

## ◎4-1-1. アップロード

### (16)再雇用加入者得喪通知データ

#### ●ご利用にあたって

- ◆ WEB事務システムからデータ送信するデータファイルとデータ項目の詳細について記載しております。
- ◆ 「アップロードデータレイアウト」、「データ項目の説明」および「CSVファイル」で構成されております。

アップロードデータレイアウト	データファイルのデータ項目名称、データの属性(例 半角数字 6桁)、データ設定が必須/任意等を記載しております。
データ項目の説明	データコードの意味、具体例、コード値を設定する際の留意点等を記載しております。
CSVファイル	企業でWEB事務システムに直接取り込むデータファイルを作成する際の作成ルールについて記載しております。

- ◆ 事務手続きの流れについては、本節では記載しておりません。  
まずは事務手続きの流れをご理解の上、ご使用ください。事務手続きの流れに関わる記載箇所は、  
《事務手続きについては、こちらをご参照ください》に記載しております。

《事務手続きについては、こちらをご参照ください》

3-4-1. 再雇用加入者資格得喪

## アップロードデータレイアウト



No.	データ項目	設定	必須
1	プラン番号	半角数字 6桁	○
2	企業コード	半角数字 8桁	○
3	加入者番号	半角数字 10桁	※
4	従業員番号	半角英数字 最大10桁	※
5	氏名カナ	半角カナ 最大25桁	※
6	基礎年金番号	半角数字 10桁	※
7	生年月日	半角数字 8桁	○
8	性別	半角数字 1桁	○
9	加入者資格喪失日	半角数字 8桁	○
10	加入者資格取得日	半角数字 8桁	○
11	加入者拠出限度種別	半角数字 1桁	※
12	給与金額1	半角数字 最大7桁	※
13	ポイント1	半角数字 整数 最大9桁、小数 最大2桁	※
14	加入者毎月掛金額	半角数字 最大7桁	※

《必須》各項目の設定条件を表示

○ : 必須                      ※ : 条件によっては必須/任意                      空白 : 任意                      × : 不可  
 条件の詳細は項目説明を参照

《設定》取扱い可能な文字を表示

半角数字                      半角英数字                      半角カナ

取扱い可能な文字詳細は、10-1-1\_入力可能な文字コードをご参照ください。



### ご注意ください

WEB画面から入力する場合とファイルアップロードによる入力の場合は、取扱い可能な文字に違いがありますので、ご注意ください。

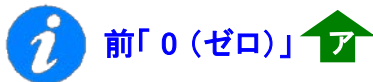
## ● データ項目の説明



No.	データ項目	設定	必須
1	プラン番号	半角数字 6桁	○

NRKが採番したプランの番号(6桁)を設定します。前「0」付き、設定は必須です。

例: 001234



プラン番号の前には、必ず「0（ゼロ）」が必要です(前「ゼロ」)。  
エクセルを使用する際に注意点がございますので、「2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御(1)データ入力、締め切り時間②NRKシステム(ホスト)へ送信するデータの作成」をご参照ください。

No.	データ項目	設定	必須
2	企業コード	半角数字 8桁	○

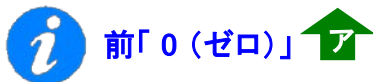
NRKが採番した企業のコード(8桁)を設定します。設定は必須です。

例: 20001234

No.	データ項目	設定	必須
3	加入者番号	半角数字 10桁	※

加入者等を特定するためにNRKが採番したコード(10桁)を前「0」付きで設定します。  
加入者番号で加入者を特定する方法を採用されている場合、設定は必須です。

例: 0012345678



加入者番号の前には、必ず「0（ゼロ）」が必要です(前「ゼロ」)。  
エクセルを使用する際に注意点がございますので、「2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御(1)データ入力、締め切り時間②NRKシステム(ホスト)へ送信するデータの作成」をご参照ください。

次ページへ続く

## ● データ項目の説明



No.	データ項目	設定	必須
3	加入者番号	半角数字 10桁	※

前ページからの続き



**ご注意ください**



従業員番号、氏名カナで加入者を特定する方法を採用している場合、ご注意ください。  
加入者番号を設定された場合、加入者番号で加入者の特定した上で処理を行います  
(加入者番号の設定はお勧めしません)。

例： 年金 太郎の従業員番号、氏名カナは正しいが、加入者番号が別人(確定 次郎)

年金太郎		確定次郎	
加入者番号	0001112228	加入者番号	0001112229
従業員番号	A01001	従業員番号	B01002
氏名カナ	ネキン タロウ	氏名カナ	カケイ ジロウ

《データの設定》

加入者番号	従業員番号	氏名カナ
0001112229	A01001	ネキン タロウ

→ 間違えて確定 次郎の加入者番号を設定した

同一データ内で「加入者番号」と「従業員番号」  
「氏名カナ」で特定する人物が異なる



①WEB事務システムチェック

アップロードファイルについて、WEB事務システム  
での入力チェックで「エラー(送信可)」※となります。



②NRKへ送信

ホスト処理では、加入者番号が優先されますので  
以下の通りの処理結果となります。

年金 太郎 : 処理しない

確定 次郎 : 処理する

※「エラー(送信可)」の詳細は、2-1-3(1)エラー発生時の対応をご参照ください。

## ● データ項目の説明



No.	データ項目	設 定	必 須
4	従業員番号	半角英数字 最大10桁	※

従業員番号、氏名カナで加入者を特定する方法を採用されている場合、設定は必須です。  
加入者を識別する企業の従業員番号を設定します。

例： W12345

No.	データ項目	設 定	必 須
5	氏名カナ	半角カナ 最大25桁	※

加入者の氏名カナを設定します。  
従業員番号、氏名カナで加入者を特定する方法を採用されている場合、設定は必須です。

例： ネンキン タロウ

No.	データ項目	設 定	必 須
6	基礎年金番号	半角数字 10桁	※

基礎年金番号の登録がない場合に設定します（登録済の場合、設定は不要です）。年金手帳に4桁と6桁の体系で記載されている基礎年金番号を設定します。設定する際には、「-（ハイフン）」を除き、前を「0」埋めで半角数字10桁となります。

例： 0123456789

No.	データ項目	設 定	必 須
7	生年月日	半角数字 8桁	○

生年月日を西暦8桁で設定します。設定は必須です。

例： 1954年7月1日

19540701

## ● データ項目の説明



No.	データ項目	設定	必須
8	性別	半角数字 1桁	○

性別を設定します。設定は必須です。

《設定するコード》

1 : 男性

2 : 女性

No.	データ項目	設定	必須
9	加入者資格喪失日	半角数字 8桁	○

現在加入中の確定拠出年金を一旦、加入者資格喪失する日付を設定します。西暦8桁、設定は必須です。日付については、確定拠出年金規約等でご確認ください。

例： 20140401

No.	データ項目	設定	必須
10	加入者資格取得日	半角数字 8桁	○

確定拠出年金の加入資格を再び取得した日付を設定します。西暦8桁、設定は必須です。日付については、規約等でご確認ください。

例： 20140401

No.	データ項目	設定	必須
11	加入者拠出限度種別	半角数字 1桁	※

掛金の拠出上限の判定に使用します。再雇用後に変更となる場合、設定します。変更がない場合、「設定なし」です。



NRKが掛金の計算する際に、掛金の上限チェックに使用しています。



企業が掛金を通知する際に、掛金の上限チェックに使用しています。

《設定するコード》

4 : 確定給付企業年金等未加入者

5 : 確定給付企業年金等加入者

## ● データ項目の説明



No.	データ項目	設定	必須
12	給与金額1	半角数字 最大7桁	※

**N** 設定する金額は掛金計算の基礎となる金額となります。半角数字 最大7桁、円単位で設定します。掛金の計算方法が給与比例であり、再雇用後、算定の基礎となる給与金額が変更になるときに設定します。変更がない場合、「設定なし」です。

例： 再雇用後、給与比例の基礎となる給与が22万円の場合

220000



金額を設定する際に、「,(カンマ)」による桁区切りはしないでください。システムが「,(カンマ)」をデータ項目の区切りとして判断し、エラーもしくは意図しない入力となります。

例：

220000

カンマなし

220,000

カンマあり

No.	データ項目	設定	必須
13	ポイント1	半角数字 整数 最大9桁、小数 最大2桁	※

**N** 掛金計算の基礎となるポイントです。半角数字 最大9桁で整数部を設定し、小数部は「00」を設定します。掛金の計算方法がポイント制であり、再雇用後、ポイントが変更になるときに設定します。

例： 再雇用後、ポイントが1000に変更になる場合

**サ** 1000.00

**ア** 100000



金額を設定する際に、「,(カンマ)」による桁区切りはしないでください。システムが「,(カンマ)」をデータ項目の区切りとして判断してエラーもしくは意図しない入力となります。

例：

1000

カンマなし

1,000

カンマあり



:アップロード



:サポートシート



:NRK計算



:マッチング拠出

## ● データ項目の説明



No.	データ項目	設定	必須
14	加入者毎月掛金額	半角数字 最大7桁	※



加入者掛金の金額を半角数字 最大7桁、円単位で設定します。  
再雇用後も加入者掛金を継続して拠出、変更になる場合に設定します。



加入者掛金の拠出額に変更がない場合においても、加入者掛金の拠出額を設定してください。

例： 再雇用後も継続して加入者掛金額を3千円で拠出する場合

3000



### 再雇用後のデータ引継ぎについて



データ項目によって、データの引継ぎが異なります。以下のデータ項目の設定時にはご注意ください。

データ項目	設定	引継ぎ状況
加入者拠出限度種別	なし	再雇用前のデータを引継ぎます
給与金額1	なし	同上
ポイント1	なし	同上
加入者毎月掛金額	なし	再雇用前のデータは引継ぎません(※)

(※)加入者毎月掛金額は0円となります。



### 70歳到達後の高齢任意加入について

厚生年金保険の高齢任意加入被保険者として70歳到達後に加入継続する場合、再雇用による加入者資格得喪はできません。

加入者資格喪失手続き(資格喪失事由「22:被保険者等非該当」)、および、再加入手続き(要帳票提出)を行ってください。



## ● データ項目の説明



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。

### CSVファイルの名称

ファイル名称は、半角英数字の任意で設定できます(※)。

※ 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りますと取り込みができません。

### 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	"NRK_SUPPORT_49SAIKOYOU"
2行目	データ項目名	"プラン番号","企業コード","加入者番号","従業員番号","氏名カナ","基礎年金番号","生年月日","性別","加入者資格喪失日","加入者資格取得日","加入者拠出限度種別","給与金額1","ポイント1","加入者毎月掛金額"
3行目以降	データ内容	"003456","20001234","","0000076034","カクテイ タロウ","1234567890","19540601","1","20140331","20140331","5","220000",00,"1000"



### 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。

- ① "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
- ② '003456,20001234 ダブルクォートで括られていない
- ③ '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
- ④ "'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

※ ②、③、④のデータの設定では、アップロードされません。

《データ作成例》

従業員番号、氏名カナで作成する場合

```
"NRK_SUPPORT_49SAIKOYOU"  
"プラン番号","企業コード","加入者番号","従業員番号","氏名カナ","基礎年金番号","生年月日",...  
"003456","20001234","","0000076034","カクテイ タロウ","1234567890","19540601","1","20140331",...  
"003456","20001234","","0000074005","ネンキン ハナコ","1234567891","19541010","2","20140331",...
```