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 2026年度

年金サービスセンター
年金記録課

Pension Fund Association
企業年金連合会

目　次

１．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……2

（２）企業年金ネットワークの概要……3

（３）企業年金ネットワークの利用前と利用後の比較……4

２．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……7

（２）企業年金ネットワークの対象業務……8

（３）企業年金ネットワークの締切日・回答日……9

３．企業年金ネットワークの申込から利用開始までの流れ……10

４．データ授受（中脱移換・情報提供）について……12

５．申込・利用状況

（１）申込状況（令和８年９月１日現在）……38

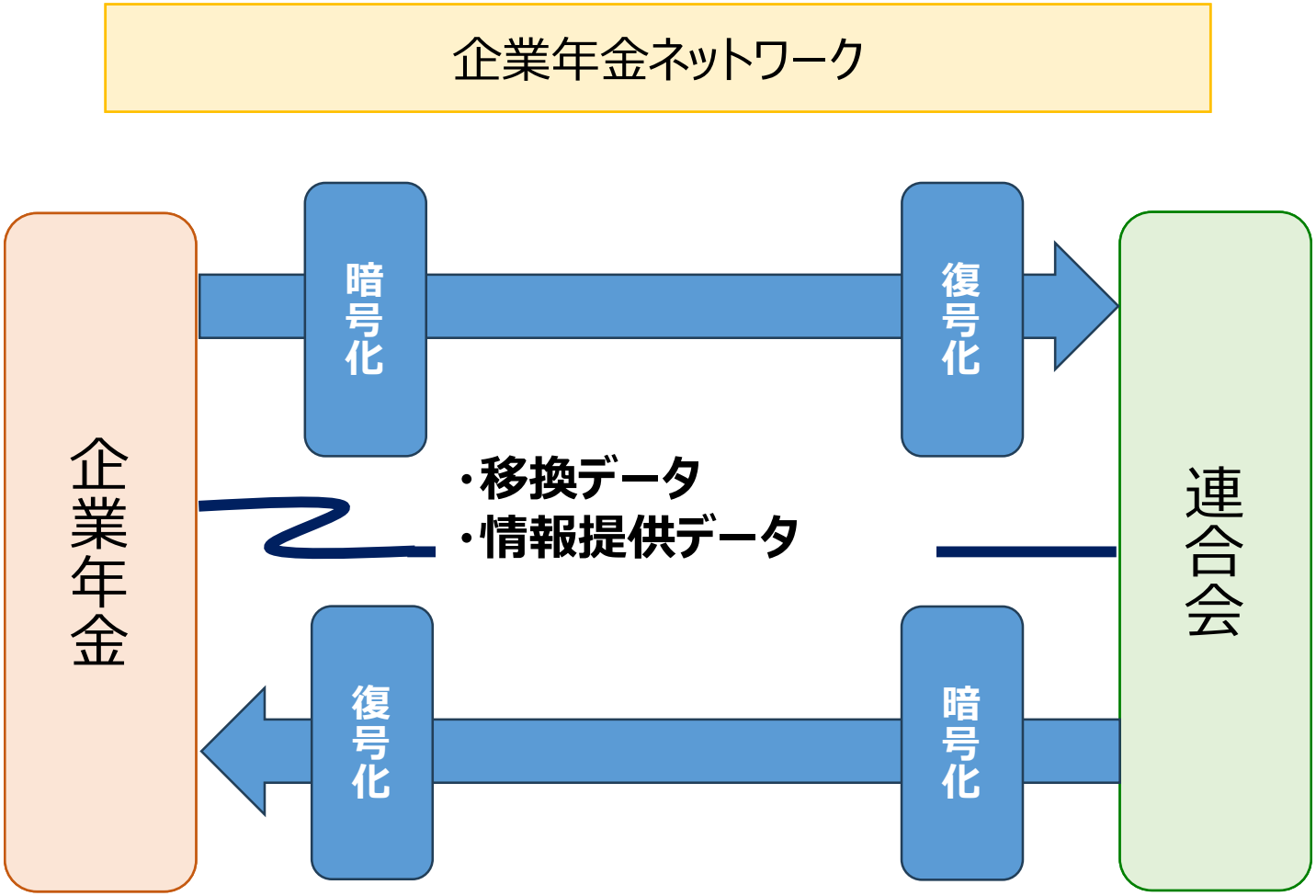
（２）利用状況……38

（参考）連合会 Web サイトにおける企業年金ネットワークのご案内……39

１．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

企業年金ネットワーク（以下「NW」といいます）とは、企業年金と企業年金連合会（以下「連合会」といいます）で「中途脱退者の移換申出」や「各種情報提供（住基ネット情報、住所情報、支給停止情報、死亡情報等）」のデータについて、インターネットを介してやり取りする仕組みのことです



（2）企業年金ネットワークの概要

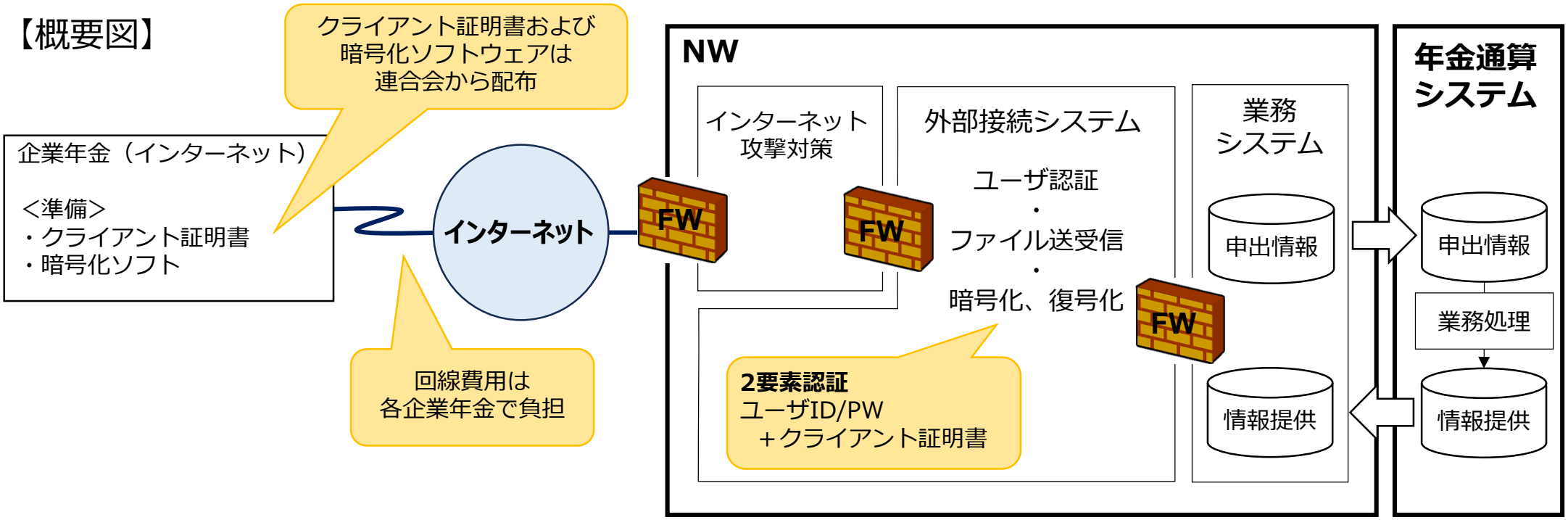
・NWは、連合会において「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」に準拠した多層防御のセキュリティ対策を講じたシステムとして構築

・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で負担

・「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、連合会から配付

・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、連合会から各企業年金に配付
企業年金は、NWにアクセスする端末に証明書のインストールが必要

【概要図】



（３）企業年金ネットワークの利用前と利用後の比較

申出・照会業務では、送付用封筒の用意や郵送の代わりにデータ送信作業を実施します

申出･照会

<u>郵送手続き不要</u>で締切までの業務に余裕ができます！

NW利用**前**	NW利用**後**
企業年金の業務用パソコン※１（インターネット非接続）でデータを作成する	企業年金の業務用パソコン※１（インターネット非接続）でデータを作成する
作成したデータを電子媒体（CD-R）に格納	作成したデータを暗号化する
依頼書を作成する	作成したデータを送受信用パソコン※２（インターネット接続）にUSB等で移動させる
送付用封筒を用意し、依頼書と電子媒体（CD-R）を封入･封緘	送受信用パソコン※２　（インターネット接続）で暗号化したデータを送信
郵送	

※1 連合会から配布する暗号化復号化クライアント証明書および暗号化ソフトウェアをインストール済であるパソコン
※2 連合会から配布する接続認証用クライアント証明書をインストール済であるパソコン

（３）企業年金ネットワークの利用前と利用後の比較

回答受取業務では、情報到着日に企業年金事務所で待機する必要が無くなります

回答

最大で7日程度、早く回答を受け取れるため、業務に余裕ができます！

NW利用**前**	NW利用**後**
情報到着予定日に合わせて、企業年金事務所で待機	回答データのダウンロード準備完了のお知らせメールを受信
回答到着・受取り	送受信用パソコン※２（インターネット接続）で回答データをダウンロード
開封・確認	ダウンロードしたデータを業務用パソコン※1（インターネット非接続）に移動させる
業務用パソコン※１（インターネット非接続）で暗号化を解除（復号化）し、業務開始	業務用パソコン※１（インターネット非接続）で暗号化を解除（復号化）し、業務開始

※1 連合会から配布する暗号化復号化クライアント証明書および暗号化ソフトウェアをインストール済であるパソコン
※2 連合会から配布する接続認証用クライアント証明書をインストール済であるパソコン

２．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・企業型確定拠出年金・厚生年金基金の申込企業年金
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** （連合会から配布するクライアント証明書や暗号化復号化ソフトウェア等はCD-Rに格納して配布するため）
	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
連合会からの配布物	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 Member 2.0 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　SecureZIPfor Windows Desktop v14 Standard Edition https://www.xlsoft.com/jp/products/pkware/software/securezip/windows.html
推奨環境		OS：Microsoft Windows 10以上 、ハードディスク空き容量：50MB程度 、メモリー：256MB以上
連合会への申込方法		連合会Webサイトより申込　https://www.pfa.or.jp/kanyu/nenkinnet/index.html

（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	対象データ※	回答単位
アップロード（企業年金→連合会）	中脱移換	DB中脱	
	住所情報	住所照会	
	被保険者記録照会	被保険者記録照会	
	支給停止情報	受給者登録	
	住基ネット情報	仮照会	
		本照会	
		本照会（個人番号照会）	
ダウンロード（連合会→企業年金）	中脱移換	受理書 他	中脱移換としてまとめて回答
	住所情報	住所情報回答 他	支給停止情報として まとめて回答
	被保険者記録照会	被保険者記録照会回答 他	
	支給停止情報	支給停止情報回答 他	
	住基ネット情報	仮照会回答	住基ネット情報として まとめて回答
		本照会回答	
		個人番号照会回答	住基ネット情報 個人番号照会として回答

※対象データは、NW申込前にCD-Rで照会または回答を行っている情報と同じものになります

（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（送信）は、郵便の場合は締切日必着ですが、本サービスは締切日の**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

締切時間に注意!!

対象業務		1月 1/10	1/15	1/20	1/31	2月 2/1	2/3	2/4	2/10
中脱移換	郵送	通知　毎月15日必着						受理書　毎月10日頃到着	
	NW利用後	通知　毎月15日17：00						受理書　毎月 第3営業日頃受信	
住所情報、被保険者記録照会	郵送	照会 毎月10日必着						回答　毎月10日頃到着	
	NW利用後	照会 毎月10日17：00						回答　毎月 第3営業日頃受信	
支給停止情報（受給者登録）	郵送		登録　毎月20日必着					回答　毎月10日頃到着	
	NW利用後		登録　毎月20日17：00					回答　毎月 第3営業日頃受信	
住基ネット情報①	郵送	照会①　毎月15日必着		回答①　毎月月末頃到着					
	NW利用後	照会①　毎月15日17：00		回答① 毎月 20日頃受信					
住基ネット情報②	郵送			照会②　毎月最終営業日必着				回答②　毎月10日頃到着	
	NW利用後			照会②　毎月最終営業日17：00				回答② 毎月 第4営業日頃受信	

※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、住基ネット情報②の締切日は、毎月最終営業日となります
　また、住所情報は郵送もNWも２か月後の回答となります

郵便より最大で**7日程度早く受け取る**ことができます！

【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できませんので、余裕をもって送信をお願いします
・2026年2月より、連合会がデータを受信した時点で、システムによるエラーチェックが行われるようになりました
データにエラーがあった際は、帳票やCD-R利用時と同様に事故となり、受付できない場合があることを予めご了承ください

３．企業年金ネットワークの
申込から利用開始までの流れ

３．企業年金ネットワークの申込から利用開始までの流れ

連合会への申し込み

連合会Webサイトの企業年金ネットワーク申し込みページにアクセス
https://www.pfa.or.jp/kanyu/nenkinnet/index.html

（申込受付後の連合会での対応）
- クライアント証明書の交付申請
- 暗号化ソフトウェアの発行
- ログイン用ID、初期パスワードの発行
- 代表メールアドレスの登録、送受信フォルダ作成

クライアント証明書等の受取り（申込月の翌月下旬頃）

- 接続認証用クライアント証明書 ・・・・１セット
- 暗号化復号化クライアント証明書・・・ １セット
- 暗号化ソフトウェア・・・・・・・・・ １セット
- パスワード通知書（別便）

証明書等のインストール作業

- 接続認証用クライアント証明書 → 送受信用パソコンにインストール
- 暗号化復号化クライアント証明書 → 業務用パソコンにインストール
- 暗号化ソフトウェア → 業務用パソコンにインストール

利用開始

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、NWの利用が可能です

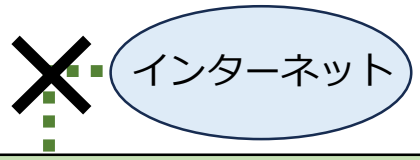
＜参考＞　令和８年１１月末までにNWをお申し込みいただいた場合の初回スケジュール

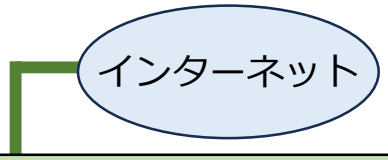
令和８年１１月	令和８年１２月下旬頃	令和９年１月まで	令和９年２月から
連合会への申し込み	クライアント証明書等の受取り	従来通りCD-Rでの回答	**NWでの回答開始**

※住基ネットの回答については、令和９年１月下旬回答分（令和９年１月１５日照会締切分）からとなります

４．データ授受
（中脱移換・情報提供）について

NWを介したデータ申出･照会の流れ（例）





業務用パソコン（インターネット非接続）

①データ作成
Excelで申出・照会データを作成※し、CSV形式等で保存
※データ作成用テンプレートは連合会で用意（p.34参照）

②暗号化
作成したデータを暗号化ソフトウェア※で暗号化
※暗号化ソフトウェアは事前に連合会から送付したものを使用

③データ移動

USB等を使用し、暗号化データを移す

送受信用パソコン（インターネット接続）

④NWログイン
ブラウザでNWのログイン画面を開いてログイン

⑤データ送信
暗号化した申出・照会データをNWにアップロードし、連合会へ送信

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

NW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、NW申込後に連合会から送付する「操作マニュアル」をご参照ください

① 送受信用パソコン（インターネット接続）のブラウザへ連合会から事前にご連絡するURLを入力し、NWのログイン画面を開きます



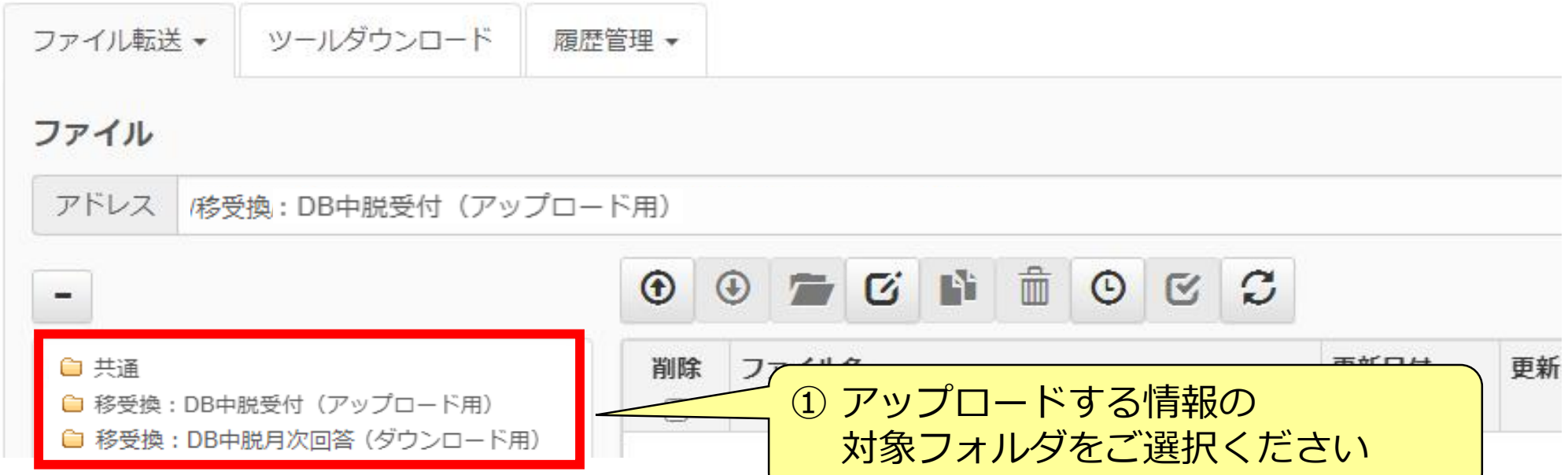
② **ID/パスワード+クライアント証明書**をご選択ください

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」**をご入力ください

④ ログインのボタンをクリックしてください

アップロード方法

※画面はイメージです
　操作方法の詳細は、NW申込後に連合会から送付する「操作マニュアル」をご参照ください

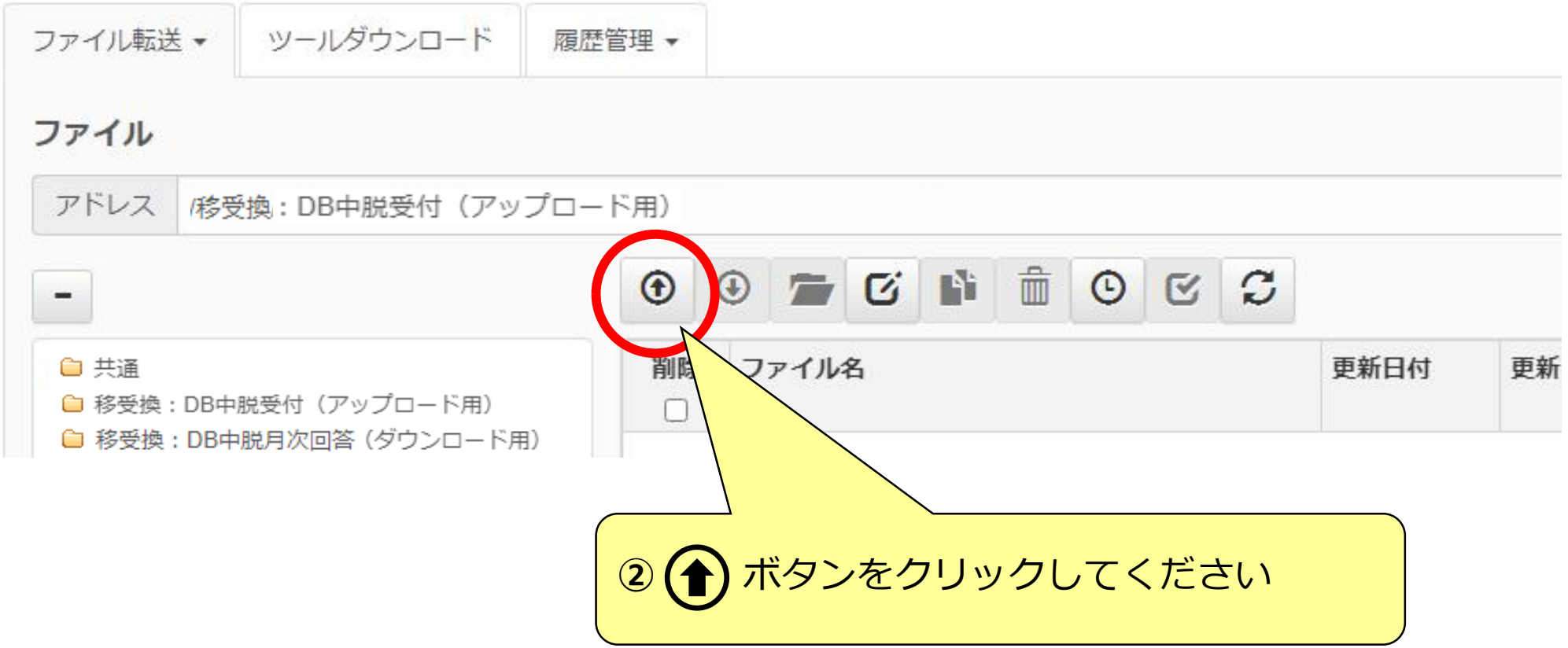


【アップロードする情報の対象フォルダー覧】

- 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）

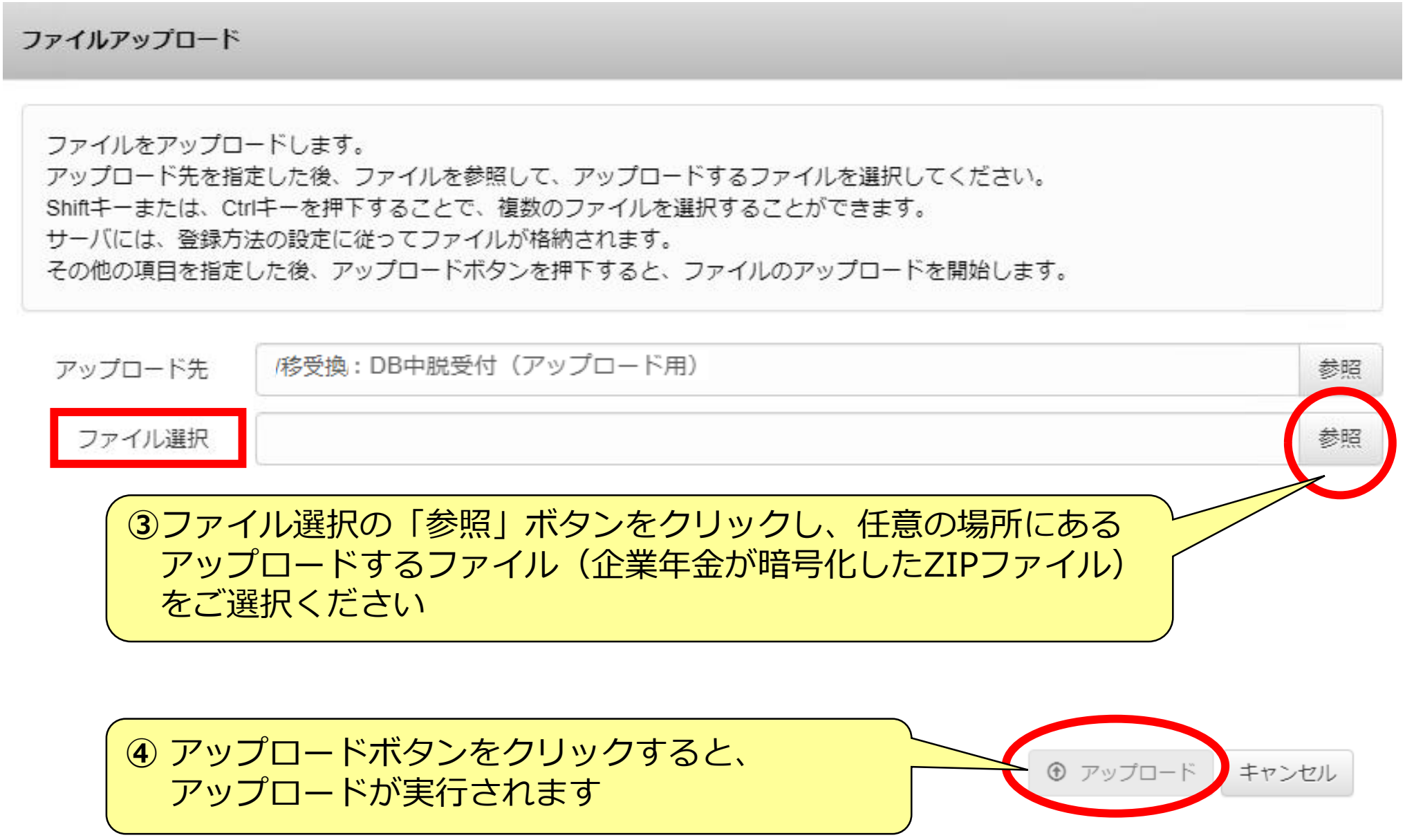
アップロード方法

※画面はイメージです



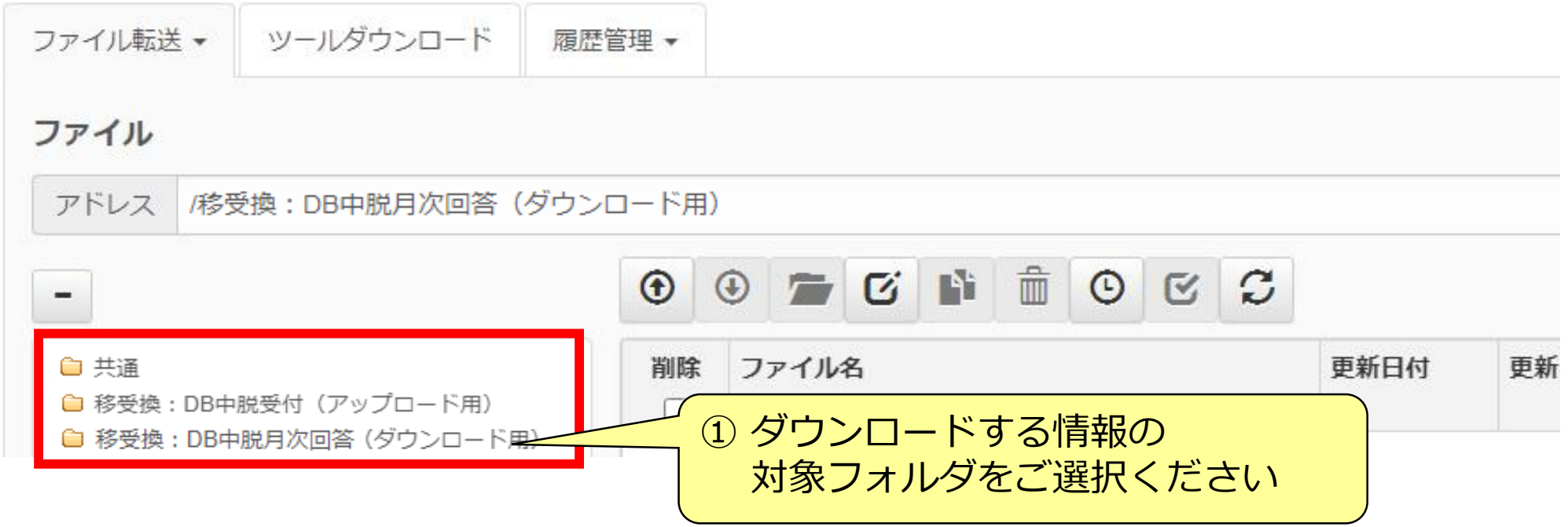
アップロード方法

※画面はイメージです



ダウンロード方法

※画面はイメージです
　操作方法の詳細は、NW申込後に連合会から送付する「操作マニュアル」をご参照ください

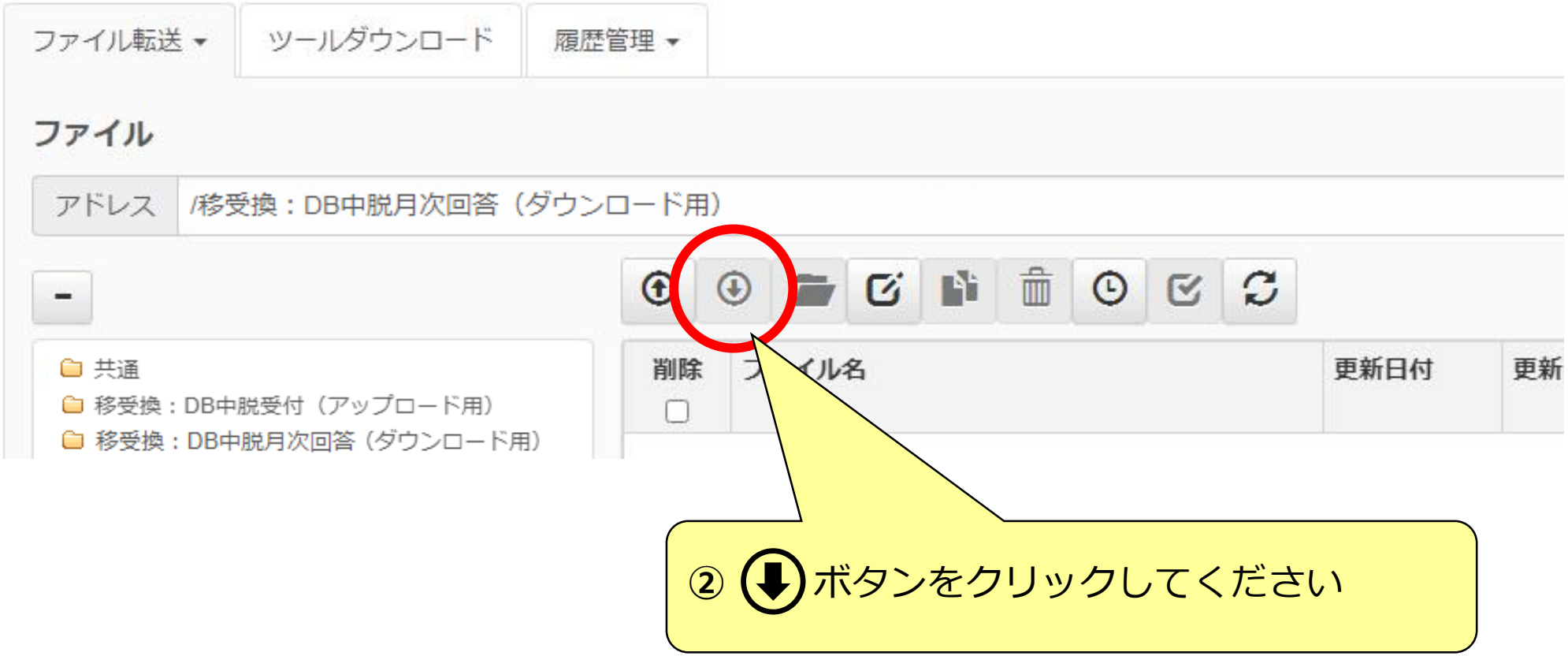


【ダウンロードする情報の対象フォルダー覧】

・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回答（ダウンロード用）

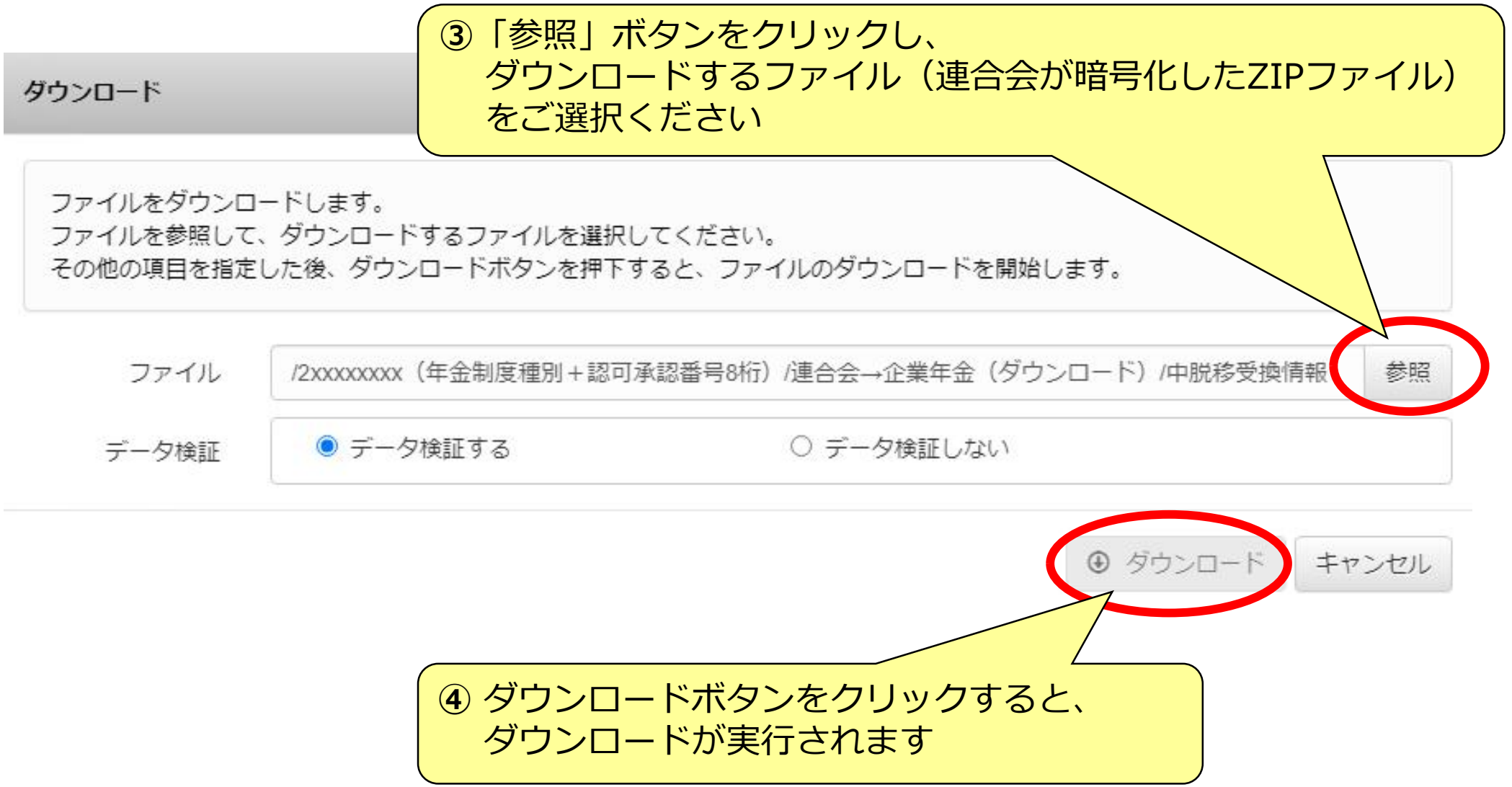
ダウンロード方法

※画面はイメージです



ダウンロード方法

※画面はイメージです



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

基金番号または規約番号に半角SPACEが入力された場合は、
以下のように連合会で直す

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	規約番号または基金番号	半角	～6	数字	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		

確定給付企業年金の場合

回答時　ＣＤ-Ｒにて回答しているデータと同じです

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）（様式第11号･様式第11号付表）
中途脱退者脱退一時金相当額調整通知書（PDF･CSV）（様式第15号）
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、年金給付等積立金等移換申出書（確定給付企業年金分）（PDF･CSV）（様式第13号）
通算企業年金･移換完了通知書未到達者一覧表（PDF･CSV）

注意：引き続き紙帳票で回答を行う様式

事故のお知らせ、事故連絡票

※厚生年金基金の場合も回答はNWで受け取ることができます

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

照会依頼時　ＣＤ-Ｒで提出されている際のファイルレイアウトと同じです

帳票名称
住所情報照会データ
厚生年金保険被保険者記録事項照会データ
支給停止情報の受給者登録データ
住基ネット情報照会データ

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

住所情報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
カナ氏名	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	

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
カナ氏名	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	

支給停止情報の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
カナ氏名	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	

支給停止情報の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
カナ氏名	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「－」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	

仮照会データの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

（住所または生存確認、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	基金番号、規約番号または承認番号	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、規約番号または承認番号。住所情報等で使用する情報提供用番号は使用不可。	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1、継続性のない照会0、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は、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
- 生年月日の月および日が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
  その場合は、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

（住所または生存確認）

項番	1	2	3	4	5	6	7
項目名	企業年金区分	基金番号、規約番号または承認番号	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	削除の場合は、"D"を入力 仮照会回答の際に通知された番号	半角20文字まで使用可能

・項番１～６の全てを照会番号といいます
・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
・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

＜備考欄について＞
・項番7の備考欄は任意に使用していただく欄のため、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ください（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）

・削除を行う場合は、項番6のチェックデジットにアルファベット半角大文字で「D」を設定します
・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（住所または生存確認）および本照会（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（個人番号確認）データの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、規約番号または承認番号	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	削除の場合は、"D"を入力 仮照会回答の際に通知された番号	半角20文字まで使用可能

・項番１～６の全てを照会番号といいます
・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
・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

＜備考欄について＞
・項番7の備考欄は任意に使用していただく欄のため、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ください（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）

・削除を行う場合は、項番6のチェックデジットにアルファベット半角大文字で「D」を設定します
・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（住所または生存確認）および本照会（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

確定給付企業年金および厚生年金基金共通

回答時　**ＣＤ-Ｒにて回答しているデータと同じです**

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）

厚生年金基金のみ提供

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/894KB
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/1.22MB
記録照会データ作成用テンプレート（DB用）	EXCEL形式/1.21MB
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/1.33MB
受給者登録データ作成用テンプレート（DB用）	EXCEL形式/1.29MB
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/1.58MB
住所照会データ作成用テンプレート（DBDC用）	EXCEL形式/1.57MB

※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
ご連絡ください

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）

対象業務	対象データ	【暗号化 前】 ファイル名	【暗号化 後】 ZIP形式に圧縮
中脱移換	DB中脱	DBCHUDATU.csv	DBCHUDATU.zip
被保険者記録照会	被保険者記録照会	SHOUKAI　拡張子なし	SHOUKAI.zip
支給停止情報	受給者登録	JUKYUSHA　拡張子なし	JUKYUSHA.zip
住所情報	住所照会	HOME　拡張子なし	HOME.zip
住基ネット情報	仮照会	KARI.CSVまたはKARI.csv	KARI.zip
	本照会	HON.CSVまたはHON.csv	HON.zip
	本照会（個人番号確認）	KOJIN.CSVまたはKOJIN.csv	KOJIN.zip

ファイル名や拡張子が異なるとエラーとなりますので、ご注意ください

（Q&A）よくあるお問い合わせ

Ｑ１：アップロードが正常に終了したか確認する方法を教えてください

Ａ１：アップロード後、①「ファイル転送完了通知」メールおよび②「連合会受付完了通知」メールが連合会から送信されます　①および②のメールを受信しているかご確認ください

なお、受信できていない場合は、正常にアップロードできておりませんので、以下をご確認ください

・アップロード後にポップアップでエラーメッセージが表示されていなかったか

・連合会からエラーに関する連絡（メール等）がないか

※2026年2月より実施されたシステムによるエラーチェックでは、エラーとなった場合、①および②のメールを受信後、「エラーファイル返送通知」が送信されますので、併せてご確認ください

Ｑ２：万が一アップロードデータに不備があった場合は連絡をもらえますか

Ａ２：NWにご登録いただいた代表メールアドレス宛に「エラーファイル返送通知」が送信されます

エラーファイルにはエラー内容の詳細が記載されておりますので、NWにログインし、格納されたエラーファイルをご確認のうえ、修正いただいたデータを再度アップロードしてください

Ｑ３：中脱移換および各種情報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：原則として、回答連絡日から**25日間**です

ただし、25日間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、NWでの再提供はできませんのでご注意ください

※NWにおけるファイル送受信サービスに関するQ&Aを連合会Webサイトに掲載していますので、ご確認ください
（URL）https://www.pfa.or.jp/kanyu/nenkinnet/index.html

５．申込・利用状況

（１）申込状況（令和8年9月1日現在）

合計　５５２　企業年金

※ 現在申し込みされている企業年金は、インターネット網利用５４４企業年金、閉域網利用８企業年金

（２）利用状況

＜年度別内訳＞

処理年度	中脱移換 企業年金→連合会	情報照会 企業年金→連合会
令和５年度 (令和５年４月～令和６年３月)	７８６	４，９０４
令和６年度 (令和６年４月～令和7年3月)	８９５	６，１３２
令和7年度 (令和7年４月～令和８年3月)	９１４	６，６８９

【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**」

（参考）連合会Webサイトにおける企業年金ネットワークのご案内

（参考）連合会Webサイトにおける企業年金ネットワークページのご案内

（URL）https://www.pfa.or.jp/



（参考）企業年金ネットワークページのご案内

（URL）https://www.pfa.or.jp/kanyu/nenkinnet/index.html



（参考）企業年金ネットワークの申込について

お申し込み

お申し込み前に必ずご覧ください。

申込説明資料関係

お申し込みの際は、『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、お申し込みください。

- 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/5.19MB)
- 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エアの利用細則(PDF形式/94KB)
- PKWARE,INC.マスター・ライセンス契約(PDF形式/103KB)

お申し込み・その他のお手続き

お申し込み・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によるお申し込み	以下をクリックし、必要事項をご入力ください。 お申し込みフォームはこちら
② FAXまたはE-mailによるお申し込み・お手続き ・利用のお申し込み ・お申し込み内容の変更 ・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。

（参考）企業年金ネットワークWebによる申込について

お申し込みフォーム画面



《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のお申し込み

※こちらのサービスは、個人の方はご利用いただけません。

1 お申し込み内容入力　2 入力内容の確認　3 送信完了

お申し込み内容を入力後、「入力内容の確認へ」ボタンをクリックしてください。
必須マーク 必須 が表示されている項目は、必ず入力してください。

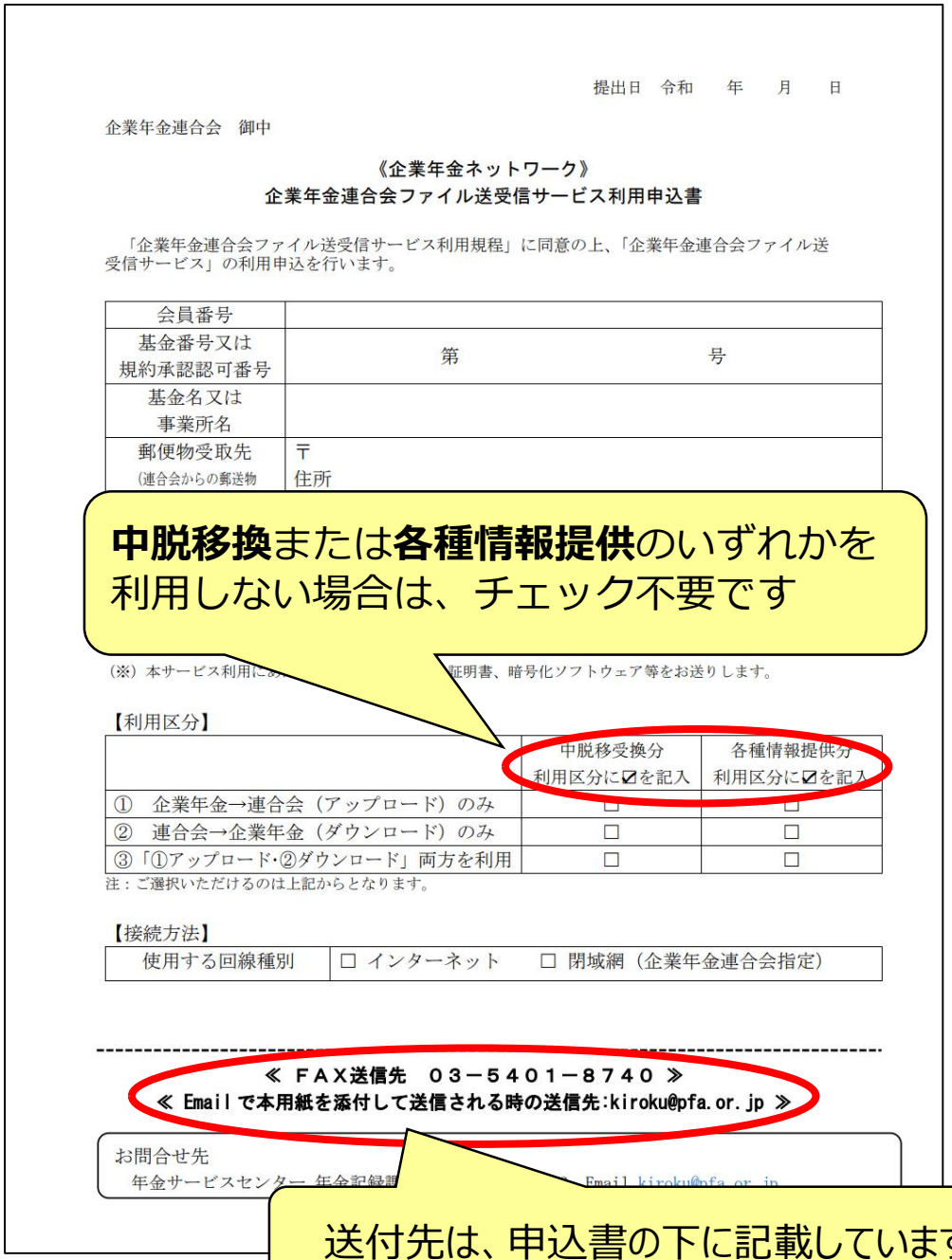
会員番号 （企業年金連合会会員の企業のみ）	半角数字4桁で入力してください。 （例：9999）
基金番号 または規約承認認可番号 必須	次のいずれか1つに半角数字で入力してください。 確定給付企業年金 6桁 （例：123456） 確定拠出企業年金 8桁 （例：12345678） 厚生年金基金 4桁 （例：1234）
企業名 必須	全角で入力してください。 （例：きぎょうねんきん株式会社）
	郵便番号は半角数字を入力してください。 市区町村、町名・番地、ビル名は、すべて全角で入力してください。 （例） 郵便番号：105-0011 都道府県：東京都 市区町村：港区 町名・番地：芝公園X－X－X

<お申し込み入力項目>

- 会員番号
- 基金番号または規約承認認可番号
- 企業名
- 所在地
- 連絡先
- 担当者
- 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
- 使用する回線種別
  →インターネットor閉域網

（参考）企業年金ネットワークFAXまたはE-mailによる申込について

「企業年金ネットワーク」利用申込書



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	〒 住所

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

（※）本サービス利用に…証明書、暗号化ソフトウェア等をお送りします。

【利用区分】

	中脱移受換分 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	□	□
②　連合会→企業年金（ダウンロード）のみ	□	□
③「①アップロード･②ダウンロード」両方を利用	□	□

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	□ インターネット　□ 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　Email kiroku@pfa.or.jp

送付先は、申込書の下に記載しています

<お申し込み入力項目>

- 会員番号
- 基金番号（または規約承認認可番号）
- 基金名（または事業所名）
- 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

ご不明な点やご質問等がございましたら、以下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/