

(企業年金連合会非会員用)

確定給付企業年金 確定拠出年金

住所情報照会 事務処理要領

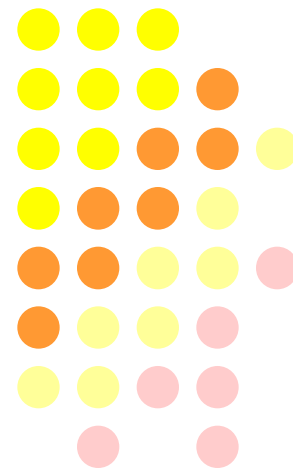
平成24年4月改訂版



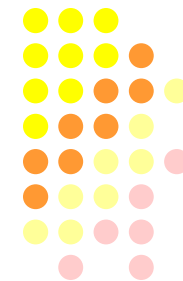
Pension Fund Association

企業年金連合会

企業年金の明日を担う



国の保有する住所情報の提供に係る当連合会の事務取扱いにつきましては、厚生労働省と協議のうえ行っております。



◆ 目次 ◆

I 国の保有する住所情報の提供についての概要	1
II 住所情報照会の方法について	
1 企業年金連合会への住所情報照会方法について	2
2 日本年金機構への手続きから住所情報提供までの流れ	3
3 住所情報照会の手順	4
III 住所情報照会の回答について	
1 「住所情報照会・回答リスト」について	45
2 住所情報照会の回答における電子媒体(CD-RまたはFD)のレイアウトおよび仕様	47
◆参考資料	
I 住所情報照会の帳票ダウンロード方法	50
II 電子媒体(CD-RまたはFD)から帳票へ出力するシートの利用方法	55
III よくある質問 ～住所情報照会Q&A～	59

I 国の保有する住所情報の提供についての概要

確定給付企業年金(以下「DB」という。)および企業型確定拠出年金(以下「企業型DC」という。)については、厚生労働省から平成21年11月5日付で通知が発出されたことに伴い、裁定請求の勧奨を目的とした住所不明者の住所把握のために、当連合会を經由して社会保険庁(当時)の保有する住所情報の照会を行うことが可能となりました。また、平成22年1月4日付で厚生労働省から通知「国の保有する住所情報の確定給付企業年金・確定拠出年金への提供について」(年企発0104第1・2号)が発出されたことにより、当連合会への照会手続きが一部変更となりました。

1. 住所情報の提供に係る手続きについて

(1) 日本年金機構理事長への手続き

厚生労働省年金局を經由して日本年金機構理事長へ「申出書」を提出する必要があります。(毎月月末締切)

(2) 当連合会への手続き

(1)の手続き終了後、当連合会へ「住所情報提供に係る申込書」(以下「申込書」という。)を提出してください。

なお、連合会の非会員である場合は、住所照会時に使用する登録番号を新規取得する必要があります。

また、毎年度初回照会時に、住所照会に要する諸経費をお振込みいただく必要があります。

2. 連合会からの受領書の送付について

連合会への「申込書」については毎月末までの受付分を記録提供係で取りまとめ、翌月上旬に厚生労働省年金局に「申出書」が提出されているか確認を行った後に、連合会の「受領書(非会員用)」を送付いたします。(1月中に年金局へ「申出書」、連合会へ「申込書」を提出した場合、連合会からの「受領書」の送付は2月上旬となります。)

3. 照会方法と照会時期について

連合会から「受領書」が到着後、住所照会依頼書に住所照会データ※を添付して毎月10日(当日まで必着。締切日当日が土日休日の場合は、翌営業日)までに当連合会に到着するように送付してください。

※住所照会の対象者は、DB・企業型DCの加入者であった者および受給権者のうち、住所不明者が対象者になります。

4. 住所情報提供について

照会者の基本項目(基礎年金番号・生年月日・氏名カナ・性別)と日本年金機構で管理している基本項目の全項目が一致(または変更履歴により変更前の項目と一致)した場合に住所情報の提供を受けることができます。

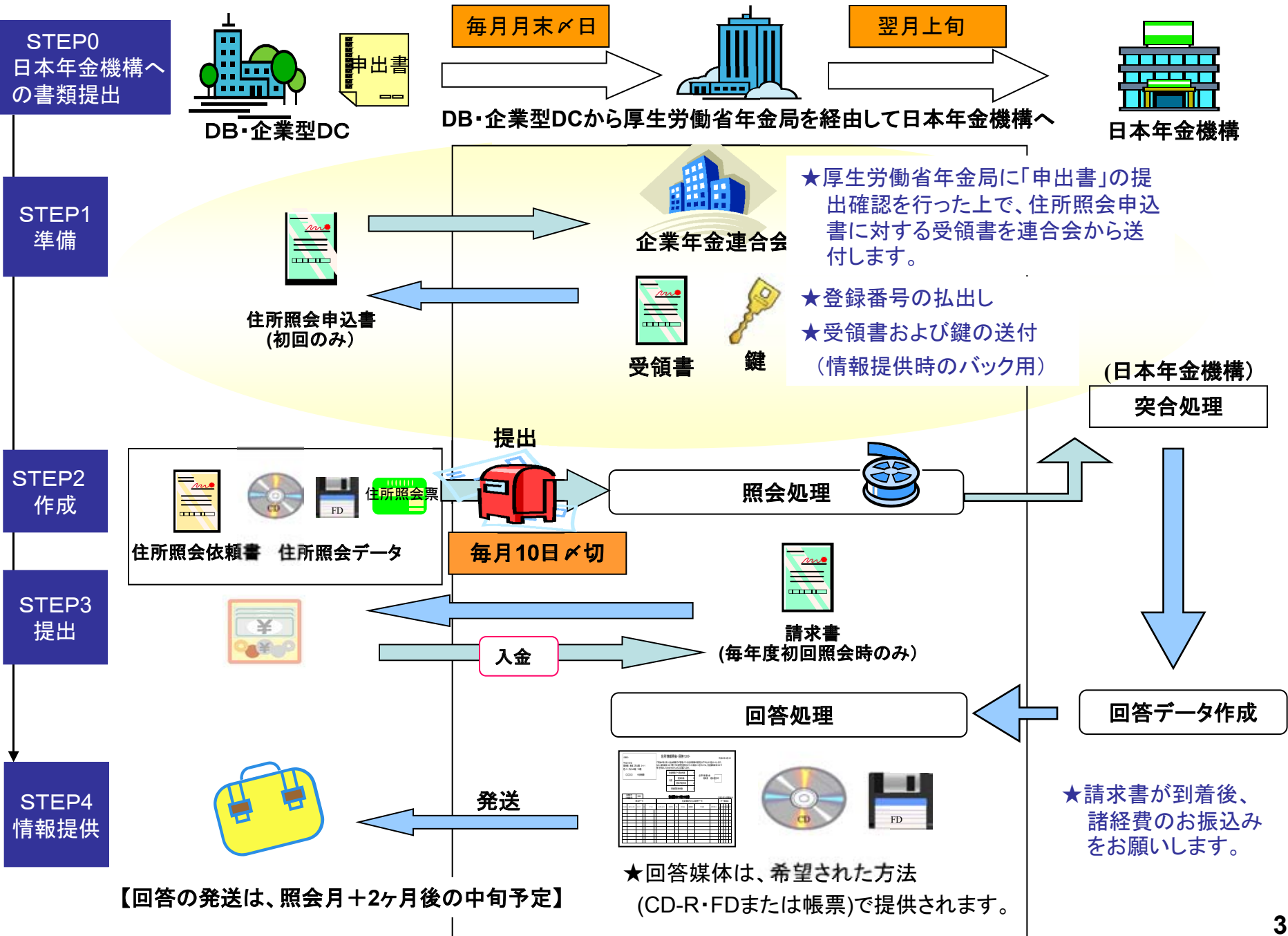
提供時期は、照会月から2ヵ月後の中旬を予定しています。(連合会から日本年金機構に照会する件数には限度があるため、回答までに3~4ヶ月かかる場合があります。)なお、住所不明等により住所情報が提供されない場合があります。また、年金事務所に住所変更の届出がなされていない等により、提供された情報が現住所ではない場合があります。あらかじめご承知おきください。

II 住所情報照会の方法について

1 企業年金連合会への住所情報照会方法について

項目	内容
照会に必要な書類等	①住所照会申込書(初回時のみ必要) ②住所照会依頼書 ③住所照会データを収録した電子媒体(CD-R・FD)または住所照会票
照会データ必須項目	①登録番号は、受領書によりお知らせする番号を使用してください。 ②照会番号 0001～9999 ・照会番号は、暦年(1月～12月)の通し番号です。 ・照会番号が「9999」に達した時は、繰り返し「0001」から使用してください。 【ご注意】 同月内に同じ照会番号での照会があった場合は、どちらも照会不能となります。同月内での照会番号の重複には十分ご注意ください。 ③基礎年金番号 ④生年月日 ⑤氏名カナ ⑥性別
照会月 締切日	照会月:平成22年2月から毎月の照会 締切日:毎月10日 (当日まで必着。締切日当日が土日休日の場合は、翌営業日まで)
住所照会に対する回答時期	照会月の2ヶ月後の中旬予定 ※連合会から月毎に照会する件数に限度があるため、回答までに3～4ヶ月かかる場合があります。

2 日本年金機構への手続きから住所情報提供までの流れ



3 住所情報照会の手順

STEP0 日本年金機構への手続き

厚生労働省年金局を経由して日本年金機構へ事前に申出書を提出する。

STEP1 事前準備

- ◎ 住所照会申込書を連合会ホームページ(以下、「連合会HP」という。)からダウンロードして作成し、連合会へ提出する。
- ◎ 受領書・鍵を連合会から受け取る。
- ◎ 住所照会依頼書を連合会HPからダウンロードする。
- ◎ 住所照会票を連合会HPからダウンロードする。(電子媒体で照会する場合は不要)
- ◎ テンプレートを連合会HPからダウンロードする。(電子媒体で照会する場合に必要な場合)
- ◎ 住所照会対象者を抽出する。

STEP2 データ作成

- ◎ 住所照会依頼書を作成する。
- ◎ 住所照会データを作成する(次のいずれかの方法)。
 - ・連合会HP上からダウンロードした住所照会票に記入する。
 - ・連合会HP上からダウンロードしたテンプレートで作成した住所照会データを電子媒体(CD-RまたはFD)に収録する。
 - ・メモ帳で作成した住所照会データを電子媒体(CD-RまたはFD)に収録する。

STEP3 住所照会依頼書と住所照会データの提出

- ◎ 住所依頼書および住所照会データを連合会へ提出する。
- ◎ 毎年度初回照会時において、連合会から送付される請求書に基づいて入金を行う。

STEP4 情報提供

「住所照会前事故リスト」(照会月の翌月発送)

「住所情報照会・回答リスト」(照会月の2ヵ月後の中旬発送)

- ・回答データは、希望された方法(CD-R・FD・帳票のいずれか)により提供します。

Ⅱ 連合会から受領書が送付される

1 「国の保有する住所情報の提供に係る登録受領書」＜受領書3・4＞について

申出書提出

準備

申込書

受領書

作成

依頼書

照会票

CD-R/FD

提出

請求書

情報提供

回答記録

平成 年 月 日

御中

企業年金連合会
年金サービスセンター
年金記録課記録提供係

国の保有する住所情報の照会に係る登録受領書

平素は当連合会の事業運営につきまして、ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。
さて、国の保有する住所情報の照会につきましては、申込登録が終了いたしましたのでお知らせいたします。
なお、住所照会の依頼にあたりましては、下記の点にご注意の上、「住所照会事務処理要領」に沿って取り扱われますようお願いいたします。

記

- 登録番号

登録番号	①	8888
------	---	------

※この登録番号は住所照会を依頼するとき、または住所照会に関するお問い合わせのときにのみ使用してください。
- 住所照会費用のお支払について

②

毎年度初回照会時に連合会より送付いたします請求書をご確認のうえ、お支払期限までにご請求金額をお振込みいただけますようお願いいたします。
(注) 1. お振込み手数料は、貴社のご負担にてお願いいたします。
2. 原則として領収書の発行はいたしませんので、ご了承ください。
- 住所照会依頼について

住所照会者のデータを収録した電子媒体（CD-R・FD）または住所照会者を記入した住所照会票の準備が整いましたら、住所照会依頼書を添えて、毎月10日（当日が休日の場合は翌営業日）までに到着するように送付してください。
- 住所情報の送付方法について

日本年金機構からの住所情報につきましては、日本年金機構規定後その効力を維持するものとされた「社会保険業務センターから提供する情報の管理に関する取決め」により、施錠可能なバッグ（以下「専用バッグ」という。）に封入し、宅配便で送付します。つきましては、専用バッグを開錠するための鍵（1本）を添付の封筒に封入しておりますので、大切に保管いただけますようお願いいたします。

また、鍵を受領されましたら、大変お手数をおかけいたしますが、受領書（別紙）に必要事項をご記入いただき、FAXにて速やかにご返信願います。

なお、具体的な取扱いにつきましては、次の取扱手順のとおりとなりますので、よろしく申し上げます。

＜受領書3・4＞

①登録番号

当連合会から受領書を送付します。受領書に、住所照会用の登録番号が記入されていますので、住所照会の際は、この登録番号を使用してください。

※連合会への「申込書」については、毎月末までの受付分を取りまとめ、翌月上旬に厚生労働省年金局に「申出書」が提出されているか確認を行なった後に連合会の「受領書」を送付します。

また、当連合会で住所情報の回答処理を行う場合、登録番号で回答データの振り分けを行っているため、住所照会データ作成の際は、登録番号の間違いないように入力してください。

②住所照会費用のお支払について

毎年度初回照会時に、住所照会に要する諸経費について、請求書を送付しますので、請求書に記載されている口座にお振込みをお願いいたします。



申出書提出

準備

申込書

受領書

作成

依頼書

照会票

CD-R/FD

提出

請求書

情報提供

回答記録

2 住所情報を送付するときに使用するバッグを開錠するための「鍵」の授受について

(別紙)

送信先
企業年金連合会
年金サービスセンター
年金記録課記録提供係
(FAX: 03-5401-8740)

受領書

企業年金連合会
年金サービスセンター
年金記録課記録提供係 宛

連合会を経由して日本年金機構から提供される住所情報を送付するために使用する専用バッグの鍵(1本)を確かに受領しました。

登録番号	①
名称	
受領者名	

* 「登録番号」には、登録受領書の項番1に記載している4桁の「登録番号」を記入してください。
* 「名称」には、企業年金基金名、確定給付企業年金実施事業所名、または企業型年金(確定拠出年金)を実施する厚生年金適用事業所名のいずれかを記入してください。
* 「受領者名」には、業務をご担当される方いずれか1名で籍構ですので記入してください。

<受領書>4>

<住所情報の送付方法について>

日本年金機構からの住所情報につきましては、日本年金機構発足後その効力を維持するものとされた「社会保険業務センターから提供する情報の管理に関する取決め」により、施錠可能なバッグ(以下「専用バッグ」という。)に封入し、宅配便で送付します。つきましては、専用バッグを開錠するために使用する鍵(1本)を添付の封筒に封入しておりますので、大切に保管いただきますようお願いいたします。

また、鍵を受領されましたら、大変お手数をおかけいたしますが、同封の「受領書」の左記①部分に必要事項をご記入いただき、下記FAX番号に速やかに返信をお願いします。

問合せ・FAX送信先

企業年金連合会 年金サービスセンター

年金記録課 記録提供係

TEL:03-5401-8737

FAX:03-5401-8740

STEP 1

事前準備:住所照会に必要なものを準備する

1 住所照会依頼書



連合会HPからダウンロードできます。

URL http://www.pfa.or.jp/nenkin/jusho_joho/

2 住所照会データの準備



or



or



照会方法は、CD-R・FD・住所照会票の3種類があります。

・住所照会票は、連合会HPからダウンロードできます。

・電子媒体で照会する場合は、連合会HPからテンプレートをダウンロードしてご利用ください。

URL http://www.pfa.or.jp/nenkin/jusho_joho/

3 テスト(指定の仕様で作成されているか確認するため) ※ご希望される場合のみ

連合会指定の仕様で作成されているかの事前確認テストを行っています。

テストを希望される場合は、テスト依頼書(連合会HPからダウンロードできます)と住所照会データが収録された電子媒体(CD-RまたはFD)を連合会宛にご送付ください。

テスト終了後連合会からテスト結果を送付します。

※電子媒体(CD-RまたはFD)に住所照会データを収録する方法はP.12~を参照

申出書提出

準備

申込書

受領書

作成

依頼書

照会票

CD-R/FD

提出

請求書

情報提供

回答記録

STEP 1



1 データ作成:住所照会依頼書を作成する

「確定給付企業年金の住所照会依頼について」<依頼書3>の記入方法

第 ⑥ 号
平成 年 月 日

企業年金連合会理事長 殿

①
基金名又は確定給付企業年金実施事業所名(代表)
理事長名又は事業主名科 ②

確定給付企業年金の住所照会依頼について

標記について、別添の住所照会データ(CD-R、FD、住所照会票)により、日本年金機構理事長あて照会されるよう依頼します。
なお、提供されたデータは、当企業年金が責任を持って管理し、加入者等に対する裁定請求の勧奨等を使用目的とし、当該目的以外に第三者への譲渡、転貸又は開示しないことを申し添えます。また、保存期間を経過したときは、速やかに焼却その他適当な措置により廃棄いたします。

登録番号	③	照会 件数	④	照会 番号	No. ⑤ ~ No.
------	---	----------	---	----------	----------------

<依頼書3>

※「確定拠出年金の住所照会依頼について」<依頼書4>についても、このページを参照して作成してください。

太枠で囲まれている部分(①~⑤)は、必須記入事項
スタンプ等による記入でも可となりますので、**必ずご記入願います。**

- ①... 基金名または事業所名並びに理事長名または事業主名を記入します。
- ②... 押印します(基金の場合は理事長印)。
- ③... 登録番号を記入します。
受領書に記載された住所照会用の登録番号の記入をお願いします。
- ④... 住所照会者の件数を記入します。
- ⑤... 照会番号を記入します。照会番号は「0001」～「9999」を使用し、間に欠番がある場合は、余白に欠番を記入して下さい。
- ⑥... 年月日欄には依頼年月日を記入して下さい。
上欄の第〇号については、各企業年金で管理している発番(文章)番号等を記入する欄となっておりますので、記入されなくても結構です。

注意

- ★ 空欄があると受理できませんので、記入もれのないようお願いいたします。
- ★ 不備がある場合は、確認のため連絡または返送させていただきますので、ご協力をお願いします。

申出書提出

準備

申込書

受領書

作成

依頼書

照会票

CD-R/FD

提出

請求書

情報提供

回答記録

STEP 2



2 データ作成:住所照会データを作成する

A:住所照会票を使用する場合

【記入上の注意】

- ・照会者の住所情報は、住所照会データと国が保有するデータの基本項目(基礎年金番号・生年月日・氏名カナ・性別)の全項目が一致した場合、または変更履歴の確認により一致した場合に、提供されますので、記入もれ、間違い等には十分ご注意ください。
- ・この帳票は住所照会専用です。(この帳票で受給権者登録や被保険者記録事項照会はできません)
- ・枠内全て記入してください。
※性別も必須項目です。記入もれ、間違い等には十分ご注意ください。
- ・桁数が満たない場合、上位に「0」を補います。
- ・照会番号は、P2の「照会データ必須項目 ②照会番号」を参照して記入してください。

【例】

登録番号:2000
照会番号:31
基礎年金番号:1234-567890
生年月日:昭和23年4月1日
氏名:レンゴウカイ タロウ
性別:男

上記の例を、記入すると以下ようになります。

住		住所照会票										
会員番号 (登録番号)	2	0	0	0	照会番号	0	0	3	1			
基礎年金番号												
記号	1	2	3	4	-	番号	5	6	7	8	9	0
生年月日	元号				年	月	日	男:1 女:2		性別		1
	0	5	2	3	0	4	0	1				
元号・明治:01 大正:03 昭和:05 平成:07												
カナ氏名	※全てカタカナで記入してください。また、氏と名の間は、必ず1マスあけてください。											
	レ	ン	コ	ウ	カ	イ	タ	ロ	ウ			
(記入例) レンゴウカイ タロウ												
	レ	ン	コ	ウ	カ	イ	タ	ロ	ウ			

性別も必ずご記入ください

申出書提出

準備

申込書

受領書

作成

依頼書

照会票

CD-R/FD

提出

請求書

情報提供

回答記録

STEP2



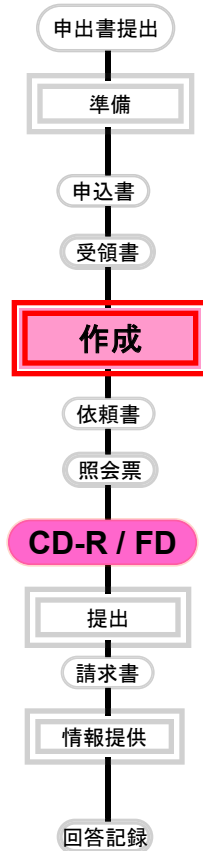
B: 電子媒体(CD-RまたはFD)を使用する場合



1 住所照会データを収録する上での注意点

入力項目	入力上の注意点
登録番号	受領書に記入された住所照会用登録番号の4桁
照会番号	<ul style="list-style-type: none"> ・「0001～9999」を使用して下さい。 ・照会番号は、暦年(1月～12月)の通し番号です。 ・照会番号が「9999」に達した時は、繰り返し「0001」から使用して下さい。
基礎年金番号	ハイフン(ー)は入力しないでください。
生年月日	<ul style="list-style-type: none"> ・明治「01」 ・大正「03」 ・昭和「05」 ・平成「07」を使用して下さい。
氏名カナ	<ul style="list-style-type: none"> ・氏は左からつめてください。 ・氏と名の間は半角スペース1文字として下さい。 ・カナ小文字「ッ」などは大文字にしてください。 ・ハイフン「ー」を入力する場合は、半角長音符「ー」を使用して下さい。
性別	<ul style="list-style-type: none"> ・男性「1」 ・女性「2」

※住所情報は、住所照会データと国が保有するデータの基本項目(基礎年金番号・生年月日・氏名カナ・性別)の全項目が一致した場合、または変更履歴の確認により一致した場合に、提供されますので、入力もれ、間違い等には十分ご注意ください。



STEP2



2 電子媒体(CD-RまたはFD)の仕様

(1)「CD-R」を使用する場合

① CD-Rの仕様

サイズ	120 120 1.2mm (12cmCD)	
容量(MB)	650	700

② ボリューム・ラベル…無

③ データセット・ラベル…無

④ コード体系 **JIS** コード

CD-Rのレイアウト項目および内容

ファイル名は **HOME** です。

●データレイアウト

★全て半角49桁での入力 ★拡張子は外します。(P. 29参照)

登録番号	照会番号	基礎年金番号	生年月日		性別	氏名カナ	予備
4	4	10	2	6	1	20	2
数字	数字	数字	数字	数字	数字	カナ	スペース
4桁に満たないときは上位に「0」を付け足すこと。	「0001」～「9999」4桁に満たないときは上位に「0」を付け足すこと。	ハイフン(ー)は入力しない。	明治:「01」 大正:「03」 昭和:「05」 平成:「07」	年、月、日がそれぞれ2桁に満たないときは、それぞれ上位に「0」を付け足すこと。	男性:1 女性:2	・氏は左からつめ、氏と名の間は半角スペース1文字とすること。 ・カナ小文字「ッ」などは大文字とすること。 ・ハイフン「ー」は、半角長音符号「ー」を使用すること。	半角スペース

申出書提出

準備

申込書

受領書

作成

依頼書

照会票

CD-R / FD

提出

請求書

情報提供

回答記録

STEP2



(2)「FD」を使用する場合

仕様がMS-DOSフォーマットでの住所照会について

① FDの仕様

サイズ	3.5				
面数・密度	2DD	2DD	2HD	2HC	2HD
容量(MB)	640	720	1230	1200	1440
トラック数	80	80	77	80	80

④ コード体系

JIS コード

JISフォーマット、
UNIXフォーマット は不可

② ボリューム・ラベル…無

③ データセット・ラベル…無

FDのレイアウト項目および内容

ファイル名は HOME です。

●データレイアウト

★全て半角49桁での入力 ★拡張子は外します。(P.29参照)

登録番号	照会番号	基礎年金番号	生年月日		性別	氏名カナ	予備
4	4	10	2	6	1	20	2
数字	数字	数字	数字	数字	数字	カナ	スペース
4桁に満たないときは上位に「0」を付け足すこと。	「0001」～「9999」 4桁に満たないときは上位に「0」を付け足すこと。	ハイフン(－) は入力しない。	明治:「01」 大正:「03」 昭和:「05」 平成:「07」	年、月、日がそれぞれ2桁に満たないときは、それぞれ上位に「0」を付け足すこと。	男性:1 女性:2	・氏は左からつめ、氏と名の間は半角スペース1文字とすること。 ・カナ小文字「ッ」などは大文字とすること。 ・ハイフン「－」は、半角長音符号「ー」を使用すること。	半角スペース

申出書提出

準備

申込書

受領書

作成

依頼書

照会票

CD-R / FD

提出

請求書

情報提供

回答記録

STEP2

仕様がIBMフォーマットでの住所照会について

※データレイアウトはMS - DOSと同じで

① FDの仕様

サイズ	3.5		
面数・密度	2HD		
容量(MB)	1000	1150	1230
トラック数	77	77	77

② ボリューム・ラベル

項目	桁数	タイプ	内容
	4	英数字	「VOL1」
予備	6	スペース	
アクセス可否標識	1	スペース	
予備	60	スペース	
記録面標識	1	英字	「M」(両面倍密度)
予備	3	スペース	
物理レコード長標識	1	数字	「1」(両面倍密度)
予備	3	スペース	
	1	英字	「W」
予備	48	スペース	

④ コード体系

EBCDIK コード

⑤ 1枚にデータが収まらないとき

連続して書き続ければ自動的に次のFDを表す区分がセットされます

③ データセット・ラベル

項目	桁数	タイプ	内容
	4	英数字	「HDR1」
予備	1	スペース	
データセット名	6	英字	「HOME」
予備	11	スペース	
レコード長	5	数字	「00049」
予備	1	スペース	
エクステントの始め	5	数字	データセットの始まりのトラックとセクタをTT0SS(TT:トラック番号、SS:セクタ番号)で指定すること
予備	1	スペース	
エクステントの終り	5	数字	データセットの終りのトラックとセクタを指定すること
予備	1	スペース	
バイパス標識	1	スペース	
アクセス可否標識	1	スペース	
書き込み保護標識	1	スペース	
予備	1	スペース	
複数ボリューム標識	1	スペース	
予備	27	スペース	
ペリフィマーク	1	英字	「V」
予備	1	スペース	
データの終り	5	数字	データセットの最終のレコードアドレスに「1」を加えた数字とする
予備	49	スペース	

IBMフォーマットで提出した場合は、連合会で仕様の確認ができませんのでデータ読込時にエラーの場合は、返戻させていただきます。

申出書提出

準備

申込書

受領書

作成

依頼書

照会票

CD-R / FD

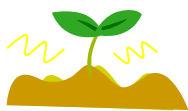
提出

請求書

情報提供

回答記録

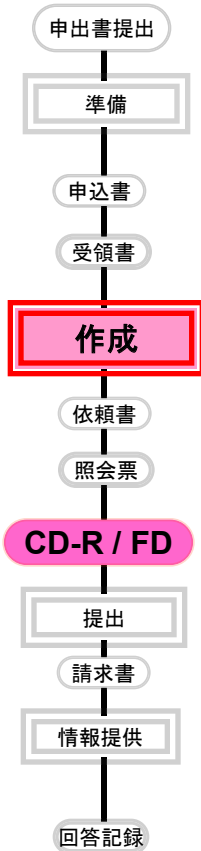
STEP2



3 住所照会データをテンプレート(定型書式)で作成する方法

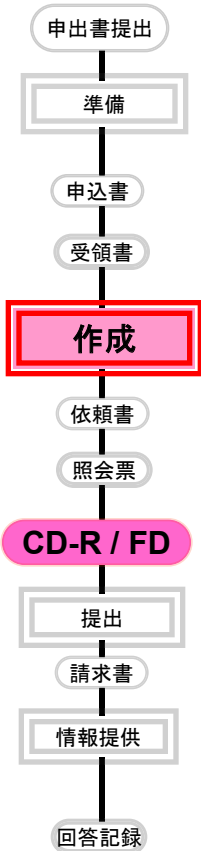
住所照会データを電子媒体(CD-RまたはFD)に収録する方法がよくわからない方のための作成マニュアルです。テンプレートを使用しますので、簡単に作成することができます。

手順	内容	ページ
準備	a テンプレートをダウンロード 連合会HPより「電子媒体での住所照会データ作成用テンプレート」をダウンロードします。	P.17
	b ファイルの拡張子が表示されていない場合 パソコンの表示方法を修正します。	P.17
	c 住所照会データの準備 対象者を把握しておきます。	P.19
作成	d データの作成 住所照会したい対象者の情報をテンプレートに入力します。	P.21
	e メモ帳に貼り付け テンプレートに入力したデータをメモ帳に貼り付けます。	P.24
	f 名前をつけて保存する メモ帳に貼り付けデータをPCに保存します。	P.27
	g ファイルの拡張子を外す 出来上がったファイルの拡張子を外します。	P.29
	h 電子媒体(CD-RまたはFD)にコピーする 電子媒体(CD-RまたはFD)に保存します。	P.31
確認	i 提出前の再確認 最後に仕様通りに出来上がっているか確認します。	P.33
	j 電子媒体(CD-RまたはFD)に登録番号など必要項目を表示 電子媒体(CD-RまたはFD)にラベルを印字または記入します。	P.34



STEP2





a テンプレートをダウンロード

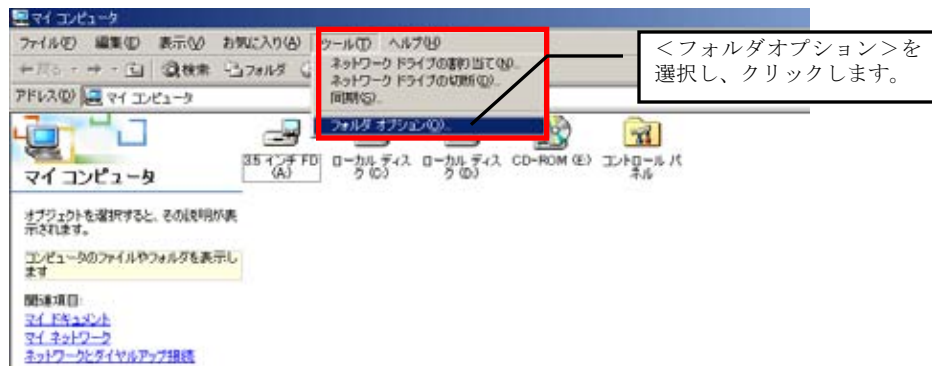
ダウンロード方法はP50参考資料「住所情報照会の帳票ダウンロード方法」をご参照ください。

b ファイルの拡張子(.txtなどファイル名の末尾につけられたファイルの種類を識別するための文字列)が表示されていない場合(拡張子が表示されている場合は、P.19の c へ進んでください。)

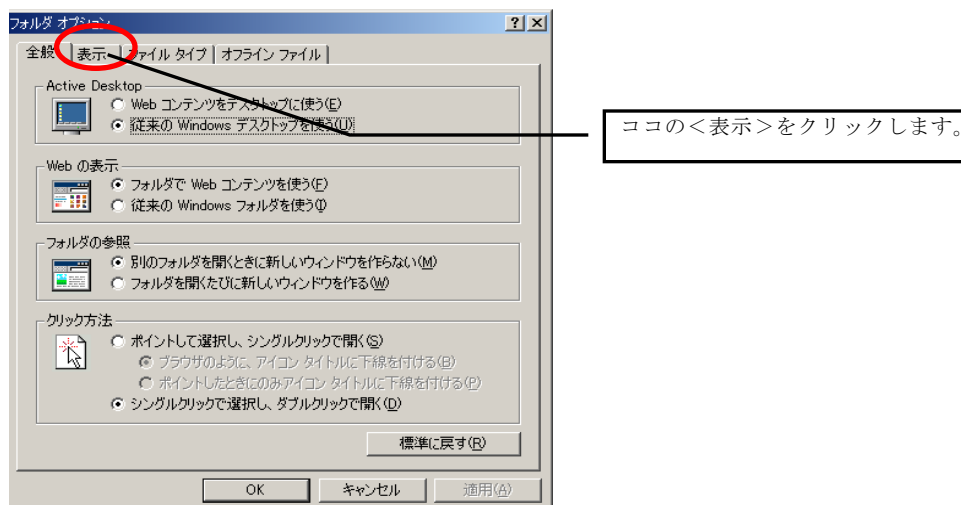
1 デスクトップ上の<マイコンピュータ>アイコンをダブルクリックします。

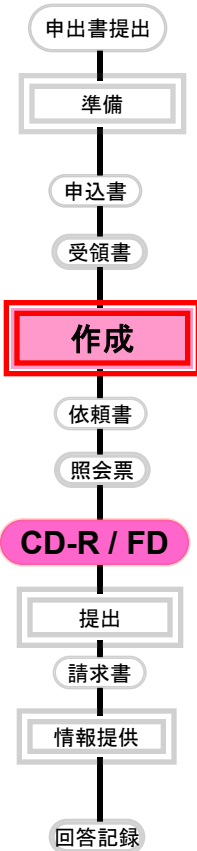


2 メニューバーから‘ツール’を選択し、<フォルダオプション>をクリックします。

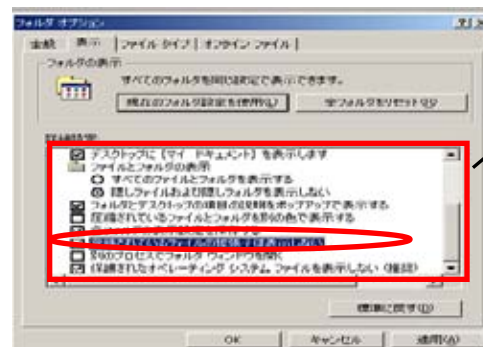


3 <表示>タブをクリック



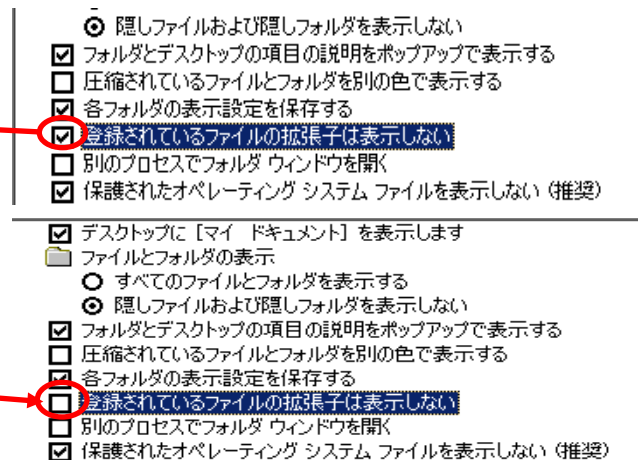


4 <詳細設定>欄から<登録されているファイルの拡張子は表示しない>を探す。

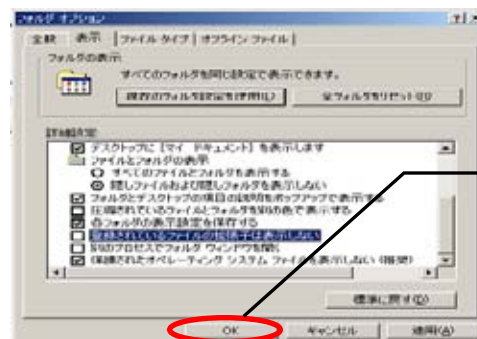


スクロールして、探します。

5 チェックボックスをクリックして、チェックを外す。



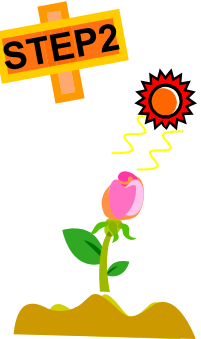
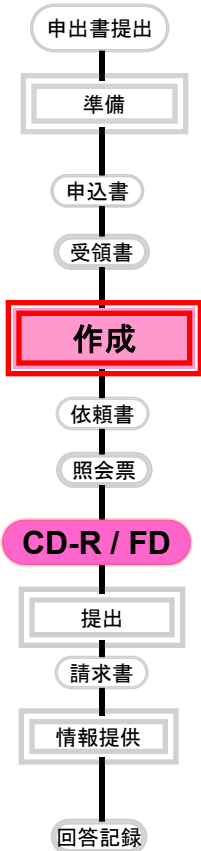
6 チェックを外したら、OKボタンを押して終了です。



チェックが外れていることを確認して、<OK>をクリックします。

STEP2





c 住所照会データの準備

1 テンプレートに対象者の情報を直接入力する場合

住所照会に必要な情報を事前に準備します。

- ・照会番号
- ・基礎年金番号(ハイフン[-]なし)
- ・生年月日
- ・性別
- ・氏名(半角カタカナ)

生年月日の元号は2桁(明治:01、大正:03、昭和:05、平成:07)となっておりますが、テンプレートをご使用の場合は、自動で2桁になりますので、1桁入力(明治:1、大正:3、昭和:5、平成:7)をお願いします。

2 名簿など別ファイルからテンプレートに貼り付ける場合

必要な情報(基礎年金番号、生年月日、性別、氏名カナ)を収集します。

例

加入員番号	生年月日	基礎年金番号	性別	氏名
100	19450401	1234-567890	男	レンゴウ ジュンタロウ
101	19400901	9876-543210	女	ネンキン ハナコ

このまま貼り付けしてしまうと、連合会が指定している仕様と異なりますので、あらかじめ右の「変換データ作成時の注意点」通りデータを変換します。

変換データ作成時の注意点

- ・基礎年金番号のハイフン(-)は削除して貼り付け
- ・生年月日の和暦は数字で入力(明治:1、大正:3、昭和:5、平成:7)
- ・生年月日で桁数が足りない場合は上位に0を足す
例:S.20.4.1 → 5200401
- ・性別は男→1 女→2
- ・氏名は半角カタカナ 小文字は大文字へ変換
- ・氏名の姓と名の間のスペースも半角
- ・氏名のハイフン「-」は、半角長音符号「ー」で入力

貼り付け方法

「形式を選択して貼り付け」から「値」を選択して貼り付けてください。

照会番号	基礎年金番号	生年月日	性別	氏名
0001	1234567890	5200401	1	レンゴウ ジュンタロウ
0002	9876543210	5150901	2	ネンキン ハナコ

【参考】形式を選択して貼り付けの方法

右記の管理データを、テンプレートに貼り付ける場合

照会番号	基礎年金番号	生年月日	性別	氏名	加入員番号	取得日
0001	1234567890	5220401	2	ネキン ハナコ	987650	昭和60年4月1日
0002	9876543210	5220401	1	レコウ 知ウ	123450	昭和60年4月1日
0003	1357902468	5220402	1	キキン ジュエロウ	121212	昭和60年4月1日

①必要なデータをコピーします

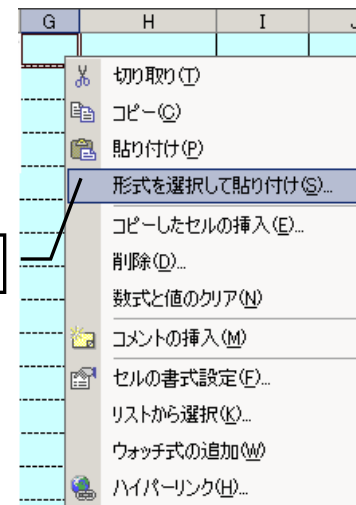
照会番号	基礎年金番号	生年月日	性別	氏名	加入員番号	取得日
0001	1234567890	5220401	2	ネキン ハナコ	987650	昭和60年4月1日
0002	9876543210	5220401	1	レコウ 知ウ	123450	昭和60年4月1日
0003	1357902468	5220402	1	キキン ジュエロウ	121212	昭和60年4月1日

②テンプレートの照会区分列の最初のセル(G1)を選択し、右クリック をします。

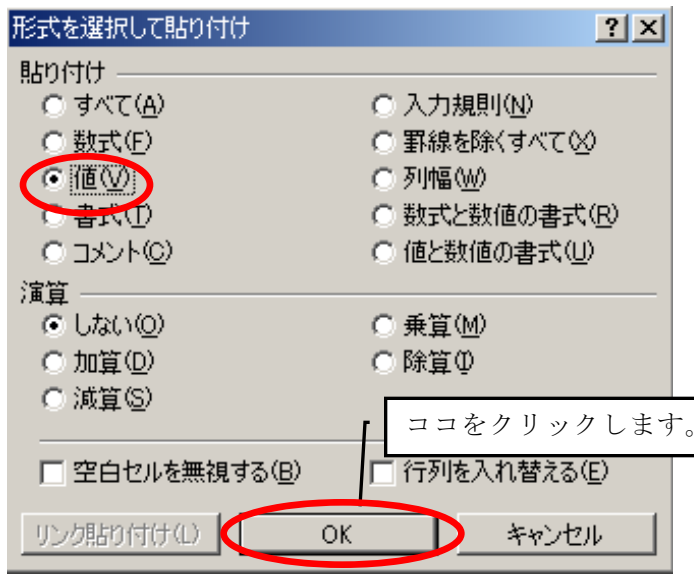
ショートカットメニューから「形式を選択して貼り付け」を選択し、クリックします。



ココをクリックします。

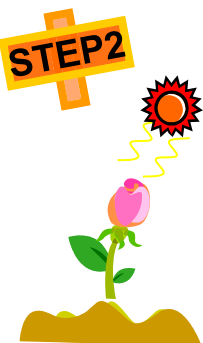
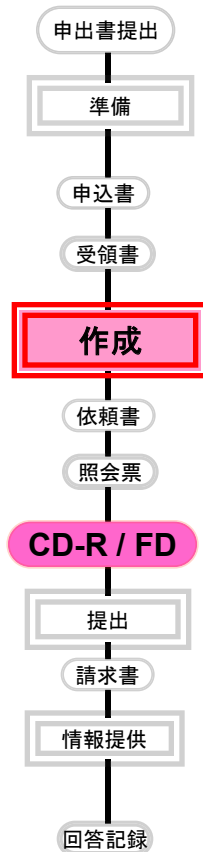


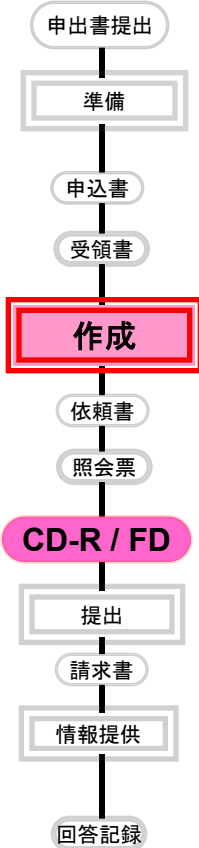
③ダイアログボックスの中の「値」を選択し、OKをクリックします。



貼り付けができました!

G	H	I	J	K
0001	1234567890	5220401	2	ネキン ハナコ
0002	9876543210	5220401	1	レコウ 知ウ
0003	1357902468	5220402	1	キキン ジュエロウ





STEP2



d データの作成

1 ダウンロードした「電子媒体での住所照会データ作成用テンプレート」を開きます。

2 <STEP 1 対象者のデータを入力>のシートを選択します。

3 A~F列の説明(太枠部分)を確認します。

簡単な入力方法が記載されています。

入力前に、手順をご確認下さい。

4 ①には登録番号を入力します。

画面左上の青の枠に、登録番号(3桁の場合は上位に0を補う)を入力します。

Microsoft Excel - 電子媒体での住所照会データ作成用テンプレート.xls

①4桁の会員番号(登録番号)を入力します。

②対象者のデータを入力していきます。

入力欄は、右側の水色で塗りつぶされているセルです。

注意！！
【生年月日の元号】
明治:1 大正:3 昭和:5 平成:7
【性別】
男:1 女:2
【氏名】
半角カタカナで入力
小文字は大文字で入力(下記の例参照)

各セルには、「入力規則」を設定しておりますので、入力方式を変更せずそのまま入力して下さい。
桁数が足りない場合は、警告が現れ入力できませんので、ご注意ください。

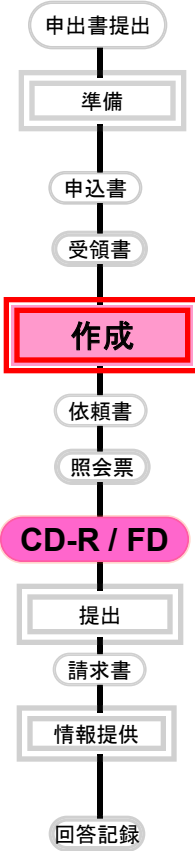
例: レングウ ジュンタロウさんのデータを作成する場合。
(照会番号・・・1、基礎年金番号・・・1234-567890、生年月日・・・昭和22年4月1日、性別・・・男)

右の水色のセルに入力すると

G	H	I	J	K
0001	1234567890	5220401	1	レングウ ジュンタロウ

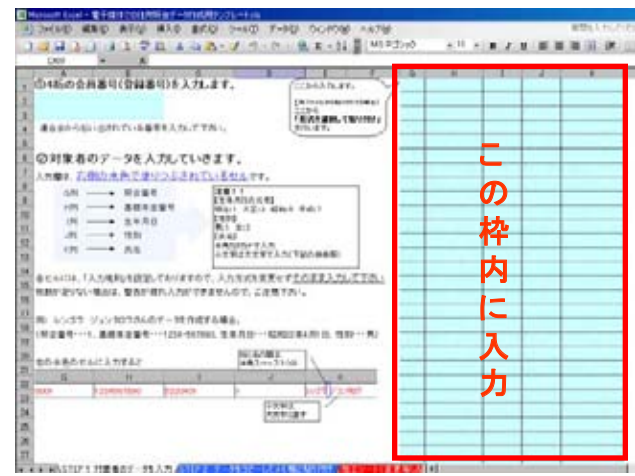
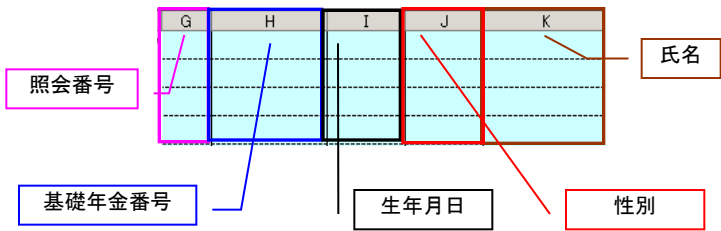
姓と名の間、半角スペース1つ分

小文字は、大文字に直す



5 右側の青色セルに、対象者のデータを入力します。

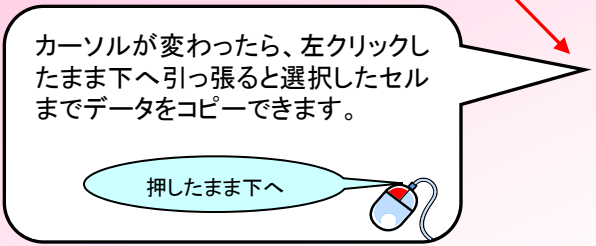
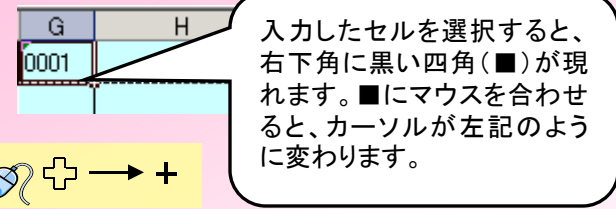
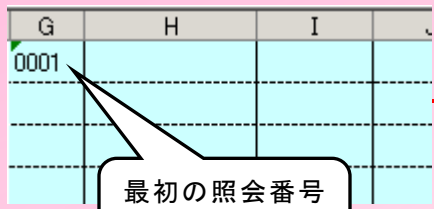
左から、G列→ 照会番号
 H列→ 基礎年金番号
 I列→ 生年月日
 J列→ 性別
 K列→ 氏名
 を 入力します。



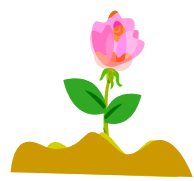
入力例

G	H	I	J	K
0001	1234567890	5220401	1	いこウ ジュン知ウ

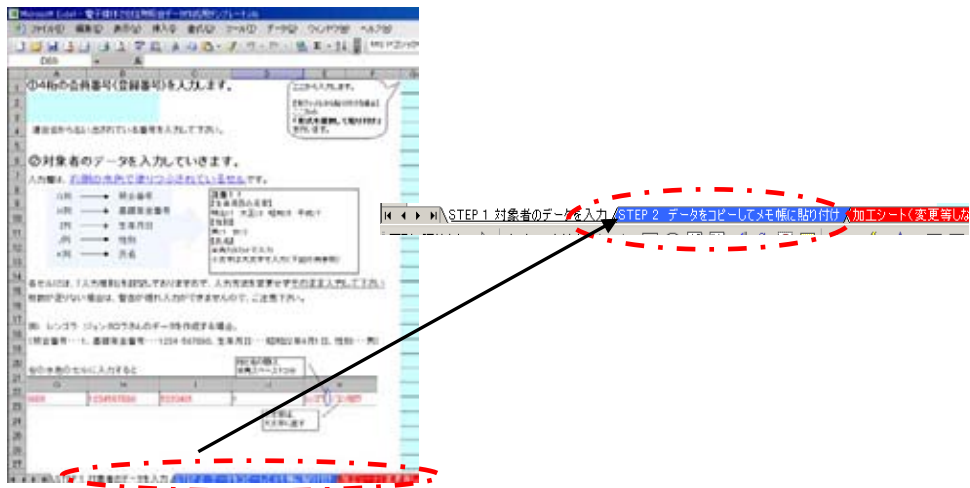
入力のコツ



STEP2



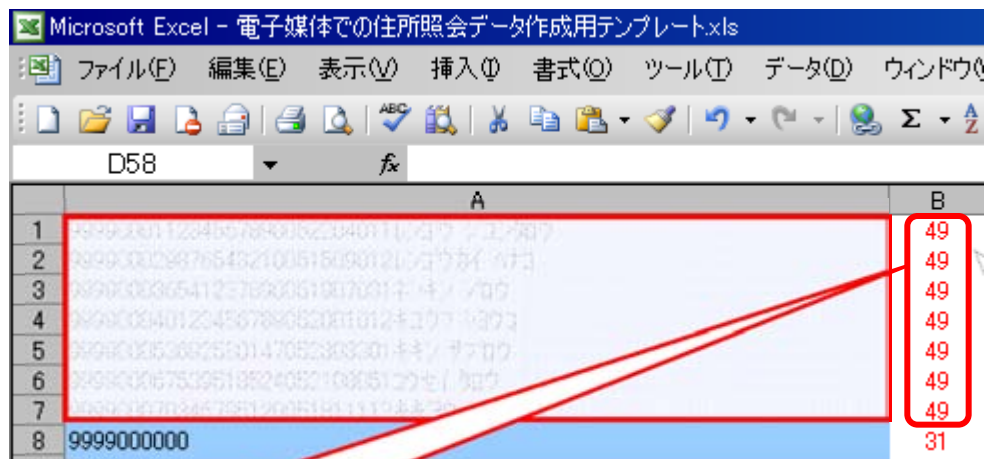
- 6 対象者の入力が終わったら、<STEP 2 データをコピーしてメモ帳に貼り付け>のシートを選択します。



- 7 A列のうち、データが入力されているセルまで選択してコピーします。

※49以外の数字が表示されている場合は、入力時に間違いがあります。(半角で入力されていない等)

STEP1シートに戻って確認してください。

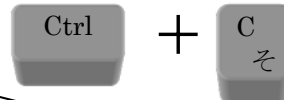


キーボードを使って作業する場合は…

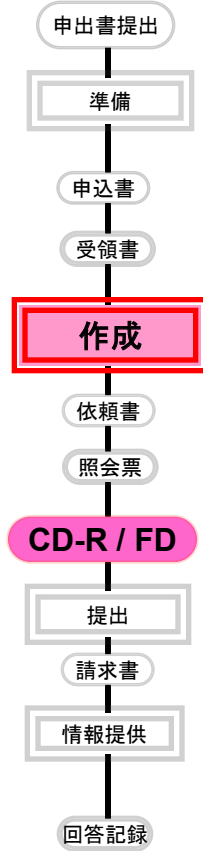
入力した範囲を選択する場合



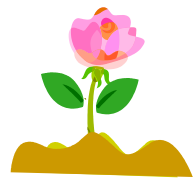
選択した範囲をコピーする場合



B列の数字が49になっていることを確認してください。



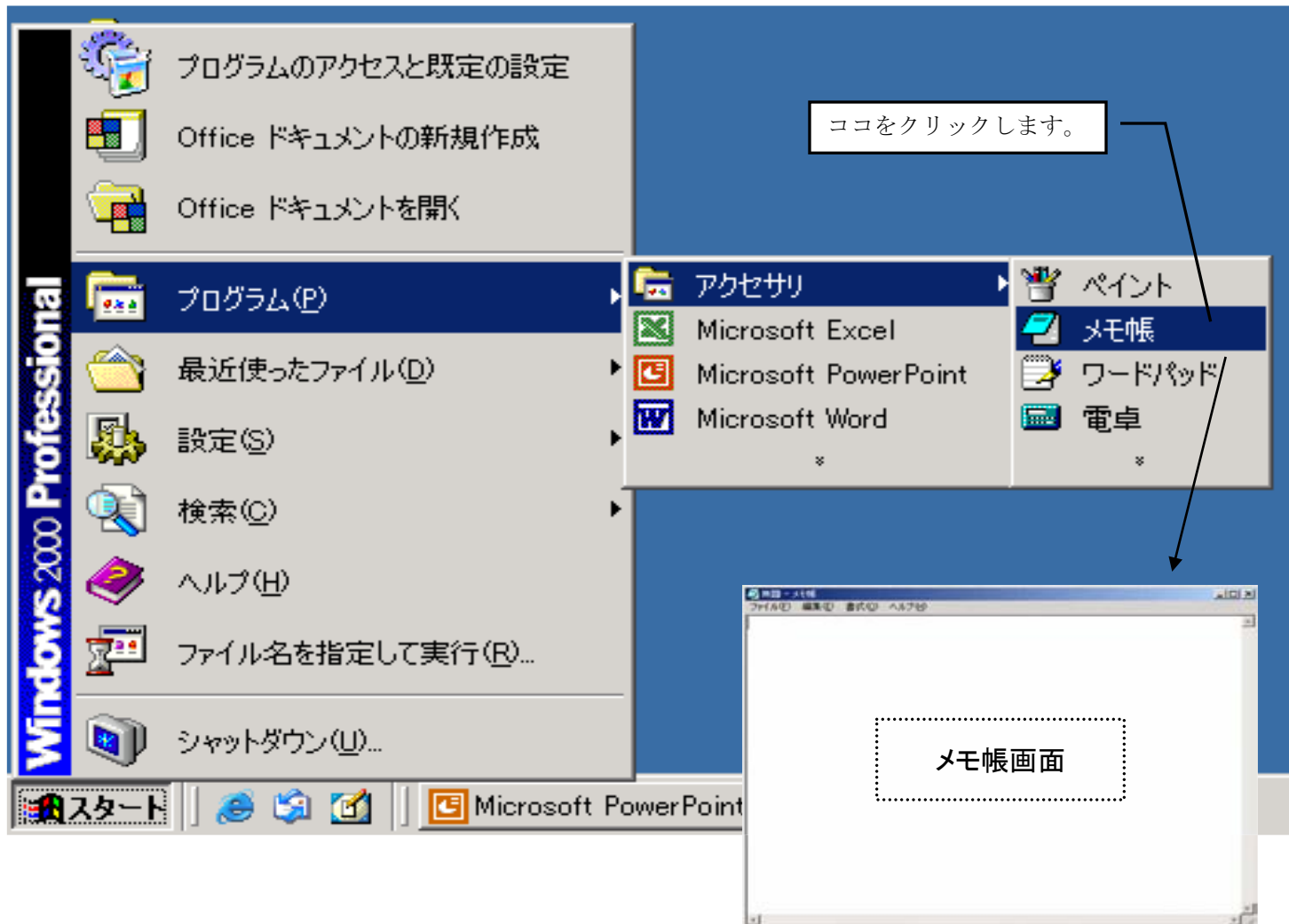
STEP2



e メモ帳に貼り付け

1 メモ帳を開きます。

スタート → プログラム → アクセサリ → メモ帳



申出書提出

準備

申込書

受領書

作成

依頼書

照会票

CD-R / FD

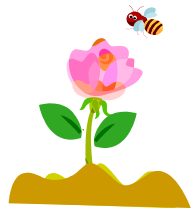
提出

請求書

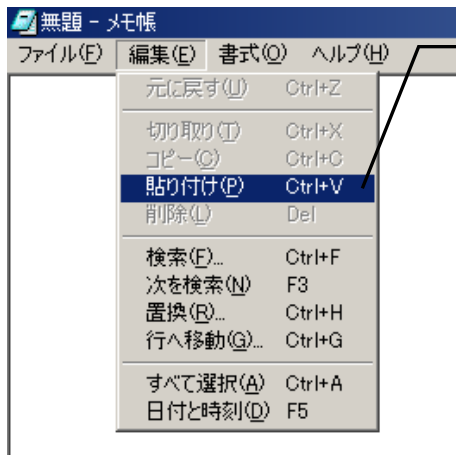
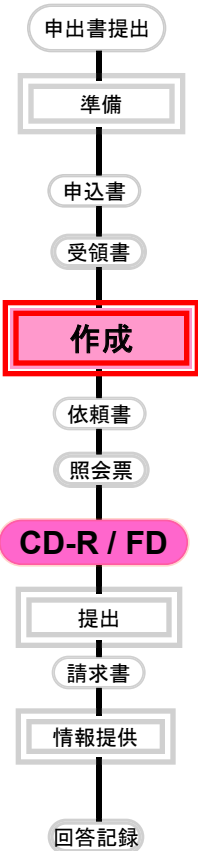
情報提供

回答記録

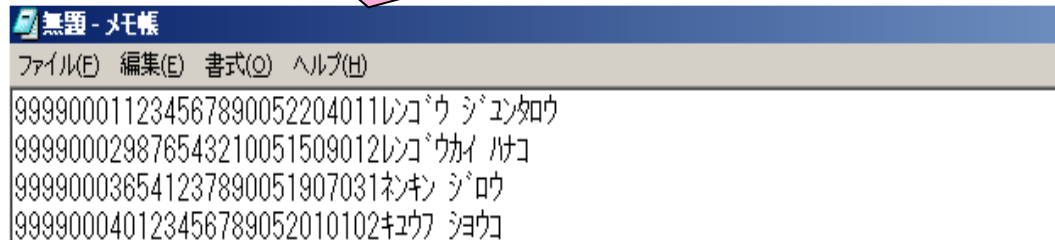
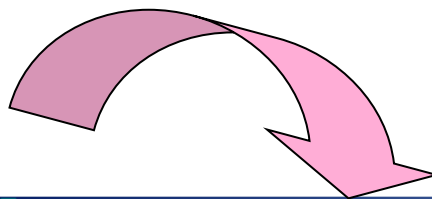
STEP2



2 先ほどコピーしたデータを貼り付けます。



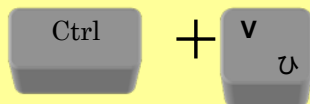
ココをクリックします。



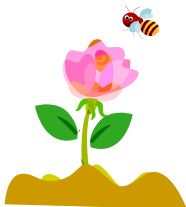
貼り付けできました。



キーボードを使用して貼り付けする場合

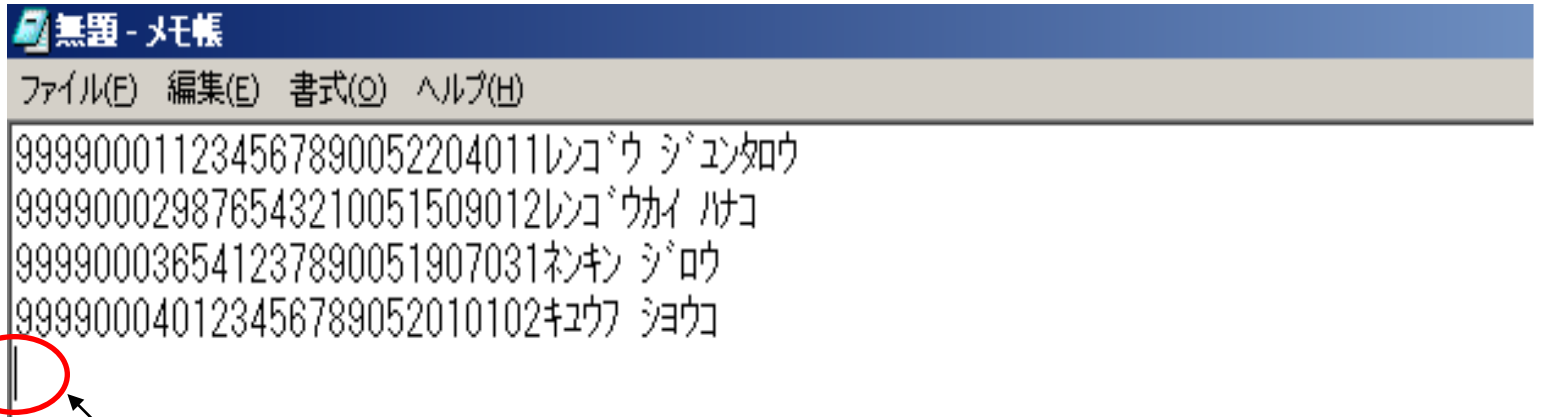


STEP2



3 最終行を削除します。

貼り付けをすると、最終行の次の行へ自動的に改行されてしまうため、不要な最終行を削除します。



削除方法

貼り付け後



1回押します。

申出書提出

準備

申込書

受領書

作成

依頼書

照会票

CD-R / FD

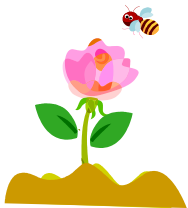
提出

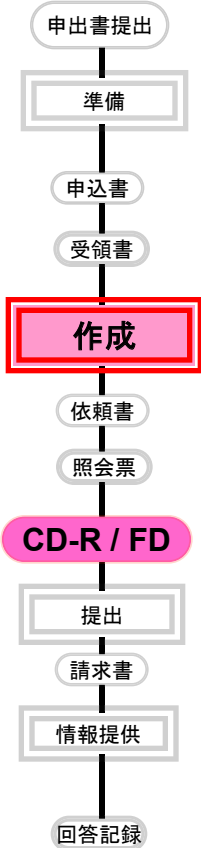
請求書

情報提供

回答記録

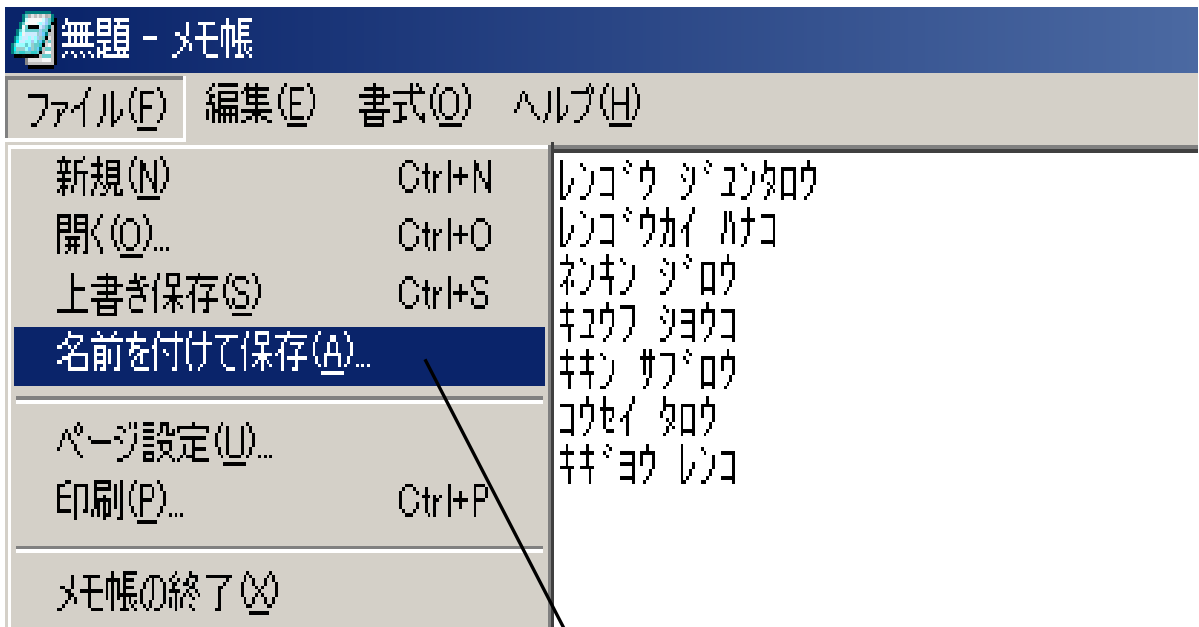
STEP2





f 名前をつけて保存する

1 メニューバーの「ファイル(F)」をクリックし開きます。さらに、「名前を付けて保存(A)」をクリックします。



ココをクリックします。

STEP2



申出書提出

準備

申込書

受領書

作成

依頼書

照会票

CD-R / FD

提出

請求書

情報提供

回答記録

2 保存場所を選択し、ファイル名を入力します。

名前を付けて保存

保存する場所: **マイドキュメント**

デスクトップや、専用フォルダ等に保存します。

ファイル名は、
HOME
または、
home
(ともに半角ローマ字)

ファイル名(N): **HOME.txt**

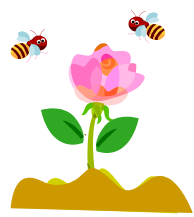
ファイルの種類(T): テキスト文書 (*.txt)

文字コード(E): ANSI

保存(S)

最後に、ココをクリックして、保存します。

STEP2

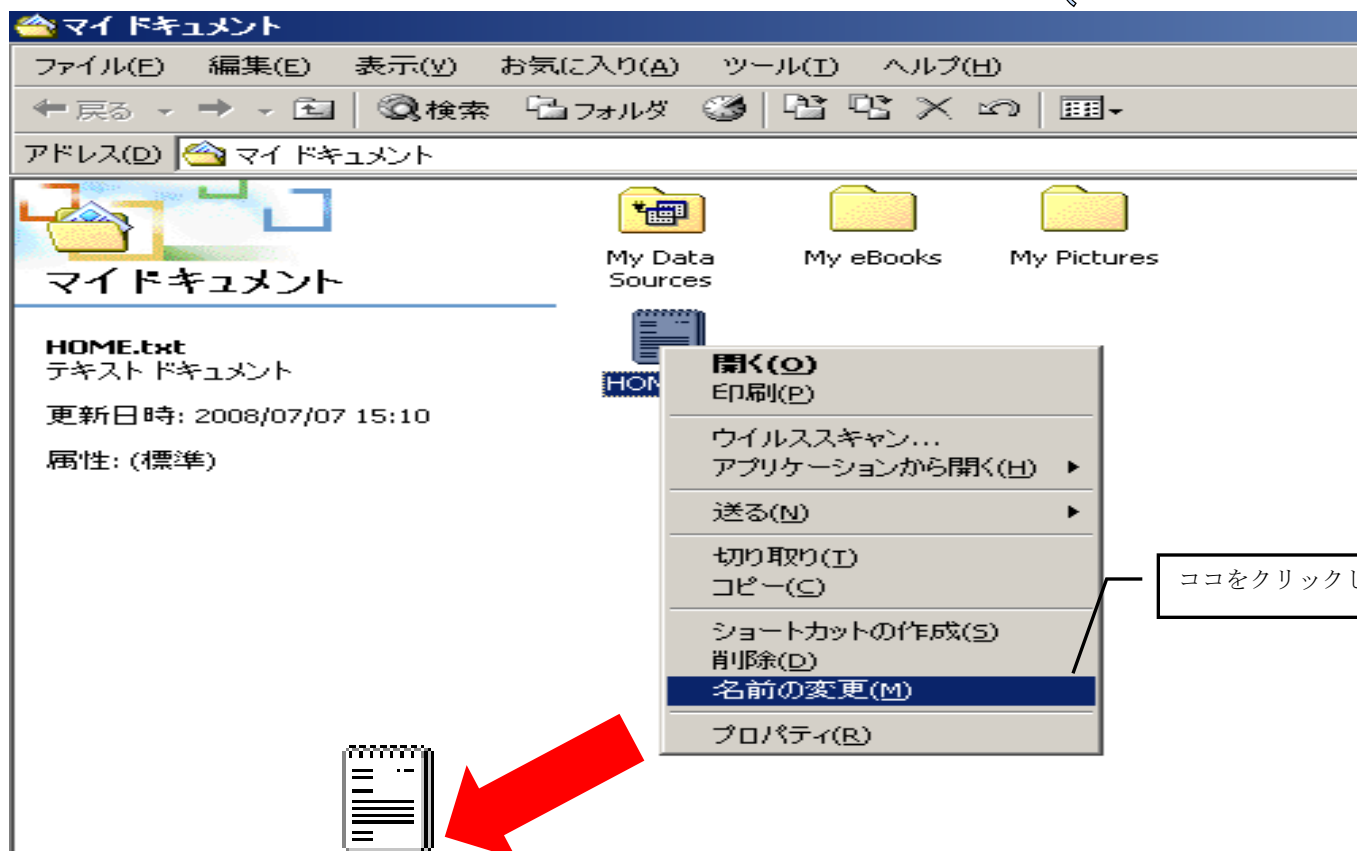


ファイル名にご注意ください！
読込みできない例

- HOME**
全角文字で作成されている
- HOME1001**
HOME以外の文字が混在している
- Home**
大文字と小文字が混在している
- SHOUKAI**
他のデータ用のファイル名になっている

g ファイルの拡張子(.txtなどファイル名の末尾につけられたファイルの種類を識別するための文字列)を外す

- 1 前ページで選択した保存場所を開き、HOMEファイルを選択して、右クリックします。
ショートカットメニューから「名前の変更」をクリックします。



ココをクリックします。

HOME.txt

ファイル名が青く選択され、変更できるようになります。



拡張子が表示されていない場合

P.17に戻りPCの設定を変更してください。

STEP2

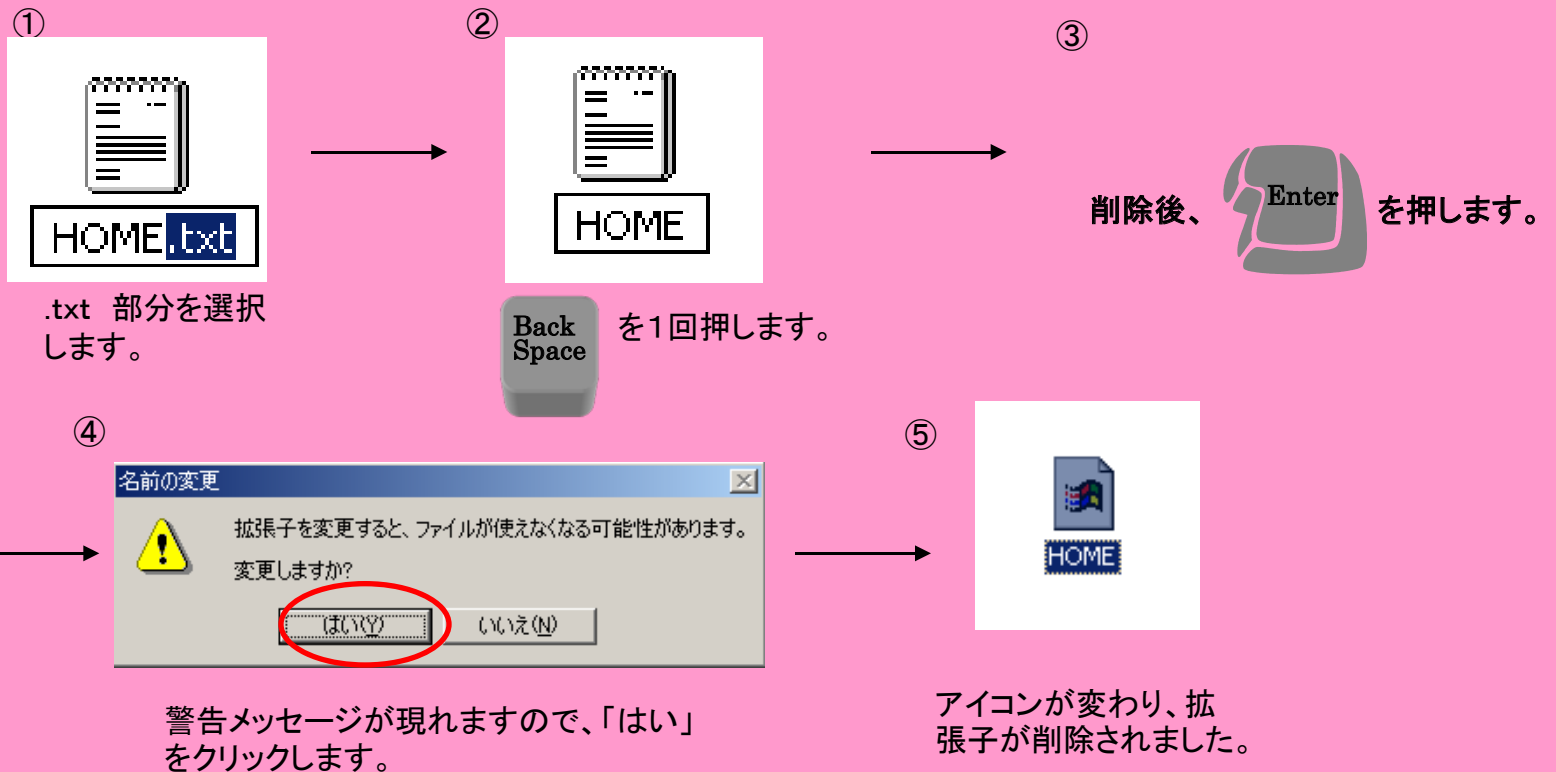


2 拡張子を外します。

.txtとなっている部分を削除します。(ドットも忘れずに削除して下さい。)

HOME.txt → HOME

【拡張子削除の方法】



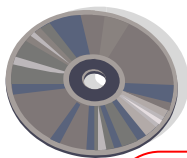
アイコンのマークが違う場合

windows XP以上のOSを搭載しているPCをお使いの場合、アイコンのマークが異なります。



h 電子媒体(CD-RまたはFD)にコピーする

- 1 パソコンに電子媒体(CD-RまたはFD)を挿入します。



CD-Rでのご提出の際は必ずファイナライズ※してください



CD-Rでデータ作成を行う場合は、パソコンに付属しているライティングソフトについて必ずご確認ください。なお、データ作成後、必ずファイナライズを行ってください。この処理を行っていないCD-Rは、読みができませんので、必ず行ってください。

※ファイナライズ: 会員で使用しているパソコンなどで作成したCD-Rを他の機械(連合会のパソコンなど)でも読みできるようにする処理です。



CD-Rは1回しか書込みできません!

CD-Rは、FDと違って1度データを書き込むと、修正や追加書込みができません。拡張子やファイル名など誤ったデータを書き込んでしまうと、そのCD-Rは再利用できなくなります。書込み前に、出来上がったデータを必ず再確認いただくようお願いいたします。

申出書提出

準備

申込書

受領書

作成

依頼書

照会票

CD-R / FD

提出

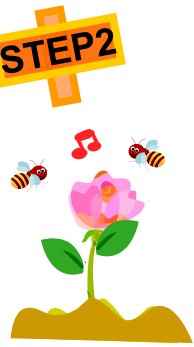
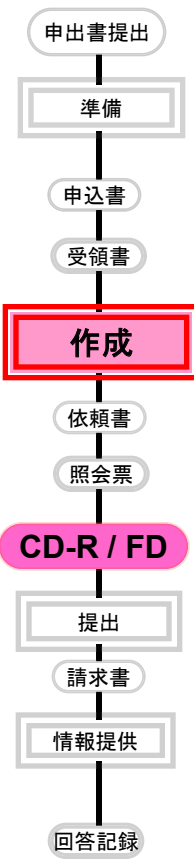
請求書

情報提供

回答記録

STEP2



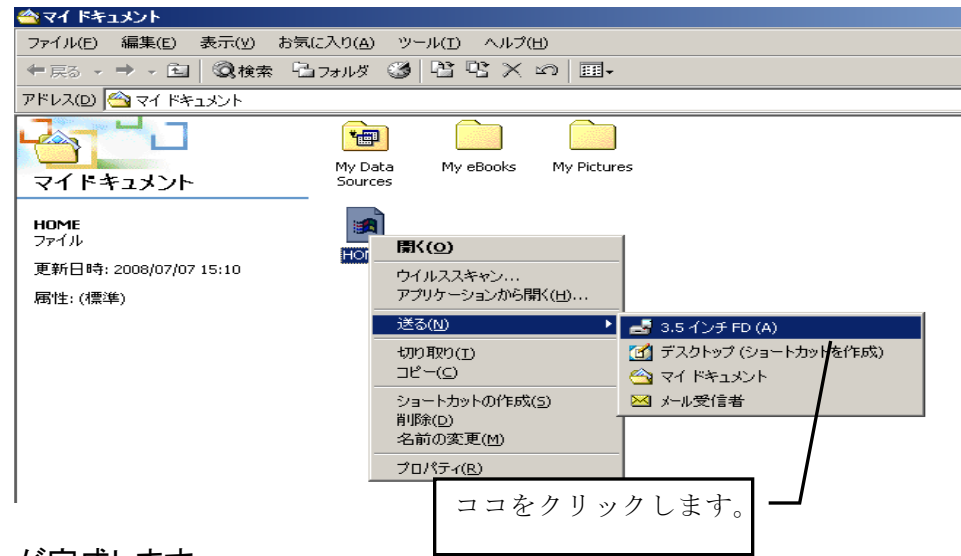


2 保存したデータを電子媒体(CD-RまたはFD)にコピーします。

ファイルを選択して、右クリック します。

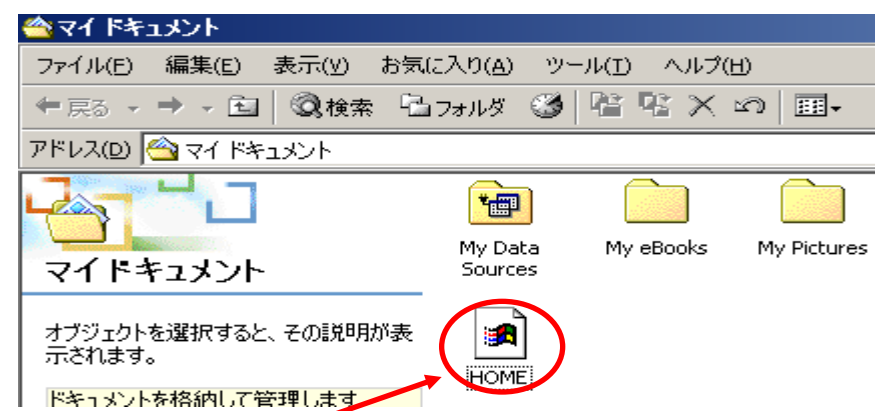


ショートカットメニューから「送る」を選択し、電子媒体(CD-RまたはFD)をクリックします。

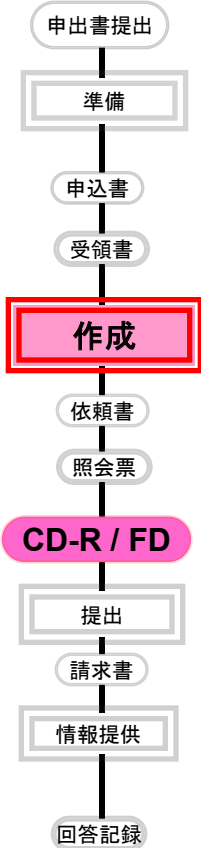


3 電子媒体(CD-RまたはFD)にデータのコピーが完成します。

パソコンにもデータを保存しておく、照会者の控として利用でき、大変便利です。



電子媒体(CD-RまたはFD)にもパソコンにもデータ保存



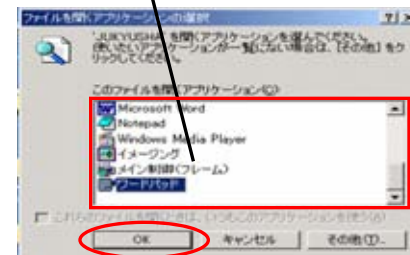
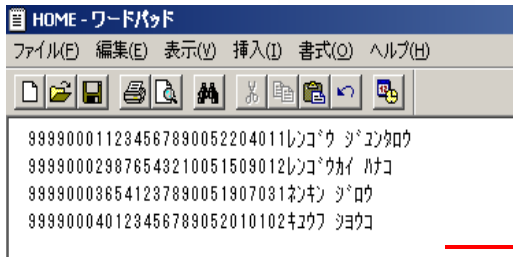
i 提出前の再確認

1 ファイルを開きます。

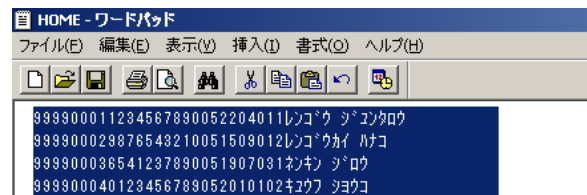


ワードパットを選択して、
<OK>をクリックします。

開くことができました



【完成図】



2 <全て選択>をします。



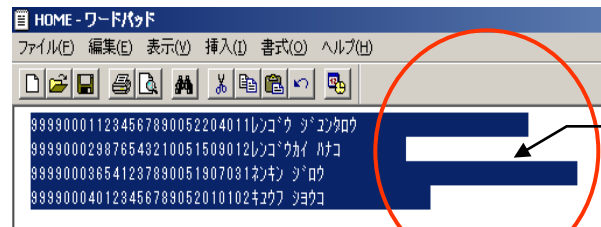
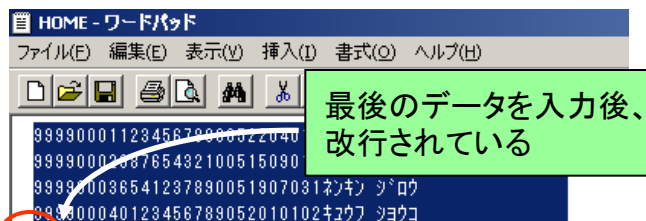
キーボードを使って作業ができます



桁が揃っていると必ずきれいな四角形になります。ご確認ください。

【注意】 正しく半角で49桁になっているか確認してください。凸凹になっている場合は読みができないため上記の完成図のようになるよう修正してください。

読みできない例



STEP2



j 電子媒体(CD-RまたはFD)に登録番号などの必要項目を表示

CD-Rで提出する場合

CD-Rにはラベルシールやテプラ等を貼り付けず、記録面でない面に印刷またはCD-R用ペンで下記の必要項目を記入するようにしてください。

【必要項目】

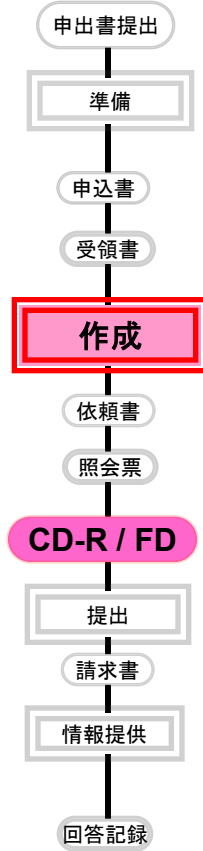
- ①登録番号
- ②事業所名称または事業主名称
- ③「住所照会」←この表記以外は記入しないでください。
- ④申出年月

- 他のCD-Rと区別するため、必ず上記の順番でご記入ください。
- CD-Rに直接記入する場合、CD-R用でない筆記具(ペン・ボールペン・鉛筆など)で記入するとCD-Rを汚損してしまうことがありますので、必ずメーカー指定の筆記具を使用してください。

【良い例】



【悪い例】



FDで提出する場合

1 ラベルシールを用意します。

FD購入時に付属していたシールや、市販のラベルシール(テプラ等でもかまいません)を用意します。
はがれやすい付箋やラベル貼付のないFDのご提出はご遠慮ください。

2 ラベルに必要事項を記入します。

必要項目は、右記の通りです

- ・登録番号
- ・事業所名称または事業主名称
- ・「住所照会」←この表記以外は記入しないでください。
- ・申出年月

他のFDと区別するため、必ず上記の順番でご記入ください。

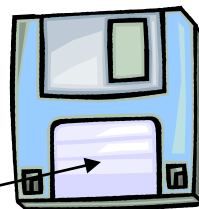
テプラ等で作成したシールを使用する場合も、上記の順番で貼り付けてください。

3 FDに貼り付けます。

(例)

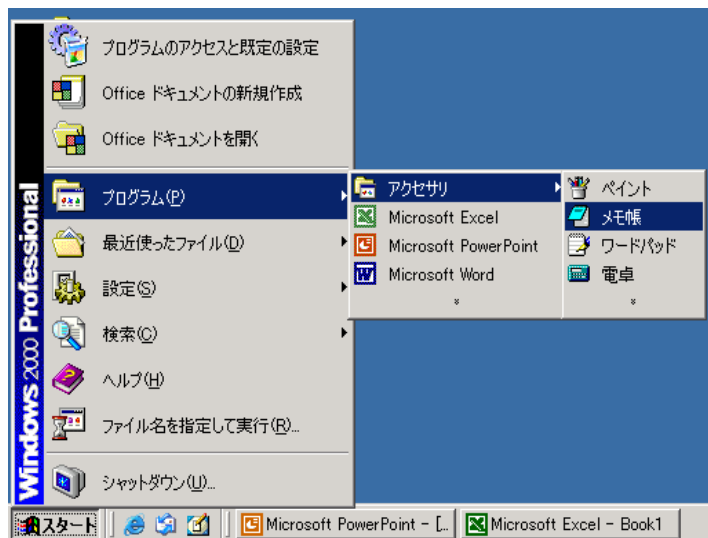
<9999>
事業所名称または事業主名称
「住所照会」
平成22年2月申出

<9999>
事業所名称または事業主名称
「住所照会」
平成22年2月申出



4 住所照会データをメモ帳で作成する方法

a メモ帳を開く



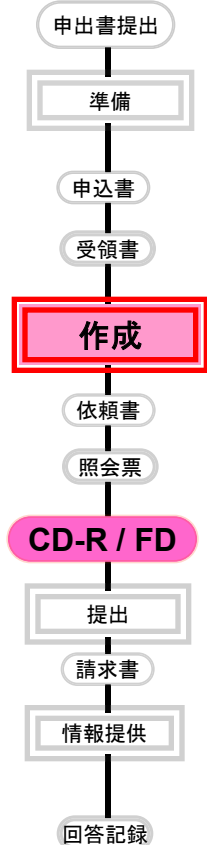
- ①【スタート】をクリック。
- ②【プログラム】→【アクセサリ】と選択しメモ帳をクリックして開きます。

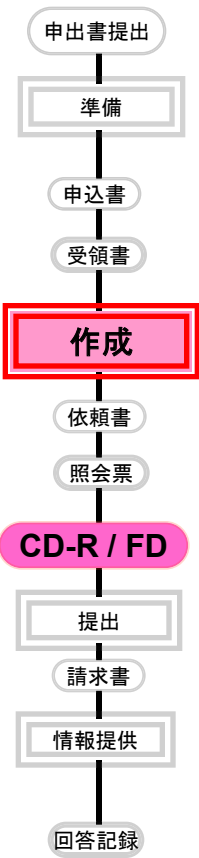
b データを入力する

1 メモ帳を開いたら、照会者のデータを仕様のとおりに入力します。

- ・今回は、4名分のデータを作成することになります。

登録番号	基礎年金番号	生年月日	氏名	性別	照会番号
9999	1234-567890	昭和22年04月01日	連合 順太郎	男性	0001
	9876-543210	昭和15年09月01日	連合会 花子	女性	0002
	6541-237890	昭和19年07月03日	年金 次郎	男性	0003
	0123-456789	昭和20年10月10日	給付 祥子	女性	0004





2 入力すると以下ようになります。

登録番号	照会番号	基礎年金番号	生年月日	性別	氏名	スペース
4	4	10	8	1	20	2

仕様…全て、半角49桁

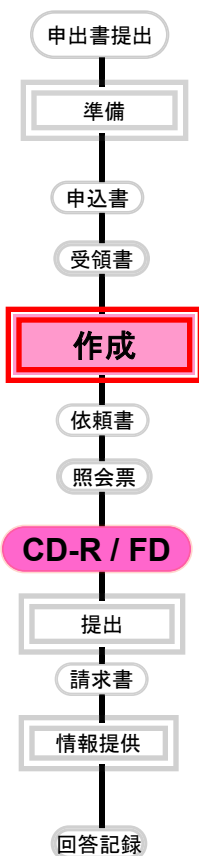
3 半角49桁を入力したら、改行(Enterキーを押す)して2人目以降を入力します。

c 保存する

全ての入力が終わったら、名前をつけて保存します。

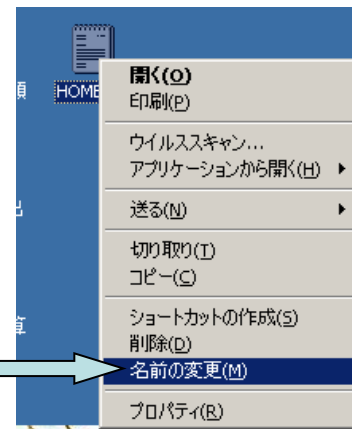
ファイル名は HOME です。





d 拡張子(.txtなどファイル名の末尾につけられたファイルの種類を識別するための文字列)を外し、電子媒体(CD-RまたはFD)に保存する

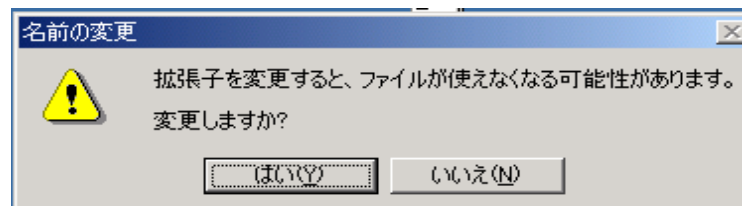
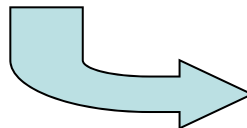
- 1 保存ができたなら、アイコンを選択し右クリック。
名前の変更をします。



HOME.txt → HOME

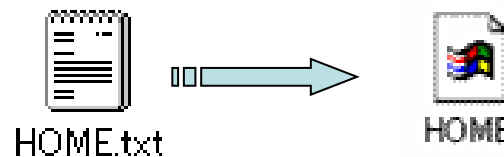
(拡張子)

- 2 警告が出ますが、「はい」を選択してください。

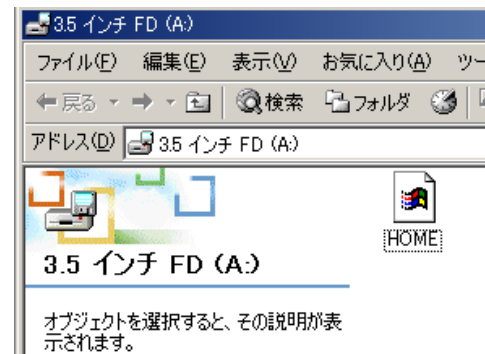


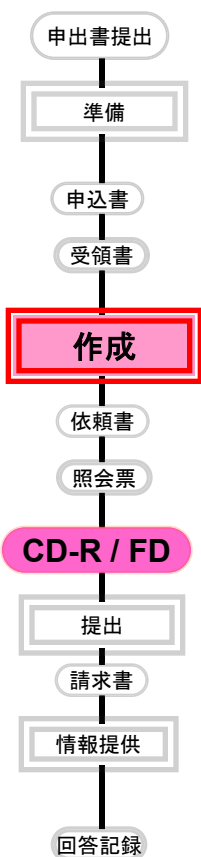
- 3 以上の作業を行うとアイコンがこのように変わります。

※windows XP以上の機種をお使いの場合は、アイコンのマークが右図のようになります。



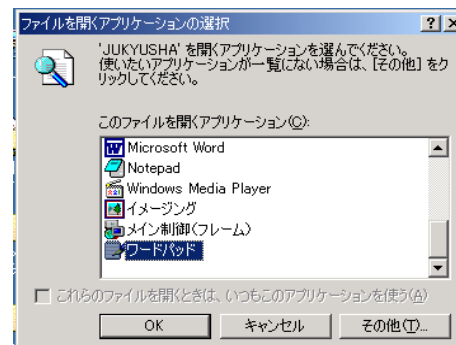
- 4 電子媒体(CD-RまたはFD)をPCに差込み、出来上がったファイルを電子媒体(CD-RまたはFD)に保存します。





e 最終確認

- 1 電子媒体(CD-RまたはFD)に入れたファイルを開きます。
- 2 アプリケーションを選択するウィンドウが出てきますので、ワードパッドを選択し、ファイルを開きます。

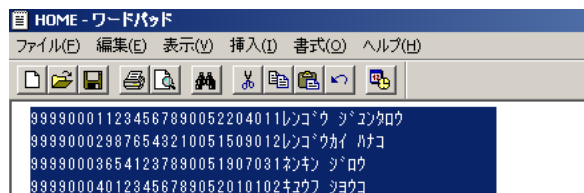


- 3 全て選択をします。(ctrl +A)

【完成図】

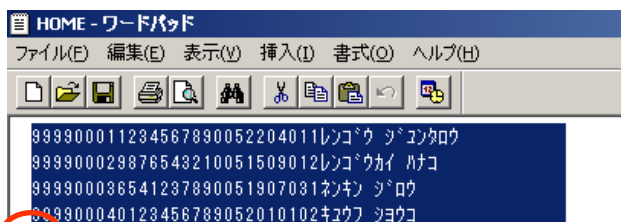


P.34 「電子媒体(CD-RまたはFD)に登録番号など必要項目を表示」に戻ってください。

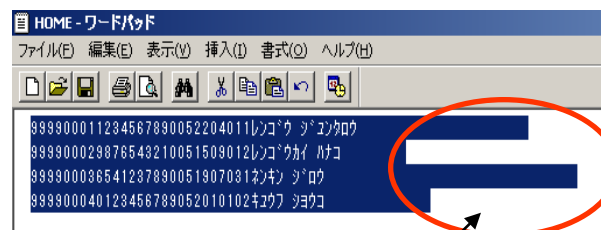


【注意】 正しく半角で49桁になっているか確認してください。凸凹になっている場合は読み込みができないため上記の完成図のようになるよう修正してください。

読み込みできない例



最後のデータを入力後
改行されている



49桁よりも多い
か、少ない状態



STEP 3

提出: 連合会へ送付する

住所照会用データの作成が全て完了しましたら、連合会へ送付してください。

連合会の締切りは毎月10日(当日まで必着。締切日当日が土日休日の場合は、翌営業日まで)となります。締切りを過ぎてからの到着分は翌月分の受付処理となりますのでご了承ください。

なお、送付していただいた電子媒体(CD-RまたはFD)および住所照会票の返却は行っておりません。



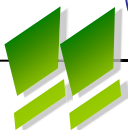
送付先

〒105-8771

東京都港区芝公園2-4-1 芝パークビルB館10階

企業年金連合会 年金サービスセンター

年金記録課 記録提供係



送付前に、もう1度、ご確認下さい

住所照会依頼書



- ★住所照会依頼書に記入もれはありませんか？
- ★押印してありますか？
- ★登録番号は正しいですか？
- ★照会件数は、照会票の件数または電子媒体(CD-RまたはFD)内のデータ件数と同じですか？

CD-RまたはFD



- ★全角の文字が入力されていたり、スペースが混入されていたりしませんか？
- ★49桁になっていますか？
- ★拡張子は外してありますか？
- ★表面に登録番号、事業所名称または事業主名称、タイトル、申出年月が記入または印字してありますか？

住所照会票



- ★同月内で照会番号は重複していませんか？
- ★氏名は全てカタカナで記入されていますか？

申出書提出

準備

申込書

受領書

作成

依頼書

照会票

CD-R/FD

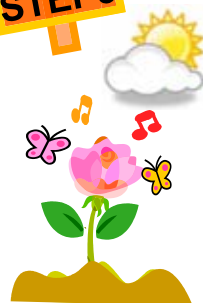
提出

請求書

情報提供

回答記録

STEP 3



STEP 3

「住所照会前事故リスト」の送付について

照会された対象者のうち、日本年金機構へ照会できなかった者(理由は事故内容を参照)を報告するためのリストです。照会月の翌月初旬にお送りしますので、改めて照会してください。

平成22年3月1日 1ページ

住所照会前事故リスト

〒111-1111
中央区 霞ヶ関 1-1-1

〇〇〇〇 代表者殿
<9999>

今月ご照会された対象者のうち、日本年金機構へ照会できなかった者を報告いたしますので、「事故内容」を参考に、翌月以降正しい情報にて再度照会をお願いします。
なお、照会番号は暦年(1月～12月)の通し番号で管理してください。

企業年金連合会
理事長 徳永 哲男

平成22年2月照会分

会員番号 (登録番号)		9999	事故件数	4		
項番	照会番号	基礎年金番号	生年月日	性別	カナ氏名	事故内容
1	0005	7890-123456	5.20.01.01	1	レンコウゴロウ	【照会番号重複】 照会番号が重複しています。重複者のうちいずれかの照会番号を変更して翌月以降に再度照会してください。
2	0005	0123-456789	5.22.07.08	1	キユウフジロウ	【照会番号重複】 照会番号が重複しています。重複者のうちいずれかの照会番号を変更して翌月以降に再度照会してください。
3	0008	6543-210987	5.19.08.31	3	サイテイシロウ	【性別該当なし】 性別は「1」(男)、「2」(女)のいずれかを記入してください。
4	0009	1234-567899	5.23.03.03	1		【カナ氏名事故】 氏名を正しく記入してください。カナ氏名は、半角カタカナで、氏と名の間に1文字のスペースを空けて記入してください。

「事故例」

- ・同月内に同じ照会番号での照会があった場合は、どちらも照会できません。
- ・性別が1(男)、2(女)以外の数字だった場合も、照会することができません。



STEP 3 請求書の送付について

1件でも照会できた場合(全件照会前事故とならなかった場合)、毎年度の初回照会時に諸経費の振り込みをご案内する請求書を送付いたします。

「国の保有する住所情報の提供に係る請求書」について

御中	平成 年 月 日 企業年金連合会 出納命令役 浜田 健三 〒106-0011 港区芝公園2-4-1 芝パークビルB館10階 TEL 03-5401-8737 FAX 03-5401-8740		
国の保有する住所情報照会に係る請求書			
下記の通り住所照会に要する年間諸経費についてご請求申し上げます。			
①	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">ご請求金額</td> <td style="text-align: center;">¥10,000(税込)</td> </tr> </table>	ご請求金額	¥10,000(税込)
ご請求金額	¥10,000(税込)		
②	○お支払期限 平成 年 月 日 ○お振込先 みずほ銀行 本店 普通預金 1028043 企業年金連合会 理事長 村瀬清司 (キギョウネンキンレンゴウカイ リジチョウ ムラセキヨシ)		
注意点 ◎お振込み手数料は、貴社のご負担にてお願いいたします。 ◎領収書は金融機関の振込受領書をもって代えさせていただきます。ご了承ください。 ◎お振込の際、「ご依頼人名」様の先頭に、下記の4桁の登録番号をご記入ください。			
③	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">登録番号</td> <td style="text-align: center;">8888</td> </tr> </table> 「記載例」 8888キギョウネンキンカブシキカイシャ	登録番号	8888
登録番号	8888		

①請求金額

住所情報の提供を行うにあたり、当年度の住所照会に要する諸経費(人件費、送付料、消耗品等)として、10,000円のお振込みをお願いします。

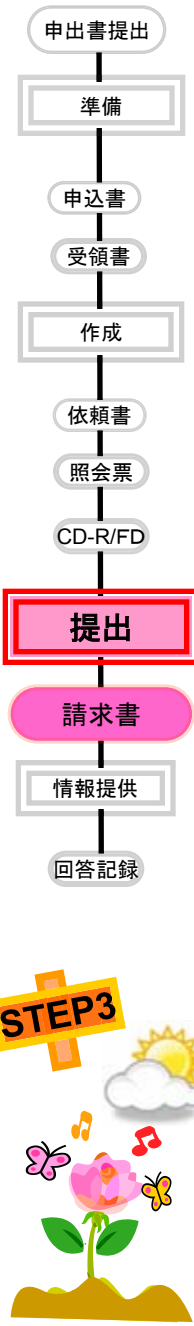
なお、諸経費は、毎年度、初回照会時にお振込みをお願いします。

②住所照会費用のお支払について

下記の通りお振込みをお願いします。

- ・請求金額 10,000円
- ・支払期限 請求書に記載された請求月の末日まで
- ・振込先 みずほ銀行 本店 (普通) 1028043
- ・口座名 企業年金連合会 理事長 村瀬清司

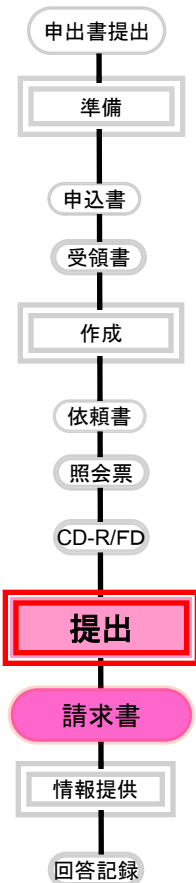
③ご依頼人様名の先頭に、登録番号の4桁を必ずご記入ください。



STEP 3 諸経費について

住所照会は平成24年4月以降もご利用できます。平成24年4月以降に照会を行う場合の、諸経費の取扱いは以下のとおりです。

- ①諸経費は年度単位です。毎年4月締切分(5月申出)から、翌年の3月締切分(4月申出)の間の照会に有効です。
- ②諸経費の金額は、照会の開始月や年金機構の回答内容に関わらず年間1万円です。
- ③諸経費を振込み後に、合併、分割等の変更があった場合でも、その年度の照会に改めて諸経費をいただくことはありません。
- ④一旦納付していただいた諸経費は返金されません。
- ⑤諸経費の納付期限は、請求書に記載された請求日の月末までです。
- ⑥お振込みの手数料は、貴社のご負担にてお願いいたします。
- ⑦領収書は、金融機関の振込受領書をもって代えさせていただきます。



STEP 4

情報提供: 住所照会の情報提供について(照会月の2ヶ月後の中旬に送付されます。)

● 帳票での回答を選択されている場合に提供される帳票について

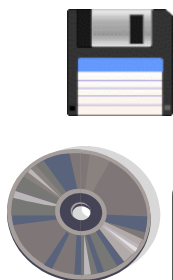
・ 住所情報回答の送付書および回答データとして「住所情報照会・回答リスト」を提供

● 電子媒体(CD-RまたはFD)での回答を選択されている場合に提供される送付書等について

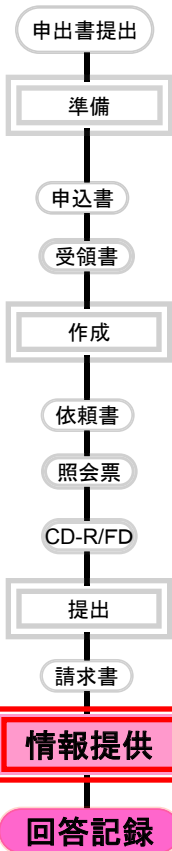
・ 住所情報回答の送付書として「住所情報照会・回答リスト」を提供

・ 住所情報回答データとして「CD-R」または「FD」を提供

「電子媒体(CD-R等)での回答」と表示されます。



連合会HPからダウンロードした帳票出力用テンプレートに回答データを貼り付けることによって、帳票として利用することができます。



Ⅲ 住所情報照会の回答について

1 「住所情報照会・回答リスト」について

(1) 帳票の見方について 日本年金機構からの住所情報は、連合会を經由してDB・企業型DC宛に提供されます。

平成22年4月1日

住所情報照会・回答リスト

<9999>

〒111-1111
中央区 霞ヶ関 1-1-1

〇〇〇〇 代表者殿

ご照会がありました、日本年金機構が管理している住所情報の回答を以下のとおり送付いたします。なお、電子媒体(CD-R等)での回答を選択されている場合につきましては、別途電子媒体(CD-R等)を同封しておりますのでよろしくお願いいたします。

日本年金機構からの回答件数		4
内訳	提供件数	2
	提供不能件数	2
照会前事故件数		2

企業年金連合会
理事長 徳永哲男 印

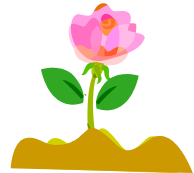
会員番号 (登録番号)	9999	平成22年2月照会分														
照会データ					日本年金機構からの回答データ							不一致事由				
照会番号	基礎年金番号	生年月日	性別	カナ氏名	基礎年金番号	生年月日	性別	カナ氏名	郵便番号	カナ住所	死亡年月日	基礎年金番号	氏名	性別	生年月日	その他
0002	2222-222222	05.12.02.02	2	ネギキ ハナコ	5555-555555	5.12.02.02	2	レコウ ハナコ	111-1111	チユウオウカス辺池1-1-1						
0003	4444-444444	05.25.08.25	1	キキ シロウ	4444-444444	05.25.08.25	1	キキ シロウ	222-2222	キコセ ホンマチ 2-2-2	07.20.5.20					

統合前の厚生年金手帳番号で照会しても、現在の基礎年金番号で回答

旧姓で照会しても、現在の氏名カナで回答

死亡している場合は死亡年月日が表示される。

★電子媒体(CD-RまたはFD)による回答の場合は、収録されたデータを連合会HPの帳票出力用エクセルシートに貼り付けて印刷すると、帳票としてご利用いただけます。



照会された基本項目が日本年金機構で管理している記録と相違している場合でも、日本年金機構が管理するデータの変更履歴の検索により訂正されていることが確認できる時は、住所情報とともに訂正後の基本項目が提供されます。

(2) 住所回答が得られなかった者について

住所照会データと国が保有するデータの基本項目(基礎年金番号・生年月日・氏名カナ・性別)の各項目が一致しなかった場合、または変更履歴により、変更前の項目と一致しなかった場合は、住所情報の提供はありません。その場合には、右側の不一致事由欄の該当項目に「1」が表示されます。

会員番号 (登録番号)		平成22年2月照会分														
照会データ					日本年金機構からの回答データ							不一致事由				
照会番号	基礎年金番号	生年月日	性別	カナ氏名	基礎年金番号	生年月日	性別	カナ氏名	郵便番号	カナ住所	死亡年月日	基礎年金番号	氏名	性別	生年月日	その他
0001	5555-555555	5.15.05.05	1	キキン 知ウ								1				
0002	7777-777777	5.17.07.07	2	キキン 知ン									1		1	

■不一致事由に「1」が表示されている場合は、以下の理由により住所情報が提供されませんでした。

不一致事由	説明
基礎年金番号	<ul style="list-style-type: none"> ・照会された基礎年金番号が不一致 ・年金手帳の記号番号で照会した場合で、日本年金機構において、当該記号番号が基礎年金番号に統合されていることが確認できなかったため
氏名	照会された氏名カナが不一致(濁点の相違、小文字「ッ」なども含む)
性別	照会された性別が不一致
生年月日	照会された生年月日が不一致
その他	上記以外の事由で回答できなかったもの



2 住所情報照会の回答における電子媒体(CD-RまたはFD)のレイアウトおよび仕様

(1) 電子媒体(CD-RまたはFD)のレイアウト

		項目	桁数	タイプ	内容
照会データ	①	登録番号	4	数字	
	②	照会番号	4	数字	
	③	基礎年金番号	10	数字	
	④	生年月日	8	数字	日本年金機構で管理している生年月日。 和暦表示・月・日がそれぞれ2桁に満たない場合は、上位に「0」を付す。
	⑤	性別	1	数字	男:1 女:2 で表示される。
	⑥	照会のカナ氏名	20	カナ	半角カナ
日本年金機構回答データ	⑦	基礎年金番号	10	数字	
	⑧	生年月日	8	数字	日本年金機構で管理している生年月日。 和暦表示・月・日がそれぞれ2桁に満たない場合は、上位に「0」を付す。
	⑨	性別	1	数字	男:1 女:2 で表示される。
	⑩	日本年金機構が管理するカナ氏名	25	カナ	半角カナ
	⑪	郵便番号	7	数字	郵便番号が3桁または5桁の場合、左詰で以下スペースで表示される。 例:12345□□ (□はスペース)
	⑫	カナ住所	105	カナ	半角カナ
	⑬	死亡年月日	8	数字	和暦表示
	⑭	基礎年金番号不一致	1	数字	一致の場合は「0」、不一致の場合は「1」で表示される。
	⑮	氏名不一致	1	数字	一致の場合は「0」、不一致の場合は「1」で表示される。
	⑯	性別不一致	1	数字	一致の場合は「0」、不一致の場合は「1」で表示される。
	⑰	生年月日不一致	1	数字	一致の場合は「0」、不一致の場合は「1」で表示される。
	⑱	その他	1	数字	不該当の場合は「0」、該当の場合は「1」で表示される。

(2) 電子媒体(CD-RまたはFD)の仕様

回答する電子媒体の仕様

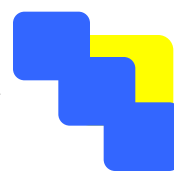
項目	仕様	
媒体	CD-R (12cm)	3.5インチFD
面積・密度	—	2HD-256
容量(MB)	700	1440
フォーマット	CDFS	MS-DOSのみ
ファイル名	HOME.csv	
ファイルの種類	CSV形式(カンマ区切り)	
レコード長	234バイト	
文字コード	JIS	

電子媒体のラベル項目

項目	仕様
登録番号	4桁の登録番号
事業所名称または 事業主名称	24文字までの事業所名称または 事業主名称
電子媒体数	媒体枚数(xx/xx)
情報の名称	住所情報
回答件数	回答のあった件数
作成年月日	西暦(YYYY年MM月DD日)



参考資料

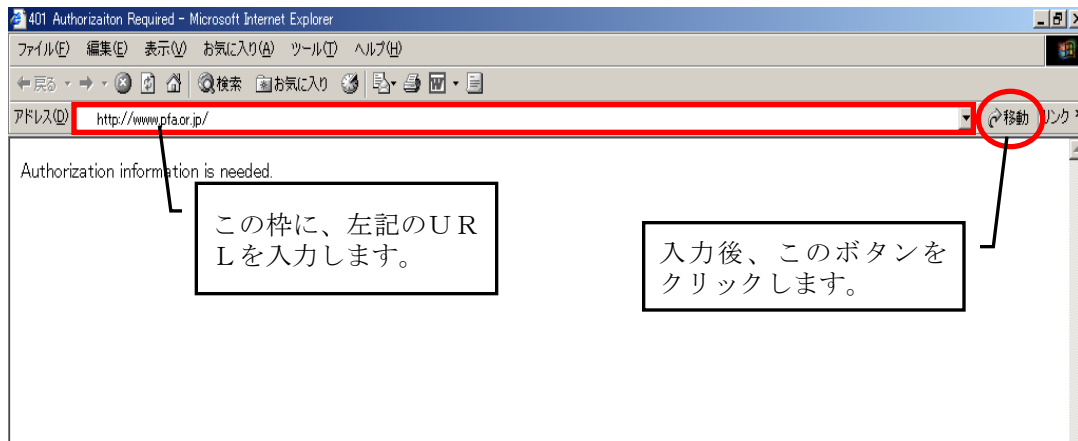


- I 住所情報照会の帳票ダウンロード方法
- II 電子媒体(CD-RまたはFD)から帳票へ出力するシートの利用方法
- III よくある質問～住所情報照会Q&A～

I 住所情報照会の帳票ダウンロード方法

(1) 連合会HPにアクセスします。

URL:<http://www.pfa.or.jp/>



アクセスすると、右記のページが表示されます。

あなたの「企業年金」お忘れではありませんか？

勤続10年未満で退職された（厚生年金基金のある）会社はありますか？
原則として、60歳から年金を受け取れます。

詳細はこちら >>>

年金のしくみ・手続き	事業・活動	連合会の概要
<ul style="list-style-type: none">企業年金制度と適宜年金年金を請求したい場合年金が控除されない場合株式会社への業務移転 <p>年金のしくみ・手続きの一覧</p>	<ul style="list-style-type: none">企業年金についての調査・研究経理事業統計資料連合会の運営運用 <p>事業・活動の一覧</p>	<ul style="list-style-type: none">企業年金連合会について連合会からの報告連合会の規約・規程連合会への加入のご案内 <p>連合会の概要の一覧</p>

お知らせ お知らせの一覧

研修費を年内（平成21年度）を精算しました。
連合会会員の方のお申込みも受付中です。
※会員以外の方のお申込みも受け付けています。詳しくはこちら

2009年8月19日 [\[年金をこれから受給される方\]](#)
『企業年金記録確認サービス』は、8月21日（金曜日）午前11時から午後2時までメンテナンスのためご利用いただけません。

2009年8月19日 [\[連合会会員の方\]](#)

- 年金を受給されている方
連合会から年金を受けている方はこちら
- 年金をこれから受給される方
転職や退職された方、基金が解散・制度が終了した方はこちら
- 連合会会員の方
- 移転先・情報提供 事務担当の方

- (2) 「年金のしくみ・手続きの一覧」をクリック
 します。
 「年金のしくみ・手続き」ページに移動します。



「年金のしくみ・手続き」ページ



(3) 「年金のしくみ・手続き」ページを下にスクロールして、「手続き」を表示させます。

“手続き”の中の「住所情報提供」をクリックします。



下にスクロール

手続き

- ☑ [年金を請求したい場合](#)
- ☑ [外国居住者・外国籍の方で年金を請求したい場合](#)
- ☑ [年金を受ける前に亡くなられた場合\(ご遺族の方\)](#)
- ☑ [年金の手続きに必要なもの](#)
- ☑ [届出が必要な場合](#)
- ☑ [年金が振り込まれない場合](#)
- ☑ [移受換の事務処理](#)
- ☑ [住所情報提供](#)
住所照会に関する様式等を掲載しています。
- ☑ [被保険者記録および支給停止に関する情報提供](#) (会員専用ページ)
- ☑ [会員情報の変更](#) (会員専用ページ)
住所、理事長・役職員、メールアドレス、パスワード等の変更はこちらから

クリックします

● [ページのトップへ](#)

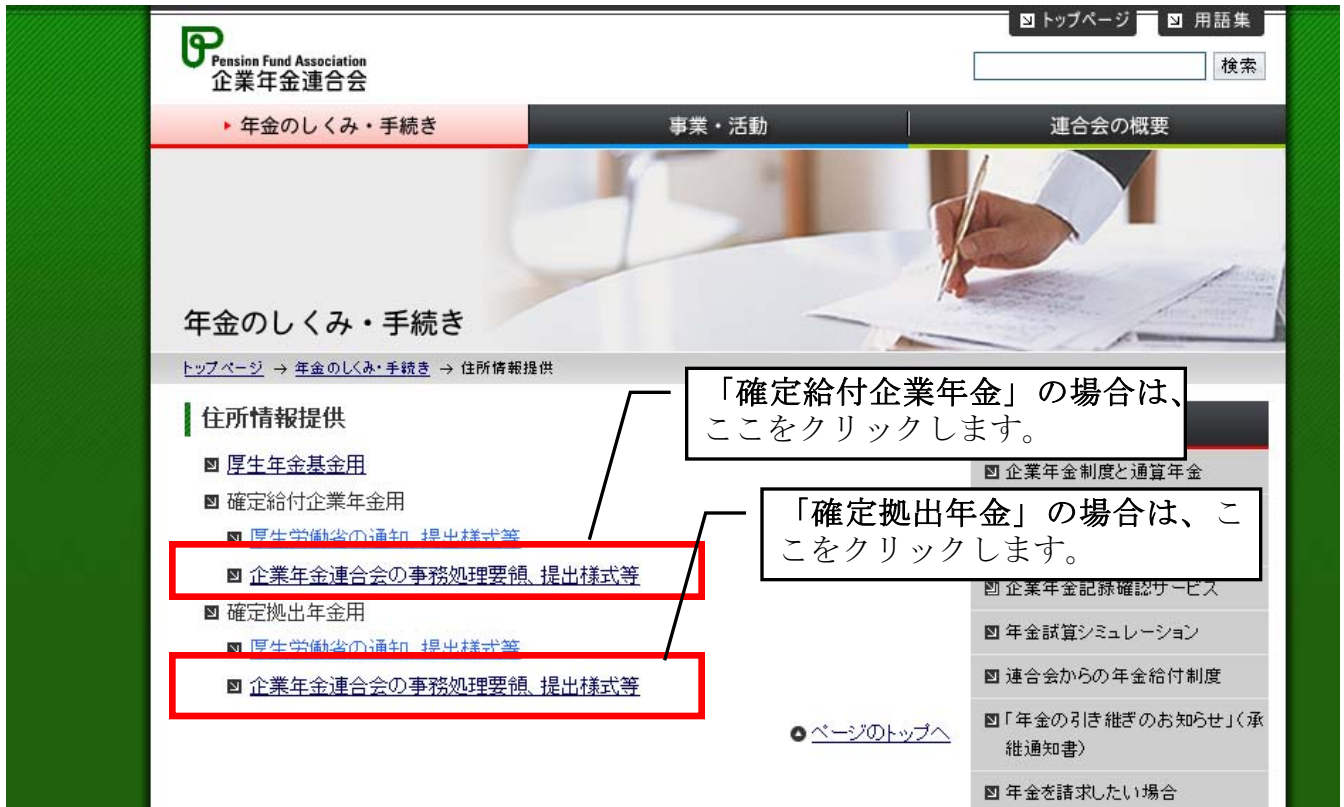
(4) 「住所情報提供」ページが表示されます。

確定給付企業年金の場合は、「確定給付企業年金用」

確定拠出年金の場合は、「確定拠出年金用」の

「企業年金連合会の事務処理要領、提出様式等」を

クリックします。



●住所照会ダウンロード用帳票●

確定給付企業年金用

様式	名称	会員用	会員以外の方用
申込書1	国の保有する住所情報の照会に係る申込書 ● 連合会の会員の資格を有している企業年金基金又は規約型企業年金の実施事業主である場合	↓ WORD形式/39KB	-
申込書3	国の保有する住所情報の照会に係る申込書	-	↓ WORD形式/37KB
申込書5	国の保有する住所情報の照会に係る申込書 ● 規約型企業年金の実施事業主(代表事業主以外)が会員である場合	↓ WORD形式/38KB	-
依頼書1・5	確定給付企業年金の住所照会依頼について ● 連合会の会員の資格を有している企業年金基金又は規約型企業年金の実施事業主である場合、及び、実施事業主(代表事業主以外)が会員である場合	↓ WORD形式/29KB	-
依頼書3	確定給付企業年金の住所照会依頼について	-	↓ WORD形式/29KB
	住所照会票	↓ EXCEL形式/30KB	
	電子媒体での住所照会データ作成用テンプレート ● 住所照会者データをCD-RまたはFDで作成するための作成用シート	↓ EXCEL形式/712KB	
	住所照会回答電子媒体からの帳票出力用 ● CD-RまたはFDに収録されている回答データを帳票に出力するためのはりつけ用シート	↓ EXCEL形式/2,354KB	
	電子媒体による住所照会データ確認テスト依頼について ● 住所照会者データが連合会で指定する仕様で作成されているか事前に確認するためのテスト依頼(希望される場合)	↓ WORD形式/27KB	
	情報提供媒体変更依頼書 注記: 現在支給停止情報等の提供をうけている会員は、媒体変更依頼書の提出により、全ての情報について回答媒体が変更されます。	↓ WORD形式/32KB	

「会員以外の方用」となっているものを使用してください。

確定拠出年金用

様式	名称	会員用	会員以外の方用
申込書2	国の保有する住所情報の照会に係る申込書 ● 連合会の会員の資格を有している企業型年金を実施する事業主の場合	↓ WORD形式/39KB	-
申込書4	国の保有する住所情報の照会に係る申込書	-	↓ WORD形式/37KB
		↓ WORD形式/29KB	-
依頼書4	確定拠出年金の住所照会依頼について	-	↓ WORD形式/29KB
	住所照会票	↓ EXCEL形式/30KB	
	電子媒体での住所照会データ作成用テンプレート ● 住所照会者データをCD-RまたはFDで作成するための作成用シート	↓ EXCEL形式/712KB	
	住所照会回答電子媒体からの帳票出力用 ● CD-RまたはFDに収録されている回答データを帳票に出力するためのはりつけ用シート	↓ EXCEL形式/2,354KB	
	電子媒体による住所照会データ確認テスト依頼について ● 住所照会者データが連合会で指定する仕様で作成されているか事前に確認するためのテスト依頼(希望される場合)	↓ WORD形式/27KB	
	情報提供媒体変更依頼書	↓ WORD形式/32KB	

Ⅱ 電子媒体(CD-RまたはFD)から帳票へ出力するシート の利用方法

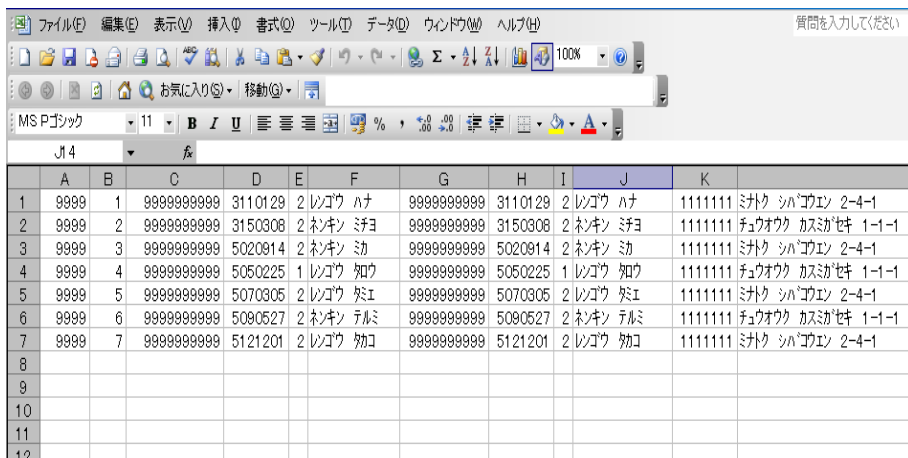
連合会から提供された住所情報の電子媒体データを、PC上で帳票イメージとして閲覧できるよう、「変換シート」を作成していますので、ぜひご利用ください！

※変換シートのダウンロードは、P.50 参考資料「住所情報照会の帳票ダウンロード方法」をご参照ください。

変更の手順

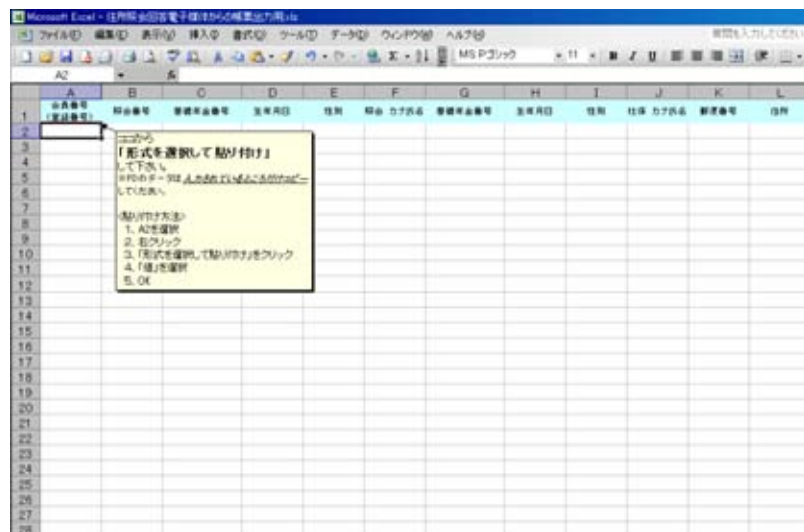
1 電子媒体(CD-RまたはFD)に入っているデータファイルおよび変換シートを開きます。

住所情報



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	9999	1	9999999999	3110129	2	レゴウ ハナ	9999999999	3110129	2	レゴウ ハナ	11111111	ミナク シハゴエン 2-4-1
2	9999	2	9999999999	3150308	2	ネンキン ミヨ	9999999999	3150308	2	ネンキン ミヨ	11111111	チュウオウ カスガセキ 1-1-1
3	9999	3	9999999999	5020914	2	ネンキン シ	9999999999	5020914	2	ネンキン シ	11111111	ミナク シハゴエン 2-4-1
4	9999	4	9999999999	5050225	1	レゴウ 知ウ	9999999999	5050225	1	レゴウ 知ウ	11111111	チュウオウ カスガセキ 1-1-1
5	9999	5	9999999999	5070305	2	レゴウ 葵江	9999999999	5070305	2	レゴウ 葵江	11111111	ミナク シハゴエン 2-4-1
6	9999	6	9999999999	5090527	2	ネンキン テルミ	9999999999	5090527	2	ネンキン テルミ	11111111	チュウオウ カスガセキ 1-1-1
7	9999	7	9999999999	5121201	2	レゴウ 効コ	9999999999	5121201	2	レゴウ 効コ	11111111	ミナク シハゴエン 2-4-1
8												
9												
10												
11												
12												

変換シート



このシートから「形式を選択して貼り付け」をして下さい
※PDFのデータ形式に変換される場合があります。

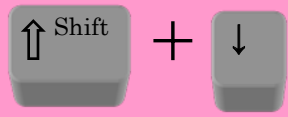
貼り付け先は
1. A2を選択
2. 右クリック
3. 「形式を選択して貼り付け」をクリック
4. 「値」を選択
5. OK

2 電子媒体(CD-RまたはFD)に入っているデータをコピーします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	9999	1	1E+10	3110129		2 レンゴウ ハナ	1E+10	3110129		2 レンゴウ ハナ	1111111
2	9999	2	1E+10	3150308		2 ネンキン ミチヨ	1E+10	3150308		2 ネンキン ミチヨ	1111111
3	9999	3	1E+10	5020914		2 ネンキン ミカ	1E+10	5020914		2 ネンキン ミカ	1111111
4	9999	4	1E+10	5050225		1 レンゴウ 知ウ	1E+10	5050225		1 レンゴウ 知ウ	1111111
5	9999	5	1E+10	5070305		2 レンゴウ 夕エ	1E+10	5070305		2 レンゴウ 夕エ	1111111
6	9999	6	1E+10	5090527		2 ネンキン テルミ	1E+10	5090527		2 ネンキン テルミ	1111111
7	9999	7	1E+10	5121201		2 レンゴウ 夕コ	1E+10	5121201		2 レンゴウ 夕コ	1111111
8											

データが入力されているセルのみ選択し、コピーします！

範囲を選択するには...



選択した範囲をコピーするには...



3 2でコピーしたデータを変換シートに貼り付けます。

Microsoft Excel - 住所照会回答電子媒体からの帳票出力用.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T)

A2

会員番号
(登録番号)

ココから
「形式を選択して貼り付け」
して下さい。
※FDのデータは 入力されているところだけコピー
してください。

<貼り付け方法>
1、A2を選択
2、右クリック
3、「形式を選択して貼り付け」をクリック
4、「値」を選択
5、OK

形式を選択して貼り付け

貼り付け
 すべて(A)
 数式(E)
 値(V)
 書式(F)
 コメント(C)

演算
 しない(O)
 加算(D)
 減算(S)

空白セルを無視する(B) 行列を入れ替える(E)

リンクの貼り付け(L) **OK** キャンセル

A1を選択し
右クリック → 「形式を選択して貼り付け」 → 値を選択 → OK

貼り付け後

Microsoft Excel - 住所照会回答電子媒体からの帳票出力用.xls

コメント 3

会員番号 (登録番号)	照会番号	登録年月番号	生年月日	性別	照会 カナ氏名	登録年月番号	生年月日	性別	姓保 カナ氏名
9999					2 レンゴウ ハナ	9999999999	3110129	2	レンゴウ ハナ
9999					2 ネンキン ミヨ	9999999999	3150308	2	ネンキン ミヨ
9999					2 ネンキン ミヨ	9999999999	5020914	2	ネンキン ミヨ
9999					1 レンゴウ 知フ	9999999999	5050225	1	レンゴウ 知フ
9999					2 レンゴウ 知エ	9999999999	5070305	2	レンゴウ 知エ
9999					2 ネンキン チルミ	9999999999	5090527	2	ネンキン チルミ
9999					2 レンゴウ 知コ	9999999999	5121201	2	レンゴウ 知コ

ココから
「形式を選択して貼り付け」
して下さい。
※FDのデータは 入力されているところだけコピー
してください。

<貼り付け方法>
1、A2を選択
2、右クリック
3、「形式を選択して貼り付け」をクリック
4、「値」を選択
5、OK

お願い

コピー後、貼り付け以外の別の作業をしてしまうと、「形式を選択して貼り付け」が出来ない場合があります。その場合は、1に戻り、始めからやり直してください。

4 「印刷」シートに移動します。



印刷する場合の注意点

画面を印刷する場合、80枚以上印刷されてしまいますので、必ず
ページを指定して印刷を開始
 してください。



Microsoft Excel - 住所照会回答電子媒体からの帳票出力用.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 質問を入力してください

MS P明朝 9 B I U

B8 =IF(貼り付け!C2="" "", 貼り付け!C2)

住所情報照会・回答リスト														
会員番号 (登録番号)		9999												
照会データ					日本年金機構からの回答データ							不一致		
照会番号	基礎年金番号	生年月日	性別	カナ名	基礎年金番号	生年月日	性別	カナ名	照会番号	カナ住所	死亡年月日	基礎年金番号	氏名	種
0001	9999-999999	03.11.01.29	2	シロウ ルナ	9999-999999	03.11.01.29	2	シロウ ルナ	111-1111	シロウ シロウイン 2-4-1				
0002	9999-999999	03.15.03.08	2	ネコノ 守子	9999-999999	03.15.03.08	2	ネコノ 守子	111-1111	ネコノ 守子 加勢宅1-1-1				
0003	9999-999999	05.02.09.14	2	ネコノ 功	9999-999999	05.02.09.14	2	ネコノ 功	111-1111	シロウ シロウイン 2-4-1				
0004	9999-999999	05.05.02.25	1	シロウ スロウ	9999-999999	05.05.02.25	1	シロウ スロウ	111-1111	ネコノ 守子 加勢宅1-1-1				
0005	9999-999999	05.07.03.05	2	シロウ スズ	9999-999999	05.07.03.05	2	シロウ スズ	111-1111	シロウ シロウイン 2-4-1				
0006	9999-999999	05.09.05.27	2	ネコノ ナルミ	9999-999999	05.09.05.27	2	ネコノ ナルミ	111-1111	ネコノ 守子 加勢宅1-1-1				
0007	9999-999999	05.12.12.01	2	シロウ スズ	9999-999999	05.12.12.01	2	シロウ スズ	111-1111	シロウ シロウイン 2-4-1				

Ⅲ よくある質問



～住所情報照会Q&A～

●住所照会依頼の作成について●

1	住所照会票は、鉛筆それともボールペンで記入するのですか？	どちらで記入していただいても結構ですが、文字や数字が見やすいようにご記入願います。また、住所照会票は、エクセルで作成していますのでパソコン上で入力していただいてもかまいません。
2	住所照会票は、白黒印刷したものを提出してもよいですか？	はい、白黒印刷をしたものをご提出いただけます。
3	住所照会の方法を教えてください。	連合会HPからダウンロードした専用の「住所照会依頼書」と「電子媒体(CD-RまたはFD)」または「住所照会票」をセットにして連合会へご郵送ください。
4	電子媒体と住所照会票を併せて提出できますか？	はい、できます。 ただし、依頼書については媒体ごとに作成してください。
5	基礎年金番号や生年月日など一部不明な項目がある者でも照会できますか？	いいえ、できません。 基本項目(基礎年金番号・生年月日・氏名カナ・性別)が全て一致した場合、または日本年金機構が管理するデータの変更履歴と一致した場合に住所情報が提供されます。
6	電子媒体のデータ作成方法を教えてください。	事務処理要領 P21～P40をご覧ください。

●照会番号について●

1	項目不一致となった照会者を再度照会する際、前回払い出した照会番号を、再度使用できますか？	同月内に同じ照会番号の照会者がいなければ使用できます。
2	照会番号が9999以上に達したらどうすればよいですか？	1回の照会件数の限度は、9999件です。10,000件以上になる場合は、翌月以降に照会を行ってください。暦年中(1月～12月)に照会番号9999まで使用した場合は、翌月からの照会番号は0001番から払出してください。

●住所照会の回答について●

1	死亡者の住所も提供されますか？	はい、提供されます。 ただし、提供される住所は、死亡当時に日本年金機構で管理されていた本人の住所です。
2	外国人は照会できますか？	基本項目（基礎年金番号・生年月日・氏名カナ・性別）が全て一致した場合、日本国内に在住している場合は、住所の提供があります。ただし、外国に在住している場合は、在住している国名のみが提供されます。
3	日本国籍を有する者が外国に住んでいた場合、その外国の住所を提供してもらえますか？	基本項目（基礎年金番号・生年月日・氏名カナ・性別）が全て一致した場合、在住している国名のみが提供されます。
4	回答の住所は、いつの時点での住所ですか？	住所情報の回答処理を行った時点で日本年金機構が管理している住所です。
5	厚生年金の手帳番号や旧姓でも照会できますか？	日本年金機構が管理しているデータの変更履歴とも突合しますので、基礎年金番号の重複取消や氏名変更が確認できれば現在の基礎年金番号と氏名とともに住所についても情報提供されます。
6	住所が変更されれば、随時提供してもらえますか？	いいえ、1度の照会につき回答は1回ですので、住所回答後に本人の住所が変更されても国からの提供はされません。随時、必要に応じて住所照会を行ってください。

●住所照会票の不備について●

1	提供した住所照会票3件のうち1件が不備として返戻されました。返戻されたものを訂正して提出するときは、どのようにすればよいですか？	返戻された1件につきましては、新たに住所照会票および依頼書(件数1件)を作成して提出してください。
---	--	---