



企業年金ネットワークを介した データ授受(中脱移換・情報提供) について

年金サービスセンター
年金記録課

I 企業年金ネットワークについて

1 企業年金ネットワークとは

「企業年金との移換や情報提供手続をネットで実施」

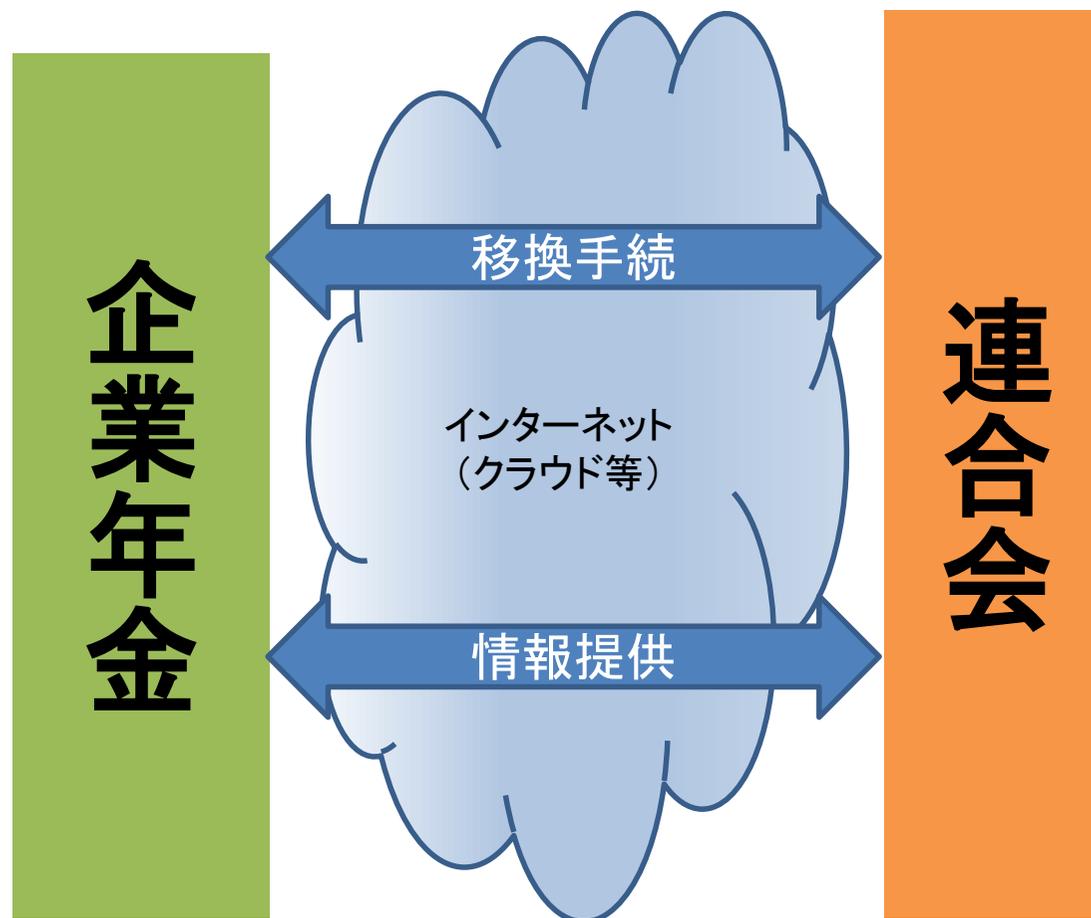
- ・企業年金との移換や情報提供に係る手続の省力化・迅速化など会員サービス充実のため、クラウド等のインターネットを介してやり取りができる仕組み

◆構築に向けた方針

1. システム構築費および運用費の低減
2. 利用量に影響を受けない安定運用
3. 災害やシステム障害時での継続稼働
4. リスクに対応したセキュリティ確保

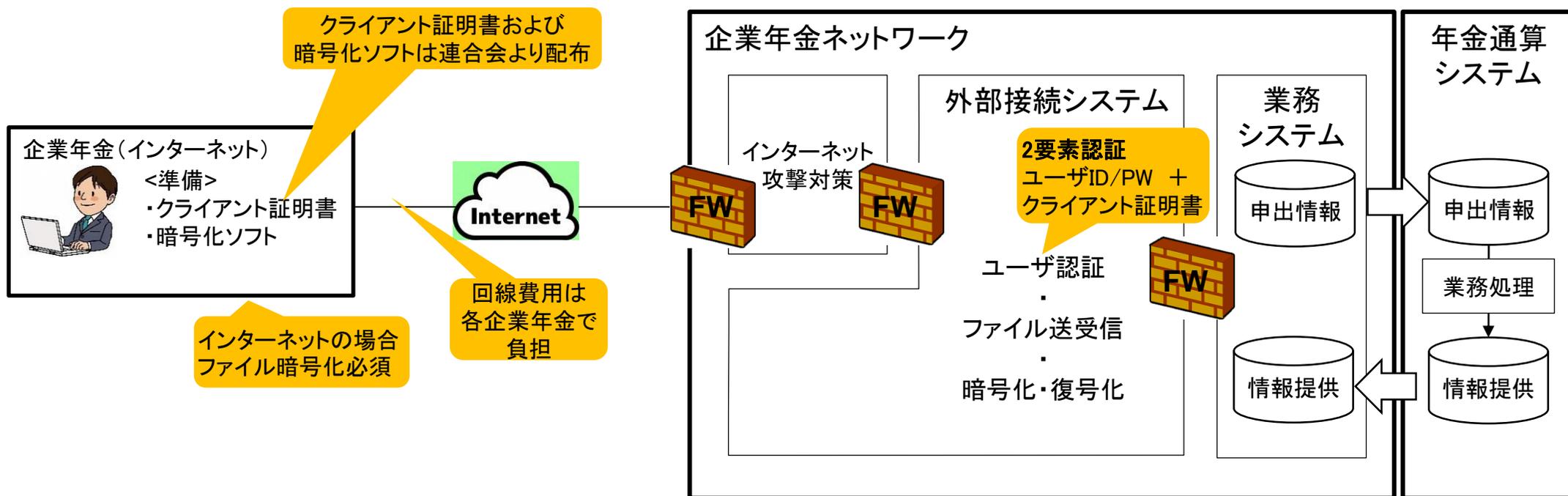
◆構築手段

- ・クラウドサービスを優先して構築
 - ・統一基準*¹以上のセキュリティ設計
- *¹政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準



2 企業年金ネットワークの概要

- ・ 企業年金ネットワーク(以下、NW)は、企業年金連合会(連合会)において、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠した多層防御のセキュリティ対策を講じたシステムとして構築。
- ・ NWへの接続回線は、各企業年金と連合会間を「インターネット」で接続。
→ インターネットへのアクセス回線は各企業年金においてご負担いただく。
- ・ 「私的年金分野における個人情報の技術的安全管理措置」(平成29年厚生労働省告示第211号)に準拠するため、個人情報ファイルをインターネットに接続された環境で取り扱う場合は、事前に当該ファイルを暗号化する運用とする。
→ 暗号化ツールは「電子政府推奨暗号リスト」に記載されたアルゴリズムを使用するものとして、連合会より配付。
- ・ NWへの不正なアクセスを防止するため、企業年金からNWへのアクセスに際しては「ユーザID/パスワード」と「クライアント証明書」の2要素を用いた厳格な利用者認証を実施。
→ クライアント証明書は、連合会より各企業年金に配付。企業年金はNWにアクセスする端末に証明書をインストール。

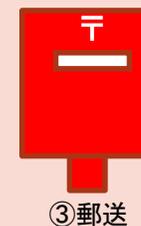


3 企業年金ネットワークのファイル送受信サービスでは何ができるのか（導入前と導入後との比較）

作業のステップは大きく変わりませんが、送付業務では②封筒作成、③郵送の代わりにデータ送信作業を実施
受取業務では情報到着日に、企業年金事務所で待機する必要がなくなります。

（導入前の送付業務）


企業年金の業務用パソコン等
（インターネット非接続）



（導入後の送付業務）


企業年金の業務用パソコン等
（インターネット非接続）
（連合会から提供された暗号化ソフトと暗号/復号
化用クライアント証明書をインストール済）




②インターネットに接続されたパソコンで暗号化し
たデータを送信
（連合会から提供されたログイン用クライアント証明書を
インストール済）

（導入前の受取業務）

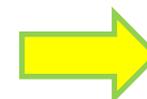
企業年金事務所

情報到着予定日（待機）



（導入後の受取業務）


回答作成を電子メールでお知らせ



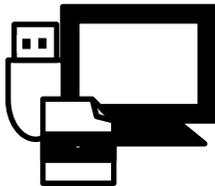
①インターネットに接続されたパソ
コンで回答データをダウンロード
（連合会から提供されたログイン用クライ
アント証明書をインストール済）



②回答データの移し替え



③業務用パソコンで暗号化を解除（復号化）し
業務開始
（連合会から提供された暗号化ソフトと暗号/復号化
クライアント証明書をインストール済）



Ⅱ 導入のご検討にあたって

1 ファイル送受信サービスの仕様

項目		インターネット接続
名称		企業年金連合会ファイル送受信サービス
対象業務		中途脱退者移換等申出業務（確定給付企業年金の中脱申出のみ）、情報提供業務
対象		確定給付企業年金・厚生年金基金・企業型確定拠出年金（住基ネット情報のみ）の申込企業年金（申込は任意）
利用料		ファイル送受信サービス自体の利用は無料（インターネット等への回線費用、プロバイダ料等は企業年金で負担）
利用時間		平日（08：00～17：00）
ご準備いただくもの	通信回線	インターネット回線（企業年金で準備：業務で利用中のもので可能）
	PC等機器	送受信用パソコン（インターネットに接続している通信用パソコン等） 暗号化/復号化用パソコン（インターネットに接続していない業務用パソコン等） USB等の記録メディア CD/DVD読み取り装置
	他	通知受信用代表メールアドレス～送受信担当者の異動や業務変更等による登録変更のお手続がないよう、代表メールアドレスでの登録をお願いいたします。
連合会で配布するもの	証明書	クライアント証明書（ログイン用、暗号化/復号化用） 製品名 セコムパスポート for Public ID https://www.secomtrust.net/service/ninsyo/formem.html
	暗号化ソフト	暗号化/復号化ソフトウェア 製品名 SecureZIP for Windows Desktop v14 Standard Edition https://www.xlsoft.com/jp/products/pkware/software/securezip/windows.html
推奨環境		上記、URLよりご参照下さい
連合会への申込方法		連合会HPより申込

2 ファイル送受信サービスの対象業務

アップロード/ダウンロードの区別	対象業務（大分類）	対象データ※	回答単位	
アップロード	支給停止情報	受給者登録	/	
	住所情報	住所照会		
	被保険者記録照会	被保険者記録照会		
	住基ネット情報	仮照会		/
		本照会		
		本照会（個人番号照会）		
中脱申出	DB中脱	/		
ダウンロード	支給停止情報	支給停止情報回答他	支給停止情報として纏めて回答	
	住所情報	住所情報回答他		
	被保険者記録照会	被保険者記録照会回答他		
	住基ネット情報	仮照会回答	住基ネット情報として纏めて回答	
		本照会回答		
		個人番号照会回答	住基ネット情報個人番号照会回答として回答	
中脱申出回答	受理通知書他	中脱申出として回答		

※対象データは、これまでCD-Rで受付又は回答を行っていた情報となります。

3 ファイル送受信サービスの締切日、回答日

- 連合会への送付は、郵便の場合は締切日必着ですが、本サービスでは締切日の17:00まで送信可能です。
- 連合会からの受取（受信）は、導入前の郵便受取日から、3～5日間程度早くなる見込みです。

（連合会の締切）

情報の種類	導入前の受付締切日(※)	導入後の締切日(※)
中脱申出	毎月15日必着	毎月15日17:00
住所照会、記録照会	毎月10日必着	毎月10日17:00
受給者登録	毎月20日必着	毎月20日17:00
住基ネット照会	①毎月15日必着 ②毎月最終営業日必着	①毎月15日17:00 ②毎月最終営業日17:00

(※)締切日が土日祝日に当たる場合は、翌営業日が締切日となります。なお、住基ネット照会②の締切日は毎月最終営業日となります。

（連合会からの回答）

情報の種類	導入前の情報到着日	導入後の情報送信日
中脱申出	毎月10日頃	毎月3～5日頃
住所照会、記録照会、 支給停止情報	毎月10日頃	毎月3～5日頃
住基ネット回答	①毎月10日頃 ②毎月月末頃	①毎月5～7日頃 ②毎月25～27日頃

（ご注意いただく点）

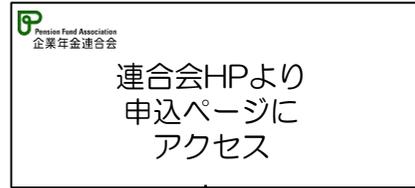
- インターネット回線やサービスプロバイダの不具合等で送信ができない場合でも、締切時間を延長することは出来ませんので、余裕をもって送信することをお勧めいたします。
- 連合会が受付した時点では、データ内容のチェックは行われませんので、データ内容に記載漏れ等や不備があった場合は、従来同様に事故となり受付が出来ない場合があることを予めご了承下さい。

Ⅲ 利用申込みから開始までの流れ

利用申込みから本番開始までの流れは以下のとおりです。

1. 連合会への申込み

連合会ホームページのURL <https://www.pfa.or.jp/kanyu/nenkinet/index.html>

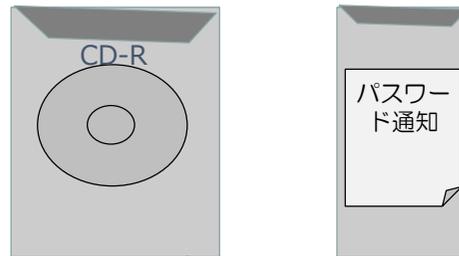


- (連合会受付)
- ・クライアント証明書の交付申請
 - ・代表メールアドレスの登録、送受信フォルダ作成
 - ・ログイン用ID、初期パスワードの発行
 - ・暗号化ソフトの発行

2. 設定書類の到着

(インターネット接続実施)

- ・ログイン用クライアント証明書1セット
- ・暗号/復号化用クライアント証明書1セット
- ・暗号/復号化用ソフトウェア1セット



《参考》 企業年金ネットワークの初回スケジュール

- ・申出、照会については、クライアント証明書等のインストール作業が完了しましたら企業年金ネットワークの利用が可能です。
- ・回答については、申込月の翌々月回答分まで、従来どおりCD-Rでの回答となり、申出月の3ヵ月後の回答分から、企業年金ネットワークでの回答となります。※
- ※但し、住基ネット分については、申出月の翌々月15日照会締切分(申込月の翌々月下旬回答分)から企業年金ネットワークでの回答となります。

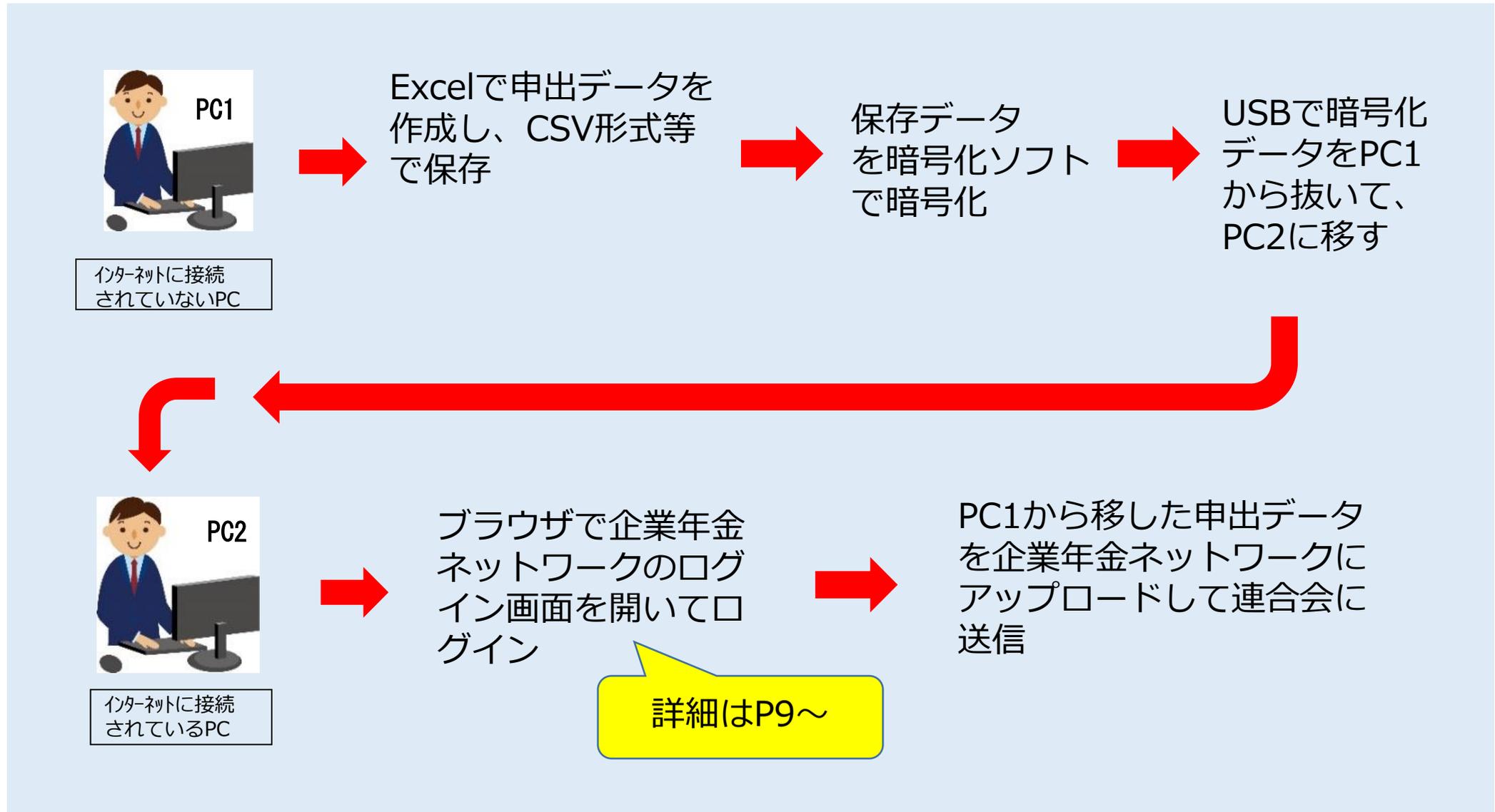
3. 証明書等のインストール



- ・ログイン用クライアント証明書をインターネット接続用パソコンにインストール
- ・暗号/復号化用クライアント証明書を業務用パソコンにインストール
- ・暗号/復号化用ソフトウェアを業務用パソコンにインストール

4. 本番開始

企業年金ネットワークを介したデータ申出の流れ（例）



※連合会からの回答データをダウンロードする際は手順が逆になります

企業年金ネットワークのログイン画面について

※画面はイメージです。操作方法の詳細は、企業年金ネットワーク申込後
連合会からお送りする「操作マニュアル」を参照してください。

- ① インターネットに接続されているPCに連合会から事前にご連絡するURLを
入力して企業年金ネットワーク画面を表示させます

このサイトは、ブラウザを利用してファイルを転送するウェブサイトです。
このサイトの機能を利用するためには、下記フォームからログインしてください。

表示言語



日本語



English



中文

ログイン方法



ID/パスワード



クライアント証明書



ID/パスワード+クライアント証明書

グループID

ユーザID

パスワード

- ② ID/パスワード+クラ
イアント証明書を選択し
てください

- ③ 連合会から事前にご連絡する
「グループID」「ユーザID」「パスワード」
を入力します

ログイン

- ④ ログインの
ボタンをクリック
します

アップロード方法

※画面はイメージです。

ファイル転送 ▾ ツールダウンロード 履歴管理 ▾

ファイル

アドレス /2xxxxxxx/N/A企業年金/移受換/移受換 : DB中脱 (アップロード用)

[-] [↑] [↓] [📁] [📄] [🗑️] [🕒] [📧] [🔄] 使用容量 0%

- 2xxxxxxx/N/A企業年金
 - 共通
 - 照会
 - 移受換
 - 移受換 : DB中脱 (アップロード用)**
 - 移受換 : DB中脱 (ダウンロード用)

削除	ファイル名	更新日付	更新時...	サイ
<input type="checkbox"/>				

④ アップロードする情報の種類を選択します

※画面はイメージです。

ファイル転送 ▾ ツールダウンロード 履歴管理 ▾

ファイル

アドレス /2xxxxxxx/N/A企業年金/移受換/移受換：DB中脱（アップロード用）

[-] [↑] [↓] [📁] [📄] [🗑️] [🕒] [🔍] [🔄] 使用容量 0%

- 📁 2xxxxxxx/N/A企業年金
 - 📁 共通
 - 📁 照会
 - 📁 移受換
 - 📁 移受換：DB中脱（アップロード用）
 - 📁 移受換：DB中脱（ダウンロード用）

削除	ファイル名	更新日付	更新時...	サイ
<input type="checkbox"/>				

⑤ アップロードボタンをクリックします

※画面はイメージです。

ファイルアップロード

ファイルをアップロードします。
アップロード先を指定した後、ファイルを参照して、アップロードするファイルを選択してください。
Shiftキーまたは、Ctrlキーを押下することで、複数のファイルを選択することができます。
サーバには、登録方法の設定に従ってファイルが格納されます。
その他の項目を指定した後、アップロードボタンを押下すると、ファイルのアップロードを開始します。

アップロード先	<input type="text" value="/2xxxxxxxx/N/A企業年金/移受換/移受換：DB中脱（アップロード用）"/>	<input type="button" value="参照"/>
ファイル選択	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照"/>

⑥ 「参照」 ボタンをクリックし、任意の場所におかれて
いる作成済のCSVデータ等を選択します

⑦ 画面右下のアップロードボタンをクリック
すると、CSVデータ等がアップロードされます

企業年金ネットワークを介した回答データのダウンロード方法は以下のとおりです

ダウンロード方法

※画面はイメージです。

The screenshot shows a file management interface with the following elements:

- Navigation tabs: ファイル転送, ツールダウンロード, 履歴管理
- File list header: ファイル
- Address bar: アドレス /2xxxxxxx/N/A企業年金/移受換/移受換：DB中脱（ダウンロード用）
- Toolbar: Includes icons for up, down, folder, edit, print, delete, refresh, and a checkmark.
- File list table:

削除	ファイル名	更新日付	更新時...	サ
<input type="checkbox"/>				

The left sidebar shows a directory tree with a red box highlighting the following folders:

- 2xxxxxxx/N/A企業年金
 - 共通
 - 照会
 - 移受換
 - 移受換：DB中脱（アップロード用）
 - 移受換：DB中脱（ダウンロード用）

A yellow callout box points to the selected folder with the text: ①ダウンロードする情報の種類を選択します

※画面はイメージです。

②ダウンロードボタンをクリックします

ファイル転送 ▾ ツールダウンロード 履歴管理 ▾

ファイル

アドレス /2xxxxxxxx/N/A企業年金/移受換/移受換：DB中脱（ダウンロード用）

[-] [↑] [↓] [📁] [📄] [🗑️] [🕒] [☑️] [🔄] 使用容量 0%

📁 2xxxxxxxx/N/A企業年金

- 📁 共通
- 📁 照会
- 📁 移受換
 - 📁 移受換：DB中脱（アップロード用）
 - 📁 移受換：DB中脱（ダウンロード用）

削除	ファイル名	更新日付	更新時...	サ
<input type="checkbox"/>				

※画面はイメージです。

ダウンロード

ファイルをダウンロードします。
ファイルを参照して、ダウンロードするファイルを選択してください。
その他の項目を指定した後、ダウンロードボタンを押下すると、ファイルのダウンロードを開始します。

③ 「参照」 ボタンをクリックし、
ダウンロードするデータを選択します

④ ダウンロードボタンをクリックすると、
CSVデータ等がダウンロードされます

ファイル

脱移受換情報

参照

データ検証

データ検証する

データ検証しない

⬇️ ダウンロード

キャンセル

中脱移換のデータ授受

※DCの移受換については、プログラム④「企業年金の通算センター事業について」の「企業年金間のポータビリティと通算企業年金のご案内」をご参照ください

確定給付企業年金の場合

申出時

帳票名称

中途脱退者脱退一時金相当額移換通知書（様式第10号）

注意：引き続き紙帳票で申出を行う様式

中途脱退者等積立金、年金給付等積立金等移換申出書（様式第12号）

中途脱退者脱退一時金相当額移換通知取消・訂正届（様式第14号・様式第14号付表）

登録届兼変更届（様式第18号）

中途脱退者脱退一時金相当額移換通知書のファイルレイアウト

【ファイル名称】 DBCHUDATU.csv
 【ファイル形式】 CSV形式(カンマ区切りの形式)
 【文字コード】 SHIFT-JISコード
 (漢字の水準は第2水準まで)
 【改行コード】 CRLF

全角・半角に注意

・基金番号又は規約番号に半角SPACEが入力された場合は、
 数字の前のSPACE=0で出力し6桁にする
 数字の後のSPACE=オミットする

例 △△1234 → 001234 1234△△ → 001234
 △1234△ → 001234

項番	項目	区分	桁数	内容	備考
1	データ識別区分	半角	2	「51」を固定	
2	漢字判定区分	半角	1	「3」を固定	
3	移換通知年月日	半角	8	「数字のみ(西暦)」または「空欄」	
4	規約番号又は基金番号	半角	~6	「数字」または「数字+スペース」	上位0省略可、数字前後のスペース入力可
5	基礎年金番号	半角	10	数字のみ10桁(記号4桁、番号6桁)	番号が「0」から始まる場合、「0」の省略不可
6	加入者氏名(カナ)	半角	~20	「カナ」または「アルファベット(半角大文字)」	姓と名の間に半角スペース1桁が必要
7	氏名漢字有無区分	半角	1	項番8「加入者氏名(漢字)」が有る場合は「1」、無い場合は「2」	
8	加入者氏名(漢字)	全角	~10	項番7「氏名漢字有無区分」が「1」の場合は「漢字」、 「2」の場合は「空欄」	姓と名の間に全角スペース1桁が必要
9	性別	半角	1	男性は「1」、女性は「2」	
10	生年月日	半角	8	数字のみ(西暦)	
11	算定基礎期間の開始日	半角	8	数字のみ(西暦)	
12	算定基礎期間の終了日	半角	8	数字のみ(西暦)	
13	(最終の)資格喪失年月日	半角	8	数字のみ(西暦)	
14	脱退一時金相当額	半角	~9	数字のみ	
15	脱退一時金相当額の算定基礎期間	半角	~3	数字のみ(月数)	
16	本人拠出相当額	半角	~9	ある場合は「数字のみ」、無い場合は「0」	
17	住所状態区分	半角	1	項番19「住所」が「半角」の場合「1」、 「全角」の場合は「2」	
18	郵便番号	半角	7	数字のみ。海外居住者は「9999999」	
19	住所	半角	~100	項番17「住所状態区分」が「1」の場合は「半角100文字以内」、 「2」の場合は「全角50文字以内」	・海外居住者は国名が必要
		全角	~50		

帳票名称

中途脱退者脱退一時金相当額移換通知受理書 (PDF・CSV)

中途脱退者脱退一時金相当額移換通知受理書【付表】 (PDF・CSV)

中途脱退者脱退一時金相当額調整通知書 (PDF・CSV)

中途脱退者脱退一時金相当額調整通知書【次頁】 (PDF・CSV)

中途脱退者訂正処理結果報告書 (PDF・CSV)

住所訂正処理結果報告書 (PDF・CSV)

中途脱退者等積立金、年金給付等積立金移換申出書 (確定給付企業年金分) (PDF・CSV)

中途脱退者等積立金、年金給付等積立金移換申出書 (確定給付企業年金分) 【付表】 (PDF・CSV)

通算企業年金・移換完了通知書未到達者一覧表 (PDF・CSV)

注意：引き続き紙帳票で送付される様式

※事故のお知らせ、事故連絡票

支給停止情報等のデータ授受

確定給付企業年金および厚生年金基金共通

帳票名称

厚生年金保険被保険者記録事項照会データ

受給者登録データ

住所情報照会データ

情報収集等業務情報照会データ

注意：引き続き紙帳票で依頼を行う様式

年金受給者登録確認依頼書

年金受給者登録照会区分変更処理依頼書

年金受給者登録設定変更処理依頼書

年金受給者登録削除依頼書（全件削除）

電子媒体によるデータ確認テスト依頼について

代行給付費算定用情報（みなし7号）

制度移行に伴う契約手続き関連書類

CD-Rによる情報収集等業務情報照会 確認テスト依頼について

照会番号等確認依頼書

契約終了申出書等

受給者登録のファイルレイアウト

【ファイル名称】 JUKYUSHA (半角)

【ファイル形式】 txt

【文字コード】 JISコード

【改行コード】 CRLF

確定給付企業年金の場合

項目名	桁数	タイプ	備考
予備	5	スペース	
会員番号	4	数字	
予備	5	スペース	
照会区分	1	1またはスペース	登録の場合は、基金規約により設定 削除の場合はスペース
基礎年金番号	10	数字	
予備	4	スペース	
生年月日	1	数字	元号 (明治:1、大正:3、昭和:5、平成:7) 削除の場合は0(ゼロ)とすること。
	6	数字	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(ゼロ)を付け足すこと。 削除の場合は000000(ゼロ6桁)とすること。
氏名	20	カナ	<ul style="list-style-type: none"> ・左詰とし、氏と名の間は半角スペース1つとすること。 ・カナ小文字は使用しないこと。 ・ハイフン「-」を入力する場合は、半角長音符号(ー)を使用すること。
予備	24	スペース	

受給者登録および新規裁定登録のファイルレイアウト

【ファイル名称】 JUKYUSHA (半角)

【ファイル形式】 txt

【文字コード】 JISコード

【改行コード】 CRLF

厚生年金基金の場合

項目名	桁数	タイプ	備考
予備	5	スペース	
会員番号	4	数字	4桁に満たないときは上位に0(ゼロ)を付け足すこと。
予備	5	スペース	
照会区分	1	1またはスペース	登録の場合は、基金規約により設定 削除の場合はスペース
基礎年金番号	10	数字	
予備	4	スペース	
生年月日	1	数字	元号 (明治:1、大正:3、昭和:5、平成:7) 削除の場合は0(ゼロ)とすること。
	6	数字	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(ゼロ)を付け足すこと。 削除の場合は000000(ゼロ6桁)とすること。
氏名	20	カナ	<ul style="list-style-type: none"> ・左詰とし、氏と名の間は半角スペース1つとすること。 ・カナ小文字は使用しないこと。 ・氏名にハイフン「-」がある場合は、受給者登録は、ハイフン「-」を使用する。 新規裁定登録は、半角長音符号(ー)を使用すること。
性別	1	数字	男:1、女:2 性別を入力しない場合は、スペース
予備	23	スペース	

被保険者記録事項照会のファイルレイアウト

【ファイル名称】 SHOUKAI (半角)

【ファイル形式】 txt

【文字コード】 JISコード

【改行コード】 CRLF

確定給付企業年金および厚生年金基金共通

項目名	桁数	タイプ	備考
予備	5	スペース	
会員番号	4	数字	
照会番号	4	数字	4桁に満たないときは上位に0(ゼロ)を付け足すこと。
基礎年金番号	10	数字	
生年月日	1	数字	元号 (明治:1、大正:3、昭和:5、平成:7)
	6	数字	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(ゼロ)を付け足すこと。
氏名	20	カナ	左詰とし、氏と名の間は半角スペース1つとすること。 カナ小文字は使用しないこと。
予備	30	スペース	

住所照会のファイルレイアウト

【ファイル名称】 HOME（半角）
【ファイル形式】 txt
【文字コード】 JISコード
【改行コード】 CRLF

確定給付企業年金および厚生年金基金共通

項目名	桁数	タイプ	備考
会員番号	4	数字	4桁に満たないときは上位に0(ゼロ)を付け足すこと。
照会番号	4	数字	4桁に満たないときは上位に0(ゼロ)を付け足すこと。
基礎年金番号	10	数字	
生年月日	2	数字	元号（明治:01、大正:03、昭和:05、平成:07）
	6	数字	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(ゼロ)を付け足すこと。
性別	1	数字	男:1、女:2
氏名	20	カナ	・左詰とし、氏と名の間は半角スペース1つとすること。 ・カナ小文字は使用しないこと。 ・ハイフン「-」を入力する場合は、半角長音符号(ー)を使用すること。
予備	2	スペース	

仮照会データの申出ファイルレイアウト

【ファイル名称】 KARI.CSV (半角)

【ファイル形式】 CSV

【改行コード】 CRLF

(住所又は生存確認、個人番号確認共通)

確定給付企業年金および厚生年金基金共通

項番	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
項目	企業年金区分	又は基金番号、規約番号 基金番号、規約番号	漢字氏名	カナ氏名	生年月日	性別	漢字住所	基礎年金番号	外国人区分	継続区分
桁数	1	8	25	25	10	1	50	10	1	1
タイプ	半角	半角	全角	半角	半角	半角	全角	半角	半角	半角
※区分	必須	必須		必須	必須	必須			必須	必須
備考	厚生年金基金は1、確定給付企業年金は2、確定拠出年金は3	用基金番号、規約番号又は承認番号。住所情報等で使用する情報提供番号は使用不可。	左詰めとし、姓と名の間は全角スペース1つとする。	左詰めとし、姓と名の間は半角スペース1つとする。	yyyy/mm/dd	男1、女2	各企業年金が把握している最新の住所を都道府県名から入力する。		日本人0、外国人1	継続性のある照会0、継続性のない照会及び個人番号取得準備のため継続性のある照会1

- タイプについては、9タイプおよびXタイプは全て半角、Nタイプは全て全角です。
- 漢字氏名、カナ氏名、漢字住所が桁数に足りない場合、桁数に足りるようスペース埋めを行う必要はありません。
- 漢字氏名、カナ氏名、漢字住所が桁数を超える場合は、最大桁数までを設定します。
- 項番2、8で桁数に満たない場合は、前のゼロは省略可能です。
- 生年月日の月及び日が10未満の場合、前のゼロは省略可能です。
- 生年月日は"/"を使用して西暦年/月/日を区別します。

- 漢字氏名、漢字住所を収録したほうが、より精度の高い情報が回答されます。
- 基礎年金番号は住基ネットでは管理されていません。
- 基礎年金番号が不明でも照会は可能です。その場合、連合会の受給者との突合による絞込みは行いません。

本照会データの申出ファイルレイアウト

【ファイル名称】 HON.CSV（半角）

【ファイル形式】 CSV

【改行コード】 CRLF

（住所又は生存確認）

確定給付企業年金および厚生年金基金共通

- 平成29年4月申出分より、左記の備考欄を使用した照会が可能になりました。
- 項番7の備考欄は任意に使用していただく欄です。使用しなくても問題ありません。
- 備考欄に入力を行うと、回答時CSVファイル（J_HON.CSV）の備考欄に入力した内容が入って回答されます。
- 備考欄は、加入員番号や事業所番号などにお使い下さい。（半角20桁を超えると超えた部分が削除されて回答されますのでご注意ください。）
- ファイルレイアウト内項番1～6の全てを照会番号といいます。
- 削除を行う場合は、項番6のチェックデジットに半角アルファベット大文字で「D」を設定します。
- 項番2、4、5のデータが、それぞれ項目の桁数に満たない場合は、前のゼロは入力不要です。
- 桁数が多いので、仮照会時に提供されたCSVデータを元にすると比較的容易にデータ作成が可能です。

※削除を行う者は、通常の照会者と同じファイルに混在して収録可能です。照会分、削除分とファイルを2つ作成する必要はありません。

（例）HON.CSVの内容

1件目	照会者レコード
2件目	照会者レコード
3件目	削除者レコード
4件目	照会者レコード

- 削除を行った者は、本照会（住所又は生存確認）及び本照会（個人番号確認）依頼を行うことはできません。もし誤って削除してしまった場合は、仮照会依頼から再度、照会を行うこととなります。

項番	1	2	3	4	5	6	7
項目名	企業年金区分	又は基金番号、規約番号	仮照会申出年月	受付番号	受付番号枝番	チェックデジット	備考
桁数	1	8	6	5	2	1	20
タイプ	半角	半角	半角	半角	半角	半角	全/半角
※区分	必須	必須	必須	必須	必須	必須	任意
備考	仮照会回答の際に通知された企業年金区分	仮照会回答の際に通知された番号	仮照会回答の際に通知された申出年月	仮照会回答の際に通知された番号	仮照会回答の際に通知された番号	削除の場合、"D"を入力	半角20文字まで使用可能

本照会データの申出ファイルレイアウト

【ファイル名称】 KOJIN.CSV (半角)
 【ファイル形式】 CSV
 【改行コード】 CRLF

確定給付企業年金および厚生年金基金共通

(個人番号確認)

項番	1	2	3	4	5	6	7
項目名	企業年金区分	又は基金番号、規約番号 承認番号	仮照会申出年月	受付番号	受付番号枝番	チェックデジット	備考
桁数	1	8	6	5	2	1	20
タイプ	半角	半角	半角	半角	半角	半角	全/半角
※区分	必須	必須	必須	必須	必須	必須	任意
備考	仮照会回答の際に通知された企業年金区分	仮照会回答の際に通知された番号	仮照会回答の際に通知された申出年月	仮照会回答の際に通知された番号	仮照会回答の際に通知された番号	削除の仮照会回答の際に通知された番号 削除の場合は、“D”を入力	半角20文字まで使用可能

- ファイルレイアウト内項番1～6の全てを照会番号といいます。
- 削除を行う場合は、項番6のチェックデジットに半角アルファベット大文字で「D」を設定します。
- 項番2、4、5のデータが、それぞれ項目の桁数に満たない場合は、前のゼロは省略可能です。
- 項番7の備考欄は任意に使用していただく欄です。使用しなくても問題ありません。
- 備考欄に入力を行うと、回答時CSVファイル(J_KOJIN.CSV)の備考欄に入力した内容が入って回答されます。
- 備考欄は、加入員番号や事業所番号などにお使い下さい。(半角20桁を超えると超えた部分が削除されて回答されますのでご注意ください。)
- 桁数が多いので、仮照会時に提供されたCSVデータを元にすると比較的にデータ作成が可能です。

※削除を行う者は、通常の照会者と同じファイルに混在して収録可能です。照会分、削除分とファイルを2つ作成する必要はありません。

(例) KOJIN.CSVの内容

1件目	照会者レコード
2件目	照会者レコード
3件目	削除者レコード
4件目	照会者レコード

- 削除を行った者は、本照会(住所又は生存確認)及び本照会(個人番号確認)依頼を行うことはできません。もし誤って削除してしまった場合は、仮照会依頼から再度、照会を行うこととなります。

提供情報名

厚生年金保険支給停止対象者等一覧表 (CSV)

特別支給の老齢厚生年金の失権と老齢基礎年金・老齢厚生年金の裁定に関する情報 (CSV)

老齢厚生年金繰下げ支給対象者一覧表 (CSV)

老齢厚生年金繰上げ支給対象者一覧表 (CSV)

住所情報照会・回答リスト (CSV)

厚生年金保険支給停止登録者一覧表 (CSV)

支給停止等照会事故・処理結果リスト (CSV)

特別支給の老齢厚生年金の失権と老齢基礎年金・老齢厚生年金の裁定に関する照会事故・処理結果リスト (CSV)

老齢厚生年金の繰下げ支給に関する照会事故・処理結果リスト (CSV)

老齢厚生年金の繰上げ支給照会事故リスト (CSV)

厚生年金保険被保険者記録 (継続) の送付 (CSV)

照会票入力不能一覧表 (CSV)

全制度被保険者資格記録 (回答) (PDF)

養育特例期間に係る情報提供について (PDF)

住所照会前事故リスト (CSV)

支給停止対象者に係る標準報酬月額内訳情報 (CSV)

日本年金機構からの情報提供について (送付書兼件数表) (TXT)

提供情報名

新規裁定者情報登録者一覧表 (CSV)

新規裁定者情報登録 事故・処理結果リスト (CSV)

新規裁定者情報回答 (CSV)



Q1: 中脱移換または各種情報収提供のどちらか一方のみで企業年金ネットワークファイル送受信サービスを利用することは可能ですか。

A1: 本サービスの利用に当たっては、中脱移換または各種情報収提供のどちらか一方のみでのご利用も可能です。

Q2: 企業年金ネットワークファイル送受信サービスを利用する場合、企業年金へのダウンロードのみ利用することは可能ですか。

A2: 本サービスの利用方法は、①企業年金から連合会への申し出（照会）データの受け渡し（アップロードのみ）、②連合会からの回答データの受け取り（ダウンロードのみ）、③企業年金と連合会間の双方向でのデータの授受（①と②の両方）、の3通りを選択することができます。

Q3: 中脱移換及び各種情報収提供の回答のダウンロード可能期間を教えてください。

A3: 連合会の電子メールによる回答データ送付の通知連絡の後、次回の通知連絡日または通知連絡日より25日後に削除されます。それまでの期間はダウンロードが可能です。

【ご参考】 連合会Webにおける企業年金ネットワークご案内（TOPページより）

連合会ホームページのURL <http://www.pfa.or.jp/>

インフォメーション

- 企業型確定拠出年金から企業年金連合会への個人別管理資産の申出受付を開始しました。
- 2022年度の役員研修のお申込み受付を開始しました。
- 「企業年金ネット
- PDF 企業年金

こちらをクリックすると次ページが表示されます



受給者の方



これから(将来)
年金を受給する方



通算企業年金の
おすすめ



会員の皆様



企業年金を実施
している企業の皆様

連合会
について

企業年金の
しくみ/
連合会年金

ホーム > 企業年金を実施している企業の皆様 (企業年金ご担当者様向け) > 企業年金ネットワーク

企業年金を実施している 企業の皆様

- 投資教育サービス
- 共同運用事業
- 公開セミナー
- 連合会会員への加入のご案内
- 連合会のご案内 (パンフレット)
- 会員支援サービスのご紹介 (パンフレット)
- 会員加入のお申し込み・お問い合わせ

企業年金ネットワーク

企業年金ネットワークについて



企業年金と企業年金連合会間の移受換に係る手続きや情報提供等の省力化・迅速化、会員サービスの充実のため、クラウド等のインターネットを介してやり取りができる仕組みです。

左の画像をクリックすると拡大してご覧いただけます。

企業年金ネットワークの概要



企業年金ネットワークの概要(PDF形式/195KB)

企業年金ネットワーク のご利用をおすすめします

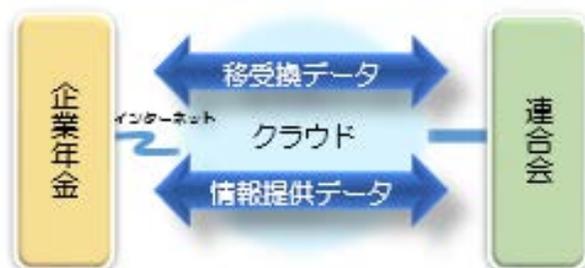
企業年金と企業年金連合会間での移受換や情報提供手続を
インターネットで実施

申込受付中



企業年金ネットワークとは・・・？

企業年金と企業年金連合会間でのデータのやり取りの省力化・迅速化のため、インターネットを介して行う仕組みです。



ネットワーク利用の主なメリット

申出の提出や回答の受取 がスピーディーに

提出の際は郵送の手間が省けます。
また、以前より早く各種回答(※)が受け取れます。

PC上で行えるので 事務の効率アップ

郵便受取のように時間に制約されることなく、ご都合の良いときにデータをダウンロードすることが可能です。

※中野郵便局・各種情報提供（日本年金機構からの支給停止・死亡・住所情報及び地方公共団体情報システム機構からの住所・生計情報・マイナンバー）

- 企業年金ネットワークは、内閣サイバーセキュリティセンターが作成した「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和3年版改訂）」に準拠して構築しています。
- 企業年金ネットワークでは、「盗聴」「改ざん」「なりすまし」を防止するため、データを暗号化（TLSプロトコル）して通信します。
- インターネットを利用する場合は送受信するファイルを暗号化する必要があります。暗号化するためのソフトウェアは連合会から配布します。

0408

Q&A

Q1 企業年金ネットワークの申込みから利用開始までの流れをお教えてください。

A1 お申込みは、下記の企業年金連合会ホームページの「企業年金ネットワーク」からWebまたは利用申込書によりお申込みください。申込受付後、企業年金ネットワーク利用のためのクライアント証明書や暗号化ソフトをお送りします。それぞれをPCへインストールしていただき、専用ページを開いていただくことでご利用いただけるようになります。

企業年金ネットワークを利用したデータのやり取りの例

【お申し込み】企業年金連合会



【お申し込み】連合会→企業年金



Q2 連合会からのデータ受け取りのみで企業年金ネットワークを利用したいのですが可能ですか。

A2 可能です。①企業年金から連合会へのデータ受け取りのみ、②企業年金・連合会間の双方のデータ授受、③連合会からのデータ受け取りのみ、の3つの選択があり、申込書提出の際に選択が可能です。

費用について

企業年金ネットワークをご利用する際のクライアント証明書や暗号化ソフトは、無償で配布いたします。インターネット回線の通信料は各企業年金の協賛にご負担いただけます。

※暗号化(※)利用時の費用については、別途お問い合せください。
※暗号化とはインターネットと対比して選べた暗号化が利用できないネットワークのこと。

●企業年金ネットワークについては、以下の企業年金連合会ホームページをご覧ください。

「企業年金連合会ホームページ」→「企業年金を提携している企業の協賛」→「企業年金ネットワーク」



（お問合せ先）

〒108-0011
東京都港区赤坂2-4-1 三パークビルB棟10階
企業年金連合会
年金サービスセンター 年金記録課

電話：03-5401-8732

E-mail: kiroku@pfa.or.jp

ホームページ: <https://www.pfa.or.jp/>

ご不明な点やご質問等ございましたら、お気軽にご連絡ください。



Pension Fund Association
企業年金連合会

連合会Webにおける申込画面

お申込み

お申込み前に必ずご覧ください。

申込説明資料関係

お申込みの際は、『企業年金連合会ファイル送受信サービス利用規程』に同意の上、お申込みください。

-  企業年金連合会ファイル送受信サービスのお申込みについて(PDF形式/2.36MB)
-  企業年金連合会ファイル送受信サービス利用規程(PDF形式/233KB)
-  企業年金連合会ファイル送受信サービスにおける暗号化ソフトウェアの利用細則(PDF形式/94KB)
-  PKWARE,INC.マスター・ライセンス契約(PDF形式/103KB)

申込・その他のお手続き

お申込み・その他のお手続きは、以下の方法でお願いいたします。

① WEBによる申込	以下をクリックし、必要事項をご入力ください。  お申込みフォームはこちら
② FAXまたはE-mailによる申込・手続き ・利用申込 ・申込内容の変更 ・利用の終了（取消）	必要書類をダウンロードし、必要事項をご入力のうえ、FAX（03-5401-8740）またはE-mail（ kiroku@pfa.or.jp ）にてお送りください。  「企業年金ネットワーク」利用申込書(WORD形式/28KB)  「企業年金ネットワーク」利用変更届(WORD形式/26KB)  「企業年金ネットワーク」利用終了（取消）届(WORD形式/20KB) ※ダウンロードできない場合は、その旨を「 kiroku@pfa.or.jp 」までご連絡ください。Wordファイルをメールによりお送りいたします。

連合会Webからの申込フォーム

《企業年金ネットワーク》企業年金連合会ファイル送受信サービス利用申込

「企業年金連合会ファイル送受信サービス利用規程」に同意の上、「企業年金連合会ファイル送受信サービス」の利用申込を行います。

※ご登録いただいた情報は、ファイル送受信サービスの利用のみに使用し、それ以外の目的で使用することはありません。
※以下の「メールアドレス」欄には、回答のコピーを受け取るためのメールアドレスを入力してください。

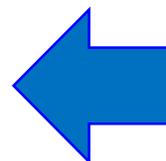
メールアドレス *

メールアドレス

会員番号（企業年金連合会会員の方のみ）
※先頭"0"を含め、半角数字4桁を入力して下さい。

回答を入力

基金番号又は規約承認認可番号 *
※先頭"0"を含め、基金番号は半角数字4桁、規約承認認可番号は半角数字6桁を入力して下さい。



《お申込み入力項目》

- ・ご利用者メールアドレス
- ・会員NO（又は規約承認認可No）
- ・基金名（事業所名）
- ・郵送物受取先住所
- ・電話番号
- ・ご担当者名
- ・代表メールアドレス
- ・利用区分（中脱移換）
 - ①アップロードのみ
 - ②ダウンロードのみ
 - ③両方
 - ④利用しない
- ・利用区分（各種情報提供）
 - ①アップロードのみ
 - ②ダウンロードのみ
 - ③両方
 - ④利用しない
- ・使用する回線
→インターネット

申出・照会依頼データ作成用テンプレート

名称	EXCEL
中脱移換通知データ作成用テンプレート (DB用)	 EXCEL形式/1.36MB
記録照会データ作成用テンプレート (厚生年金基金用)	 EXCEL形式/1.40MB
記録照会データ作成用テンプレート (DB用)	 EXCEL形式/1.61MB
受給者登録データ作成用テンプレート (厚生年金基金用)	 EXCEL形式/1.91MB
受給者登録データ作成用テンプレート (DB用)	 EXCEL形式/1.70MB
住所照会データ作成用テンプレート (厚生年金基金用)	 EXCEL形式/1.98MB
住所照会データ作成用テンプレート (DB用)	 EXCEL形式/1.99MB
住所照会データ作成用テンプレート (DC用)	 EXCEL形式/1.99MB

情報収集等業務（住基ネット）照会データ作成テンプレートについては、ホームページに掲載しておりませんので、ご利用を希望される場合は年金記録課 記録提供係までご連絡願います。



ご不明な点やご質問等がございましたら、
下記の連絡先までご連絡ください

〒105-0011
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
電話：03-5401-8732
E-mail:kiroku@pfa.or.jp

ホームページ <https://www.pfa.or.jp/>

