

加入者資格取得届 Excel フォーマット作成要領

1. 加入者資格取得届 Excel フォーマットに下記の19項目のデータを入力してください。

- ① 下記の「Excel 列」は「加入者資格取得届 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、氏名等の文字は全角で入力してください。
- ③ 前ゼロは入力しないでください。ただし「生年月日」「取得年月日」「入社年月日」「みなし加入適用年月日」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桁で作成してください。
和暦コード 昭和：5 平成：7 令和：9
- ③ 入力項目（19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. 移籍に伴う資格取得届と新規の資格取得届はそれぞれ別の「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

< 留意点 >

Excel フォーマットにデータを入力し、上書き保存をした際、「基加区分が9個以上入力されています。」とのエラーメッセージが表示される時がありますが、「OK」をクリックすると正常に上書き保存がされます。

■ 入力項目

Excel 列	項目名称	入力方法
A	届書番号	「171」と入力。
B	契約番号	「10226」と入力。
C	事業所番号	各事業所番号を入力。
D	カナ氏名	全角で入力。姓と名の間は全角1つ分のスペース。
E	漢字氏名	全角で入力。姓と名の間は全角1つ分のスペース。
F	加入者番号	NPHD は人名コードの 数値のみを入力 。 NPHD 以外の方は空白。 ☆ 移籍に伴う取得および再加入者は加入者番号を入力。
H	生年月日	和暦 昭和：5、平成：7 令和：9 S30年1月2日生まれの場合は「5300102」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。
I	性別	男性は「5」、女性は「6」と入力。
J	取得年月日	基金に加入した日（＝正社員になった日）を入力。 ☆ 移籍に伴う取得は移籍日を入力。
K	発生原因	空白。 ☆ 移籍に伴う取得および再加入の場合は「3」を入力。
L	職種	「01」と入力。
O	入社年月日	会社に入社した日を入力。 ☆ 移籍に伴う取得は空白。
V	基加区分（1）	「1」と入力。 再加入の方はこの限りではありませんので事前に基金にご相談ください。
X	標準給与月額（1）	基金ポイント×1000円の額を入力。
Y	みなし加算適用開始日（1）	基金に加入した日（「J」と同じ日付）を入力。 ☆ 移籍に伴う取得は空白。
AD	通算有無（1）	空白。 ☆ 移籍に伴う取得は「1」を入力。
CY	プロセス明細出力サイン	「1」と入力。
CZ	基礎年金番号	半角10桁で入力（「-」は除く）
DB	住所	空白。 ☆ 移籍に伴う取得の場合は以下の文言を入力。 「●●●●から移籍 ポイント通算有」 （●●●●は移籍元の事業所名（略称可））