# 「届書作成プログラム」による電子媒体届書の提出方法

印刷製本包装機械健康保険組合

算定届や賞与支払届、月額変更届、資格喪失届などの届書は電子媒体による届出が便利です。 作成した届書は機械的チェックすることができ、届出時のミスの発生を抑えることができます。 当組合に届出可能な届書についてはできる限り電子媒体による届書の提出をお願いします。

※届書の提出方法は、任意に電子媒体または紙(用紙)による提出に切り替えて提出することが可能です。

当組合に電子媒体による届出可能な届書

- ・算定基礎届
- ·月額変更届
- ・賞与支払届
- ・資格取得届
- ・資格喪失届

導入から運用までの流れ

- 手順1:管轄年金事務所からCD(ターンアラウンドCD)を入手
- 手順2:日本年金機構ホームページから「届書作成プログラム」をダウンロード・インストール
- 手順3:届書作成プログラムの初期設定
- 手順4:ターンアラウンドCDの取り込み
- 手順5:届書データの作成
- 手順6:提出ファイルの作成
- 手順7:電子媒体届書の提出

手順1:管轄年金事務所からCD(ターンアラウンドCD)を入手

日本年金機構から、届出に必要な基本情報が収録されたCD(ターンアラウンドCD)の入手方法。

#### ・随時に入手する場合

管轄の年金事務所に請求してください。 ※お届け期間は、年金事務所にもよりますが、おおむね1週間程度かかる模様です。 収録データは請求時点の被保険者情報<sup>※1</sup>です。 詳細は、管轄の年金事務所にお問い合わせください。

・算定基礎届、賞与支払予定月に定期的に受け取る場合 「健康保険・厚生年金保険事業所関係変更(訂正)届」を管轄の年金事務所に提出 してください。(届書中の○22又は○24の「CD要2」に○を付けて提出してくだ さい。)

- (1) 算定基礎届提出用
   発送時期 ・・・6月初旬
   収録データ・・・5月19日時点の被保険者情報<sup>※1</sup>
- (2) 賞与支払届提出用 発送時期・・・賞与支払予定月の前月 収録データ・・・賞与支払予定月の前々月の20日頃の被保険者情報<sup>※1</sup>

※1被保険者情報の内容【ターンアラウンドCDの収録内容】 事業所整理記号 事業所番号 郵便番号 事業所名称 事業主氏名 事業所所在地 事業所電話番号 被保険者整理番号 被保険者氏名(カナ) 被保険者氏名 (漢字) 被保険者牛年月日 被保険者種別(性別) 基礎年金番号(注1) 従前の標準報酬月額(健保)(注2) 従前の標準報酬月額(厚年) (注2) 従前の改定年月(注2) 70歳以上被用者該当有無 二以上勤務該当有無 短時間労働者該当有無 (注1) 基礎年金番号については、70歳以上被用者のみ収録されています。 (注2) 算定基礎届提出用及び随時に請求いただいたターンアラウンドCDに収録さ れています。賞与支払予定月の前月に送付されるターンアラウンドCDについては 「従前の標準報酬月額」「従前の改定月」は含まれていません。

手順2:日本年金機構ホームページより、届書作成プログラムをダウンロード・インストール

日本年金機構のホームページ内の「カスタム検索」にて「日本年金機構が提供 する届書作成プログラムを利用する場合」と入力し検索し、「日本年金機構が 提供する届書作成プログラムを利用する場合」を開きます。一番下の項目、 「プログラム等のダウンロード」にある「ご利用開始までのながれ」を参照し ながら「届出作成プログラム」をダウンロード・インストールしてください。

・ショートカットから「届書作 成プログラム を立ち上げてく ださい。 社会保険届書作成 🔐 届書作成プログラム 初期設定ウィザード ・初期設定画面に表示されている 届書作成プログラムを使用する上で必要な設定を行います。 ここで行う設定は以下の通りです。 (3・4は事業所の加入状況によっては設定を行わない場合もあります) 内容を確認し「次へ」を押してく 1. 管理情報設定 ださい。 2. 事業所情報設定 3. 健康保険組合情報設定 4. 厚生年金基金情報設定 の設定を行う上で必要な下記の書類・情報をご用意ください ●「適用通知書』または「納入告知書 納付書・領収証書」
 ● 健康保険組合・厚生年金基金に加入している場合は適用通知書などの情報 (ご不明な場合は加入先の健康保険組合・厚生年金基金にお問い合わせください) ●「雇用保険通用事業所設置届事業主控」 なお、加入している健康保険組合・厚生年金基金より設定情報ファイルが提供されている場合は、 「キャンセル」から本ウィザードを終了した後、届書作成プログラムを終了してください その後、設定情報ファイルを取り込んだ上で再度届書作成プログラムを起動してください。 設定に必要な書類・情報が準備できましたら、「次へ」を押して各項目の設定を行ってください。 < 戻る(B) 次へ(N)> キャンセル ヘルプ 🔐 届書作成プログラム 初期設定ウィザード 管理情報設定 管理情報設定 管理情報設定 ◎提出元選択 @提出元選択 届出者を選択してください。 事業主が届け出る ○ 社会保険労務士が事業主に代わって届け出る ◎提出元 I D入力 ◎提出元ID入力 事業所提出の場合は「適用通知書」「納入告知書 納付書・領収証書」に記載してある 事業所の管轄の所在地都道府県を選択し 事業所整理記号を入力してください。(例:01-アイウ) 所在地都道府県: 東京都(21) ▼ 事業所整理記号: 01-ABC • て、事業所整理記号を入力してください。 社会保険労務士提出の場合は、社会保険労務士登録番号を入力してください。(例:00000001) 社会保険労務士登録番号: ◎社会保険労務士氏名入力 @社会保険労務士氏名入力 社会保険労務士が提出する場合は入力し 社会保険労務士提出の場合は、社会保険労務士氏名を入力してください。 てください。 ◎起動パスワード設定 プログラム起動時にパスワードで保護する場合は、パスワードを設定してください。 ◎ 記動パスワード設定 □ パスワードで保護する パスワード設定: 「届書作成プログラム」を起動するとき パスワード確認: にパスワードを入力を必要とする設定をす る場合は入力してください。 ⇒入力が終わったら「次へ」を押してくだ < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ さい。

手順3:届書作成プログラムの初期設定

届書作成プログラム イ	の期設定ウィザード_事業所情報設定		274	
事業所情報設定				
@事業所整理記号·事	業所番号入力			
「適用通知書」「納入	ち知書 納付書・領収証書」に記載してある。			
事業所並理記号・争: 事業所数理記号・		「幸可素号・	12345	
雇用保険適用事業所	[番号: [1234 - [567890]	- 0	112040	
@事業所情報入力		1.		
事業所名称:	印刷製本包装機械株式会社			
郵便番号:	135 - 0001			
所在地都道府県:	東京都(21) 💌			
事業所所在地:	東京都江東区毛利1-2-3			
事業主氏名:	江東 太郎		03 - 1234	- 5678
<b>@</b> 提出先指定				
管轄の年金事務所以	外にも届出を行う場合は、下記にチェックを入	れてください。		
<重要> 年金事務所に提出す	る電子媒体届を健康保険組合と厚生年金ま	基金にも提出する	場合、下記へのチェックが。	必要となります。
画書の人力中・人力	3に最出元の変更、修正をすることはできませ	ん。必ず設定して	(7880) <b>.</b>	
▶ 組合管革の健康	彩漆組合にも電子媒体層を提出する			
「 加入している厚生	年金基金にも電子媒体盾を提出する			
		1	1	
	< 戻る(B)	次へ(N) >		N7
届書作成プログラム	の期設定ウィザード _ 健康保険組合情報	服設定	1000	
健康保険組合情報	<b>段</b> 設定			
事業所が加入している( 健康(20%組合の適用)	豊康保険組合についての情報を設定します。 machathyについてで読定をなってください。			
(A) 油肉(A) 血肉(A) 油肉(A) 血肉(A) (A) 血肉(A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A)	1 h. 遅旧			
印刷製本包装機械像				
◎本業産業早1 1				
123				
()	きロクかしゃ			
して、「「「「」」の「設定内容」	目 石谷 ハノノ については、加入先の健康保険組合にお問い	い合わせください。		
設定形式: (	・共通 ()個別			
共通				
			1	
<b>佰日</b> 2 称				
and any 1				
-				



< 戻る(B) 次へ(N) キャンセル

ヘルプ

・事業所情報設定

◎事業所整理記号・事業所番号入力 年金事務所・雇用保険の情報を入力して ください。

◎事業所情報入力

事業所名称、事業所の所在地、事業主氏 名、電話番号を選択して、事業所整理記号 を入力してください。

◎提出先指定

組合管掌の健康保険組合にも電子媒体届 を提出するに図チェックを入れてください。 ⇒入力が終わったら「次へ」を押してくだ さい。

・健康保険組合情報設定

◎健康保険組合名称入力・選択

「印刷製本包装機械健康保険組合」と入 力してください。

◎事業所番号入力 健康保険被保険者証の記号を入力してく

ださい。

◎健康保険組合固有項目名称入力

入力する項目はありません。 ⇒入力が終わったら「次へ」を押してくだ

さい。

・設定情報確認 各項目の設定情報を確認してください。

⇒確認したら「完了」を押してください。

#### 手順4:ターンアラウンドCDの取り込み







・ショートカットから「届書作成プログラム」 を立ち上げてください。

・「届書作成プログラム」のトップ画面から 「データを取り込む」を押してください。

- ・データを取り込む
   年金事務所より提供された被保険者データの
   取り込みにチェックを入れて、読み込みパス
   ワードを入力してください。
   ※パスワードが不明の場合は管轄の年金事務所
   にご確認ください。
   ・取り込みファイルの指定
   年金事務所から提供されたCDをセットし、
   「参照」をクリックしてファイル名
  - 「SHFD0039.DTA」を指定してください。
- ⇒「OK」を押してください。
- ・取り込み結果 表示された内容を確認してください。 ⇒「保存終了」を押してください。

# 手順5: 届書データの作成(算定基礎届)

日届書作成プログラム	
メニュー(M) ヘルプ(H) 健康保険・厚生年金保険・国民年金・雇用保険 適用関係届書 Version 19.00	・「届書作成プログラム」のトップ画面から
<b>届書作成プログラム</b> ヘルプ(H)	「最初から」を押してください。
被保険者情報を編集する     届書を編集する            ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
「提出ファイルを作る	
(0)         (1)           C D・D V D用(Q)         電子申請用(Q)           ※可能な限り電子申請での提出にご協力ください。	
170周情報を設定する 管理情報登録(F) 使康(保険組合情報登録(K) (次素素(タフキス(Y))	
厚 王 午 室 会 室 情報 宣 録 (1)	
ンマンパレジー構成にション画面においか。SEEUンディンドルドロスリンテンシン(1) 課題したい届者タブを選択してから作業してください。 すべて   送谷取得   扶養会号   波格原末   関連実理   算定差提   賞与支払   国年3号   置修取得   置修現末   置(14)	<b>只</b> 妻
項書 事業所變理記号 被 項書 事業所變理記号 被 「項書 事業所變理記号 被保険者發理番号 被保険者低名(加) 按保機者低名(漢字) 生	・ 届書一員入力 「算定基礎」のタブを選択してください。
	⇒「追加」を押してください。
e , e ,	
登録状況 届者数: 0 ( 0) 審素預数: 0 ( 0) 広志 <sub>120</sub> (A) (住存終了(0) キャンセル(C) またいの(A) 「住存終了(0) (住存終了(0) キャンセル(C) (住存終了(0) ・ し、の( ) 「住存終了(0) ・ し、の( ) 「住存終了(0) ・ し、の( ) 「住存終了(0) ・ し、の( ) ・ 「し、の( ) 「住存終了(0) ・ し、の( ) ・ し の( ) ・ しの	

業所整理記号 101-ABO 印刷製本包装機構▼】 金事務所   健康(環険組合				連続作
()()()()()()()()()()()()()()()()()()()	70歳以上被用者届のみ提出 「生年月日 「」」「年」「月」「日 従前の標準報酬月額 健保 千円 厚年 [	逾用年月   令和 • ] [ 年 9月   従前改定月 	月(除)給 遡及支	□ 健康保険組合 への届出不要 払額 円
協 与 結 与 計 盲 通 領 に よ る 会 経 目 数 ものの 額 4 月 日 円 5 月 日 日 円 8 月 日 日 税 計	現物による ものの類 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円	備考備 「70歳以上統用者算定 →個人番号 【 基礎 (算定基礎月: 【 月 【 月) 「 二以上勤務 「 途中入社 「 短時間労働者(特定適用事業所のみ) 「 年間平均 「 その他 【	2年金番号   -   -   -   -   -   -   -   -   -	注意事項
錄状況 書数 : 0		@s\$/p)	8/8%(D) / ///// )	λ ±148.7(0)

・厚生年金の被保険者 整理番号を入力または、 横にある◀▶を押して 被保険者情報を呼び出 します。

・表示された被保険者 情報を確認して、入力 画面に届出に必要な情 報を入力します。

日算定基礎區/70歲以上被用者算定基礎區入力(新規屆書)	
ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)	
事業所整理記号 2101-ABC 印刷製本包装棚#▼	連続作成
年金事務所 健康保険組合	
健康保険組合名称     日本第所番号     「印刷製本包装機械健康保険組合     [123	
被保険者証書号	
- 健康(保険組合固有項目	
1	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
届書款: 1 登録	R) 削除(D) 划7(L) 入力終了(C)
事業所数: 1	

・「健康保険組合」の タブを選択して「被保 険者証番号」を入力し ます。

⇒入力後「登録」を押し
 て次の被保険者の入力を
 してください。
 ⇒すべての被保険者の入
 力が終わったら「入力終
 了」を押してください。

価		事業所整理語	2号   袪	項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名( 加 )	被保険者氏名(漢字)	4
	1	2101-ABC	00		2101-ABC	000001	954* 909	健保太郎	7
			,	4					•

届書一覧入力(新規届書)

KFdTdk	×
1 提出可	能な状態です。
	ок

・左下の「登録状況」の数を確認してから

⇒「届書チェック」を押してください。

・問題がなければ「提出可能な状態です。」 と表示されます。

⇒「OK」を押してください。

百番	- 1	本堂所祭理記号	24	頂#	本業所等理記号	神保険素整理番号		(法)	1
	1	2101-ABC	00		1 2101-ABC	000001	ሳጋነቆ° 909	健保 太郎	2

		an contraction	
整理 ▼ 新しいフォルダー			0
お気に入り 名前	更新日時	種類	サ
▲ SkyDrive E ዿダウンロード	検索条件に一致する項目はありま	Ett A.	
■ デスクトップ			
🧐 最近表示した場所			
🍃 ライブラリ			
F=1X>F	111		
			_
ンアイル石(N): 10000000			 _
ファイルの種類(T): 電子媒体届書ファイル(*.jkk)			3

⇒「保存終了」を押してください。

・ファイル名を付けて保存 保存先を指定してファイル名を設定してくだ さい。

⇒「保存」を押してください。

※通常は

「C:¥ShakaiHoken¥ShFdtdk¥dat」に保存 されます。

## 手順5: 届書データの作成(月額変更届)



月額変更届/70歲以上被用者月額変更届入力(新規届書)	_	-	-		
ファイル(F) 編集(E) ヘルプ(H)					
事業所整理記号					
2101-ABC 印刷製本包装機株 🔪					
年金事務所 健康保険組合					
- 健康保険組合名称					
印刷製本包装機械健康保険組合 123					
健康保険組合固有項目					
1					
登録状況					
届書数 : 0		登錄(R)	育IB余(D)	ንሃፖ(L)	入力終了(C)
争乗/町剱: U		2	1		-

・「健康保険組合」の タブを選択して「被保 険者証番号」を入力し ます。

⇒入力後「登録」を押し て次の被保険者の入力を してください。 ⇒すべての被保険者の入 カが終わったら「入力終 了」を押してください。

すべて	資格取得   扶重	<b>第3</b> 号	;   資格要	铁 月額変更	算定基礎   賞与	支払   国年3号   雇佣	<b>保取得   雇保喪失   雇</b> (	1
項番	事業所整理記号	裓	項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名( カナ )	被保険者氏名(漢字)	13
. 1	2101-ABC	00		2101-ABC	000001	राज्ये* र्मवर्ग	健保太郎	ą
<	. 1( )	•	<	a) / (2728% 7 (0	) +•>#6(0)	ifftn(T) a	画筆(V) →H語(Rê(D)	, ,

一覧上の項目名をクリックすると昇順/陰順に並び替えができます。なお、並び替えはタブ毎に設定できます。

KFdTdk	X
1	提出可能な状態です。
	ОК

・左下の「登録状況」の数を確認してから

⇒「届書チェック」を押してください。

・問題がなければ「提出可能な状態で す。」と表示されます。

⇒「OK」を押してください。

すべて	道格取得   扶持	能3月	;   資格到	現失 月額変更	算定基礎   賞与:	支払   国年3号   雇保	取得   雇保喪失   雇佔
項番	事業所整理記号	視	項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名( カ )	被保険者氏名(漢字)
_ 1	2101-ABC			2101-ABC	000001	504° 5009	健操大器
登録状況	: 1 (	,	د <u>س</u> تعدیر	(A) (\$75877(0)	) <b>±</b> ε/#8/(0) [	(1) (1) (4)	<b>生 (小)</b> ー

	d an	東武口城	10.40	
🚖 お気に入り	石削	更新口时	建規	J.
🕿 SkyDrive 📰		検索条件に一致する項目はあり	ません。	
🎉 ダウンロード				
📃 デスクトップ				
🧾 最近表示した場所				
🍃 ライブラリ				
📑 ドキュメント				
		200		
ファイル名(N): 新規局書				•
ファイルの種類(T): 電子媒体	届書ファイル(*.jkk)			-

⇒「保存終了」を押してください。

・ファイル名を付けて保存 保存先を指定してファイル名を設定してく ださい。

⇒「保存」を押してください。 ※通常は

「C:¥ShakaiHoken¥ShFdtdk¥dat」に保存 されます。

### 手順5: 届書データの作成(當与支払届)



年金事務所 健康保険組合       健康保険組合名称       [印刷製本包装機械健康保険組合       被保険者証番号       [[]]       健康保険組合固有項目		<b>番号</b>		
健康保険組合名称 「印刷製本包装機械健康保険組合 被保険者証番号 「 健康保険組合固有項目		<b>番号</b>		-
印刷製本包装機械健康保険組合 被保険者証番号 健康保険組合固有項目				-
被保険者証番号。 「「」」」 健康保険組合固有項目				
健康保険組合固有項目				
健康保険組合固有項目				
3器状况				
晶書数 : 0	登録(R)	肖·顺金(D)	<u> </u>	↓ 入力終了(C)

・「健康保険組合」の タブを選択して「被保 険者証番号」を入力し ます。

⇒入力後「登録」を押し て次の被保険者の入力を してください。 ⇒すべての被保険者の入 力が終わったら「入力終 了」を押してください。

すべて	資格取得   扶重	\$3 <del>1</del>	-   資格到	◎失   月額変更	算定基礎 貫与:	支払   国年3号   雇保	取得   雇保喪失   雇	34
項番	事業所整理記号 0101_000	被	項番	▲ 事業所整理記号 0101 000	被保険者整理番号	被保険者氏名( 計 )	被保険者氏名(漢字)	1
□		,	<					1

・左下の「登録状況」の数を確認してから
 ⇒「届書チェック」を押してください。

1 提出可	能な状態です。
	<u>11</u>

・問題がなければ「提出可能な状態で す。」と表示されます。

⇒「OK」を押してください。

a c 1	資格取得   打	夫義3号	;  資格	喪失   月額変更	算定基礎 賞与	支払   国年3号   雇保	「取得   雇保喪失   雇住」
項番	事業所整理記号	计被	項番	事業所整理記号	被保険者整理番号	被保険者氏名( カナ )	被保険者氏名(漢字)
1	2101-ABC	00		2101-ABC	000001	726* 909	健保太郎
			-				
				_			

Shidkairloken ; Shi deak ; dae	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	0.UMRA	7
整理 ▼ 新しいフォルダー			• •
☆ お気に入り 「 名前 ^	更新日時	種類	<del>5</del> .
▲ SkyDrive E 検索	条件に一致する項目はありませ	h.	
デスクトップ			
🧾 最近表示した場所			
🍃 ライブラリ			
■ ドキュメント	m		
ファイル名(N): <mark>新規届書</mark>			
ファイルの種類(T): 電子媒体届書ファイル(*.jkk)			
L			
	_		
フォルダーの非表示		保存(S)	キャンセル

⇒「保存終了」を押してください。

・ファイル名を付けて保存 保存先を指定してファイル名を設定してく ださい。

⇒「保存」を押してください。 ※通常は 「C:¥ShakaiHoken¥ShFdtdk¥dat」に保存 されます。

## 手順5: 届書データの作成(資格取得届)



第二日本 1919年1月1日日本 1919年1月1日日本 1919年1月1日日本 1919年1月1日日本 1919年1日日本 1919年1日日本 1919年1日日本 1919年1日日本 1919年1日日本 1919年1日日本 1919年1日日本 1919年1日本 1919年1月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月	
101-ABC 印刷製本包装機林	
金事務所健康保険組合	
健康保険組合名称	
印刷製本包装機械健康保険組合	123
健康保険組合固有項目	

・「健康保険組合」のタブを選択 して「被保険者証番号」を入力し ます。

⇒入力後「登録」を押して次の被 保険者の入力をしてください。 ⇒すべての被保険者の入力が終 わったら「入力終了」を押してく ださい。

すべて	資格取得 扶	<b>煮</b> 3₹	計 資格	喪失 月額変更	算定基礎	賞与支払   国年	3号   雇保取得   雇保	喪失   雇任
項番	事業所整理記号	事	項番	事業所整理記号	事業所番号	被保険者整理番号	被保険者氏名( カナ )	被保険者氏名
] ,	2101-ABC	12		2101-ABC	12345		9,447 19,119	tort¥ →Bb
(		•	4 [_m					

提出可能な状態です。

KFdTdk

X

OK

・左下の「登録状況」の数を確認してから
 ⇒「届書チェック」を押してください。

・問題がなければ「提出可能な状態で す。」と表示されます。

⇒「OK」を押してください。

ब्र~२	☆格取得   扶養3号   資格喪失   月額変張		喪失   月額変更	算定基礎 賞与	取得   雇保喪失   雇信		
項番	▲ 事業所整理記号 0.101_000	<u>- 祝</u>	項番	▲ 事業所整理記号 ● 101 000	被保険者整理番号 000001	被保険者氏名( <u>計</u> )	被保険者氏名(漢字)
1 1	2101-ABC	00		1 2101-ABC	000001	9,70, 909	1週1米 人口5

☆ お気に入り ▲ 名前 ^	市公口的	( and a	
	30,701 11 100	種類	サ・
▲ SkyDrive E 検索条件に一致 後索条件に一致	する項目はありません	/a	
■ デスクトップ 2 最近表示した場所			
🍃 ライブラリ			
■         F≠±x>>h			
ファイル名(N): 新規届書			-
ファイルの種類(T): 電子媒体届書ファイル(*.jkk)			

⇒「保存終了」を押してください。

- ・ファイル名を付けて保存 保存先を指定してファイル名を設定してく ださい。
- ⇒「保存」を押してください。 ※通常は 「C:¥ShakaiHoken¥ShFdtdk¥dat」に保存 されます。

## 手順5: 届書データの作成(資格喪失届)



C CONTRACT CONTRACT STATE			
業所整理記号			
101-ABC 印刷製本包装機構 🗾			
健康保険組合名称	事業所番号		ſ
印刷製本包装機械健康保険組合	123		
被保険者証番号			
健康保険組合同右項日			
1		1	
2録状況			£

・「健康保険組合」のタブを選 択して「被保険者証番号」を確 認してください。

⇒確認後「登録」を押して次の被 保険者の入力をしてください。

Â	登録被保険者情報か 当該データを削除し	ら当該被保険者データを削除します。 てよろしいですか?
	事業所整理記号 被保険者整理番号 被保険者氏名(カナ) 生年月日	: 2101-ABC : 000001 : ケンホ <sup>®</sup> 知り : 平成02年01月01日

ファイル(	F) 編集(E) 届	自作成	(M) 提出	ファイル作成(S)	ヘルプ(H)			
目集したし	い届書タブを選加	UT	から作業し	てください。				
すべて	資格取得 扶	黄3÷	- 資格部	喪失   月額変更	算定基礎	賞与支払   国年	3号   雇保取得   雇佣	除失 │ 雇(!!]
項番	事業所整理記号	事	項番	事業所整理記号	事業所番号	被保険者整理番号	被保険者氏名( カナ )	被保険者氏名
1	2101-ABC	12	1	2101-ABC	12345		95年。1月119	健保一郎
. —			2					
• 1300			•	1				
登録状況 届書数 事業所執	: 1(	1)	届書チェック	(A) 保存終了(0)	) ++>tili	(C) j@bo(1	) 編集(V)	一括削除(D)

⇒確認後「はい」を押して次の被保険者の 入力をしてください。

⇒すべての被保険者の入力が終わったら 「入力終了」を押してください。

・左下の「登録状況」の数を確認してから

⇒「届書チェック」を押してください。



	A BANKIN   1/3	Re o *	1 10.11	12XX   /1893.2	具地密键 吊子	3014   国中355   雇は	·····································
項番 コ 1	事業所整理記号 2101_APC	- 7族	項番	事業所整理記号 1 2101-APC	被保険者整理番号 000001	被保険者氏名( 加 ) かは* hph	被保険者氏名(漢字) (時代 本部)
			<	п			

終現 - 新しいフォルガー		//IL 1990	955	- 0
童生・ 新しいフォルター			0	
🚖 お気に入り 🌕 名前		更新日時	種類	サ
🕿 SkyDrive 💡	検索条件	に一致する項目はありません	6×	
1 最近表示した場所				
🍃 ライブラリ				
Ř≢1×>ト		m		1
ファイル名(N): 新規届書				
ファイルの種類(T): 電子媒体届書ファイル	L(*.jkk)			

・問題がなければ「提出可能な状態です。」 と表示されます。

⇒「OK」を押してください。

⇒「保存終了」を押してください。

・ファイル名を付けて保存 保存先を指定してファイル名を設定してくだ さい。

⇒「保存」を押してください。 ※通常は

「C:¥ShakaiHoken¥ShFdtdk¥dat」に保存 されます。

#### 手順6:提出ファイルの作成



■ 総括票作成 ● ズー	
前総括票(B) 次総括票(N)	・総括票作成
健康保険 電子媒体局書総括票 「生年金保険電子媒体局書総括票	在全事務所提出田の「雷子雄休届建総括要」
国民年金 識別情報 <u>2101-ABC</u> - <u>005</u> 作成年月日:令和 1年 7月 1日 【備考】	「中国学校が加速日内の「电」、林田国校に来」
本兼所整理記号 <u>2101 - ABC</u> 本素所簡単 <u>12345</u> 日の予約合計(円)の 居出結件数(国民年金) 年月末満を別的でた前の注 範条示する。	
逆轮散/符届/70歳以上披用着訪当届         O(件         国民年金第3号按保映着関係届         O(件         下たじ、賞主報告計(円)            被执责者実動眉//回民年金第3号该保映着関係届         O(件)               かんで、393,393* の層を 除く。               )             から、393,393* の層を 除く。	⇒「印刷」を押して印刷してくたさい。
没格惠夫届/70歲以上被用着不該当届         0件           月额卖更届/70歲以上被用着月额卖更届         0件	印刷後は「キヤンセル」を押してくたさい。
算定差視層/70歳以上被用者算定差或層 1 件 實与支払届/70歳以上被用者員与支払局 0 件	
<u>総蔵( 0千円)</u> 屠書合計 1件 屠書合計 0件	
● 〒155-0001 電査所所在地 要奇類:T間び手利11-2-3	
■無所には Annetata Enfe で / 受付日付印 / ■実計名件 印刷版本空級機構式会社 実計すば / 工業 十回 60	
電話書等 <sup>9</sup> 13年、4年378 14 構造書等 <sup>9</sup> 13年、123年、4578 14 損益出代行者氏者 年1	
上記の内容の電子媒体届書総括票を作成します。	
ED間(P)         全百印刷(A)         キャンち場(C)	
🔛 総括票作成	
前総括票(B) 次総括票(N)	• 縱括亜作成
健康保険電子媒体局書総括票 **-y* 1/ 1	
(印刷製本2装機械機関線保険組合 ) 激射結報 123 - 005 作成年月日:令和 1年 7月 1日 【備考】 第時編号 123 - 102 貸与支払届の従額には、	健康休陕祖口征山田の「电丁妹将田首祢泊示」
文代表代用         O         F <th>⇒「印刷」を押して印刷してくたさい。</th>	⇒「印刷」を押して印刷してくたさい。
(貫与支)法届 0 件 (○111) (○111)	印刷後は「キャンセル」を押してください。
▲書四計 1 1年 今和 1年 7月 3日提出	
新賀博号 〒135-0001 事業所約在地 東京郡江原区毛利1-2-3 事業所名称 印刷版本包装機械性式会社 受付日付印	
李葉主氏名 電話番号     103-1234-5878     印     103-1234-5878     103-1234-587     103-1234-587     103-1234-587     103-1234-587     103-1234-58	
上記の内容の電子媒体届書総括票を作成します。	
<b>E印刷(P)</b> 全頁印刷(A) キャン地(C)	
CD・DVD用ファイル作成(新規届書.jkk)	・CD・DVD田ファイル作成
ファイル(F) 提出方法進択(M) - 届ま総件教 - 作成年月日	
1 件 令和 101 年 107 月 102 日 健康保険・厚生年余保険適用関係届書(正)	
提出年月日 年金 .	印刷したフハルはしD・DVDケースに貼付
	してくたさい。
授出元 I D 9年1年2月1日 2101-ABC 007 2101-ABC 013	⇒「作成終了」を押してください。
届書総件数  作  社会保険労務十の提出代行者氏名  、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	
←作成先フォルダ保存場所     ─────────────────────────────────	
(CD・DVDドライブ指定不可) □ 年金事務所 □ 公共職業安定所 □ 日 伊吉/BMAA	
トコハカ家の売了様は足事まただ! ナナートストレックナック	
エ記の内谷の電丁妹は御音でTFIなします。ようしいですが?	
	4

健康保険・厚生年金保険・	国民年金•雇用保険 適用關係属	Version 19.0
届書作成プログラム		ヘルプ(H)
被保険者情報を編集する	届書を編集する	
6		
提出ファイルを作る		
(2)	1	
	子申請用(D) ※可能な限り電子申請で	の提出にご協力ください。
創即情報を設定する		11/
初期情報を設定する	(建康/伊藤公司心/注和及公廷/以)	
初期情報を設定する 管理情報登録(F)	健康保険組合情報登録(K)	X

・「届書作成プログラム」のトップ画面

⇒右下の「作業を終了する」を押すと届出作成 プログラムが終了します。

#### 手順7:電子媒体届書の提出



・指定した提出用データの保存場所を表示し てください。

※通常は「C:¥ShakaiHoken¥ShFdtdk¥user」に保存されます。







・今回作成した届書(媒体通番)のフォルダを開きます。
 「0001」フォルダーには年金事務所提出用データ
 「0002」フォルダーには健康保険組合提出用データ
 が入っています。
 「INDEX」フォルダーは各フォルダーの説明が表示されます。

・「0001」フォルダーを開きます
 「SHFD0006.CSV」(年金事務所提出
 用データ)を用意したCD・DVDに書き込みしてください。

 ・「0002」フォルダーを開きます
 「KPFD0006.CSV」(健康保険組合提 出用データ)を用意したCD・DVDに書き
 込みしてください。
 CD・DVDには、「事業所番号・届書種 類」を記入してください。(例:123-算定 届) 当組合へ電子媒体届書を提出する場合の書類

※各届書は別々のCD・DVDに収録してご提出ください。
 ※提出前にもう一度、CD・DVDを開き内容をご確認ください。
 ※年金事務所用(SHFD0006.CSV)のデータを健康保険組合に提出されると、
 健康保険組合では読込みができず、再提出いただくことになります。ご注意ください。
 ※追加で書類の提出をお願いする場合があります。

・「算定基礎届」

- $\Box C D \cdot D V D (K P F D 0 0 0 6. C S V)$
- ※事業所番号 算定届(例:1234-算定届)を記入してください。
- □健康保険電子媒体届書総括票
- □算定基礎届総括表
- □賃金台帳

・「月額変更届」

- □ C D · D V D (K P F D0006.C S V)
   ※事業所番号 月変届(例:1234-月変届)を記入してください。
   □ 健康保険電子媒体届書総括票
   □ 下がり月変の場合は、賃金台帳
- ・「賞与支払届」
   □ C D D V D (K P F D0006. C S V)
   ※事業所番号 賞与届(例:1234-賞与届)を記入してください。
   □ 健康保険電子媒体届書総括票
   □ 賞与支払届総括表
- ・「資格取得届」
- □ C D · D V D (K P F D0006.C S V)
   ※事業所番号 取得届(例:1234-取得届)を記入してください。
   ※個人番号(マイナンバー)が収録されているC D · D V D は返送しません。
   □ 健康保険電子媒体届書総括票

・「資格喪失届」

□ C D · D V D (K P F D0006.C S V)
 ※事業所番号 – 喪失届(例: 1234-喪失届)を記入してください。
 □ 健康保険電子媒体届書総括票
 □ 保険証

◎この資料についてのお問い合わせ先
印刷製本包装機械健康保険組合(東京)
業務課
TEL: 03-3634-0048
【受付時間】平日:午前9時~午後5時
◎電子媒体申請についてのお問い合わせ先
日本年金機構電子申請・電子媒体申請照会窓口
TEL : 0570-007-123(ナビダイヤル)
(ねんきん加入者ダイヤル)
※ 050から始まる電話でおかけになる場合は
「TEL:03-6837-2913」にお電話ください。
※ 自動音声案内にそって番号をお選びください。
【受付時間】 月曜~金曜日:午前8時30分~午後7時
第2土曜日:午前9時~午後5時
次のようなご相談は、管轄の年金事務所にお問い合わせください。
・ターンアラウンドCDの送付、請求について 等

印刷製本包装機械健康保険組合 2019.5.30 Ver.19-W7-1

# 別紙:パスワードを設定して提出する場合

導入から運用までの流れ

手順1:日本年金機構ホームページから「媒体データパスワード設定プログラム」をダウン ロード・インストール

手順2:「媒体データパスワード設定プログラム」でパスワード設定

手順3:電子媒体届書の提出

手順4:パスワードの通知

手順1:日本年金機構ホームページより、「媒体データパスワード設定プログラム」をダウン ロード・インストール

日本年金機構のホームページ内の「カスタム検索」にて「届書データにパス ワードを設定する場合」と入力し検索し、「届書データにパスワードを設定す る場合」を開きます。「プログラム等のダウンロード」の項目にある「ご利用 開始までのながれ」を参照しながら「媒体データパスワード設定プログラム」 をダウンロード・インストールしてください。

## 手順2:「媒体データパスワード設定プログラム」でパスワード設定



×136()オルツ	参照
出力フォルダ	参照
パスワード入力(半角英字(大文字、小文字)、半角数字、半角記号	の4種を必須入力)
パスワード(12~82文字):	
パスワード(確認用):	
■ パスワード表示 (使用式をわるこそ、「影(201本字))	
、^' * * # = / & ! ? - [ ] ( ) @ \$ % +	
メッセージ	

「象フォルダを選択	<b>尺してください。</b>	
🔺 鷆 Shai	kaiHoken	•
a ] Sh	Fdtdk	
J. (	lat	
)) e	exe	-
退 r	nanual	1
> 🍌 t	loo	
a 📗 t	Jser	
4 🎍	006	
1	6001	
Þ	0002	
🔰 tem	p	-
	m	- F

・ショートカットから「社会保
 険届書パスワード」を立ち上げ
 てください。

・対象フォルダ

パスワードを設定する対象の ファイルが格納されているフォル ダを「参照」ボタンから選択しま す。

※健康保険組合提出用ファイルは 「KPFD0006.CSV」です。 事前にフォルダの場所を確認して 選択してください。

#### ・出力フォルダ

作成されるファイルの保存場所を 「参照」から選択してください。

・パスワード入力

文字数 12文字以上32文字以内 で以下の4種類すべてを含んだ パスワードを入力してください。

1.半角英字(大文字)
 2.半角英字(小文字)
 3.半角数字
 4.半角記号



パスワード入力後にパスワー ド入力欄の右側が赤文字「NG」 から緑文字「OK」となっている ことを確認し、パスワード(確 認用)にも同じパスワードを入 力してください。 □パスワード表示に図チェック

を入れると入力したパスワード を確認することができます。

⇒「実行」を押してください。



・通知
「暗号化処理が完了しまし
た。」と表示されます。
⇒「OK」を押してください。

C:¥ShakaiHoken¥ShF	dtdk¥user¥006¥0002	)(	参照
出力フォルダ			
C:¥ShakaiHoken¥ShF	dtdk¥user¥006¥0002		参照
《スワード入力(半角英語	字(大文字、小文字)、半角数字、半角記号の	4種を必須入力)	
パスワード(12~32文字)	: ABCDefgh1234#	ок	
パスワード(確認用):	ABCDefgh1234#	ок	
使用可能な記号一覧	<ul><li>⑦ パスワード表示</li><li>(20文字)</li></ul>		
, ^ ' " * # = /	′&!?-[]()@\$%+		
kッセージ			
2019/05/14 暗号化処理が完了しま	ました。		*



指定したファイルの保存場所 を開いてください。 新しくフォルダが作成されて いることを確認してください。 (フォルダ名は:「日付\_\_連 番」ex:190524\_001)



新しく作成されたフォルダを開くと作成されたファイルがあります。

C D・D V Dをご用意いただ
 き、このファイルを書き込みしてください。

※内容を確認する場合は 「ZIPファイル解凍ソフト」 が必要です。

手順3:電子媒体届書の提出

○パスワードを設定した「電子媒体届書」を提出する場合

- ・「健康保険 電子媒体届書総括票」の備考欄に「パスワード設定」と赤字で記入 してください。
- ・CD・DVD本体には、「事業所整理記号・届書種類」を記入してください。 (例:123-算定届)
- ・「電子媒体届書」を送付する書類の中にパスワードを記載した書類は入れないで ください。

手順4:パスワードの通知

・パスワードは届書とは別に、届出種類(例:算定届)・「健康保険 電子媒体届書総 括票」に記載されている識別番号(例:123-010)・パスワード・事業所名を記入し た用紙を送付してください。