

■ 加入者資格取得届

磁気媒体（CD等）により事務局へご提出下さい。

【エクセル指定フォーマット】

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭
届書番号	契約番号	事業所番号	カナ氏名	漢字氏名	加入者番号	生年月日	性別	基礎年金番号	取得年月日 転属日	発生原因	基加区分 (1)	標準給与 月額(1)	プロセス明細 出力サイン
171	31353	999	トウシツ タロウ	東実 太郎		5600401	5	1234567890	7281001		1	260	1
171	31353	999	トウシツ ハナコ	東実 花子		7010401	6	9876543210	7281001		1	300	1

項目	入力（記入）要領
①届出番号	「171」（固定）を入力して下さい。
②契約番号	「31353」（固定）を入力して下さい。
③事業所番号	事業所番号を入力して下さい。（頭0は不要です。）
④カナ氏名	姓名の間は全角スペース、カナ（拗音、促音含む）は大文字
⑤漢字氏名	<例：「企業」×キギョウ ○キギヨウ>
⑥加入者番号	新規加入の場合は、事務局で入力しますので入力不要です。
⑦生年月日	和暦7桁で入力して下さい。※元号 昭和「5」平成「7」（例：昭和60年4月1日→5600401）
⑧性別	男「5」女「6」を入力して下さい。
⑨基礎年金番号	ハイフンなしの10桁で入力して下さい。（頭0は不要です。）
⑩資格取得年月日	和暦7桁で入力して下さい。※元号 昭和「5」平成「7」（例：平成28年10月1日→7281001）
⑪発生原因	新規取得の場合は、入力不要です。転入「2」再加入「3」を入力して下さい。 ※DB設立時に既に喪失済で、DB設立時の加入者ではない方がDBへ新たに加入した場合は、再加入ではなく新規取得となることにご留意下さい。
⑫基加区分	通常「1」を入力して下さい。在職中に年金または一時金を請求するための再取得の場合は「2」を入力して下さい。
⑬標準給与月額	標準報酬月額を千円単位で入力して下さい。（「例：標準報酬月額620,000円の場合→620」）
⑭プロセス明細出力サイン	「1」（固定）を入力して下さい。