

オフィスステーション



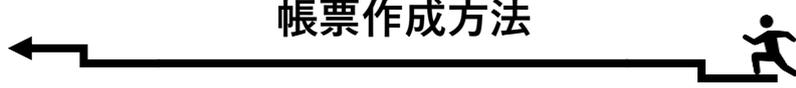
帳票作成方法

社会保険被保険者資格喪失届

目次

帳票作成方法	P.02
「社会保険被保険者資格喪失届」	P.03
1. 単記用申請方法	P.04
FAQよくある質問	P.10
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.11
2. CSVファイル添付方式申請方法	P.12
FAQよくある質問	P.20
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.21
3. 書面申請（作成）方法	P.22
FAQよくある質問	P.24
4. 申請後の便利機能	P.25
4. 1. 従業員へ配布する手続き中の書類	P.26

帳票作成方法



「社会保険被保険者資格喪失届」

1. 単記用申請方法

2. CSVファイル添付方式申請方法

3. 書面申請（作成）方法

4. 申請後の便利機能

1. 単記用申請方法



[帳票] > [帳票]

手順 1

[退職] をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

入社 退職 身上異動 転勤・海外赴任

手順 2

「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届（単記用）」をクリックします。

退職 [← 帳票トップへ戻る](#)

社会保険 健康保険組合 雇用保険 労働保険 労災保険

電子申請 (e-Gov)

健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 (単記用) ※2019.5.1以降用

健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 / 70歳以上被用者不該当届 (外部CSVファイル添付方式) ※2024.12.2以降用

入社 退職 身上異動

手順 3

対象の従業員を選択し、[次へ] をクリックします。
対象の従業員が退職者の場合は、「退職者を表示する」(1) をチェックし、[検索] をクリックします。対象の従業員の登録がまだの場合は、「従業員登録がまだの場合はコチラ」(2) をクリックし、従業員台帳に情報を登録します。

従業員選択
(健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 (単記用) ※2019.5.1以降用)

従業員番号、または氏名で検索 検索 退職者を表示する (1)

従業員

対象従業員氏名

10001 : サンプル 一郎

10002 : サンプル 二郎

10003 : サンプル 三郎

10004 : サンプル 四郎

10005 : サンプル 五郎

従業員登録がまだの場合はコチラ (2)

キャンセル 次へ

※ 選択できる従業員は1名までです。

手順 4

〔他事業所管理〕に登録した事業所情報で手続きをおこなう場合は〔企業情報をセット〕をクリックし、手続きをおこなう事業所を選択します。

届出をおこなう種類を選択します。

電子申請手続 (健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 (単記用) ※2019.5.1以降用)

対象従業員氏名 10001: サンプル 一郎

企業情報をセット

※別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

届出種類

*届出種類

1: 健康保険・厚生年金保険 2: 厚生年金保険のみ 3: 健康保険のみ

手順 5

事業所欄へは〔企業設定 / 土業用顧問先管理〕情報が自動で反映されます。様式の「提出者記入欄」へ反映される内容となります。必要に応じてご編集ください。

事業所

*都道府県コード

41: 大阪府

*事業所整理記号

11

エサカ

健保組合用の事業所整理記号番号を設定

※健保組合に提出する場合は、電子申請を利用できません。

*事業所番号

00001

*事業所所在地

*〒 564-0063

* 大阪府

* 吹田市江坂町

1丁目2番地38号

F&Mビル

*事業所名称

株式会社オフィスステーション

*事業主氏名

オフィス

太郎

*電話番号

06-0000-0000

※ハイフンありで入力してください。

様式コード
2201

健康保険
厚生年金保険
厚生年金保険

被保険者資格喪失届
70歳以上被用者不該当届

令和 6 年 2 月 27 日提出

事業所整理記号 11-エサカ 事業所番号 00001

届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。

〒 564 - 0063

大阪府吹田市江坂町 1丁目2番地38号 F & Mビル

株式会社オフィスステーション

事業主氏名
オフィス 太郎

電話番号
06 (0000) 0000

在職中に70歳に到達された方の厚生年金保険被保険者喪失届は、この用紙ではなく『70歳到達届』を提出してください。

社会保険労務士記載欄

氏名等

▼事業所名称・事業主氏名

【各項目の最大文字数】

事業所名称：最大34文字

事業主氏名：最大25文字

※スペースもカウントに含まれます。
「事業主氏名」項目の姓と名の間には、
自動でスペースが入力されますので、
実質24文字でご入力ください。

ポイント

「*」マークが表示されている項目は、入力必須です。

本画面で修正することもできますが、〔マスタ管理〕 > 〔企業設定 / 土業用顧問先管理〕情報を修正しておくことで、今後帳票を作成時スムーズにご利用になれます。

手順 7  画面に沿って必要な内容を設定し、[内容を確認する] をクリックします。

提出年月日

*提出年月日 令和 6 年 2 月 27 日

社会保険労務士

氏名 代表 太郎

添付書類

*被保険者証の提出状況	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 郵送 <input type="radio"/> 電子
*被扶養者届の提出状況	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 郵送 <input type="radio"/> 電子
*遠隔地被扶養者証の提出状況	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 郵送 <input type="radio"/> 電子
*その他の添付書類の提出状況	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 郵送 <input type="radio"/> 電子
その他の添付書類の名称	<input type="text"/>

通知書希望形式

紙の通知書を希望しますか する
* チェックがない場合は、電子

その他設定

従業員台帳更新 ? する (「退職年月日」を更新しない場合はチェックしてください。)
* 従業員台帳を更新する場合にチェックしてください。
更新する台帳の項目：従業員の「健康保険被保険者証番号 / 厚生年金整理番号」「基礎年金番号」「加入区分」「資格喪失年月日」「喪失原因」「退職年月日」

キャンセル
一時保存する
内容を確認する

▼社会保険労務士 Pro版をご利用の場合にのみ表示されます。

▼添付書類
 【提出機関へ添付書類の提出がある場合】
 添付方法を「郵送」または「電子」のいずれかの方法を選択します。「その他の添付書類の名称」へ添付書類の名称を入力します。
 【提出機関へ添付書類の提出がない場合】
 「なし」を選択します。

▼紙の通知書を希望しますか
 電子データで公文書やコメントを取得希望の場合は、チェック不要です。本項目にチェックした場合、電子データでは発行されず紙の通知書のみ発行となります。

▼従業員台帳更新
 「する」にチェックすると、本手続き画面で入力した内容を従業員台帳へ更新することができます。更新対象項目については、下記【対象項目】をご確認ください。更新対象の項目については、システム画面からも確認できます。「従業員台帳更新」項目の「※」や、「?」をご確認ください。

【対象項目】
 「健康保険被保険者証番号/厚生年金番号」「基礎年金番号」「加入区分」
 「資格喪失年月日」「喪失原因」「退職年月日」



補足

オフィスステーションの「給与計算機能」をご利用の場合

給与計算機能で社会保険料の計算をおこなう際、設定により健康保険・厚生年金の各「加入区分」を確認している場合があります。「従業員台帳更新：する」にチェックすると、申請後「加入区分」が外れてしまい社会保険料が正しく計算されない可能性がありますのでご注意ください。

手順 8 ◀ 「電子申請手続確認」画面が表示されますので、内容を確認し [次へ] をクリックします。

その他設定

従業員台帳更新
する

修正する
一時保存する
 PDFにパスワードを設定する
確認用PDF出力
PDFプレビュー
次へ
基本情報入力をスキップ

▼修正する

前画面に遷移し、申請内容を修正することができます。

▼一時保存する

申請内容を保存することができます。手続きを一時中断する場合などにご活用ください。

▼確認証PDF出力

様式に反映した申請内容をPDFファイルにて出力し、確認することができます。

▼PDFプレビュー

様式に反映した申請内容をプレビュー画面で確認することができます。

※ご利用のブラウザによっては、[PDFプレビュー] ボタンは表示されません。

▼次へ

電子申請に必要な「基本情報入力」画面に遷移します。

▼基本情報入力をスキップ

[企業設定 / 土業用顧問先管理] 情報が整っていると「基本情報入力」画面をスキップできます。

※Pro版の場合は[事務所設定]の情報もあわせて、整っている必要があります。

手順 9 ◀ 「基本情報入力」画面が表示されますので内容の確認、必要に応じて修正します。前画面で [基本情報入力をスキップ] をクリックした場合は、本画面は表示されません。「手順11」へお進みください。

基本情報入力

申請者情報

*氏名	オフィス	太郎	
*氏名(カナ)	オフィス	タロウ	※中点(・)は使用できません。

💡ポイント

「*」マークが表示されている項目は、入力必須です。

「住所(カナ)」には、アルファベットは使用できませんので、カタカナへの変換が必要です。

手順 10 ◀ [内容を確認する] > [次へ] をクリックします。

電子メールアドレス
sample@officestation.jp

修正する
一時保存する
次へ

手順 11

「提出情報入力」画面の内容を設定し、「申請する」をクリックします。

提出情報入力

手続名称	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届（単記用）（2019年5月以降手続き）／電子申請	
対象従業員氏名	10001：サンプル 一郎	
* 証明書	<input type="text"/> <small>※一括申請登録する場合は選択する必要はない</small> <small>※証明書の入力値は一時保存、一括申請登録時に反映する</small>	▼賃金台帳・出勤簿自動作成 自動作成機能を利用する場合はプルダウンから「賃金台帳」「出勤簿」「両方」から選択し、作成期間などを指定のうえ「ファイルの作成と添付」をクリックします。
* PINコード (パスワード)	<input type="text"/> <small>※一括申請登録する場合は入力する必要はない</small> <small>※PINコードの入力値は一時保存、一括申請登録時に反映する</small>	
* 提出先都道府県	大阪府	
* 提出先選択	吹田年金事務所（大阪事務センター）	
賃金台帳・出勤簿自動作成	この帳票は賃金台帳または出勤簿の添付をする必要がありませんが、賃金台帳・出勤簿を自動作成・添付される場合はプルダウンメニューより指定してください。 <input type="text"/>	
添付書類 注意事項	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	▼添付書類 「ファイルの選択」から添付するファイルを選択します。 本手続きで添付できるファイル形式は、「JPEG形式」「PDF形式」です。
* 納付方法	納付	

補足

「高」など、電子申請時には一部の利用できない文字があります。[文字置換マスタ]に登録しておくことで電子申請時、文字を自動で利用できる文字に置換する機能があります。

[文字置換マスタ]には事前にいくつかの漢字が登録されており、利用できない文字が申請データに含まれる場合、[申請する]ボタンをクリック後に、下記画面が表示されます。

提出情報入力

- ① 電子申請で使用できない文字は自動で置換されます。
 置換される内容はPDFファイルで申請の際に添付されます。内容をご確認の上で申請してください。
※置換する文字は、マスタ管理 > 「文字置換マスタ」で設定できます。

PDFプレビュー

[使用できない文字について.pdf](#)

PDFファイル内の文字が表示されない場合、「IPAmj明朝フォント」にない文字が置換前の文字に使われています。
 自動置換機能を使用せず、表示できる文字に修正した上で、手書き等で作成したPDFファイルを添付してください。
 なお、「使用できない文字について.pdf」というファイル名はシステムで使用しているため、別のファイル名で添付してください。

置換された文字は「使用できない文字について.pdf」をクリックすると確認でき、本ファイルは自動で添付されます。確認後、問題なければ再度[申請する]をクリックします。



FAQ

よくある質問

Q. 70歳以上なのに「70歳以上被用者不該当」へ自動でチェックされない原因は？

A. 「70歳以上被用者不該当」項目については、システムでは自動でチェックされない項目です。恐れ入りますが対象者の場合、手動にてチェックしてください。

Q. エラー内容：指定可能な文字以外が指定されています。と表示される。

A. 電子申請に対応していない文字を利用していたり、フリガナ欄にアルファベットを利用されているなどが考えられます。エラーファイル画面に表示されている「様式名」や「項目名」を確認の上、該当の文字を置き換えて再度申請をおこなってください。

Q. エラー内容：添付されたファイルXXXXの拡張子は無効です。と表示される。

A. 添付できない形式のファイルが添付されています。添付ファイルの拡張子を変更するか、別のファイルを添付してください。

なお、本手続きで添付できるファイル形式は、PDFファイル、JPGファイルのどちらかです。

Q. メッセージ：e-Govからログアウトしています。と表示される。

A. e-Govの最終利用日から180日経過したり、e-Govとの接続が遮断されてしまった場合に、本メッセージが表示されます。本メッセージが表示されている場合、再ログインの操作が必要です。

Q. メッセージ：この送信データは処理中です。と表示される。

A. 本メッセージは、申請データがe-Govへ到着していない電子申請直後に表示されます。時間をあけてから[e-Gov情報の取得]ボタンをクリックし、最新情報へ更新後に再度ご確認ください。

Q. 個人番号の入力欄がないが、どうすればいいのか？

A. ご契約製品に「オフィスステーションマイナンバー」の機能が含まれている場合、個人番号の入力欄は表示されません。

[個人番号] アイコンから対象従業員の個人番号を登録し、申請をおこなってください。

Q. 添付ファイルについて、「JPEG形式」と「PDF形式」しか添付できないのか？

A. ご認識の通り、社会保険被保険者資格喪失届については「JPEG形式」と「PDF形式」のいずれかしか、添付することはできません。

システム上でご案内している「アップロード可能ファイル」については、あくまでもオフィスステーションにアップロードできるファイル形式です。日本年金機構への電子申請など、e-Gov経由で電子申請をおこなう場合、手続きごとに添付できるファイル形式が異なりますので、ご注意ください。



ヘルプセンター： <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

1197 | 【電子申請】社会保険被保険者資格喪失届



<https://www.officestation.jp/helpcenter/63575/>

0162 | 電子申請の状況が「申請中」から進まない原因は？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/6032/>

0181 | メッセージ：e-Govからログアウトしています



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9910/>

1106 | 「e-Gov情報の取得」操作方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/54638/>

0178 | 送信一覧：この送信データは処理中です



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9006/>

1107 | 送信一覧：e-Govからデータを取得できませんでした



<https://www.officestation.jp/helpcenter/60427/>

0159 | 「公文書」取得方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/4963/>

0167 | エラーファイル：指定可能な文字以外が指定されています



<https://www.officestation.jp/helpcenter/7761/>

0170 | エラーファイル：添付されたファイルXXXXの拡張子は無効です



<https://www.officestation.jp/helpcenter/8123/>

0304 | 「個人番号保管」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/2079/>

0103 | 「文字置換マスタ」設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/55690/>

2. CSVファイル添付方式申請方法



[帳票] > [帳票]

手順 1

[電子申請 添付用CSV作成] をクリックします。

日本年金機構が提供している届書作成プログラムにてCSVファイルを作成してください。

帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

その他機能

対象者検索 公文書公開

年齢から検索する 月額変更の対象者を検索する 送信済公文書一覧 (従業員) 公文書送信テンプレート

手続き補助

電子申請 添付用CSV作成 申請データ一括作成 年度更新 進捗状況 文字置換マスタ

手順 2

「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届」をクリックします。Pro版の場合は、次の画面で対象の顧問先企業をクリックします。

手続一覧 (添付用CSV作成) ダウンロード一覧

※ 外部CSVファイル添付方式の各手続き入力画面にて、添付する為のCSVを作成することができます。

社会保険	
健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／厚生年金保険70歳以上被用者該当届 ※2024.12.2以降用	
健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届 ※2020.12.1以降用	
健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届 ※2019.5.1以降用	
健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届／70歳以上被用者月額変更届 ※2019.5.1以降用	

補足

オフィスステーション以外のシステムで所定のCSVファイルを作成した場合、オフィスステーションでCSVファイルを作成する必要はありません。

[帳票] > [帳票] > [退職] > 「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／70歳以上被用者不該当届 (外部CSVファイル添付方式)」をクリックし、「P.17 | 【手順12】」をご参照ください。

手順 3

手続きをおこなう従業員を「対象従業員氏名」へ移動します。
 [対象者を追加] ボタンをクリックし、対象者を自動で選択することもできます。

従業員選択
 (健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届/厚生年金保険70歳以上被用者不該当届 ※2020.12.1以降用)

従業員番号, または氏名で検索 事業所: 選択 検索

退職者を表示する

従業員氏名	対象従業員氏名
20001: 汎用 一子	10001: サンプル 一部
20002: 汎用 二郎	10002: サンプル 二部
20003: 汎用 三郎	10003: サンプル 三部
20004: 汎用 四郎	10004: サンプル 四部
20005: 汎用 五郎	10005: サンプル 五部
22-0001: 育児 太郎	
22-0002: 育児 次郎	
22-0003: 育児 花子	

*従業員

対象者を追加

※選択できる従業員は2,000名までです。

対象者を追加

以下から対象となる年月日を設定してください。

退職年月日 年 月 日

各保険の加入有無で従業員を絞り込みます。
 ※ 台帳の社会保険欄「加入区分」で判定します。

健康保険
 加入している従業員のみ 加入していない従業員のみ

厚生年金
 加入している従業員のみ 加入していない従業員のみ

キャンセル 設定

▼対象者を追加

下記3項目のいずれかと、入力した年月日が一致している従業員を自動で選択できます。

- ・健康保険資格喪失年月日
- ・厚生年金資格喪失年月日
- ・退職年月日

また、自動で選択した従業員の中から、健康保険、厚生年金の加入区分で絞り込むこともできます。

ポイント

一度に申請できる人数は、1名～2,000名です。

手順 4

CSVファイルへ反映する情報を設定し、[Excel出力] をクリックします。

①	*事業所	株式会社オフィスステーション
②	*FD通番	12 <input checked="" type="checkbox"/> 出力時に自動的に最大のFD通番を発行する場合はチェック
③	健保組合用	<input checked="" type="checkbox"/> 作成する
④	個人番号	<input checked="" type="checkbox"/> 出力する
⑤	従業員表示順 (エクセル出力時のみ)	<input type="radio"/> 従業員番号順 <input checked="" type="radio"/> 厚生年金整理番号順
⑥	*ZIPパスワード	<input type="text"/> ※出力ファイルはZIPファイルにパスワードを設定した状態で出力します。
⑦	*ZIPパスワード(確認)	<input type="text"/>

キャンセル Excel出力 CSV出力

No.	項目名	詳細
①	事業所	社会保険被保険者資格喪失届を電子申請する事業所を選択します。
②	FD通番	オフィスステーション以外のシステムでも、電子申請をおこなっている場合は、「出力時に自動的に最大のFD通番を発行する場合はチェック」のチェックを外し、今回使用する「FD通番」を入力します。
③	健康保険組合用	健康保険組合へも電子申請する場合チェックします。
④	個人番号	個人番号を用いて電子申請する場合チェックします。
⑤	従業員表示順 (エクセル出力時のみ)	Excelファイル出力時の並び順を選択します。
⑥	ZIPパスワード	「④：個人番号」にチェックした場合、パスワードの設定が必要となります。パスワードを決めて入力します。
⑦	ZIPパスワード (確認)	「⑥：ZIPパスワード」に入力したパスワードを再度入力します。

補足

Pro版をご利用の場合は「②：FD通番」項目は、「識別情報」という項目名で表示され、「社労士名」項目が多く表示されます。

識別情報は、「社労士登録番号」と「FD通番」を組み合わせたものです。

*識別情報	12345678	12	検索
※ 社会保険労務士登録番号とFD通番を入力してください。			
*社労士名	代表	太郎	

手順 5 [ダウンロード] ボタンをクリックします。

ファイル出力処理を行いました。

Excelファイル (xlsx形式) → CSV変換
※ 電子申請はCSV形式に変換の上、送付してください。 [ファイルの選択](#)

作成者、手続き名、またはFD通番で検索 [検索](#)

- ※ 各ダウンロード毎のリストを選択する事により手続き入力画面に遷移できます。
- ※ 個人番号が含まれるファイルはセキュリティ上の理由によりダウンロード後に削除されます。
- ※ 「要修正」欄にボタンがある場合はファイルをダウンロードして修正内容をご確認ください。

全 8(1~8)件を表示

作成日時	作成者	手続き名	対象従業員氏名	FD通番	拡張子	ダウンロード	要修正	削除
2024/02/28 13:49	サンプル 一郎	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届/厚生年金保険 70歳以上被用者不該当届 ※2020.12.1以降用	10001: サンプル 一郎 (他4名)	12	ZIP	1度のみDL可	-	削除

手順 6 [編集を有効にする] をクリックします。

保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。 [編集を有効にする\(E\)](#)

A	B	C	D	E	F
Ver.1					
1	Ver.1				
2	オフィスステーション				
3	手続き名	作成年月日	FD通番	健保組合	
	健康保険・厚生年金保険				

手順 7 Excelファイルの情報を整えます。

A	B	C	D	E	F	G
Ver.1						
	オフィスステーション					
	手続き名	作成年月日	FD通番	健保組合		
	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届／ 厚生年金保険70歳以上 被用者不該当届 ※ 2020.12.1以降用	2024/02/28	012	有		
	都道府県コード	事業所整理記号 符号 (厚生年金)	事業所整理記号 記号 (厚生年金)	事業所番号 (厚生年金)	事業所郵便番号	事業所住所
	41:大阪府	11	エサカ	00001	564-0063	大阪府吹田市江坂町1丁目
	被保険者整理番号 (年金整理番号)	被保険者氏名(漢字)	被保険者氏名(カナ)	生年月日	個人番号	基礎年金番号
1	10001	サンプル 一郎	サンプル イロウ	1998/01/01	1.23457E+11	

よくお問い合わせいただく一部の項目について、詳細をご案内します。

項目名	詳細
事業所整理記号 符号 (厚生年金)	半角数字2桁で入力します。 「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている、「事業所整理記号」の上2桁です。
事業所整理記号 記号 (厚生年金)	半角の数字・英字・かのいずれかを用いて1~4桁で入力します。 「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている、「事業所整理記号」の上2桁以外です。
事業所番号 (厚生年金)	半角数字1~5桁で入力します。 「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されています。
事業所番号 (健保組合)	健康保険組合の事業所番号を入力します。
被保険者整理番号 (年金整理番号)	従業員台帳の「厚生年金整理番号」の情報が反映されています。 「70歳以上被用者届のみ提出」項目で、該当するを選択した場合は省略されます。
被保険者氏名 (漢字)	最大12文字入力できます。 ※スペースもカウントに含まれます。
被保険者氏名 (カナ)	最大25文字入力できます。 ※スペースもカウントに含まれます。
備考	最大37文字入力できます。 <ul style="list-style-type: none"> 転勤や雇用契約の変更による喪失の場合は、その旨を入力する。 社会保険被保険者資格取得届を提出したが、年金事務所等から確認通知書などが届く前に資格喪失した場合は、「資格取得届提出中」と入力する。 厚生年金基金の加入員である被保険者が、資格取得した同月に資格を喪失する場合は、「加入員の同月得喪」と入力する。
保険証回収 添付枚数 / 返不能枚数	被保険者から保険証を回収した場合は「添付枚数」へ、保険証を回収できなかった場合は「返不能枚数」に入力する。
70歳以上被用者届のみ提出	75歳以上の後期高齢者医療制度対象者の場合などに「1:該当する」を選択します。 ※CSVファイル添付方式独自の項目となります。

ポイント

Excelの仕様で「個人番号」が正しく表示されない場合があります。この状態であっても、CSVファイルへ変換時には正しく変換されますのでご安心ください。

個人番号
1.23457E+11
2.22222E+11

手順 8

整えたファイルを保存し、先ほどの画面にもどります。

別画面に遷移した場合は、[帳票] > [帳票] > [電子申請 添付用CSV作成] > [ダウンロード一覧] をクリックすると、先ほどの画面が表示されます。

手続一覧 (添付用CSV作成)

ダウンロード一覧

※外部CSVファイル添付方式の各手続き入力画面にて、添付する為のCSVを作成することができます。

 手続き名で検索

手順 9

[ファイルの選択] をクリックし、先ほど保存したファイルを選択します。

電子申請添付用ファイル出カ一覧

添付用CSVファイルは『プログラム等→届書作成プログラム』の仕様チェック（起動メニュー中 『仕様チェック ※届書作成プログラム以外で届書を作成した場合』）によりチェックした後、申請してください。→ [ダウンロードはこちら（日本年金機構）](#)

※ CSV形式でダウンロードしたファイルを開いたりファイル名を変更しないでください。添付用CSVファイルが破損する恐れがございます。

また、ファイルの名を変更しないでください。?

※ 「産前産後休業取得者申出書/変更（終了）届」、「育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届」に関しては、仕様チェックプログラムの仕様チェックに対応していません。

検索

Excelファイル (xlsx形式) → CSV変換

※電子申請はCSV形式に変換の上、送付してください。

ファイルの選択

手順 10

CSV ファイルへの変換が完了したらファイルを保存し、対象の手続きをクリックします。

※エラーが表示されている場合は赤字をクリックし、Excel ファイルにて修正後、再度 CSV ファイルへ変換します。

電子申請添付用ファイル出カ一覧

添付用CSVファイルは『プログラム等→届書作成プログラム』の仕様チェック（起動メニュー中 『仕様チェック ※届書作成プログラム以外で届書を作成した場合』）によりチェックした後、申請してください。→ [ダウンロードはこちら（日本年金機構）](#)

※ CSV形式でダウンロードしたファイルを開いたりファイル名を変更しないでください。添付用CSVファイルが破損する恐れがございます。

また、ファイルの名を変更しないでください。?

※ 「産前産後休業取得者申出書/変更（終了）届」、「育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届」に関しては、仕様チェックプログラムの仕様チェックに対応していません。

ファイルの変換が完了しました。

1個のエラーがありました。確認してください。

→ [エラー内容の詳細はこちら \(click\)](#)。 [エラー内容のダウンロード](#)

検索

Excelファイル (xlsx形式) → CSV変換

※電子申請はCSV形式に変換の上、送付してください。

ファイルの選択

- ※ 各ダウンロード毎のリストを選択する事により手続き入力画面に遷移できます。
- ※ 個人番号が含まれるファイルはセキュリティ上の理由によりダウンロード後に削除されます。
- ※ 「要修正」欄にボタンがある場合はファイルをダウンロードして修正内容をご確認ください。

全 8(1~8)件を表示

作成日時 ▲▼	作成者 ▲▼	手続き名 ▲▼	対象従業員氏名	FD通番 ▲▼	拡張子 ▲▼	ダウンロード	要修正	削除
2024/02/28 13:49	サンプル 一郎	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届/厚生年金保険 70歳以上被用者不該当届 ※2020.12.1以降用	10001： サンプル 一郎 (他4名)	12	ZIP	取得済	-	削除

手順 11

年金事務所にのみ提出する場合は [e-Gov] を、健康保険組合へも提出する場合は [健康保険組合] をクリックします。

利用するサービスの選択

年金事務所にのみ提出を行う場合は『e-Gov』を
健康保険組合に関わる提出を行う場合は『健康保険組合』をご利用ください。

e-Gov

健康保険組合

手順 12

[他事業所管理] に登録した事業所情報で手続きをおこなう場合は [企業情報をセット] をクリックし、手続きをおこなう事業所を選択します。

健康保険組合を選択した場合は、申請をおこなう提出機関の選択も必要です。

電子申請手続 (健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 / 70歳以上被用者不該当届 (外部CSVファイル添付方式) ※2024.12.2以降用)

企業情報をセット

※別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

CSVファイルを手動で添付する方式です。最後の提出情報入力画面でCSVファイルを添付して申請してください。

申請内容

*識別情報 申請時に自動的に最大のFD通番を発行する場合はチェック
※事業所整理記号とFD通番を入力してください。

*作成年月日 令和 年 月 日

手順 13

「届書総件数 (健康保険・厚生年金保険)」の件数に誤りがないか確認します。

届書総件数 (健康保険・厚生年金保険)

※ 該当の届出について、件数を入力してください。

資格取得届 / 70歳以上被用者該当届	<input type="text"/>	件
被扶養者異動 / 国年3号被保険者関係届	<input type="text"/>	件
*資格喪失届 / 70歳以上被用者不該当届	<input type="text" value="5"/>	件

手順 14 ← 画面に沿って必要な内容を設定し、[内容を確認する] をクリックします。

通知書

紙の通知書を希望しますか する チェックがない場

添付書類

添付書類はありますか なし 郵送 電子

その他設定

する (「退職年月日」を更新しない場合はチェックしてください。)

※ 従業員台帳を更新する場合にチェックしてください。
更新する台帳の項目：従業員の「健康保険被保険者証番号 / 厚生年金整理番号」「基礎年金番号」「加入区分」「資格喪失年月日」「喪失原因」「退職年月日」

添付されるCSVファイルの「氏名」および「生年月日」が一致する在職者の従業員データに反映されます。

- ・ 在職者に対象者がいない場合は、退職者を対象とします。
- ・ 氏名、生年月日が重複する場合は更新しません。
- ・ 台帳の更新には時間がかかることがあります。

添付されるCSVファイルの「氏名」が代替文字で申請された場合、「氏名(カナ)」および「生年月日」が一致する在職者の従業員データに反映されます。

- ・ 在職者に対象者がいない場合は、退職者を対象とします。
- ・ 氏名(カナ)、生年月日が重複する場合は更新しません。
- ・ 氏名(カナ)が登録されていない場合は更新しません。
- ・ 台帳の更新には時間がかかることがあります。

▼従業員台帳更新

「する」にチェックすると、本手続き画面で入力した内容を従業員台帳へ更新することができます。更新対象項目については、下記【対象項目】をご確認ください。更新対象の項目については、システム画面からも確認できます。「従業員台帳更新」項目の「※」や「？」をご確認ください。

【対象項目】

「健康保険被保険者証番号/厚生年金整理番号」「基礎年金番号」「加入区分」「資格喪失年月日」「喪失原因」「退職年月日」

💡 ポイント

従業員台帳へ更新希望の場合、CSVファイルの「被保険者整理番号（年金整理番号）」が、従業員台帳の「厚生年金整理番号」と一致している必要があります。

「被保険者整理番号」が未設定の場合は、CSVファイルの「被保険者氏名（漢字）」と「生年月日」が、従業員台帳の「氏名」と「生年月日」と一致している必要があります。

ただし、CSVファイルの「被保険者氏名（漢字）」が代替文字で申請された場合（「高橋」を「高橋」へ変換している等）、CSVファイルの「被保険者氏名(カナ)」と「被保険者整理番号」が、従業員台帳の「氏名(カナ)」と「厚生年金整理番号」に一致している必要があります。

📎 補足

オフィスステーションの「給与計算機能」をご利用の場合

給与計算機能で社会保険料の計算をおこなう際、設定により健康保険・厚生年金の各「加入区分」を確認している場合があります。「従業員台帳更新：する」にチェックすると、申請後「加入区分」が外れてしまい社会保険料が正しく計算されない可能性がありますのでご注意ください。

手順 15

[内容を確認する] > [次へ] もしくは [基本情報入力をスキップ] をクリックし、「提出情報入力」画面まで進みます。
表示されるボタンの詳細については、「P.8」をご参照ください。

その他設定

従業員台帳更新 する

修正する 一時保存する **次へ** **基本情報入力をスキップ**

手順 16

「提出情報入力」画面の内容を設定し、「申請する」をクリックすると電子申請は完了です。

提出情報入力

オフィスステーションの手続名

*証明書

提出先機関

*提出先

*保険者番号

添付書類 [命名規則について](#)

▼証明書
オフィスステーションに登録している電子証明書の情報が自動反映されます。複数の電子証明書情報を登録している場合は、「証明書」から選択できます。

▼提出先・保険者番号
健康保険組合を選択した場合、提出先の健康保険組合や、保険者番号も入力する必要があります。

▼添付書類
[ファイルの選択] から、先ほど変換したCSVファイルを選択します。「kenpo」フォルダーに、健康保険組合用のCSVファイルが保存されています。

ファイルの選択

*添付書類名

*ファイル名

削除

提出先機関

*提出先

添付書類

▼提出先都道府県・提出先選択
申請をおこなう提出機関を選択します。

▼添付書類
[ファイルの選択] から、先ほど変換したCSVファイルを選択します。「nenkin」フォルダーに、年金事務所用のCSVファイルが保存されています。

ファイルの選択

*添付書類名

*ファイル名

削除

戻る **申請する**

⚠ 注意点

返戻の原因となりますので、以下の操作は絶対におこなわないでください。

① CSVファイルの名称変更

ファイルの名称は決まっております。
年金事務所へ提出する場合は「SHFD0006.CSV」
健康保険組合へ提出する場合は「KPF D 0 0 0 6 . CSV」

② CSVファイルを開く

ファイルを開いてしまうと、所定の形式から書き換わってしまいます。



FAQ

よくある質問

Q. 単記用の申請みたいに、入力内容を様式に反映して確認することはできますか？

A. CSVファイル添付方式の申請では、入力した内容を様式へ反映し確認することはできません。内容の確認をご希望の場合は、Excelファイルにてご確認ください。CSVファイルにて確認をおこなうと、所定の形式から書き換わってしまい、返戻の原因となります。

Q. CSVファイルの内容を事前チェックする方法はありませんか？

A. 日本年金機構が提供している届出書作成プログラムを利用することで、CSVファイルの内容を事前にチェックすることができます。

操作方法は、下記マニュアルをご参照ください。
0098 | 届書作成プログラム「仕様チェック(社会保険)」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/7850/>

Q. メッセージ：e-Govからログアウトしています。と表示される。

A. e-Govの最終利用日から180日経過したり、e-Govとの接続が遮断されてしまった場合に、本メッセージが表示されます。本メッセージが表示されている場合、再ログインの操作が必要です。

Q. 「従業員台帳更新」に個人番号が含まれていない。個人番号は更新できない？

A. ご認識の通り、個人番号は更新項目に含まれておりません。

個人番号が未登録の従業員に対し、Excelファイル上で入力しても、更新されませんのでご了承ください。

Q. 返戻理由：CSV形式の届書データファイルが添付されていません。と表示される

A. CSVファイルの名称は決まっており、CSVファイルの名称が所定の名称と異なっていることが考えられます。

以下の名称と異なっていないかご確認ください。

- ・ 年金事務所への申請 : SHFD0006.CSV
- ・ 健康保険組合への申請 : KPFD0006.CSV

Q. メッセージ：この送信データは処理中です。と表示される。

A. 本メッセージは、申請データがe-Govへ到着していない電子申請直後に表示されます。時間をあけてから[e-Gov情報の取得]ボタンをクリックし、最新情報へ更新後に再度ご確認ください。

Q. 添付ファイルについて、「JPEG形式」と「PDF形式」しか添付できないのか？

A. ご認識の通り、社会保険被保険者資格喪失届については所定のCSVファイルを除き、「JPEG形式」と「PDF形式」のいずれかしか、添付することはできません。

システム上でご案内している「アップロード可能ファイル」については、あくまでもオフィスステーションにアップロードできるファイル形式です。日本年金機構への電子申請など、e-Gov経由で電子申請をおこなう場合、手続きごとに添付できるファイル形式が異なりますので、ご注意ください。

 ヘルプセンター： <https://www.officestation.jp/helpcenter/>

関連マニュアル検索ワード（URL）一覧

0110 | 「添付用CSV作成」作成後の申請方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/2025/>

1204 | 添付用CSV作成「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届」作成方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/53888/>

0098 | 届書作成プログラム
「仕様チェック（社会保険）」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/7850/>

1106 | 「e-Gov情報の取得」操作方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/54638/>

1107 | 送信一覧：e-Govからデータを取得
できませんでした

<https://www.officestation.jp/helpcenter/60427/>

0167 | エラーファイル：指定可能な文字以外が
指定されています

<https://www.officestation.jp/helpcenter/7761/>

0165 | 返戻理由：CSV形式届書総括票に添付する
必要のあるCSV形式の届書データファイルが添付
されていません

<https://www.officestation.jp/helpcenter/7722/>

0181 | メッセージ：e-Govからログアウト
しています

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9910/>

0178 | 送信一覧：この送信データは処理中です

<https://www.officestation.jp/helpcenter/9006/>

0159 | 「公文書」取得方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/4963/>

0170 | エラーファイル：添付されたファイル
XXXXの拡張子は無効です

<https://www.officestation.jp/helpcenter/8123/>

3. 書面申請（作成）方法



[帳票] > [帳票]

手順 1

[退職] をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索 検索

公文書受信一覧 送信一覧 一括申請一覧 一時保存一覧 出力履歴

入社 退職 身上異動 転勤・海外赴任

手順 2

「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／70歳以上被用者不該当届」をクリックします。

書面申請

- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／70歳以上被用者不該当届 ※2019.5.1以降用
- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格等取得(喪失)連絡票 ※2019.5.1以降用
- 任意継続被保険者資格取得申出書 ※2023.1.1以降用

手順 3

対象の従業員を選択し、[次へ] をクリックします。
対象の従業員が退職者の場合は、「退職者を表示する」(1)をチェックし、「検索」をクリックします。対象の従業員の登録がまだの場合は、「従業員登録がまだの場合はコチラ」(2)をクリックし、従業員台帳に情報を登録します。

従業員選択

(健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／70歳以上被用者不該当届 ※2019.5.1以降用)

従業員番号、または氏名で検索 検索 退職者を表示する (1)

従業員

対象従業員氏名

- 10001: サンプル 一部
- 10002: サンプル 二部
- 10003: サンプル 三部
- 10004: サンプル 四部
- 10005: サンプル 五部

従業員登録がまだの場合はコチラ (2)

キャンセル 次へ

※選択できる従業員は50名までです。

手順 4

画面に沿って、情報を入力・確認し、[内容を確認する] をクリックします。
入力方法の詳細については、「P.5～7」をご参照ください。

帳票作成（健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／70歳以上被用者不該当届 ※2019.5.1以降用）

対象従業員氏名	10001：サンプル 一郎
	10002：サンプル 二郎
	10003：サンプル 三郎
	10004：サンプル 四郎
	10005：サンプル 五郎

企業情報をセット ※別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

届出種類

届出種類 1：健康保険・厚生年金保険 2：厚生年金保険のみ 3：健康保険のみ

本画面下部の [確認用PDF出力] もしくは、[PDFプレビュー] をクリックした時点では、個人番号を反映して出力することはできません。

その他設定

従業員台帳更新 ? する (「退職年月日」を更新しない場合はチェックしてください。)
※従業員台帳を更新する場合にチェックしてください。
更新する台帳の項目：従業員の「健康保険被保険者証番号 / 厚生年金整理番号」「基礎年金番号」「加入区分」「資格喪失年月日」「喪失原因」「退職年月日」

キャンセル 一時保存する PDFにパスワードを設定する **確認用PDF出力** PDFプレビュー 内容を確認する

被保険者資格喪失届
70歳以上被用者不該当届

届出番号 11-1-エサカ 000001

事業所所在地 大阪府吹田市江坂町1丁目2番地38号F&Mビル

株式会社 オフィス 太郎

個人番号 8864 サンプル 一郎

生年月日 100101

届出年月日 060401

届出理由 1. 二以上事業所勤務者の喪失

ポイント

個人番号を反映して出力できるのは、次の画面で [PDF出力] をクリックしたときのみです。

手順 5

内容を確認後、[PDF出力] をクリックします。

その他設定

従業員台帳更新 する

修正する 一時保存する PDFにパスワードを設定する **PDF出力**



FAQ

よくある質問

 **Q.** 70歳以上なのに「70歳以上被用者不該当」へ自動でチェックされない原因は？

A. 「70歳以上被用者不該当」項目については、システムでは自動でチェックされない項目です。恐れ入りますが対象者の場合、手動にてチェックしてください。

 **Q.** PDFで確認すると、「個人番号」欄に「*」が表示されていて確認できない。

A. 「*」が表示されている場合、[確認用PDF出力] や、[PDFプレビュー] から確認していることが原因です。

個人番号を反映して出力ご希望の場合は [内容を確認する] をクリックし、[PDF出力] からPDFファイルを出力してください。

 **Q.** 一度に書面申請（作成）できる人数は何名ですか？

A. 一度に50名まで、一括で申請（作成）することができます。

4. 申請後の便利機能

4.1. 従業員へ配付する手続き中の書類

オフィスステーションでは、社会保険の資格喪失手続き中であることを従業員へ連絡（証明）することができる「健康保険・厚生年金保険被保険者資格等取得連絡票・証明書」を作成することができます。



[帳票] > [帳票]

手順 1 検索窓に「連絡票」または「証明書」と入力し、[検索] をクリックします。

帳票

連絡票

検索

公文書受信一覧

送信一覧

一括申請一覧

一時保存一覧

出力履歴



手順 2 「健康保険・厚生年金保険被保険者資格等取得（喪失）連絡票／証明書」をクリックします。

全ての帳票・手続き

[← 帳票トップへ戻る](#)

社会保険

健康保険組合

雇用保険

労働保険

労災保険

Q 連絡票

社会保険

書面申請

健康保険・厚生年金保険被保険者資格等取得（喪失）連絡票／証明書 ※2019.5.1以降用

入社

退職

身上異動



手順 3 対象の従業員を選択し、[次へ] をクリックします。

(健康保険・厚生年金保険被保険者資格等取得（喪失）連絡票／証明書 ※2019.5.1以降用)

検索

退職者を表示する

[従業員登録がまだの場合はコチラ](#)

対象従業員氏名

10001: サンプル 一郎

10002: サンプル 二郎

10003: サンプル 三郎

10004: サンプル 四郎

10005: サンプル 五郎

従業員

※ 選択できる従業員は1名までです。

キャンセル

次へ

手順 4

〔他事業所管理〕に登録した事業所情報で作成をおこなう場合は〔企業情報をセット〕をクリックし、手続きをおこなう事業所を選択します。
連絡票または証明書に反映する内容を入力・設定します。
被扶養者の情報も入力する場合は、〔扶養家族を追加〕をクリックします。

帳票作成 (健康保険・厚生年金保険被保険者資格等取得)

対象従業員氏名 10001: サンプルー部

企業情報をセット ※別の事業所の情報をセットする場合はコチラ。

届出種類

届出種類 連絡票 証明書
 ※ 国民健康保険・国民年金の手続きで市役所・役所へ提出
 ※ 健康保険の資格を有することを関係機関へ提出

様式

窓あき封筒用 ※窓あき封筒用としてPDF出力する場合はチェック

手続内容

被保険者について 健康保険・厚生年金保険の資格を **喪失** したことを連絡します。
 被扶養者について 健康保険の被扶養者として **認定を抹消**

被扶養者

扶養家族を追加

備考

備考欄 0 / 100 文字

キャンセル 一時保存する PDFにパスワードを設定する **確認用PDF出力** PDFプレビュー 内容を確認する

▼届出種類
帳票のタイトルおよび内容を「連絡票」「証明書」のどちらで出力するかを選択します。

健康保険・厚生年金保険資格等取得 (喪失) **連絡票**

1. 下記の者は、健康保険・厚生年金保険の被保険者の資格を口取得 (☑喪失) したことを連絡します。

2. 下記の者は、健康保険の被扶養者として口認定 (☑認定を抹消) されたことを連絡します。

▼窓あき封筒用
チェックすると、窓あき封筒の窓あき部分に被保険者の「住所」「氏名」を表示することができます。

〒564-0063
大阪府吹田市江坂町1丁目1番地1号Aマンション101号室

サンプル 一郎 様

健康保険・厚生年金保険資格等取得 (喪失) 連絡票

1. 下記の者は、健康保険・厚生年金保険の被保険者の資格を口取得 (☑喪失) したことを連絡します。

▼被保険者について・被扶養者について
「喪失」および「認定を抹消」を選択します。

▼備考欄
帳票の備考欄に出力する内容を設定します。「届出種類」に「証明書」を選択した場合、システムで設定した内容を反映します。

手順 5

〔内容を確認する〕をクリックし、内容を確認後〔PDF出力〕をクリックします。

備考

備考欄

修正する 一時保存する PDFにパスワードを設定する **PDF出力**

