

# 被保険者データ取得方法

《社会保険労務士編》

日本年金機構 半田年金事務所

## 目次

1. オンライン事業所年金情報サービスの概要 ..... 1
2. オンライン事業所年金情報サービスで提供される被保険者データの利用申し込み ..... 3
3. 電子送付された被保険者データの取り込み方法 .....19
4. 電子送付された被保険者データをExcelで出力する方法 .....23
5. 資料 .....26

## 1. オンライン事業所年金情報サービスの概要

### オンライン事業所年金情報サービスとは

社会保険料額情報等の社会保険に関する情報や通知書の電子データをe-Govのマイページで受け取れるサービスです。

事業主又は事業主から委託された社会保険労務士の方が利用できます。

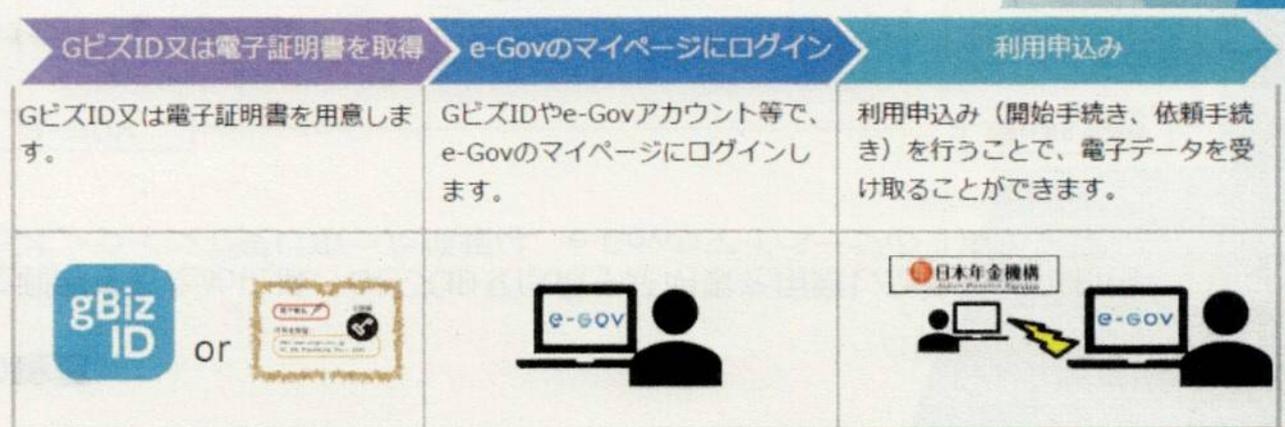
### ◆受け取り可能な情報

オンライン事業所年金情報サービスでは、社会保険料額情報や届書作成プログラムで簡単に届書を作成するために提供している被保険者情報等を受け取ることができます。なお、**社会保険労務士は被保険者データのみ受け取り可能**です。

※毎月19日時点で被保険者データが抽出され、翌月第一営業日に電子送付手続きが可能となります。顧問先の事業所がオンライン事業所年金情報サービスを利用していない場合は、時期によっては保険者データが作成されておらず、電子送付依頼手続きが申請エラーになる場合があります。

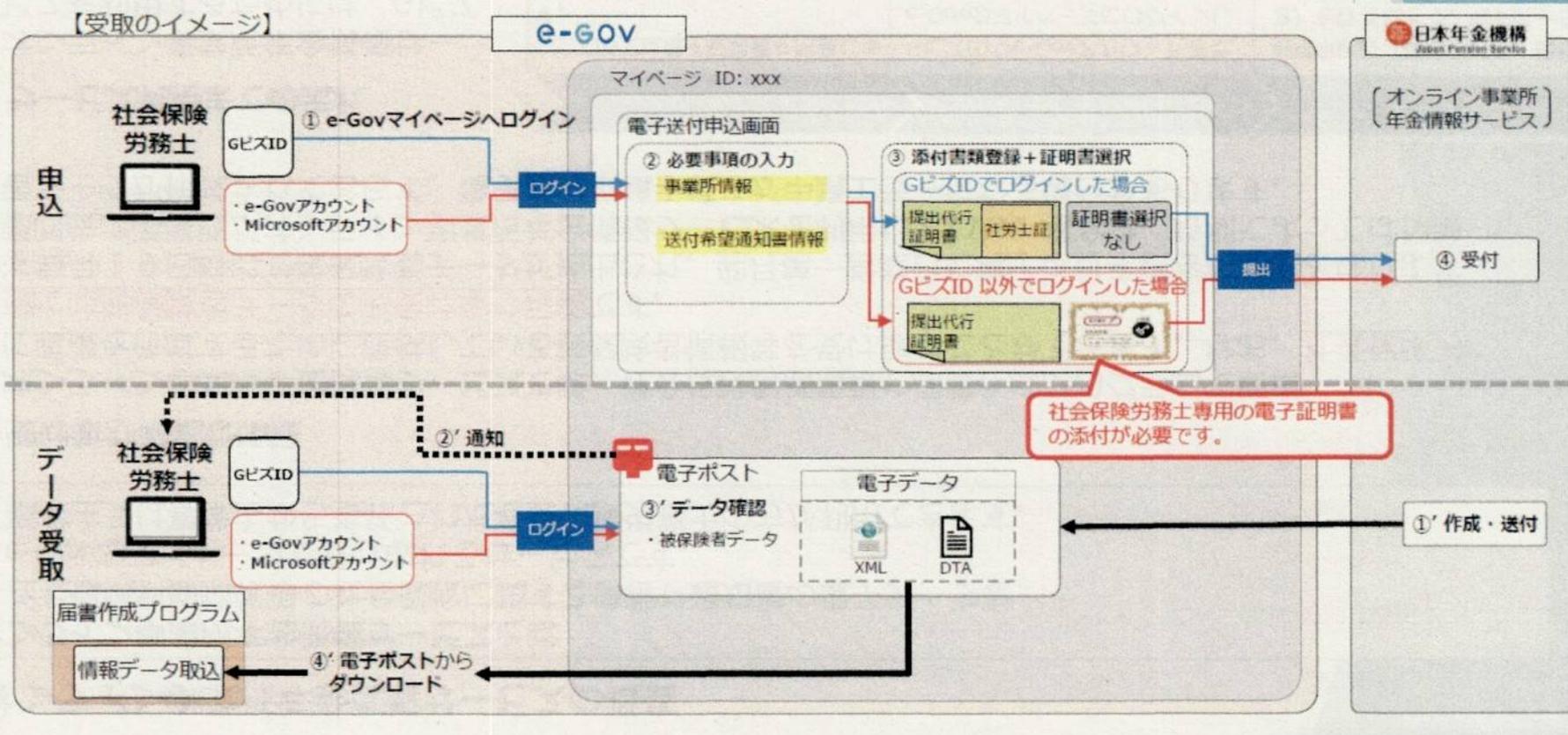
### ◆サービス利用までの流れ

オンライン事業所年金情報サービスを利用するためには、GBizID又は電子証明書を用意したうえで、利用申込みが必要です。



## ◆受け取った各種情報・通知書の確認

オンライン事業所年金情報サービスを利用するためには、GビズID又は電子証明書を用意したうえで、利用申込みが必要です。日本年金機構からオンラインで受け取った情報は、e-Govのマイページの「電子送達一覧」からダウンロードできます。



## 2. オンライン事業所年金情報サービスで提供される被保険者データの利用申し込み

### (1) 「オンライン事業所年金情報サービス」の注意事項

○申請の際は、事業所整理記号等の事業所情報が必要です。

○被保険者データが必要な都度、オンライン事業所年金情報サービスにて申請が必要です。

○被保険者データをオンライン事業所年金情報サービスで受け取る場合は、受託事業所から、算定基礎届、賞与支払届をデータで受け取ることについての届出（事業所関係変更届）をあらかじめ提出していただく必要があります。**※次ページ（2）参照**

**※受託事業所がオンライン事業所年金情報サービスをご利用いただいている場合は、改めての届出は不要です。**

○セキュリティリスクの観点から、同一の事業所に対して**5回連続で誤った申請をされた場合は、利用ができなくなります。**

なお、利用を再開するためには別途、申立を行っていただく必要があります。**※資料1参照（P29）**

○社会保険労務士がGビズIDを利用して申込みを行う場合は、GビズIDアカウント情報の「会社部署名/部署名」欄に“@”+“社会保険労務士登録番号”の入力が必要です。

（例）「会社部署名/部署名」欄：@12345678

(2) 受託事業所から、算定基礎届、賞与支払届をデータで受け取ることについての届出  
事業所関係変更届、新規適用届、任意適用申請書で届出ます。

※受託事業所がオンライン事業所年金情報サービスで受け取っている事業所については、改めての届出は不要です。

この用紙は、事業所関係変更届、新規適用届、任意適用申請書の媒体作成欄に記入するためのものです。

届出種別	1. 算定基礎届	2. 賞与支払届
媒体作成	0. 必要(紙媒体) 2. 必要(社労士電子送付用)	0. 必要(紙媒体) 2. 必要(社労士電子送付用)
媒体作成	1. 不要(自社作成)	1. 不要(自社作成)

この用紙は、事業所関係変更届、新規適用届、任意適用申請書の媒体作成欄に記入するためのものです。

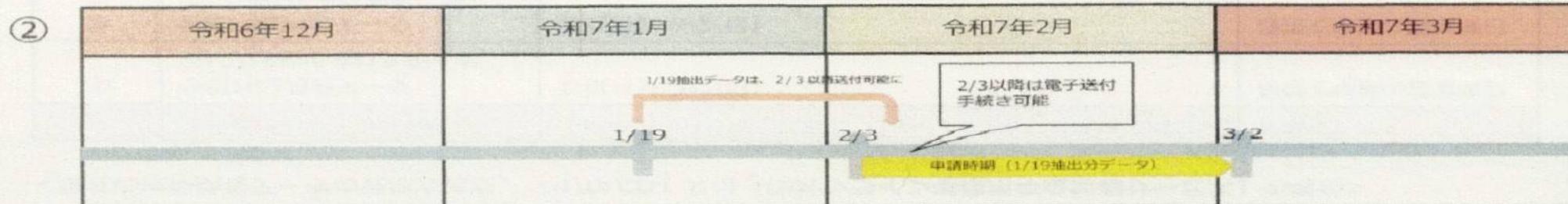
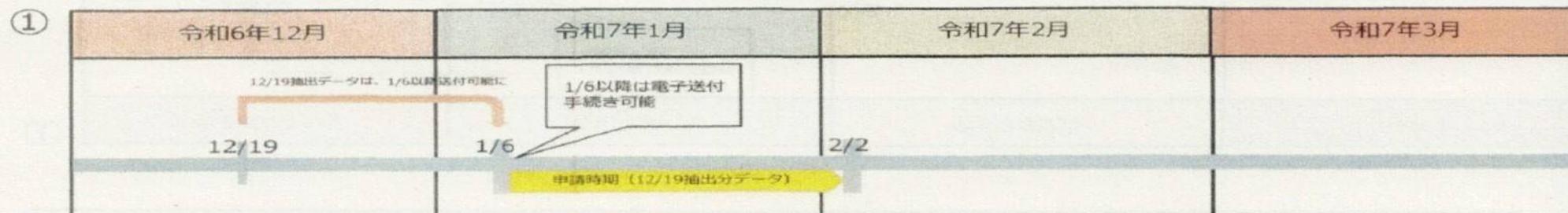
届出種別	1. 算定基礎届	2. 賞与支払届
媒体作成	0. 必要(紙媒体) 2. 必要(社労士電子送付用)	0. 必要(紙媒体) 2. 必要(社労士電子送付用)
媒体作成	1. 不要(自社作成)	1. 不要(自社作成)

18 算定基礎届 媒体作成	0. 必要(紙媒体) 2. 必要(社労士電子送付用) 1. 不要(自社作成)
20 賞与支払届 媒体作成	0. 必要(紙媒体) 2. 必要(社労士電子送付用) 1. 不要(自社作成)

媒体作成欄「2. 必要(社労士電子送付用)」に○をつけてご提出ください。

- 社会保険労務士から被保険者データの受取申請があった際の送付時期の目安は以下のとおりです。  
 <現在の被保険者データの受取方法が、「(1)TACD」又は「(3)オンライン事業所年金情報サービス」の場合>

	送付されるデータ<N月分>	申請時期<N月第一営業日～(N+1)月第一営業日の前日>	受取り
①	令和7年1月分データ ※12/19抽出されたデータ	1/6(月)～2/2(日)	最短で申請の翌営業日
②	令和7年2月分データ ※1/19抽出されたデータ	2/3(月)～3/2(日)	最短で申請の翌営業日

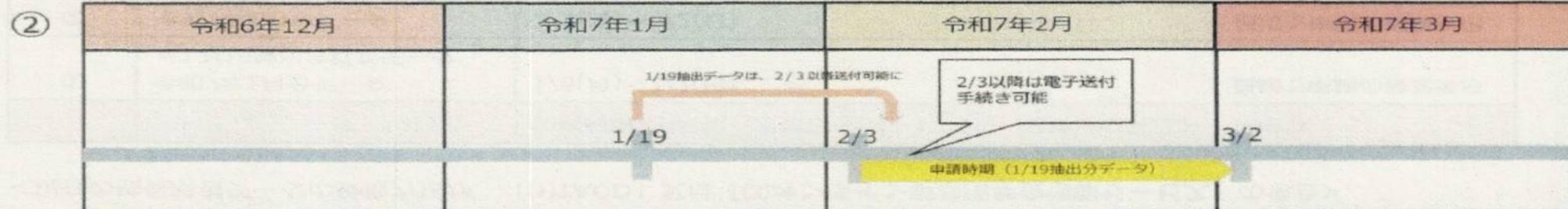
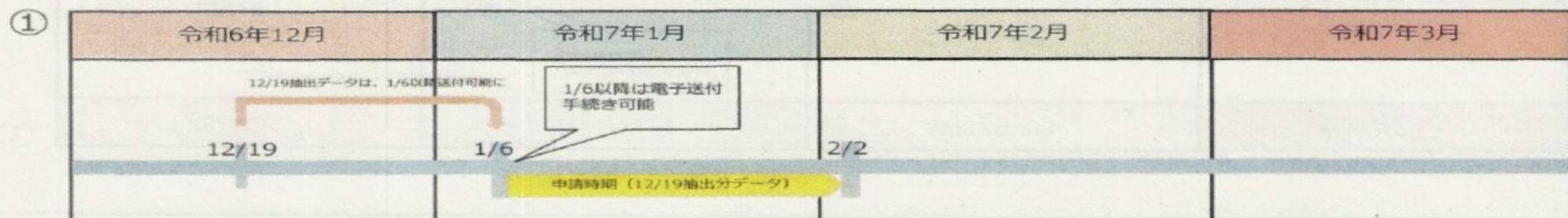


※毎月19日までに処理された事業所について、被保険者データが抽出され、抽出した月の翌月第一営業日以降に電子送付が可能となります。

**(別紙3) 被保険者データの申請時期と送付されるデータ**

- 社会保険労務士から被保険者データの受取申請があった際の送付時期の目安は以下のとおりです。  
 <現在の被保険者データの受取方法が、「(1)TACD」又は「(3)オンライン事業所年金情報サービス」の場合>

	送付されるデータ<N月分>	申請時期<N月第一営業日~(N+1)月第一営業日の前日>	受取り
①	令和7年1月分データ ※12/19抽出されたデータ	1/6(月)~2/2(日)	最短で申請の翌営業日
②	令和7年2月分データ ※1/19抽出されたデータ	2/3(月)~3/2(日)	最短で申請の翌営業日



※毎月19日までに処理された事業所について、被保険者データが抽出され、抽出した月の翌月第一営業日以降に電子送付が可能となります。

### (3) オンライン事業所情報サービスの利用の申し込み方法

#### ア. 各種アカウントでe-Govマイページへログインする

(e-Gov電子申請トップページ画面イメージ)



1 e-Govのトップページを開きます。

2 [ログイン] を選択します。

## イ. ログインする

③ e-Govアカウントログイン

④ メールアドレス  
パスワード

⑤ ログイン

e-Govアカウント登録ページへ

---

または以下のアカウントでログイン

④ G BizIDでログイン

Microsoftでログイン

Googleでログイン

③ [ログイン] 画面が表示されるため、利用するアカウントにより以下の手順でログインします。

<e-Govアカウントを利用する場合>

④ メールアドレスとパスワードを入力します。

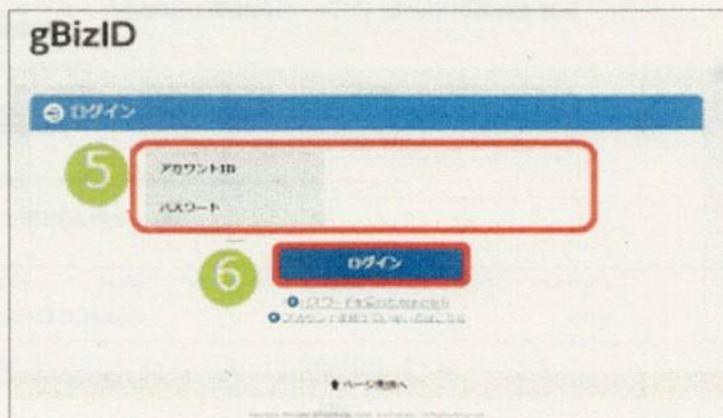
⑤ [ログイン]をクリックします。

<G BizIDを利用する場合>

④ 「G BizIDでログイン」をクリックします。

次ページG BizIDログイン画面イメージへ

## G BizIDログイン画面イメージ



5 「G BizIDログイン」画面で、アカウントIDとパスワードを入力します。

6 「ログイン」をクリックします。

G BizIDの登録時に設定した 認証方法により、認証を行います。

(認証方法)

【アプリ認証】

【ワンタイムパスワード認証】

## ウ. 電子送付依頼手続き（社会保険労務士用）を行う

(画面イメージ)

1

2

(電子送達申込み一覧画面イメージ)

3

1 e-Govのマイページを開きます。

2 [電子送達申込み]を選択します。

※本サービスを利用する際は、端末設定の“Javascriptを有効化”が必要です。設定方法については、ご使用のブラウザ毎のホームページを確認してください。

3 電子送付依頼手続き（社会保険労務士用）の[申込み入力へ]を選択します。

## 工. 基本情報（申請者情報、連絡先情報）を確認する

(電子送達 申込み入力画面イメージ)

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ

申込み入力 申込み内容確認 提出完了

電子送達 申込み入力

基本情報を登録し、申請・届出様式に必要な事項を入力してください。

1. 基本情報

未設定・変更する場合には、それぞれ設定ボタンを押してください。

4 | 申請者情報

法人名	健保労務管理事務所	申請者情報を設定
申請者氏名	年金 太郎	
住所	東京都千代田区XX 1-2-3	

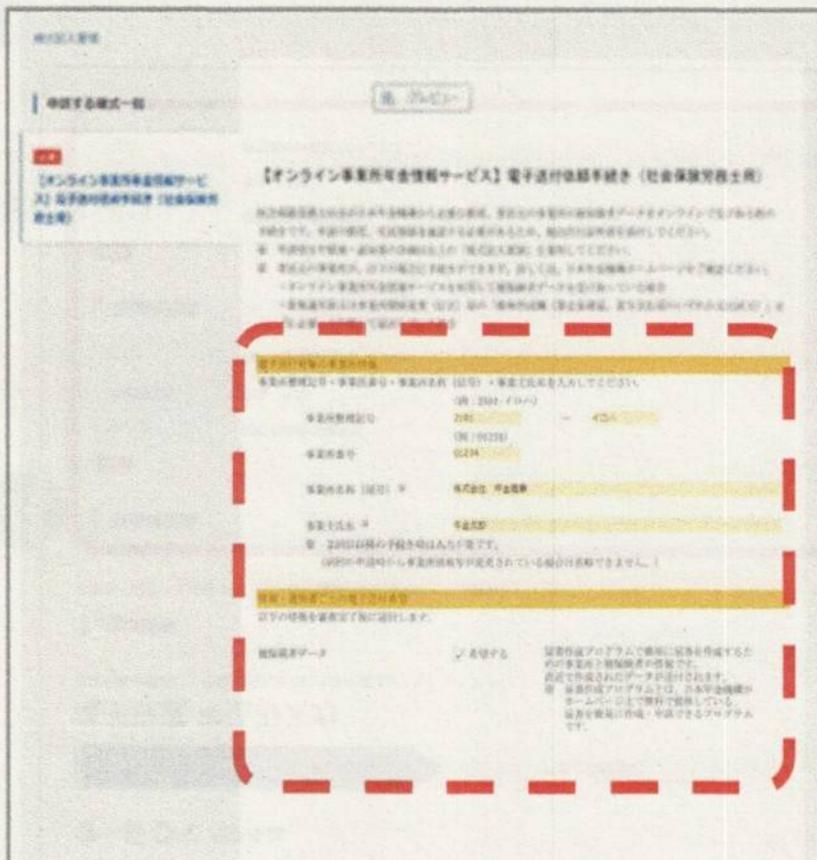
2. 連絡先情報

法人名	健保労務管理事務所	連絡先情報を設定
連絡先氏名	年金 太郎	
住所	東京都千代田区XX 1-2-3	

4 基本情報(申請者情報、連絡先情報)を入力します。  
※GビズIDを利用する場合は登録されている情報が表示されます。

※GビズIDを利用する場合に表示された情報に変更がある場合は、GビズIDに登録されている情報を変更する必要があります。  
変更方法はGビズIDのホームページをご確認ください。

⚠ GビズIDを利用する場合は、画面の[申請者情報を設定][連絡先情報を設定]から修正しても、GビズIDに登録されている情報は更新できません。



電子送付対象の事業所情報

事業所整理記号・事業所番号・事業所名称（屋号） 事業主氏名を入力してください。

半角数字を入力

英数カナを入力

5

事業所整理記号	2101	—	イロハ
事業所番号	01234		
事業所名称（屋号）※	株式会社 年金商事		
事業主氏名 ※	年金太郎		

※ 2回目以降の手続き時は入力不要です。  
（前回の申請時から事業所情報等が変更されている場合は省略できません。）

半角数字を入力

情報・通知書ごとの電子送付希望

以下の情報を審査完了後に送付します。

被保険者データ

希望する

届書作成プログラムで簡単に届書を作成するための事業所と被保険者の情報です。近で作成されたデータが送付されます。届書作成プログラムとは、日本年金機構がホームページ上で無料で提供している、届書を簡易に作成・申請できるプログラムです。

2回目以降の手続き時は「事業所名称（屋号）」「事業主氏名」は入力不要です。ただし、以下の場合は2回目以降の手続きであっても入力を省略できません。

- ・前回の申請時から事業所情報に変更があった場合
- ・社会保険労務士氏名に変更があった場合
- ・e-Govにログインする際のアカウトに変更があった場合（GピズIDからe-Govアカウントへ変更した場合等）

5 事業所情報の各項目を入力します。

- ①事業所整理記号
- ②事業所番
- ③事業所名称（屋号）※
- ④事業主氏名※

※ 2回目以降の手続き時は「③事業所名称（屋号）」「④事業主氏名」は入力を省略することが可能です。

6 「書類を添付」をクリックします。

## (添付書類追加画面イメージ)

The screenshot shows a web form titled "添付書類追加" (Add Attachment). It includes a header with the title and a sub-header "申請に必要な書類を添付してください。" (Please attach the documents required for the application). Below this, it lists supported file formats: "添付可能ファイル拡張子: [jpeg, jpg, pdf]". The form contains a "書類名:" field with the value "提出代行証明書" and a "添付形式:" radio button selected for "添付". A large text box in the center says "こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます" (You can specify the file by dragging and dropping it here). Below this are fields for "ファイル名/URL:" and "ファイルサイズ: KB/10240KB". At the bottom, there is a "キャンセル" button and a "添付" button. A green circle with the number "7" points to the "参照" (Reference) button next to the "ファイル名/URL:" field. Another green circle with the number "8" points to the "添付" (Attach) button at the bottom right.

7 添付書類ファイルをクリックして代行証明書をドラッグアンドドロップで指定、または「参照」を選択して指定します。

8 「添付」を選択します。

※GビスIDを利用している場合は、提出代行証明書に社会保険労務士証票のコピーを貼付が必要です。

添付書類は1ファイルのみ（複数のファイル添付不可。10MB未満。）にしてください。添付可能なファイル形式は「jpeg/jpg/pdf」です。

(画面イメージ)

提出先選択  
提出先の機関を選択してください。

提出先

提出先を選択

キャンセル 申請データを保存 一時保存して 内容を確認

(提出先選択画面イメージ)

提出先選択  
大分類（都道府県など）から適に提出先を選択してください。  
選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。

大分類  
東京

中分類  
千代田年金事務所

小分類

キャンセル 設定

- 9 「提出先を選択」をクリックします。
- 10 委託元の事業所の管轄の年金事務所をプルダウンから選択します。
- 11 「設定」をクリックすることで「提出先選択」に管轄の年金事務所が反映されます。
- 12 「内容確認」をクリックします。（GビズIDを利用する場合は⑭へ進んでください。）

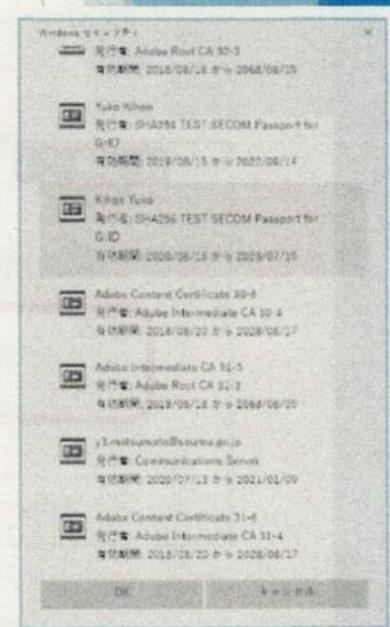
(証明書選択画面イメージ)



13 使用する電子証明書を確認して「OK」をクリックします。

※表示された証明書が電子署名に使用する証明書とは異なっている場合は、「その他」をクリックし、証明書一覧の中から使用する証明書を選択します。

(Windows OSの仕様)



(電子送達 申込み内容確認画面イメージ)

e-GOV 電子申請

お問い合わせ ヘルプ

申込み入力

申込み内容確認

提出完了

### 電子送達 申込み内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

#### 基本情報

詳細

申請書情報

法人名 株式会社 株式会社  
申請書名 年金 太郎  
住所 東京都千代田区 1-2-3

#### 連絡先情報

法人名 株式会社 株式会社  
連絡先名 年金 太郎  
住所 東京都千代田区 1-2-3

#### 申込み対象

電子送付依頼手続き (社会保険労務士用) / オンライン事業所年金情報サービス

#### 申請書提出対象一覧

申請書名 [オンライン事業所年金情報サービス] 電子送付依頼手続き (社会保険労務士用)

プレビュー

#### 提出先

提出元 東京千代田年金事務所

修正

申込み内容表示 14 提出

※「プレビュー」を選択すると、  
入力した事業所整理記号・事業所番号及び  
選択した各種情報・通知書の電子送付希望  
有無が反映した申込み内容が表示されます。

14

表示された申込み内容に誤りがないことを確認して、「提出」を選択します。

(電子送達 提出完了画面イメージ)

e-GOV 電子申請 お問合せ ヘルプ

申込み入力      申込み内容確認      **提出完了**

**15 電子送達 提出完了**

提出後の審査状況等はマイページ下部の「電子送達申込み状況一覧」から確認できます。  
本画面で「申請書控えダウンロード」を行わない場合、以降申請書控えをダウンロードすることはできませんので、ご注意ください。

**15** 申請書控えダウンロード

**処理状況の確認等に必要な  
到達番号等が表示されます。**

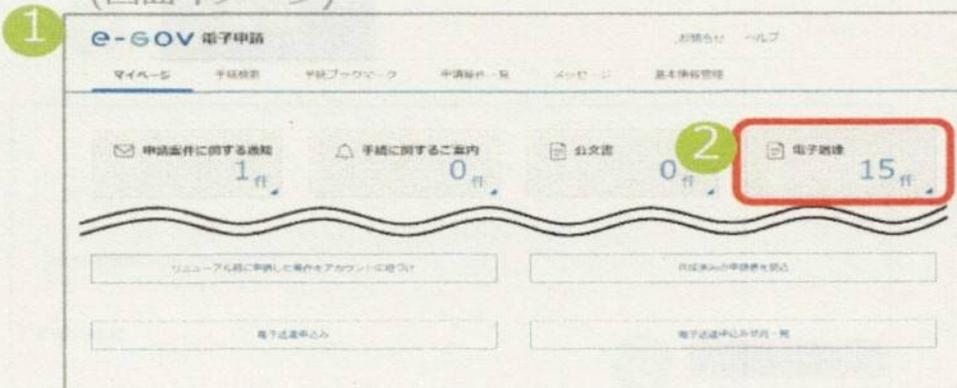
申込み情報	
到達番号	202301151200074747
到達日時	2023年1月15日 12時00分00秒
法人名	株式会社 年金商事
申込み氏名	年金 太郎
申込み対象	電子送付依頼手続き（社会保険労務士用） / オンライン事業所年金情報サービス
到達地県	到達
所管府省	厚生労働省
提出先	東京、千代田年金事務所
申請様式	【オンライン事業所年金情報サービス】 電子送付依頼手続き（社会保険労務士用）

**15** 「電子送達 提出完了」画面が表示されます。  
これで開始手続きは完了です。

※申込み情報の控えは、この画面上でしかダウンロードできません。  
控えが必要な場合は「申請書控えダウンロード」をクリックし、ダウンロードしてください。

### 3. 電子送付された被保険者データの取り込み方法

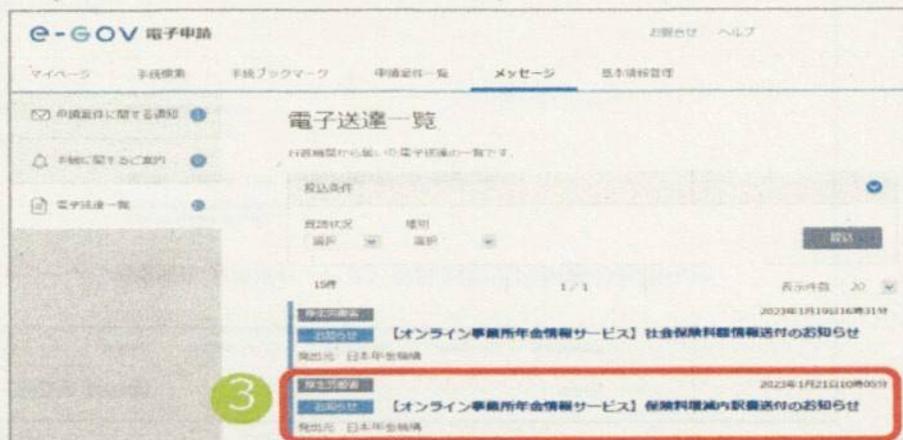
(画面イメージ)



① e-GOVのマイページを開きます

② 「電子送達」を選択します。

(電子送達一覧画面イメージ)



③ ダウンロードしたい各種情報・通知書についてお知らせを選択します。

(画面イメージ) 画像イメージは保険料増減内訳書になっていますが被保険者データも同様の手順となります。

e-GOV 電子申請

マイページ 手続検索 手続ブックマーク 申請案件一覧 メッセージ 基本情報管理

【オンライン事業所年金情報サービス】保険料増減内訳書のお知らせ

本文 保険料増減内訳書を送付します。  
通知ファイルをご確認ください。  
記載内容にご不明な点がありましたらお客様の年金事務所へお問い合わせください。

種別 お知らせ

発行日時 2023年1月21日 10時05分

発行元 日本年金機構

通知ファイル: 1件

ファイル名	発行日時	取得期間	取得状況	取得日時	署名情報	詳細
保険料増減内訳書_令和5年1月分	2023年1月21日 10時05分	2023年4月20日	未取得	-	あり	詳細表示

関連する手続

現在の電子送達に関する年次はありません。

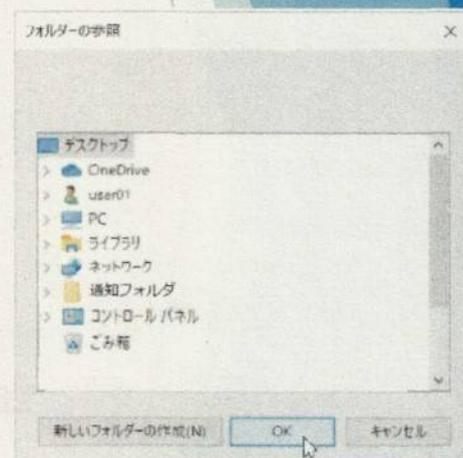
戻る

4 通知ファイルダウンロード

4 「通知ファイルをダウンロード」をクリックします。

※各種情報・通知書はPCへダウンロード後に閲覧が可能になります。  
※PC上の任意のフォルダに保存してください。

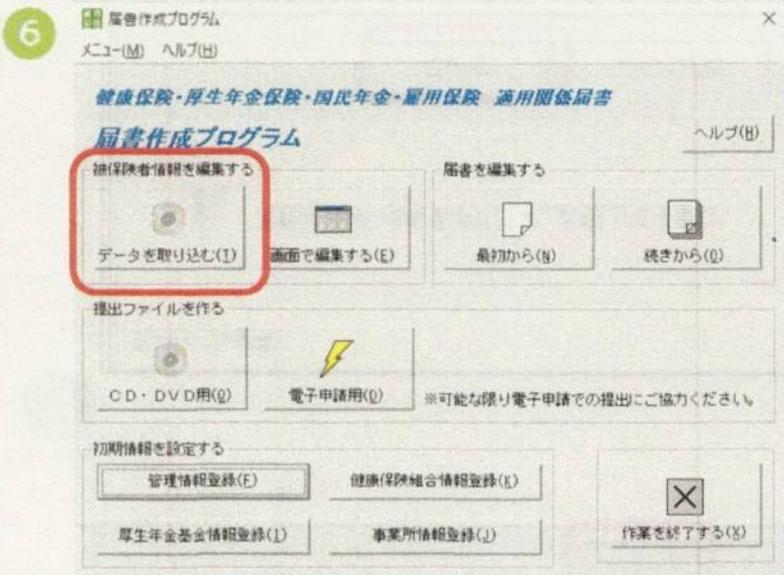
⚠ ダウンロードしたファイル名を変更すると、エラーが起きる可能性があるため、変更しないようにしてください。



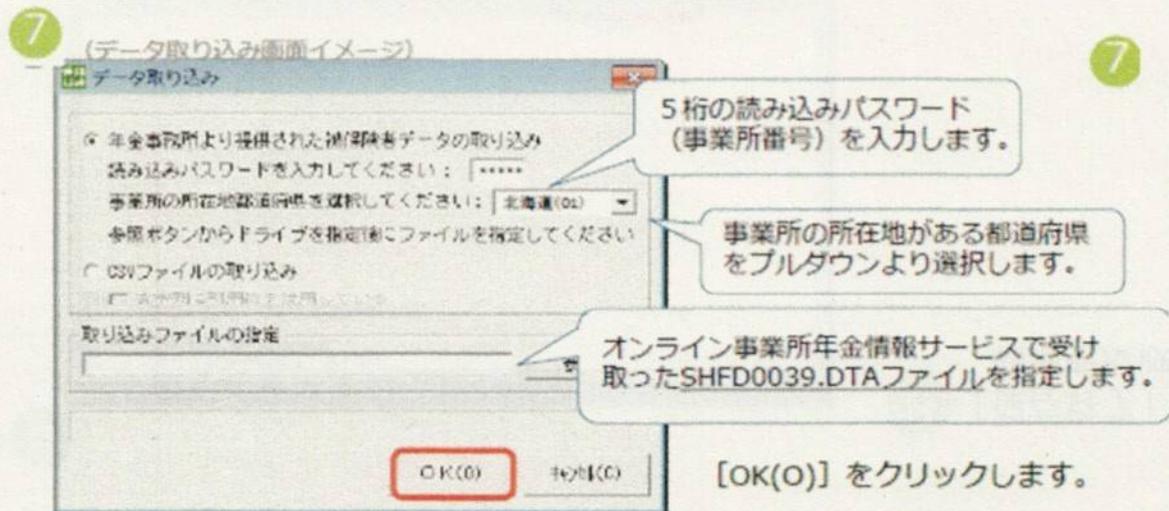
5



5 届出書作成プログラムを開きます。  
届出書作成プログラムの初期設定については〈資料2・3〉(P30~P31)を参照ください。



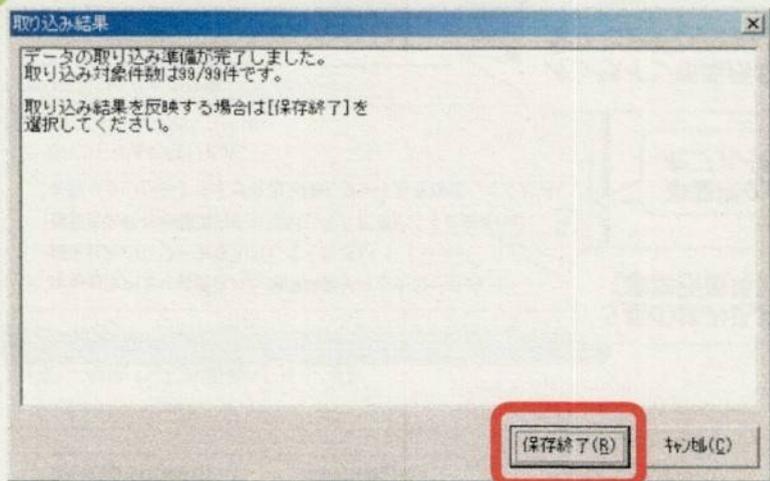
6 「データを取り込む」を選択します。



7 5桁の読み込みパスワード（事業所番号）を入力します。事業所の所在地がある都道府県をプルダウンより選択します。読み込みファイルの指定にダウンロードしたSHF0039DTAファイルをしていします。「OK」をクリックします。

[OK(O)] をクリックします。

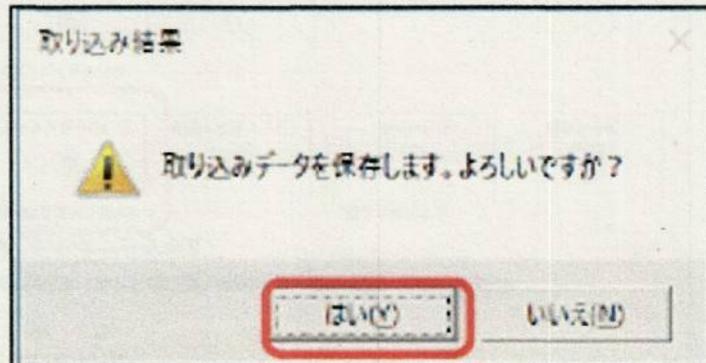
8



8

「保存終了」をクリックして取り込み結果を反映します。

9



9

取り込み結果を保存するかメッセージが表示されるため、「はい (Y)」をクリックします。

被保険者データが届出書作成プログラムに取り込まれました。

## 4. 届出書作成プログラムに保存された被保険者データをExcelで出力する方法

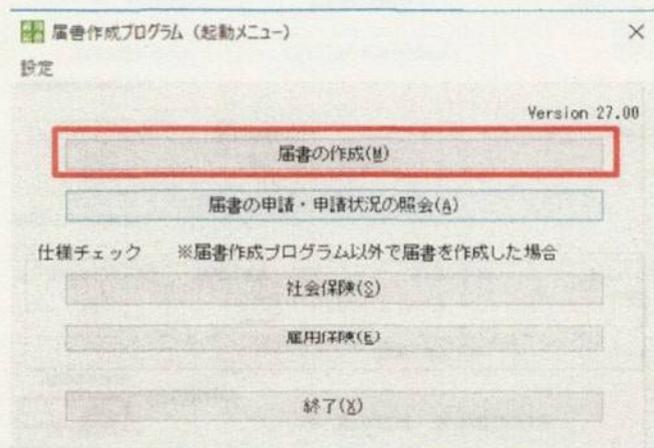
1



1

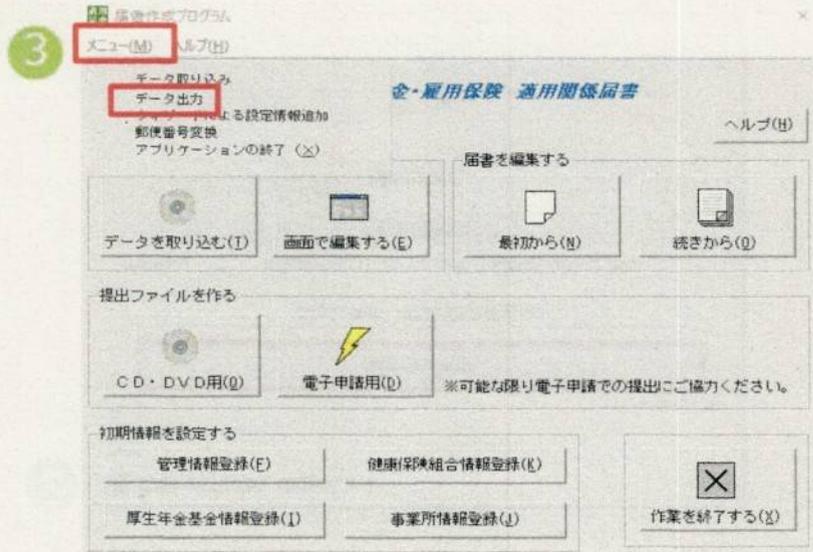
届出作成プログラムを開きます。

2

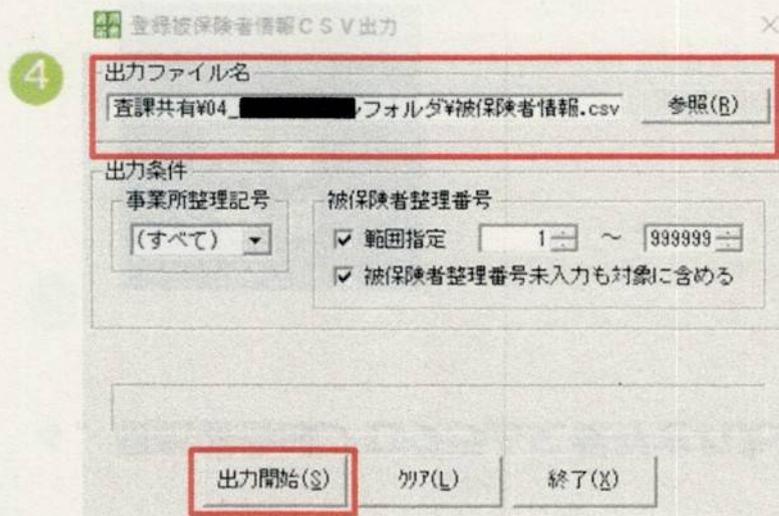


2

届出作成プログラム (起動メニュー) より「届出作成(M)」を押下します。



3 「メニュー(M)」より「データ出力」を押下します。



4 「参照 (R)」より出力先およびファイル名を指定し「出力開始 (S)」を押下します。

5 保存する形式をExcelに選択して保存すると以下のようなデータとなります。

事業所整理記号	事業所整理記号	事業所整理記号	被保険者整理記号	被保険者氏名	被保険者氏名	生年月日	生年月日	種別(性別)	基礎年金番号	基礎年金番号	郵便番号	郵便番号	被保険者住所	被保険者住所	資格取得年	資格取得年	従前の標準報酬月額	従前の標準報酬月額	従前の改定年月	従前の改定年月	従前の改定年月	従前の改定年月		
54	2	カキ	シナンテスシロ	試験 テフ	テフ	5	110304		5451	140788							340	340	9	9	1	1	5	5
54	2	カキ	カシヤマサカ	梶山 蛟野	蛟野	5	200501		5451	140789							360	360	7	7	28	28	1	1
54	2	カキ	20キフケン	岐阜 ケン	ケン	5	401112	1									180	180	7	7	30	30	7	7
54	2	カキ	25キフハコ	岐阜 華子	華子	5	520301	2									200	200	7	7	30	30	9	9
54	2	カキ	60カシヤマサカ			5	240708	1									220	220	7	7	28	28	1	1
54	2	カキ	62キタキ	北 キタ	キタ	5	600102	2									240	240	7	7	30	30	12	12
54	2	カキ	63シナンテス	試験 テフ	テフ	7	10203	1									260	260	7	7	31	31	2	2
54	2	カキ	80シナンテスシロ	試験 テフ	テフ	7	110304	1									280	280	7	7	31	31	4	4
54	2	カキ	100シナンテスサブ	試験 テフ	テフ	7	150405	1									300	300	9	9	1	1	5	5
54	2	カキ	102シナンテスロカ	試験 テフ	テフ	7	161214	1									320	320	9	9	1	1	5	5

データの詳細

- ・ 被保険者整理記号
- ・ 被保険者氏名(カナ)
- ・ 被保険者生年月日
- ・ 被保険者種別(性別)
- ・ 基礎年金番号
- ・ 従前の標準報酬月額(健保)
- ・ 従前の標準報酬月額(厚年)
- ・ 従前の改定年月
- ・ 70歳以上被用者該当有無
- ・ 二以上勤務該当有無
- ・ 短時間労働者該当有無

## 〈資料1〉

### 利用制限解除申立書

セキュリティリスクの観点から、同一の事業所に対して5回連続で誤った申請をされた場合は、利用ができなくなります。なお、利用を再開するためには別途、申立の提出をお願いいたします。

申立書については、日本年金機構ホームページ（※）に掲載がされています。

※掲載先は以下のとおりです。

日本年金機構ホームページ>電子申請・電子媒体申請（事業主・社会保険事務担当の方）>4.オンライン事業所年金情報サービス>オンライン事業所年金情報サービス（社会保険労務士の方）

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

オンライン事業所年金情報サービス利用制限解除申立書

令和 年 月 日

○事業所整理記号 \_\_\_\_\_

○事業所番号 \_\_\_\_\_

○事業所所在地 \_\_\_\_\_

○事業所名称 \_\_\_\_\_

○事業主氏名 \_\_\_\_\_

私は、複数回オンライン事業所年金情報サービスで誤った申請を行ったため、利用制限がかかりました。しかし、私は、上記事業所の労働社会保険課長等に基づく備書等の提出代行事務を委託しているため、オンライン事業所年金情報サービスにおける申請の制限を解除することを申し立てます。

以上

○社会保険労務士事務所所在地 \_\_\_\_\_

○社会保険労務士事務所名称 \_\_\_\_\_

○社会保険労務士氏名 \_\_\_\_\_

○電話番号 \_\_\_\_\_

○登録番号 \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>社会保険労務士証書コピー貼付（裏面）</p> <p>※年金事務所に来所し、手続きされる場合は社労士証書を提示いただければコピーを貼付いただく必要はありません。</p>	<p>社会保険労務士証書コピー貼付（裏面）</p> <p>※記載がある場合のみ</p> <p>※年金事務所に来所し、手続きされる場合は社労士証書を提示いただければコピーを貼付いただく必要はありません。</p>
--	--

### 利用制限解除の手順

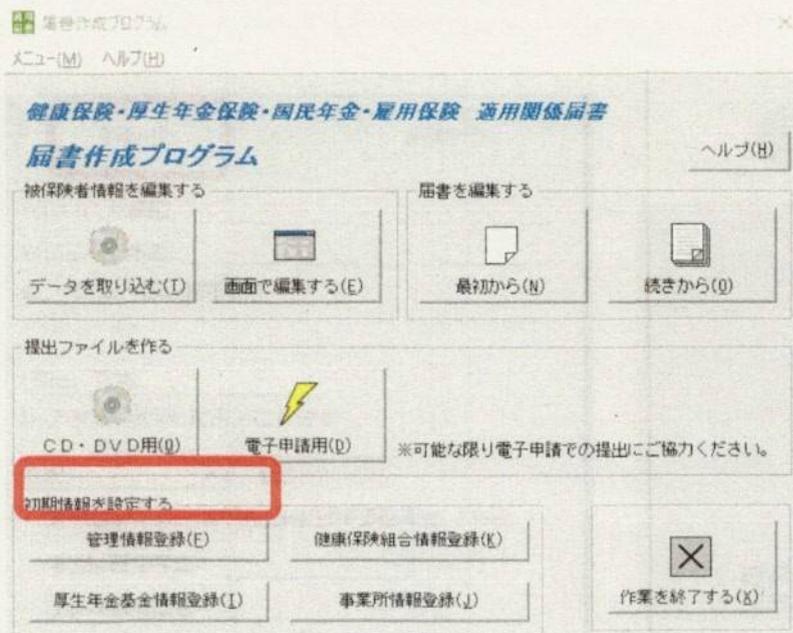
①「利用制限解除申立書」を郵送で対象事業所の管轄年金事務所へ提出してください。

②利用制限の解除をする際に、年金事務所から事業所に架電を行い、委託関係の有無の確認ができると制限が解除されます。  
※解除後に年金事務所から社会保険労務士宛に電話でご連絡します。

## 〈資料2〉

### 届出書作成プログラムの初期設定

1



1

「届出書作成プログラム」を開き、「管理情報登録」を押下します。

〈資料3〉

2

〈社会保険労務士の場合の登録例〉

3

2

「提出元」「社会保険労務士登録番号」「社会保険労務士の提出代行者氏名」を入力します。

項番	項目名	種別	入力内容
1	提出元	-	社会保険労務士をチェックする
2	社会保険労務士登録番号	数字	社会保険労務士証票に記載された8桁の登録番号を設定する
3	社会保険労務士の提出代行者氏名	漢字  カナ	社会保険労務士の氏名を12文字以内の漢字で設定する 姓と名の間に全角スペースを1文字設定する ミドルネームを設定する場合はミドルネームの前後に全角スペースを1文字設定する  なお、氏名に「別添1コード規定」で使用不可とした文字が含まれる場合は代替文字を使用するか、または社会保険労務士名を全てを25文字以内のカナで設定する カナで設定する場合は、姓と名の間に半角スペースを1文字設定する (例) 社会保険労務士の氏名が「高田 六郎」 (“高”は使用不可文字)の場合、 「高田 六郎」(代替え文字使用)または、 「タカ ヲロウ」(カナ使用)と設定する

3

「登録」を押下すると、初期設定は完了です。