



帳票作成方法

社会保険被保険者資格取得届

わからないことは、チャットボットに質問！

ユーザーからの質問に対して、AIが自動で回答します。

24時間365日対応し、システム画面および、ヘルプセンター画面から利用が可能です。



スマホからQRを読むだけで簡単に操作できます！

操作方法是たったの3ステップ！

- 1 QRをスキャンもしくは、ヘルプセンター・システム画面にて赤枠部分をクリック
- 2 ご自身が操作している画面を選択
- 3 キーワードを入力し、[送信] ボタンをクリック

Point

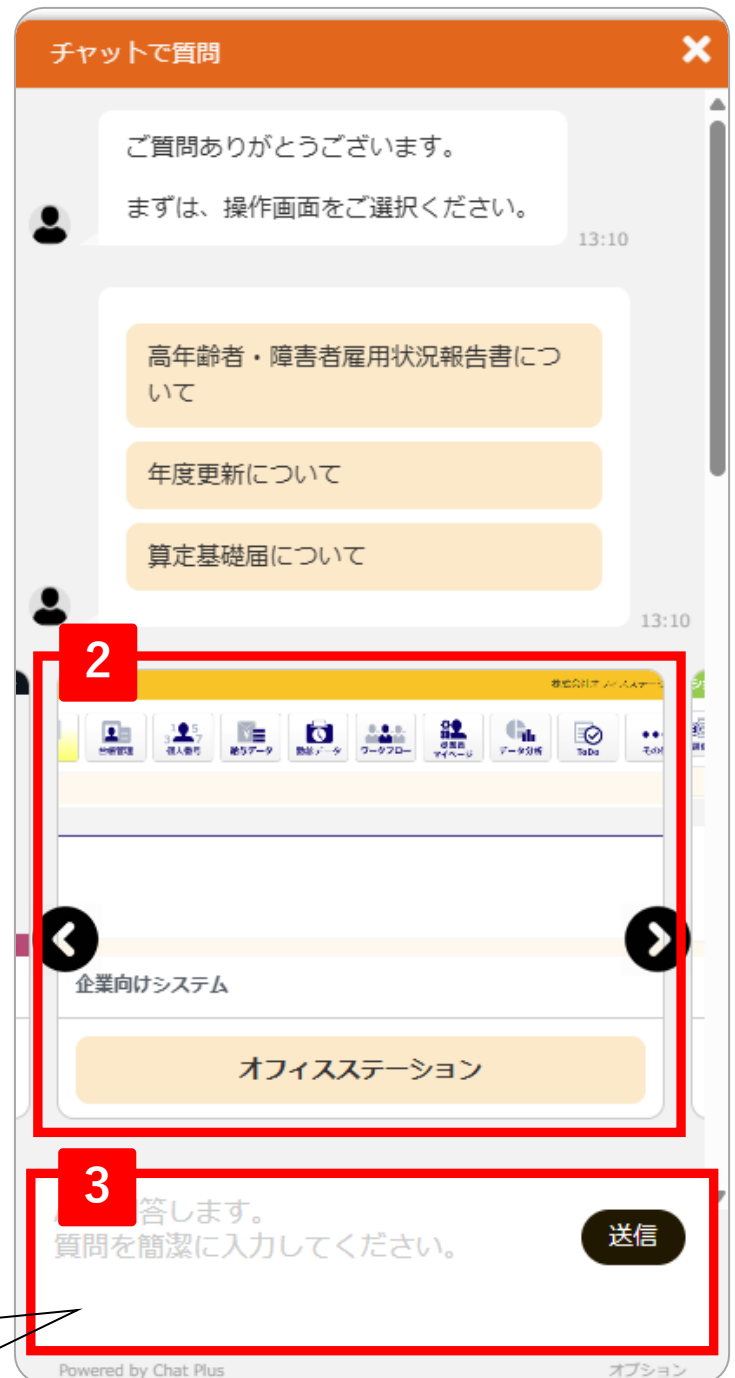
キーワードとキーワードの間には、下図のように「スペース」を入れて、質問してください。

※文章で検索した場合、正しく回答できません。

【例】

顧問先 登録方法

送信



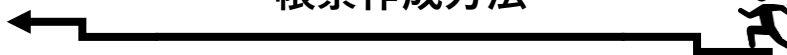
チャットボットをチェック！



目次

帳票作成方法	P.03
「社会保険被保険者資格取得届」	P.04
1. 単記用申請方法	P.05
FAQよくある質問	P.13
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.14
2. CSVファイル添付方式申請方法	P.15
FAQよくある質問	P.30
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.31
3. 書面申請（作成）方法	P.32
FAQよくある質問	P.35
4. 申請後の便利機能	P.36
4. 1. 従業員へ配付する手続き中の書類	P.36
4. 2. 従業員へ社会保険料を通知する機能	P.38
4. 2. 1. PDFファイル	P.38
4. 2. 2. 従業員用マイページ公開	P.40
4. 3. 公文書の内容を従業員台帳へ反映する機能	P.42
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧	P.44

帳票作成方法



「社会保険被保険者資格取得届」

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

「社会保険被保険者資格取得届」

本マニュアルでは「社会保険被保険者資格取得届」の帳票作成方法について、ご説明します。

オフィスステーションでは日本年金機構への電子申請はもちろん、健康保険組合への電子申請、書面申請（作成）もおこなうことができます。

	電子申請		書面申請
提出先	単記用	CSVファイル添付方式	
日本年金機構	○	○	○
健康保険組合	×	○	△*

* : 日本年金機構のホームページからダウンロードできる様式にのみ対応しております。
健康保険組合へ、日本年金機構の様式でも受け付け可能か確認のうえご利用ください。

なお、電子申請の方法は「単記用」と「CSVファイル添付方式」の2種類あり、それぞれの特徴については、下記の表をご参照ください。

申請方法	メリット	デメリット
単記用	システムだけで完結でき操作が簡単	1名ごとしか手続きできない 「被保険者整理番号」を指定できない
CSVファイル添付方式	- 複数名一括で手続きできる 「被保険者整理番号」を指定できる	システムだけで完結できず操作が複雑

1. <u>単記用申請方法</u>	▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶	<u>P.5</u>
2. <u>CSVファイル添付方式申請方法</u>	▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶	<u>P.15</u>
3. <u>書面申請（作成）方法</u>	▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶	<u>P.32</u>
4. <u>申請後の便利機能</u>	▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶	<u>P.36</u>

1. 単記用申請方法



[帳票] > [帳票]

手順 1

[入社] 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



給与変更・賞与支給



年齢到達・再雇用
(60歳以上)



労働保険料申告



算定基礎届



出産・育児・介護



ケガ・病気・死亡



労働時間・日数変更



高年齢雇用継続給付



役員変更



紛失



協定届



就業規則・規程



事業所に関する届出



その他



全ての帳票・手続き

手順 2

「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（単記用）」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。

入社

← 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 帳票名、または手続き名で検索

電子申請
(e-Gov)

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（単記用） ※2024.12.2以降用

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届（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

補足

国保組合の場合は、「厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届（国保組合用）」をクリックします。

入社

← 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 帳票名、または手続き名で検索

電子申請
(e-Gov)

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（単記用） ※2024.12.2以降用

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

厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届（国保組合用）

入社

退職

身上異動

転勤・海外赴任

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。

(健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 (単記用) ※2024.12.2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

※ 選択できる従業員は1名までです。

キャンセル

次へ

2

従業員登録がまだの場合はコチラ

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。

電子申請手続 (健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 (単記用) ※2024.12.2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。

ポイント

従業員台帳の「所属事業所」項目を設定している場合、設定している事業所情報が自動で反映されます。

※ 「所属事業所」項目を設定していない場合は、「企業設定」(Pro版は「土業用顧問先管理」)の情報が自動で反映されます。

本人情報

従業員番号

10001

外国人

該当しない

所属事業所

株式会社オフィスステーション

参照マニュアル

● 1545 | 【電子・書面共通】基本操作方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/99866/>

● 2352 | 電子申請や書面申請で反映される事業所情報
<https://www.officestation.jp/helpcenter/179317/>

手順 5

「届出種類」に届出をおこなう種類を選択します。

※国保組合用の帳票を選択した場合は、本項目は表示されません。

届出種類

*届出種類 ?

☒ 1: 健康保険・厚生年金保険 ☐ 2: 健康保険のみ ☐ 3: 厚生年金保険のみ

手順 6

事業所欄へは「企業設定」（「士業用顧問先管理」）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

1 1

エサカ

健康組合用の事業所整理記号番号を設定

※健康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

※新規適用時に年金事務所において付された番号を入力してください。

*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。

▼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、
上記の文字数から、-1した文字数でご入力ください。

様式コード
2 2 0 0健康保険
厚生年金保険
厚生年金保険被保険者資格取得届
70歳以上被用者該当届

令和 7 年 1 月 28 日提出

事業所
整理記号

1 1

-

エサカ

事業所
番号

0 0 0 0 1

提出者記入欄

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

事業所
所在地

大阪府吹田市江坂町1丁目23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

社会保険労務士記載欄

氏名等

ポイント

「*」マークが表示されている項目は、入力必須です。未入力のまま申請することはできません。

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」（「士業用顧問先管理」）情報を修正しておくことで、今後帳票を作成する際、スムーズにご利用になれます。

手順 7

被保険者欄へは「台帳管理」情報が自動で反映されます。
様式の「被保険者」へ反映される内容となり、必要に応じてご編集ください。

被保険者

サンプル一郎

(1人目)

*氏名

サンプル

一郎

*氏名(カナ)

サンプル

イチロウ

*生年月日

7:平成

2

年

1

月

1

日

*種別(性別)

1:坑内員以外の男子

*取得区分

1:健保・厚年

※「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得」及び「厚生年金保険70歳以上被用者該当」の届出を行う場合は、必ず選択してください。

個人番号または基礎年金番号

☒ 個人番号を使用する

個人番号: 登録済みの個人番号を使用します

☐ 個人番号を使用しない

基礎年金番号:

※ 個人番号を使用しない方で、基礎年金番号がある場合は

*資格取得年月日

令和

2

年

4

月

1

日

*報酬月額

①通貨によるものの額

289000

②現物によるものの額

0

円

合計(①+②)

289,000 円

※ 従業員台帳の報酬月額「通貨によるものの額」「現物によるものの額」を登録してください。

*被扶養者の有無

☐ 有 ☒ 無

※ 被扶養者のある被保険者で被扶養者届を提出している場合は、必ず「有」を選択してください。

備考

☐ 70歳以上被用者該当

☐ 二以上事業所勤務者の取得

☐ 短時間労働者の取得(特定適用事業所等)

☐ 退職後の継続再雇用者の取得

☐ その他

※ 該当する項目にチェックを入れてください。

資格確認書発行要否

☒ 発行が必要

※ 資格確認書発行を希望する場合のみチェックしてください。

▼氏名/氏名(カナ)

【各項目の最大文字数】

氏名 : 最大12文字

氏名(カナ) : 最大16文字

※スペースもカウントに含まれます。

姓と名の間には、自動でスペースが入力されますので、上記文字数から、-1した文字数でご入力ください。

▼個人番号または基礎年金番号

【「個人番号を使用する」場合】

「基礎年金番号」に番号が反映されている場合は、削除してください。

【「個人番号を使用しない」場合】

「住所」項目が表示されるので、内容の確認および必要に応じてご編集ください。

▼報酬月額

「台帳管理」に8桁の報酬月額を登録している場合、「9999999」が設定されます。

▼備考

必要に応じてチェックしてください。

▼資格確認書発行要否

資格確認証が必要な場合、チェックしてください。

被保険者1	1	被保険者整理番号	2	氏名	3	生年月日	4	種別	5	取得区分	6	基礎年金番号	7	取得(該当)年月日	8	被扶養者	9	備考	10	資格確認書発行要否
			サンプル	イチロウ		020101		1						020401		無				
			289,000																	
			0																	

1. 海外在住

2. 短期在留

3. その他

発行が必要

ポイント

「*」マークが表示されている項目は、入力必須です。未入力のまま申請することはできません。

本画面で設定した一部情報については、申請後自動で従業員台帳へ更新することができます。
詳細については、「P.9」をご参照ください。

オフィスステーション

8

OFS102813

手順 8 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 7 年 1 月 28 日
▼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。	
社会保険労務士	
氏名	代表 太郎
添付書類	
*その他の添付書類の提出状況	☐ なし ☐ 郵送 ☒ 電子
その他の添付書類の名称	ローマ字氏名届
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、電子通知書を送付します。紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません。
その他設定	
従業員台帳更新 ?	☒ する ※ 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「住民票住所」「基礎年金番号」「加入区分」「資格取得年月日」「改定年月」「報酬月額」「標準報酬月額」「種別」「取得区分」「二以上事業所勤務者」 ※ ただし、備考欄の「二以上事業所勤務者の取得」にチェックがある場合、「報酬月額」「標準報酬月額」は更新されません。 ※ 「①通貨によるものの額」または「②現物によるものの額」が 9,999,999 円が入力されているときは、「改定年月」「報酬月額」「標準報酬月額」は更新されません。 ☐ 帳票の住民票住所情報を従業員台帳の現住所にも更新する
キャンセル 一時保存する 内容を確認する	

▼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します。

更新対象項目については、以下の【対象項目】をご確認ください。

「従業員台帳更新」項目の「※」や「?」からも、更新対象の詳細を確認できます。

【対象項目】

「住民票住所」「基礎年金番号」「加入区分」「資格取得年月日」「改定年月」「報酬月額」「標準報酬月額」「種別」「取得区分」「二以上事業所勤務者」

※備考の「二以上事業所勤務者の取得」にチェックした場合、「報酬月額」「標準報酬月額」情報は更新されません。

※「帳票の住民票住所情報を従業員台帳の現住所にも更新する」にチェックした場合、「住民票住所区分」の「現在住所と同じ」にチェックを付けたうえで、「住民票住所」を空白、現「住所」を手続き画面で入力した住民票住所で更新します。チェックがない場合でも「住民票住所」を更新した結果、現「住所」と「住民票住所」が完全一致した場合は、同様の更新をおこないます。

※「①通貨によるものの額」または「②現物によるものの額」に 9,999,999 円が入力されている場合、「改定年月」「報酬月額」「標準報酬月額」は更新されません。

ポイント

「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(単記用)」では、「被保険者整理番号」を指定しての申請はできません。「被保険者整理番号」を指定して手続きをご希望の場合は、「P.12」をご参照ください。

手順 9

「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 帳票の住民票住所情報を従業員台帳の現住所には更新しない

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。

▼確認用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 10

「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12」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。

! 注意点

「*」が表示されている項目は、入力必須です。未入力のまま申請することはできません。
「住所（カナ）」には、アルファベットを使用できませんので、カタカナへの変換が必要です。

手順 11

「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 12

「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。
添付ファイルがある場合は、「ファイルの選択」をクリックし、ファイルを添付します。
※手続きによって添付可能なファイル形式が異なります。添付可能なファイル形式については、
e-Govのホームページをご確認ください。

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取得届（単記用）（2024年12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

証明書を選択してください

※一括申請登録する場合は選択する必要はありません。
※証明書の入力値は一時保存、一括申請登録時に反映されます。

▼証明書/PINコード（パスワード）

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。

*PINコード（パスワード）

保管済みPINコード

※一括申請登録する場合は入力する必要はありません。
※PINコードの入力値は一時保存、一括申請登録時に反映されます。

▼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。

*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

この帳票は以下の条件に該当する場合、賃金台帳または出勤簿の添付が必要です。

- 1、「資格取得年月日」が届書の受付年月日から60日以上遡る場合
 - ・被保険者が法人の役員以外の場合
 - ・被保険者が株式会社(特例有限会社を含む)の役員の場合
- 2、60歳以上の方が、退職後1日の間もなく再雇用される場合

賃金台帳・出勤簿を自動作成・添付するかを選択してください。

作成しない

▼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し「ファイルの作成と添付」をクリックします。

ファイルの選択

添付書類

[注意事項](#)

- ※ ファイル名は拡張子を含めて108バイト以内にしてください。
- ※ ファイル名に使用できる文字について (e-Gov公式サイトにジャンプします。)
- ※ アップロード可能ファイル：XLS, XLSX, XLSM, XLSB, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, CSV, PDF, JPG, JPEG, PNG, XDW, XBD, XCT, ZIP
- ※ 1ファイル2MBまで、最大6件。
- ※ 個人番号記載の書類は添付しないようにしてください。

*納付方法

納付なし

戻る

一時保存する

一括申請登録

申請する

参照マニュアル

- 1546 | 【電子申請】添付可能ファイル確認方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/99233/>

 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、[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してくれる機能があります。

[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、以下の画面が表示されます。

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、「[IPAm]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。

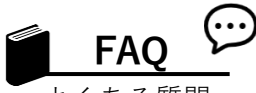
なお、「使用できない文字について.pdf」というファイル名はシステムで使用しているため、別のファイル名で添付してください。

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。

 参照マニュアル

● 0103 | 「文字置換マスタ」設定方法

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



FAQ

よくある質問

Q. 「被保険者整理番号」の入力欄がない。番号を指定したい場合どうしたらいいですか？

A. 単記用の申請では、電子申請の仕様上「①被保険者整理番号」欄は設けられていません。
番号の指定をご希望の場合は、「P.15 | 2. CSVファイル添付方式申請方法」をご参照ください。

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」を確認のうえ、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添付ファイルが、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取得届については「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

1196 | 【電子申請】「社会保険被保険者資格取得届」申請方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/63534/>

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

「その他機能」内「手続き補助」の「電子申請 添付用CSV作成」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

その他機能

対象者検索

公文書公開

手続き補助

手順 2

「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」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)

※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。

本マニュアルの「P.22 | 【手順10】 ●オフィスステーション以外で添付用CSVを作成した場合」へお進みください。

手順 3

対象の従業員氏名 (①) を選択し、[>>] (②) をクリックします。
もしくは「対象者を追加」から、対象者を選択することができます。

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)

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

10000 : マニュアル 太郎

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

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。

入社年月日

平成

7

4

1

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

以下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。

- ・ 入社年月日
- ・ 健康保険資格取得年月日
- ・ 厚生年金資格取得年月日

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。

*事業所	株式会社オフィスステーション
*FD通番	11 ☒ 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
健保組合用	☒ 作成する
個人番号	☒ 出力する
引用元の住所（従業員台帳）	☒ 住民票住所 ☐ 現住所 ※対象者に一括セットします。
個人番号・住民票住所を記載できない理由	選択 ※対象者に一括セットします。
従業員表示順（Excel出力時のみ）	☐ 従業員番号順 ☒ 厚生年金整理番号順
*ZIPパスワード	 ※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。
*ZIPパスワード（確認）	

キャンセル

Excel出力

CSV出力

項目名	詳細
事業所	社会保険被保険者資格取得届を電子申請する事業所を選択します。
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。
健保組合用	健康保険組合へも電子申請する場合、チェックします。
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。
引用元の住所（従業員台帳）	出力する従業員の住所情報を、住民票住所から引用するか、現住所から引用するかを選択します。
個人番号・住民票住所を記載できない理由	〔個人番号〕を登録していない被保険者に対して、理由を一括で設定します。
従業員表示順（Excel出力時のみ）	Excelファイル出力時の並び順を選択します。
ZIPパスワード	「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。
ZIPパスワード（確認）	「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「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」項目が表示されます。

*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	

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。

手順 5  [ダウンロード] ボタンをクリックします。
※ダウンロードは一度のみです。一度ダウンロードをすると、「ダウンロード」列に「取得済」と表示され、[ダウンロード] ボタンが表示されなくなります。

電子申請添付用ファイル出カ一覧

ファイル出力処理を行いました。

作成者、手続き名、またはFD通番で検索

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 16(1~16)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
2025/01/29 13:57	マニュアル 太郎	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 7 0 歳以上被用者該当届 ※2024.12.2以降用	10001：サンブルー 一郎 (他4名)	22	ZIP	 1度のみDL可	-	削除

手順 6  ダウンロードしたExcelファイルを開き、[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。編集する必要がなければ、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)

A1

Ver.1

	A	B	C	D	E	F
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・厚生年金保険被保険者資格取得届／厚				

手順 7

Excelファイルの情報を整え、ファイルを保存します。

A	B	C	D	E	F	G	H
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	2025/01/29	022	無			
	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	事業所名称
	41：大阪府	11	エサカ	00001	564/0063	大阪府吹田市江坂町1丁目23番38号F8	株式会社オフィスステーション
	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)	種別(性別)	生年月日	取得区分	個人番号
1	10001	サンプル 一郎	サンプル イチロウ	1	1988/1/1	1：健康保険・厚生年金保険に加入する	0000000000000
2	10002	サンプル 二郎	サンプル シロウ	1	1990/2/2	1：健康保険・厚生年金保険に加入する	0000000000000
3	10003	サンプル 三郎	サンプル サブロウ	1	1990/3/3	1：健康保険・厚生年金保険に加入する	0000000000000
4	10004	サンプル 四郎	サンプル シロウ	1	1990/4/4	1：健康保険・厚生年金保険に加入する	0000000000000
5	10005	サンプル 五郎	サンプル ゴロウ	1	1990/5/5	1：健康保険・厚生年金保険に加入する	0000000000000
6							
7							

よくお問い合わせいただく一部の項目について、詳細をご案内いたします。

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・カのいずれかをを用いて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)	番号を指定しない場合や、健康保険組合へのみ提出する場合は、入力不要です。
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。
種別 (性別)	1：坑内員以外の男子 2：坑内員以外の女子 3：坑内員 5：厚生年金基金の加入員で坑内員以外の男子 6：厚生年金基金の加入員で坑内員以外の女子 7：厚生年金基金の加入員で坑内員 ※「70歳以上被用者届のみ提出」に該当する場合は、省略します。

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。
右図の状態であっても、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

「電子申請添付用ファイル出力一覧」画面にて「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力一覧

- ！ 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あります。
 - 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。
 - ※ 「健康保険被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届」の健康保険組合提出用CSVについては、届書作成プログラムの仕様チェックで届書コード不正エラーが表示されても、電子申請が可能な場合があります。

 作成者、手続き名、またはFD通番で検索

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

補足

「電子申請添付用ファイル出力一覧」画面へは、[帳票] > [帳票] > [電子申請 添付用CSV作成] > [ダウンロード一覧] から表示できます。

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

社会保険

手順 9

変換されたCSVファイルを保存します。
画面左上に「ファイルの変換が完了しました。」と表示されたら作成は完了です。

電子申請添付用ファイル出力一覧

- ！ 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）](#)

ファイルの変換が完了しました。

5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](#)
 作成者、手続き名、またはFD通番で検索

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

！ 注意点

エラーが表示されている場合は、エラー内容を確認し、Excelファイルにて内容を修正後、再度「ファイルの選択」から変換をおこなってください。

手順 10

帳票を選択します。

●オフィスステーションで添付用CSVを作成した場合

ファイルの変換をおこなった「電子申請添付用ファイル出力一覧」画面にて「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」をクリックします。

電子申請添付用ファイル出力一覧

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）『仕様チェック』※届書作成プログラム以外で届書を作成								
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
2025/01/29 13:57	マニュアル 太郎	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	10001 : サンプル 一郎 (他4名)	22	ZIP	取得済	-	削除

「利用するサービスの選択」から提出先をクリックします。

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

とじる

●オフィスステーション以外で添付用CSVを作成した場合

「帳票」画面にて、「入社」をクリックします。

The screenshot shows the '帳票' (Form) screen. At the top, there is a search bar for '帳票名、または手続き名で検索' and several filter buttons: '公文書受信一覧', '送信一覧', '一括申請一覧', '一時保存一覧', and '出力履歴'. Below these are eight buttons for different procedures: '入社' (Join), '退職' (Resignation), '身上異動' (Change of Status), '転勤・海外赴任' (Transfer/Overseas Assignment), '給与変更・賞与支給' (Change of Salary/Bonus Payment), '年齢到達・再雇用 (60歳以上)' (Age Reached/Re-employment (60+)), '労働保険料申告' (Labor Insurance Premium Declaration), and '算定基礎届' (Calculation Basis Declaration). The '入社' button is highlighted with a red box.

年金事務所へのみ提出する場合は、「電子申請（e-Gov）」の「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届（外部CSVファイル添付方式）※2024.12.2以降用」をクリックします。

健康保険組合へも提出する場合は、「電子申請（マイナポータル）」の「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届（外部CSVファイル添付方式）※2022.10.1以降用」をクリックします。

The screenshot shows the '入社' (Join) screen. At the top right is a link '← 帳票トップへ戻る'. Below it are checkboxes for '社会保険', '健康保険組合', '雇用保険', '労働保険', and '労災保険'. A search bar '帳票名、または手続き名で検索' is on the right. The main area is divided into two sections: '電子申請 (e-Gov)' and '電子申請 (マイナポータル)'. In the 'e-Gov' section, the option '健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届（外部CSVファイル添付方式）※2024.12.2以降用' is highlighted with a red box. In the 'マイナポータル' section, the option '健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届（外部CSVファイル添付方式）※2022.10.1以降用' is highlighted with a red box. A blue wavy line separates the two sections. On the right side, there is a vertical menu with options: '入社', '退職', '身上異動', '転勤・海外赴任', '役員変更', '紛失', '事業所に関する届出', and 'その他'.

手順 11

「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。

電子申請手続 (健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届 (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

11-I効

22

☒ 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 2 年 4 月 1 日

▼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
チェックを入れると、前回使用したFD通番に「+1」した番号
を自動で採番します。
チェックを外すと、任意でFD通番を入力できます。
※任意でFD通番を入力後チェックを付けた場合、任意のFD通番では申請
をおこなえません。前回使用したFD通番に、「+1」した番号を採番し申
請します。

▼識別情報

「事業所整理記号」（Pro版の場合は「社労士登録番号」）
と「FD通番」を反映します。

① 注意点

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、「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」のチェックを外し、今回使用する番号を「FD通番」に入力してください。

※一度使用したことがある「FD通番」を再度使用すると、提出先機関より返戻されます。

✎ 補足

「電子申請（マイナポータル）」の「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届（外部CSVファイル添付方式）※2022.10.1以降用」を選択した場合は、申請をおこなう提出先機関の選択が必要です。

※初期値は「年金事務所・健康保険組合に提出する」を選択しています。

提出先機関

*提出先機関

☐ 健康保険組合に提出する ☐ 年金事務所に提出する ☒ 年金事務所・健康保険組合に提出する

手順 12

事業所欄は「企業設定」（「士業用顧問先管理」）情報が自動で反映されます。
必要に応じて編集してください。

事業所		
*都道府県コード	41 : 大阪府	
*事業所整理記号	11	1功
*事業所番号	00001	

▼事業所整理記号
「企業設定」（「士業用顧問先管理」）の「社会保険事業所整理記号(電子申請CSV添付方式用)」を引用しています。

手順 13

「資格取得届 / 70歳以上被用者該当届」に、Excelファイル（CSVファイル）に入力した被保険者の人数を入力します。

※ 「電子申請添付用ファイル出力一覧」画面から進んだ場合は、自動で件数が反映されます。

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	5 件
被扶養者異動 / 国年3号被保険者関係届	件
資格喪失届 / 70歳以上被用者不該当届	件
月額変更届 / 70歳以上被用者月額変更届	件
算定基礎届 / 70歳以上被用者算定基礎届	件
賞与支払届 / 70歳以上被用者賞与支払届	件
育児休業等取得者申出書(新規・延長) / 終了届	件
産前産後休業取得者申出書 / 変更(終了)届	件
届書合計	5 件

届書総件数 (国民年金)	
※ 該当の届出について、件数を入力してください。	
国民年金第3号被保険者関係届	件
届書合計	

手順 14

必要に応じて入力します。117文字まで入力できます。

備考

備考

0 / 117 文字

手順 15

事業主欄は〔企業設定〕（〔士業用顧問先管理〕）情報が自動で反映されます。
必要に応じて編集してください。

事業主

*事業所所在地

* 〒 564-0063

* 大阪府

* 吹田市江坂町

1丁目23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。

▼事業主氏名

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。

姓と名の間には、自動でスペースが入力されますので、
上記文字数から、-1した文字数でご入力ください。

手順 16  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 8 年 7 月 21 日

通知書

紙の通知書を希望しますか

☐ する

※チェックがない場合は、電子通知書を送付します。紙を希望された場合は、電子通知書は送付されません。

添付書類

添付書類はありますか

☐ なし ☐ 郵送 ☒ 電子

▼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の発行となります。

その他設定

従業員台帳更新 ?

☐ する

※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「基礎年金番号」「加入区分」「資格取得年月日」「改定年月」「報酬月額」「標準報酬月額」「種別」「取得区分」「二以上事業所勤務者」

※ただし、備考欄の「二以上事業所勤務者の取得」にチェックがある場合、「改定年月」「報酬月額」「標準報酬月額」は更新されません。

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

- ・氏名、生年月日が重複する場合は更新しません
- ・在職者に対象者がいない場合は、退職者を対象とします
- ・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」が一致する従業員データに反映されます。

- ・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
- ・在職者に対象者がいない場合は、退職者を対象とします
- ・台帳の更新には時間がかかることがあります

※添付するCSVファイルの「通貨によるものの額」または「現物によるものの額」が9,999,999円の時、「改定年月」「報酬月額」「標準報酬月額」は更新されません。

キャンセル

一時保存する

内容を確認する

▼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します。

更新対象項目については、以下の【対象項目】をご確認ください。

「従業員台帳更新」項目の「※」や「?」からも、更新対象の詳細を確認できます。

【対象項目】

「基礎年金番号」「加入区分」「資格取得年月日」「報酬月額」

「標準報酬月額」「種別」「取得区分」「二以上事業所勤務者」

※備考の「二以上事業所勤務者の取得」にチェックした場合、「報酬月額」「標準報酬月額」情報は更新されません。

※「通貨によるものの額」または「現物によるものの額」に 9,999,999 円が入力されている場合、「改定年月」「報酬月額」「標準報酬月額」は更新されません。

ポイント

従業員台帳への更新は、CSVファイルの「氏名」と「被保険者整理番号」が従業員台帳の「氏名」と「厚生年金整理番号」に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。

手順 17

「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.10」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 18

「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20」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。

⚠ 注意点

「*」が表示されている項目は、入力必須です。未入力のまま申請することはできません。
「住所（カナ）」には、アルファベットを使用できませんので、カタカナへの変換が必要です。

手順 19

「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.com
修正する 一時保存する 次へ	

「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。

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届（CSVファイル添付方式）（2024年12月以降手続き）／電子申請	▼証明書/PINコード（パスワード） 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。
*証明書 電子申請sample	
*PINコード（パスワード） 保管済みPINコード	
*提出先都道府県 大阪府	
*提出先選択 淀川年金事務所（大阪事務センター） ※提出先を確認し、選択してください。	▼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 注意事項	ファイルの選択 SHFD0006.CSV *添付書類名 SHFD0006 削除 ☒ 署名 称 ※申請用のCSVには個人番号が記載されている ※ファイル名は拡張子を含めて100バイト以内 ※ファイル名に使用できる文字について（e-Gov） ※アップロード可能ファイル：XLS, XLSX, XLSM, CSV, CSV2, CSV3, CSV4, CSV5, CSV6, CSV7, CSV8, CSV9, CSV10, CSV11, CSV12, CSV13, CSV14, CSV15, CSV16, CSV17, CSV18, CSV19, CSV20, CSV21, CSV22, CSV23, CSV24, CSV25, CSV26, CSV27, CSV28, CSV29, CSV30, CSV31, CSV32, CSV33, CSV34, CSV35, CSV36, CSV37, CSV38, CSV39, CSV40, CSV41, CSV42, CSV43, CSV44, CSV45, CSV46, CSV47, CSV48, CSV49, CSV50, CSV51, CSV52, CSV53, CSV54, CSV55, CSV56, CSV57, CSV58, CSV59, CSV60, CSV61, CSV62, CSV63, CSV64, CSV65, CSV66, CSV67, CSV68, CSV69, CSV70, CSV71, CSV72, CSV73, CSV74, CSV75, CSV76, CSV77, CSV78, CSV79, CSV80, CSV81, CSV82, CSV83, CSV84, CSV85, CSV86, CSV87, CSV88, CSV89, CSV90, CSV91, CSV92, CSV93, CSV94, CSV95, CSV96, CSV97, CSV98, CSV99, CSV100 ※添付書類は最大6件まで可能です。（CSVファイルは100KB、その他のファイルは2MBまでです。）
*納付方法	納付なし

戻る

申請する

「電子申請（マイナポータル）」の「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届（外部CSVファイル添付方式）」を作成している場合は、下図が表示されます。

オフィスステーションの手続名 *証明書	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届(外郎)
提出先機関 *提出先 *保険者番号	健康保険組合 関東1ソフトウェア健康保険組合 12345678
添付書類 命名規則について	ファイルの選択 *添付書類名 K P F D 0 0 0 6 *ファイル名 KPF0006.CSV ※KPF0006形式のCSVには個人番号を入力します。氏名がCSVの添付書類は申請後に削除 ※添付書類名は128文字以内の全角文字で入力してください。 ※ファイル名は拡張子を含めて45文字(108(バイト)以内)にしてください。 ※アップロード可能ファイル: pdf, xlsx, xls, docx, doc, pptx, ppt, csv, txt, jpeg, jpg, ※1ファイル2MBまで、最大6件。 ※複数の添付書類を一つのPDFにまとめる場合は、提出機関より指定されている各添付書類名(例)「提出代行に関する証明書」と「賞与支払届結表」を一つのPDFファイルにまとめて添付書類名に設定する。
提出先機関 *提出先	年金事務所 秋田年金事務所(大股事務センター)
添付書類	ファイルの選択 *添付書類名 S H F D 0 0 0 6 *ファイル名 SHFD0006.CSV ※SHFD形式のCSVには個人番号を入力します。氏名がCSVの添付書類は申請後に削除します。 ※添付書類名は128文字以内の全角文字で入力してください。 ※ファイル名は拡張子を含めて45文字(108(バイト)以内)にしてください。 ※アップロード可能ファイル: pdf, csv, jpg ※1ファイル2MBまで、最大6件。 ※複数の添付書類を一つのPDFにまとめる場合は、提出機関より指定されている各添付書類名(例)「提出代行に関する証明書」と「賞与支払届結表」を一つのPDFファイルにまとめて添付書類名に設定する。

！ 注意点

以下の操作をおこなうと、返戻の原因となりますので、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 …… 「SHFD0006.CSV」

健康保険組合へ提出する場合 … 「KPFD0006.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。

● 0165 | 返戻理由：

CSV形式届書総括票に添付する必要がある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/>

 FAQ
よくある質問

Q. 単記用の申請のように、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。

操作方法是、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取得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/>

1203 | 添付用CSV作成「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届」作成方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/52943/>

1735 | 【電子申請】「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届（外部CSVファイル添付方式）」申請方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/124970/>

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/>

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/>

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/>

3. 書面申請（作成）方法



[帳票] > [帳票]

手順 1

[入社] をクリックします。

帳票

帳票名、または手続き名で検索

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取得届／70歳以上被用者該当届」もしくは、「厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届（国保組合用）」をクリックします。

書面申請	☐ 厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届 (国保組合用)・健康保険被保険者適用除外承認申請書
	☐ 健康保険被保険者資格証明書交付申請書 ※2019.5.1以降用
	☐ 健康保険被扶養者 (異動) 届／国民年金第3号被保険者関係届 ※2020.12.1以降用
	☐ 国民年金第3号被保険者関係届 ※2022.10.1以降用
	☐ 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／70歳以上被用者該当届 ※2024.12.2以降用

手順 3

対象の従業員氏名（①）を選択し、[>>]（②）> [次へ]（③）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取得届／70歳以上被用者該当届 ※2024.12.2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

従業員氏名 ①

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

② >>

<<

従業員登録がまだの場合はコチラ ②

キャンセル

次へ ③

※ 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し、内容を確認後「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.6～8」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取得届／70歳以上被用者該当届 ※2024.12.2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

その他設定

従業員台帳更新 ?

☐ する
※ 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「住民票住所」「基礎年金番号」「加入区分」「資格取得年月日」「改定年月」「報酬月額」「標準報酬月額」「種別」「取得区分」「二以上事業所勤務者」
※ ただし、備考欄の「二以上事業所勤務者の取得」にチェックがある場合、「改定年月」「報酬月額」「標準報酬月額」は更新されません。
※ 「①通貨によるものの額」または「②現物によるものの額」が 9,999,999 円が入力されているときは、「改定年月」「報酬月額」「標準報酬月額」は更新されません。
☐ 帳票の住民票住所情報を従業員台帳の現住所にも更新する

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

ポイント

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。

※個人番号を反映して出力できるのは、次の画面で「PDF出力」をクリックした場合のみです。

従業員台帳更新 ?

☐ する

※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「住民票住所」「基礎年金番号」「加入区分」「資格取得年月日」「改定年月」「報酬月額」「標準報酬月額」「種別」「取得区分」「二以上事業所勤務者の取得」にチェックがある場合、「報酬月額」「標準報酬月額」は更新されません。
※ただし、備考欄の「二以上事業所勤務者の取得」にチェックがある場合、「報酬月額」「標準報酬月額」は更新されません。
※「①通貨によるものの額」または「②現物によるものの額」が9,999,999円が入力されているときは、「改定年月」「報酬月額」「標準報酬月額」は更新されません。

☐ 帳票の住民票住所情報を従業員台帳の現住所にも更新する

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 管理番号	氏名	生年月日	性別	種別
サンプル	サンプル 一郎	020101	男	1.有
取分	289,000	020401	扶養	1.有
報酬月額	0	289000	扶養	1.有
住所				

手順 5 内容を確認後、「PDF出力」をクリックします。

従業員台帳更新

する

帳票の住民票住所情報を従業員台帳の現住所には更新しない

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

手順 6 PDFを様式の背景ありで出力する場合は、「はい」をクリックします。
背景なしで出力する場合は、「いいえ」をクリックします。

PDF背景設定確認

PDF背景「あり」で出力しますか。

いいえ

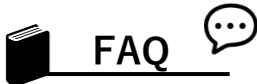
はい

補足

PDF出力した帳票は、「帳票」>「帳票」>「出力履歴」から確認できます。

● 1251 | 「出力履歴」確認方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/65744/>



FAQ

よくある質問



Q. 「被保険者整理番号」の入力欄がない。番号を指定したい場合どうしたらいいですか？

A. 単記用同様に書面の申請でも、「①被保険者整理番号」欄は設けられていません。
番号の指定をご希望の場合は、[PDF出力] 後、印刷をおこなってから手書きで記入しお手続きください。



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. 1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、社会保険の資格取得手続き中であることを従業員へ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

🔍 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)

🔍 従業員番号、または氏名で検索

検索

☐ 退職者を表示する

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](#)

※ 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)

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

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

※ 健康保険の資格を有することを医療機関

様式

窓あき封筒用

☐

※ 窓あき封筒用としてPDF出力す

被保険者について

健康保険・厚生年金保険の資格を

被扶養者について

健康保険の被扶養者として 認定

被扶養者

扶養家族を追加

備考

備考欄

資格取得手続き中のため本証明書を発行し

す。

62 / 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）証明書

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取得（口喪失）したことを証明します。

2. 下記の者は、健康保険の被扶養者として認定（口認定を抹消）されたことを証明します。

▼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）証明書

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（口喪失）したことを証明します。

▼被保険者について・被扶養者について

「取得」および「認定」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

資格取得手続き中のため本証明書を発行します。上記の者は、当事業所で使用する健康保険の被保険者資格を有することを証明しま

す。

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

オフィスステーション

37

OFS102813

4.2. 従業員へ社会保険料を通知する機能

資格取得時に決定した社会保険料を従業員へ案内する方法は、2種類あります。

- 「社会保険料決定・変更通知書」をPDFファイルで作成する方法
- 「社会保険料通知書」を従業員のマイページに公開する方法
※「オフィスステーション Pro」をご利用の場合、顧問先企業へ「オフィスステーション 労務」または「オフィスステーション 給与明細」をアカウント発行している必要があります。

4.2.1. PDFファイル



[帳票] > [帳票]

手順 1

「その他機能」内「書類作成」の [社会保険料] > [社会保険料決定・変更通知書] をクリックします。

その他機能

対象者検索

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

書類作成

社会保険料 労働者名簿 確認書類の照合省略に係る申出書

社会保険料一覧

社会保険料決定・変更通知書

社会保険料通知書の公開

電子申請の注意事項

- 添付書類について
- e-Govの電子申請で使用できる文字について
- マイナポータルの電子申請で使用できる文字について

手順 2

「改定年月」を入社年月にあわせて設定し、社会保険料決定・変更通知書へ反映する情報を設定します。

社会保険料決定・変更通知書

従業員番号、氏名、または氏名（カナ）で検索

改定年月 西暦 2024 年 4 月

改定年月以前に資格喪失した従業員 ☐ 含めない ? 検索

改定年月及び、下記項目を設定の上「PDF出力」ボタンを押してください。設定がない場合エラーが表示されます。

事業所 株式会社オフィスステーション 決定・変更事由 選択

端数処理 50銭以下切り捨て 徴収時期 ☐ 当月 ☒ 翌月 ☐ 従前を出力しない PDF出力

※ 対象者を限定する場合は「検索」後、対象者の「選択」にチェックをつけてください。

手順 3 「決定・変更事由」に「資格取得時決定」を選択します。

社会保険料決定・変更通知書

従業員番号、氏名、または氏名 (カナ)で検索

改定年月

西暦

2024

 年

4

 月

改定年月以前に資格喪失した従業員 ☐ 含めない

?

検索

※ 対象者を限定する場合は「検索」後、対象者の「選択」にチェックをつけてください。

改定年月及び、下記項目を設定の上「PDF出力」ボタンを押してください。設定がない場合エラーが表示されます。

事業所

株式会社オフィスステーション

決定・変更事由

資格取得時決定

端数処理

50銭以下切り捨て

徴収時期 ☐ 当月 ☒ 翌月 ☐ 従前を出力しない

PDF出力

手順 4 「検索」をクリックします。

社会保険料決定・変更通知書

従業員番号、氏名、または氏名 (カナ)で検索

改定年月

西暦

2024

 年

4

 月

改定年月以前に資格喪失した従業員 ☐ 含めない

?

検索

※ 対象者を限定する場合は「検索」後、対象者の「選択」にチェックをつけてください。

改定年月及び、下記項目を設定の上「PDF出力」ボタンを押してください。設定がない場合エラーが表示されます。

事業所

株式会社オフィスステーション

決定・変更事由

資格取得時決定

端数処理

50銭以下切り捨て

徴収時期 ☐ 当月 ☒ 翌月 ☐ 従前を出力しない

PDF出力

手順 5 対象者の「選択」列にチェックし、「PDF出力」をクリックします。

社会保険料決定・変更通知書

従業員番号、氏名、または氏名 (カナ)で検索

改定年月

西暦

2024

 年

4

 月

改定年月以前に資格喪失した従業員 ☐ 含めない

?

検索

※ 対象者を限定する場合は「検索」後、対象者の「選択」にチェックをつけてください。

改定年月及び、下記項目を設定の上「PDF出力」ボタンを押してください。設定がない場合エラーが表示されます。

事業所

株式会社オフィスステーション

決定・変更事由

資格取得時決定

端数処理

50銭以下切り捨て

徴収時期 ☐ 当月 ☒ 翌月 ☐ 従前を出力しない

PDF出力

PDFファイル

出力されたPDFファイルはありません

※ 一部解凍ソフトでファイルを解凍すると、ファイル名が壊れる場合があります。
ファイル名が壊れる場合は、別の解凍ソフトをお試しください。

全 1(1~1)件を表示

※ 選択可能な従業員は3,000名までです。

☒ 選択/解除 (選択済：1件)	従業員番号 ▲▼	氏名 ▲▼	氏名 (カナ) ▲▼
☒	10001	サンプル 一郎	サンプル イチロウ

39

オフィスステーション

OFS102813

4.2.2. 従業員用マイページ公開



[帳票] > [帳票]

手順 1

[社会保険料] > [社会保険料通知書の公開] をクリックします。

その他機能

対象者検索

年齢から検索する

月額変更の対象者を検索する

公文書公開

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

書類作成

社会保険料

労働者名簿

確認書類の照合省略に係る申出書

社会保険料一覧

電子

社会保険料決定・変更通知書

社会保険料通知書の公開

確認試験を通過しております。

たソフトウェアを使用してe-Gov電子申請システムが正常動作確認することを目的としてお

ります。
民間事業者が開発したソフトウェアの正常動作の確認を目的とするものではありません。

電子申請の注意事項

- ・添付書類について
- ・e-Govの電子申請で利用できる文字について [🔗](#)
- ・マイナポータルの電子申請で利用できる文字について

手順 2

「改定年月の選択」を入社年月にあわせます。

従業員コンテンツ

社会保険料通知書の公開

改定年月と従業員を選択して保険料決定・変更通知書を従業員へ公開します。

また、PDFの一括出力を行うことができます。

※公開済みの社会保険料を変更する場合は、台帳管理（従業員）画面で標準報酬月額などを修正した後に公開の取消と従業員への公開を行ってください。

1 改定年月を選択してください。

改定年月の選択



2024



年

4



月

手順 3 対象者の「選択」列にチェックし、[従業員への公開] をクリックします。

3 対象者を選択してください。

4 操作を選択してください。

対象者選択

✓

1 件

従業員への公開

公開の取消

その他の操作

1~1(全1)件を表示

表示件数 25件

選択	氏名 ▲▼	事業所名 (従業員の所属) ▲▼	社員区分 ▲▼	メールアドレス ▲▼	標準報酬月額 ▲▼	標準報酬		公開状況 ▲▼	公開通知 メール送信
						健保	厚年		
☒	10001 サンプル 一部	株式会社オフィス ステーション	正社員	sample@officestation. com	300,000 円	300,000 円 22 等級	300,000 円 19 等級	未公開 シミュレーション	未送信

手順 4 社会保険料通知書へ反映する情報を設定します。

従業員への公開

選択した従業員の公開設定を行います。
「はい」ボタンを押すと、従業員へ公開されます。

事業所	従業員毎の所属事業所 ※従業員毎の所属事業所は、従業員台帳で登録した従業員の所属事業所です。
決定・変更事由	資格取得時決定
端数処理	50銭以下切り捨て
徴収時期	☒ 当月 ☐ 翌月
従前の出力	☒ 出力する ☐ 出力しない

手順 5 「はい」をクリックします。

☒ 従業員へ公開通知メールを送信する

※従業員用マイページの発行がされていない従業員への公開はできません。
 ※社会保険料の負担率が0%の従業員への公開はできません。
 ※メールアドレスを登録していない従業員にはメールが送信されません。
 ※公開時の社会保険料を保持します。
 他の画面で社会保険料を更新しても従業員の公開画面には反映されません。

公開しますか？

キャンセル

はい

社会保険料通知書の公開をしたことを、従業員へメールで通知する場合は、「従業員へ公開通知メールを送信する」にチェックします。

4.3. 公文書の内容を従業員台帳へ反映する機能

提出先機関から返ってきた公文書に記載されている「被保険者整理番号」を従業員台帳の「健康保険被保険証番号」「厚生年金整理番号」に反映することができます。

[帳票] > [帳票]

手順 1 [送信一覧] > [e-Gov] または [マイナポータル] 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

身元

転勤・海外赴任

e-Gov

マイナポータル

手順 2 「公文書」列の [未読〇件] または [全〇件] をクリックします。

送信一覧 (e-Gov)

e-Govで送信した申請履歴

申請した各手続きの状況照会や詳細を確認することができます。

※「CSV出力」は、表示されているデータがCSV出力の対象となります。
CSV出力した際に、到達番号の先頭に「I」が付きます。

CSV出力

送信済公文書一覧(従業員)を見る

1~9 (全9) 件を表示

e-Gov情報の取得

表示件数 30件

選択	状況・到達番号 / 状況日時	作成者 送信者 / 日時	手続き名	対象従業員	e-Gov取得日時	コメント	公文書	申請内容	チェック項目
☐	到達 2024040310114 93854 状況照会 2024/04/03 10:12	マニュアル 太郎 マニュアル 太郎 2024/04/03 10:06	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届(単記用) ※2019.5.1以降用	サンプル ー 郎	2024/04/03 10:12	未読 1件 全 1件	未読 1件 全 1件	詳細	☐ 未設定 ☐ 未設定

手順 3 「確認」ウィンドウが表示されたら、[OK] をクリックします。
「公文書ファイル」項目内の [公文書台帳自動反映] をクリックします。

公文書

通知通番1

発行日時2024-04-03 10:32:46

件名e-Govのデモ用の件名

公文書ファイル

e-Govのデモ用の件名.zip

公文書ダウンロード

7100001.xml

公文書台帳自動反映

反映日時:-

注意点

[公文書台帳自動反映] ボタンが表示されない場合は、サポートデスクへお問い合わせください。
0025 | サポートデスクへのお問い合わせについて
<https://www.officestation.jp/helpcenter/34247/>

※ 公文書は行政から仕様の公開はされておらず、弊社で独自に公文書を確認したうえで「公文書チェック」機能を提供しています。
弊社内で動作検証していますが、正常に動作しない場合もあります。PDF等を確認して入力してください。

手順 4

「台帳へ反映する情報」を確認し、問題がなければ「選択」列にチェックし、[反映] をクリックします。

公文書台帳自動反映 ×

顧問先名 株式会社サンプル
対象ファイル [7100001.pdf](#) [7100001.xml](#)

対象者の選択 ✓ 1 件

+ 従業員の追加 ✓ 公文書と台帳の情報に差分のある従業員のみ表示 ?

選択	対象従業員		公文書に記載されている整理番号	台帳へ反映する情報		台帳に登録されている情報	
	従業員番号	氏名		健康保険被保険証番号	厚生年金整理番号	健康保険被保険証番号	厚生年金整理番号
✓	10001	サンプル 一郎	1	1	1		

1～1(全1)件を表示

従業員台帳へデータを反映させますか？

※ 処理中は画面遷移や画面を閉じる操作をしないでください。

※ 台帳へ反映する情報欄で空欄になっている項目は従業員台帳へ反映されません。

キャンセル
反映

ポイント

「公文書台帳自動反映」従業員台帳への反映について

- 電子申請時の「届出種類」に応じて、従業員台帳へ反映します。
 - ・ 健康保険・厚生年金保険 ： 「健康保険被保険者証番号」 「厚生年金整理番号」
 - ・ 健康保険のみ ： 「健康保険被保険者証番号」
 - ・ 厚生年金保険のみ ： 「厚生年金整理番号」

「公文書台帳自動反映」画面上部に表示されるエラーについて

- 公文書データから○件の氏名が特定できませんでした。
 「従業員の追加」ボタンで従業員を追加し、公文書を目視確認後、公文書データを入力してください。
 → 公文書データから氏名・誕生日が取得できなかった場合に 표시됩니다。
- 公文書データと合致しない従業員情報が○件あります。
 「従業員の追加」ボタンで従業員を追加し、公文書を目視確認後、公文書データを入力してください。
 → 氏名・誕生日が取得できたが、従業員台帳データとマッチできなかった場合に 표시됩니다。

その他のエラーについては、以下のマニュアルをご参照ください。

- 1266 | 「公文書台帳自動反映」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/64876/>



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

0188 | 社会保険資格手続き中の証明書を作成できますか？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/42708/>

0123 | 「社会保険料決定・変更通知書」作成方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/9207/>

0122 | 「社会保険料通知書の公開」設定方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/2007/>

1218 | 従業員に社会保険料を通知することは
できますか？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/52531/>

1224 | 厚生年金保険料が表示されない原因は？



<https://www.officestation.jp/helpcenter/52550/>

1266 | 「公文書台帳自動反映」方法



<https://www.officestation.jp/helpcenter/64876/>

