

◆受給権者のお手続きとは

受給権者のお手続きとは、年金受給中に発生する受給権者管理に関する次の手続きを指します。

この章では、その手続きの方法について説明します。

- ・受給権者のお名前・住所・送金先等の変更、または年金証書の再発行の手続き
- ・年金受給権者の死亡した際の年金差止の手続き
- ・個人番号一括アップロードの手続き

ただし、年金受給権者に関する次の手続きについては「7-3. 裁定決議書を作成する」をご参照ください。

- ・年金受給者が年金を一時金で受取る給付金請求
- ・年金受給権者の死亡により遺族が対象となる給付金請求

8—1. 受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書を作成する

8—2. 受給権者死亡届を作成する

8—3. 個人番号一括アップロードを行う

第8章

1. 受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書を作成する

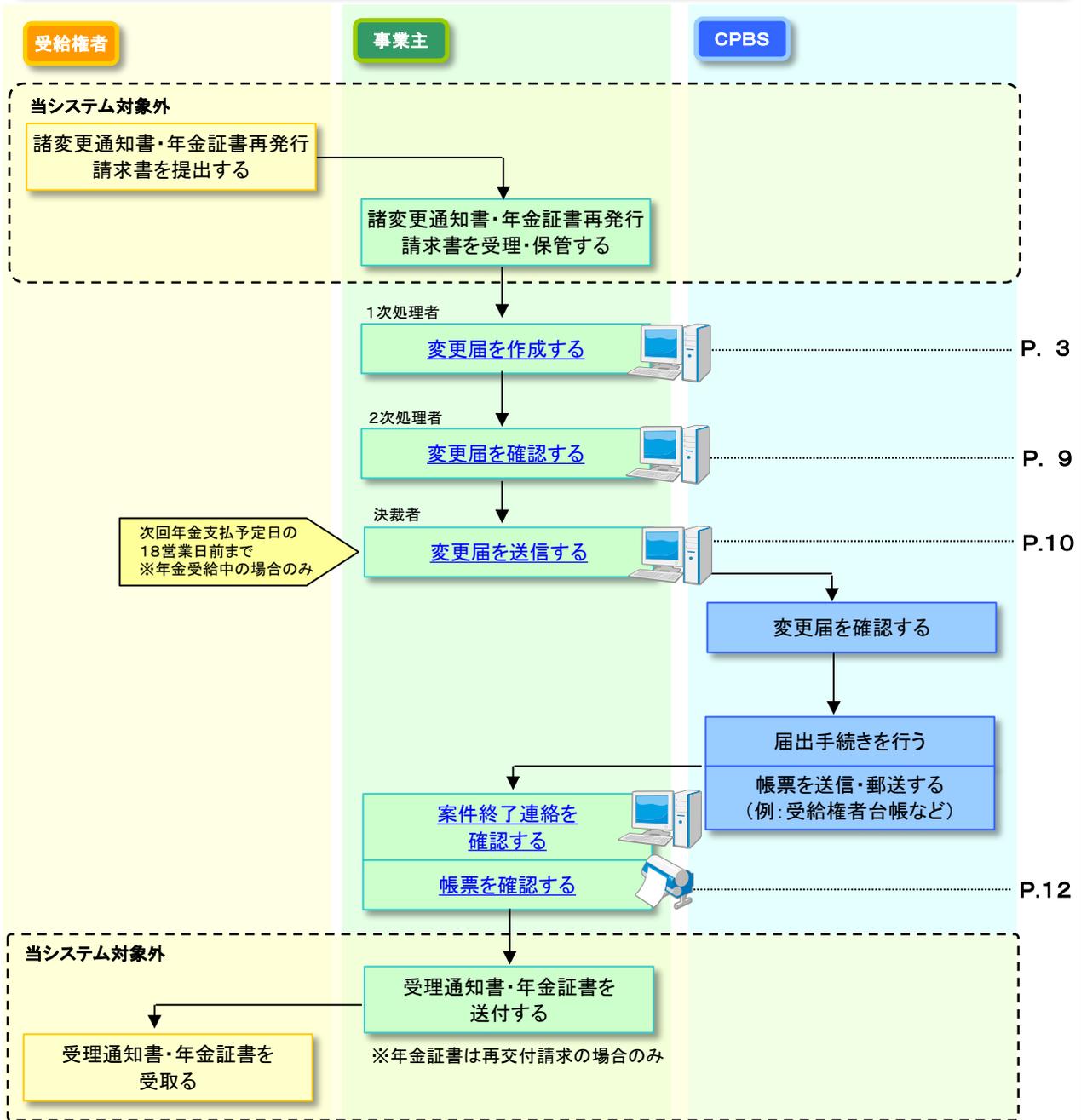
8-1

受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書を作成する

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

(1) 受給権者諸変更(登録)・年金証書再交付請求 手続きの流れ

変更(登録)可能な項目 「受取人氏名」「基礎年金番号」「住所」「電話番号」「送金先」



※ 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) 受給権者諸変更(登録)・年金証書再交付請求 手続きのポイント

■ 受給権者諸変更(登録)・年金証書再交付請求する際の留意点

留意点① 受給権者諸変更(登録)の対象者について

手続きの対象者は、以下に該当する受給権者(加入者)を指します。

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

留意点② 諸変更の手続き期限について

決裁者の工程終了と同時にCPBSへ届出書データが送信されます。

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

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

留意点③ 受給権者から事業主へ提出する書類について

受給権者から以下の書類をご提出いただき、確認のうえ保管してください。

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

なお、氏名変更の際は、年金証書再交付の要否をご確認ください。

「受取人氏名変更(登録)」にて氏名変更を入力し、続いて「年金証書の再交付請求」を選択してください。

留意点④ 事業主からCPBSへ提出する書類について

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

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

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

【送付状】の帳票見本についてはP. 13をご参照ください。

(3) 受給権者諸変更(登録)・年金証書再交付請求 手続きの手順

◆ 受給権者から諸変更および年金証書再交付申出を受理 (当システム対象外)

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

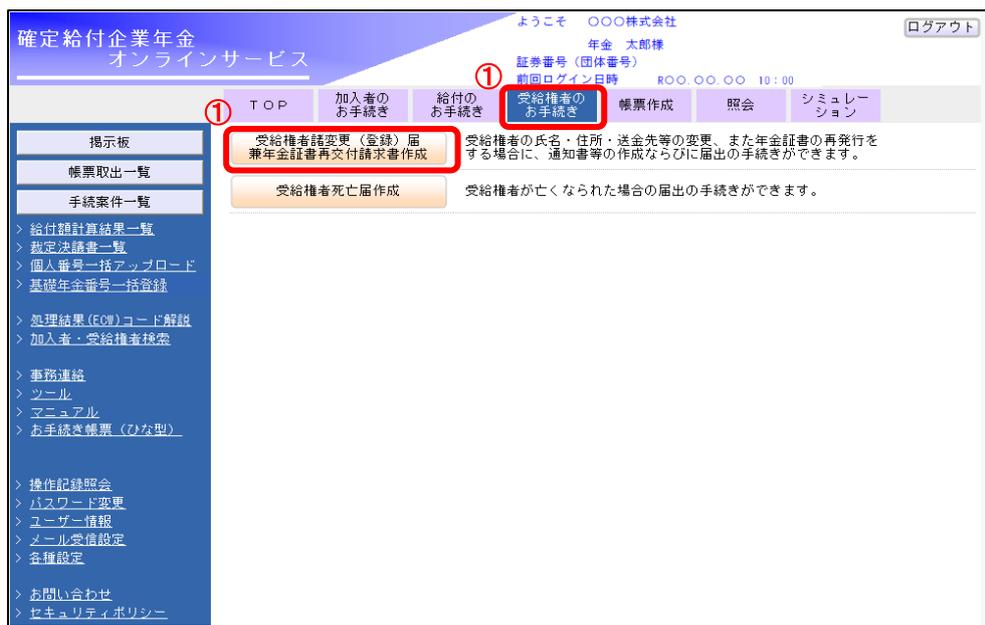
■ 変更届を作成する

事業主

1次処理者

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

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



8-1

受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書を作成する

変更届作成

変更届確認

変更届送信

終了連絡

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

受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書作成

処理結果のお知らせ

受給権者番号(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

● 始めから作成する

事業主番号 001

受給権者番号(加入者番号) 123456789 [?]

○ 続きから作成する

事業主番号 001

受給権者番号(加入者番号) [?]

終了

③ 次へ

- ③ 『次へ』ボタンを押します。

8-1

受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書を作成する

変更届作成

変更届確認

変更届送信

終了連絡

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

8-1

受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書を作成する

変更届作成

変更届確認

変更届送信

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。

受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書

案件情報: 事業所/事業主, 処理結果のお知らせ, 解説

【証券番号(団体番号)】
【加入者番号】
【処理状況】

工程終了 | メモ | 返却連絡 | 工程履歴 | 帳票取出 | 案件取消

入力項目表示

基本項目

加入者氏名(フリガナ) ネンキン タロウ
加入者氏名(漢字) 年金 太郎

④ 変更または新規で登録する項目のみ、入力ください。

基本項目

グループ区分 01
生年月日 昭和26年 1月 4日
変更予定年月日 令和 1年 8月 1日
提出年月日 ※先の日付で変更する場合には入力ください。

受取人氏名変更(登録)

受取人氏名(フリガナ) カクテイキュウフ タロウ
(例: ネンキン タロウ) [金角]
受取人氏名(漢字) 確定給付 太郎 (例: 年金 太郎)

参考: 変更前情報
ネンキン タロウ (例: ネンキン タロウ) [金角]
年金 太郎 (例: 年金 太郎)

基礎年金番号変更(登録)

基礎年金番号 0123 456789
参考: 変更前情報 1234-4567890

住所変更(登録)

住所 〒541-0042 大阪府 大阪市 中央区 今橋 3丁目 7番地
入力 クリア

参考: 変更前情報 〒541-0042 大阪府 大阪市 中央区 今橋 5丁目 7番地

電話番号変更(登録)

電話番号 01-2345-6789 (例: 01-2345-6789)
参考: 変更前情報 01-2345-7890

送金先変更

送金方法 銀行振込
◇「送金方法」が「銀行振込」の場合は入力ください。

金融機関名(※1) トウザイ 東西銀行
支店名(※1) ナンポク 南北支店 支店コード 000
預金種目(※1) 普通(総合)
口座番号(※1) 1234567
ゆうちょ口座(※2) 1123 01234567
※送金機能が付加されている総合口座を入力ください。
1桁目の「1」、5桁目の「0」、末尾「1」は、自動で設定されますので、入力不要です。
※「金融機関名」以降の項目をクリアします。

参考: 変更前情報
銀行振込
トウザイキョウ
ナンボクシケン
普通(総合)
1234567
ウケコウザイギニン

ボタンを押して、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。

住所を入力する際は、『入力』ボタンを押し、住所検索機能をご使用ください。『クリア』ボタンを押すと初期状態(ブランク)に戻ります。

送金先を入力する際は、『入力』ボタンを押し、金融機関検索機能をご使用ください。『クリア』ボタンを押すと初期状態(ブランク)に戻ります。

閉じる 保存 修正 チェック

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

◎: 必ず入力(確認)いただく項目 ○: 必要に応じて入力(確認)いただく項目

※ 変更(登録)する項目のみ入力してください。

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

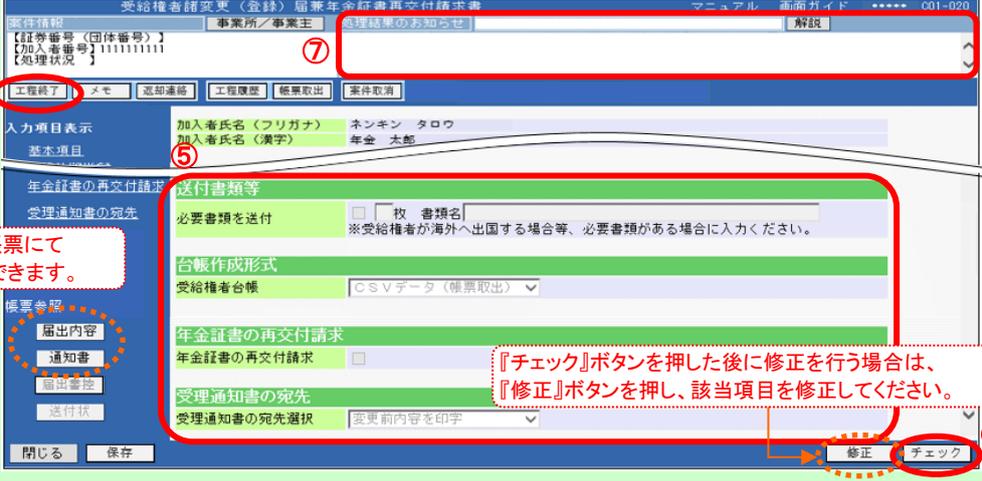
8-1

受給権者諸変更（登録）届兼年金証書再交付請求書を作成する

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
送付書類等		
必要書類を送付	○	書類を提出する場合に選択し、枚数および書類名を入力
台帳作成形式		
受給権者台帳	◎	手続き後に作成される受給権者台帳の作成形式を選択
受理通知書の宛先		
受理通知書の宛先選択	◎	受理通知書の宛先を選択

◎: 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

- ⑥ 『チェック』ボタンを押します。
 ■■■▶ チェックが行われ、【届出内容】【通知書】が作成されます。
- ⑦ 「処理結果のお知らせ」を確認します。
 ※ 修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
 入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。
 ■■■▶ 【届出内容】【通知書】が更新されます。
- ⑧ 『工程終了』ボタンを押します。
 ■■■▶ 案件が2次処理者へ移ります。

変更届作成

変更届確認

変更届送信

終了連絡

重要

作成内容の修正およびエラーの発生について

『チェック』ボタンを押した後に変更および修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正します。
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。

⇒ 「第12章 1. エラーを解決する」参照

8-1

受給権者諸変更（登録）届兼年金証書再交付請求書を作成する

変更届作成

変更届確認

変更届送信

終了連絡

■ 変更届を確認する

事業主

2次処理者

トップページの「お手続きのお知らせ」に2次処理依頼が掲載されますので、前工程にて入力および作成した【変更届】の内容を確認します。

8-1

受給権者諸変更（登録）届兼年金証書再交付請求書を作成する

- 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 「受給権者諸変更（登録）届兼年金証書再交付請求書」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。
▶▶▶ 【届出内容】【通知書】が更新されます。

ボタンを押し、帳票にて確認することもできます。

『チェック』ボタンを押した後に修正を行う場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正してください。

- ③ 『工程終了』ボタンを押します。
▶▶▶ 案件が決裁者へ移ります。

変更届作成

変更届確認

変更届送信

終了連絡

■ 変更届を送信する

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、前工程にて入力および作成した【変更届】の内容を確認します。

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

- 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 「受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。
▶▶▶ 【届出内容】【通知書】が更新されます。

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

8-1

受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書を作成する

変更届作成

変更届確認

変更届送信

終了連絡

- ⑤ 『届出内容』『通知書』『届出書控』『送付状』ボタンを押すと、該当の帳票が表示されます。
必要に応じて印刷します。
※【送付状】はCPBSへ書類を提出する際にご使用ください。

8-1

受給権者諸変更（登録）届兼年金証書再交付請求書を作成する

- ⑥ 『工程終了』ボタンを押します。
 ■■■▶ 【変更届】がCPBSへ送信されます。
 【受給権者諸変更届(登録届)兼年金証書再交付請求書】の作成を終了します。

◆ CPBSへ書類を提出（当システム対象外）

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

変更届作成

変更届確認

変更届送信

終了連絡

■ 案件終了連絡および帳票を確認する

事業主

決裁者が届出実行および工程終了を行うことにより、CPBSに案件が移ります。CPBSにて届出手続きを行った後、トップページの「お手続きのお知らせ」に「お手続きが完了しました。」と案件終了連絡が掲載されます。また、「帳票を掲載しました。」と帳票掲載連絡が掲載されます。「帳票取出一覧」にて手続きの内容をご確認ください。

【年金証書】については、再交付がある場合に作成されます。

◇ CPBSにて手続きを行った後、内容を確認する帳票

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

※1 作成形式が<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。

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

また、専用用紙がない場合は、CPBSへ電話にてご連絡ください。

⇒ 「第4章 3. 帳票取出一覧について」参照

◆ 受給権者へ受理通知書および年金証書を交付（当システム対象外）

- ① 受給権者へ【受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求受理通知書】を送付します。
- ② 【年金証書】の再交付がある場合は、受給権者へ送付します。

8-1

受給権者諸変更（登録）届兼年金証書再交付請求書を作成する

変更届作成

変更届確認

変更届送信

終了連絡

■ 参考資料

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

8-1

受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書を作成する

◇ 手続き中または届出実行後に表示可能な帳票

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

◇ 【送付状】 帳票見本

令和 1 年 8 月 1 日

企業年金ビジネスサービス株式会社 行
(書類ご提出先)
〒〇〇〇-〇〇〇〇
大阪北浜郵便局私書箱第〇号

証券番号(団体番号):
契約者名: 〇〇〇株式会社

指図関係書類の送付について

した指図案件につきまして、必要書類を送付いたします。

1. 指図案件

案件番号 : A - YY - 99999999 - 9

指図書名・届出書名 : 受給権者諸変更届(登録届)兼年金証書再交付請求書

受給権者番号(加入者番号) : 1111111111

氏名 : 年金 太郎

2. 送付書類

送付書類	書類名
	返職所得の需給に関する申告書・返職所得申告書
	返職所得の源泉徴収票
○	その他の書類 (租税条約に関する届出書) (1 枚)
	その他の書類 () (枚)

以上

----- 事務使用欄 -----

次回格付

【送付状】に記載されている内容を確認のうえCPBSへ送付する書類に添付し郵送してください。

「送付書類等」にて入力した内容が表示されます。

◇ 表示項目一覧

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

8-1

受給権者諸変更（登録）届兼年金証書再交付請求書を作成する

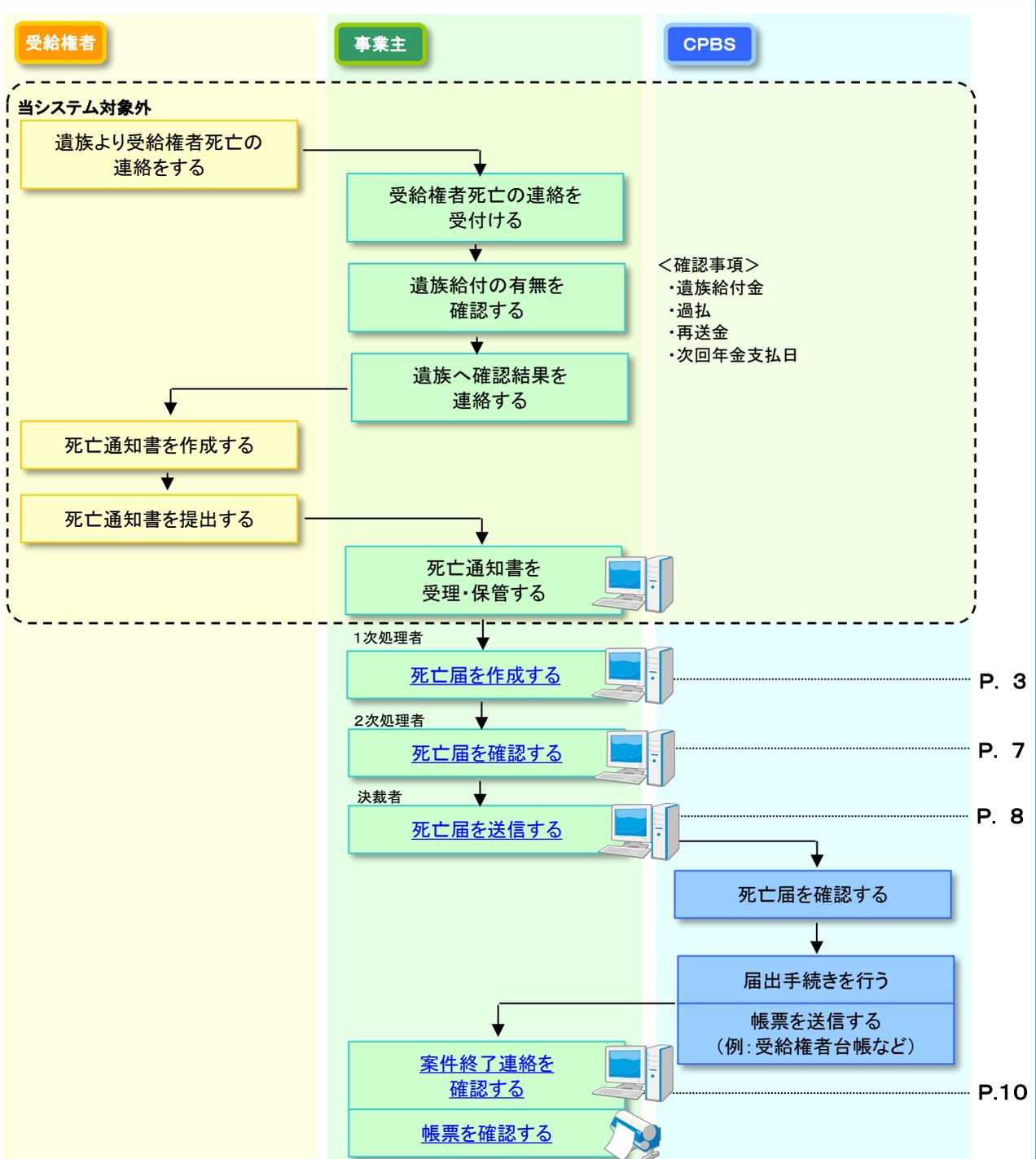
第8章 2. 受給権者死亡届を作成する

8-2

受給権者死亡届を作成する

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

(1) 受給権者死亡届の作成 手続きの流れ



※ 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) 受給権者死亡届の作成 手続きのポイント

■ 受給権者死亡届を作成する際の留意点

留意点① 遺族給付金について

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

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

⇒ 「第7章 3. 裁定決議書を作成する」参照

留意点② 過払・再送金について

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

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

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

留意点③ 遺族から事業主へ提出する書類について

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

- ・ 【年金受取人死亡通知書】(「受給権者のしおり」に添付)
- ・ 年金証書
- ・ 本人確認書類
- ・ 受給権者の死亡を証する書類(除籍後の戸籍抄本等)

※ 発行日から3カ月以内の公的書類にてご確認ください。

(3) 受給権者死亡届の作成 手続きの手順

8-2

受給権者死亡届を作成する

◆ 遺族から年金受取人死亡通知書を受理（当システム対象外）

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

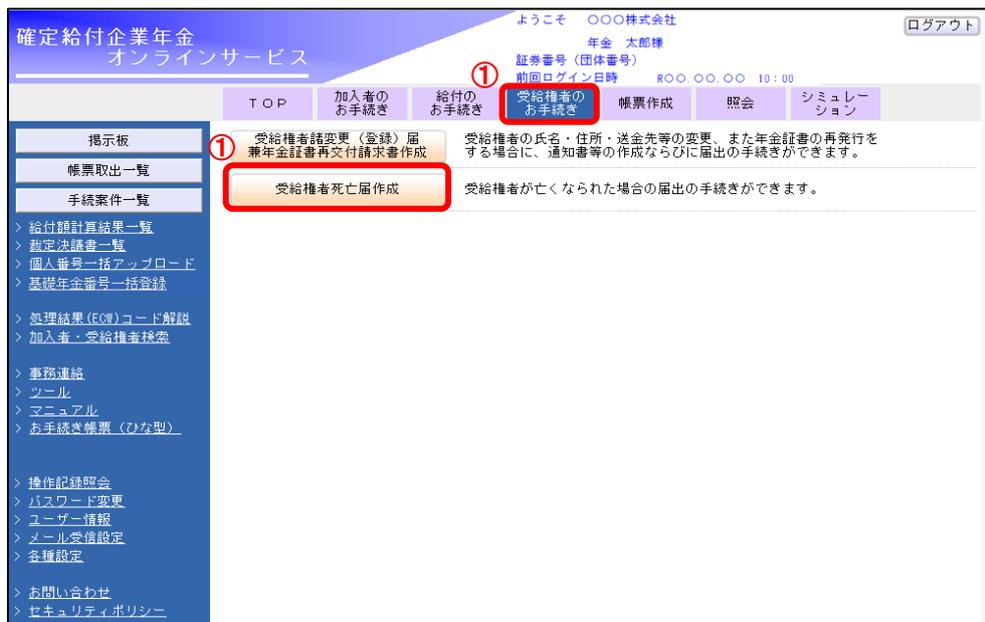
■ 死亡届を作成する

事業主

1次処理者

【年金受取人死亡通知書】に基づき、【受給権者死亡届】を作成します。

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



死亡届作成

死亡届確認

死亡届送信

帳票終了連絡

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

受給権者死亡届作成

処理結果のお知らせ

受給権者番号(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

● 始めから作成する

事業主番号 001

受給権者番号(加入者番号) 1234567890 [?]

○ 続きから作成する

事業主番号 001

受給権者番号(加入者番号) [?]

終了

③ 次へ

- ③ 『次へ』ボタンを押します。

8-2

受給権者死亡届を作成する

死亡届作成

死亡届確認

死亡届送信

終了連絡
振替確認

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

8-2

受給権者死亡届を作成する

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＞

ボタンを押し、帳票にて確認することもできます。

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。

『チェック』ボタンを押した後に修正を行う場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正してください。

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

◎: 必ず入力(確認)いただく項目 ○: 必要に応じて入力(確認)いただく項目

死亡届作成

死亡届確認

死亡届送信

帳票終了連絡

- ⑤ 『チェック』ボタンを押します。
 ■■■▶ チェックが行われ、【届出内容】が作成されます。
- ⑥ 「処理結果のお知らせ」を確認します。
 ※ 修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
 入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。
 ■■■▶ 【届出内容】が更新されます。

- ⑦『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

作成内容の修正およびエラーの発生について

『チェック』ボタンを押した後に変更および修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正します。
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。

⇒ 「第12章 1. エラーを解決する」参照

8-2

受給権者死亡届を作成する

死亡届作成

死亡届確認

死亡届送信

終了連絡
帳票確認

■ 死亡届を確認する

事業主

2次処理者

トップページの「お手続きのお知らせ」に2次処理依頼が掲載されますので、前工程にて入力および作成した【死亡届】の内容を確認します。

8-2

受給権者死亡届を作成する

- 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 「受給権者死亡届」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。
▶▶▶ 【届出内容】が更新されます。

ボタンを押し、帳票にて確認することもできます。

『チェック』ボタンを押した後に修正を行う場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正してください。

- ③ 『工程終了』ボタンを押します。
▶▶▶ 案件が決裁者へ移ります。

死亡届作成

死亡届確認

死亡届送信

帳票終了連絡

■ 死亡届を送信する

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、前工程にて入力および作成した【死亡届】の内容を確認します。

また、届出実行を行うことにより【受給権者死亡届】を作成し、工程終了を行うことにより、【死亡届】をCPBSへ送信します。

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 「受給権者死亡届」画面にて、入力内容を確認します。

※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。

▶▶▶ 【届出内容】が更新されます。

ボタンを押し、帳票にて確認することもできます。

『チェック』ボタンを押した後に修正を行う場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正してください。

③ 『届出実行』ボタンを押します。

▶▶▶ 【死亡届】が作成されます。

④ 「処理結果のお知らせ」を確認します。

8-2

受給権者死亡届を作成する

死亡届作成

死亡届確認

死亡届送信

帳票確認

■ 案件終了連絡および帳票を確認する

事業主

決裁者が届出実行および工程終了を行うことにより、CPBSに案件が移ります。CPBSにて届出手続きを行った後、トップページの「お手続きのお知らせ」に「お手続きが完了しました。」と案件終了連絡が掲載されます。また、「帳票を掲載しました。」と帳票掲載連絡が掲載されます。「帳票取出一覧」にて手続きの内容をご確認ください。

◇ CPBSにて手続きを行った後、内容を確認する帳票

帳票	帳票説明
受給権者台帳	受給権者の基本情報・裁定情報・支払情報を記載した台帳

※ 作成形式が<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。

⇒ 「第4章 3. 帳票取出一覧について」参照

■ 参考資料

【受給権者死亡届】作成における手続きにて使用する帳票は以下のとおりです。

◇ 手続き中または届出実行後に表示可能な帳票

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

8-2

受給権者死亡届を作成する

死亡届作成

死亡届確認

死亡届送信

帳票
終了
連絡

第8章 3. 個人番号一括アップロードを行う

8-3

個人番号一括アップロードを行う

(1) 個人番号一括アップロード 手続きの手順

■ 個人番号未登録者一覧兼一括登録用データをダウンロードする

「個人番号未登録者一覧兼一括登録用データ(以下、「未登録者一覧データ」といいます。)」をダウンロードします。
 「未登録者一覧データ」は『帳票取出一覧』より取出しが可能です。
 「未登録者一覧データ」には、「事業主(事業所)番号」「加入者番号」「生年月日」「性別」「基礎年金番号(登録されている場合)」「受取人氏名(カナ・漢字)」「郵便番号」「住所」「電話番号」を登録しています。

① トップページより、『帳票取出一覧』を選択します。



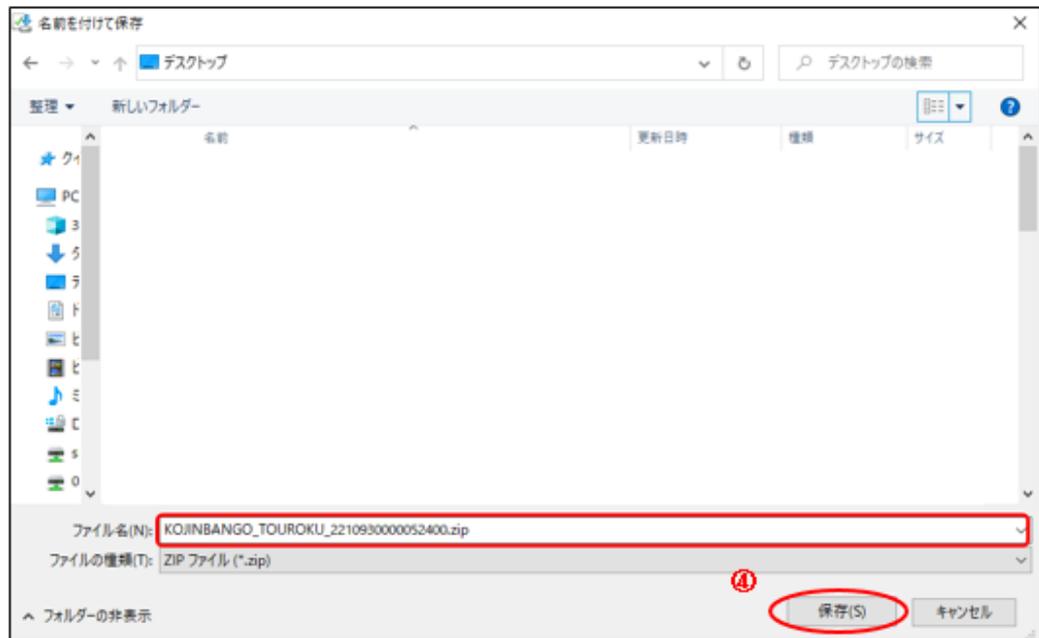
② 「帳票取出一覧」画面にて、「操作選択」の [] を押します。



③ 保存のプルダウンから『名前を付けて保存』を押します。



- ④ 任意の保存場所を選択のうえ、ファイル名は変更せずに、『保存』を押します。
「個人番号一括アップロードツール」への取込みが可能な「未登録者一覧データ」が作成されます。



■ 個人番号一括アップロード用ツールをダウンロードする

「個人番号一括登録データ作成ツール」に必要な項目を入力し、個人番号一括アップロード用ファイルを作成します。

8-3

個人番号一括アップロードを行う

① トップページより、『ツール』を選択します。

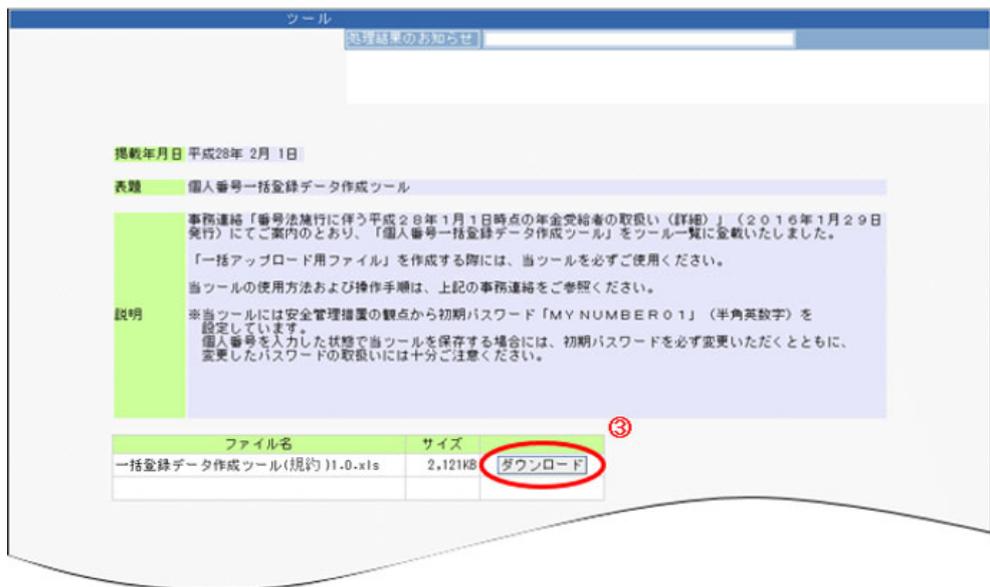


② 「ツール一覧」画面にて「個人番号一括登録データ作成ツール」を選択します。



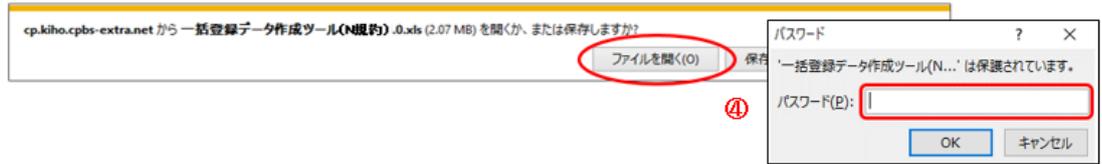
③ 「ツール」画面にて、表示内容を確認のうえ、『ダウンロード』ボタンを押します。

➡ 「一括登録データ作成ツール」がダウンロードされます。



④ 『ファイルを開く』ボタンを押し、パスワードを入力します。

※ 「個人番号一括登録データ作成ツール」には、安全管理措置の観点から初期パスワード「MYNUMBER01」が設定されています。半角英数で初期パスワードを入力いただき、ツールを開きます。



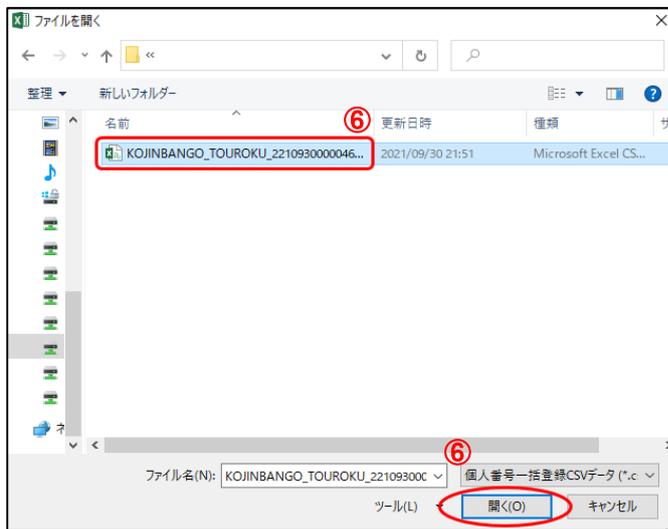
⑤ 『ファイル取込』ボタンを押します。



⑥ 「ファイルを開く」画面にて、P. 2の④で保存した「未登録者一覧データ」を選択し、『開く』ボタンを押します。

➡ 「未登録者一覧データ」がダウンロードされます。

※ 「未登録者一覧データ」のファイル名は「KOJINBANGO_TOUROKU_(当社管理番号)」が設定されています。



1	A	B	C	D	E	F	G	H
2	個人番号一括登録 データ作成ツール (Ver. 1.0)							
3	証券番号 (団体番号)	12345678	-	1	ファイル取込	アップロードファイル作成		
4	事業主番号	加入者番号	生年月日	性別	管理年金番号	加入者氏名 (カナ)	加入者氏名 (漢字)	郵便番号
5	ソート	ソート	ソート		ソート	ソート		
6	001	1	19500101	1		ネンキン タロウ	年歳 次郎	111-1111
7	001	2	19601231	2		オクテイ ハナコ	確定 花子	222-2222

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

事業主番号	加入者番号	生年月日	性別	基礎年金番号	加入者氏名(カナ)	電話番号	個人番号	処理済
ソート	ソート	ソート	ソート	ソート	ソート			
001	1	19500101	1		ネンモン タロウ		111111111111111111	
001	2	19601231	2		オクタイ ハナコ		222222222222222222	

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

▶▶▶ 「個人番号一括アップロード用データ」が作成されます。

※「個人番号一括アップロード用データ」作成済の方は「処理済」欄に「済」と表示されます。

事業主番号	加入者番号	生年月日	性別	基礎年金番号	加入者氏名(カナ)	電話番号	個人番号	処理済
ソート	ソート	ソート	ソート	ソート	ソート			
001	1	19500101	1		ネンモン タロウ		111111111111111111	済
001	2	19601231	2		オクタイ ハナコ		222222222222222222	済

重要

複数回に分けてアップロードを行う場合の注意事項

I. 前回作成時に使用したツールを継続使用する場合

前回作成時に使用したツールを展開し、新たにアップロードを行う対象者の個人番号を追加入力し、一括アップロード用データを作成してください。

※アップロード済の対象者の削除等は不要です。

II. 前回作成時に使用したツールを破棄している場合

初めからツールを展開し、新たにアップロードを行う対象者の個人番号を追加入力し、一括アップロード用データを作成してください。

※前回までにアップロード済の対象者については、個人番号の入力は不要です。

一括アップロード用データは、個人番号入力有かつ、「処理済」欄が空白の方を対象に作成されます。

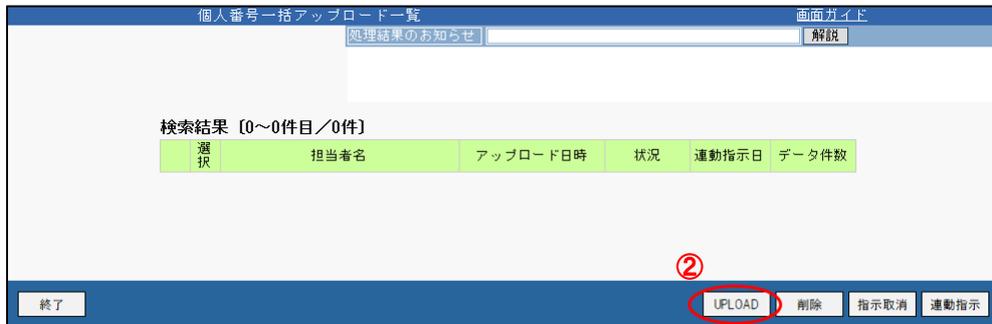
■ 個人番号一括アップロードを行う

「個人番号一括アップロード」を使用して、以下の手順にてアップロードを行います。

① トップページより、『個人番号一括アップロードツール』を選択します。



② 「個人番号一括アップロード一覧」より『UPLOAD』ボタンを押します。



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



④ P. 5の⑧で保存した「個人番号一括アップロード用データ」を選択し、『実行』ボタンを押します。

⇒ 「個人番号一括アップロード一覧」にファイルが登録されます。

- ⑤ 「個人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。
 ■➡ アップロードした個人番号がCPBSに通知されます。
 ※ 安全管理措置の観点から、アップロード後、翌営業日中に連動指示を行わなかった場合、アップロード翌営業日の夜間にアップロードデータが削除されます。お手続きが必要な場合は再度アップロードを行ってください。

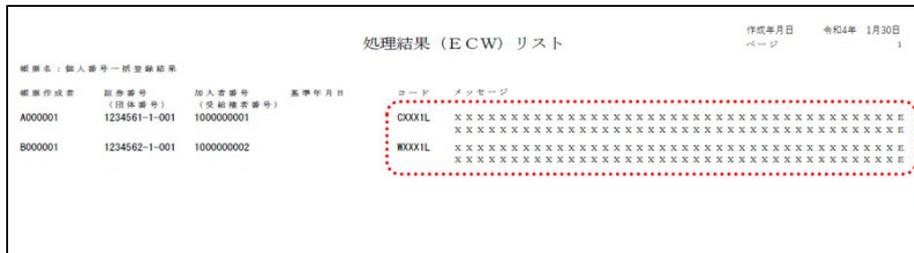


ボタン	ボタン説明
UPLOAD	一括アップロード用データを選択する場合に使用します。 状況「未処理」としてファイル登載されます。
削除	状況「未処理」のデータを削除する場合に使用します。
指示取消	状況「指示済」のデータに対して連動を取消す場合に使用します。 取消した場合、状況は「未処理」に更新されます。 なお、連動指示日当日の17:00まで指示取消が可能です。
連動指示	状況「未処理」のデータに対して、連動を行う場合に使用します。 連動指示をした場合、状況は「指示済」に更新されます。



処理結果の確認について

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



■ 補正変換ツール(企業年金連合会から個人番号を取得)を使用する

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

事業主(基金)様への提供データ

項目	設定内容
1 団体情報(証券番号等)	
2 被保険者番号(加入者番号)	
3 生年月日	例) "2015/12/21"
4 性別	"男性"or"女性"
5 基礎年金番号	例) "1234-567890"
6 受取人ID	
7 受取人氏名(カナ)	※全角
8 受取人氏名(漢字)	
9 郵便番号	
10 住所(本人の現住所)	
11 電話番号(本人の電話番号)	

ツールの変換内容

項目	変換後設定内容
1 企業年金区分	確定給付企業年金の「2」を設定
2 基金番号、規約番号 又は承認番号	空白
3 漢字氏名	受取人氏名(漢字)をそのまま設定
4 ｶﾞ氏名	受取人氏名(カナ)を半角に変換
5 生年月日	生年月日をそのまま設定
6 性別	男性→1、女性→2に変換して設定
7 漢字住所	先頭から50文字を設定
8 基礎年金番号	ハイフンを除去して10桁で設定
9 外国人区分	空白
10 継続区分	空白

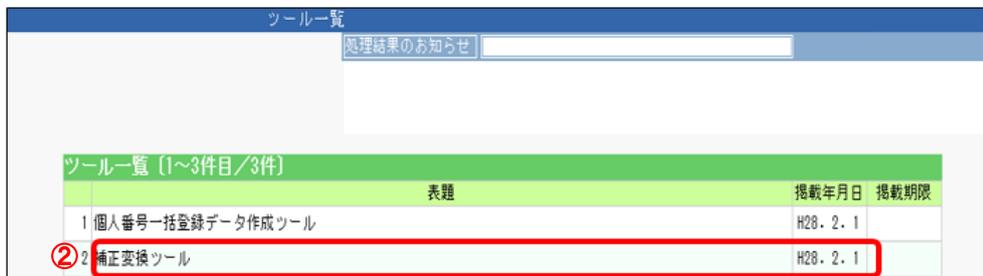
※空白の項目は、事業主(基金)様にて入力いただく必要があります。

※灰色網掛けは、企業年金連合会照会用データには使用しない項目

① トップページより、『ツール』を選択します。

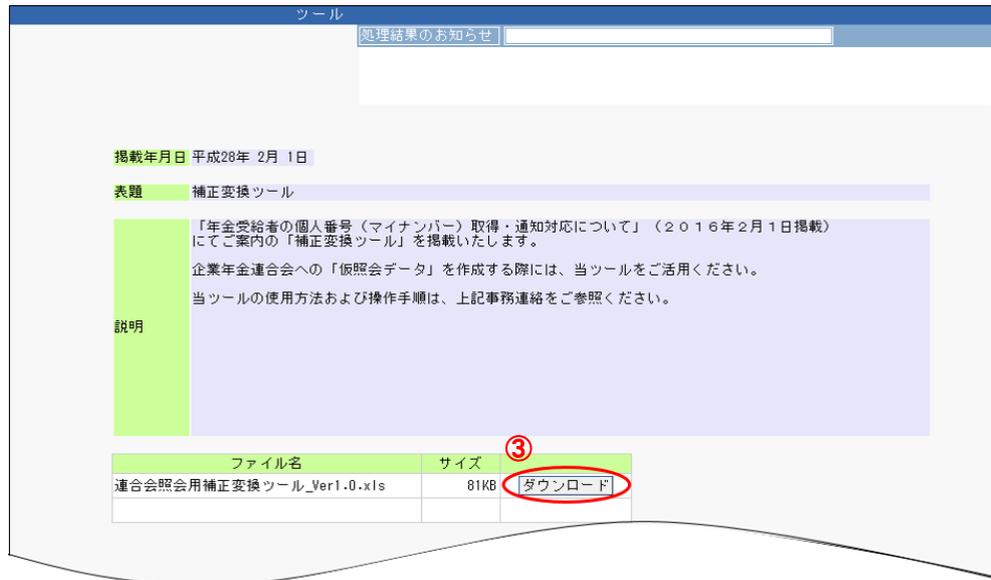


② 「ツール一覧」より「補正変換ツール」を選択します。

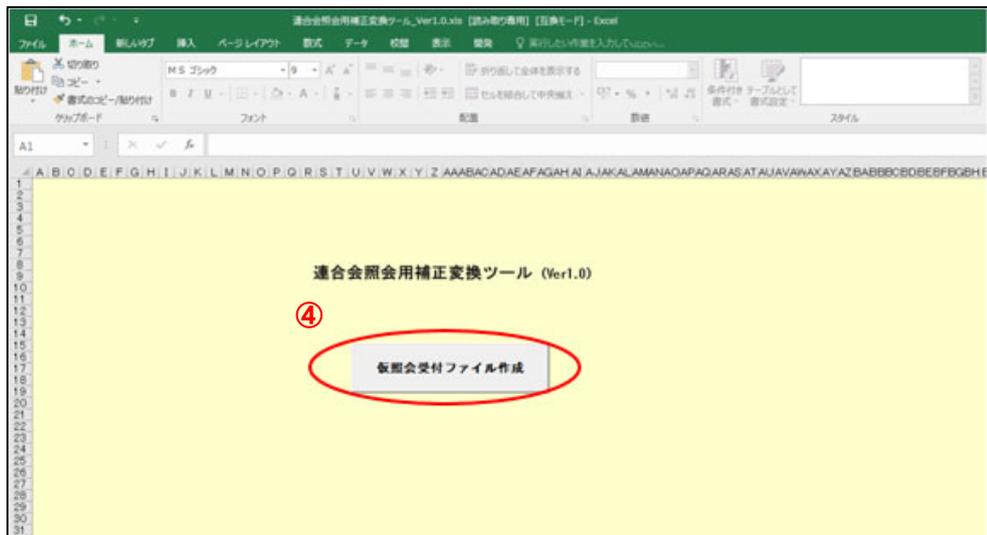


③ 「ツール」画面にて、表示内容を確認のうえ、『ダウンロード』ボタンを押します。

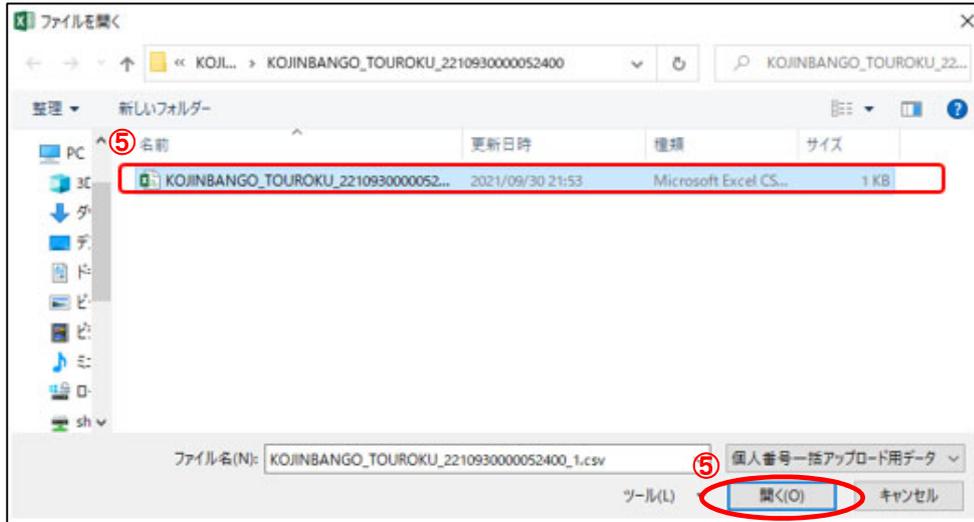
⇒ 「連合会照会用補正変換ツール」がダウンロードされます。



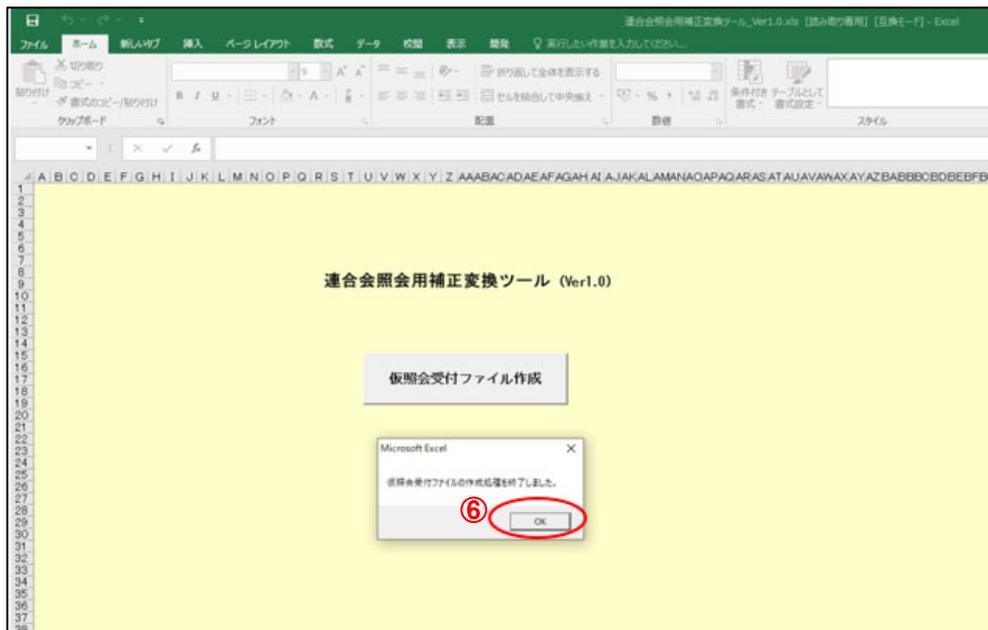
④ ツールを開き、『仮照会受付ファイル作成』ボタンを押します。



- ⑤ ファイル選択のダイアログにて「未登録者一覧データ」を選択し、『開く』ボタンを押します。
 ※「未登録者一覧データ」のファイル名は「KOJINBANGO_TOUROKU_(当社管理番号)」が設定されています。



- ⑥ 作成ダイアログが表示され、ファイルの作成が完了します。



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

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