 「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blank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。

5-5

加入者項目の変更を行う

- ⑤ 表示された内容を確認のうえ、必要項目を入力します。

項目説明

「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。

事業所間・事業主間異動【入力】
処理結果のお知らせ

⑦ 証券番号(団体番号) / 処理状況

⑧ 工程終了
メモ
返却連絡
工程履歴

④ 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。

⑤ 加入者台帳作成形式 [PDF、データ(帳票取出)]

④ 加入者番号 [1234567890] [?] ▶▶▶ ボタンを押し、表示された  
カレンダー上にて年月日を選択してください。

加入者氏名(カタカナ) ネンキン ハナコ  
異動先転入年月日 令和1年8月1日  
異動先事業主 002

◇事業所間・事業主間異動と同時に変更がある項目のみ、変更後の内容を入力ください。

変更後グループ区分  グループ区分 01  
加入者番号   
基準給与 円  
基準給与2 円

給付計算基準年月日 年月日  
※給付計算基準年月日を指定する制度の場合のみ入力

⑦ 処理結果 OK (チェック) ④ 処理選択

④ ⑥ 複数の加入者の手続きをまとめて行う  
場合は次頁以降に入力してください。

閉じる
保存
印刷
前頁
次頁
照会
チェック

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	○	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)
基準給与2	○	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)
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 (blank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。

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

- 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 1. 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 1. 加入者のお手続きについて」参照

5-5

加入者項目の変更を行う

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

■ 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。

5-5

加入者項目の変更を行う

- 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。

加入者台帳作成形式		変更後	変更前
加入者氏名(カタカナ)		キネン ハナコ	ネンキン ハナコ
加入者氏名(漢字)		企年 花子	年金 花子
性別			女性
生年月日			平成5年3月15日
入社年月日			平成28年4月1日
基礎年金番号			0000-000000
給付計算基準年月日			

処理結果	処理選択	チェック日時	実行日時
OK(チェック)		R 1.8.1 10:00	

※ 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。

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

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。  
※空白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 1. 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 1. 加入者のお手続きについて**」参照

5-5

加入者項目の変更を行う

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

■ 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。

5-5

加入者項目の変更を行う

- 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。

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

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 1. 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 1. 加入者のお手続きについて**」参照

5-5

加入者項目の変更を行う

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

■ 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。

5-5

加入者項目の変更を行う

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。

掛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 3. 帳票取出一覧について」参照

情報入力

チェック

手続き実行

帳票確認

(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

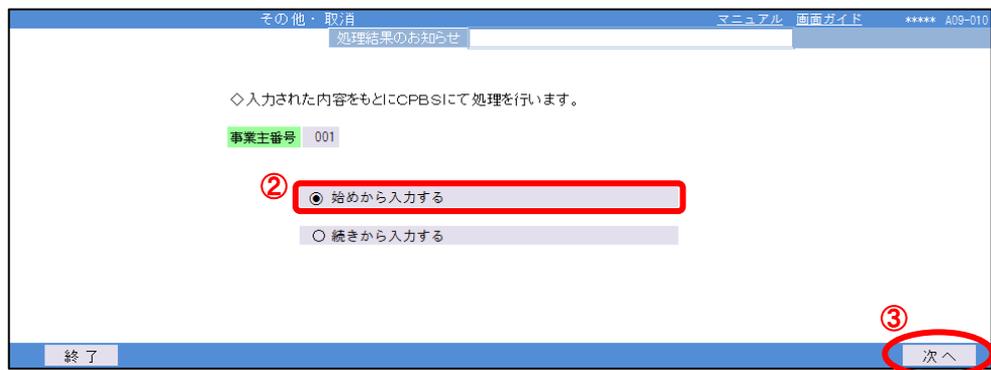
変更事由の発生を受け、1次処理者にて加入者項目の変更情報を入力します。

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。



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必要があります。ご注意ください。

訂正	変更前	変更後
資格喪失年月日訂正	令和 1年 7月 31日	令和 1年 8月 31日
資格喪失事由訂正	自己都合	会社都合
資格喪失手続き時の休職期間訂正	1年 6月 10日	0年 6月 10日

5-5

加入者項目の変更を行う

情報入力

入力確認

CPBSへ依頼

帳票終了連絡

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。

5-5

加入者項目の変更を行う

情報入力

入力確認

C P B S へ依頼

帳票終了連絡



<事業主>

「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。

その他訂正・取消【入力】

案件情報 事業所/事業主 処理結果のお知らせ

【証券番号(団体番号)】  
【処理状況】

⑥ 工程終了? メモ 返却連絡 ?

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。

④ 加入者番号 123456789 ? 加入者氏名(カタカナ) ネンケン ハナコ

ボタンを押し、表示された  
カレンダー上にて年月日を選択してください。

⑤ 訂正・取消をする項目について、入力欄左側のチェックボックスを選択のうえ、データ

訂正	変更前	変更後	処理年月日
<input checked="" type="checkbox"/> 資格喪失年月日訂正	令和 1 年 7 月 31 日	令和 1 年 8 月 31 日	
<input checked="" type="checkbox"/> 資格喪失事由訂正	自己都合	会社都合	
<input checked="" type="checkbox"/> 資格喪失手続き時の休職期間訂正	1 年 6 月 10 日	0 年 6 月 10 日	
<input checked="" type="checkbox"/> 休職年月日訂正	令和 1 年 5 月 1 日	令和 1 年 8 月 1 日	
<input checked="" type="checkbox"/> 復職年月日訂正	令和 1 年 8 月 1 日	令和 1 年 11 月 1 日	
<input checked="" type="checkbox"/> 加入前ポイント額訂正	17,276,700 円	1,727,670 円	
<input type="checkbox"/> 加入前ポイント額 2 訂正			
<input checked="" type="checkbox"/> 給付計算基準年月日訂正	令和 1 年 5 月 1 日	令和 1 年 11 月 1 日	
<input checked="" type="checkbox"/> 加入者番号変更		9876543210	

取消	生年月日	取消理由	処理年月日
<input checked="" type="checkbox"/> 加入取消	平成 5 年 3 月 15 日	手続きの誤りが判明したため。	
<input checked="" type="checkbox"/> 資格喪失取消	平成 5 年 3 月 15 日	手続きの誤りが判明したため。	
<input checked="" type="checkbox"/> 休職取消	令和 1 年 5 月 1 日		
<input checked="" type="checkbox"/> 復職取消	令和 1 年 8 月 1 日		

その他連絡欄

※4行まで入力できます。

処理選択 解決依頼 処理年月日

閉じる 保存 印刷 前頁 次頁 照会

複数の加入者のお手続きをまとめて行う場合は次頁以降に入力してください。

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 ※	○	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
休職年月日訂正 ※	○	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
復職年月日訂正 ※	○	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
加入前ポイント額訂正 ※	○	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
加入前ポイント額2訂正 ※	○	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
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 ※	○	休職手続きを取消す場合に対象者の休職年月日を入力
復職取消 ※	○	復職手続きを取消す場合に対象者の復職年月日を入力
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

※ 変更を行う項目のみ入力してください。

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。

5-5

加入者項目の変更を行う

- 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。

その他訂正・取消【入力】

案件情報: 事業所/事業主, 処理結果のお知らせ

【証券番号(団体番号)】  
【処理状況】

差戻 工程変更 工程終了(③) メモ 返却連絡 工程履歴 帳票取出 案件取消

入力内容 処理結果検索 前を検索 次を検索 1 / 1 ページ 表示

加入者台帳作成形式: PDF・データ(帳票取出) 加入者番号: 1234567890 加入者氏名(カタカナ): ノンキン ハナコ

訂正・取消をする項目について、入力欄左側のチェックボックスを選択のうえ、データを入力ください。

訂正	変更前	変更後	処理年月日
<input checked="" type="checkbox"/> 資格喪失年月日訂正	令和 1 年 7 月 31 日	令和 1 年 8 月 31 日	
<input checked="" type="checkbox"/> 資格喪失事由訂正	自己都合	会社都合	
<input checked="" type="checkbox"/> 資格喪失手続き時の休職期間訂正	1 年 6 月 10 日	0 年 6 月 10 日	
<input checked="" type="checkbox"/> 休職年月日訂正	令和 1 年 5 月 1 日	令和 1 年 8 月 1 日	
<input checked="" type="checkbox"/> 復職年月日訂正	令和 1 年 8 月 1 日	令和 1 年 11 月 1 日	
<input checked="" type="checkbox"/> 加入前ポイント額訂正	17,276,700 円	1,727,670 円	
<input type="checkbox"/> 加入前ポイント額2訂正			
<input checked="" type="checkbox"/> 給付計算基準年月日訂正	令和 1 年 5 月 1 日	令和 1 年 11 月 1 日	
<input checked="" type="checkbox"/> 加入者番号変更		9876543210	

取消	生年月日	取消理由	処理年月日
<input checked="" type="checkbox"/> 加入取消	平成 5 年 3 月 15 日	手続きの誤りが判明したため。	
<input checked="" type="checkbox"/> 資格喪失取消	平成 5 年 3 月 15 日	手続きの誤りが判明したため。	
<input checked="" type="checkbox"/> 休職取消	令和 1 年 5 月 1 日		
<input checked="" type="checkbox"/> 復職取消	令和 1 年 8 月 1 日		

その他連絡欄

※4行まで入力できます。

処理選択: 解決依頼 処理年月日

閉じる 保存 印刷 前頁 次頁 照会

- ③ 『工程終了』ボタンを押します。  
⇒ 案件が決裁者へ移ります。

情報入力

入力確認

CPSへ依頼

帳票確認

■ 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。

その他訂正・取消【入力】

案件情報 事業所/事業主 処理結果のお知らせ

【証券番号(団体番号)】  
【処理状況】

③

差戻 工程変更 ② 工程終了 メモ 返却連絡 工程履歴 帳票取出 案件取消

入力内容 処理結果検索 前を検索 次を検索

加入者台帳作成形式 PDF・データ(帳票取出)

加入者番号 1234567890 加入者氏名(カタカナ) ネンキン ハナコ

訂正・取消をする項目について、入力欄左側のチェックボックスを選択のうえ、データを入力ください。

訂正	変更前	変更後	処理年月日
<input checked="" type="checkbox"/> 資格喪失年月日訂正	令和 1 年 7 月 31 日	令和 1 年 8 月 31 日	
<input checked="" type="checkbox"/> 資格喪失事由訂正	自己都合	会社都合	
<input checked="" type="checkbox"/> 資格喪失手続き時の休職期間訂正	1 年 6 月 10 日	0 年 6 月 10 日	
<input checked="" type="checkbox"/> 休職年月日訂正	令和 1 年 5 月 1 日	令和 1 年 8 月 1 日	
<input checked="" type="checkbox"/> 復職年月日訂正	令和 1 年 8 月 1 日	令和 1 年 11 月 1 日	
<input checked="" type="checkbox"/> 加入前ポイント額訂正	17276700 円	17276700 円	
<input type="checkbox"/> 加入前ポイント額 2 訂正			
<input checked="" type="checkbox"/> 給付計算基準年月日訂正	令和 1 年 5 月 1 日	令和 1 年 11 月 1 日	
<input checked="" type="checkbox"/> 加入者番号変更		9876543210	

取消	生年月日	取消理由	処理年月日
<input checked="" type="checkbox"/> 加入取消	平成 5 年 3 月 15 日	手続きの誤りが判明したため。	
<input checked="" type="checkbox"/> 資格喪失取消	平成 5 年 3 月 15 日	手続きの誤りが判明したため。	
<input checked="" type="checkbox"/> 休職取消	令和 1 年 5 月 1 日		
<input checked="" type="checkbox"/> 復職取消	令和 1 年 8 月 1 日		

その他連絡欄

※ 4 行まで入力できます。

処理選択 解決依頼 処理年月日

閉じる 保存 印刷 前頁 次頁 無会

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。

5-5

加入者項目の変更を行う

情報入力

入力確認

CPBSへ依頼

終了連絡  
帳票確認

## ■ 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。

掛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 3. 帳票取出一覧について」参照



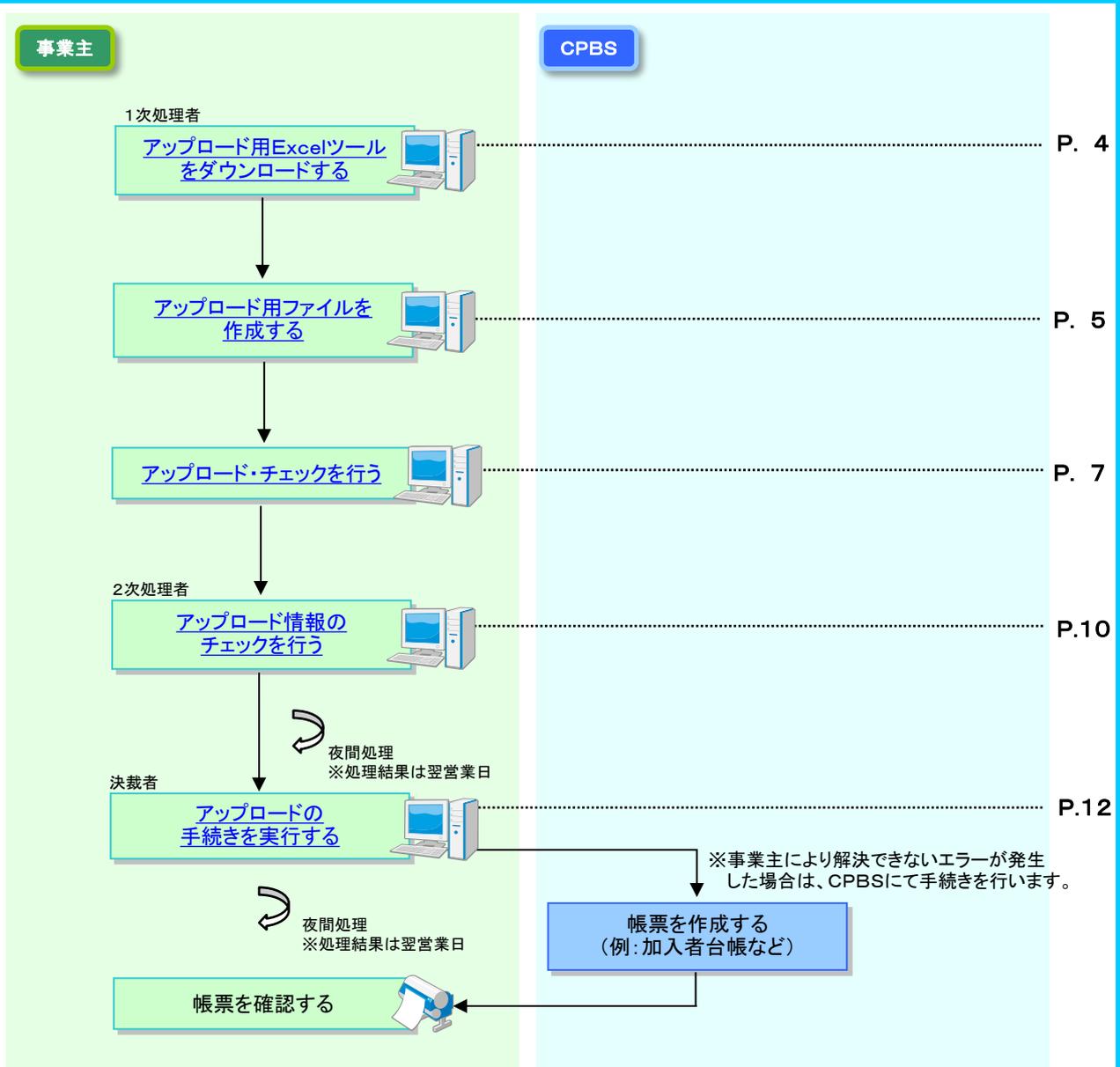
## 第5章 6. Excelアップロードを行う

5-6

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。

### (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 2. 追加加入を行う
給与更新	第5章 3. 給与更新を行う
資格喪失	第5章 4. 資格喪失を行う
給与訂正	第5章 5. 加入者項目の変更を行う
事業主間異動	第5章 5. 加入者項目の変更を行う

#### 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。

#### 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

5-6

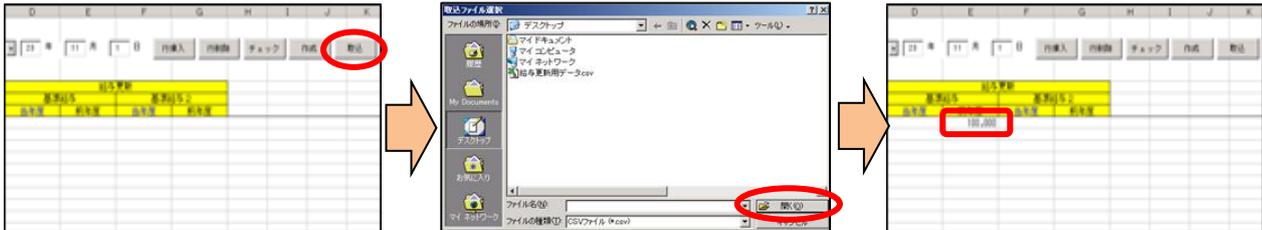
Excelアップロードを行う

給与更新の手続きでは、事前に取り出した【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】を取り出して  
おき、アップロード用のツールにて  
『取込』ボタンを押す。

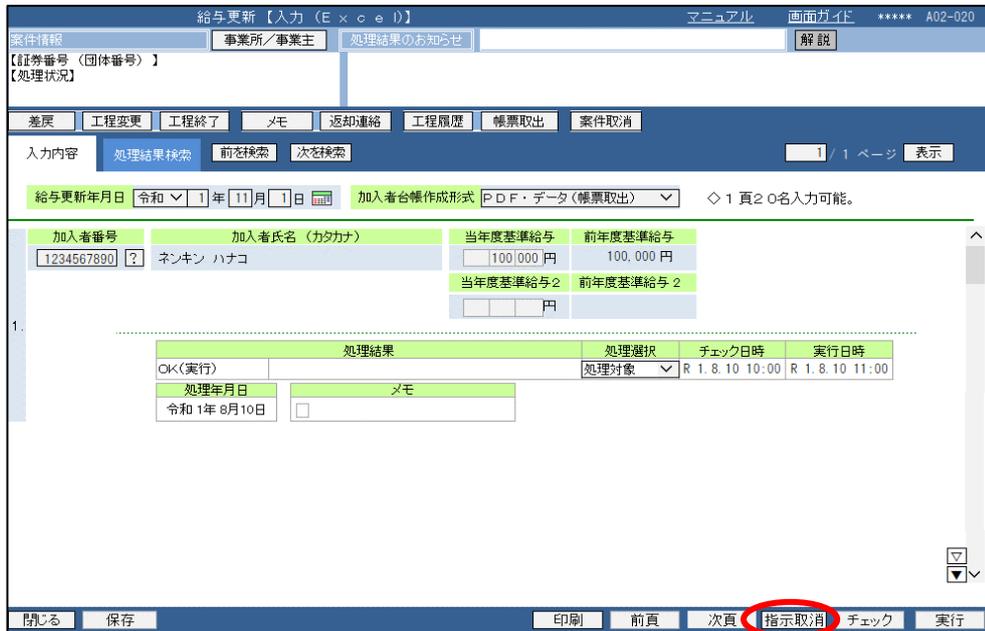
【給与更新用データ】を選択して  
『開く』ボタンを押す。

【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ることができます。



(3) Excelアップロード 手続きの手順

■ アップロード用Excelツールをダウンロードする

事業主

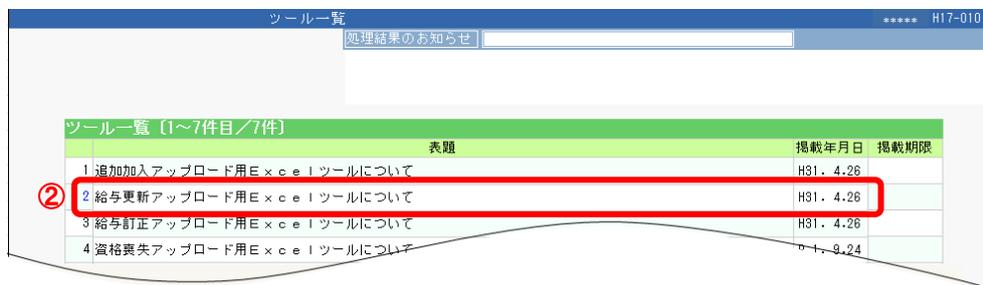
1次処理者

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。

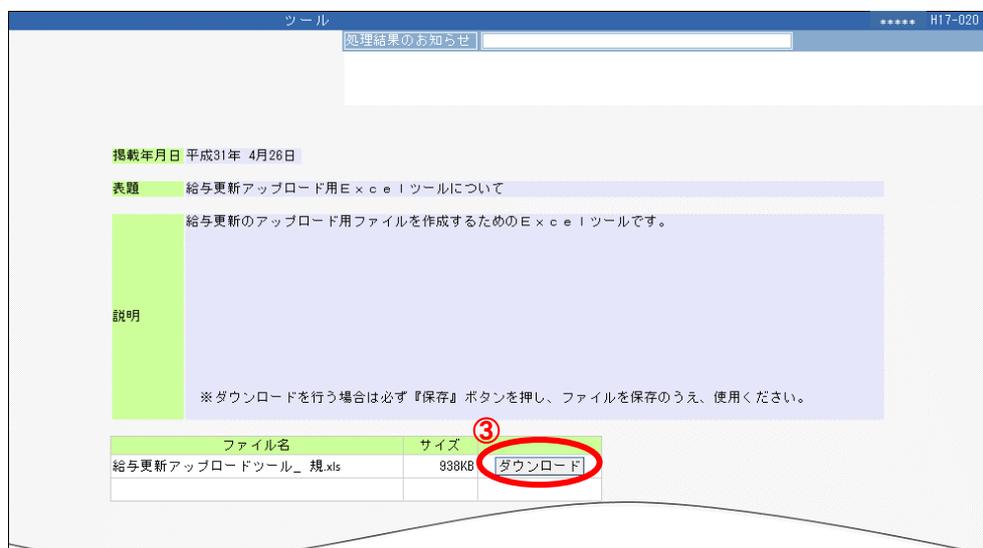


② 「ツール一覧」画面にて、該当するアップロード用Excelツールを選択します。



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。



5-6

Excelアップロードを行う

ひな型のダウンロード

ファイル作成

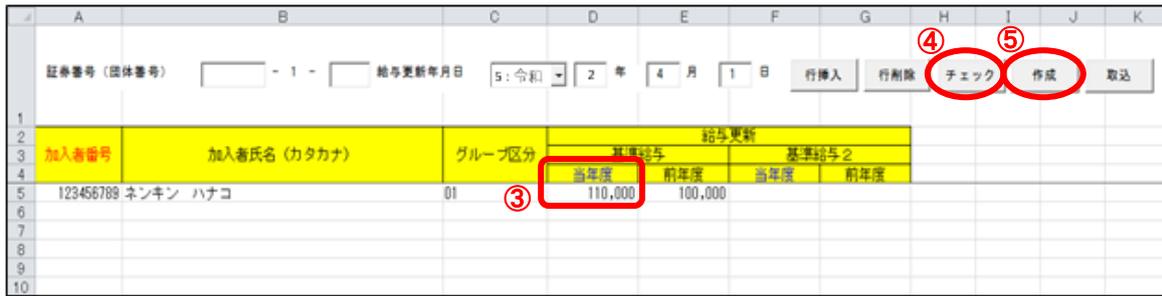
アップロード

チェック

手続き実行



- ③ 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。



- ④ 『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。
- ⑤ 『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。
- ⑥ アップロード用Excelツールを閉じます。

**重要**

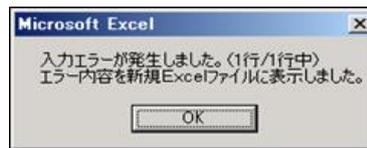
**データ入力時の注意事項**

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				



■ アップロード・チェックを行う

事業主

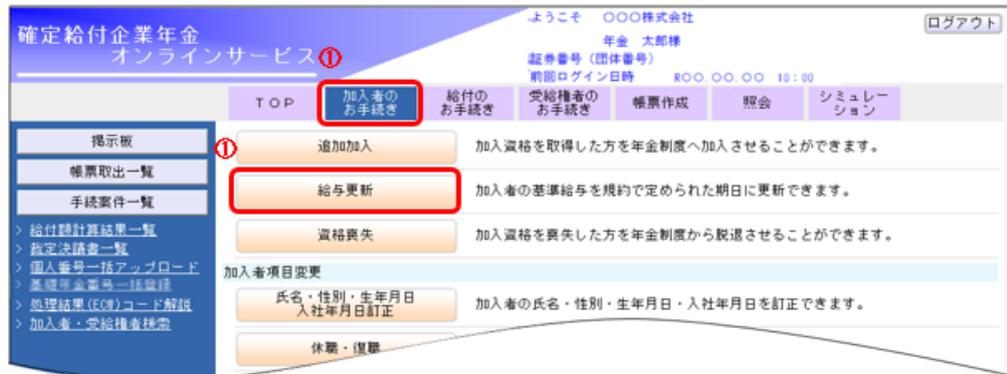
1次処理者

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。

5-6

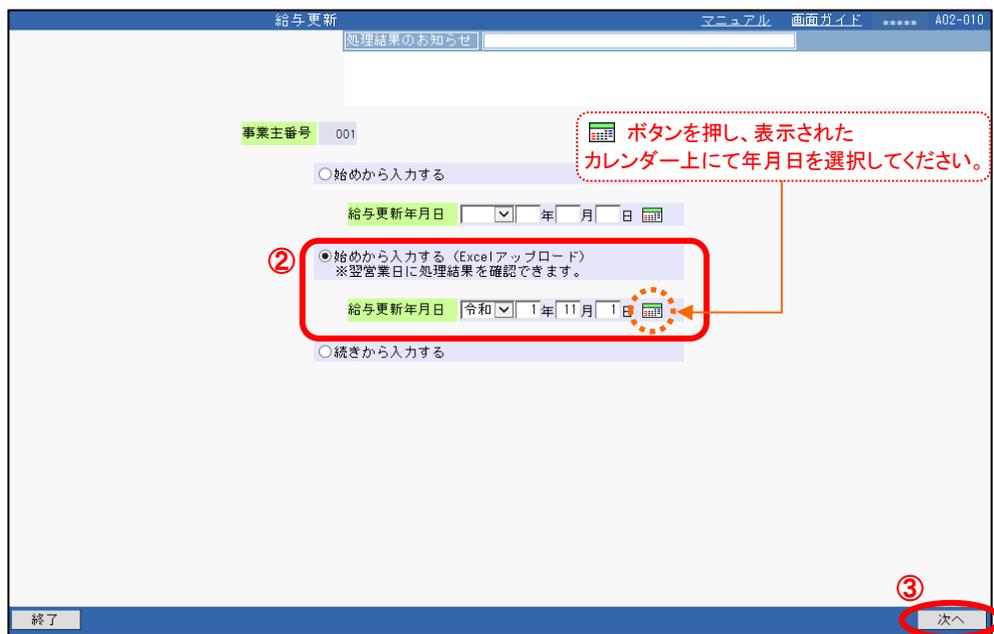
Excelアップロードを行う

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。



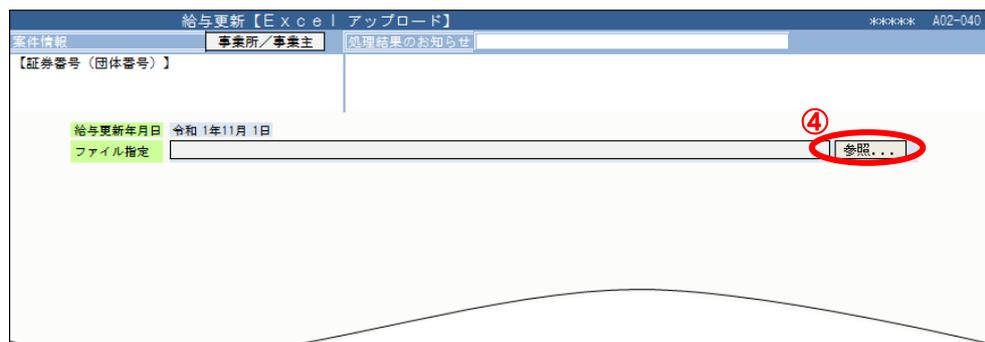
② 「給与更新」画面にて、「始めから入力する(Excelアップロード)」を選択し、「給与更新年月日」を入力します。

※ 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『参照』ボタンを押します。



ダウンロード

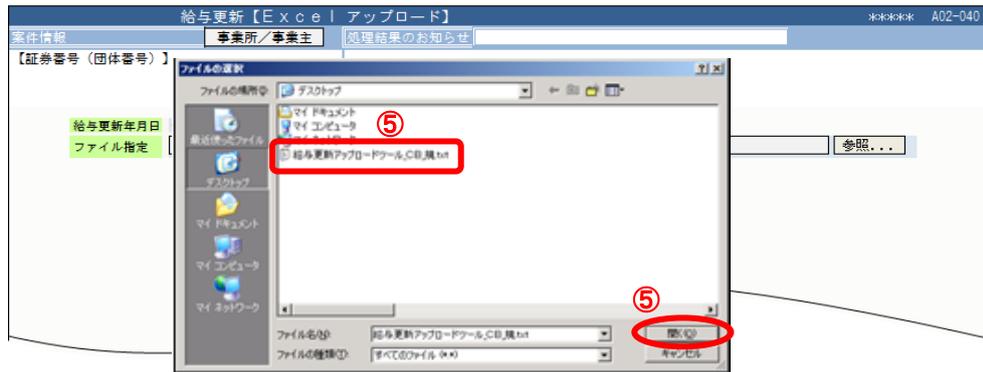
ファイル作成

アップロード

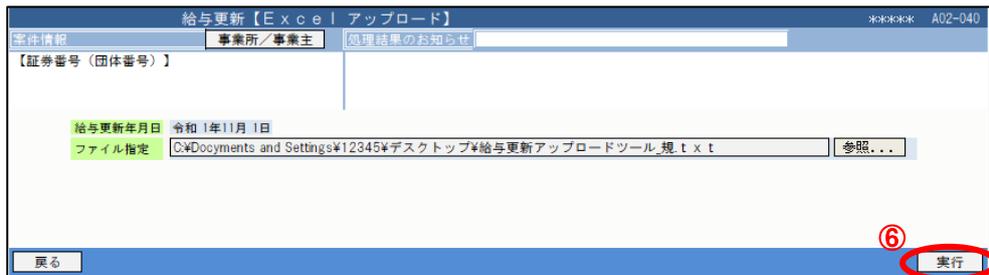
チェック

手続き実行

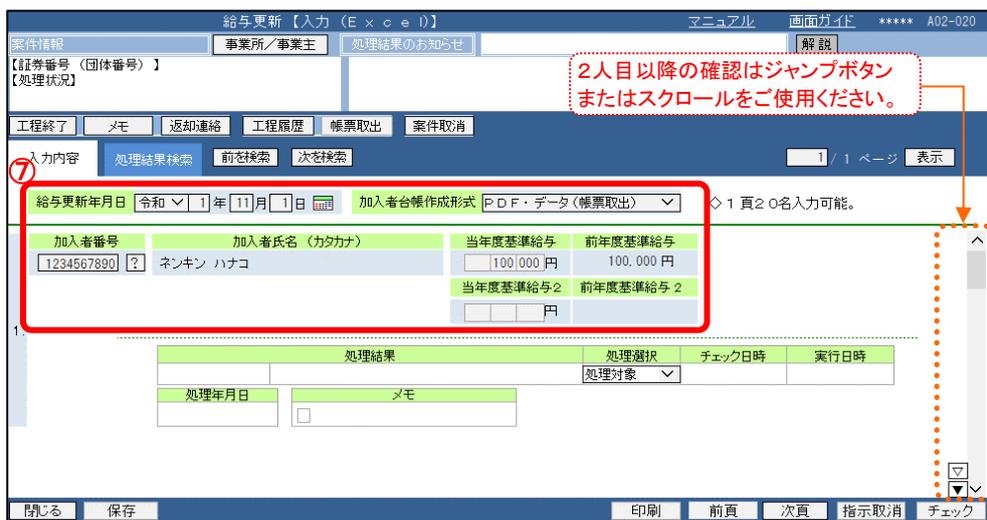
- ⑤ 表示された画面にてアップロード用ファイルの保存先を選択し、アップロード用ファイルを指定のうえ、『開く』ボタンを押します。  
 指定したファイルが「ファイル指定」に表示されます。



- 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。

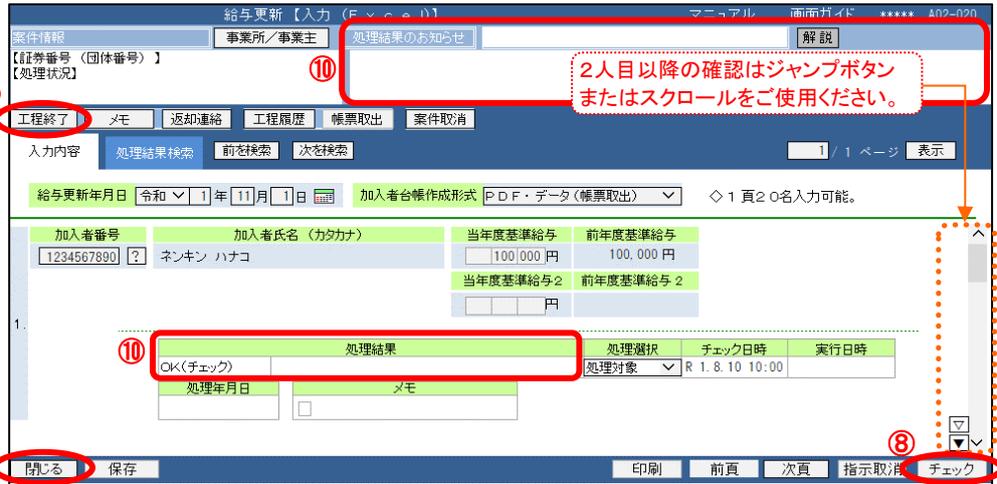
※ 「処理結果」にて、入力されている対象者全員が「OK(チェック)」であることを併せて確認します。

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。

5-6

Excelアップロードを行う



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 4. 手続案内一覧について」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 1. 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 1. 加入者のお手続きについて」参照

ダウンロード

ファイル作成

アップロード

チェック

手続き実行

■ アップロード情報のチェックを行う

事業主

2次処理者

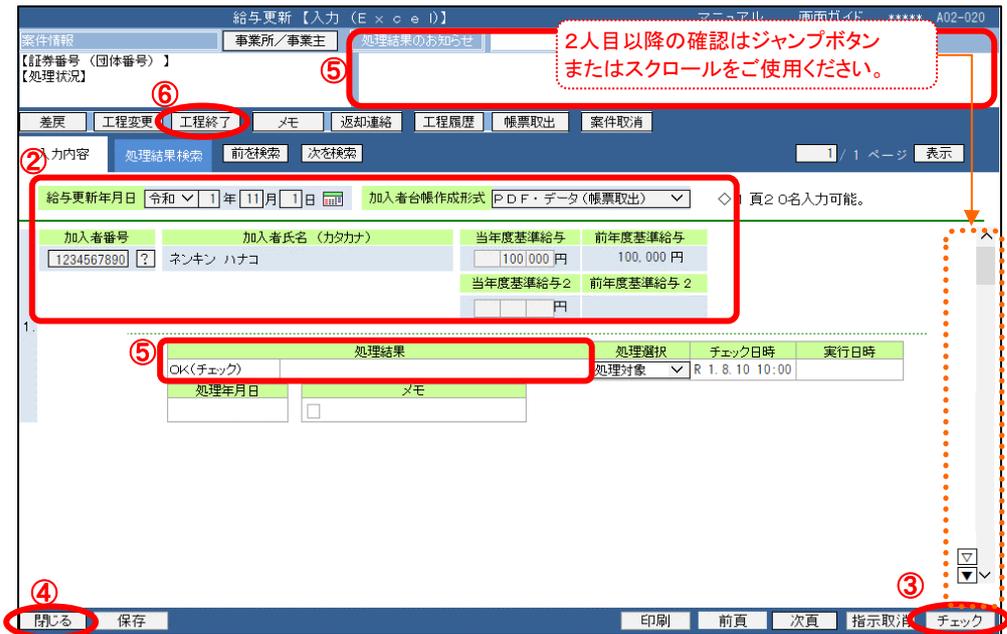
トップページの「お手続きのお知らせ」に2次処理依頼が掲載されますので、前工程にてアップロードした給与更新情報を確認します。

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。

5-6

Excelアップロードを行う

ダウンロード

ファイル作成

アップロード

チェック

手続き実行

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 4. 手続案件一覧について」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。  
 ※空白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 1. 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 1. 加入者のお手続きについて」参照

5-6

Excelアップロードを行う

ダウンロード

ファイル作成

アップロード

チェック

手続き実行

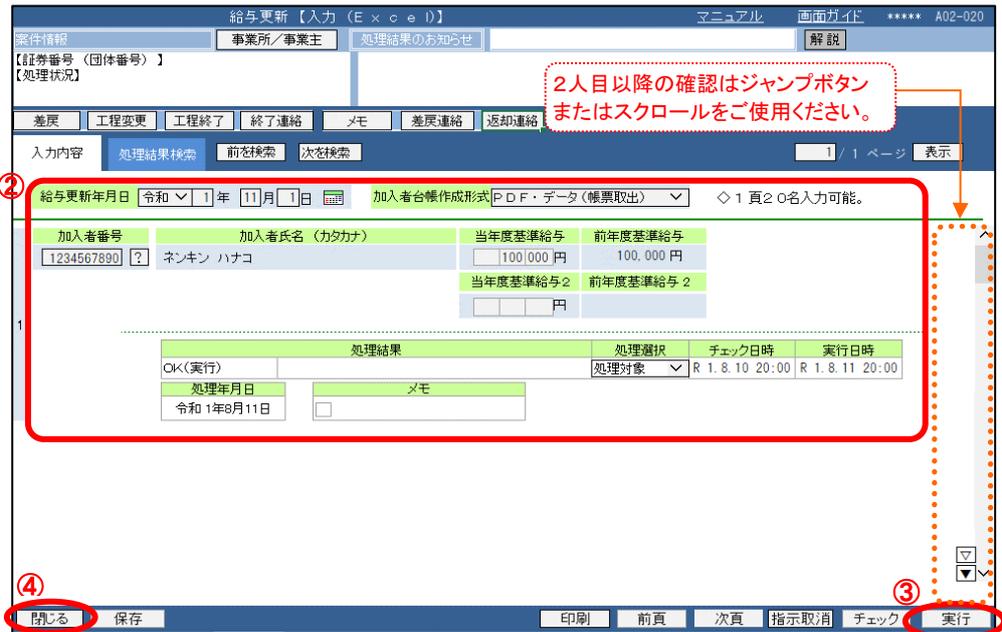
■ アップロードの手続きを実行する

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。

5-6

Excelアップロードを行う

ダウンロード

アップロード作成

アップロード

チェック

手続き実行

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。

**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 1. 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 1. 加入者のお手続きについて**」参照

5-6

Excelアップロードを行う

一般的な  
ダウンロードファイル  
作成アップ  
ロードチェ  
ック手続  
き  
実  
行

■ 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			◎	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)
年	半角数字	1～2桁		
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	半角数字	1～9桁	○	追加加入時点の基準給与を入力
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追加加入時点の第2基準給与を入力
加入前ポイント額	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
加入前ポイント額2	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
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	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)
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

◎: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)

5-6

Excelアップロードを行う

## ◇ 給与更新

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			◎	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)
年	半角数字	1~2桁		
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				
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
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

◎: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)

◇ 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	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)
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)
休職期間(非算入期間)			○	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)
年	半角数字	1～2桁		
月		1～2桁		
日		1～2桁		
加算ポイント1	半角数字	1～9桁	-	
加算ポイント2	半角数字	1～9桁	-	
加算ポイント3	半角数字	1～9桁	-	
住所			○	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) 郵便番号を入力 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) 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)
住所区分	半角数字	1桁		
郵便番号	半角数字	7桁		
住所1				
住所2				
海外住所宛名				
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

◇ 給与訂正

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			◎	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)
年	半角数字	1～2桁		
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)

◇ 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)
異動先転入年月日	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	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)
基準給与2	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)
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)



第5章

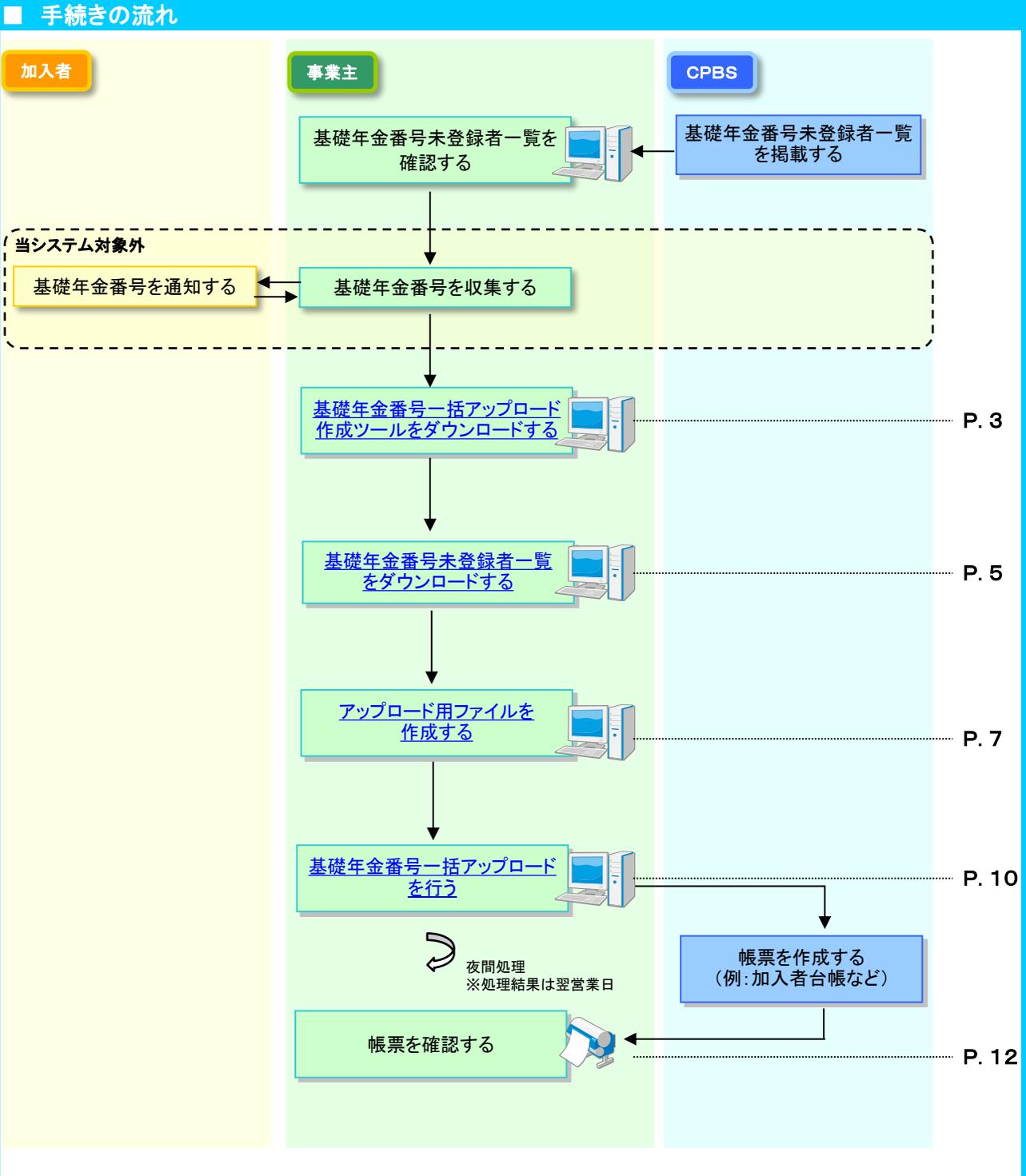
7. 基礎年金番号一括登録を行う

5-7

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



## (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、連動指示を取消することができます。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

5-7

基礎年金番号一括登録を行う

「基礎年金番号一括アップロード作成ツール」に必要な項目を入力し、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。

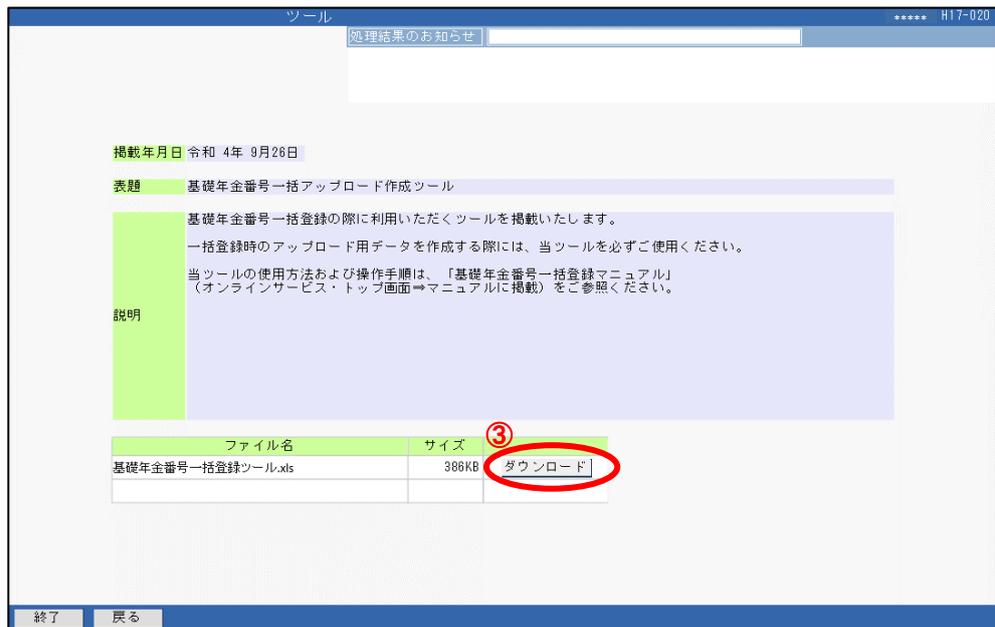
① トップページより、『ツール』を選択します。



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。



ツールのダウンロード

未登録者一覧のダウンロード

アップロード用ファイル作成

アップロード

連動指示

- 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。

5-7

基礎年金番号一括登録を行う

ツールの  
ダウンロード未登録者一覧の  
ダウンロードアップロード用  
ファイル作成

アップロード

連動指示

■ 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)」を登録しています。

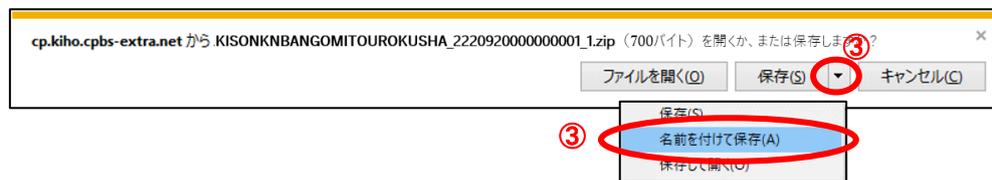
① トップページより、『帳票取出一覧』を選択します。



② 「帳票取出一覧」画面にて、「操作選択」の [D] を押します。



③ 保存のプルダウンから『名前を付けて保存』を押します。



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。

5-7

基礎年金番号一括登録を行う

ダウンロード

未登録者一覧のダウンロード

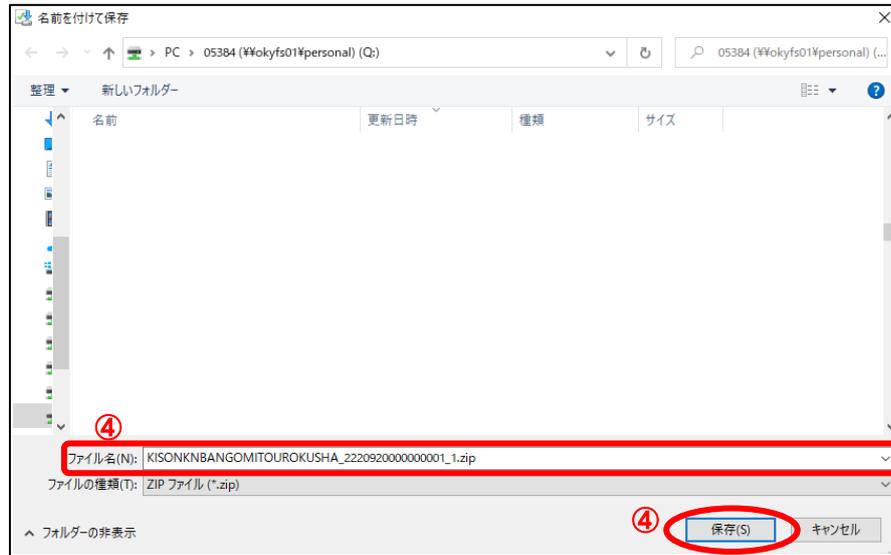
アップロード用  
ファイル作成

アップロード

連動指示

④ ファイルを開かずに任意の場所を指定して『保存』ボタンを押します。

※ 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。

5-7

基礎年金番号一括登録を行う

ツールの  
ダウンロード未登録者一覧の  
ダウンロードアップロード用  
ファイル作成

アップロード

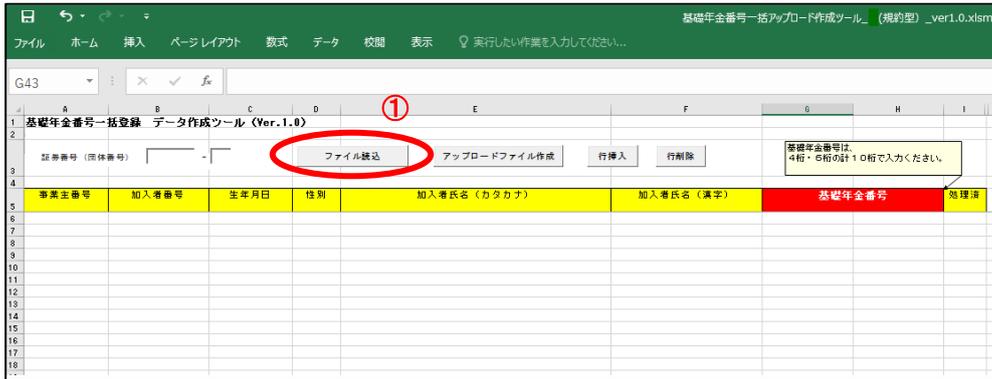
連動指示

■ アップロード用ファイルを作成する

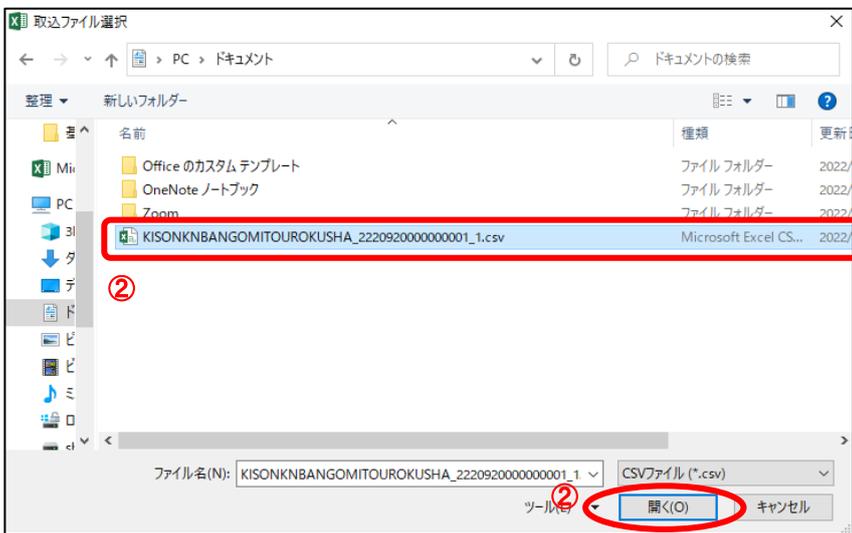
事業主

1次処理者

① P4④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。



5-7

基礎年金番号一括登録を行う

ツールのダウンロード

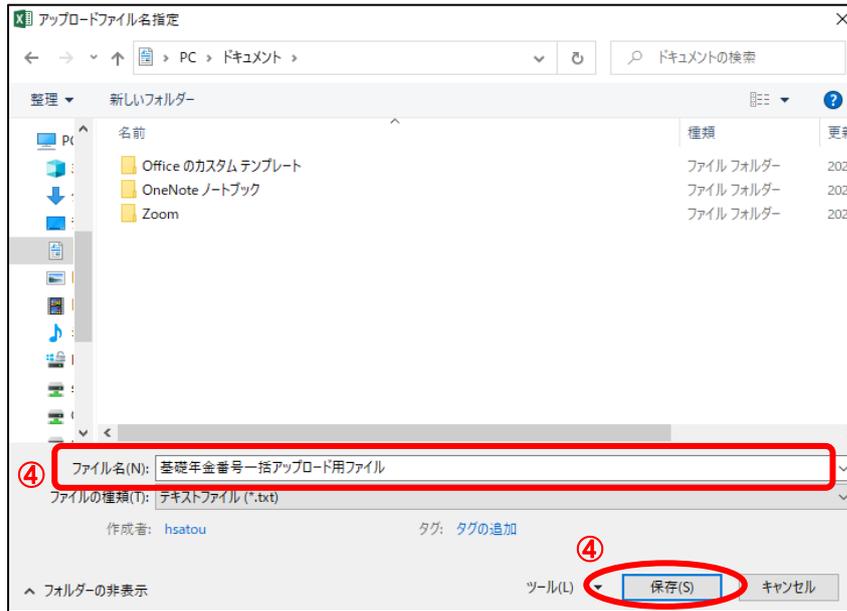
未登録者一覧のダウンロード

アップロード用ファイル作成

アップロード

連動指示

- 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。

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)	基礎年金番号	処理済
01	11111	1970/05/01	男性	ネンキン タロウ	年金 太郎	1234 56789	済
01	22222	1980/04/01	女性	キネン ハナコ	年金 花子	2345 67890	済
01	33333	1990/03/01	男性	ネンキン ジロウ	年金 次郎	3456 78901	済
01	44444	2000/02/01	女性	キネン ハルコ	年金 春子	4567 890123	済

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。

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)	基礎年金番号	処理済
01	11111	1970/05/01	男性	ネンキン タロウ	年金 太郎	1234 56789	済
01	22222	1980/04/01	女性	キネン ハナコ	年金 花子	2345 67890	済
01	33333	1990/03/01	男性	ネンキン ジロウ	年金 次郎	3456 78901	済
01	44444	2000/02/01	女性	キネン ハルコ	年金 春子	4567 890123	済

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。

基礎年金番号	処理済
4567 890123	済
	済

ツールのダウンロード

未登録者一覧のダウンロード

アップロード用ファイル作成

アップロード

連動指示

メモ

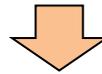
アップロード作成ツールの行の追加・削除

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。

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)
01	11111	1970/05/01	男性	ネンキン タロウ	年金 太郎
01	22222	1980/04/01	女性	キネン ハナコ	企年 花子
01	33333	1980/03/01	男性	ネンキン ジロウ	年金 次郎
01	44444	2000/02/01	女性	キネン ハルコ	企年 春子

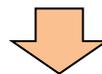


事業主番号	加入者番号	生年月日	性別	加入者氏名(カタカナ)	加入者氏名(漢字)
01	11111	1970/05/01	男性	ネンキン タロウ	年金 太郎
01	22222	1980/04/01	女性	キネン ハナコ	企年 花子
01	33333	1980/03/01	男性	ネンキン ジロウ	年金 次郎
01	44444	2000/02/01	女性	キネン ハルコ	企年 春子

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。

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)
01	11111	1970/05/01	男性	ネンキン タロウ	年金 太郎
01	22222	1980/04/01	女性	キネン ハナコ	企年 花子
01	33333	1980/03/01	男性	ネンキン ジロウ	年金 次郎
01	44444	2000/02/01	女性	キネン ハルコ	企年 春子



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)
01	11111	1970/05/01	男性	ネンキン タロウ	年金 太郎
01	33333	1980/03/01	男性	ネンキン ジロウ	年金 次郎
01	44444	2000/02/01	女性	キネン ハルコ	企年 春子

5-7

基礎年金番号一括登録を行う

ツールのダウンロード

未登録者一覧のダウンロード

アップロード用ファイル作成

アップロード

連動指示

■ 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」に更新されません。
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。

5-7

基礎年金番号一括登録を行う

ダウンロード

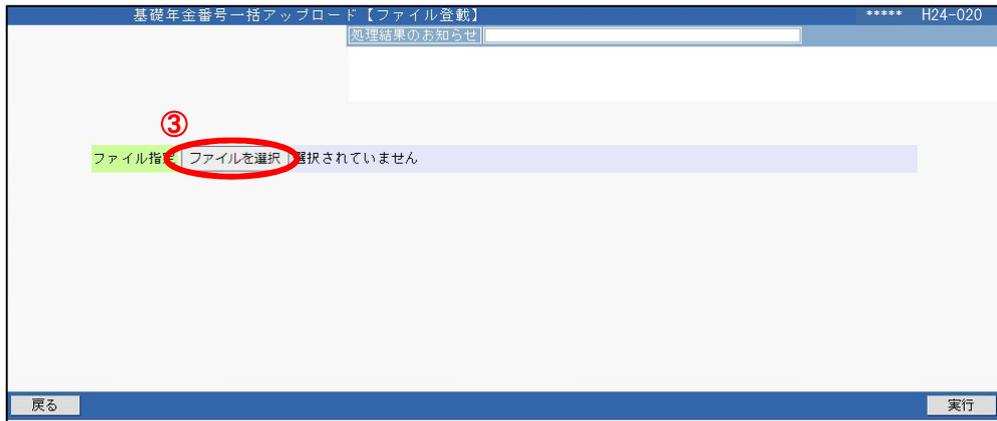
未登録者一覧のダウンロード

アップロード用ファイル作成

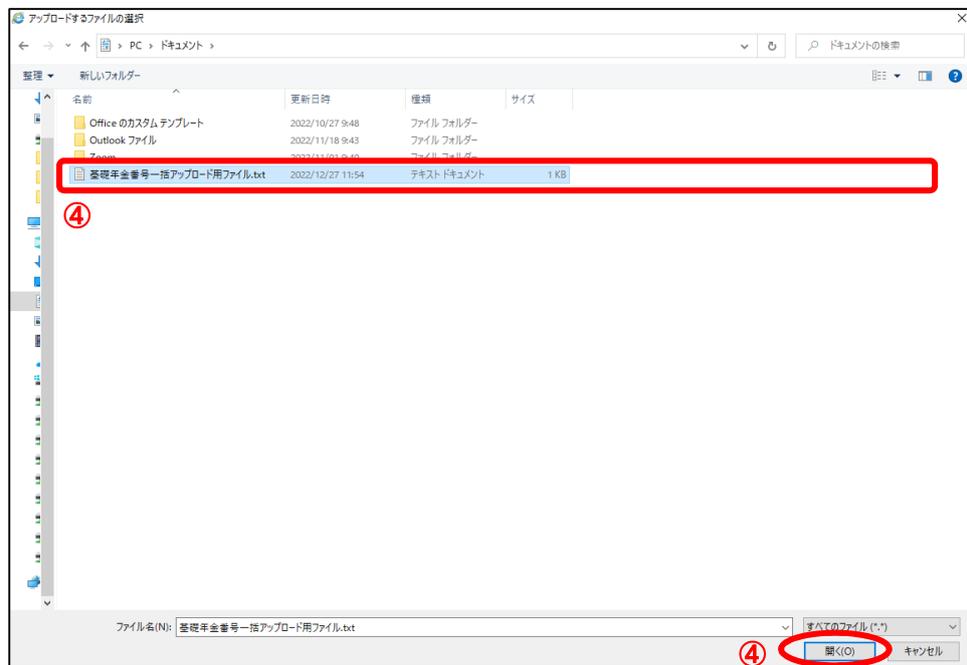
アップロード

連動指示

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。

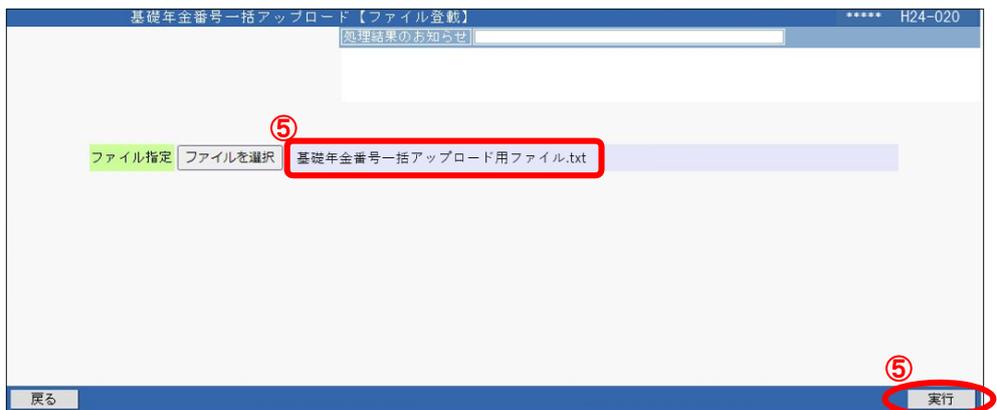


④ P. 8④で保存した「基礎年金番号一括アップロード用ファイル」を選択し、『開く』ボタンを押します。



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。



5-7

基礎年金番号一括登録を行う

ツールのダウンロード

未登録者一覧のダウンロード

アップロード用ファイル作成

アップロード

連動指示

- 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、夜間一括処理されます。



■ 帳票を確認する

17時までには連動指示を行った場合は、当日の夜間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 3. 帳票取出一覧について」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 1. エラーを解決する」参照