

加入者資格喪失届 Excel フォーマット作成要領

1. 加入者資格喪失届 Excel フォーマットに下記の1 2 項目のデータを入力してください。
 - ① 下記の「Excel 列」は「加入者資格喪失届 Excel フォーマット」の Excel 列の名称と符合しています。
 - ② 年月日や金額等の数字は半角、住所等の文字は全角で入力して下さい。
 - ③ 前ゼロは入力しないでください。ただし「生年月日」「喪失年月日」は和暦で作成し、「年、月、日」が1桁の場合は前ゼロをつけて2桁で作成して下さい。
和暦コード 昭和：5 平成：7 令和：9
(例 平成3年5月11日→7030511)
 - ④ 入力項目（1 2項目）以外については空欄のままにしておいてください。
2. 移籍に伴う資格喪失届と退職に伴う資格喪失届はそれぞれ別の「Excel ファイル」および総括表を作成ください。
3. Excel ファイルにデータ入力し上書き保存をすると、ご自身のパソコンに「XML ファイル」が自動的に作成されるようにプログラムされていますが、「Excel ファイル」のみを基金へメール送信してください。
併せて「総括表」（メールで送信いただく時点では代表者印は不要）についてもメール送信ください。
なお、正式な「総括表」は代表者印が必要ですので改めて原本を基金へ提出くださるようお願いいたします。

※XML ファイル…Excel の書式をテキスト形式で表したもの

■ 入力項目

Excel 列	項目名称	入力方法
A	届書番号	「174」と入力。
B	契約番号	「10226」と入力。
C	事業所番号	各事業番号を入力。
D	喪失年月日	基金の資格喪失日を入力。 ☆ 移籍に伴う喪失は移籍日の前日を入力。
E	加入者番号	基金の加入者番号を入力。
H	喪失事由	自己都合：「11」 会社都合：「31」 定年：「21」 私傷病により欠勤が引き続き1年を経過したとき：「93」を入力。 ☆ 移籍に伴う喪失は「11」を入力。 ☆ 役員就任に伴う喪失は「31」を入力。
I	生年月日	和暦コード 昭和：5、平成：7 S40年1月2日生まれの場合は「5400102」と入力。 年、月、日が1桁の場合は前ゼロを入力してください。
J	基加区分（1）	「1」を入力。 但し、再加入者の場合はこの限りではありませんので 届け出される前に基金にご相談ください。
K	最終標準給与月額（1）	基金ポイント×1000円の額を入力。 （＝資格喪失時の標準給与月額と同額）
AB	郵便番号	半角で入力。（「-」は除く） ☆ 移籍に伴う喪失はブランク。（住所の入力は必要ありません。）
AC	住所	全角で入力。 ☆ 移籍に伴う喪失の場合は住所ではなく以下の文言を入力。 「●●●●へ移籍 ポイント通算有」 （●●●●は移籍先の事業所名（略称可））
AD	プロセス明細出力サイン	「1」を入力。