

◎2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御

データ入力、受付に係わる手続き

(1) データ入力、締め切り時間

データ作成、送信方法から受付の締め切り時間、データ登録までの一連の流れについて、記載しています。

(2) データ処理の単位と制御

データ処理の流れ(ワークフロー)、データ作成単位と受付の関係について、記載しています。

関連画面・データファイル・メール

● 画面	
ホームメニュー	画面名
ホーム	確定拠出年金業務に関するお知らせ
データダウンロード	サポートシート 対象シート選択
データファイル送信	データファイル送信 内容入力
加入者業務	加入者情報 詳細
掛金業務	掛金のお知らせ(合計)

● サポートシート	
サポートシートID	サポートシート名
サ-01-A	従業員登録データ入力シート
サ-01-B	加入者属性変更データ入力シート
サ-13	給与ポイントデータ入力シート
サ-20-A1	制度移換金(厚生年金基金)データ入力シート
サ-20-A2	制度移換金(確定給付企業年金・基金型)データ入力シート
サ-20-A3	制度移換金(確定給付企業年金・規約型)データ入力シート
サ-20-B	制度移換金(退職給与制度・初回)データ入力シート
サ-20-C	制度移換金(退職給与制度・二回目以降)データ入力シート
サ-28	加入者登録データ入力シート
サ-29	他制度加入状況通知データ入力シート
サ-36	加入者資格喪失(住所変更なし)データ入力シート
サ-37	加入者資格喪失(住所変更あり)データ入力シート
サ-38	加入者掛金基礎情報データ入力シート
サ-39	加入者所属企業変更通知データ入力シート
サ-42	加入者拠出中断・再開通知データ入力シート
サ-43	退職所得控除該当通知データ入力シート
サ-44	制度移換金(退職給与制度・入金なし終了)データ入力シート
サ-45	加入者ユーザーID再発行データ入力シート
サ-48-A	掛金(NRK計算・加入者掛金なし)データ入力シート
サ-48-B	掛金(NRK計算・加入者掛金あり)データ入力シート
サ-48-C	掛金(企業計算・全件通知・加入者掛金なし)データ入力シート
サ-49-D	掛金(企業計算・全件通知・加入者掛金あり)データ入力シート
サ-48-E	掛金(企業計算・異動通知・加入者掛金なし)データ入力シート
サ-49-F	掛金(企業計算・異動通知・加入者掛金あり)データ入力シート
サ-49	再雇用加入者資格得喪通知データ入力シート

関連画面・データファイル・メール

● アップロードファイル

ファイルID	ファイル名
ア-CSV-01-A	従業員登録データ
ア-CSV-01-B	加入者属性変更データ
ア-CSV-13	給与ポイントデータ
ア-CSV-20	制度移換金データ
ア-CSV-28	加入者登録データ
ア-CSV-29	他制度加入状況通知データ
ア-CSV-36	加入者資格喪失データ
ア-CSV-37	加入者資格喪失データ(住所変更あり)
ア-CSV-38	加入者掛金基礎情報データ
ア-CSV-39	加入者所属企業変更通知データ
ア-CSV-42	加入者拠出中断・再開通知データ
ア-CSV-43	退職所得控除該当通知データ
ア-CSV-44	制度移換金(退職給与制度・入金なし終了)データ
ア-CSV-45	加入者ユーザーID再発行データ
ア-CSV-48	掛金データ
ア-CSV-49	再雇用加入者資格得喪通知データ

● ダウンロードファイル

ファイルID	ファイル名
ダ-CSV-01	受付結果データ
ダ-CSV-02	処理結果データ
ダ-CSV-03	名寄せエラーデータ
ダ-CSV-04	加入状況データ
ダ-CSV-05-A	掛金明細データ(加入者掛金導入無)
ダ-CSV-05-B	掛金明細データ(加入者掛金導入有)
ダ-CSV-06	制度移換状況データ
ダ-CSV-07-A	拠出限度額超過者データ(加入者掛金導入無)
ダ-CSV-07-B	拠出限度額超過者データ(加入者掛金導入有)
ダ-CSV-08	アクセスログ詳細
ダ-CSV-09	拠出限度額情報データ
ダ-CSV-10	残高のお知らせ帳票提供区分データ
ダ-CSV-11	メールアドレス登録状況データ
ダ-CSV-12	メール送信結果データ

● メール

メールID	メール名
	なし

関連用語

◆ エラー(送信可)

NRKシステム(ホスト)のデータと不整合がある、もしくは不整合を発生させる可能性があることを注意喚起しております(ワーニング)。エラー(送信可)のみの場合、NRKシステム(ホスト)へ送信可能です。

(1)データ入力、締め切り時間

●前提

企業内承認を行わない場合について、記載しています。

スケジュール



送信日

受付日

処理実行日
※受付日と
同じ

処理実行日
(受付日)の
翌日

ステータス

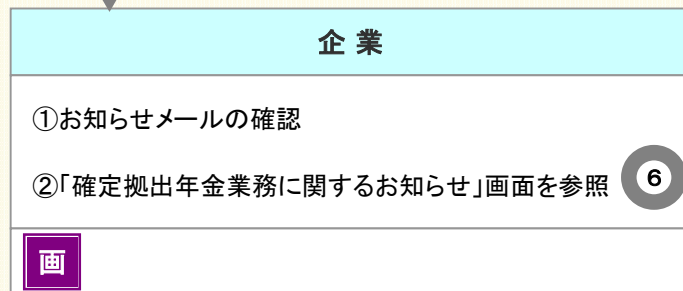
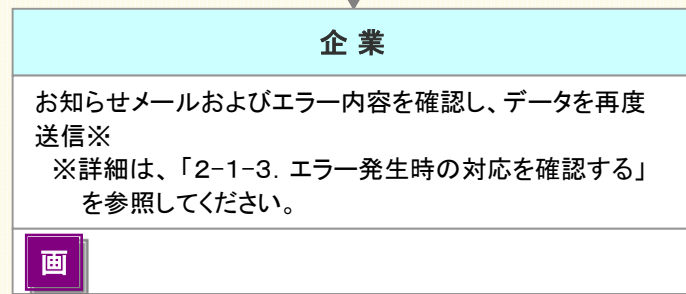
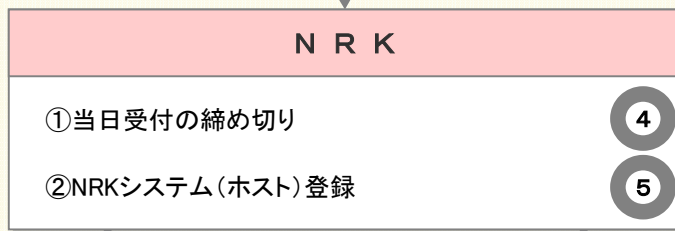
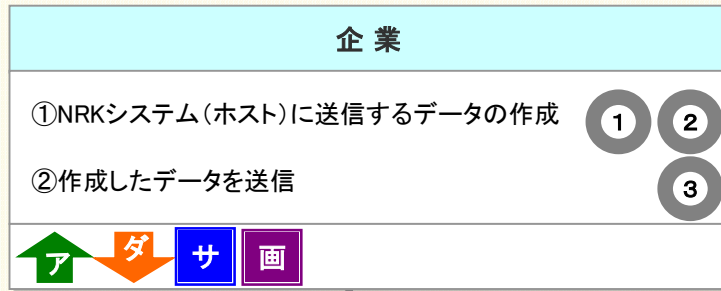


チェック中

NRK
受付待ち

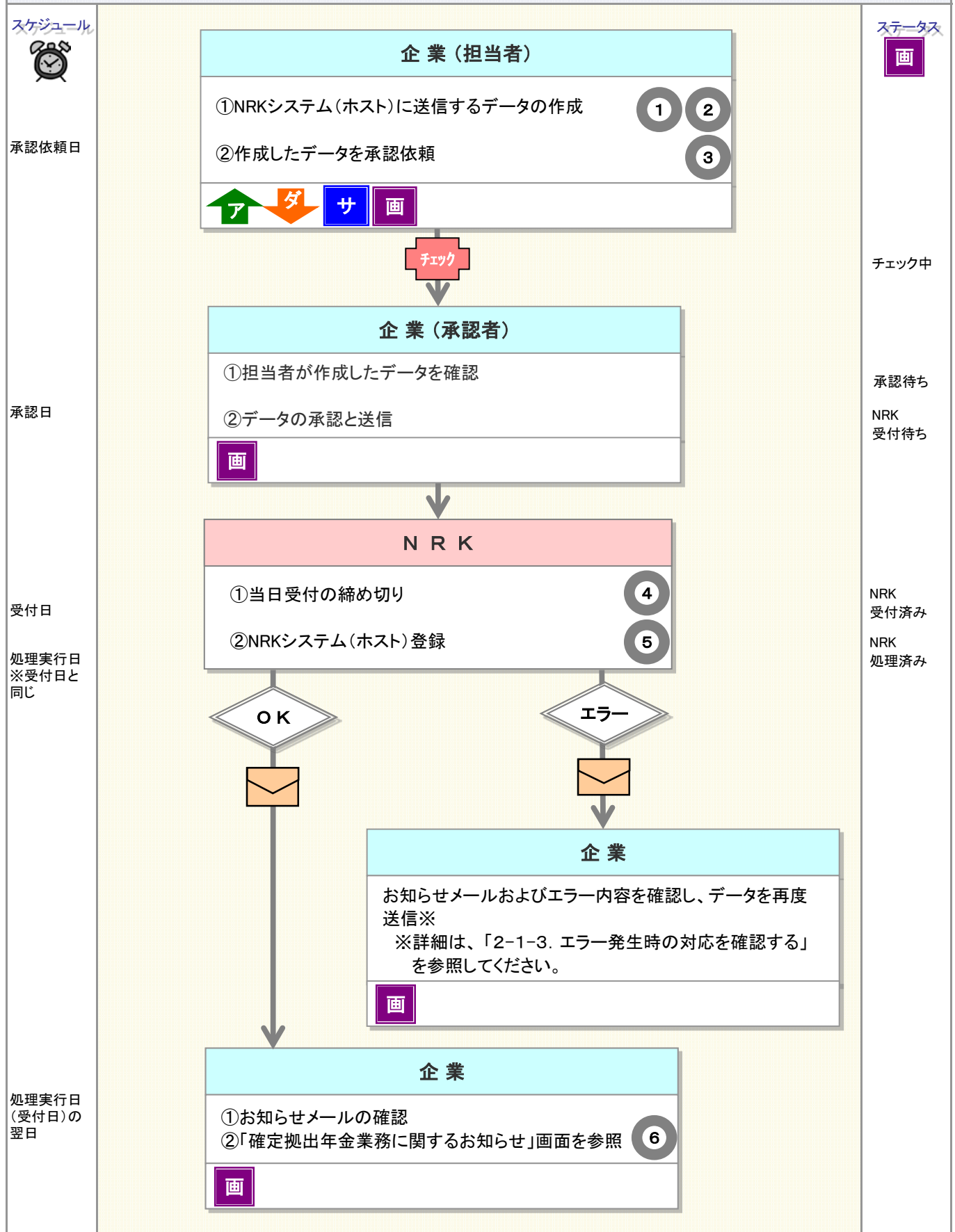
NRK
受付済み

NRK
処理済み



6

●前提
企業内承認を行う場合について、記載しています。



事務のポイントと注意点

① NRKシステム(ホスト)の登録状況を確認する



画面またはダウンロードデータから、NRKの登録状況が確認できます。
WEB事務システムから確認できるのは、前日までにNRKシステム(ホスト)登録された状況です。

(1) ダウンロードデータによる確認



以下、3つのデータファイルで確認できます。

- 加入状況データ
- 掛金明細データ
- 制度移換状況データ

ダウンロードの手順は「2-1-6. ダウンロードデータの内容を確認する」、データ項目の内容については、「5-1-1. ダウンロード」をご覧ください。

(2) WEB画面からの確認



加入者、掛金の状況について、以下の画面から確認できます。

- 加入者状況
「ホームメニュー」⇒「加入者業務」⇒「加入者の情報を照会する」
- 掛金
「ホームメニュー」⇒「掛金業務」⇒「掛金のお知らせ(合計)」

画面から制度移換に関わる情報は照会できません。
ダウンロードデータでご確認ください。



ご注意ください



送信したデータは受付日の夜間にNRKシステム(ホスト)登録の処理をします。NRKシステム(ホスト)登録の結果については、受付日の翌日にご確認ください。



:アップロード



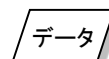
:ダウンロード



:サポートシート



:画面






:データ

事務のポイントと注意点

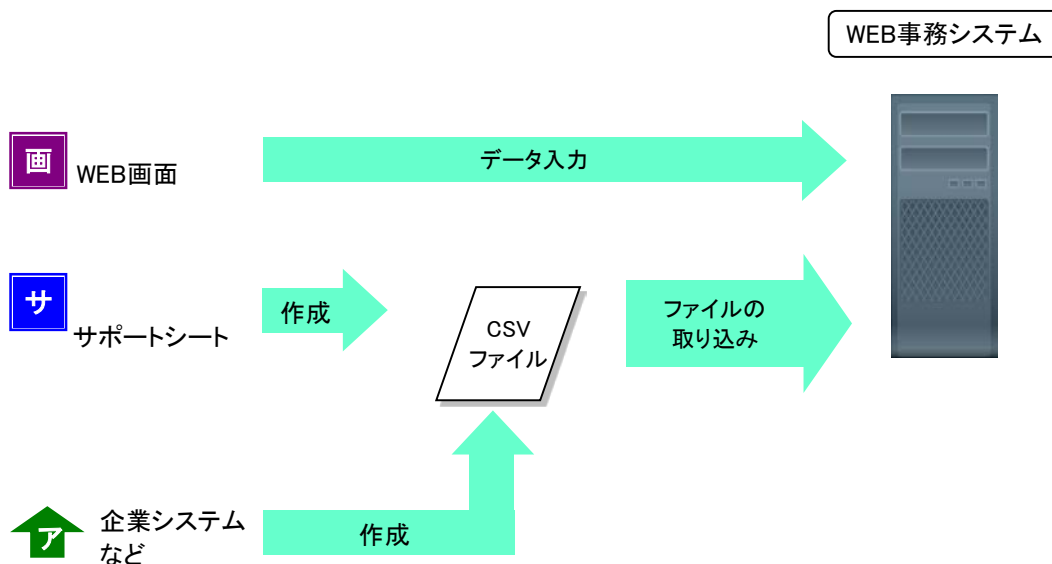
② NRKシステム(ホスト)へ送信するデータの作成



以下、3種類の機能を用意しています。

データ作成機能	入力方法	使用の目安	概要
(1)WEB画面入力 	WEB画面	数件程度の入力	パソコンからWEB画面にデータを入力します。
(2)サポートシート 	エクセル	件数が多い入力 他のエクセルファイルからのコピー	エクセル形式のデータ入力ツールを使用します。 別のエクセルシートからデータを貼り付け、または入力します。
(3)CSVファイル 	CSV形式のデータファイル	企業システムで作成	NRKが定義したデータ項目の並びに合わせて、データファイルを作成します。

《データ作成イメージ》



事務のポイントと注意点

(1) WEB画面入力

(1)WEB画面入力

データ入力のパターンとして、以下の2パターンを用意しています。

- ① 加入者指定(加入者情報照会からデータ入力を行う) 画
 少人数のデータ登録、もしくは特定の個人に対して複数種類のデータ登録を行う場合に適した入力方法です。
 「ホームメニュー」⇒「加入者業務」⇒「加入者の情報を照会する」⇒「対象者選択」⇒「加入者情報詳細」

加入者情報 詳細

加入者情報の変更やユーザーIDの変更は、実行ボタンをクリックしてください。

対象の種類を選択して実行ボタンをクリックします

お勤めの状況			
所属企業	20000879 : WEB事務UATS003会社		
入社年月日	2013/07/01		
従業員番号	879001	所属部門コード	
勤務区分	01	勤務先FAX番号	03 - 4503 - 4010
勤務先電話番号	03 - 3503 - 3010	勤務先FAX番号	03 - 4503 - 4010

ご加入の状況			
加入者状況	加入者	当初加入者登録取得日	
加入者登録取得日	2015/12/15	加入者登録喪失日	
加入者登録喪失日		加入者登録喪失事由	
事業主退避テーブル			
割戻金入金予定			
運用指図書登録取得日		運用指図書登録喪失日	
運用指図書登録喪失日		運用指図書登録喪失事由	
振込日			

繰出について(繰出状況)			
1	適用年月	2015/12	繰出状況
			繰出中

繰出について(給与・ポイント)			
1	適用年月	2015/12	加入者繰出履歴種別
			ポイント1
	給与金額1	0円	4:企業型確定給付年金未加入者
			ポイント1
			000

加入者業務 (属性変更) 内容入力
 ・登録する内容を入力してください。

対象のデータ項目が入力できます

ご本人さまについて			
氏名(カナ)	0110042 UATS03-010	性別	2:女
氏名(漢字)	0110042 UATS03-010	生年月日	1990/02/01
郵便番号	1000 - 0005	住所検索	
住所(カナ)	1749719 37524,731-UATS03-010		
住所(漢字)	東京都千代田区 丸の内 1 - UATS03-010		
連絡先電話番号	03 - 1503 - 1010	連絡先FAX番号	03 - 2503 - 2010
加入者番号	0000487528	差控年金番号	5433283010

お勤めの状況			
20000879 : WEB事務UATS003会社			
2013/07/01			
879001	所属部門コード		
01	勤務先FAX番号		
03 - 3503 - 3010	勤務先FAX番号		
03 - 4503 - 4010	勤務先FAX番号		

ご加入の状況			
加入者状況	加入者	当初加入者登録取得日	
加入者登録取得日	2015/12/15	加入者登録喪失日	
加入者登録喪失日		加入者登録喪失事由	
事業主退避テーブル			
割戻金入金予定			

事務のポイントと注意点

- ② 業務選択(対象業務を選択からデータ入力を行う)
 同じ種類のデータを複数人まとめて登録する場合に適した入力方法です。



(1)WEB画面入力

- a. 掛金:「ホームメニュー」⇒「掛金業務」
 掛金のお知らせが表示され、掛金に関わる手続きを行うことができます。

掛金のお知らせ

掛金のお知らせ(合計)

・掛金の登録状況は以下の通りです。掛金額は必ずご確認いただき、変更がある場合にはご対応ください。
 また、登録された内容はPDF形式の帳票で出力(ダウンロード)することも可能です。

入金予定年月日 2016/06/24 拠出区分期間 2016/06 表示

	拠出人数(人)	掛金合計(円)
当月分	5	55,000
前月分	4	45,000

異動の内訳

異動	対象者人数(人)	掛金合計(円)
増加		
加入者資格取得	1	10,000
拠出再開	(1)	9,000
掛金増額	(2)	3,000
小計		22,000
減少		
加入者資格喪失	-1	-10,000
拠出中断	(0)	0
掛金減額	(1)	-2,000
		-12,000

[加入者毎の掛金額確認/登録・変更] ボタンをクリックします

各ボタンを押してください。

掛金再計算 加入者毎の掛金額確認/登録・変更

1

掛金のお知らせ(明細)

・掛金の登録状況は以下の通りです。掛金額は必ずご確認いただき、変更がある場合にはご対応ください。

入金予定年月日 2016/07/25 拠出区分期間 2016/06

	拠出人数(人)	掛金合計(円)
当月分	5	55,000
前月分	4	45,000

加入者別明細 表示切替

従業員番号 加入者番号	氏名	当月状態	当月分掛金予定(円)	前月状態	前月分掛金(円) 差額(円)
ABC-1234	確定 一郎	拠出中	12,000	拠出中	11,000
1234567890					1,000
ABC-1235	確定 次郎	拠出中	13,000	拠出中	11,000
2345678901					2,000
BCD-1231	確定 三郎	拠出中	9,000	拠出中断	0
3456789012					9,000
BCD-2233	確定 幸一	拠出中	11,000	拠出中	13,000
1234512345					-2,000
CDE-1234	確定 幸二	拠出中	10,000		0
2233445566					10,000
CDE-2345	確定 幸三	格喪失	0	拠出中	10,000
2233445577					-10,000

[掛金額登録・変更]ボタンをクリックします

各ボタンを押してください。

掛金再計算 掛金額登録・変更 戻る

2

次ページへ続く

事務のポイントと注意点

前ページからの続き

WEB事務システム - Windows Internet Explorer

日本レコードキーピングネットワーク株式会社 ユーザー名: ユーザーID管理DB企業担当010 ログアウト

運営管理続報情報 11004281 : WEB事務テスト用運営変更D1 企業情報 20000805 : WEB事務WJ1305会社

プラン情報 000312 : WEB事務WJ13プラン

HOME

事務受付業務

L 加入者業務

L 掛金業務

L データファイル送信

事務照会業務

L データ送信状況照会

L データダウンロード

管理業務

L 承認

ガイド

LFAQ

L 操作マニュアル

その他

L ユーザー情報変更

- お問い合わせ先 -
WEB事務WJ1305会社
WEB事務問い合わせ窓口
03-444-806

掛金(登録・変更) 対象者

・対象者を選択してください。
また、検索条件を指定して対象者を探します

よくあるご質問

3

検索条件指定

検索対象 掛金のお知らせ(異動者別明細)対象者 掛金のお知らせ(加入者別明細)対象者 全加入者

従業員番号 [] ~ [] 加入者番号 [] 加入者状況 []

氏名カナ(半角) [] 氏名漢字 [] 当月状態 []

表示

全て選択 <input checked="" type="checkbox"/>	従業員番号	加入者番号	氏名カナ	氏名漢字	加入者状況	当月状態
<input checked="" type="checkbox"/>	806001	0000429344	ｼﾞ110042 WJ135-010	事110042 WJ135-010	加入者	
<input checked="" type="checkbox"/>	806002	0000429443	ｼﾞ110042 WJ135-020	事110042 WJ135-020	加入者	
<input checked="" type="checkbox"/>	806003	0000429542	ｼﾞ110042 WJ135-030	事110042 WJ135-030	加入者	
<input checked="" type="checkbox"/>	806004	0000429641	ｼﾞ110042 WJ135-040	事110042 WJ135-040	加入者	
<input checked="" type="checkbox"/>	806005	0000429740	ｼﾞ110042 WJ135-050	事110042 WJ135-050	加入者	
<input checked="" type="checkbox"/>	806006	0000429849	ｼﾞ110042 WJ135-060	事110042 WJ135-060	加入者	
<input checked="" type="checkbox"/>	806007	0000429948	ｼﾞ110042 WJ135-070	事110042 WJ135-070	加入者	

掛金の入力画面に進みますか?

はい

Copyright© 2014 日本レコードキーピングネットワーク株式会社 All Rights Reserved

98%

事務のポイントと注意点

b. 加入者業務：

「ホームメニュー」⇒「加入者業務」⇒「異動手続きの選択」

加入者業務 異動手続きの選択

例：属性情報を変更する

対象の手続きをクリックします

1

対象者を検索します

2

従業員番号	加入者番号	氏名カナ	氏名漢字	加入者状況	
879001	0000487528	ｼﾞﾝ110042 UAT503-010	事110042 UAT503-010	加入者	選択
879002	0000487627	ｼﾞﾝ110042 UAT503-020	事110042 UAT503-020	加入者	選択
879003	0000487726	ｼﾞﾝ110042 UAT503-030	事110042 UAT503-030	加入者	選択
879004	0000487825	ｼﾞﾝ110042 UAT503-040	事110042 UAT503-040	加入者以外	選択
879005	0000487924	ｼﾞﾝ110042 UAT503-050	事110042 UAT503-050	加入者以外	選択
879006	0000488020	ｼﾞﾝ110042 UAT503-060	事110042 UAT503-060	加入者以外	選択
879010	0000487436	ｼﾞﾝ110042 UAT503-001	事110042 UAT503-001	加入者	選択
879011	0000487535	ｼﾞﾝ110042 UAT503-011	事110042 UAT503-011	加入者	選択

事務のポイントと注意点

サ

(2) サポートシート

(2) サポートシート
サポートシートの取得からデータ作成の手順および作成したデータの修正について、ご説明します。

① サポートシートを取得する

「ホームメニュー」⇒「データダウンロード」⇒「サポートシート」

「サポートシート 対象シート選択」画面から[ダウンロード]ボタンをクリックして、サポートシートを取得します。

サポートシート 対象シート選択

WE B 事務システム - Windows Internet Explorer

日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社 ユーザー名：企業20000879 担当者1 ログアウト

データダウンロード

運営管理機関情報 11004285 : WEB事務ネット用運営06 企業情報 20000879 : WEB事務UAT5003会社
プラン情報 000328 : WEB事務UAT50プラン

HOME

事務受付業務

加入者業務

掛金業務

データファイル送信

事務照会業務

データ送信状況照会

データダウンロード

各種ダウンロード

サポートシート

ガイド

LFAQ

L操作マニュアル

その他

Lユーザー情報変更

- お問い合わせ先 -
運営管理機関問い合わせ
先
03-1234-5678

サポートシート 対象シート選択

・ダウンロードを行うシートのダウンロードボタンを押してください。

加入者従業員管理業務

業務名	シート名	バージョン	改定日付	ダウンロード
従業員登録	従業員登録	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
給与ポイント	給与ポイント	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
加入者登録	加入者登録	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
他制度加入状況通知				ダウンロード
加入者資格喪失				ダウンロード
加入者資格喪失				ダウンロード
加入者掛金差額情報				ダウンロード
加入者所属企業変更				ダウンロード
加入者拠出中断・再開通知	加入者拠出中断・再開通知	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
退職所得控除該当通知	退職所得控除該当通知	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
加入者ユーザーID再発行	加入者ユーザーID再発行	V1.01	2014/02/09	ダウンロード
加入者属性変更	加入者属性変更	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
再雇用加入者資格喪失通知	再雇用加入者資格喪失通知	V1.11	2015/01/04	ダウンロード

掛金業務

業務名	シート名	バージョン	改定日付	ダウンロード
掛金	掛金(企業計算・異動通知・加入者掛金なし)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード

事務のポイントと注意点

(2) サポートシート

- ② サポートシートを使ってデータを作成する
 - a. WEB事務システムに入力するデータを設定します。
 - b. データ設定の完了後、[変換・チェック] ボタンをクリックします。

上段に表示されているヘッダーのデータ項目に合わせて、データを設定します。
加入者1名、1レコード、1行で設定してください。

従業員番号	氏名カナ	適用年月	異動事由
※ マニュアル参照 半角英数字 最大10桁	※ マニュアル参照 半角カナ 最大25文字	○ 半角数字 6桁	○ 半角数字 2桁
123456	12345678	63200	06-1234567

変換・チェック

データ設定後にクリックします



ダウンロードデータをサポートシートに貼り付けることができます



エクセルのカット＆ペーストを使用して、ダウンロードデータをサポートシートに貼り付けることも可能です。入力作業の省力化にご活用ください。なお、サポートシートにデータを貼り付ける場合、セルの書式が変更されるとサポートシートの機能が影響を受ける場合があるため、貼り付けは編集－形式を選択して貼り付け－値貼り付けの方法にて行ってください。

事務のポイントと注意点

(2) サポートシート



設定したデータについて、一部変換が行われます

- 半角のデータ項目に全角を設定 全角 ⇒ 半角 ※
全角のデータ項目に半角を設定 半角 ⇒ 全角
※「ひらがな」は変換しません
- プラン番号、加入者番号、商品コード等 不足桁数分の前 0 補完
(例: プラン番号003456の時、3456 ⇒ 003456)
- 日付項目の “ / ” 除去
- 基礎年金番号、郵便番号の “ - ” 除去
- 数値項目の前0、全角および半角項目の右側空白は除去
- 所属部門コード、従業員番号、職務区分等の桁数合わせ(不足桁分を前 0 で補完します)

日本レコードキーボード通知データ入力シート 2015/01/04版 Ver. 1.11

項目	従業員番号	氏名カナ	適用年月	異動事由
必須形式	※ マニュアル参照	※ マニュアル参照	○	○
桁数	半角英数字 最大10桁	半角カナ 最大25文字	半角数字 6桁	半角数字 3桁
例	Abc1234567	カテイ 知ウ	201205	65
	009%	ネンキン ハナコ	201410	65
	003456	カテイ カミコ	201410	65

従業員番号桁数合わせをする場合、
合わせたい桁数を設定します
例: 「 345 」を「 00345 」にする場合、
「 5 」を設定します

データの設定が完了しましたら、
[変換・チェック] ボタンをクリックします

設定したデータを
すべて消すための機能です

事務のポイントと注意点

(2) サポートシート



サポートシートで行うデータチェックの範囲 サ

- 入力したデータ形式がデータ項目の定義(ルール)に沿っていることをサポートシートでチェックします。

例1: 加入者番号の欄に誤って全角漢字を入力した際、エラーになります

- データ項目の定義(ルール)以外のチェックは、サポートシートではなく CSVファイルの取り込み(アップロード)時に行います。

例2: 運用指図者に掛金データを入力した際、エラーになります

例: データ変換結果 および エラー発生時の表示

項目	プラン番号	企業コード	加入者番号	従業員番号	氏名カナ	適用年月	異動事由
必須	○	○	※ マニュアル参照	※ マニュアル参照	※ マニュアル参照	○	○
形式	半角数字	半角数字	半角数字	半角英数字	半角カナ	半角数字	半角数字
桁数	6桁	8桁	10桁	最大10桁	最大25文字	6桁	2桁
例	123456	12345678	1234567890	Abc1234567	加テイ 知ウ	201205	65
	009846	20001234		00245	加テイ ハナコ	201410	65
従業員番号	00あ46	20001234		00あ46	加テイ ハナコ	201410	65

事務のポイントと注意点

(2) サポートシート

- c. 「変換・データ」チェック処理がエラーなく終了しましたら、WEB事務システム取り込み用のCSVファイルを作成します。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

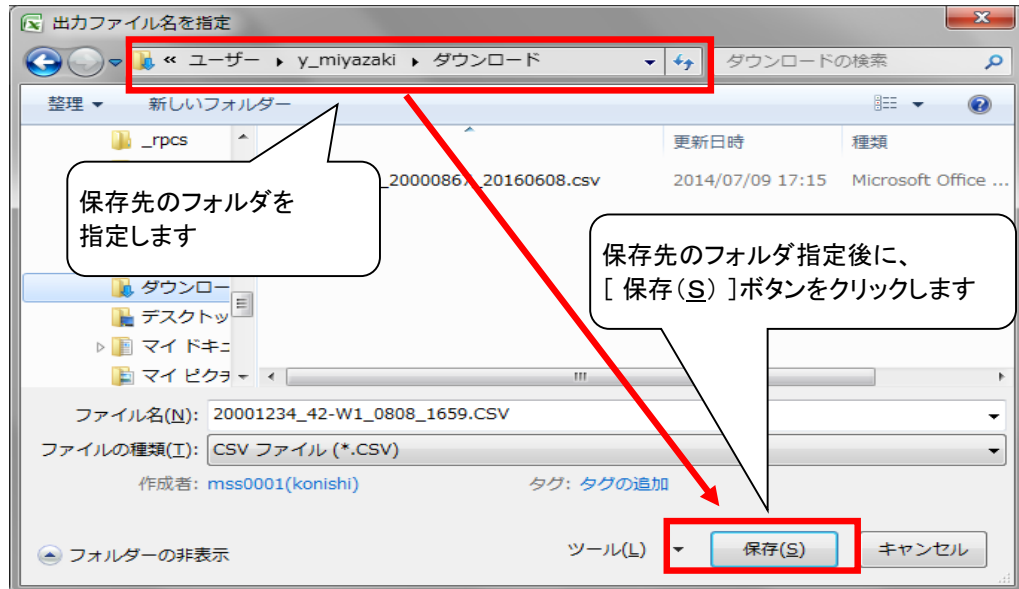
項目	プラン番号	企業コード	加入者番号	従業員番号	氏名カナ	適用年月	異動事由
必須	○	○	※ マニュアル参照	※ マニュアル参照	※ マニュアル参照	○	○
形式	半角数字	半角数字	半角数字	半角英数字	半角カナ	半角数字	半角数字
桁数	6桁	8桁	10桁	最大10桁	最大25文字	6桁	2桁
例	123456	12345678	1234567890	Abc1234567	カクテイ 知ウ	201205	65
	009846	20001234		00345	ネンキン ハナコ	201410	65
従業員番号	5桁	009846	20001234	00346	カクテイ クミ	201410	65

The 'アップロード用データ作成' button is highlighted in red, and a callout box indicates: [アップロード用データ作成]ボタンをクリックします

事務のポイントと注意点

(2) サポートシート

- d. 「出力ファイル名を指定」画面が表示されますので、CSVファイルを保存するフォルダを指定してください。



CSVファイル名称について

作成したCSVファイル名は、「企業コード_フォーマットID_日付_時刻.csv」となります。

例:

企業コード: 20001234

サポートシート名: 加入者提出中断・再開通知データ入力シート

作成日時: 2015年1月10日 11:31

作成されるCSVファイル名は、「20001234_42-W1_0110_1131.csv」となります。

事務のポイントと注意点

(3) CSVファイル

(3) CSVファイル



CSVファイルを企業で直接作成する際のデータ構成および注意事項、作成したデータファイルをエクセルで修正する場合の手順についてご説明します。

① データを作成する

CSVファイルをサポートシートを使わず、企業で直接作成する時は、以下のルールで作成します。

a. CSVファイルの名称

全角は、JIS X 0208 1990年度改訂版のJIS第1およびJIS第2水準で規定された文字(漢字以外に全角の英数字、カナ、記号を含みます)を設定可能です。JIS第1およびJIS第2水準以外の文字は外字とし、取扱いできません。

半角は、英数記号等(Windowsでファイル名として使用できない「/」や「¥」などは除く)を設定可能です。

ファイル名に受入不可文字が使用された場合は、「データファイル送信 内容入力」画面において、エラー(エラーコード:E2690 アップロードファイル名に受入不可の文字が使用されています。)を表示しますので、設定可能な文字にファイル名を修正してください。

(※1) Windowsの制約により、パスとファイル名称のサイズを加えて255バイトより大きくなると取り込みできません。

b. CSVファイルの構成

以下のルールでデータの設定を行います。

1行目	ファイル種別	固定で文字列を設定します(※2)。
2行目	データ項目名	データの項目名称を設定します(※2)。
3行目以降	データ内容	実際に送信するデータを設定します(※2)。

(※2) 詳細については、「4-1-1. アップロード」をご参照ください。

c. データ項目の括り、区切り

データ項目はダブルクォート(")で括り、データ項目間はカンマ(,)で区切ります。

ア. "003456","20001234" ダブルクォートで括られており、カンマで区切られている

イ. 345,620,001,234 ダブルクォートで括られていない

ウ. 003456 20001234 ダブルクォートで括られておらず、スペースで区切られている

エ. "003456""20001234" ダブルクォートで括られてはいるが、カンマで区切られていない

(※) イ、ウ、エのデータの設定では、アップロードできません。

d. 注意事項

● データレコードを作成する際、レコードの終わりに改行コードが必要です。
改行コードとして、CRLFコードを設定します。

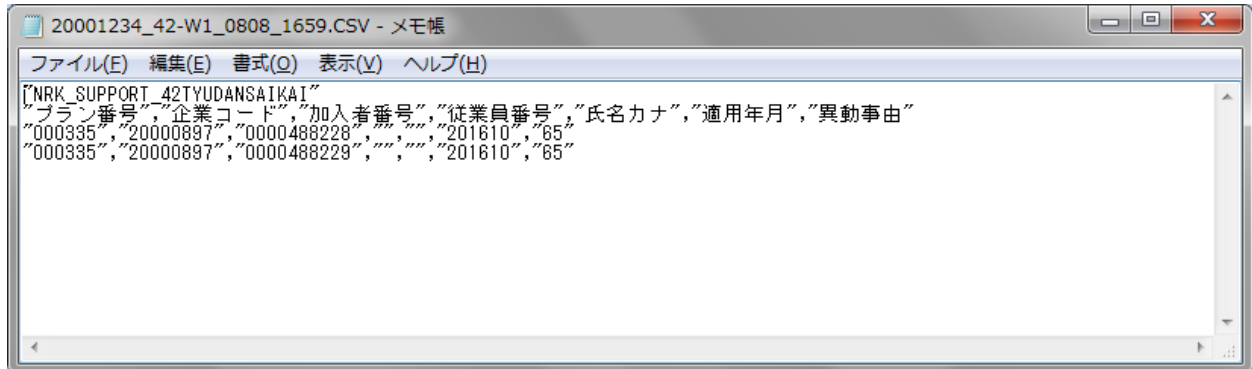
● データの終端(データの一番最後)には、EOFコードを設定します。

● 使用可能な文字コードは、シフトJISコードです。

事務のポイントと注意点

(3) CSVファイル

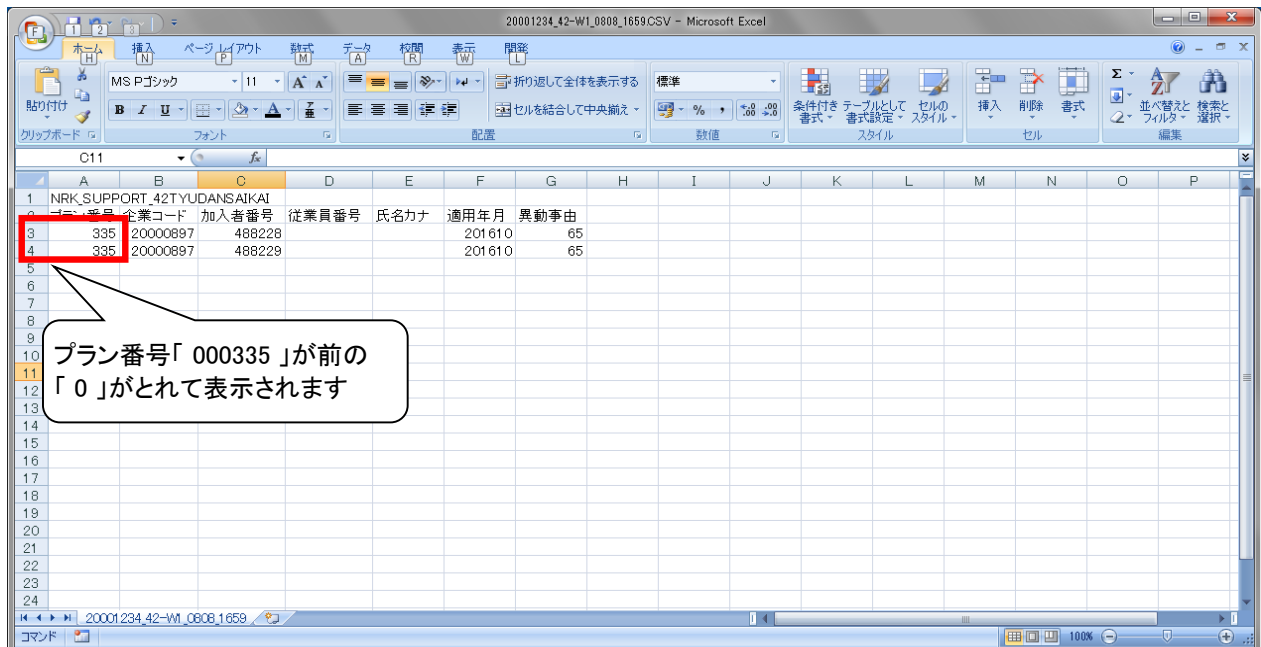
データ作成例について



② データファイルの内容を確認もしくは修正する ア

「エクセル」を使用します。

エクセルを立ち上げて、そのままCSVファイルを開くと、前の“0（ゼロ）”がとれた形で表示されます。

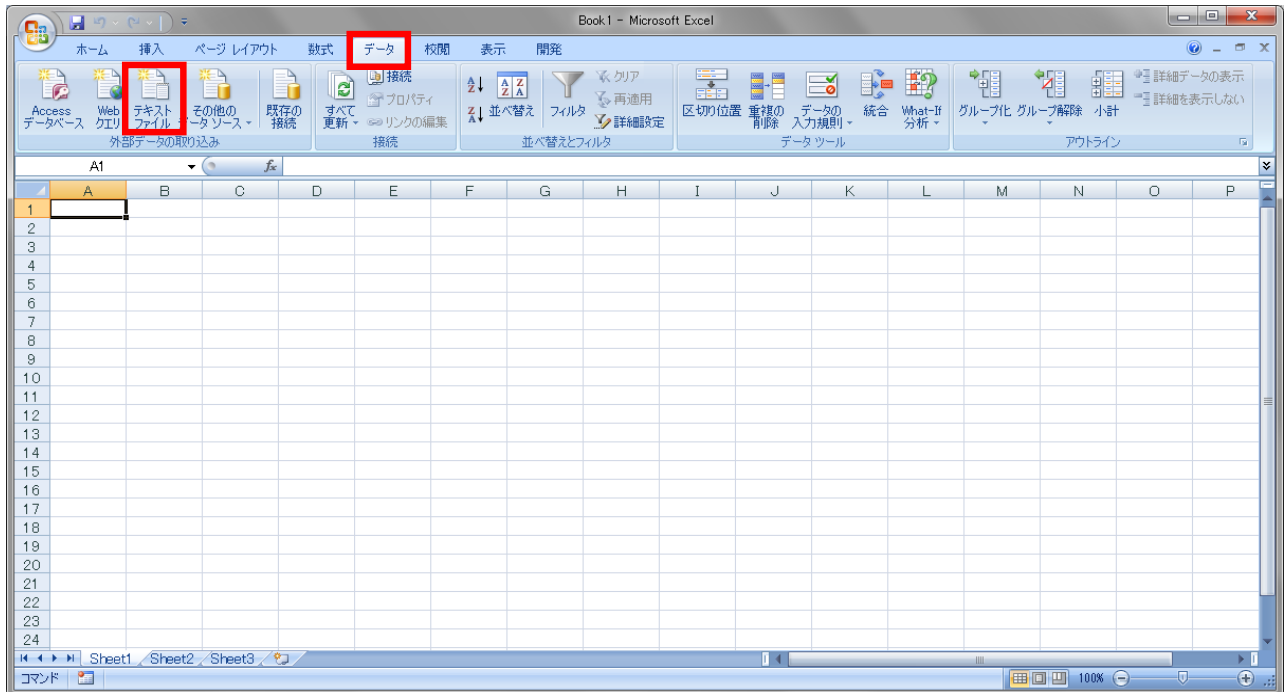


実際は、前の“0（ゼロ）”はデータ上、削除されていません。
エクセルの表示として“0（ゼロ）”がとれて見えています。
以降、“0（ゼロ）”が取れずにCSVファイルをエクセルに展開する方法をご案内します。

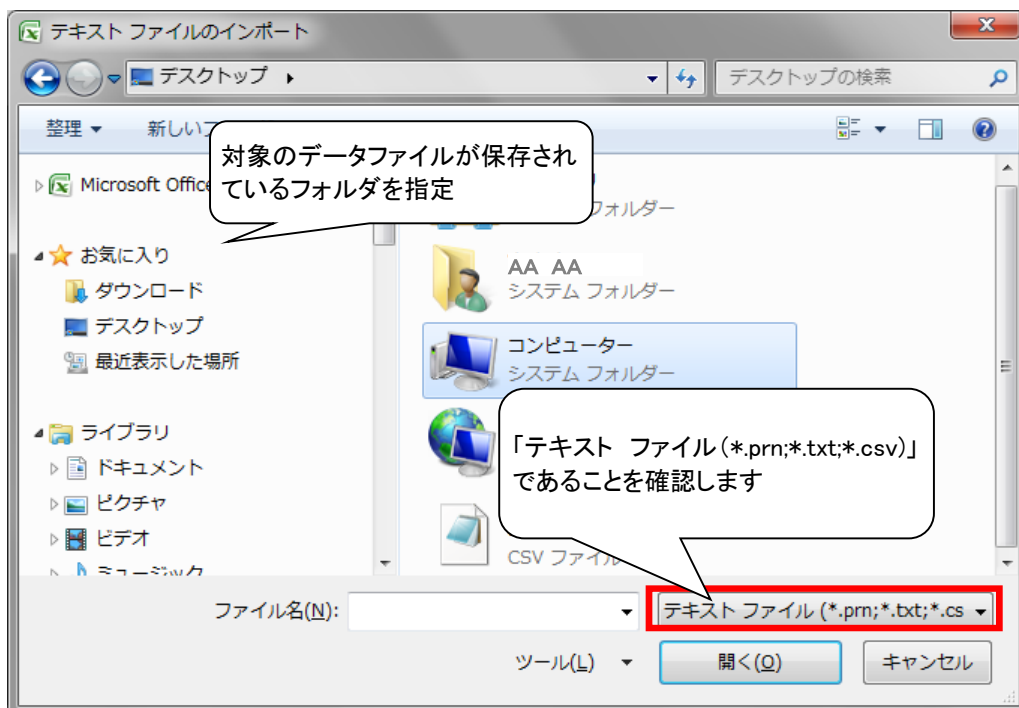
事務のポイントと注意点

(3) CSVファイル

- a. エクセルを立ち上げて、「データ」⇒「テキストファイル」を選択します。



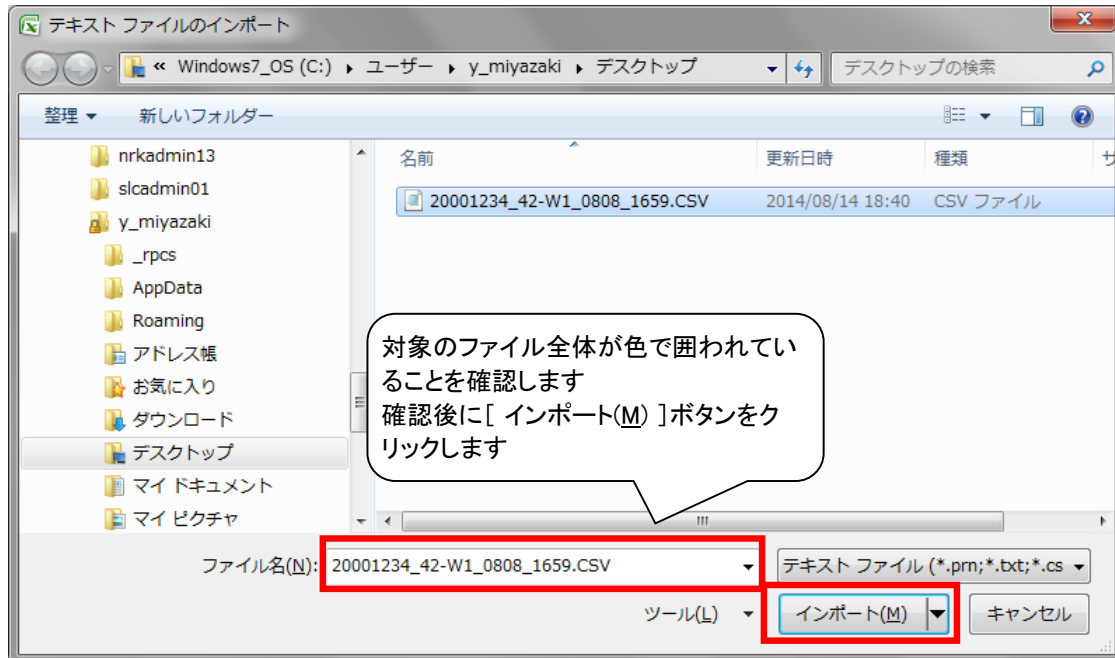
- b. 「データファイルの選択」画面から対象のデータファイルが保存されているフォルダを指定します。
ファイルの種類は「テキスト ファイル(*.prn;*.txt;*.csv)」であることを確認します。



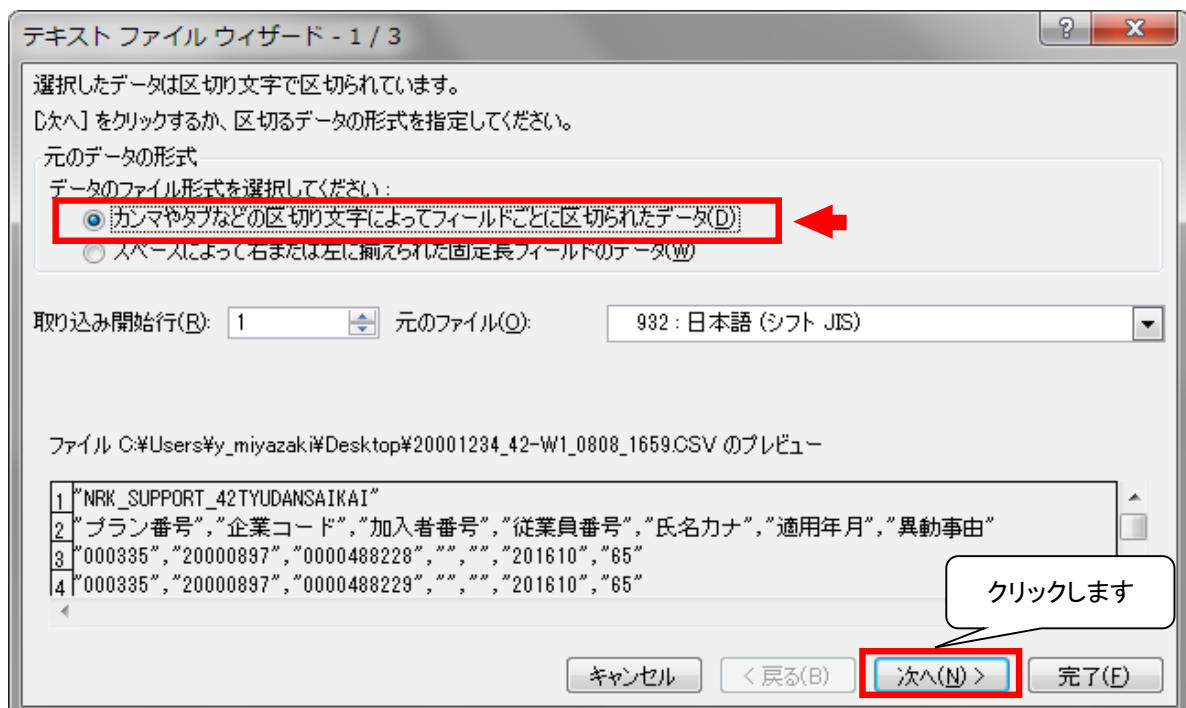
事務のポイントと注意点

(3) CSVファイル

- c. 対象のデータファイルを選択し、[インポート(M)]ボタンをクリックします。



- d. 元のデータの形式で「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(D)」を選択し、[次へ(N)]ボタンをクリックします。



事務のポイントと注意点

(3) CSVファイル

- e. [区切り文字]にカンマを選択します。[カンマ(C)]にチェックを入れて[次へ(N)]ボタンをクリックします。

テキスト ファイル ウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

- タブ(T)
- セミコロン(M)
- カンマ(C)
- スペース(S)
- その他(O)

連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)

文字列の引用符(Q): " " ▾

データのプレビュー(P)

NRK_SUPPORT_42TYUDANSAIKAI	企業コード	加入者番号	従業員番号	氏名カナ	適用年月	異動事由
プラン番号	20000897	0000488228			201610	65
000335	20000897	0000488228			201610	65

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了(E)

チェックを入れます

クリックします

- f. [データのプレビュー(P)]の横スクロールを右端まで移動させます。右端のセル(以下の例では異動事由)にカーソルを持っていき、キーボードのShiftキーを押したまま、右端のセルの上をクリックします。全項目が黒く反転した後、「列のデータ形式」で[文字列(T)]を選択して、[完了(E)]ボタンをクリックします。

テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式

列のデータ形式

- G/標準(G)
- 文字列(T)
- 日付(D): YMD
- 削除する(I)

変換されます。

手順① 横スクロールを右端に移動させます

手順② キーボードのShiftキーを押したまま、クリック→黒く全体が反転します

手順③ [文字列(T)]を選択します

データのプレビュー(P)

文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列
NRK_SUPPORT_42TYUDANSAIKAI	企業コード	加入者番号	従業員番号	氏名カナ	適用年月	異動事由
プラン番号	20000897	0000488228			201610	65
000335	20000897	0000488228			201610	65

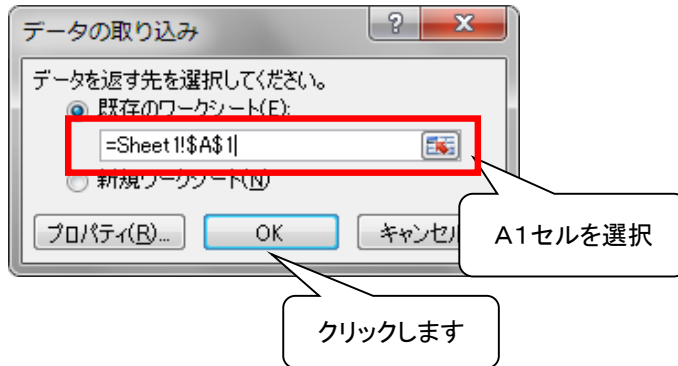
キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > **完了(E)**

手順④ クリックします

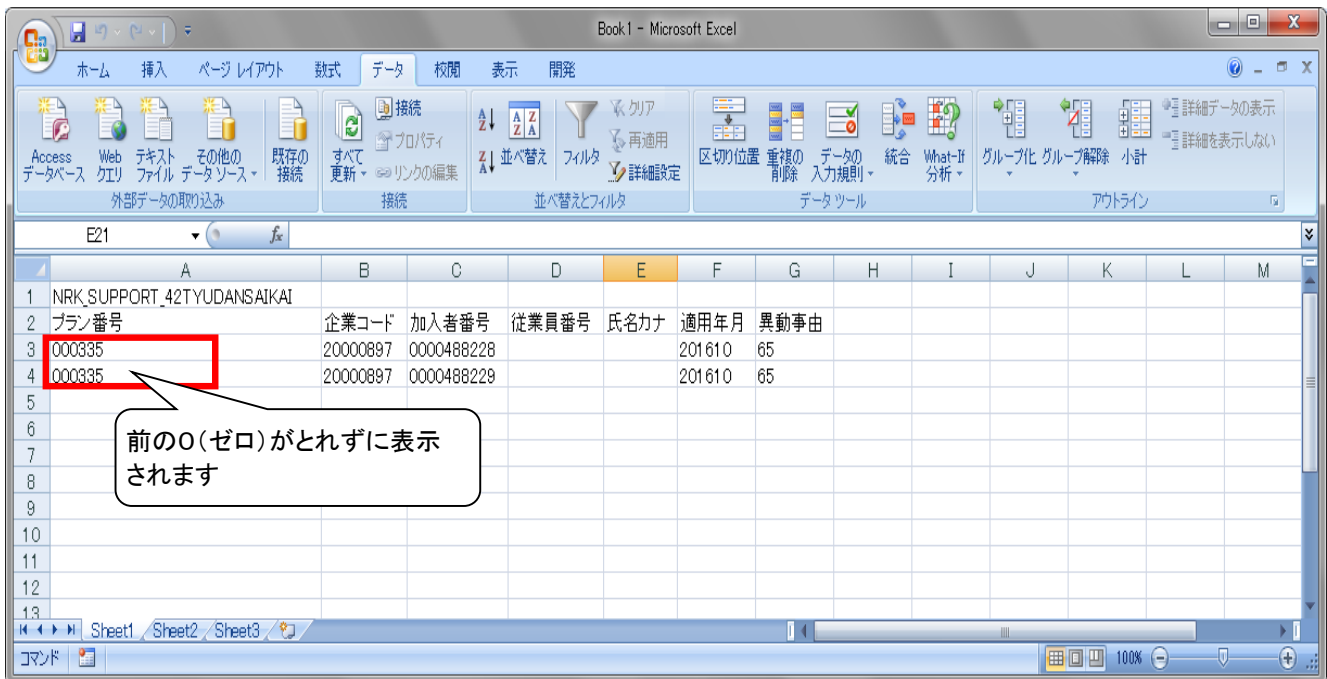
事務のポイントと注意点

(3) CSVファイル

g. 「データの取り込み」画面でA1セル(シートの一番左上)を選択して、[OK]ボタンをクリックします。



h. 前に0(ゼロ)がついた状態で、対象のデータファイルが参照できます。



事務のポイントと注意点

③ 作成したデータを送信

(1) WEB画面入力



データ入力後の内容確認画面の下にある[はい]ボタンをクリックすると、データの入力が確定します。データの入力確定後、NRKシステム(ホスト)へ送信されます。企業内承認がある場合には、企業の承認者に回覧されます(この時点では、NRKシステム(ホスト)へは送信されていません)。

加入者業務(属性変更) 内容確認		
* 入力された内容を確認してください。		
ご本人さまについて		
氏名カナ(半角)	ｼﾞ110042 UAT511-010	変更無し
氏名漢字	事110042 UAT511-010	変更無し
性別	2:女	
生年月日	1990/02/01	
郵便番号	100-0005	変更無し
住所カナ(半角)	ﾄﾞﾜｯｸﾞｲﾝﾀｰﾈｯﾄ/ｸﾞﾙｰﾌﾟ1-UAT511-010	変更無し
住所漢字	東京都千代田区 丸の内 1-UAT511-010	変更無し
連絡先電話番号	03-1511-1010	変更無し
連絡先FAX番号	03-2511-2010	変更無し
加入者番号	0000488129	
基礎年金番号	5433291010	変更無し
お勤めの状況		
所属企業	20000880:WEB事務UAT5101会社	
入社年月日	2013/07/01	
所属部門コード	A01	B03
従業員番号	80001	変更無し
勤務区分	01	変更無し
勤務先電話番号	03-3511-3010	03-3888-1234
	4010	03-388-9876

データの入力確定後、
[はい]ボタンをクリックします

送信しますか?

(2) サポートシート



データ入力用のエクセルシートです。
エクセルで作成したデータを、WEB事務システムへ取り込むことができるCSVファイルに変換します。



ご注意ください

サポートシートのデータを直接、WEB事務システムに取り込みはできません。
必ず、サポートシートにある[アップロード用データ作成]をクリックしてCSVファイルを作成してください。

(3) CSVファイル / サポートシート



- ① 企業のシステム等で作成したCSVファイル、またはサポートシートを使って作成したCSVファイルを用意します。



ア : アップロード



サ : サポートシート



画 : 画面

事務のポイントと注意点

② WEB事務システムの「データファイル送信 内容入力」画面に遷移します。

「ホームメニュー」⇒「データファイル送信」

CSVファイルのデータ種別、CSVファイルがあるフォルダ、処理指定日(掛金データのみ)を指定します。

CSVファイルのデータ種別を選びます。
例: 掛金データ

[参照]ボタンをクリックして
以下の「アップロードするファイルの選択」
画面を立ち上げます

以下から取り込むCSVファイルの種類を指定してください。

従業員登録データ
給与ポイントデータ
制度移換金データ
制度移換終了区分の終了登録データ
加入者登録データ
他制度加入状況通知データ
加入者資格喪失データ
加入者掛金基礎情報データ
加入者所属企業変更通知データ
加入者拠出中断・再開通知データ
退職所得控除該当通知データ
加入者ユーザーID再発行データ
加入者属性変更データ
掛金データ
再雇用加入者資格得喪通知データ

事務のポイントと注意点

《データ》

[参照] ボタンをクリックして、CSVファイルがあるフォルダを指定します。

《処理指定日》

「直近の処理可能日を自動設定する。」または、「任意の日付を指定する。」のいずれかを選択してください。

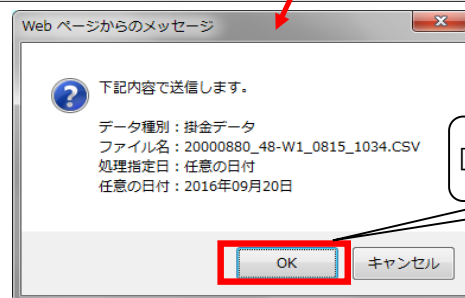
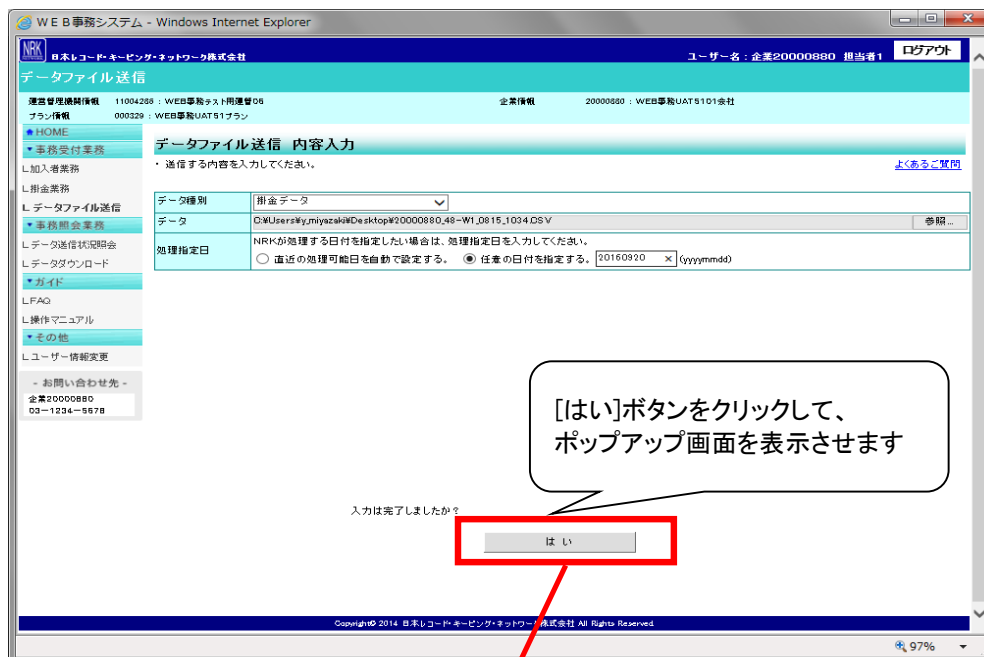
※ デフォルトは「直近の処理可能日を自動で設定する」を選択した状態



処理指定日とは

NRKで受入可能となる前から掛金データのアップロードを可能とする機能です。アップロードされたデータは「NRK受付待ち」の状態WEB事務システムに滞留し、処理指定日にホスト処理されます。

- ③ [はい] ボタンをクリックし、ポップアップ画面を表示させます。ポップアップ画面の[OK] ボタンをクリックします。企業内承認がある場合には、企業の承認者に回覧されます。



事務のポイントと注意点

- ④ データファイル送信完了画面が表示され、送信件数とステータスが表示されます。
 個社レイアウト利用の場合、件数が説明と異なる(※)事があります。
 (※) 掛金データおよび制度移換金データは、送信したデータ件数に2件加算されます。
 これは、アプリヘッダとアプリトレーラを含めてカウントするためです。



a. 送信件数

ア. サポートシートを使ってCSVファイル作成した場合



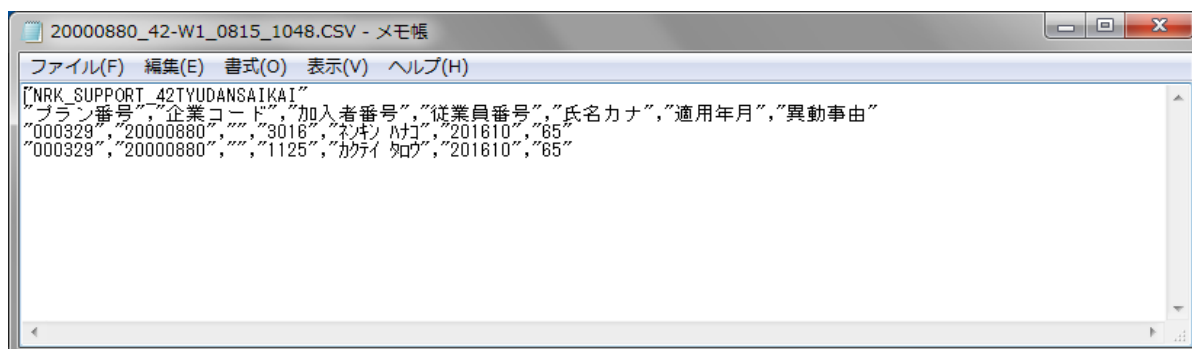
サポートシートでデータを設定したレコードの件数です。以下のサポートシートの例では、データファイル送信完了画面に「2件」と表示されます。



事務のポイントと注意点

イ. サポートシートを使用せずにCSVファイル作成した場合

CSVファイルに設定した「ファイル種別」レコード(1行目)、「データ項目」レコード(2行目)を除いた「データ内容」(3行目以降)のデータ件数が表示されます。以下のCSVファイルの例では、データファイル送信完了画面に「2件」と表示されます。



```
20000880_42-W1_0815_1048.CSV - メモ帳
ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)
["NRK_SUPPORT_42TYUDANSAIKAI"
"プラン番号","企業コード","加入者番号","従業員番号","氏名カナ","適用年月","異動事由"
"000329","20000880","","3016","ネギノ 八村","201610","65"
"000329","20000880","","1125","かたて タロウ","201610","65"]
```

b. ステータス

ステータスが「チェック中」であれば、データの送信が完了しています。エラーメッセージが表示された場合の対応については、「2-1-3. (1)エラー発生時の対応」をご参照ください。



:アップロード



:サポートシート



:画面

事務のポイントと注意点

《入力方法とデータ種別一覧》

データ種別	入力方法			
	加入者指定	業務指定	サ	ア
従業員登録データ	×	○	○	○
加入者属性変更データ	○	○	○	○
給与ポイントデータ	○	○	○	○
制度移換金データ	×	×	○	○
加入者登録データ	×	×	○	○
他制度加入状況通知データ	○	○	○	○
加入者資格喪失データ、加入者資格喪失データ(住所変更あり)	○	○	○	○
加入者掛金基礎情報データ	○	○	○	○
加入者所属企業変更通知データ	○	○	○	○
加入者拠出中断・再開通知データ	○	○	○	○
退職所得控除該当通知データ	○	○	○	○
制度移換終了区分の終了登録データ	×	×	○(※)	○
加入者ユーザーID再発行データ	○	○	○	○
掛金データ	×	○	○	○
掛金再計算データ	×	○	×	×
掛金異動なし通知データ	×	○	×	×
再雇用加入者資格得喪通知データ	○	○	○	○

《入力方法》機能の有無について表示

○:機能あり

×:機能なし

※ サポートシートファイル名は「サ-44 制度移換金(退職給与制度・入金なし終了)データ入力シート」です。

事務のポイントと注意点

4 データ受付の締切時間

営業日の17:00がNRKシステム(ホスト)登録処理の締め時間になります。
17:00以降の受付分は、翌営業日のNRKシステム(ホスト)登録処理になります。

加入申込機能を使用した加入者登録データのアップロード期限は
「加入者Web申込機能マニュアル 3.加入登録(6)アップロードとエラー対応」をご参照ください。

5 NRKシステム(ホスト)登録処理

営業日の17:00までに受付をしたデータ(ステータスが「NRK受付待ち」となっているもの)について、夜間処理で、NRKシステム(ホスト)に登録処理を実施します。処理の結果(正常、エラー)は翌日の朝、ご確認いただけます。

6 NRKシステム(ホスト)登録処理の結果

翌日の朝までに、メールでお知らせします。
また、ホーム画面の「確定拠出年金業務に関するお知らせ」画面でもご確認いただけます。

The screenshot shows the NRK Web System interface. A table lists notification messages with columns for date and subject. Two rows are highlighted with red boxes and callouts:

日付	件名	
2016/06/30	掛金業務対応のお知らせ	選択
2016/06/13	掛金のお知らせ(合計・事業所別(別冊)確認のお知らせ)	選択
2016/06/13	掛金のお知らせ(合計)確認のお知らせ	選択
2016/06/13	掛金のお知らせ(別冊)確認のお知らせ	選択
2016/06/06	掛金業務対応のお知らせ	選択
2016/06/06	掛金業務対応のお知らせ	選択
2016/06/06	[エラー]制度移換金データエラー対応のお知らせ	選択
2016/06/06	掛金のお知らせ(別冊)確認のお知らせ	選択
2016/06/06	掛金のお知らせ(別冊)確認のお知らせ	選択
2016/06/06	[正 常]制度移換金データチェック完了のお知らせ	選択

Callouts point to the highlighted rows:

- エラーの場合 (points to the error message row)
- 正常の場合 (points to the normal message row)

事務のポイントと注意点





1. データ処理の流れ(ワークフロー)について

送信したデータは以下の流れでシステム処理され、処理の工程ごとにステータス(データの処理状況)が付与されていきます。この節では承認フローがない場合のケースでご説明します。承認フローありのケースは、「2-1-4. 担当者が入力したデータを承認する」をご参照ください。

(1)「正常」・・・エラー等なし

WEB事務システムのステータス	関連する入力方法	処理の工程
チェック中	  入力画面では表示されません	送信データのチェック
NRK受付待ち	  	NRKシステム (ホスト)送信待ち
NRK受付済み	  	NRKシステム (ホスト)登録開始
NRK処理済み	  	NRKシステム (ホスト)登録終了

(2)「エラー」

WEB事務システムのステータス	関連する入力方法	処理の工程
チェック中	  入力画面では表示されません	送信データのチェック
受付エラー	 	NRKシステム (ホスト)送信不可
NRK受付済み	エラーが解消するまで、先へは進みません	NRKシステム (ホスト)登録開始
NRK処理済み		NRKシステム (ホスト)登録終了



:アップロード



:サポートシート



:画面

事務のポイントと注意点

(3)「エラー(送信可)」・・・ワーニング

WEB事務システムのステータス	関連する入力方法	処理の工程
チェック中	入力画面では表示されません	送信データのチェック
送信確認待ち	 エラーはありますが、NRKシステム(ホスト)へ送信できます。詳細は、「2-1-3. エラー発生時の対応を確認する」をご参照ください。	NRKシステム(ホスト)送信指示待ち
NRK受付待ち		NRKシステム(ホスト)送信待ち
NRK受付済み		NRKシステム(ホスト)登録開始
NRK処理済み		NRKシステム(ホスト)登録終了

(4)「取消」

WEB事務システムのステータス	関連する入力方法	処理の工程
チェック中	画面入力では表示されません	送信データのチェック
NRK受付待ち		NRKシステム(ホスト)送信待ち
取消済み	 NRKの受付まで取消しはできます(NRKの受付 営業日の17:00)	NRKシステム(ホスト)送信取消し

取消しの操作は、ステータスが「NRK受付待ち」までできます。
NRK受付済み以降のステータスの場合は取消しはできません。
詳細は、「2-1-7. 取消、修正をする」をご参照ください。

次ページへ続く

事務のポイントと注意点

前ページからの続き

《ステータスについて》

ステータス	データの処理状況
チェック中	WEB事務システムがデータチェックを行っている状態を表しています。データファイルによるデータ送信で表示されます。
受付エラー	データ送信指示後のデータチェックにおいて、エラーとなりデータ送信が受け入れられない状態を表しています。
送信確認待ち	データチェックが完了し、「エラー(送信可)」「ワーニング」の状態になった際に表示されます。「エラー(送信可)」がない場合は表示されません。エラー内容を確認し、送信実施について判断ください。
取消済み	「取消し」を実施した後の状態を表しています。 また、承認制がある場合、承認者に否認された際にも表示されます。
承認待ち	承認制がある場合、表示されます。承認者の承認行為を待っている状態を表しています。
NRK受付待ち	NRKシステム(ホスト)へのデータ送信を待っている状態を表しています。
NRK受付済み	NRKシステム(ホスト)への登録を開始したことを表しています。NRKシステム(ホスト)へ送信するデータの締めは毎営業日の17:00に行われ、ステータスが「NRK受付待ち」⇒「NRK受付済み」になります。
NRK処理済み	NRKシステム(ホスト)登録が終了した状態を表しています。NRKシステム(ホスト)登録時の正常、エラーに関わりなく表示されます。必ず、メールまたはホーム画面の「確定拠出年金業務に関するお知らせ」で登録結果を確認してください。 詳細は、「2-1-2.入力したデータの処理状況を確認する」をご参照ください。



:アップロード



:サポートシート



:画面



事務のポイントと注意点

2. データ処理の単位について

入力方法によって、WEB事務システムの送信データの受付、NRKシステム(ホスト)登録、WEB事務システムのステータス表示単位等(データ処理の単位)が異なります。データ処理の単位に合わせて、受付番号が採番されず(システムで自動で採番します)。データファイルは「データファイル」、WEB画面入力(除く掛金)は「個人」、掛金のWEB画面入力は「企業全体」が単位になります。詳細は下表をご参照ください。

入力方法	データ種別	データ処理の単位	
データファイル  	従業員登録データ	データファイル	
	加入者属性変更データ		
	給与ポイントデータ		
	制度移換金データ		
	加入者登録データ		
	他制度加入状況通知データ		
	加入者資格喪失データ		
	加入者資格喪失データ(住所変更あり)		
	加入者掛金基礎情報データ		
	加入者所属企業変更通知データ		
	加入者拠出中断・再開通知データ		
	退職所得控除該当通知データ		
	制度移換終了区分の終了登録データ		
	加入者ユーザーID再発行データ		
	掛金データ		
	再雇用加入者資格得喪通知データ		
WEB画面 	従業員登録データ	個人	
	加入者属性変更データ		
	給与ポイントデータ		
	他制度加入状況通知データ		
	加入者資格喪失データ(住所変更あり)		
	加入者掛金基礎情報データ		
	加入者所属企業変更通知データ		
	加入者拠出中断・再開通知データ		
	退職所得控除該当通知データ		
	加入者ユーザーID再発行データ		
	再雇用加入者資格得喪通知データ		
	掛金データ		企業
	掛金再計算データ		
掛金異動なし通知データ			

事務のポイントと注意点

(1) データファイルの場合  

① 以下の手続きをサポートシートで行ったとします。

Aさん 住所変更
 Bさん 氏名変更、給与変更
 Cさん 退職による加入者資格喪失
 Dさん 死亡による加入者資格喪失

② データファイルを作成して、NRKシステム(ホスト)へ送信します。

データ種別	入力方法	データファイルの内容
加入者属性変更データ	サポートシート  →  作成	Aさん 住所変更 Bさん 氏名変更
給与ポイントデータ	サポートシート  →  作成	Bさん 給与変更
加入者資格喪失データ	サポートシート  →  作成	Cさん 退職 Dさん 死亡

③ WEB事務システム データ処理の単位
 作成したデータファイルごとに受付番号が採番され、NRKシステム(ホスト)に登録されます。

受付番号	データ種別	ステータス	データ内容
200000001	加入者属性変更データ 	NRK受付待ち	Aさん 住所変更 Bさん 氏名変更
200000002	給与ポイントデータ 	NRK受付待ち	Bさん 給与変更
200000003	加入者資格喪失データ 	NRK受付待ち	Cさん 退職 Dさん 死亡



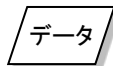
:アップロード



:サポートシート



:画面



:データ

事務のポイントと注意点

(2) WEB画面の場合



- ① 以下の手続きをWEB画面入力で行ったとします。

Aさん 住所変更
 Bさん 氏名変更、給与変更
 Cさん 退職による加入者資格喪失
 Dさん 死亡による加入者資格喪失
 掛金拋出の対象者と金額を通知

- ② データ入力を行って、NRKシステム(ホスト)へ送信します。

データ種別	入力方法	入力内容
加入者属性変更データ		Aさん 住所変更
加入者属性変更データ		Bさん 氏名変更
給与ポイントデータ		Bさん 給与変更
加入者資格喪失データ		Cさん 退職
加入者資格喪失データ		Dさん 死亡
掛金データ		掛金拋出の対象者と金額

- ③ WEB事務システム データ処理の単位

データ種別、個人ごとに受付番号が採番され、NRKシステム(ホスト)に登録されます。

受付番号	データ種別	ステータス	データ内容
1000000001	加入者属性変更データ	NRK受付待ち	Aさん 住所変更(※)
1000000002	加入者属性変更データ	NRK受付待ち	Bさん 氏名変更(※)
1000000003	給与ポイントデータ	NRK受付待ち	Bさん 給与変更
1000000004	加入者資格喪失データ	NRK受付待ち	Cさん 退職(※)
1000000005	加入者資格喪失データ	NRK受付待ち	Dさん 死亡(※)
1000000006	掛金データ	NRK受付待ち	掛金拋出の対象者と金額

(※)ファイルと異なり、同じデータ種別であっても個人が異なれば受付番号が別々に採番されます。


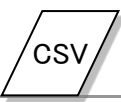
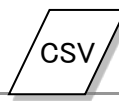
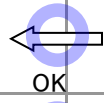
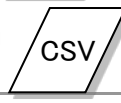



事務のポイントと注意点

3. データの受付について

WEB事務システムでは、先に送信したデータを有効とし、後続で送信したデータはエラーとします(送信データの先勝ち)。送信データの先勝ちは、データ処理の単位で行います。

毎営業日の17:00を過ぎますと、先に送信したデータは「NRK受付済み」の状態になり、NRKシステム(ホスト)に送信されます。(送信データの先勝ちでエラーとなったデータは、17:00過ぎに再度送信することで翌営業日の受付、登録(WEB事務への反映は翌々営業日)になります)




WEB画面入力、データファイルの「データ処理の単位」の違いにより、送信データの先勝ちが異なります。具体的な例を挙げて、送信データの先勝ちの条件と対処方法をご説明します。

データ種別	ステータス		データ送信
	NRK受付済み	チェック中、送信確認待ち、NRK受付待ち、承認待ち	
加入者資格喪失データ			 
加入者属性変更データ			 
加入者拠出中断・再開通知データ			 

(1) データファイル、掛金のWEB画面間の制御



① データファイル、掛金のWEB画面とデータ種別の関係

入力方法	データ種別
	掛金データ
	掛金再計算データ
	掛金異動なし通知データ
 	従業員登録データ
	加入者属性変更データ
	給与ポイントデータ
	制度移換金データ
	加入者登録データ
	他制度加入状況通知データ
	加入者資格喪失データ
	加入者資格喪失データ(住所変更あり)
	加入者掛金基礎情報データ
	加入者所属企業変更通知データ
	加入者拠出中断・再開通知データ
	退職所得控除該当通知データ
	制度移換終了区分の終了登録データ
	加入者ユーザーID再発行データ
	掛金データ
	再雇用加入者資格得喪通知データ



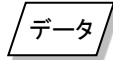
:アップロード



:サポートシート



:画面



:データ


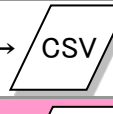


事務のポイントと注意点

② 送信データの先勝ちの条件

データ処理の単位はデータ種別となるため、たとえ後続のデータが別加入者を対象としたものであっても、同じデータ種別のデータファイルが重なるとエラーとなります。データ種別の異なる場合は有効になります。

例1: 先にAさん、Bさんの加入者資格喪失データを送信して、途中でCさんの加入者資格喪失データを送信した。

データ種別に重なりがありますので、後続データは無効になります。

データ送信	データ種別	データ内容
先行	加入者資格喪失データ  → 	Aさん 退職 Bさん 退職
後続	加入者資格喪失データ  → 	Cさん 死亡

データ種別	ステータス		データ送信
	NRK受付済み	チェック中、送信確認待ち、NRK受付待ち、承認待ち	
加入者資格喪失データ			

③ 対処方法

《対処方法1》

営業日の17:00過ぎまで待つ、後続データを再度、送信してください。

ただし、後続データの受付は翌営業日になります(NRKシステム(ホスト)登録は翌営業日の夜間)。

お急ぎの場合は、《対処方法2》でご対応ください。




データ種別	ステータス		データ送信
	NRK受付済み	チェック中、送信確認待ち、NRK受付待ち、承認待ち	
加入者資格喪失データ			

営業日の17:00

事務のポイントと注意点

《対処方法2》


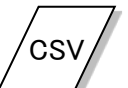
先行データを取消し、加入者資格喪失データを再度作成して送信します。
Cさんを加えて、Aさん、Bさん、Cさんの加入者資格喪失データを作成します。

データ送信	データ種別	データ内容
先行	加入者資格喪失データ  →  取消し	Aさん 退職 Bさん 退職 取消し
後続	加入者資格喪失データ  → 	Aさん 退職 Bさん 退職 Cさん 死亡→追加

データ種別	ステータス		データ送信
	NRK受付済み	チェック中、送信確認待ち、NRK受付待ち、承認待ち	
加入者資格喪失データ		 取消し	
			

例2：先にAさん、Bさんの加入者資格喪失データを送信して、次にCさんの加入者掛金中断・再開通知データを送信した。

データ種別に重なりがありませんので、後続データは有効になります。

データ送信	データ種別	データ内容
先行	加入者資格喪失データ	Aさん 退職 Bさん 退職
後続	加入者掛金中断・再開通知データ  → 	Cさん 中断

データ種別	ステータス		データ送信
	NRK受付済み	NRK受付待ち	
加入者資格喪失データ			
加入者掛金中断・再開通知データ			

事務のポイントと注意点

(2) WEB画面(除く掛金)間の制御 画

① WEB画面(除く掛金)とデータ種別の関係

入力方法	データ種別
画	加入者属性変更データ
	給与ポイントデータ
	他制度加入状況通知データ
	加入者資格喪失データ(住所変更も含む)
	加入者掛金基礎情報データ
	加入者所属企業変更通知データ
	加入者拠出中断・再開通知データ
	退職所得控除該当通知データ
	加入者ユーザーID再発行データ
	再雇用加入者資格得喪通知データ

② 送信データの先勝ちの条件

送信済みのデータと同じデータ種別、個人のデータが重なるとエラーになります。(個人が重なっていなければエラーにはなりません。)

例3: Aさんの加入者属性変更データをWEB画面入力して送信した後、変更内容の漏れに気づき、加入者属性変更データを再度WEB画面から入力して送信した。

データ種別と個人に重なりがありますので、後続データはエラーになります。

データ送信	データ種別	データ内容
先行	加入者属性変更データ 画	Aさん 氏名変更
後続	加入者属性変更データ 画	Aさん 住所変更

データ種別	ステータス		データ送信
	NRK受付済み	チェック中、送信確認待ち、 NRK受付待ち、承認待ち	
加入者属性 変更データ		<div style="text-align: center;">画</div> 氏名変更	<div style="text-align: center;">  NG </div> <div style="text-align: center;">画</div> 住所変更

事務のポイントと注意点

③ 対処方法

《対処方法1》

営業日の17:00過ぎまで待つ、後続データを再度、送信します。
 ただし、後続データの受付は翌営業日になります(NRKシステム(ホスト)登録は翌営業日の夜間)。
 お急ぎの場合は、《対処方法2》でご対応ください。

データ種別	ステータス		データ送信
	NRK受付済み	チェック中、送信確認待ち、NRK受付待ち、承認待ち	
加入者属性変更データ	 氏名変更	 OK	

営業日17:00

《対処方法2》

先行データを取消し、加入者属性変更データを、再度WEB画面入力して送信します。
 上の例では、先のデータを取消します。Aさんの氏名変更、住所変更を、再度WEB画面入力して送信します。

データ種別	ステータス		データ送信
	NRK受付済み	チェック中、送信確認待ち、NRK受付待ち、承認待ち	
加入者属性変更データ		 氏名変更 取消	
			 OK Aさん 氏名変更 住所変更

例4: Aさんの住所変更をWEB画面入力して送信した後、Bさんの氏名変更をWEB画面入力して送信した。

データ種別は同じですが、個人に重なりがありませんので後続データは有効になります。

データ送信	データ種別	データ内容
先行	加入者属性変更データ	Aさん 住所変更
後続	加入者属性変更データ	Bさん 氏名変更

事務のポイントと注意点

データ種別	ステータス		データ送信
	NRK受付済み	チェック中、送信確認待ち、NRK受付待ち、承認待ち	
加入者属性変更データ		画 Aさん 住所変更	
加入者属性変更データ		← OK Bさん 氏名変更	画

(3) データファイル、掛金のWEB画面、WEB画面(除く掛金)間の制御

データファイル、WEB画面で同じデータ種別が重なるとエラーになります。

例5: 先行データとして加入者資格喪失データのデータファイルを送信し、送信後に対象者の漏れが気付いてWEB画面入力で追加する。

データ種別に重なりがありますので、後続データは無効になります。

データ送信	データ種別	データ内容
先行	加入者資格喪失データ サ → CSV	Aさん 退職 Bさん 退職
後続	加入者資格喪失データ 画	Cさん 死亡

データ種別	ステータス		データ送信
	NRK受付済み	NRK受付待ち	
加入者資格喪失データ	CSV	画 NG	画

《対処方法1》

営業日の17:00過ぎまで待つ、後続データを再度、送信します。

ただし、後続データの受付は翌営業日になります(NRKシステム(ホスト)登録は翌営業日の夜間)。

お急ぎの場合は、《対処方法2》でご対応ください。

データ種別	ステータス		データ送信
	NRK受付済み	NRK受付待ち	
加入者資格喪失データ	CSV	← OK	画



次ページへ続く

事務のポイントと注意点

前ページからの続き

《対処方法2》

先行データを取消し、加入者資格喪失データを再度作成して送信します。
Cさんを加えて、Aさん、Bさん、Cさんの加入者資格喪失データを作成します。

データ送信	データ種別	データ内容
先行	加入者資格喪失データ  → CSV 取消し	Aさん 退職 Bさん 退職 取消し
後続	加入者資格喪失データ  → CSV	Aさん 退職 Bさん 退職 Cさん 死亡→追加

データ種別	ステータス		データ送信
	NRK受付済み	チェック中、送信確認待ち、 NRK受付待ち、承認待ち	
加入者資格喪失データ		CSV 取消し	
			 再度作成 CSV

例6：先行データとしてAさんの加入者資格喪失をWEB画面入力して送信した後、加入者資格喪失データをファイルで送信した。加入者資格喪失データには、先行データとしてWEB画面入力したAさんが含まれている。

データ種別に重なりがありますので、後続データはエラーになります。

データ送信	データ種別	データ内容
先行	加入者資格喪失データ 	Aさん 退職
後続	加入者資格喪失データ  → CSV	Aさん 退職 Bさん 退職 Cさん 死亡

データ種別	ステータス		データ送信
	NRK受付済み	チェック中、送信確認待ち、 NRK受付待ち、承認待ち	
加入者資格喪失データ		 CSV NG	再度作成 CSV

事務のポイントと注意点

《対処方法》

後続データが正しい場合、先行データを取消して再度送信します。

データ種別	ステータス		データ送信
	NRK受付済み	NRK受付待ち	
加入者資格喪失データ		 取消し	
			再度作成 





(4) 加入者所属企業変更通知データの制御

加入者所属企業変更通知データはデータ送信の場合、異動元企業、異動先企業どちらからも事務が行えるようになっているため、以下の制御を行っています。

- ① 加入者所属企業変更通知データはデータ種別のほかに異動元企業とデータ送信を実施した企業の重なりをチェックしています。異動元企業が同一であってもデータ送信の実施企業が異なる、データ送信の実施企業が同一であっても異動元企業が異なる、という場合は「送信データ先勝ち」の対象とはなりません。異動元企業およびデータ送信の実施企業が同一で「送信データ先勝ち」の対象となった場合の制御は他のデータ種別と同様になります。

例7：先にAさんの転出(X社からY社への異動)の加入者所属企業変更通知データを異動元のX社が送信して、次にBさんの転入(Y社からX社への異動)の加入者所属企業変更通知データを異動先のX社が送信した。

データ送信実施企業が同一ですが、異動元企業に重なりがありませんので後続データは有効になります。





データ送信	データ種別	データ内容	データ送信実施企業
先行	加入者所属企業変更通知データ  → 	Aさん X社からY社へ	X社
後続	加入者所属企業変更通知データ  → 	Bさん Y社からX社へ	X社

データ種別	ステータス		データ送信
	NRK受付済み	NRK受付待ち	
加入者所属企業変更通知データ			
加入者所属企業変更通知データ			

事務のポイントと注意点

例8：先にAさんの転入(X社からY社への異動)の加入者所属企業変更通知データを異動先のY社が送信して、次にBさんの転入(X社からZ社への異動)の加入者所属企業変更通知データを異動先のZ社が送信した。

異動元企業が同一ですが、データ送信実施企業に重なりがありませんので後続データは有効になります。

データ送信	データ種別	データ内容	データ送信実施企業
先行	加入者所属企業変更通知データ  → 	Aさん X社からY社へ	Y社
後続	加入者所属企業変更通知データ  → 	Bさん X社からZ社へ	Z社

データ種別	ステータス		データ送信
	NRK受付済み	NRK受付待ち	
加入者所属企業変更通知データ			
加入者所属企業変更通知データ		 	

事務のポイントと注意点



同一企業・同一データ種別のデータをWEB事務に入力した場合の 先勝ち判定について

先勝ち判定により後続がエラーとなるケースをまとめると以下のようになります。

	データ送信		送信データの先勝ち判定
	先行	後続	
①	WEB画面入力	WEB画面入力	同一加入者の場合、エラーとなります。(※1)
②	WEB画面入力	CSV	データ内の対象者に関わらず、エラーとなります。(※2)
③	CSV	WEB画面入力	データ内の対象者に関わらず、エラーとなります。(※2)
④	CSV	CSV	データ内の対象者に関わらず、エラーとなります。(※2)

※1 「同一加入者」の判定は「加入者番号」で行っています。従って、従業員登録(加入者番号採番前)は対象外となります。

※2 「先行」「後続」いずれか一方がCSVの場合は、同一データ種別のデータファイルの重なりがエラーとなるため、ファイル内データの個人が同一か否か、加入者番号の入力の有無は影響せず、同一データ種別のデータファイルであることのみが先勝ち判定の基準となります。