

◎2-1-5. 各種データをダウンロードする

ダウンロードデータの種類

(1)ファイルアップロードの結果

WEB事務システムのデータチェック、NRKシステム(ホスト)登録時のデータチェックの結果をデータファイルでお知らせします。

(2)アップロード支援用データ

アップロード用データ作成の支援として、NRKシステム(ホスト)で保持しているデータを還元します。なお、この章は業務支援用データの説明も含まれます。

(3)掛金のお知らせ

掛金のお知らせ(事業所別合計)をPDFファイルの形式で作成することができます。社内承認等で帳票が必要な際、ご利用ください。

(4)アクセスログファイル

WEB事務システムの利用者のアクセス履歴を管理し、ダウンロードの仕組みを用意しています。

(5)ダウンロードの承認

担当者が承認者にダウンロードの申請を行う際の担当者と承認者の手続きについて、記載しています。
ダウンロード承認を「必要」と設定した企業を対象となります。

※ ダウンロードデータの個別のレイアウトについては、「5-1-1. ダウンロード」をご確認ください。

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
データ送信状況照会	データ送信状況照会 一覧
データ送信状況照会	データ送信状況照会 詳細
データ送信状況照会	受付結果リスト
データ送信状況照会	処理結果リスト
データダウンロード	データダウンロード 種別選択
データダウンロード	データダウンロード(名寄せエラー) 対象データ選択
データダウンロード	データダウンロード(加入状況) 対象データ選択
データダウンロード	データダウンロード(メールアドレス登録状況) 対象データ選択
データダウンロード	データダウンロード(掛金明細) 対象データ選択
データダウンロード	データダウンロード(制度移換状況) 対象データ選択
データダウンロード	データダウンロード(拋出限度額超過者) 対象データ選択
データダウンロード	データダウンロード(アクセスログ詳細) 対象データ選択
データダウンロード	データダウンロード(拋出限度額情報) 対象データ選択
データダウンロード	データダウンロード(残高のお知らせ帳票提供区分) 対象データ選択
データダウンロード	データダウンロード(メール送信結果) 対象データ選択
承認	承認依頼 一覧
承認	承認依頼 ダウンロード
掛金業務	掛金のお知らせ(合計)
掛金業務	掛金のお知らせ(合計・事業所別明細)

◆ 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	掛金明細データ
ダ-CSV-06	制度移換状況データ
ダ-CSV-07	拋出限度額超過者データ
ダ-CSV-08	アクセスログ詳細
ダ-CSV-09	拋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
ダ-PDF-02	掛金のお知らせ(事業所別合計)
ダ-PDF-03	掛金のお知らせ(合計・事業所別明細)

● メール	
メールID	メール名
	なし

関連用語

◆ 用語
なし

(1)ファイルアップロードの結果

●前提

画面から送信したデータファイル(ファイルアップロード)は、下記2つのステップを経て登録されます。

- ①WEB事務システムで1次チェック
この結果が「受付結果」として表示されます。
- ②NRKシステム(ホスト)で最終チェック(①でエラーとならなかった場合、②に送信されます)
この結果が「処理結果」として表示されます。

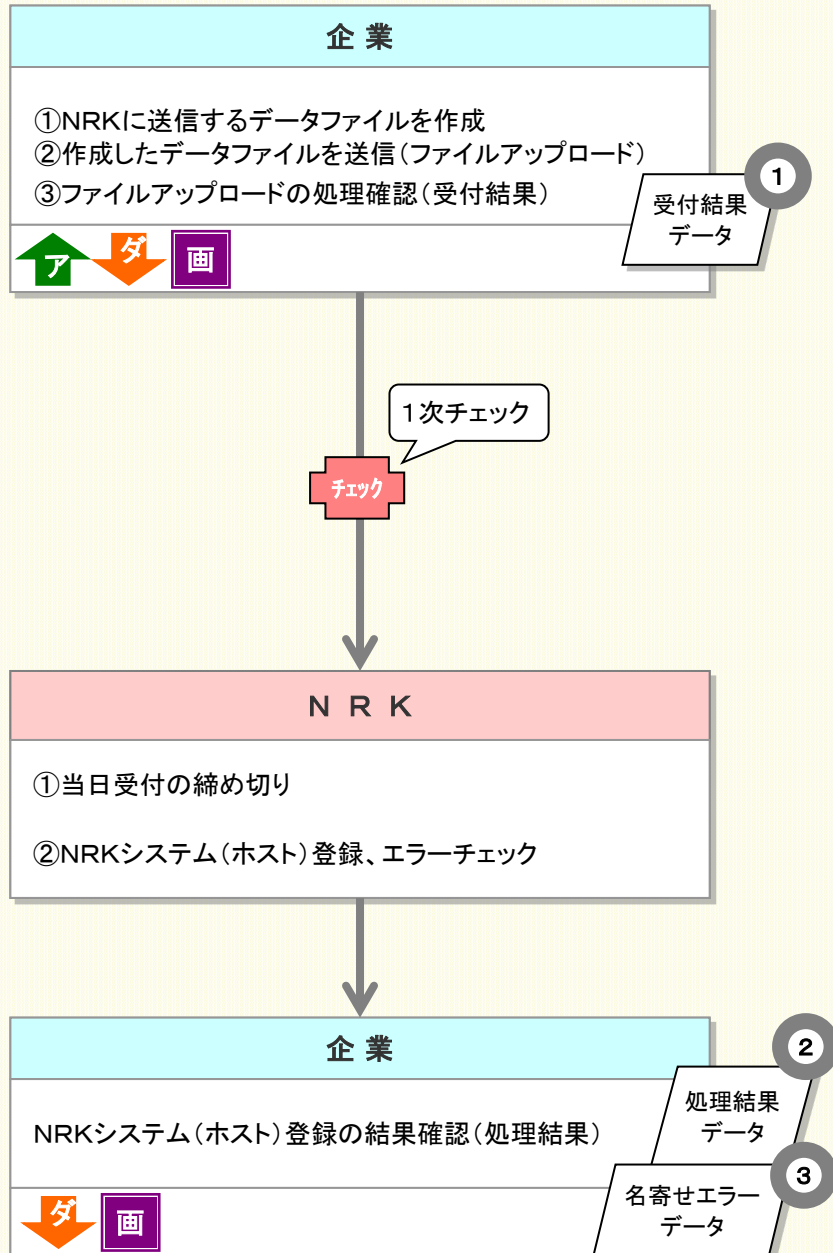
スケジュール



作成日
送信日

受付日
(=送信日の
17:00)

受付日の
翌日



データの保存期間について

名寄せエラーデータ
過去90日分のデータが保存されています。



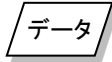
:アップロード



:ダウンロード



:画面



:データ



:システム
チェック

事務のポイントと注意点

1 ファイルアップロードの結果確認(受付結果)



ファイルアップロードした結果は、「データ送信状況照会」の画面で確認することができます(※)。
(※)受付結果は、入力当日に確認できます。

データ送信状況照会 一覧

・送信されたデータの状況は以下の通りです。
また、検索条件を指定して送信データを検索することも可能です。
・送信状況の詳細を確認する場合は、各データの選択ボタンを押してください。

[よくあるご質問](#)

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

①ホーム左のメニューより「データ送信状況照会」を選択します

②一覧から、照会したいデータを選択します
(一覧に表示されていない、または条件絞り込みを行う場合は、日付や業務などを指定し、[表示]ボタンをクリックして再表示させます)

受付番号 受付日時 受付方法	データ種別 プラン 企業 (代行)	処理実行日	処理結果	操作
116000663 2016/06/01 20:02 データファイル送信	掛金データ 000335: WEB事務UAT57プラン 20000898: WEB事務UAT5702会社	2016/06/01 2016/06/01	NRK処理済み 正常	選択
116000635 2016/06/01 19:17 データファイル送信	加入者所属企業変更通知データ 000335: WEB事務UAT57プラン 20000897: WEB事務UAT5701会社	2016/06/01 2016/06/01	NRK処理済み 正常	選択
116000658 2016/06/01 17:58 データファイル送信	加入者登録データ 000335: WEB事務UAT57プラン 20000898: WEB事務UAT5702会社	2016/06/01 2016/06/01	NRK処理済み 正常	選択

データ送信状況照会 詳細

・送信されたデータの詳細状況は以下の通りです。

[よくあるご質問](#)

④エラー内容は[内容確認]をクリックすることで参照できます
(サンプルは次ページ参照。エラー内容は、画面表示の制約上、1人あたりの表示件数、全エラー表示件数に上限があります)

送信受付情報	
受付番号	116000604
データ種別	加入者所属企業変更通知データ
ステータス	受付エラー
プラン	000335: WEB事務UAT57プラン
企業	20000897: WEB事務UAT5701会社
送信者	20000897: WEB事務UAT5701会社(企業20000897 担当者1)

受付状況				
受付日時	2016/06/01 14:55	受付結果	エラー	内容確認
受付件数	1件	ダウンロード	エラー	1件
		エラー(送信可)		0件

③送信したデータの情報が表示されます。
送信したデータの内容を確認する場合は、件数表示の右の[ダウンロード]ボタンをクリックしてください。

⑤エラーが大量にある場合は、ダウンロードで確認してください。[ダウンロード]ボタンをクリックすることで受付結果データのダウンロードができます。

事務のポイントと注意点

《受付結果リストのイメージ》

受付結果リスト

・送信データの受付結果は以下の通りです。
13027 エラー対象人数が表示できる上限件数を超過しています。受付結果のエラーデータをダウンロードしてエラー内容を確認してください。
13028 1人あたりのエラー件数が表示できる上限件数を超過しています。受付結果のエラーデータをダウンロードしてエラー内容を確認してください。

[送信データ情報]

企業情報			
プラン番号	000328	プラン名	WEB事務UAT50プラン
企業コード	20000879	企業名	WEB事務UAT5003会社
送信データ情報			
受付番号	1160001479(003)	データ種別	従業員登録データ

[エラー一覧]

NO	入力されたキー情報			対象者氏名	エラー	エラー (送信可)	
	従業員番号	氏名カナ	加入者番号				
1	96	カウテイ 80796		*****	○		<input type="button" value="選択"/>
2	97	カウテイ 80797		*****	○		<input type="button" value="選択"/>
3	98	カウテイ 80798		*****	○		<input type="button" value="選択"/>
999	1094	カウテイ 8071094		*****	○		<input type="button" value="選択"/>
1000	1095	カウテイ 8071095		*****	○		<input type="button" value="選択"/>

エラー対象人数が表示出来る上限件数を超過しています。受付結果のエラーデータをダウンロードしてエラー内容を確認してください。

[エラー詳細] [エラー一覧](#)

NO	入力されたキー情報			対象者氏名
	従業員番号	氏名カナ	加入者番号	
1	96	カウテイ 80796		*****
項目名称	エラーコード	送信可	項目内容 原因メッセージ 対応メッセージ	
住所漢字	VAL0918E		■■ 入力内容に外字(JIS第1、第2水準以外)が使用されています。 入力内容を確認して下さい。	
連絡先FAX加入者番号	VAL0907E		!!!! 入力が数字の形式ではありません。 数字の形式で項目を再度入力して下さい。	
勤務先電話市外局番	VAL0907E		((((入力が数字の形式ではありません。 数字の形式で項目を再度入力して下さい。	
勤務先電話市内局番	VAL0907E)))) 入力が数字の形式ではありません。 数字の形式で項目を再度入力して下さい。	
勤務先電話加入者番号	VAL0907E		\$\$\$\$ 入力が数字の形式ではありません。 数字の形式で項目を再度入力して下さい。	

1人あたりのエラー件数が表示出来る上限件数を超過しています。受付結果のエラーデータをダウンロードしてエラー内容を確認してください。

事務のポイントと注意点



ご注意ください

受付時点でエラーが発生しているデータは、エラーを修正してアップロードを実施しないと、NRKシステム(ホスト)に登録されません。
 ただし、「エラー(送信可)」は登録処理の中断事由とはしていません。発生したエラーが「エラー(送信可)」のみの場合は、送信ボタンを押下してデータをNRKシステム(ホスト)へ送信することができます。



チェックについて

一次チェック:データアップロード時に行う、必須項目の入力漏れや桁数不足・年月日不正確認、
 あるいは既登録データとの整合性確認のチェック
 二次チェック:NRKのホストシステムにて夜間処理で行う最終チェック

2 NRKシステム(ホスト)登録の結果確認(処理結果)

ファイルアップロードした後、NRKシステム(ホスト)へ登録した結果は、「データ送信状況照会」の画面で確認することができます(※)。
 (※)処理結果は、原則、翌日に確認できます。ただし、当日17時以降の処理分は翌々日に確認となります。

①「データ送信状況照会一覧」を参照し、一覧から照会したいデータを選択します。

データ送信状況照会 詳細

・送信されたデータの詳細状況は以下の通りです。

送信受付情報			
受付番号	1160000584	受付方法	データファイル送信
データ種別	制度移換金データ	ファイル名	20000897_20-WI_0905_1313.CSV
ステータス	NRK処理済み		
プラン	000335 : WEB事務UAT57プラン		
企業	20000897 : WEB事務UAT57D1会社		
送信者	20000897 : WEB事務UAT57D1会社(企業20000897 担当者1)		

受付状況	
受付日時	2016/06/06 09:05
受付件数	3件 ダウ

受付内容	
移換元制度区分	厚生年金基金
合計金額	0円

処理状況			
処理指定日	-	処理結果	エラー
処理予定日	2016/06/06	エラー	1件
処理実行日	2016/06/06		

②エラー内容は[内容確認]ボタンをクリックすることで参照できます(サンプルは次ページ参照。エラー内容は、画面表示の制約上、1人あたりの表示件数、全エラー表示件数に上限があります)

③エラーが大量にある場合は、ダウンロードで確認してください。[ダウンロード]ボタンをクリックすることで処理結果データのダウンロードができます。

事務のポイントと注意点

《処理結果リストのイメージ》

処理結果リスト

・送信データの処理結果は以下の通りです。

I3043 エラー対象人数が表示出来る上限件数を超過しています。処理結果のエラーデータをダウンロードしてエラー内容を確認してください。

I3044 1人あたりのエラー件数が表示出来る上限件数を超過しています。処理結果のエラーデータをダウンロードしてエラー内容を確認してください。

[送信データ情報]

企業情報			
プラン番号	003450	プラン名	プラン1
企業コード	12345678	企業名	企業1
NRK受入データ情報			
受付番号	1234567890(001)	データ種別	従業員登録データ

[エラー一覧]

NO	入力されたキー情報			対象者氏名	エラー	NRK 確認	
	従業員番号	氏名カナ	加入者番号				
1	1234567890	カテイ 知ウ		確定 太郎	○	○	<input type="button" value="選択"/>
2			1234567890	確定 太郎	○		<input type="button" value="選択"/>
3	1234567890	カテイ 知ウ	1234567890	確定 太郎		○	<input type="button" value="選択"/>
4			1234567890	*****	○	○	<input type="button" value="選択"/>
5	1234567890	カテイ 知ウ	1234567890	確定 太郎	○		<input type="button" value="選択"/>
6	1234567890	カテイ 知ウ	1234567890	確定 太郎		○	<input type="button" value="選択"/>
7	1234567890	カテイ 知ウ	1234567890	確定 太郎	○	○	<input type="button" value="選択"/>
8	1234567890	カテイ 知ウ	1234567890	確定 太郎	○		<input type="button" value="選択"/>
9				*****	○		<input type="button" value="選択"/>

エラー対象人数が表示出来る上限件数を超過しています。処理結果のエラーデータをダウンロードしてエラー内容を確認してください。

[エラー詳細]

[エラー一覧](#)

NO	入力されたキー情報			対象者氏名
	従業員番号	氏名カナ	加入者番号	
1	1234567890	カテイ 知ウ	1234567890	確定 太郎
項目名称	エラーコード	NRK 確認	項目内容 原因メッセージ 対応メッセージ	
プラン番号	CMBxxxxE		[003450A] ・指定されたプラン番号・企業コードに誤りがあります。 ・6桁の数字で指定してください。	
企業コード (異動後企業コード)	CMBxxxxE		[000123] ・指定されたプラン番号・企業コードに誤りがあります。 ・8桁の数字で指定してください。	
企業名	CMBxxxxE		[XXXXXXXXXX] ・XXXXXXXXXX ・XXXXXXXXXX	
○○○○	CMBxxxxE	○	[XXXXXXXXXX] ・XXXXXXXXXX ・XXXXXXXXXX	

1人あたりのエラー件数が表示出来る上限件数を超過しています。処理結果のエラーデータをダウンロードしてエラー内容を確認してください。

事務のポイントと注意点

3 名寄せエラーデータのダウンロード

NRKシステム(ホスト)登録を行った加入者等の中に、既存の加入者等と同一人物と思われる加入者等がいた場合、名寄せエラーとして「名寄せエラー対応のお願い」で通知され、修正を促します。エラーを解消するための情報は、以下の方法でダウンロードすることができます。

(1回のダウンロードで、1つの作成日付しか指定できません)

① ホーム左のメニューより「データダウンロード」を選択します

② 展開された選択肢より[名寄せデータ]ボタンを選択し、下の[選択]ボタンをクリックします

③ 該当の作成日付を選択して、下記の[ダウンロード]ボタン(承認が必要な場合は承認依頼ボタン)をクリックします

④ [ダウンロード]ボタンをクリックすると、名寄せエラーデータのダウンロードが始まります。ダウンロードしたファイルを開き、エラーの内容を確認します。

データをダウンロードする場合は、ダウンロード日付を指定してください。

戻る

名寄せデータ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	表示区分	プラン番号	企業コード	カナ氏名	漢字氏名	生年月日	性別	所属部門コード	従業員番号	加入者番号	差障年金番号	原因メッセージ
2	本人	000010	00001234	おのののの	漢字 太郎	19760201	♂	543	00123			名寄せエラーです。氏名カナ、生年月日、性別の同じ既登録者がいます。
3	既登録者	000010	00001234	おのののの	漢字 太郎	19760201	♂	543	00123	0000032456	0010018503	

(2)アップロード支援用データ

●前提

大量のデータ変更がある場合、CSVデータでアップロードができます。データ作成の方法として、以下の2点があります。

- ①各企業が保有している人事データから作成する。
- ②NRKシステム(ホスト)に登録されているデータを加工して作成する。作成支援用データ(アップロード支援用データ)をダウンロードすることができます。

なお、この章は業務支援用データの説明も含まれます。

スケジュール



取得日当日



各データの保存期間について

加入者状況データ

保存期間という概念はなく、常に最新状態が保存されています。

メールアドレス登録状況データ

保存期間という概念はなく、常に最新状態が保存されています。

掛金明細データ

過去13ヶ月分のデータが保存されています。

拠出限度額情報データ

過去13ヶ月分のデータが保存されています。

制度移換状況データ

保存期間という概念はなく、常に最新状態が保存されています。

拠出限度額超過者データ

過去13ヶ月分のデータが保存されています。

残高のお知らせ帳票提供区分データ

過去13ヶ月分のデータが保存されています。

メール送信結果データ

過去2年以内のデータが保存されています。

事務のポイントと注意点

① データダウンロード



WEB事務システムでは、前営業日の夜間にNRKシステム(ホスト)で処理したデータをダウンロードすることができます。(詳細なデータレイアウトは「5-1-1. ダウンロード」を参照ください)

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with 'HOME', '事務受付業務', and '事務照会業務'. Under '事務照会業務', 'データダウンロード' is highlighted with a red box. A callout bubble points to this menu item with the text: '①ホーム左のメニューより「データダウンロード」を選択し、さらに「各種データダウンロード」を選択します。'. Below the menu, there is a section titled 'データダウンロード 種別選択' with a sub-instruction: '・ダウンロードを行うデータを選択し選択ボタンを押してください。'. Underneath, there is a dropdown menu for '対象データ選択 種別' with a red box around it, and a '選択' button also highlighted with a red box. A red dotted arrow points from the dropdown menu to the '選択' button.

②展開された選択肢の中からダウンロードしたいデータ種別を選択し、下の[選択]ボタンをクリックします。

- 加入状況データ
- メールアドレス登録状況データ
- 掛金明細データ
- 抛出限度額情報データ
- 制度移換状況データ
- 名寄せデータ
- 抛出限度額超過者データ
- 残高のお知らせ帳票提供区分データ
- メール送信結果データ



ご注意ください

大量のデータを指定すると、回線状況によってはダウンロードに時間がかかります。



詳細データレイアウトについて

詳細なデータレイアウト、データ項目については、「5-1-1. ダウンロード」をご参照ください。

事務のポイントと注意点

(1) 加入状況データ

データ種別を「加入状況データ」で指定すると、「対象データ選択」画面が表示されます。
対象の従業員番号もしくは加入者番号を入力し、[件数確認] ボタンをクリックします。
全員データが必要な場合は、従業員番号、加入者番号の入力は不要です。ただし、ダウンロードファイルが「40MB超」の場合には、業務チェックでエラーとなります。

データダウンロード(加入状況) 対象データ選択		よくあるご質問
・ データ件数確認後、ダウンロードすることが可能です。 また、検索条件を指定してダウンロード対象を絞り込むことも可能です。		
検索条件指定		
従業員番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	指定しない場合は 全件を対象
加入者番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
		<input type="button" value="件数確認"/>
		<input type="button" value="戻る"/>

[件数確認] ボタンをクリックすると、対象となるデータの件数が表示されます。データの件数に問題がなければ、[ダウンロード] ボタンをクリックし、データのダウンロードを開始してください。

データダウンロード(加入状況) 対象データ選択		よくあるご質問
・ データ件数確認後、ダウンロードすることが可能です。 また、検索条件を指定してダウンロード対象を絞り込むことも可能です。		
検索条件指定		
従業員番号	1234567890 ~ <input type="text"/>	<input type="button" value="件数確認"/>
加入者番号	0000000000 ~ 1234999999	
		<input type="button" value="件数確認"/>
		<input type="button" value="ダウンロード"/>
		<input type="button" value="戻る"/>

対象データは60件です。

データをダウンロードする場合は、ダウンロードボタンを押してください。

ダウンロードに承認が必要な場合は、ダウンロードボタンの代わりに[承認依頼] ボタンが表示されますので、そちらをクリックして承認者による承認を得てください。承認を得た後、ダウンロードをすることができます。詳細な説明は、「(5)ダウンロードの承認」をご参照ください。

データをダウンロードする場合は、ダウンロードの承認依頼ボタンを押してください。	
<input type="button" value="承認依頼"/>	<input type="button" value="戻る"/>

事務のポイントと注意点



ご注意ください

大量のデータを指定すると、回線状況によってはダウンロードに時間がかかります。

(2) メールアドレス登録状況データ

データ種別を「メールアドレス登録状況データ」で指定すると、「対象データ選択」画面が表示されます。対象の従業員番号もしくは加入者番号を入力し、[件数確認] ボタンをクリックします。

データダウンロード(メールアドレス登録状況) 対象データ選択 [よくあるご質問](#)

- データ件数確認後、ダウンロードすることが可能です。
- また、検索条件を指定してダウンロード対象を絞り込むことも可能です。
- ただし、検索条件に必須の表示がある項目は必ず条件指定してください。

検索条件指定	
従業員番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
加入者番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

指定しない場合は全件を対象

[件数確認] ボタンをクリックすると、対象となるデータの件数が表示されます。データの件数に問題がなければ、[ダウンロード] ボタンをクリックし、データのダウンロードを開始してください。

データダウンロード(メールアドレス登録状況) 対象データ選択 [よくあるご質問](#)

- データ件数確認後、ダウンロードすることが可能です。
- また、検索条件を指定してダウンロード対象を絞り込むことも可能です。
- ただし、検索条件に必須の表示がある項目は必ず条件指定してください。

検索条件指定	
従業員番号	234567890 ~ <input type="text"/>
加入者番号	0000000000 ~ 1234999999

対象データは60件です。

データをダウンロードする場合は、ダウンロードボタンを押してください。

事務のポイントと注意点

ダウンロードに承認が必要な場合は、ダウンロードボタンの代わりに[承認依頼]ボタンが表示されますので、そちらをクリックして承認者による承認を得てください。承認を得た後、ダウンロードをすることができます。

データをダウンロードする場合は、ダウンロードの承認依頼ボタンを押してください。

承認依頼

戻る



ご注意ください

大量のデータを指定すると、回線状況によってはダウンロードに時間がかかります。

(3) 掛金明細データ

データ種別を「掛金明細データ」で指定すると、「対象データ選択」画面が表示されます。まず、対象の年月を指定してください。過去13ヵ月以内で指定できます(必須)。次に、加入者番号もしくは従業員番号で対象の範囲を限定してください(任意)。

データダウンロード(掛金明細) 対象データ選択

- データ件数確認後、ダウンロードすることが可能です。 [よくあるご質問](#)
- また、検索条件を指定してダウンロード対象を絞り込むことも可能です。
- ただし、検索条件に必須の表示がある項目は必ず条件指定してください。

検索条件指定

拠出区分期間	2016/05	▼	(必須)
従業員番号	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
加入者番号	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>

件数確認

事務のポイントと注意点

[件数確認] ボタンをクリックすると、対象となるデータの件数が表示されます。データの件数に問題がなければ、[ダウンロード] ボタンをクリックし、データのダウンロードを開始してください。

データダウンロード(掛金明細) 対象データ選択

・ データ件数確認後、ダウンロードすることが可能です。 [よくあるご質問](#)
また、検索条件を指定してダウンロード対象を絞り込むことも可能です。
ただし、検索条件に必須の表示がある項目は必ず条件指定してください。

検索条件指定	
抽出区分期間	2016/04 (必須)
従業員番号	1234567890 ~
加入者番号	0000000000 ~ 9999999999

件数確認

対象データは60件です。

データをダウンロードする場合は、ダウンロードボタンを押してください。

ダウンロード 戻る

ダウンロードに承認が必要な場合は、ダウンロードボタンの代わりに[承認依頼] ボタンが表示されますので、そちらをクリックして承認者による承認を得てください。承認を得た後、ダウンロードをすることができます。

データをダウンロードする場合は、ダウンロードの承認依頼ボタンを押してください。

承認依頼 戻る



ご注意ください

大量のデータを指定すると、回線状況によってはダウンロードに時間がかかります。

事務のポイントと注意点



ダウンロードした「掛金明細データ」から「異動者別明細データ」を作成することができます。

提供しております「NRK計算の通知作成日後」「企業計算の掛金データ登録後」の『掛金明細データ』は、帳票の「LPBC0005 掛金のお知らせ(加入者別明細)」「LPBC0023 掛金のお知らせ(加入者別明細<加入者掛金導入企業用>)」にあたるものです。
帳票の「LPBC0007 掛金のお知らせ(異動者別明細)」「LPBC0025 掛金のお知らせ(異動者別明細<加入者掛金導入企業用>)」にあたるデータは、現在提供しておりません。
「LPBC0007 掛金のお知らせ(異動者別明細)」「LPBC0025 掛金のお知らせ(異動者別明細<加入者掛金導入企業用>)」に相当するデータが必要な場合は、以下の方法で作成することができます。

① 当月の「掛金明細データ」より「異動者別明細データ」を作成する方法は以下のとおりです。

● マッチングありの場合

- ・「当月分事業主掛金予定額」と「前月分事業主掛金額」
- ・「当月分加入者掛金予定額」と「前月分加入者掛金額」
- ・「当月状態」と「前月状態」

上記3つの組み合わせ項目いずれかに差異があるデータを、抽出していただきますと異動者別明細データとなります。

● マッチングなしの場合

- ・「当月分掛金予定額」と「前月分掛金払込額」
- ・「当月状態」と「前月状態」

上記2つの組み合わせ項目いずれかに差異があるデータを、抽出していただきますと異動者別明細データとなります。

② 当月の「掛金明細データ」と前月の「掛金データ」より「異動者別明細データ」を作成する方法は以下のとおりです。

● 当月の「掛金明細データ」と前月の「掛金明細データ」を比較し、

差異があるレコードを抽出していただきますと「異動者別明細データ」となります。

事務のポイントと注意点

(4) 拠出限度額情報データ

データ種別を「拠出限度額情報データ」で指定すると、「対象データ選択」画面が表示されます。
まず、拠出区分期間を指定してください(必須)。
次に、加入者番号や従業員番号で対象の範囲を限定してください(任意)。

データダウンロード(拠出限度額情報) 対象データ選択

・データ件数確認後、ダウンロードすることが可能です。 [よくあるご質問](#)

また、検索条件を指定してダウンロード対象を絞り込むことも可能です。
ただし、検索条件に必須の表示がある項目は必ず条件指定してください。

検索条件指定	
拠出区分期間	yyyy/mm ▼ (必須)
従業員番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
加入者番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

事務のポイントと注意点

[件数確認] ボタンをクリックすると、対象となるデータの件数が表示されます。データの件数に問題がなければ、[ダウンロード] ボタンをクリックし、データのダウンロードを開始してください。

データダウンロード(拠出限度額情報) 対象データ選択

・データ件数確認後、ダウンロードすることが可能です。 [よくあるご質問](#)

また、検索条件を指定してダウンロード対象を絞り込むことも可能です。
ただし、検索条件に必須の表示がある項目は必ず条件指定してください。

検索条件指定	
拠出区分期間	2018/01 ▾ (必須)
従業員番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
加入者番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

件数確認

対象データは360件です。

データをダウンロードする場合は、ダウンロードボタンを押してください。

ダウンロード

戻る

ダウンロードに承認が必要な場合は、ダウンロードボタンの代わりに[承認依頼] ボタンが表示されますので、そちらをクリックして承認者による承認を得てください。承認を得た後、ダウンロードすることができます。

データをダウンロードする場合は、ダウンロードの承認依頼ボタンを押してください。

承認依頼

戻る



ご注意ください

大量のデータを指定すると、回線状況によってはダウンロードに時間がかかります。

事務のポイントと注意点

(5) 制度移換状況データ

データ種別を「制度移換状況データ」で指定すると、「対象データ選択」画面が表示されます。
まず、制度移換元区分を指定してください(必須)。
次に、制度移換年月日および入金(予定)年月日を範囲指定してください(任意)。
さらに、加入者番号や従業員番号で対象の範囲を限定してください(任意)。

データダウンロード(制度移換状況) 対象データ選択

・ データ件数確認後、ダウンロードすることが可能です。 [よくあるご質問](#)

また、検索条件を指定してダウンロード対象を絞り込むことも可能です。
ただし、検索条件に必須の表示がある項目は必ず条件指定してください。

検索条件指定	
移換元制度区分	<input type="text"/> (必須)
制度移換年月日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> (yyyyymmdd)
入金(予定)年月日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> (yyyyymmdd)
従業員番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
加入者番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

事務のポイントと注意点

[件数確認] ボタンをクリックすると、対象となるデータの件数が表示されます。データの件数に問題がなければ、[ダウンロード] ボタンをクリックし、データのダウンロードを開始してください。

データダウンロード(制度移換状況) 対象データ選択

- ・ データ件数確認後、ダウンロードすることが可能です。[よくあるご質問](#)
- ・ また、検索条件を指定してダウンロード対象を絞り込むことも可能です。
- ・ ただし、検索条件に必須の表示がある項目は必ず条件指定してください。

検索条件指定	
移換元制度区分	03 : 厚生年金基金 (必須)
制度移換年月日	~ (yyyymmdd)
入金(予定)年月日	~ (yyyymmdd)
従業員番号	1234567890 ~
加入者番号	0000000000 ~ 9999999999

件数確認

対象データは3件です。

データをダウンロードする場合は、ダウンロードボタンを押してください。

ダウンロード

戻る

ダウンロードに承認が必要な場合は、ダウンロードボタンの代わりに[承認依頼] ボタンが表示されますので、そちらをクリックして承認者による承認を得てください。承認を得た後、ダウンロードすることができます。

データをダウンロードする場合は、ダウンロードの承認依頼ボタンを押してください。

承認依頼

戻る



ご注意ください

大量のデータを指定すると、回線状況によってはダウンロードに時間がかかります。

事務のポイントと注意点

(6) 拠出限度額超過者データ

データ種別を「拠出限度額超過者データ」で指定すると、「対象データ選択」画面が表示されますので対象年月日を指定してください。

(1回のダウンロードで、1つの作成日付しか指定できません)

データダウンロード(拠出限度額超過者) 対象データ選択

・データが作成された日付を指定してダウンロードしてください。 [よくあるご質問](#)

作成日付	
<input checked="" type="radio"/>	yyyy/mm/dd
<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd
<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd
<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd
<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd
<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd
<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd
<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd
<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd
<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd
<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd
<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd
<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd
<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd
<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd

データをダウンロードする場合は、ダウンロードボタンを押してください。

ダウンロードに承認が必要な場合は、ダウンロードボタンの代わりに[承認依頼]ボタンが表示されますので、そちらをクリックして承認者による承認を得てください。承認を得た後、ダウンロードをすることができます。

データをダウンロードする場合は、ダウンロードの承認依頼ボタンを押してください。

事務のポイントと注意点

(7) 残高のお知らせ帳票提供区分データ

データ種別を「残高のお知らせ帳票提供区分データ」で指定すると、「対象データ選択」画面が表示されます。まず、作成基準年月を指定してください(必須)。次に、加入者番号や従業員番号で対象の範囲を限定してください(任意)。

データダウンロード(残高のお知らせ帳票提供区分) 対象データ選択

・ データ件数確認後、ダウンロードすることが可能です。
また、検索条件を指定してダウンロード対象を絞り込むことも可能です。
ただし、検索条件に必須の表示がある項目は必ず条件指定してください。

[よくあるご質問](#)

検索条件指定	
作成基準年月	2016/11 (必須)
従業員番号	~
加入者番号	~

[件数確認](#)

[件数確認] ボタンをクリックすると、対象となるデータの件数が表示されます。データの件数に問題がなければ、[ダウンロード] ボタンをクリックし、データのダウンロードを開始してください。

データダウンロード(残高のお知らせ帳票提供区分) 対象データ選択

・ データ件数確認後、ダウンロードすることが可能です。
また、検索条件を指定してダウンロード対象を絞り込むことも可能です。
ただし、検索条件に必須の表示がある項目は必ず条件指定してください。

[よくあるご質問](#)

検索条件指定	
作成基準年月	2016/11 (必須)
従業員番号	~
加入者番号	~

[件数確認](#)

対象データは60件です。

データをダウンロードする場合は、ダウンロードボタンを押してください。

[ダウンロード](#) [戻る](#)

ダウンロードに承認が必要な場合は、ダウンロードボタンの代わりに[承認依頼] ボタンが表示されますので、そちらをクリックして承認者による承認を得てください。承認を得た後、ダウンロードをすることができます。詳細な説明は、「(5)ダウンロードの承認」をご参照ください。

データをダウンロードする場合は、ダウンロードの承認依頼ボタンを押してください。

[承認依頼](#) [戻る](#)

事務のポイントと注意点

(8) メール送信結果データ

データ種別を「メール送信結果データ」で指定すると、「対象データ選択」画面が表示されます。
まず、メール種別、対象期間で対象の範囲を限定してください(任意)。
次に、加入者番号や従業員番号で対象の範囲を限定してください(任意)。

データダウンロード(メール送信結果) 対象データ選択	
・ データ件数確認後、ダウンロードすることが可能です。 よくあるご質問	
また、検索条件を指定してダウンロード対象を絞り込むことも可能です。	
検索条件指定	
メール種別	<input type="text" value="▼"/>
対象期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> (yyyymmdd)
従業員番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
加入者番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
<input type="button" value="件数確認"/>	

[件数確認] ボタンをクリックすると、対象となるデータの件数が表示されます。データの件数に問題がなければ、[ダウンロード] ボタンをクリックし、データのダウンロードを開始してください。

データダウンロード(メール送信結果) 対象データ選択	
・ データ件数確認後、ダウンロードすることが可能です。 よくあるご質問	
また、検索条件を指定してダウンロード対象を絞り込むことも可能です。	
検索条件指定	
メール種別	<input type="text" value="▼"/>
対象期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> (yyyymmdd)
従業員番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
加入者番号	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
<input type="button" value="件数確認"/>	
対象データは3件です。	
データをダウンロードする場合は、ダウンロードボタンを押してください。	
<input type="button" value="ダウンロード"/> <input type="button" value="戻る"/>	

事務のポイントと注意点

ダウンロードに承認が必要な場合は、ダウンロードボタンの代わりに[承認依頼]ボタンが表示されますので、そちらをクリックして承認者による承認を得てください。承認を得た後、ダウンロードをすることができます。詳細な説明は、「(5)ダウンロードの承認」をご参照ください。

データをダウンロードする場合は、ダウンロードの承認依頼ボタンを押してください。

承認依頼

戻る



ダウンロード対象データがデータ上限件数を超える場合は、分割してダウンロードを行う必要があります。

ダウンロードデータの上限件数は下表のとおりです。
上限件数を超えた場合、分割してダウンロードを行う必要があります。
データごとに【必須】としている検索条件(抽出キー)が異なりますので、分割をする際には出力順序(従業員番号、加入者番号の順)を考慮し、前のデータの続きになるように検索条件(抽出キー)を設定してダウンロードする必要があります。
以下に、検索条件指定が「従業員番号」と「加入者番号」しか指定項目がない、加入状況データを例に説明いたします。

ダウンロードデータ	上限件数	検索条件(抽出キー)				
		第1	第2	第3	第4	第5
加入状況	10,000件	従業員番号	加入者番号			
メールアドレス登録状況	60,000件	従業員番号	加入者番号			
掛金明細	30,000件	【必須】 拠出区分期間	従業員番号	加入者番号		
制度移換状況	30,000件	【必須】 移換元制度区分	制度移換年月日	入金予定年月日	従業員番号	加入者番号
拠出限度額情報	60,000件	【必須】 拠出区分期間	従業員番号	加入者番号		
残高のお知らせ 帳票提供区分	60,000件	【必須】 作成基準年月	従業員番号	加入者番号		
メール送信結果	60,000件	メール種別	対象期間	従業員番号	加入者番号	



検索条件に「従業員番号」を指定する場合

検索条件に従業員番号(from-to)を指定すると、従業員番号が未設定の加入者は抽出対象にはなりません。
従業員番号(to)のみを指定すると従業員番号が未設定の加入者も抽出対象になります。

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

<10,000件を超えるデータをダウンロードする手順例(加入状況)>

加入状況データの出力順序は、「従業員番号」、「加入者番号」の順番なので、検索条件(抽出キー)の第1「従業員番号」から分割した検索条件(抽出キー)を指定して行きます。

- ①検索条件(抽出キー)は何も指定せず、ダウンロードします。
10,000件までが1回目としてダウンロードされます。

ダウンロードデータの出力順位が「従業員番号」>「加入者番号」のため、「従業員番号」が昇順となっています。

件数	プラン番号	企業コード	加入者番号	従業員番号	所属部門コード	入社年月日
9,999	000329	20000880	0000488150	80031	A01	20130701
10,000	000329	20000880	0000488259	80032	A02	20130701
10,001	000329	20000880	0000488358	80033	A03	20130701
10,002	000329	20000880	0000488457	80034	A04	20130701
10,010	000329	20000880	0000488075	80050	A00	19800401
10,011	000329	20000880	0000488174	80051	A01	19800401

①10,000件目(従業員番号80032)までがダウンロードされます。

- ②2回目として10,001件以上を検索条件指定するには、1回目としてダウンロードされた『従業員番号の最終番号』の次番号を指定してください。

従業員番号が昇順でダウンロードされます。
2回目の検索指定条件として、1回目にダウンロードされた「従業員番号80032」の次番号として「従業員番号80033」を指定すれば、1回目の続きとして10,001件以降のダウンロードが可能となります。

(3) 掛金のお知らせ

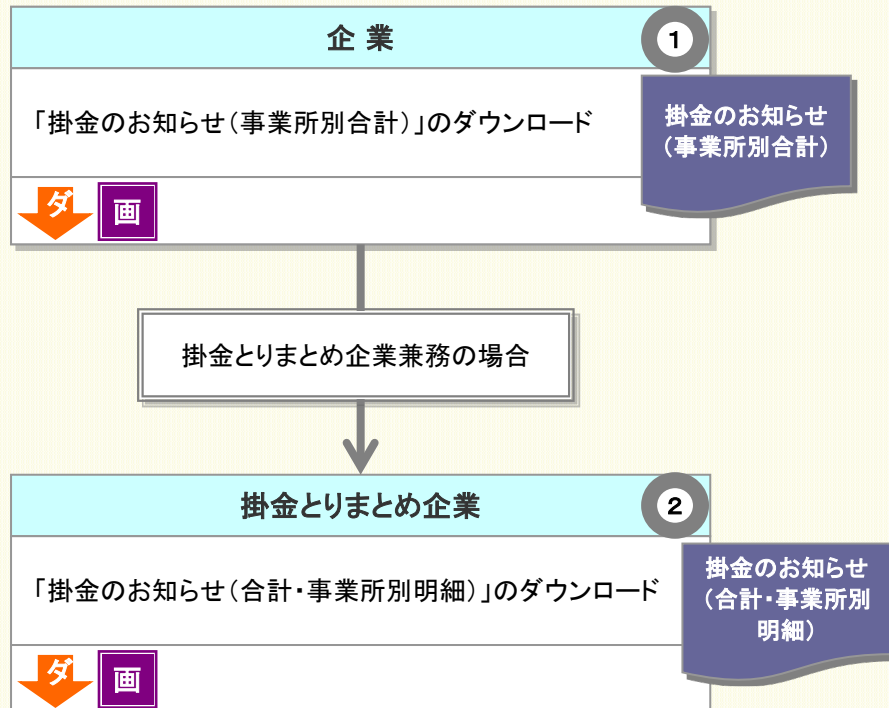
●前提

掛金業務に用いる「掛金のお知らせ」は、PDFファイルとしてダウンロードすることができます。

スケジュール



掛金のお知らせ
作成日以降



各データの保存期間について

PDF「掛金のお知らせ(事業所別合計)」
過去13ヶ月分のデータが保存されています。

PDF「掛金のお知らせ(合計・事業所別明細)」
過去13ヶ月分のデータが保存されています。



:ダウンロード



:画面



:PDF帳票

事務のポイントと注意点

1 「掛金のお知らせ」のダウンロード

「掛金のお知らせ」を使用した事務の詳細は、「3-2-1-1.掛金拋出の手続き NRK計算、加入者掛金導入なし(1)掛金の確認と入金」～「3-2-1-6.掛金拋出の手続き 企業計算異動分、加入者掛金導入あり(1)掛金の登録と入金」をご参照ください。

2 「掛金のお知らせ(合計・事業所別明細)」のダウンロード

掛金の払込単位が「プラン単位」の場合、掛金とりまとめ企業がプラン全体の掛金を資産管理機関へ纏めて払い込みます。その送金事務に利用する「掛金のお知らせ」を使用した確認の内容については、「3-2-1-1.掛金拋出の手続き NRK計算、加入者掛金導入なし(1)掛金の確認と入金」～「3-2-1-6.掛金拋出の手続き 企業計算異動分、加入者掛金導入あり(1)掛金の登録と入金」をご参照ください。

(4) アクセスログファイル

●前提

ユーザーのWEB事務システム利用状況の監査を目的として、アクセスログの検索およびアクセスログでのデータダウンロード機能を用意しています。ダウンロードができるのは、「アクセス監査権限」を「有」で登録しているユーザーのみになります。(アクセスログファイルは承認制の対象外です。承認制を採用している場合でも、承認者の承認なしにダウンロードすることができます。)

スケジュール



取得日当日

企業

1

アクセスログファイルのダウンロード

アクセスログ
ファイル



データの保存期間について

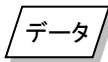
アクセスログファイル
過去13ヶ月分のデータが保存されています。



:ダウンロード



:画面



:データ

事務のポイントと注意点

① アクセスログファイルのダウンロード

WEB事務システムでは、ユーザーのアクセスログ(利用状況の記録)をダウンロードすることができます。
(詳細なデータレイアウトは、「5-1-1. ダウンロード(8)アクセスログファイル」をご参照ください)

①ホーム左のメニューより「データダウンロード」を選択し、さらに「各種データダウンロード」を選択します

データダウンロード 種別選択
・ダウンロードを行うデータを選択し選択ボタンを押してください

対象データ選択
種別

選択

②展開された選択肢の中から「アクセスログ詳細」を選択し、下の[選択]ボタンをクリックします。

③対象期間と対象ユーザーIDを入力して、下の[ダウンロード]ボタンをクリックします

データダウンロード(アクセスログ詳細) 対象データ選択
・検索条件を指定してダウンロード対象を絞り込むことも可能です。
ただし、検索条件に必須の表示がある項目は必ず条件指定してください。

検索条件指定
対象期間 [] ~ [] (yyyyymmdd+ 必須)
ユーザーID []

データをダウンロードする場合は、ダウンロード ボタンを押してください。

ダウンロード

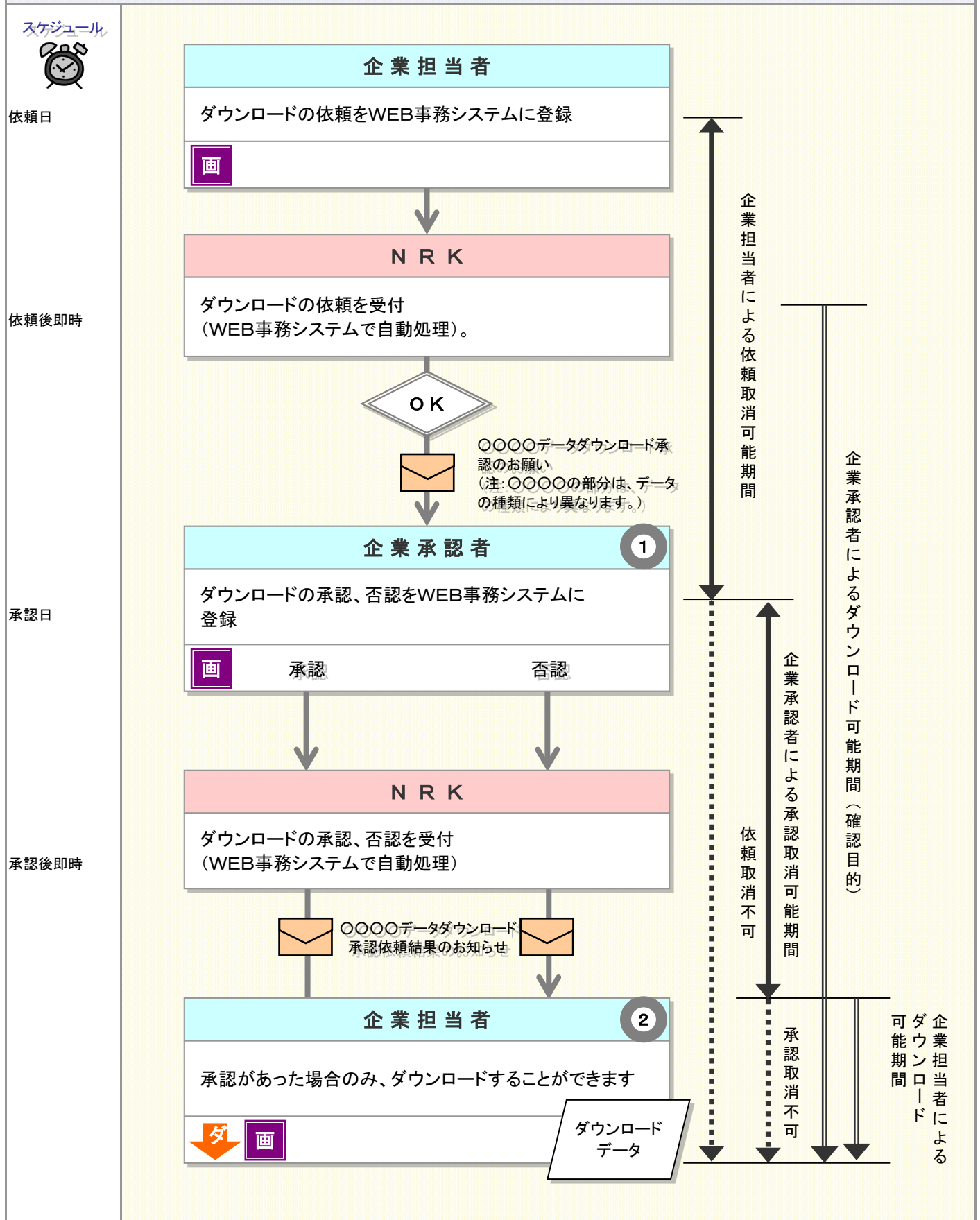
戻る

アクセスログ
ファイル

(5)ダウンロードの承認

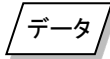
●前提

ダウンロードの機能は、あらかじめ設定情報を登録することで承認者による承認(承認制)で運営することができます。担当者は承認者に対してダウンロード承認を申請し、承認者が承認した後にダウンロードすることができます。ここでは、「WEB事務利用企業登録依頼書」でダウンロード承認を「必要」と設定した企業のダウンロードについて、説明します。





ダウンロード



データ



画面



メール

事務のポイントと注意点

1 データダウンロードの承認

承認制においては、担当者は承認者に対してダウンロード承認を申請し、承認者が承認した後にダウンロードをすることができます。承認申請があると「〇〇〇〇データダウンロード承認のお願い」メールが承認者に届きますので、承認者は速やかにその承認、否認を登録してください。
 (注: 〇〇〇〇の部分は、データの種類により異なります)

承認依頼 一覧

・承認依頼された内容は以下の通りです。
 また、検索条件を指定して承認依頼を検索することも可能です。
 確認する場合は、各承認依頼の選択ボタンを押してください。

よくあるご質問

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

①ホーム左のメニューより [承認] を選択します

②対象のデータダウンロードの依頼を選択します

依頼概要	依頼内容	依頼状況	承認	否認	取消
データダウンロード	企業20000882 担当者1	承認待ち	選択		
加入状況データダウンロード	企業20000882 担当者1	否認	選択		
加入状況データダウンロード	企業20000882 担当者1	否認	選択		
加入状況データダウンロード	企業20000882 担当者1	否認	選択		

一括承認

チェックボックスで指定された承認依頼を一括して承認する場合は、一括承認ボタンを押してください。

承認依頼 ダウンロード

・承認依頼の詳細は以下の通りです。

概要

依頼概要	加入状況データダウンロード	依頼状況	承認待ち
------	---------------	------	------

内容

機能名	事務サポート 加入状況データ
抽出条件	企業コード: 20000882
ファイル名	-

承認依頼内容

承認依頼者	承認依頼日時	2016/06/27 14:32
-------	--------	------------------

承認者は、承認、否認を登録する前に、データをダウンロードしてその内容を確認することができます

③ダウンロードの承認もしくは否認を登録します

承認依頼の承認もしくは否認する場合は、各ボタンを押してください。

承認 否認 戻る

なお、「承認依頼一覧」の画面で、承認者は承認待ちとなっている承認依頼全件につき、左端のチェックボックスにチェックを入れ、画面下部の[一括承認]ボタンをクリックすることで一括承認することができます。

事務のポイントと注意点



ご注意ください

担当者によるダウンロードの依頼は、承認者が承認、否認を登録するまでの間のみ、取消することができます。一旦、承認者の承認、否認が登録されてしまうと、担当者が元の依頼を取消することはできません。

また、承認者による承認は、担当者がデータダウンロードを実行するまでの間のみ、取消することができます。担当者がデータダウンロードを実行した後は、承認者がその承認を取消することはできません。



再ダウンロードは、ダウンロード実行当日のみ可能

WEB事務システムでは、ダウンロード途中でのパソコンのフリーズ等による再ダウンロードを想定し、ダウンロード実行日(取得日)の当日中のみ再ダウンロードを可能としており、一旦、担当者がダウンロードを実行した翌日以降に再ダウンロードを行うことはできません。日次でダウンロードデータの内容が更新される情報(加入者状況データなど)も、ダウンロード実行日翌日以降の再ダウンロードはできません。

2

承認、否認の確認とダウンロードの実行

承認者による承認、否認の結果は即時に「〇〇〇〇データダウンロード承認依頼結果のお知らせ」メールにて依頼を行った担当者に通知されます。承認状況を確認の上、承認があったもののダウンロードを実行します。(※ 〇〇〇〇の部分は、データの種類により異なります)

承認依頼 一覧

承認依頼された内容は以下の通りです。[よくあるご質問](#)

を指定して承認依頼を検索することも可能です。
細を確認する場合は、各承認依頼の選択ボタンを押してください。

検索条件: [] ~ [] (yyyyymmdd) 業務: []

自分のみ 状況: 承認待ち 承認 否認 取消

表示

依頼概要						
2016/06/27 11:58	ダウンロード	加入状況データダウンロード	企業200008 82 担当者1	のみ		選択
2016/06/27 12:34	ダウンロード	加入状況データダウンロード	企業200008 82 担当者1	依頼者取消済 み		選択
2016/06/27 12:34	ダウンロード	加入状況データダウンロード	企業200008 82 担当者1	依頼者取消済 み		選択
2016/06/27 12:30	データファイル送信	加入者属性変更データ	企業200008 82 担当者1	否認		選択
2016/06/27 11:58	ダウンロード	加入状況データダウンロード	企業200008 82 担当者1	否認		選択
2016/06/27 11:58	ダウンロード	加入状況データダウンロード	企業200008	否認		選択

①ホーム左のメニューより [承認] を選択します


②承認/否認の結果を確認したい 依頼を選択します

事務のポイントと注意点

承認依頼 ダウンロード

・承認依頼の詳細は以下の通りです。

概要			
依頼概要	加入状況データダウンロード	依頼状況	承認済み

内容			
機能名	事務サポート 加入状況データ	③承認のあったものについては、[ダウンロード]ボタンをクリックしてデータダウンロードを実行します	
抽出条件	企業コード：20000882		
ファイル名	-		

承認依頼内容			
承認依頼者	企業20000882 担当者1	承認依頼日時	2016/06/27 14:32
承認内容			
承認者	企業20000882 承認者1	承認日時	2016/06/27 14:52

[戻る](#)



ご注意ください

ダウンロードを実行できる担当者は、ダウンロードを依頼した担当者本人に限られます。また、承認者として登録された方自らがダウンロードを依頼する場合は、他の承認者の承認を得ないと、ダウンロードを実行することはできません。



ダウンロード承認制の設定や担当者、承認者権限の設定は帳票で行います。

「ダウンロード業務への承認制」の適用の有無や、WEB事務システムユーザーである事務担当者への担当者、承認者権限の指定は、帳票を運営管理機関に提出して行います。

- WEB事務 利用企業登録依頼書、WEB事務 利用企業変更依頼書
- WEB事務ユーザーID登録依頼書(企業用)、WEB事務ユーザーID変更依頼書(企業用)

なお、ダウンロードファイルの種類別や担当者別に承認制の適用を設定することはできません。詳しくは「2-2-1. WEB事務システムの利用登録(新規)・変更」と「2-2-2. WEB事務システムユーザーID管理」をご確認ください。