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

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！

操作方法はたったの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！



オフィスステーション　オフィスステーション Pro　オフィスステーション 事務組合 for SR

OFS098697

目次

帳票作成方法 …… P.03
「社会保険被保険者資格喪失届」…… 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.23
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.24
3. 書面申請（作成）方法 …… P.25
FAQよくある質問 …… P.27
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.28
4. 申請後の便利機能 …… P.29
関連マニュアル検索ワード（URL）一覧 …… P.31

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

「社会保険被保険者資格喪失届」

本マニュアルでは「社会保険被保険者資格喪失届」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、以下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
CSVファイル添付方式	複数名一括で手続きできる	システムだけで完結できず操作が複雑

1. 単記用申請方法 ▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶ P.5

2. CSVファイル添付方式申請方法 ▶▶▶▶▶▶▶ P.15

3. 書面申請（作成）方法 ▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶ P.25

4. 申請後の便利機能 ▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶ P.29

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。



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。



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。



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。



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［士業用顧問先管理］）の情報が自動で反映されます。



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 事業所欄は、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 / 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 6 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

被保険者整理番号	1
*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
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：1000000001 ※ 個人番号を使用しない方で、基礎年金番号がある場合は、基礎年金
喪失年月日 ?	令和　6 年 4 月 1 日　退職年月日の翌日をセット
喪失原因	4：退職等
退職年月日	令和　6 年 3 月 31 日
備考	□ 1：二以上事業所勤務者の喪失 □ 2：退職後の継続再雇用者の喪失 □ 3：その他 ※ 転勤や厚生年金基金の加入員である被保険者であって被保険者の資格を取得した月にその資格を喪失し
保険証回収	添付　1 枚 返不能　　枚 ※ 未入力の場合、資格喪失の手続きが行われません。資格喪失に該当する場合は必ず入力してくだ ※ 保険証を回収できない場合は、必ず「被保険者証回収不能届」を添付してください。
70歳以上被用者不該当	□ 該当しない ※ 70歳以上の方で資格喪失理由が退職、死亡である場合は、チェックを入れてください。
不該当年月日	令和　　年　　月　　日

▼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25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、
実質上記の文字数から-1した文字数でご入力ください。

▼喪失年月日
入力する日付については［?］をご参照ください。

▼保険証回収
健康保険証の回収状況に関係なく、
入力が必要です。

▼70歳以上被用者不該当
本項目は自動でチェックされません。
必要に応じてチェックしてください。

被保険者1

①被保険者整理番号	1	②氏名	サンプル　イチロウ サンプル　一郎
③生年月日	5.昭和 ⑦平成 9.令和　02年01月01日		
④個人番号（基礎年金番号）	＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	⑤喪失年月日	9.令和　06年04月01日
⑥喪失（不該当）原因	④退職等（令和 6 年 03 月 31 日退職等） 5.死亡（令和　年　月　日死亡） 7.75歳到達（健康保険のみ喪失） 9.障害認定（健康保険のみ喪失） 11.社会保障協定		
⑦備考	該当する項目を○で囲んでください。 1.二以上事業所勤務者の喪失　3.その他 2.退職後の継続再雇用者の喪失（　）	保険証回収	添付　1　枚 返不能　　枚
⑧70歳不該当	□ 70歳以上被用者不該当（退職日または死亡日を記入してください）	不該当年月日	9.令和　年　月　日

ポイント

① 「*」マークが表示されている項目は、入力必須です。

② 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、次ページの「従業員台帳更新」をご参照ください。

③ 「被保険者整理番号」へは、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。

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。



▼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】
添付方法として「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の発行となります。

▼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。更新対象の項目については、システム画面から確認できます。「従業員台帳更新」項目の「※」や、「？」をご確認ください。

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。



▼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
電子申請に必要となる「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 / 士業用顧問先管理］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。



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。

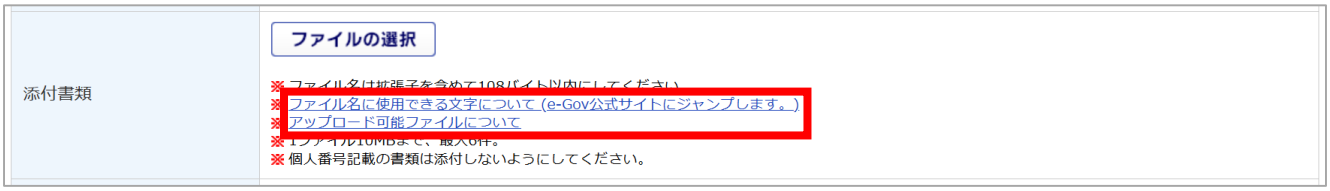


手順 11 「提出情報入力」画面の内容を設定し、［申請する］をクリックします。



ポイント

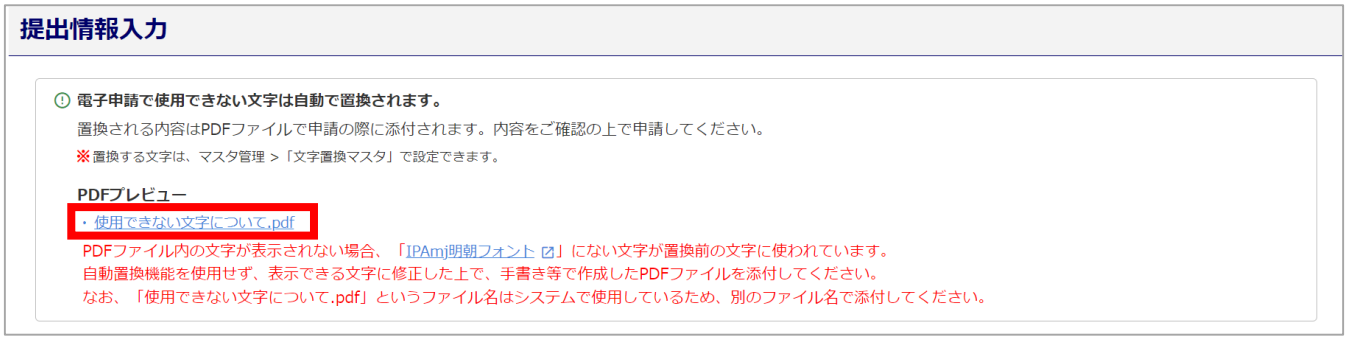
添付書類としてアップロードするファイルは、e-Govの規定に沿う必要があります。
添付書類に関する詳細については、以下のリンクから確認できます。



補足

「髙」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、以下の画面が表示されます。



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. 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、「提出情報入力」画面の「添付書類」欄にある［アップロード可能ファイルについて］からご確認ください。

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。

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」申請方法

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。



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。



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、「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。



▼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。
- 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。



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」項目が追加で表示されます。

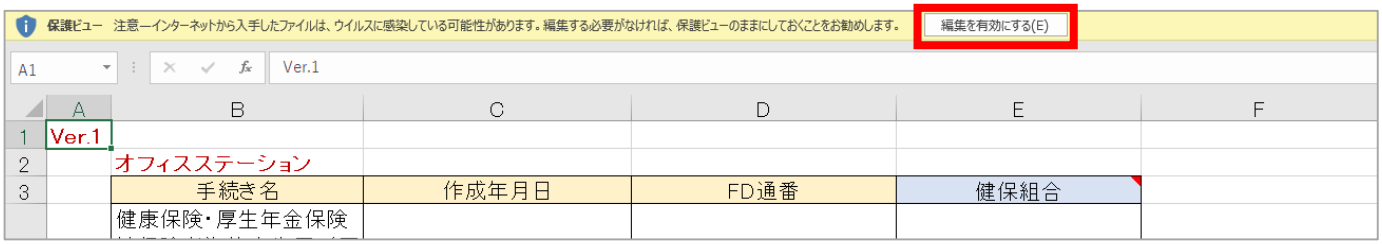


識別情報は、「社労士登録番号」と「FD通番」を組み合わせたものです。

手順 5 ［ダウンロード］ボタンをクリックします。



手順 6 ［編集を有効にする］をクリックします。



手順 7 Excelファイルの情報を整えます。

	A	B	C	D	E	F	G
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		
4		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		
5		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
6		41：大阪府	11	ｴｻｶ	00001	564-0063	大阪府吹田市江坂町１丁
7		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
8	1	10001	サンプル　一郎	ｻﾝﾌﾟﾙ ｲﾁﾛｳ	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。

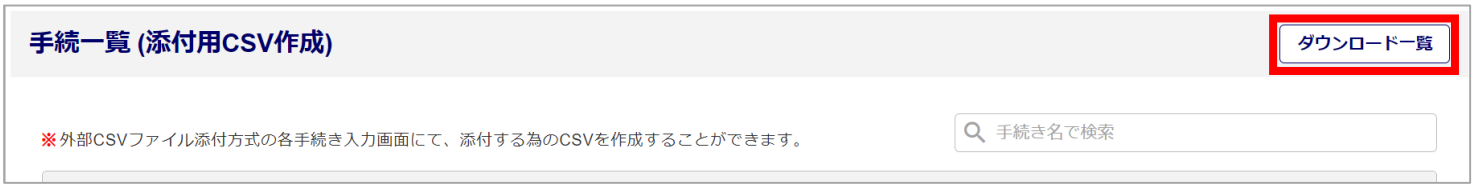
項目名	詳細
事業所整理記号　符号 （厚生年金）	半角数字2桁で入力します。 「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている、「事業所整理記号」の上2桁です。
事業所整理記号　記号 （厚生年金）	半角の数字・英字・カのいずれかを用いて1～4桁で入力します。 「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されている、「事業所整理記号」の上2桁以外です。
事業所番号 （厚生年金）	半角数字1～5桁で入力します。 「納入告知書 納付書・領収証書」に記載されています。
事業所番号（健保組合）	健康保険組合の事業所番号を入力します。
被保険者整理番号 （年金整理番号）	従業員台帳の「厚生年金整理番号」の情報が反映されています。 「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。 • 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。



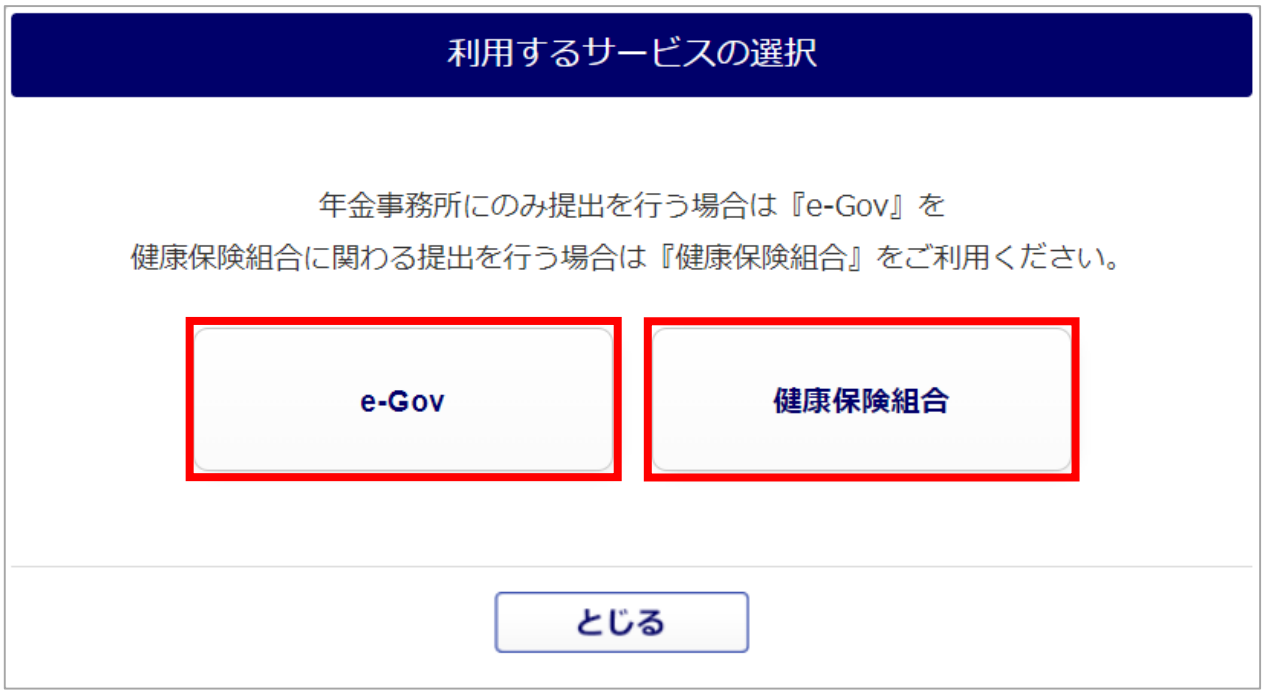
手順 9 ［ファイルの選択］をクリックし、先ほど保存したファイルを選択します。



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文字をクリックし、Excel ファイルにて修正後、再度 CSVファイルへ変換します。

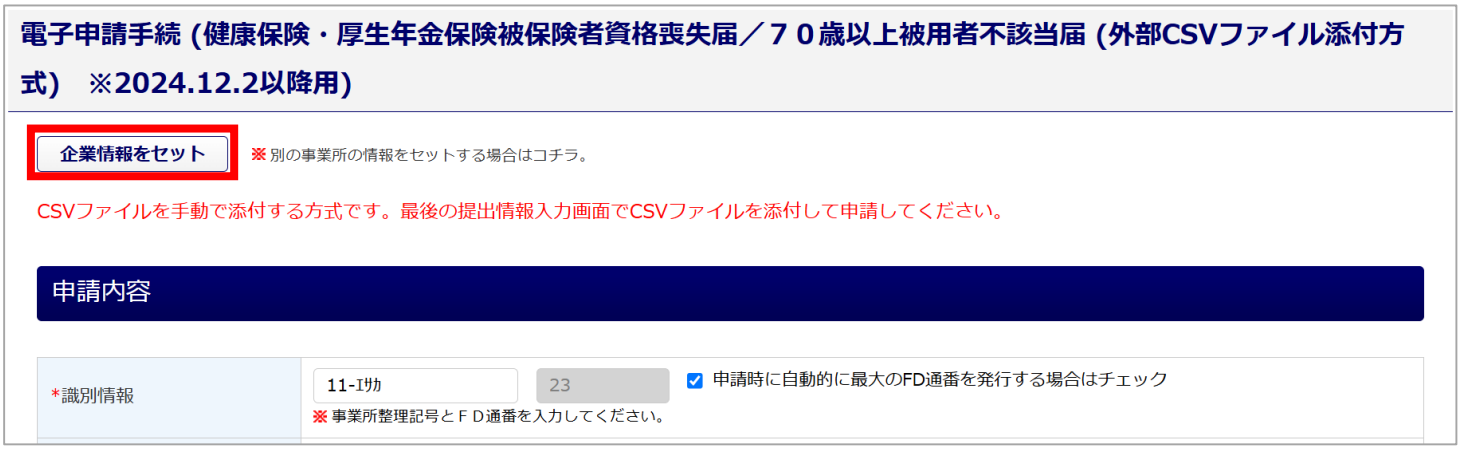


手順 11 年金事務所にのみ提出する場合は［e-Gov］を、健康保険組合へも提出する場合は［健康保険組合］をクリックします。

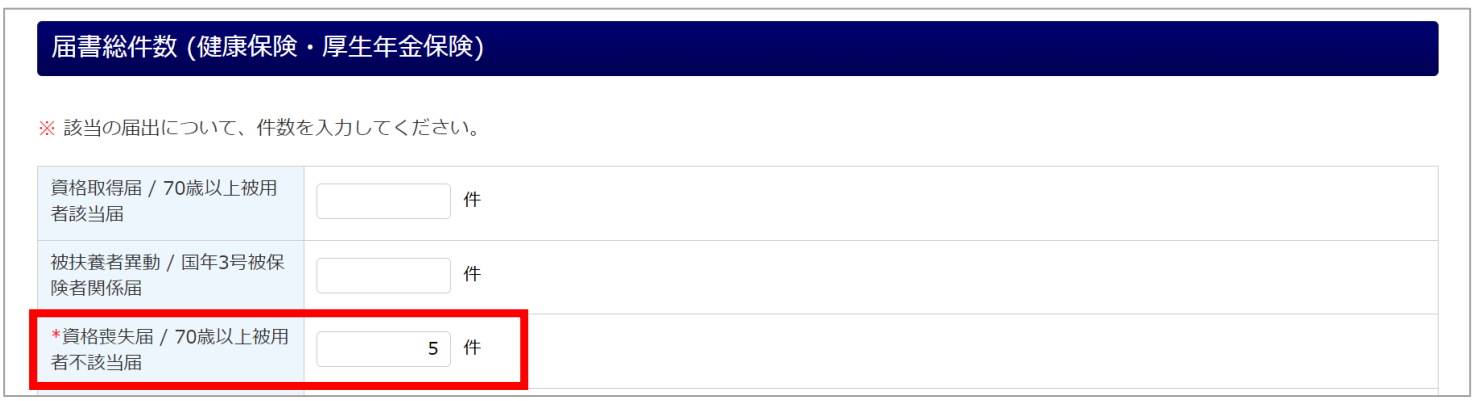


手順 12 ［他事業所管理］に登録した事業所情報で手続きをおこなう場合は［企業情報をセット］をクリックし、手続きをおこなう事業所を選択します。

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。



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。



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。



▼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。

▼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。更新対象の項目については、システム画面から確認できます。「従業員台帳更新」項目の「※」や「？」をご確認ください。

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（「髙橋」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.10」をご参照ください。



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。



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「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。

FAQ
よくある質問

Q. 単記用の申請と同様に、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、以下の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. ご認識のとおり、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。

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/

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 ［退職］をクリックします。



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。



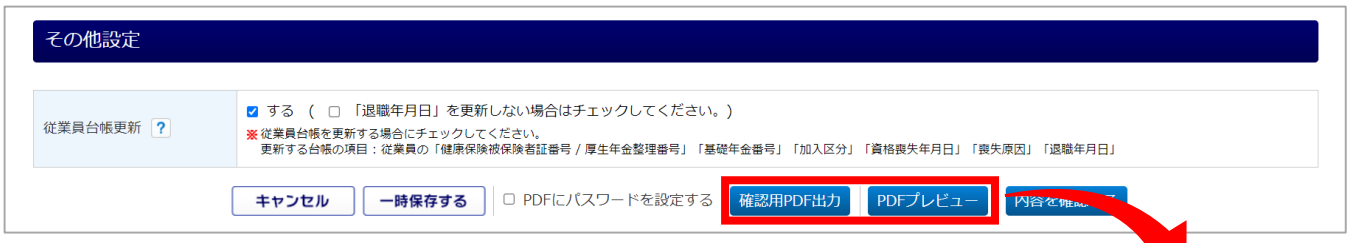
手順 3 対象の従業員を選択し、［次へ］をクリックします。
対象の従業員が退職者の場合は、「退職者を表示する」(①)をチェックし、［検索］をクリックします。対象の従業員の登録がまだの場合は、「従業員登録がまだの場合はコチラ」(②)をクリックし、従業員台帳に情報を登録します。



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.8～10」をご参照ください。



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。





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。



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をご希望の場合は［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。

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

0097｜書面申請方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/6647/

1251｜「出力履歴」確認方法

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

4．申請後の便利機能

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］

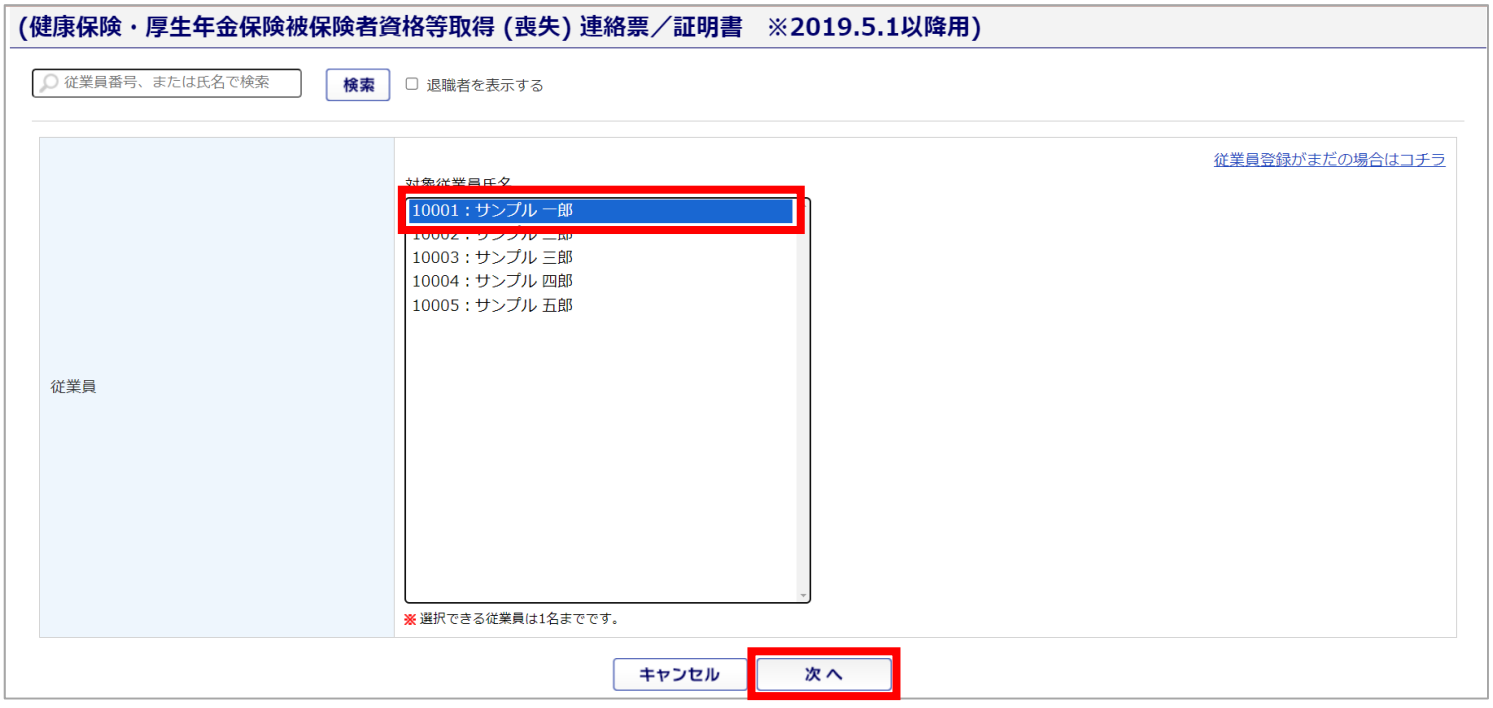
手順 1 検索窓に「連絡票」または「証明書」と入力し、［検索］をクリックします。



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。



手順 3 対象の従業員を選択し、［次へ］をクリックします。



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。



▼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□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□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。

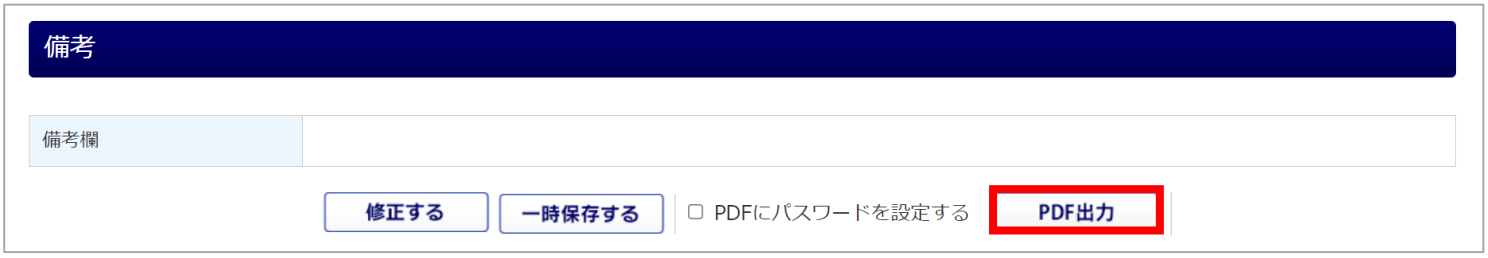
〒564-0063
大阪府吹田市江坂町１丁目１番地１
号Ａマンション１０１号室
サンプル 一郎 様

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□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。



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

2642｜【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」作成方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/208212/

0097｜書面申請方法

https://www.officestation.jp/helpcenter/6647/

1251｜「出力履歴」確認方法

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

