

## 加入者氏名変更届 Excel フォーマット作成要領

1. 加入者氏名変更届 Excel フォーマットに下記の 11 項目のデータを入力してください。

① 下記の「Excel 列」は「加入者氏名変更届 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前ゼロはセットしないでください。ただし「変更年月日」「生年月日」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 (11 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. 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。

また、「総括表」と共に変更前の加入者証も基金へご返却ください。

※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	「185」と入力。
B	契約番号	「10226」と入力。
C	加入者番号	基金の加入者番号を入力。
E	生年月日	和暦 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。
F	カナ氏名	変更後のカナ氏名を全角で入力。 姓と名の間は全角1つ分のスペース。
G	漢字氏名	変更後の漢字氏名を全角で入力。 姓と名の間は全角1つ分のスペース。「1」を入力。
H	プロセスマシ詳細出力サイン	「1」を入力。
I	性別	男性は「5」、女性は「6」と入力。
J	変更前氏名(カナ)	変更前のカナ氏名を全角で入力。 姓と名の間は全角1つ分のスペース。
K	変更前氏名(漢字)	変更前のカナ氏名を全角で入力。 姓と名の間は全角1つ分のスペース。
L	変更年月日	氏名変更日を入力。