

適用関係届書のデータによる届出方法について

令和2年9月

日本ITソフトウェア企業年金基金

概要・凡例	………… 1
加入者資格取得届	………… 3
加入者資格喪失届	………… 6
基準給与変更届	………… 9

概要・凡例①

- 加入者資格取得届・加入者資格喪失届・基準給与変更届は、紙媒体だけではなく、当基金所定のデータレイアウトに従って作成したExcel ファイルまたはCSV ファイルで届出を行うことができます。
- データレイアウトを当基金ホームページからダウンロードしてご利用ください。

トップページ > 事業主・事務担当者のページ > 届出の事務 https://www.its-kikin.or.jp/04_jigyonusi/

- 作成したデータの提出方法は次のいずれかです。
 - ① 株式会社ネットウエルシステム提供のファイル送受信システム（FTS）を利用する。
 - ※FTSの概要はこちらをご参照ください。
<https://www.nw-system.co.jp/products/fts/>
 - ※アップロード用のワンタイムパスワードを発行しますので、当基金ホームページのフォームからご利用をお申し込みください。
https://www.its-kikin.or.jp/25_form/04_FTS.php
 - ② CD・DVD に保存して郵便・宅配便で送る。
- 「データ形式届書総括票」をあわせてご提出ください。
FTS ご利用の場合は、押印後にスキャンした総括票をデータとともに送信し、別途原本をご郵送ください。

日本ITソフトウェア企業年金基金 データ形式届書総括票		
作成年月日 :	年 月 日	【 備考 】
事業所番号 :		
届出届種別 (データ種別)		
資格取得届		件
資格喪失届		件
基準給与変更届		件
退職年金受取届		件
届書合計		件
事業主氏名 代表者氏名		印
書類提出日 提出場所		印

●次ページ以降のデータレイアウトの読み方

項番（列数）	R1C1 形式の列番号
データ項目名称	データ項目名称
桁数	最大桁数（バイト数） *属性が全角の項目は、最大文字数は最大桁数の 2 分の 1 となります。
属性	半角／全角 英数字／カナ／漢字（かな・カナを含む）
入力例	<input type="text" value=""/> … 一律固定値 <input type="text" value=""/> … 入力必須 <input type="text" value=""/> … 入力任意 <input type="text" value=""/> … 入力不要
概要	丸数字がある項目は別途補足事項あり

●日付データの項目は、昭和 … “ 5 ” 平成 … “ 7 ” 令和 … “ 9 ” として次の例のように和暦を半角数字 7 桁でご入力ください。
 (例) 令和 2 年 (2020 年) 4 月 30 日 → “9020430”

●属性が半角カナの項目は、スペースも半角スペースをご入力ください。半角の長音符 “-” は使用できません。半角のハイフンマイナス “-” でご入力ください。小書き文字 “ツ ャ ュ ヨ ア イ ウ エ オ” は使用できません。通常の “ツ ャ ュ ヨ ア イ ウ エ オ” でご入力ください。

●属性が全角の項目は、スペースも全角スペースをご入力ください。

	OK	NG
日付データ (例) “令和 2 年 (2020 年) 4 月 30 日”	“9020430”	“20200430” “2020/04/30” “43951” (エクセルの日付データ)
半角カナ (例) “キャッシュカード”	ハイフンマイナス “-” “ツ ャ ュ ヨ ア イ ウ エ オ” “キャッシュカード”	長音符 “-” 小書き文字 “ツ ャ ュ ヨ ア イ ウ エ オ” “キャッシュカード”

●データ作成時の留意点の多くは、紙媒体の届書を作成する場合と共通しています。「日本 IT ソフトウェア企業年金基金の事務について」をあわせてご参照ください。提出時期や添付書類は、紙媒体の届書を提出する場合と同じです。

●加入者資格喪失届の喪失事由の補足など、データに入力できない項目は、データ形式届書総括表の備考欄または別紙に記入してお知らせください（喪失事由がその他 [08] の場合の補足など）。

加入者資格取得届①

項番 (列数)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
データ項目名称	業務コード	制度区分	委託者番号	事業所番号	頁番号	枝番号	加入者番号	通知書受付 年月日	加入者氏名 カナ	加入者氏名 漢字
桁数	5	2	7	10	6	2	10	7	48	96
属性	半角英数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角カナ	全角漢字英字
入力例	CA511	02	8005	309876				9020711	社名 知	年金 太郎
概要	資格取得登録	DB 基金型	管理番号				①	②	③	④
	一律固定値	一律固定値	一律固定値	事業所毎	ブランク	ブランク	個人毎	個人毎	個人毎	個人毎

項番 (列数)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
データ項目名称	生年月日	性別	資格取得 年月日	類別	入社年月日	基準給与 1	基準給与 2	基準給与 3	基準給与 4	基準給与 5
桁数	7	1	7	2	7	13	13	13	13	13
属性	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字
入力例	5500401	5	9020701			220000	3000	100		
概要		⑤				⑥	⑦	⑧		
	個人毎	個人毎	個人毎	ブランク	ブランク	個人毎	個人毎	個人毎	ブランク	ブランク

- ① 新規加入者の場合は、ブランクで差し支えありません。
- ② データを作成した日または提出する日を入力してください。
- ③ 半角カナで入力してください。
*氏と名の間に半角スペースを入力してください。
*×長音符“-” → ○ハイフン“-” ×小書き文字 (ツ ヲ ヨ など) → ○ツ ヲ ヨ など
- ④ 全角漢字または英字で入力してください。
氏と名の間に全角スペースを入力してください。

- ⑤ 男性 … “5” 女性 … “6”
- ⑥ 【事業所番号 10XXXX または 30XXXX】
厚生年金の標準報酬月額 (88000~650000) を入力してください。
- ⑦ 【事業所番号 20XXXX または 30XXXX】
口数×1000 を入力してください。
- ⑧ 【事業所番号 20XXXX】
口数×100 (上限 500) を入力してください。
【事業所番号 30XXXX】
100 を入力してください。

加入者資格取得届②

項番（列数）	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
データ項目名称	取得事由	委託者 管理番号	—	—	—	—	—	—	—	—
桁数	2	10	—	—	—	—	—	—	—	—
属性	半角数字	半角数字	—	—	—	—	—	—	—	—
入力例	02									
概要	㊦									
	個人毎	blank	blank	blank	blank	blank	blank	blank	blank	blank

項番（列数）	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
データ項目名称	—	—	過去勤務給与累計 基準年月日 1	過去勤務給与累計 基準年月日 2	過去勤務給与累計 基準年月日 3	過去勤務給与累計 基準年月日 4	過去勤務給与累計 基準年月日 5	過去勤務給与 累計金額 1	過去勤務給与 累計金額 2	過去勤務給与 累計金額 3
桁数	—	—	7	7	7	7	7	13	13	13
属性	—	—	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字
入力例										
概要										
	blank	blank	blank	blank	blank	blank	blank	blank	blank	blank

- ㊦ 01：事業所間異動（グループ会社間の転籍など）
- 02：新規加入者
- 04：再加入が明らかであった者（定年再雇用、契約社員→社員など）
- 05：再加入者
- 10：設立編入（事業所の新規編入）

新規加入者かどうか不明な場合は、blankで差し支えありません。

加入者資格取得届③

項番 (列数)	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
データ項目名称	過去勤務給与 累計金額 4	過去勤務給与 累計金額 5	基礎年金番号	職別	資格	過去勤務開始 年月日 1	過去勤務開始 年月日 2	過去勤務開始 年月日 3	過去勤務開始 年月日 4	過去勤務開始 年月日 5
桁数	13	13	10	3	—	7	7	7	7	7
属性	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字
入力例			1234567890							
概要			㊟							
	blank	blank	個人毎	blank	blank	blank	blank	blank	blank	blank

項番 (列数)	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
データ項目名称	過去勤務 中断月数 1	過去勤務 中断日数 1	過去勤務 中断月数 2	過去勤務 中断日数 2	過去勤務 中断月数 3	過去勤務 中断日数 3	過去勤務 中断月数 4	過去勤務 中断日数 4	過去勤務 中断月数 5	過去勤務 中断日数 5
桁数	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
属性	半角数字									
入力例										
概要										
	blank									

項番 (列数)	61~75
データ項目名称	—
桁数	—
属性	—
入力例	
概要	
	blank

㊟ 不明な場合は、blankで差し支えありません。
後日、基礎年金番号届を提出してください。

加入者資格喪失届①

項番 (列数)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
データ項目名称	業務コード	制度区分	委託者番号	事業所番号	頁番号	枝番号	加入者番号	通知書受付 年月日	年金整理番号	生年月日
桁数	5	2	7	10	6	2	10	7	10	7
属性	半角英数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字
入力例	CA561	02	8005	309876			123456	9021208		5500401
概要	資格喪失登録	DB 基金型	管理番号					①		
	一律固定値	一律固定値	一律固定値	事業所毎	ブランク	ブランク	個人毎	個人毎	個人毎	個人毎

項番 (列数)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
データ項目名称	資格喪失 年月日	-	-	-	-	-	喪失事由	給付対象 給与金額 1	給付対象 給与金額 2	給付対象 給与金額 3
桁数	7	-	-	-	-	-	2	13	13	13
属性	半角数字	-	-	-	-	-	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字
入力例	9021201						08			
概要	②						③			
	個人毎	ブランク	ブランク	ブランク	ブランク	ブランク	個人毎	ブランク	ブランク	ブランク

① データを作成した日または提出する日を入力してください。

② 喪失事由が退職または死亡の場合は、その翌日を入力してください。

(例) 令和 2 年 11 月 30 日退職 → “9021201”

③ 01：事業所間異動（グループ会社間の転籍など）

* 転籍先を総括票の備考欄または別紙で連絡してください。

02：定年退職（再雇用する場合を除く）

03：死亡

* ご遺族の続柄・氏名・住所を総括票の備考欄または別紙で連絡してください。

③ 04：再加入明らか（60 歳以上の加入者の再雇用・契約更新など）

* 退職日と変更後の身分の契約開始日がわかる資料の添付が必要です。

05：会社都合退職

06：自己都合退職

07：懲戒（給付制限）

* 給付制限に該当することがわかる資料の添付が必要です。

08：その他（65 歳到達 契約満了 勤務時間減少 身分変更 など）

* 喪失事由の詳細を総括票の備考欄または別紙で連絡してください。

09：役員就任（役員が加入者の範囲に含まれない場合）

加入者資格喪失届②

項番 (列数)	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
データ項目名称	給付対象 給与金額 4	給付対象 給与金額 5	-	-	-	-	-	-	-	-
桁数	13	13	-	-	-	-	-	-	-	-
属性	半角数字	半角数字	-	-	-	-	-	-	-	-
入力例										
概要	blank	blank	blank	blank	blank	blank	blank	blank	blank	blank

項番 (列数)	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
データ項目名称	-	-	郵便番号	住所カナ A	住所カナ B	住所カナ C	住所カナ D	住所漢字 A	住所漢字 B	住所漢字 C
桁数	-	-	7	25	32	18	18	10	20	40
属性	-	-	半角数字	半角カナ	半角カナ英数字	半角カナ英数字	半角カナ英数字	全角漢字	全角漢字	全角漢字英数字
入力例			1070052	ミナト	カカ 2-5-7	NIKKEN カカ			港区	赤坂 2-5
概要			④	⑤	⑥	⑦	⑧		⑨	⑩
	blank	blank	個人毎	個人毎	個人毎	個人毎	個人毎	個人毎	個人毎	個人毎

④ ハイフンは不要です。半角数字 7 桁で入力してください。

*外国の住所の場合は、「9999999」を入力してください。

⑤ 半角カナで「郡市区」を入力してください。

(以下⑤～⑧共通)

*スペースは半角で入力してください。

*×長音符“-” → ○ハイフン“-” ×小書き文字(ツ ヲ ヨ など) → ○ツ ヲ ヨ など

⑥ 半角カナ・英字・数字で「町村・地番・住居表示」を入力してください。

⑦ 半角カナ・英字・数字で「建物名・部屋番号など」を入力してください。

⑧ ⑦までで入力しきれない場合で使用してください。

⑨ 全角漢字で「郡市区」を入力してください (上限 10 文字)。

(以下⑨～⑩共通)

*スペースは全角で入力してください。

⑩ 全角漢字・英字・数字で「町村・地番・住居表示」を入力してください。

(上限 20 文字)

加入者資格喪失届③

項番 (列数)	41	42	43
データ項目名称	住所漢字 D	住所漢字 E	加入者氏名 漢字
桁数	30	40	96
属性	全角漢字英数字	全角漢字英数字	全角漢字英字
入力例	NIKKEN		年金 太郎
概要	⑪	⑫	
	個人毎	個人毎	個人毎

⑪ 全角漢字・英字・数字で「建物名・部屋番号など」を入力してください。
(上限 15 文字)

⑫ ⑪までで入力しきれない場合に使用してください。
(上限 20 文字)

◎住所の入力例 (基金事務局の住所を入力した例)

項番 (列数)	データ項目名称	文字数の上限	入力例
33	郵便番号	7	1070052
34	住所カナ A 郡市区	25	ミナト
35	住所カナ B 町村・地番・住居表示	32	アカカ 2-5-7
36	住所カナ C 建物名・部屋番号	18	NIKKEN アカカビル3階
37	住所カナ D	18	
38	住所漢字 A	5	(入力不要)
39	住所漢字 B 郡市区	10	港区
40	住所漢字 C 町村・地番・住居表示	20	赤坂 2-5-7
41	住所漢字 D 建物名・部屋番号	15	NIKKEN赤坂ビル3階
42	住所漢字 E	20	

基準給与変更届

項番 (列数)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
データ項目名称	業務コード	制度区分	委託者番号	事業所番号	頁番号	枝番号	加入者番号	通知書受付 年月日	生年月日	性別
桁数	5	2	7	10	6	2	10	7	7	1
属性	半角英数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字
入力例	CA531	02	8005	309876			123456	9021011	5500401	5
概要	基準給与変更	DB 基金型	管理番号					①		
	一律固定値	一律固定値	一律固定値	事業所毎	ブランク	ブランク	個人毎	個人毎	個人毎	個人毎

項番 (列数)	11	12	13	14	15	16	17	18
データ項目名称	変更年月日	類別	基準給与 1	基準給与 2	基準給与 3	基準給与 4	基準給与 5	加入者氏名 漢字
桁数	7	2	13	13	13	13	13	96
属性	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	全角漢字
入力例	9021001		220000	3000	100			年金 太郎
概要	②		③	④	⑤			
	個人毎	ブランク	個人毎	個人毎	個人毎	ブランク	ブランク	個人毎

① データを作成した日または提出する日を入力してください。

② 定時決定 (算定) または 5 月～10 月の随時改定 (月変) → 「XXX1001」
前年 11 月～当年 4 月改定の随時改定 (月変) → 「XXX0401」

③ 【事業所番号 10XXXX または 30XXXX】
厚生年金の標準報酬月額 (88000～650000) を入力してください。

④ 【事業所番号 20XXXX または 30XXXX】
□数×1000 を入力してください。

⑤ 【事業所番号 20XXXX】

□数×100 (上限 500) を入力してください。

【事業所番号 30XXXX】

100 を入力してください。

* ③～⑤は変更がある項目のみ入力してください。

(例) 基準給与 1 を 590 千円から 620 千円に変更し、

基準給与 2・基準給与 3 に変更がない場合

⇒基準給与 1 のみ 620000 と入力 基準給与 2・基準給与 3 はブランク



日本 | トウワエ企業年金基金

〒107-0052

東京都港区赤坂 2-5-7 NIKKEN 赤坂ビル 3階

電話 : 03-5114-5517 (代表)

WEB : <https://www.its-kikin.or.jp/>