

企業年金ネットワークを介した データ授受(中脱等移受換・情報提供) について

年金サービスセンター

企画調整課

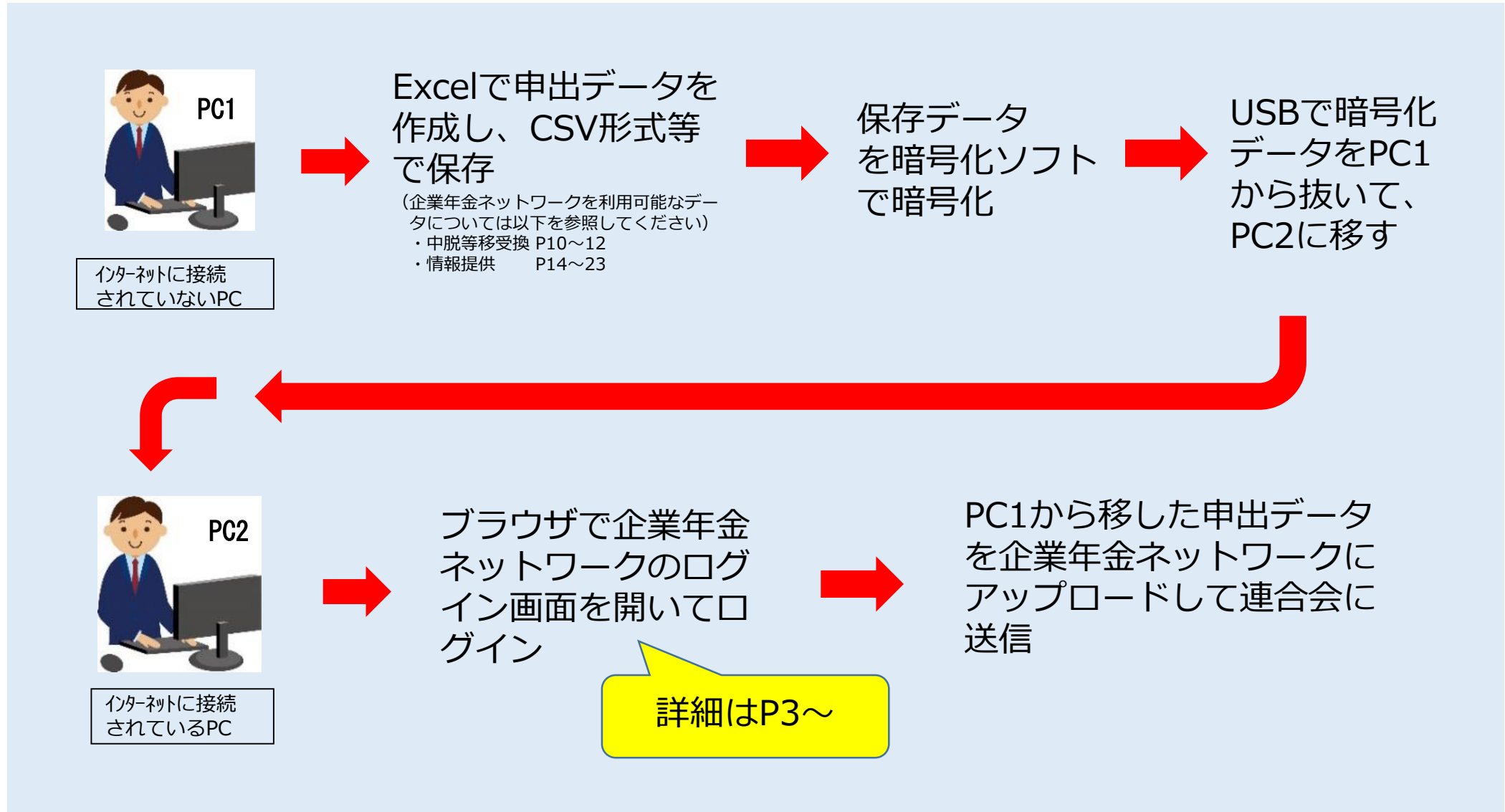
年金記録課



Pension Fund Association
企業年金連合会

企業年金ネットワークを介したデータ授受（中脱等移受換・情報提供）について

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

※画面については変更になる場合があります

- 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予定の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

ログイン

- ② 連合会から事前にご連絡する予定の「グループID」「ユーザID」「パスワード」を入力します

- ③ ログインのボタンをクリックします

アップロード方法

※画面については変更になる場合があります

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 /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

④アップロードする情報の種類を選択します

※画面については変更になる場合があります

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

[-] [アップロード] [ダウンロード] [フォルダ] [編集] [印刷] [削除] [時計] [チェック] [リフレッシュ]

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
☐				

⑤ アップロードボタンをクリックします

※画面については変更になる場合があります

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	/2xxxxxxxx/N/A企業年金/移受換/移受換：DB中脱（アップロード用）	参照
ファイル選択		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

※画面については変更になる場合があります

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%

削除	ファイル名	更新日付	更新時...	サ
☐				

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）

①ダウンロードする情報の種類を選択します

※画面については変更になる場合があります

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）

-

↑ ↓

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
☐				

使用容量 0%

※画面については変更になる場合があります

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。

ファイル

/2xxxxxxxxx

参照

参照

データ検証

☒ データ検証する

☐ データ検証しない

③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

⬇ ダウンロード

キャンセル

中脱等移受換のデータ授受

※DCの移受換については、プログラム①「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

CD-Rで提出する際のファイルレイアウトと同じです（詳細はP11）

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】 全角文字 … SHIFT-JISコード
(漢字の水準は第2水準まで)

半角文字 … JISコード

・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

全角・半角に注意

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「SHIFT-JISコード」、 「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	本人拋出相当額	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「JISコードで半角100文字以内」、 「2」の場合は「SHIFT-JISコードで全角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：引き続き帳票で送付される様式

※事故のお知らせ、事故連絡票

Q1： 移換通知の受付締切日に変更はありますか

A1：毎月15日(15日が土日祝日の場合は翌営業日)に変更はありません
受付締切日を過ぎたものは、翌月処理分として受付いたします

Q2： 通知受理書などのデータが受けられるのは、これまでと同じタイミングでしょうか

A2：これまで（申出月の翌月10日頃）より早くなる予定です



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】 **拡張子なし**

【文字コード】 **SHIFT-JISコード**

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	・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「ー」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】 **拡張子なし**

【文字コード】 **SHIFT-JISコード**

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	・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「ー」がある場合は、受給者登録は、ハイフン「ー」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】 **拡張子なし**

【文字コード】 **SHIFT-JISコード**

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】 **拡張子なし**
 【文字コード】 **SHIFT-JISコード**

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「ー」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

（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	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	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	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が可能です。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

（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データを元にと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CD-Rを2枚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

（個人番号確認）

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
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データを元にと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CD-Rを2枚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： 被保険者記録事項照会および住所照会、受給者登録、情報収集等業務情報の受付締切日に変更はありますか

A1： 被保険者記録事項照会および住所照会については、**毎月10日(10日が土日祝日の場合は翌営業日)**、受給者登録については、**毎月20日(20日が土日祝日の場合は翌営業日)**、情報収集等業務情報については、**毎月15日(15日が土日祝日の場合は翌営業日)および令和3年12月照会分より最終営業日の2回に変更はありません**
受付締切日を過ぎたものは、翌月処理分として受付いたします

Q2： 回答データが受けられるのは、これまでと同じタイミングでしょうか

A2： これまで（照会依頼を受け付けた月の翌月10日頃）より早くなる予定です



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

企画調整課 個人番号管理室 記録提供係

電話：03-5401-8737

E-mail:teikyou@pfa.or.jp

年金記録課 年金記録係

電話：03-5401-8732

E-mail:kiroku@pfa.or.jp

ホームページ <https://www.pfa.or.jp/>

