

エクセル指定フォーマット作成の注意ポイント【資格取得届】

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。

【基金HP→届出用紙一覧→エクセルデータによる電子媒体の届出より、指定フォーマットのダウンロードが可能です。】

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
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)	半角カナ氏名 (最大50文字)	漢字氏名 (最大25文字)	生年月日 (西暦8桁)	区分 (固定:1)	性別 (男:1 女:2)	資格取得 年月日 (西暦8桁)	区分 (固定:1)	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)					入社年月日 (西暦8桁)	区分 (固定:1)	
211	0012345	000001	0000000000	メヅメ ヲウ	測量 太郎	19680402	1	1	20240701	1	1234500001	11	180000	180							
211	0012345	000002	0001234568	メヅメ ハコ	測量 花子	19640717	1	2	20240717	1	2345600002	22	190000	190							
211	0012345	000003	0000000000	メヅメ イチ	年金 一郎	19701001	1	1	20240601	1	3456780003	11	200000	200					20240301	1	
211	0012345		0000000000	メヅメ ジョウ	基金 次郎	20051231	1	1	20240601	1		11	220000	220					20240301	1	

②エクセルにて、上記データの項目内容を入力してください。

各項目の詳細は「入力要領」をご覧ください。

③電子媒体（CD/DVD）に作成したエクセルデータを保存してください。

保存する際のファイル名は下記のように設定ください。

名前	種類
30087_資格取得届4月分.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
30087_資格取得届5月分.xlsx	Microsoft Excel ワークシート

※ファイル名の設定（先頭は前ゼロ5桁の事業所番号）

XXXXX_資格取得届〇月分.xlsx

↑半角数字 ↑半角アルファベット ↑該当月

※1つのCDに複数のデータの保存は可能です。
 ※翌月分の届書がある場合は下記のように当月分と翌月分を分けてご提出ください。

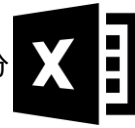
例：4月に提出分



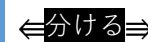
4月分
3月分



5月分



当月分・遡及分



翌月分

④提出方法について

<郵送>

上記で作成・保存した電子媒体を郵送にてご提出ください。

提出の際は「総括票」に必要事項を入力してください。

作成したデータを印字したものを提出いただいても処理できませんので、ご注意ください。

送付前に今一度、作成ファイルがCD/DVDに書き込みされているか、必ずご確認ください。

<WebPlus>

現在は、郵送のみとなりますが、R7.4月よりWebPlus経由の電子申請も可能となります。

詳しくは基金ホームページに掲載しておりますので、ご覧ください。

エクセル指定フォーマット入力要領【資格取得届】

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
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)	半角カナ氏名 (最大50文字)	漢字氏名 (最大25文字)	生年月日 (西暦8桁)	区分 (固定: 1)	性別 (男: 1) (女: 2)	資格取得 年月日 (西暦8桁)	区分 (固定: 1)	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)					入社年月日 (西暦8桁)	区分 (固定: 1)
211	0012345	000001	0000000000	メヅメ ヲウ	測量 太郎	19680402	1	1	20240701	1	1234500001	11	180000	180						
211	0012345	000002	0001234568	メヅメ ハコ	測量 花子	19640717	1	2	20240717	1	2345600002	22	190000	190						
211	0012345	000003	0000000000	メヅメ イチ	年金 一郎	19701001	1	1	20240601	1	3456780003	11	200000	200					20240301	1
211	0012345		0000000000	メヅメ ジウ	基金 次郎	20051231	1	1	20240601	1		11	220000	220					20240301	1

注 意 事 項

- ◎整理番号、①基礎年金番号が不明の場合、番号確定後に「加入者に関する変更届」をご提出ください。
 ⑤⑥外国籍の方で、文字数が上限を超える場合、通称名等で入力してください。
 ※データを貼り付けして作成する際、提出前に基金指定の様式に沿って作成をしているかの確認を必ずお願いします。

		項目名	項目内容	必須
共通項目	A	届書番号 (固定)	『211』	○
	B	事業所番号	基金固有番号7桁 (前に必要な分だけゼロ + 当基金より付与された事業所番号)	○
	C	整理番号	※任意 (日本年金機構で決定された被保険者整理番号)	△
	D	加入者番号	再加入の場合、過去に当基金に加入していた際に付与された個人の番号 (新規・番号不明は0を10桁)	—
	E	半角カナ氏名	半角 (最大50文字) ※E・F共通: 姓名の間はスペース	○
	F	漢字氏名	全角 (最大25文字) ※外字を使用する場合は総括票の備考欄に記載してください。	○
	G	生年月日	西暦8桁※	○
	H	区分 (固定)	『1』	○
	I	性別	男: 1 女: 2	○
	J	資格取得年月日	西暦8桁※	○
取得項目	K	区分 (固定)	『1』	○
	L	基礎年金番号	日本年金機構で決定された番号 (数字のみ10桁)	△
	M	資格取得事由	「新規取得: 11」「再加入: 22」「転入: 33」「事業所編入: 12」	○
	N	報酬月額	総支給額 (基本給のほか残業手当、通勤手当等含む) 単位: 円	○
	O	標準報酬月額	厚生年金保険の標準報酬月額表に準じた標準報酬月額 単位: 千円	○
T	入社年月日	西暦8桁※ (取得年月日と異なる場合は入力ください)	△	
U	区分 (固定)	『1』	△	

数字は全て半角で
入力してください

※「G・J・T」の日付データは数字のみで入力してください。
「/」や「,」「.」は使用しないでください。

次頁に補足説明を記載しています

エクセル指定フォーマット補足説明【資格取得届】

【補足説明】

- ㉔ 整理番号（被保険者整理番号）は、日本年金機構からの決定通知書で確認可能です。
- ㉕ 基金加入者番号は、再加入の場合のみ入力してください。ご不明な場合は0を10桁入力してください。
- ㉖ 基礎年金番号は、日本年金機構より付与された10桁の番号を入力してください。
なお、基金では**個人番号の取り扱いをしていません**ので、入力しないようご注意ください。
- ※整理番号及び基礎年金番号が決定されていない場合は、決定後に「加入者に関する変更（訂正）届」をご提出ください。

- ㉗ 取得事由は、以下のコードを入力してください。

事 由	コード	内 容
新規取得	11	当基金に初めてご加入する場合
再加入	22	以前に当基金に加入履歴ある方及び、同日付で再雇用される場合
転入	33	当基金加入事業所間において同日付で異動される場合
事業所編入	12	事業所が基金に編入（加入）する場合

※定年退職・再雇用の際、添付書類は必要ありません。

- ㉘ 資格取得年月日は、貴社にお勤めになられた日を入力してください。
- ㉙ 報酬月額は、総支給額（基本給のほか残業手当や通勤手当などを含めた税引き前給与）を入力してください。
- ㉚ 標準報酬月額は、㉙の金額を厚生年金保険標準報酬月額表に当てはめた標準報酬月額を入力してください。
ただし、当基金では規約第43条第3項の定めにより、上限の額は620千円となりますので、650千円以上でご提出された場合は620千円に読み替えさせていただきます。

当基金の掛金月額表は基金ホームページに掲載しています。

トップページ > 会員専用サイト（ID・PWは基金だよりに掲載） > 基金規約・規程等 > 掛金月額表