

**加入者関係事項訂正届(その1)フォーマット**

資格取得届提出後にデータで基礎年金番号を届出する場合は下記のフォーマットに従いデータを入力してください。  
 入力の際は、ブランクの列を削除したり非表示にしたりせずに、そのままのフォーマットでご提出ください。  
 専用フォーマットのファイルをご希望の場合はご連絡ください。

※項目名は専用フォーマットに準じています。



必須項目

列A	列B	列C	列D	列E	列F	列G	列H~ 列Z	列AA	列AB	列AC	列AD	列AE	列AF~ 列AG	列AH
届書番号	契約番号	事業所番号	加入者番号	C D	生年月日	生年月日(訂正後)	省略	性別(訂正前)	性別(訂正後)	基礎年金番号 訂正前	基礎年金番号 訂正後	取消サイン 基礎年金番号	省略	プロセス明細出力サイン
例) 181	80551	●●●●	1234		7040310						1234567890			

例) 加入後に、追加で基礎年金番号を届出るとき  
 基礎年金番号のみ登録の場合は、列AC(基礎年金番号\_変更前)の入力は不要です。

Excelレイアウト

列	項目名称	桁数	補足説明
A	届書番号	3	「181」固定
B	契約番号	5	「80551」固定
C	事業所番号	7	
D	加入者番号	10	
E	CD	1	入力不要
F	生年月日	7	元号+年月日 和暦元号 5:昭和、7:平成
省 略			
AC	基礎年金番号 訂正前	10	登録済内容を訂正する場合のみ入力
AD	基礎年金番号 訂正後	10	
AE	取消サイン 基礎年金番号	1	
省 略			
AH	プロセス明細出力サイン	1	「1」固定

生年月日例)  
 7040310 = 平成4年3月10日