

# 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 2023年度

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（ファイル送受信サービス）について

## 1 企業年金ネットワークとは

「企業年金との移換業務や情報提供業務をネットで実施」

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

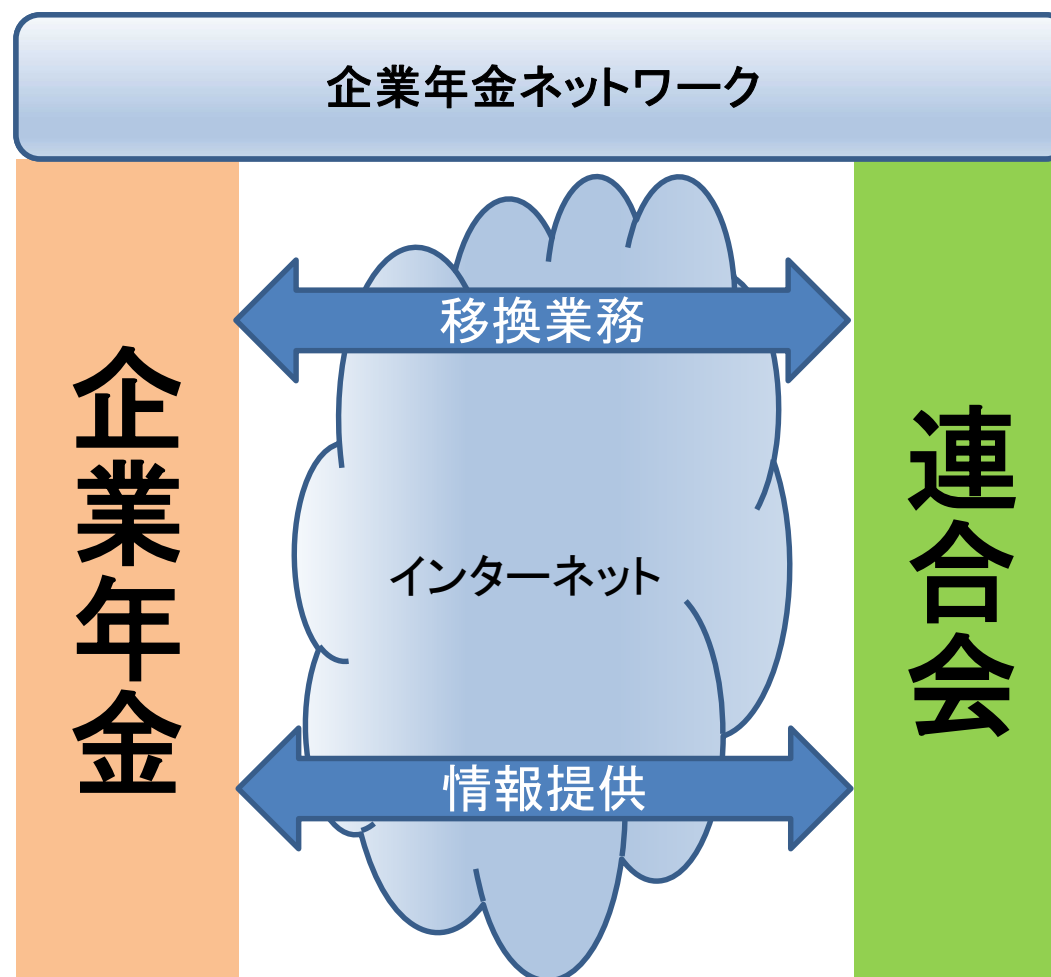
### ◆構築に向けた方針

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

1. クラウドサービスを優先して構築
2. 統一基準\*<sup>1</sup>以上のセキュリティ設計

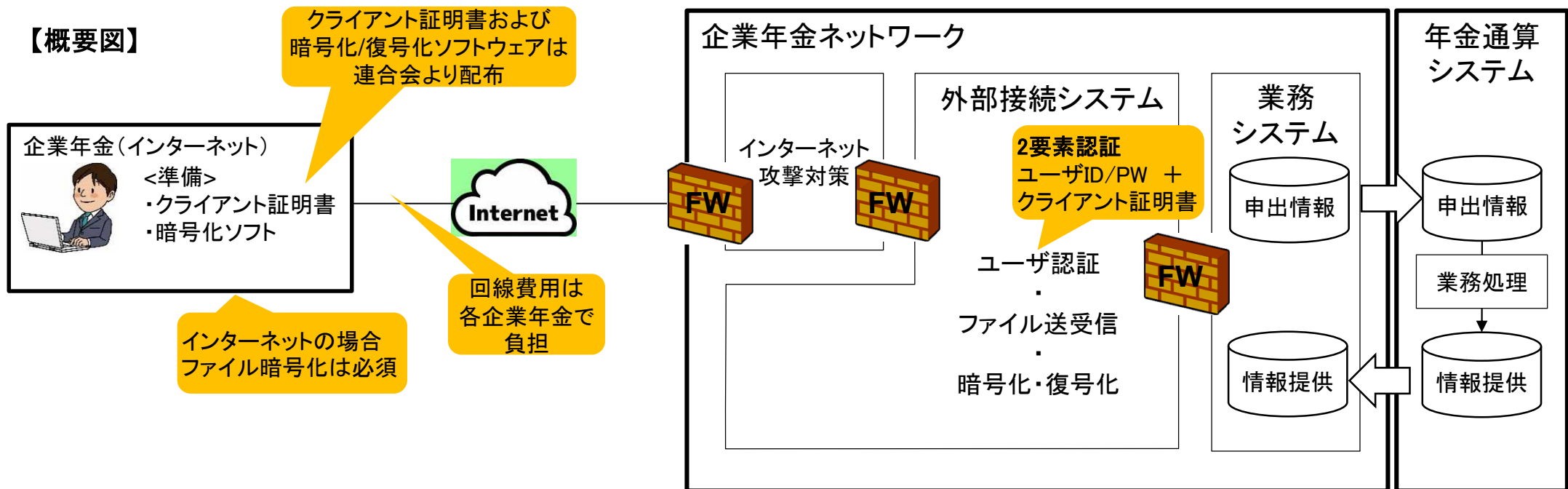
\*<sup>1</sup>政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準



## 2 企業年金ネットワークの概要

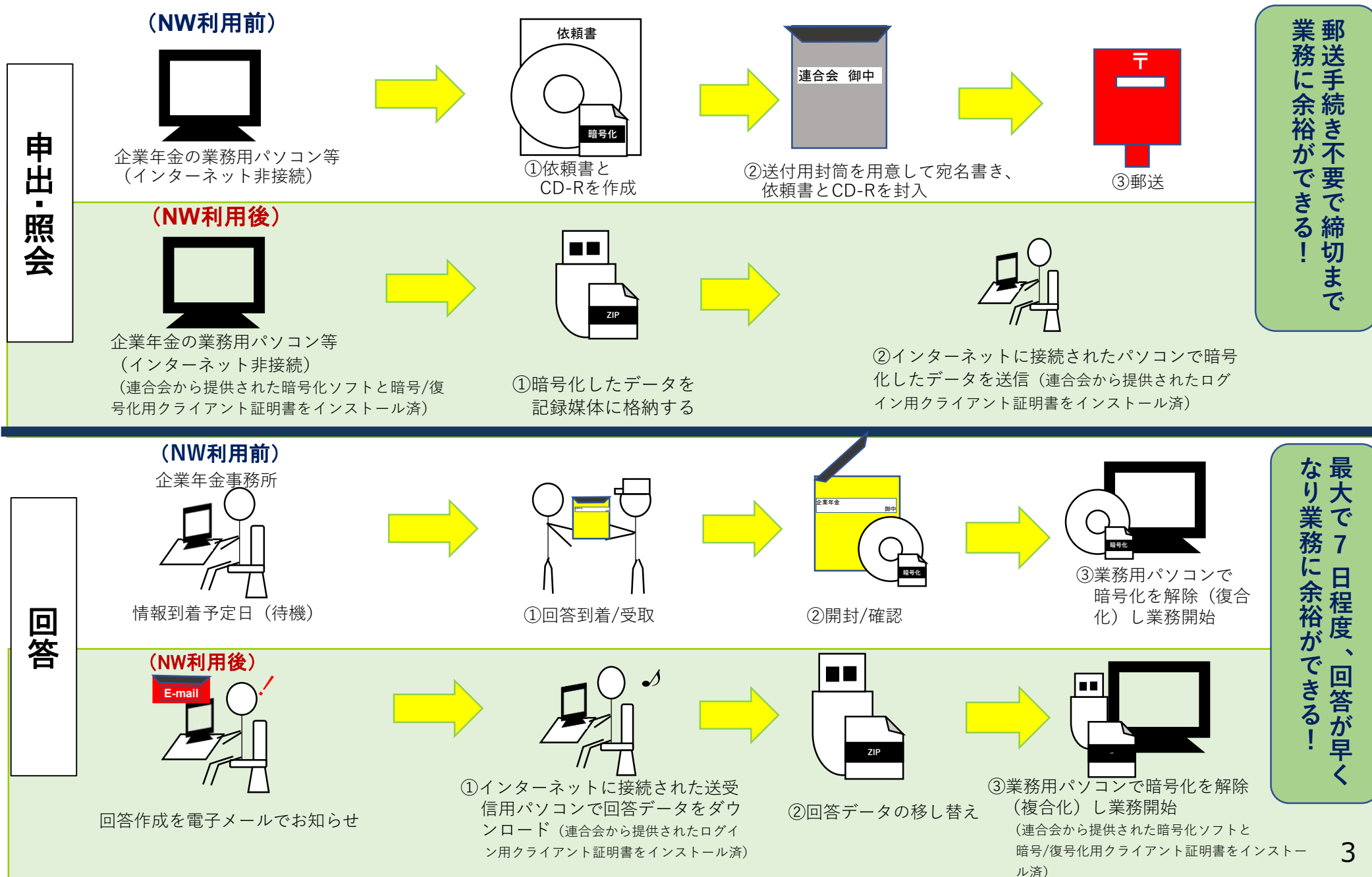
- ・ 企業年金ネットワーク(以下「NW」という。)は、企業年金連合会(以下「連合会」という。)において、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠した多層防御のセキュリティ対策を講じたシステムとして構築。
- ・ NWへの接続回線は、各企業年金と連合会間を「インターネット」で接続。  
→ インターネットへのアクセス回線は各企業年金においてご負担いただく。
- ・ 「私的年金分野における個人情報の技術的安全管理措置」(平成29年厚生労働省告示第211号)に準拠するため、個人情報ファイルをインターネットに接続された環境で取り扱う場合は、事前に当該ファイルを暗号化する運用とする。  
→ 暗号化/復号化ソフトウェアは「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。

### 【概要図】



### 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（利用前と利用後の比較）

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。



## Ⅱ 導入のご検討にあたって

### 1 企業年金ネットワークの仕様

項目		インターネット網接続
名称		企業年金連合会ファイル送受信サービス
対象業務		中途脱退者移換申出業務、各種情報提供業務
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。なお、メールアドレスを複数登録することはできません。
連合会で配布するもの	証明書	クライアント証明書（接続認証用、暗号化/復号化用） 製品名 セコムパスポート for Public ID <a href="https://www.secomtrust.net/service/ninsyo/formem.html">https://www.secomtrust.net/service/ninsyo/formem.html</a>
	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 <a href="https://www.xlsoft.com/jp/products/pkware/software/securezip/windows.html">https://www.xlsoft.com/jp/products/pkware/software/securezip/windows.html</a>
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Webサイトより申込 <a href="https://www.pfa.or.jp/kanyu/nenkinnet/index.html">https://www.pfa.or.jp/kanyu/nenkinnet/index.html</a>

## 2 企業年金ネットワークの対象業務

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 (企業年金→連合会)	中脱申出	DB中脱	中脱申出として回答	
	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		住基ネット情報として纏めて回答
		本照会		
		本照会（個人番号照会）		
支給停止情報	受給者登録	支給停止情報として纏めて回答		
ダウンロード (連合会→企業年金)	中脱申出回答	受理通知書他	中脱申出として回答	
	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		
	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			

※対象データは、CD-Rで受付又は回答を行っている情報となります。

### 3 企業年金ネットワークの締切日、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、NW利用前の郵便受取日から、最大で**7日**程度早くなります。

#### （連合会の締切）

情報の種類	NW利用前の受付締切日	NW利用後の締切日
中脱申出	毎月15日必着	毎月15日 <b>17:00</b>
住所照会、記録照会	毎月10日必着	毎月10日 <b>17:00</b>
受給者登録	毎月20日必着	毎月20日 <b>17:00</b>
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 <b>17:00</b> ②毎月最終営業日 <b>17:00</b>

締切時間に  
注意!!

(※)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	NW利用前の情報到着日	NW利用後の情報送信日
中脱申出	毎月10日頃	毎月第3営業日頃
住所照会、記録照会、 支給停止情報	毎月10日頃	毎月第3営業日頃
住基ネット回答	①毎月10日頃 ②毎月月末頃	①、②共に締切後第4営業日頃

CD-Rより**最大7日程度**  
早く受け取ることが  
できる

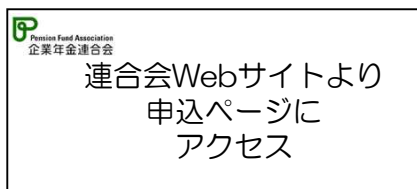
#### 【ご注意ください】

- 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、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記載漏れ等や不備があった場合は、帳票やCD-R利用の時と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

## 1. 連合会への申込み

連合会WebサイトのURL <https://www.pfa.or.jp/kanyu/nenkinnet/index.html>



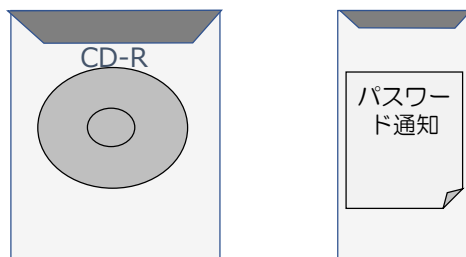
(連合会受付)

- ・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/復号化ソフトウェアの発行

## 2. 設定書類の到着

(インターネット接続実施)

- ・接続認証用クライアント証明書1セット
- ・暗号化/復号化用クライアント証明書1セット
- ・暗号化/復号化用ソフトウェア1セット



### 《参考》 企業年金NW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NW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、申込月の3ヵ月後の回答分から、企業年金NWでの回答となります。
- ※ 但し、住基ネット分については、申込月の翌々月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NWの回答となります。

## 3. 証明書等のインストール



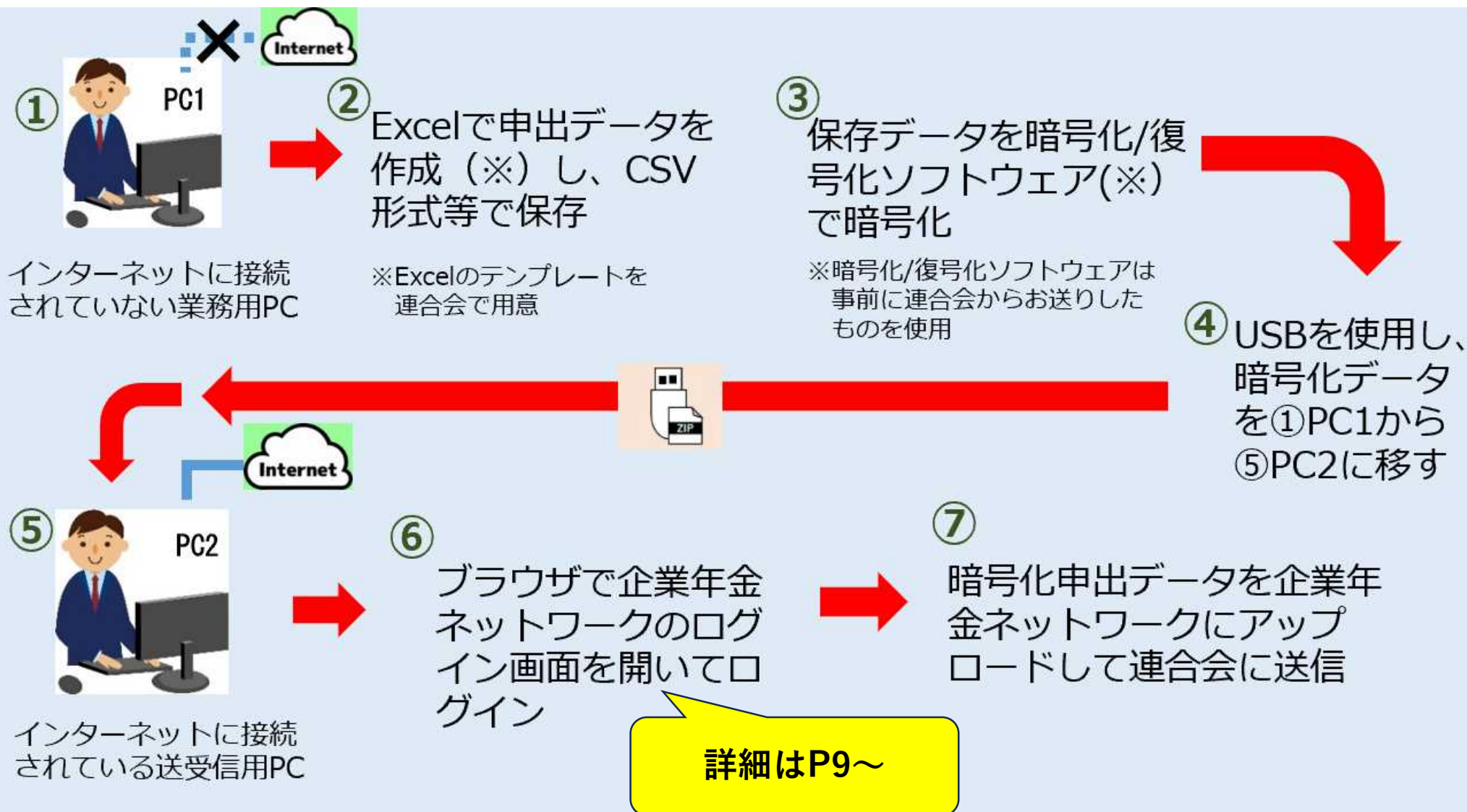
- ・接続認証用クライアント証明書を送受信用パソコンにインストール
- ・暗号化/復号化用クライアント証明書を業務用パソコンにインストール
- ・暗号化/復号化用ソフトウェアを業務用パソコンにインストール

## 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送受信PCのブラウザで、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

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

削除 削除 削除 削除 削除 削除 削除 削除 削除 削除

削除 削除 削除 削除 削除 削除 削除 削除 削除 削除

更新日付 更新時... サイ

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)

① アップロードする情報の種類を選択します

## 【アップロードデータの種類】

- ・DB中脱受付(アップロード用)
- ・受給者登録(アップロード用)
- ・記録照会(アップロード用)
- ・住所照会(アップロード用)
- ・住基ネット仮照会(アップロード用)
- ・住基ネット本照会(アップロード用)
- ・住基ネット個人番号照会(アップロード用)

※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 1%

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

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）

②  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"/>

③ 「参照」 ボタンをクリックし、任意の場所におかれて  
いる暗号化したZIPファイルを選択します

④ 画面右下のアップロードボタンをクリック  
すると、アップロードが実行されます

## ダウンロード方法

※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（ダウンロード用）

削除 ファイル名 更新日付 更新時... 使用容

①ダウンロードする情報の種類を選択します

**【ダウンロードデータの種類】**

- ・DB中脱月次回答(ダウンロード用)
- ・支給停止情報等回答(ダウンロード用)※住所情報回答もこちらに含まれます
- ・住基ネット照会回答(ダウンロード用)
- ・住基ネット個人番号照会(ダウンロード用)

※画面はイメージです。

The screenshot shows a web-based file management interface. At the top, there are tabs for 'ファイル転送' (File Transfer), 'ツールダウンロード' (Tool Download), and '履歴管理' (History Management). Below this is a 'ファイル' (File) section with an address bar containing the path: /2xxxxxxx/N/A企業年金/移受換/移受換：DB中脱（ダウンロード用）. A toolbar contains several icons: a minus sign, an up arrow, a down arrow (circled in red), a folder icon, a document icon, a trash icon, a clock icon, a checkmark icon, and a refresh icon. A yellow callout box with a black border points to the down arrow icon, containing the text '② ⬇ ボタンをクリックします'. The left sidebar shows a tree view of 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）', and '移受換：DB中脱（ダウンロード用）'. The main area displays a table with columns: '削除' (Delete), 'ファイル名' (File Name), '更新日付' (Update Date), '更新時...' (Update Time...), and 'サ...' (Size...).

② ⬇ 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 /2xxxxxxx/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

削除 ファイル名 更新日付 更新時... サ...

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）

※画面はイメージです。

## ダウンロード

- ③ 「参照」 ボタンをクリックし、ダウンロードするデータ（連合会が暗号化したZIPファイル）を選択します

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

/2xxxxxxx (年金制度種別+認可承認番号8桁) /連合会→企業年金 (ダウンロード) /中脱移受換情報

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

- ④ ダウンロードボタンをクリックすると、回答データのダウンロードが実行されます



# 中脱移換のデータ授受

## 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、以下の  
 ように直す

例 1 △△1234 → 001234  
 例 2 1234△△ → 001234  
 例 3 △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形式

【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	・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形式

【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"> <li>・左詰とし、氏と名の間は半角スペース1つとすること。</li> <li>・カナ小文字は使用しないこと。</li> <li>・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。</li> </ul>
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形式

【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形式  
【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	<ul style="list-style-type: none"><li>・左詰とし、氏と名の間は半角スペース1つとすること。</li><li>・カナ小文字は使用しないこと。</li><li>・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。</li></ul>
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形式(カンマ区切りの形式)  
 【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

(住所又は生存確認、個人番号確認共通)

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、承認番号、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の照会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形式(カンマ区切りの形式)  
 【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

(住所又は生存確認)

項番	1	2	3	4	5	6	7
項目名	企業年金区分	又は基金番号、承認番号、規約番号	仮照会処理年月	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

- 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。

# 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形式(カンマ区切りの形式)  
 【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	基金番号、規約番号 又は承認番号	仮照会処理年月	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

- 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)

# 申出・照会依頼データ作成用テンプレート

テンプレート掲載場所URL: <https://www.pfa.or.jp/kanyu/nenkinnet/index.html>

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（CD-Rと同様のもの）については、連合会Webサイト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。

# アップロード時のファイル名について(暗号化前および暗号化後)

		【暗号化前】	【暗号化後】
業務		ファイル名	ZIP形式に圧縮した場合
中脱移換事務	DB中脱受付	DBCHUDATU.csv	DBCHUDATU.zip
住基情報提供	住基ネット仮照会	KARI.CSV またはKARI.csv	KARI.zip
	住基ネット本照会	HON.CSV またはHON.csv	HON.zip
	住基ネット個人番号照会	KOJIN.CSV または KOJIN.csv	KOJIN.zip
情報提供業務	記録照会	SHOUKAI	SHOUKAI.zip
	受給者登録	JUKYUSHA	JUKYUSHA.zip
	住所照会	HOME	HOME.zip

ファイル名や拡張子が違うとエラーとなりますのでご注意ください。

**Q1 :** NWに申し込んだ場合でも、準備が整うまでは引続きCD-Rでの運用でも可能でしょうか。

**A1 :** NW申込後であってもCD-Rでのデータの申出等は可能です。NW環境の準備が整い次第、NWへ移行してください。

**Q2 :** アップロードしようとする「ファイル名規則に一致しません」というメッセージが出てエラーになってしまう。

「**ファイル名規則に一致しない**」というエラーはアップロードしたいデータのファイル名が**連合会指定のファイル名**になっていない場合に起こるエラーとなります。

**A2 :** 暗号化(zipファイル)のし忘れや、データ名が大文字で指定されたものとなっているかご確認ください。なお、zipファイルのみを訂正した場合、暗号化前のファイル名が連合会指定のものと異なっている場合がございますので、必ず、**暗号化前のファイル名**も含めて確認してください。

**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。

原則として、回答連絡日から**25日間**です。

**A3 :** **ただし、25日以内に次の回答が提供された場合は25日経過前であっても上書きされます。**  
また、企業年金ネットワークでの再提供はできませんのでご注意ください。



## V 申込及び利用状況

### 1 申込状況（令和5年9月末日まで）

合計 418 企業年金

＜年別内訳＞

申込年	企業年金数
令和4年	365
令和5年	53
合計	418

※ 現在申込みされている企業年金はすべてインターネット網での利用

## 2 利用状況（令和5年9月末日まで）

### <年別内訳>

処理年	中脱申出	受理回答	情報照会	情報回答
	企業年金→連合会	連合会→企業年金	企業年金→連合会	連合会→企業年金
令和4年	309	511	1,793	2,534
令和5年	525	786	3,228	4,238

利用後の企業年金からのお声

- ・「回答時期が早くなったことで、生存情報を早く受け取れるため過払い防止に役立っている。」
- ・「郵送物の持込や受付といった時間が削減でき、他の業務を効率よくこなすことができた。」
- ・「締切日までに郵送物が届くかといった不安が解消された。」

# 【ご参考】 連合会Webサイト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WebサイトのURL <https://www.pfa.or.jp/>

The screenshot shows the homepage of the Pension Fund Association (PFA). At the top, there is a navigation bar with the PFA logo and the text "Pension Fund Association 企業年金連合会". Below this, there are several menu items: "ホーム", "用語集", "年金Q&A", "アクセスマップ", "お問い合わせ", "サイトマップ", and "English". A secondary navigation bar contains icons and text for "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", and "企業年金のしくみ/連合会年金".

The main content area features a large yellow banner for "企業年金ネットワークのご利用をおすすめします". The banner text reads: "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" and "企業年金ネットワークとは・・・?". Below the banner, there is a section titled "企業年金ネットワークとは・・・?" with a sub-header "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。" and a "申込受付中" button. A red circle highlights this banner area.

To the right of the banner, there is a pink box with the text "連合会年金に関するお問い合わせ" and a "会員ログイン" button. Below the login button, there is a link for "パスワードを忘れた方".

Below the banner, there is a section titled "インフォメーション" with a list of news items. A yellow callout box with a speech bubble points to the "企業年金ネットワーク" link in the sidebar, containing the text "こちらをクリックすると次ページが表示されます". The "企業年金ネットワーク" link in the sidebar is also circled in red.

The sidebar on the right contains several links: "会員支援サービス トライアル利用" (with a "1年間無料!" badge), "通算企業年金 特設ページ" (with two frog icons), and "企業年金 ネットワーク" (with a globe icon).



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)

## 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/3.77MB)
-  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。

<b>① WEBによる申込</b>	以下をクリックし、必要事項をご入力ください。  <a href="#">お申込みフォームはこちら</a>
<b>② FAXまたはE-mailによる申込・手続き</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・利用申込</li><li>・申込内容の変更</li><li>・利用の終了(取消)</li></ul>	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 ( <a href="mailto:kiroku@pfa.or.jp">kiroku@pfa.or.jp</a> ) にてお送りください。  <a href="#">「企業年金ネットワーク」利用申込書(WORD形式/28KB)</a>  「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「 <a href="mailto:kiroku@pfa.or.jp">kiroku@pfa.or.jp</a> 」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。

## 《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。

\*必須

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。

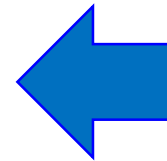
回答を入力

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
- ・会員番号（または規約承認認可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or閉域網



提出日 令和 年 月 日

企業年金連合会 御中

《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書

「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。

会員番号	
基金番号又は 規約承認認可番号	第 号
基金名又は 事業所名	
郵便物受取先 (連合会からの郵送物 (※)の郵送先を記入)	〒 住所 TEL
ご担当者名	
代表メール アドレス(Email)	このアドレスは、アップロード及びダウンロードの際に自

(※) 本サービス利用にあたり必要なクライアント証明書、暗号化ソフトウェア

**中脱移換または各種情報提供の  
いずれかを利用しない場合は  
チェック不要です。**

【利用区分】

	中脱移換分 利用区分に☑を記入	各種情報提供分 利用区分に☑を記入
① 企業年金→連合会 (アップロード) のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 連合会→企業年金 (ダウンロード) のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 「①アップロード・②ダウンロード」両方を利用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

注：ご選択いただけるのは上記からとなります。

【接続方法】

使用する回線種別	<input type="checkbox"/> インターネット	<input type="checkbox"/> 閉域網 (企業年金連合会指定)
----------	----------------------------------	------------------------------------------

---

《 FAX送信先 03-5401-8740 》  
《 Email で本用紙を添付して送信される時の送信先:kiroku@pfa.or.jp 》

お問合せ先  
年金サービスセンター 年金記録課： TEL 03-5401-8732 Email [kiroku@pfa.or.jp](mailto:kiroku@pfa.or.jp)

## 《お申込み入力項目》

- ・会員番号
- ・基金番号(または規約承認認可番号)
- ・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
- ・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
- ・使用する回線  
→インターネットor閉域網

FAX番号：03-5401-8740  
E-mail：kiroku@pfa.or.jp

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  
連合会Webサイト <https://www.pfa.or.jp/>

