

第II章 5-5. データファイル送信

事業主にて作成した加入者や掛金等のデータファイルを、NRKに送信する方法について説明します。

【データファイル送信画面】

(1) 送信できるファイル

送信できるデータファイルについては下記のとおりです。

データ種類・ファイル形式	内容
従業員登録データ (CSVファイル)	・WEB を使って加入手続きを行う場合に、事前に従業員登録を行うためのデータです。 ・このデータを登録すると、対象の従業員にNRKのユーザーIDと暗証番号が発行されます。
加入者登録データ (CSVファイル)	・加入者登録を行うためのデータです。 ・WEBを使った加入手続き等により、「加入通知書兼運用指図書 (ID 20016)」を省略する場合に、このデータで登録を行います。
加入者属性変更データ (CSVファイル)	・住所、氏名、従業員番号、電話番号、基礎年金番号の変更を行うためのデータです。 ・変更月の20日までに送信してください。

データ種類・ファイル形式	内容
加入者資格喪失データ (CSVファイル)	・加入者資格喪失を登録するためのデータです。 ・変更月の20日までに送信してください。 ・適用年月を遡った年月で登録する場合、掛金返戻等の異動処理が発生することがあります。手続きは十分注意し、不明な点があれば確定拠出年金管理部事務担当者まで相談してください。
他制度加入状況通知データ (CSVファイル)	・他制度(確定給付企業年金、退職手当制度など)の加入状況を通知、もしくは通知済の他制度の加入資格の喪失を通知するためのデータです。
加入者所属企業変更通知データ (CSVファイル)	・同一プラン内の事業主間での転籍者が発生した場合に登録するデータで、一部の事業主のみ使用できます。 ・データは異動先の事業主より送信してください。 ・変更月の20日までに送信してください。 ・資格喪失年齢の引き上げをしている事業主様で、データに60歳超の加入者が含まれている場合には、「加入者所属企業変更データ(資格喪失年齢引上)」のフォーマットを使用してください。
加入者掛金基礎情報データ (CSVファイル)	・毎月の加入者掛金額を登録するためのデータです。 ・変更月の20日までに送信してください。 ・毎月の掛金をNRKで計算する方式を選択しており、マッチング拠出を導入している事業主のみ送信できます。
加入者ユーザID再発行データ (CSVファイル・標準フォーマット)	・加入者のNRKユーザーIDの再発行を行うためのデータです。 ・データで登録することで、加入者本人の記入押印を省略することができます。
掛金データ (CSVファイル)	・毎月の掛金を事業主が計算する方式を選択した事業主が掛金を登録するためのデータです。 ・当データファイルについては当月分を翌月の10日までに送信してください。(例 4月分(5月25日拠出)の場合は5月10日まで) ・エラー等でデータの一部を修正して再送信する場合は、該当データのみでなく改めて全データを送信する必要があります。

データ種類・ファイル形式	内容
給与ポイントデータ (CSVファイル)	・変更月の20日までに送信してください。 ・給与ポイントについては毎月の掛金をNRKで計算する方式を選択している事業主のみ送信できます。 ・拋出限度種別変更については、すべての事業主で送信できます。 ・適用年月を遡及させてデータ送信しても給与ポイントの更改は前回の更新年月以降からとなり、それ以前に遡及しての更改はされません(1度も給与ポイント更改処理を行っていない場合は、前月以前の適用年月は入力できません)。 ・適用年月を遡った年月で登録する場合、掛金返戻等の異例処理が発生することがあります。手続きには十分注意し、不明な点があれば確定拋出年金管理部事務担当者まで相談してください。
加入者拋出中断・再開通知データ (CSVファイル・標準フォーマット)	・掛金の拋出中断や再開を行うためのデータです。 ・規約で掛金の拋出中断を規定している事業主のみ使用できます。 ・変更月の20日までに送信してください。 ・適用年月を遡った年月で登録する場合、掛金返戻等の異例処理が発生することがあります。手続きには十分注意し、不明な点があれば確定拋出年金管理部事務担当者まで相談してください。
制度移換金データ (CSVファイル)	・他の企業年金制度からの制度移換がある場合のみ使用できます。制度移換金入金予定日の13営業日前までに送信してください。 ・移換元の制度により入力項目が異なりますので注意してください。 ・同一種類の制度移換金の入金は毎月1回のみとなっていますので、必ず同じ入金日で登録してください。 ・資格喪失年齢の引き上げをしている事業主様で、データに60歳超の加入期間がある加入者が含まれている場合には、「制度移換データ(資格喪失年齢引上)」のフォーマットを使用してください。
制度移換終了区分の終了登録データ (CSVファイル)	・制度移換終了区分のみを登録するためのデータです。
退職所得控除該当通知データ (CSVファイル・標準フォーマット)	・46歳以上の加入者等に退職手当等の支払いが行われたことを通知するためのデータです。
再雇用加入者資格得喪通知データ (CSVファイル・標準フォーマット)	60歳以上で再雇用による加入者資格の得喪を行ったことを通知するためのデータです。

CSVファイルとは

CSVファイルとは、「カンマセパレートバリュー」の略で、データをカンマ(“,”)で区切って並べたテキストファイルのことを指します。

Excelで作成したデータファイルを保存する際に、ツールバーのファイルメニューから「名前を付けて保存」を選択し、ファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)」にして保存ボタンをクリックすると、そのデータはCSV形式で保存されます。

注意

- ・ 事業主から当日17:00までにエラーなく受付されたデータは、当日中にNRKで処理されますが、17:00以降に受付されたデータは、原則として翌営業日にNRKで処理されますので注意してください。
- ・ 大量のデータを送信する場合は送信完了まで数分程度要する場合があります。
- ・ データの処理状況によっては17:00間近にデータ送信した場合、NRKへの送信が翌営業日となるケースもあるため、当日中の送信を希望される場合は、余裕をもって手続きを行ってください。
- ・ 送信締切日のあるデータについては、必ず締切日までに送信してください。間に合わない場合は、確定拠出年金管理部事務担当者まで連絡してください。
- ・ 異動データについては毎月20日を締切としていますが、20日以降に送信された場合には、掛金データの送信までに反映されずにエラーとなる場合もありますので、注意してください。
- ・ 締切時間前に同じ種類のデータを再度送信するとエラーとなり、送信することは出来ません。同じ種類のデータを追加で送信する場合は、17:00過ぎまで待って、データを送信するか、最初に登録したデータを取消した後に再度送信してください。

(2)データファイル送信方法

- ①「データ種別」のプルダウンより、送信するデータ種別を選びます。
- ②参照をクリックすると吹出し内の画面が表示されますので、送信するデータファイルを指定します。
- ③送信するデータファイルを確認した後、「開く(O)」をクリックします。
- ④掛金データを送信する場合のみ、「処理指定日」を選択することが出来ます。
- ⑤はいをクリックします。

NRK 日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社

ユーザー名：年金 太郎 ログアウト

データファイル送信

運営管理機関情報 12345678：企業型運営株式会社
プラン情報 000450：プラン1

企業情報

①該当データを選択

データファイル送信 内容入力

・送信する内容を入力してください。

よくあるご質問

データ種別	掛金データ	参照...
データ		
処理指定日	NRKが処理する日付を指定したい場合は、処理指定日を入力してください。 ☒ 直近の処理可能日を自動で設定する。 ☐ 任意の日付を指定する。 (yyyyymmdd)	

④選択

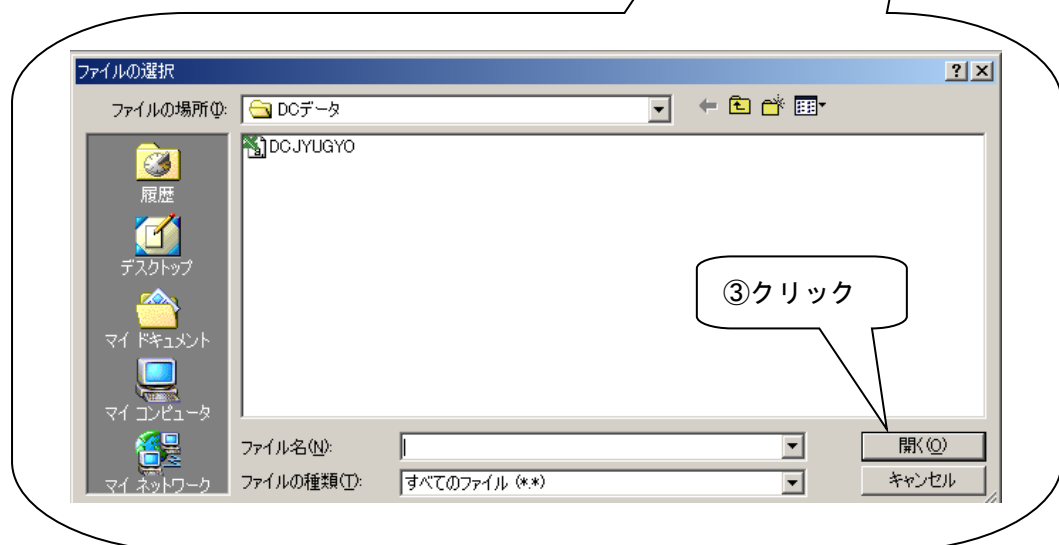
②クリック

入力は完了しましたか？

⑤選択

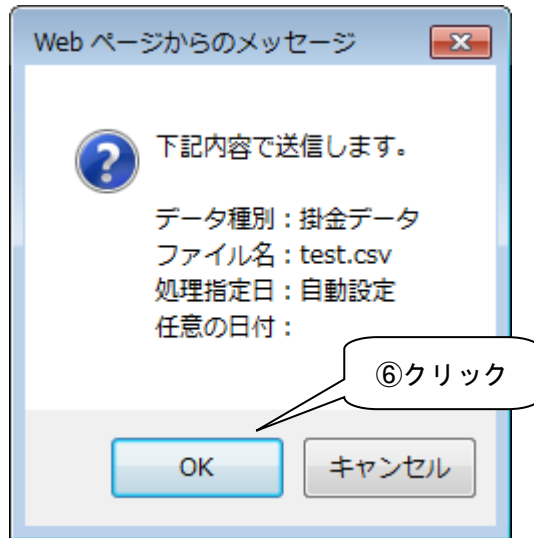
はい

Copyright© 2014日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社 All Rights Reserved.



⑥ はいをクリックすると、以下の確認画面が表示されますので、内容を確認のうえ、「OK」をクリックします。

⑦ データファイルが送信され、受付チェックが開始されます。



NRK 日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社 ユーザー名：年金 太郎 ログアウト

データファイル送信

運営管理機関情報 12345678：企業型運営株式会社 企業情報 12345678：企業型401株式会社
プラン情報 000450：プラン1

- HOME
- ▼ 事務受付業務
 - 企業選択
 - 加入者業務
 - 加入者業務(取消訂正)
 - 掛金業務
 - データファイル送信
- ▼ 事務照会業務
 - データ送信状況照会
 - 取消訂正送信状況照会
 - データダウンロード
- ▼ 管理業務
 - 承認
 - ▼ ガイド
 - FAQ
 - 操作マニュアル
 - その他
 - ユーザー情報変更

- お問い合わせ先 -
ABC信託銀行
060-1234-5678

データファイル送信(掛金データ) 送信完了

・データの送信が完了しました。

受付番号	企業	送信件数	ステータス
123456789012	22345671：企業〇〇〇〇〇〇	1件	チェック中

※ステータスが「チェック中」の企業のファイルは受付チェックを行います。
また、受付チェックの結果は「データ送信状況照会」画面より確認することが可能です。

※受付時にエラーが発生している企業のファイルは処理出来ません。
エラーの内容を確認してください。

⑦ ステータスを確認 (チェック中)

 データチェック結果のお知らせと確認方法

データチェックの処理終了後、「メール」もしくは「確定拠出年金業務に関するお知らせ」にて、処理が終了した旨のお知らせをいたします。

その後、「データ送信状況照会」の画面より、データチェックの結果を確認することが可能となります。

また、エラーが発生した際や、取り消しを行う際の手続きについても「データ送信状況照会」の画面より行います。（詳細はⅡ－5－6 データ送信状況照会をご参照ください。）

 既に登録されている項目をブランクにする方法

加入者属性変更データを送信する際に、ブランクにしたいデータ項目について「@@」（アットマーク2つ）を入力して送信してください。既登録データをブランクにすることが可能です。（ブランクが許容される項目のみ）