

## エクセル指定フォーマット作成の注意ポイント

①エクセルでの指定フォーマットは下記のように設定してください。(詳細は仕様書にあります)

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯
<b>取得届</b>	届書番号 (211)	事業所番号 (前ゼロ7桁)	整理番号 (前ゼロ6桁)	加入者番号 (前ゼロ10桁)	カナ氏名	漢字氏名	生年月日 (西暦8桁) 又は (和暦:7桁)	生年月日 区分 (西暦:1) (和暦:2)	性別 (男:1) (女:2)	異動年月日 (西暦8桁) (和暦:7桁)	異動年月日 区分 (西暦:1) (和暦:2)	基礎年金番号 (前ゼロ10桁)	資格取得事由 (2桁)	報酬月額 (円)	標準報酬月額 (千円)	
<b>喪失届</b>	届書番号 (241)	事業所番号 (前ゼロ7桁)	整理番号 (前ゼロ6桁)	加入者番号 (前ゼロ10桁)	カナ氏名	漢字氏名	生年月日 (西暦8桁) 又は (和暦:7桁)	生年月日 区分 (西暦:1) (和暦:2)	性別 (男:1) (女:2)	異動年月日 (西暦8桁) (和暦:7桁)	異動年月日 区分 (西暦:1) (和暦:2)	基礎年金番号 (前ゼロ10桁)	資格喪失 事由 (2桁)	最終標準 報酬月額 (千円)	郵便番号	住 所
<b>標準報酬 月額改定届</b>	届書番号 (221)	事業所番号 (前ゼロ7桁)	整理番号 (前ゼロ6桁)	加入者番号 (前ゼロ10桁)	カナ氏名	漢字氏名	生年月日 (西暦8桁) 又は (和暦:7桁)	生年月日 区分 (西暦:1) (和暦:2)	性別 (男:1) (女:2)	異動年月日 (西暦8桁) (和暦:7桁)	異動年月日 区分 (西暦:1) (和暦:2)	基礎年金番号 (前ゼロ10桁)	改定前 標準報酬月額 (千円)	改定後 報酬月額 (円)	改定後 標準報酬月額 (千円)	

②エクセルを開き、上記、データの項目内容のみを順番どおりにエクセルのシートに入力します。

※届書、事業所番号、整理番号等の項目名はデータには不要です。項目内容のみを入力してください。

※1ブック1シートでお願いします。(左下○部分)

※1シートに届出の種類は1種類です。  
(この例は取得届ですので、取得のデータのみが入力されています。)

③磁気媒体(CD、DVD)に保存します。  
フォルダ名は下記のように設定お願いいたします。

名前	種類	サイズ
30087sy.xlsx ← 取得届	Microsoft Excel ...	17 KB
30087so.xlsx ← 喪失届	Microsoft Excel ...	17 KB
30087hy.xlsx ← 標準報酬月額改定届	Microsoft Excel ...	16 KB

- ファイル名の設定
- 取得届  
「事業所番号+sy」
  - 喪失届  
「事業所番号+so」
  - 標準報酬月額改定届  
「事業所番号+hy」

※磁気媒体(CD・DVD)内には上記のようにデータが複数保存できます。  
※翌月分の届書がある場合は以下のように当月分と翌月分を分けてご提出ください。  
遡及分については問題ございません。



当月分・遡及分記録メディア



翌月分記録メディア

**磁気媒体(CD・DVD)と総括票はセットでご提出お願いいたします。**