

住所情報照会 事務処理要領

【確定給付企業年金】 【 確定拠出年金 】

2024年5月版



Pension Fund Association

企業年金連合会

企業年金の明日を担う

国の保有する住所情報の提供に係る当連合会の事務取扱いにつきましては、厚生労働省と協議のうえ行っております。

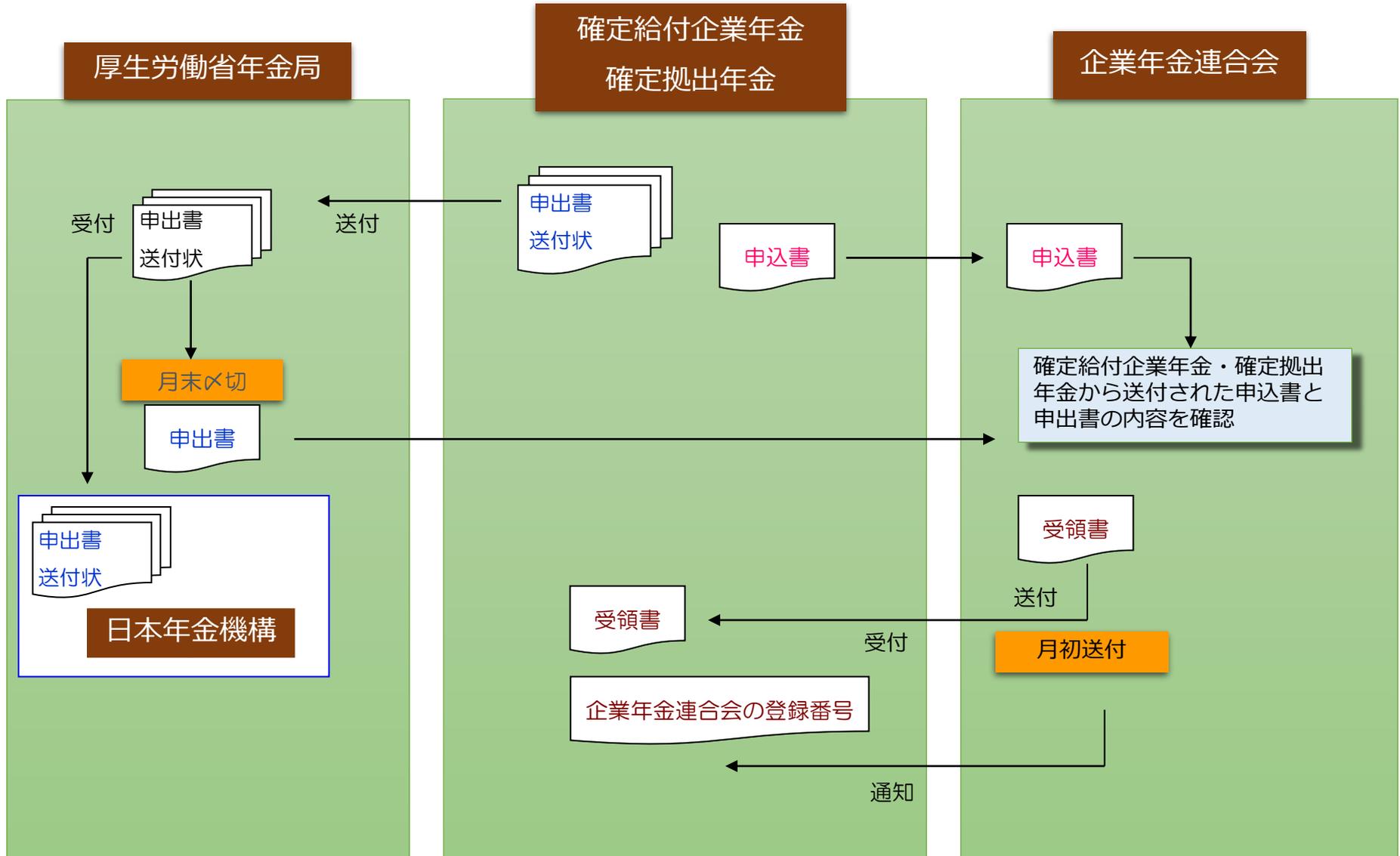
◆ 目次 ◆

I	確定給付企業年金・確定拠出企業年金の住所照会の事前手続きについて	
1	事前の申込手続きの流れ図	2
2	日本年金機構への手続き	3
3	企業年金連合会への手続き	5
4	申込書の種類	7
5	住所情報提供のスケジュール	8
II	住所情報照会による情報提供の概要	
1	住所照会について	9
2	住所情報に関する提供について	10
III	住所情報照会関連のホームページご案内	
1	住所情報照会の帳票ダウンロード方法	16
2	ダウンロード帳票の解説	20
3	住所照会において必要な書類	24
IV	提出書類の記入方法	
1	住所照会依頼の記入方法	25
2	住所照会票で依頼する場合（記入方法）	27
3	企業年金ネットワークまたは電子媒体で依頼する場合	28
4	提出前の再確認	34
V	回答データを帳票へ出力するシートの利用方法	37
VI	よくある質問 ～住所情報照会Q&A～	40

I 確定給付企業年金・確定拠出企業年金の住所照会の事前手続きについて

1 事前の申込手続きの流れ図

確定給付企業年金・確定拠出年金が連合会へ住所情報照会を行うには、初回時に厚生労働省年金局を通じて日本年金機構と連合会の両方に申出・申込手続きをする必要があります。



2 日本年金機構への手続き

厚生労働省年金局を經由して日本年金機構へ「申出書」(送付状を添付)を提出します。(毎月末締切)

申出書

申 出 書

日本年金機構理事長 氏

当書は、日本年金機構の提供の定めた基金への加入書であること並びに「提供情報」といって、以下の事項を遵守し、実施いたします。

《管理の原則》

1. 当書においては、日本年金機構から提供した情報（以下「提供情報」という。）の範囲に於ては、当基金の個人情報の漏洩及び管理に關して定められた「提供情報（以下「個人情報提供責任書」という。）」に準じ、適切に管理を行うものとします。
2. 個人データの管理責任者の設定等
3. 個人データの管理責任者の選任に關する職員の職務の「委託先」が提供情報の漏洩の防止に關する個人データの管理責任者であり、管理責任者はその職務をもちて充てる。
4. 個人データの管理責任者は、技術的も取扱うことができる職員（以下「個人データの取扱者」といふ。）を指定する。
5. 個人データの管理責任者は、提供情報の漏洩を防止する責任を負担し、当該責任者（個人データの取扱者）は、提供情報の漏洩の防止に關する職務に關して、個人データの取扱者（個人データの取扱者）に關する職務を充て、その結果を日本年金機構に報告する。

《利用の制限》

個人データの管理責任者は個人データの取扱者（以下「提供情報」といふ。）は、提供情報の利用にあつては、当該提供情報に關して定められた提供情報の漏洩の防止に關する「提供情報（以下「個人情報提供責任書」といふ。）」に準じて、個人データの取扱者（個人データの取扱者）に關する職務を充て、その結果を日本年金機構に報告する。

送付状

令和 年 月 日

厚生労働省年金局
企業年金制度年金基金連立基金連立年金管理係
「住所情報提供」担当 殿

《企業連立基金連立年金の実施事業主》
承認番号：第 号

送 付 状

国の保有する住所情報の提供に係る事前手続きのため、下記の書類について送付いたします。

— 附 —

・「申出書」・・・1部

《連絡先住所》

《電話番号》

《担当者》

＜申出書の提出先＞

〒100-8916
東京都千代田区霞ヶ関1-2-2
厚生労働省年金局 企業年金・個人年金課 確定拠出年金係
住所情報提供担当者あて

＜申出書に関するお問合せ先＞

下記事項を記載し、厚生労働省年金局企業年金・個人年金課
確定拠出年金係 住所情報提供担当者あてに
電話(03-5253-1111)または
電子メール (E-Mail : jyuusho@mhlw.go.jp) にて照会いただきます
ようお願いいたします。

- 事業所名又は基金名
- 所属部署、担当者名
- 連絡先電話番号
- 質問事項

「申出書」と「送付状」は、連合会HPからダウンロードすることができます。

URL

https://www.pfa.or.jp/activity/jusho_joho/index.html

4 申込書の種類

確定給付企業年金
確定拠出年金 共通

確定給付企業年金の場合

申込書3

令和 年 月 日

企業年金連合会理事長 殿

基金名又は確定給付企業年金実施事業所名（代表）
理事長名又は事業主名

国の保有する住所情報の照会に係る申込書

国の保有する住所情報の提供を受けるに当たり、事前に様式1「申込書」を厚生労働省年金局を通じて日本年金機構理事長へ提出しましたので、住所情報照会の申込みをいたします。

なお、提供されたデータは、当基金（又は当社）が責任を持って管理し、使用目的以外には使用しないこととし、第三者への譲渡、転貸又は閲覧はいたしません。また、保存期間を経過したときは、速やかに消去その他確実な措置により廃棄いたします。
*各項目に記入してください。また、□は該当欄にチェックしてください。

確定給付企業年金実施事業所名（代表）	
所在地	〒 -
電話番号	()
FAX番号	
メールアドレス	
基金・規約番号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
管理責任者名	
担当者名	
諸経費についての承認	住所照会に要する年間諸経費 10,000 円を負担することを承諾の上、申込みいたします。 ※留意事項 ・基本項目が不一致等の理由により、住所回答が得られない場合もあります。 ・提供された住所は、照会時点で国が保有している住所であり、直近の住所ではない場合もあります。
回答媒体（1つ選択）	<input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> 紙票

<注意事項>
料金の支払方法については、別途お送りする請求書によりご案内いたしますので、ご確認ください。

<申込書3>

規約型確定給付企業年金の場合

申込書4

令和 年 月 日

企業年金連合会理事長 殿

企業型年金を実施する厚生年金適用事業所の名称
事業主名

国の保有する住所情報の照会に係る申込書

国の保有する住所情報の提供を受けるに当たり、事前に様式1「申込書」を厚生労働省年金局を通じて日本年金機構理事長へ提出しましたので、住所情報照会の申込みをいたします。

なお、提供されたデータは、当社が責任を持って管理し、使用目的以外には使用しないこととし、第三者への譲渡、転貸又は閲覧はいたしません。また、保存期間を経過したときは、速やかに消去その他確実な措置により廃棄いたします。
*各項目に記入してください。また、□は該当欄にチェックしてください。

企業型年金（確定拠出年金）を実施する厚生年金適用事業所名	
所在地	〒 -
電話番号	()
FAX番号	
メールアドレス	
承認番号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
管理責任者名	
担当者名	
諸経費についての承認	住所照会に要する年間諸経費 10,000 円を負担することを承諾の上、申込みいたします。 ※住所回答の留意事項 ・基本項目が不一致等の理由により、住所情報が得られない場合もあります。 ・提供された住所は、照会時点で国が保有している住所であり、直近の住所ではない場合もあります。
回答媒体（1つ選択）	<input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> 紙票

<注意事項>
料金の支払方法については、別途お送りする請求書によりご案内いたしますので、ご確認ください。

<申込書4>

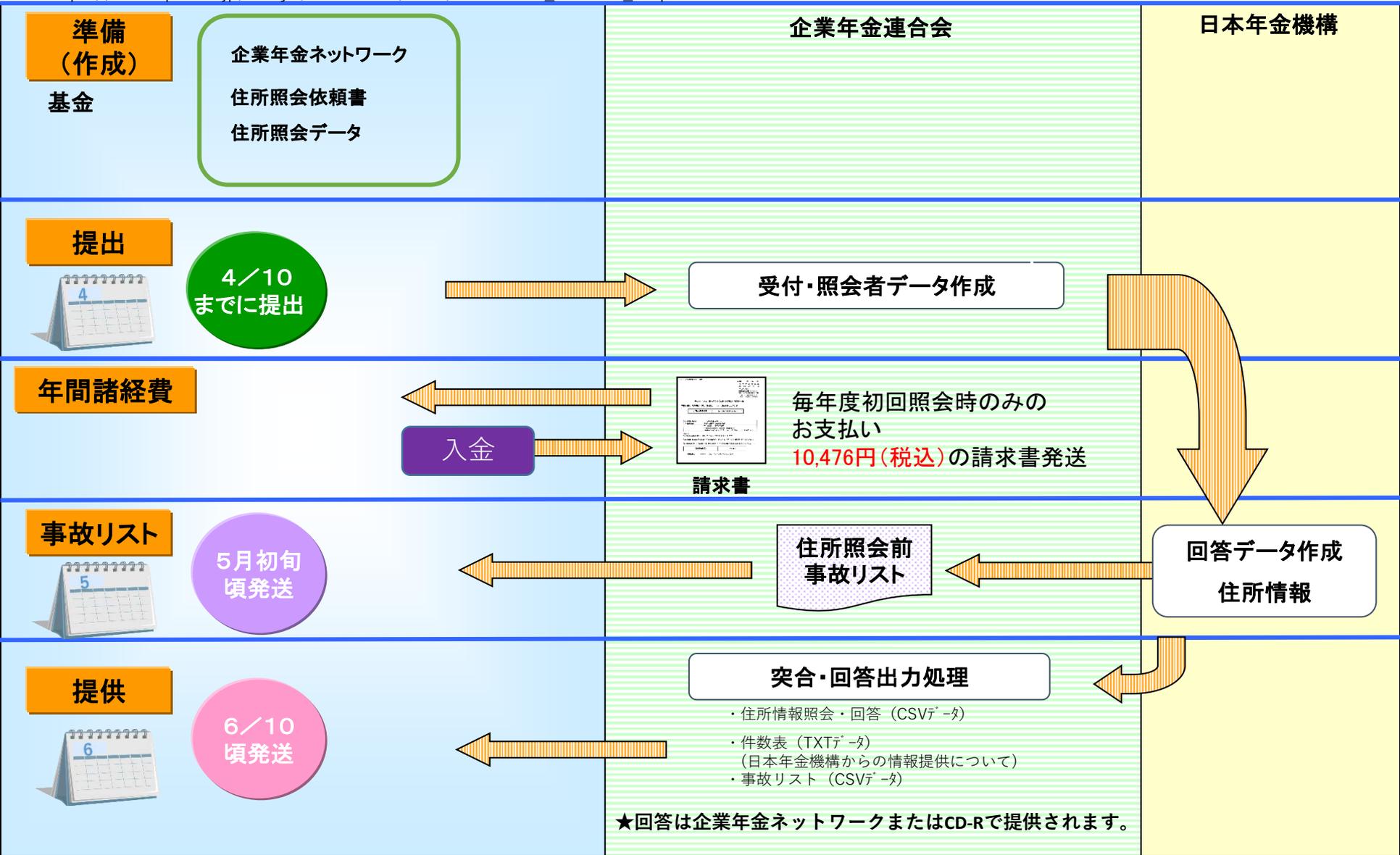
規約型の確定給付企業年金の場合は、代表事業主が住所情報照会を行うこととなりますので、実施事業主の加入者の住所情報照会は、代表事業主が取りまとめて照会してください。

5 住所情報提供のスケジュール

確定給付企業年金
確定拠出年金 共通

(例)4月10日までに住所照会データを提出 ⇒翌々月の6月10日頃に情報が提供される。

※企業年金ネットワークについては、「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」を参照してください。
https://www.pfa.or.jp/kanyu/nenkinnet/files/nenkinnet_shousai_02.pdf



Ⅱ 住所照会による情報提供の概要

1 住所照会について

国の保有する住所情報の提供については、「国の保有する住所情報の確定給付企業年金への提供について」（平成22年1月4日年企発第0104第1号）「国の保有する確定拠出年金への提供について」（平成22年1月4日年企発第1104第2号）に基づき、平成22年1月から実施しているところです。

項目		概要
対象者		確定給付企業年金および確定拠出年金の加入員であった者および受給権者のうちの住所不明者
照会	依頼書 照会様式	①依頼書：「確定給付企業年金の住所照会依頼について」 「確定拠出年金の住所照会依頼について」 ②照会様式：電子媒体または住所照会票 ※企業年金ネットワークの場合は②のみアップロード
	照会項目	住所照会は「会員番号」「照会番号」「基礎年金番号」「生年月日」「氏名カナ」「性別」の全てが必須項目です。
	テスト (希望される場合)	依頼書：電子媒体による住所照会データ確認テスト依頼について 照会様式：電子媒体（レイアウトや桁数を確認するテストのため、テスト用のデータで可） ★テストデータが正常の場合は、正式な照会データとして利用することができます。 よって、テスト依頼を正式な照会依頼にされる場合、テスト依頼書と正式な依頼書を併せて送付してください。
	締切日	毎月10日（10日が土日祝祭日の場合は、翌営業日が締切日になります。）
	送付先	〒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 個人番号管理室 記録提供係
回答	提供されるデータ	【照会月の翌月】①「住所照会前事故リスト」（照会不能者がいる場合に限る） 【照会月の2ヵ月後】②「住所情報照会・回答リスト」 ※①および②について、企業年金ネットワークの場合は一週間程度早く受取可能
年間諸経費		10,476円(税込) 毎年度初回照会時に請求いたします。照会が無かった場合は、年間諸経費の請求はありません。

② 「住所情報照会・回答リスト」について

確定給付企業年金
確定拠出年金 共通

連合会ホームページからダウンロードした帳票出力用テンプレートを回答データに貼り付けることによって、帳票として利用することができます。

【回答する電子媒体の仕様】

項目	仕様
媒体	CD-R (12cm)
面積・密度	—
容量(MB)	700
フォーマット	CDFS
ファイル名	HOME.csv
ファイルの種類	CSV形式(カンマ区切り)
レコード長	234バイト
文字コード	JIS

【電子媒体のラベル項目】

項目	仕様
会員番号	4桁の会員番号
会員名称	24文字までの会員名称
枚数	媒体枚数 (xx/xx)
情報の名称	住所照会回答
回答件数	回答のあった件数
作成年月日	西暦(YYYY年MM月DD日)

項目	① 会員番号	カンマ	② 照会番号	カンマ	③ 基礎年金番号	カンマ	④ 生年月日	カンマ	⑤ 性別	カンマ	⑥ 照会のカナ氏名	カンマ	⑦ 基礎年金番号	カンマ	⑧ 生年月日	カンマ	⑨ 性別	カンマ	⑩ 日本年金機構が管理するカナ氏名	カンマ	⑪ 郵便番号	カンマ	⑫ カナ住所	カンマ	⑬ 死亡年月日	カンマ	⑭ 基礎年金番号不一致	カンマ	⑮ 氏名不一致	カンマ	⑯ 性別不一致	カンマ	⑰ 生年月日不一致	カンマ	⑱ その他	カンマ
桁数	4	1	4	1	10	1	8	1	1	1	20	1	10	1	8	1	1	1	25	1	7	1	105	1	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

	項目	桁数	タイプ	内容
①	① 会員番号	4	数字	
	② 照会番号	4	数字	
	③ 基礎年金番号	10	数字	
	④ 生年月日	8	数字	日本年金機構で管理している生年月日。 和暦表示・月・日がそれぞれ2桁に満たない場合は、上位に「0」を付す。
	⑤ 性別	1	数字	男:1 女:2 で表示される。
	⑥ 照会のカナ氏名	20	カナ	半角カナ
⑦	⑦ 基礎年金番号	10	数字	
	⑧ 生年月日	8	数字	日本年金機構で管理している生年月日。 和暦表示・月・日がそれぞれ2桁に満たない場合は、上位に「0」を付す。
	⑨ 性別	1	数字	男:1 女:2 で表示される。
	⑩ 日本年金機構が管理するカナ氏名	25	カナ	半角カナ
	⑪ 郵便番号	7	数字	郵便番号が3桁または5桁の場合、左詰で以下スペースで表示される。 例:12345□□ (□はスペース)
	⑫ カナ住所	105	カナ	半角カナ
	⑬ 死亡年月日	8	数字	和暦表示
	⑭ 基礎年金番号不一致	1	数字	一致の場合は「0」、不一致の場合は「1」で表示される。
	⑮ 氏名不一致	1	数字	一致の場合は「0」、不一致の場合は「1」で表示される。
	⑯ 性別不一致	1	数字	一致の場合は「0」、不一致の場合は「1」で表示される。
	⑰ 生年月日不一致	1	数字	一致の場合は「0」、不一致の場合は「1」で表示される。
	⑱ その他	1	数字	不該当の場合は「0」、該当の場合は「1」で表示される。

③ 住所照会前事故リストについて

確定給付企業年金
確定拠出年金 共通

2021年4月より帳票の出力を廃止し、データ提供のみとなっております。

照会された対象者のうち、日本年金機構へ照会できなかった者(理由は事故内容を参照)を報告するためのリストです。照会月の翌月初旬にお送りしますので、改めて照会してください。

【回答する電子媒体の仕様】

項目	仕様
電子媒体	CD-R (12cm)
面積・密度	—
容量	700MB
フォーマット	CDFS
ファイル名	9999_home_jiko3.csv
ファイルの種類	CSV形式(カンマ区切り)
レコード長	151バイト
文字コード	JIS, 漢字はS-JIS

【電子媒体のラベル項目】

項目	仕様
会員番号	4桁の会員番号
会員名称	24文字までの会員名称
枚数	CD-Rの枚数(xx/xx)
情報名称	住所照会前事故
作成年月日	西暦(YYYY年MM月DD日)

【電子媒体のレイアウト】

	項目	桁数
1	照会前事故CSVデータ	
2	基金名称	25
3	カンマ1	1
4	会員番号	4
5	カンマ2	1
6	照会年月	12
7	カンマ3	1
8	項番	5
9	カンマ4	1
10	照会番号	4
11	カンマ5	1
12	基礎年金番号	11
13	カンマ6	1
14	生年月日	11
15	カンマ7	1
16	性別	1
17	カンマ8	1
18	カナ氏名	20
19	カンマ9	1
20	事故内容1	20
21	カンマ10	1
22	事故内容2	60
23	カンマ11	1
24	改行コード	2

「事故例」

- ・同月内に同じ照会番号での照会があった場合は、どちらも照会できません。
- ・性別が1(男)、2(女)以外の数字だった場合も、照会することができません。

Ⅲ 住所情報照会関連のホームページご案内

1 住所情報照会の帳票ダウンロード方法

1 連合会ホームページのURL <https://www.pfa.or.jp/>

The screenshot shows the homepage of the Pension Fund Association (PFA). At the top, there is a navigation bar with the PFA logo and the text "Pension Fund Association 企業年金連合会". To the right of the logo are links for "ホーム", "用語集", "年金Q&A", "アクセスマップ", "お問い合わせ", "サイトマップ", and "English". Below the navigation bar is a horizontal menu with several items: "受給者の方", "これから(将来)年金を受給する方", "通算企業年金の おすすめ", "会員の皆様", "企業年金を実施している企業の皆様", "連合会について", and "企業年金のしくみ". A red circle highlights the "連合会について" link. Below the menu is a large banner for "企業年金記録確認サービス" (Corporate Pension Record Confirmation Service) with the text "あなたの企業年金 お忘れではないですか?" (Are you not forgetting your corporate pension?). Below the banner is a button that says "詳しくはこちら" (Click here for details). To the right of the banner is a smaller image showing a person talking on a phone, with a red box and arrow pointing to the "連合会について" link in the menu above. The text in the red box says "連合会について をクリックします。" (Click on "About the Association"). Below this image are two buttons: "連合会年金に関する お問い合わせ" (Contact us regarding Association Pension) and "会員ログイン" (Member Login).

連合会について
をクリックします。

詳しくはこちら

連合会年金に関する
お問い合わせ

会員ログイン

1 住所情報照会の帳票ダウンロード方法

確定給付企業年金
確定拠出年金 共通

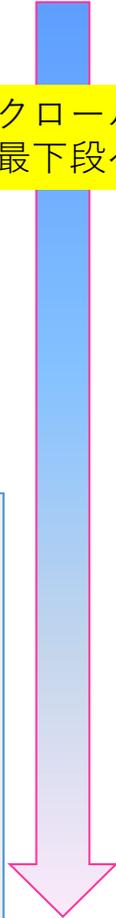
2

The screenshot shows the top part of the Pension Fund Association website. At the top right, there are options for text size (小, 標準, 大) and a search bar (サイト内検索). Below that is a button for '音声で読み上げる' (Read aloud with voice). The main navigation bar includes links for 'ホーム' (Home), '用語集' (Glossary), '年金Q&A' (Pension Q&A), 'アクセスマップ' (Access Map), 'お問い合わせ' (Contact Us), 'サイトマップ' (Site Map), and 'English'. Below the navigation bar is a horizontal menu with icons and text for '受給者の方' (Beneficiaries), 'これから(将来)年金を受給する方' (Those who will receive pension in the future), '通算企業年金のおすすめ' (Recommended consolidated corporate pension), '会員の皆様' (Members), '企業年金を実施している企業の皆様' (All companies implementing corporate pension), '連合会について' (About the Association), and '企業年金のしくみ' (How corporate pension works).

下スクロールして最下段へ

The screenshot shows the main content area of the website. A breadcrumb trail reads 'ホーム > 企業年金連合会について'. Below it is a grid of 12 service tiles, each with an icon and a '詳しくはこちら' (More details here) link. The tiles are: '年金給付に関する事業' (Pension payment related business), '委員会活動及び提言等' (Committee activities and proposals), '連合会の資産運用' (Asset management of the Association), '共同運用事業' (Joint operation business), '研修事業' (Training business), '相談事業' (Consultation business), '財政運営の支援' (Support for financial management), '資産運用の支援' (Support for asset management), '個人情報保護及び個人番号(マイナンバー)' (Personal information protection and My Number), '住所情報提供' (Address information provision), '統計資料' (Statistical data), and '出版物' (Publications). The '住所情報提供' tile is circled in red, and a yellow callout box with the text '住所情報提供' points to it. A large blue arrow on the right side of the page points downwards, indicating the scroll direction.

住所情報提供



1 住所情報照会の帳票ダウンロード方法

確定給付企業年金
確定拠出年金 共通

3

① 「企業年金連合会の事務処理要領、提出様式等」をクリックします。

住所情報提供ページ

住所情報提供

厚生年金基金用

① 企業年金連合会の事務処理要領、提出様式等 会員専用

確定給付企業年金用

① 厚生労働省の通知、提出様式等
② **企業年金連合会の事務処理要領、提出様式等**

確定給付企業年金は、
ここをクリックします

確定拠出年金用

① 厚生労働省の通知、提出様式等
② **企業年金連合会の事務処理要領、提出様式等**

確定拠出年金は、
ここをクリックします

1 住所情報照会の帳票ダウンロード方法

確定給付企業年金
確定拠出年金 共通

4

②希望する帳票を選ぶ。

様式コーナーからダウンロードしたい帳票を探します。 名称の右側の形式(WORD形式/OKBやEXCEL 形式/OKBなど)をクリックします。

確定給付企業年金

確定拠出年金

様式

様式	名称	会員用	会外の方用
申込書1	国の保有する住所情報照会に関する申込書 ※ 連合会の会員の資格を有している企業年金基金又は現物型企業年金の受益事業主である場合	(Word形式/OKB)	-
申込書2	国の保有する住所情報照会に関する申込書	-	(Word形式/OKB)
申込書3	国の保有する住所情報照会に関する申込書	(Word形式/OKB)	-
依頼書1・5	確定給付企業年金の住所照会依頼について ※ 連合会の会員の資格を有している企業年金基金又は現物型企業年金の受益事業主である場合、及び、受益事業主(代表事業主以外)が会員である場合	(Word形式/OKB)	-
依頼書3	確定給付企業年金の住所照会依頼について	-	(Word形式/OKB)
	住所照会票	(Excel形式/OKB)	
	電子媒体での住所照会データ作成用テンプレート ※ 住所照会者データをCD-RまたはFDで作成するための作成用シート	(Excel形式/1,317KB)	

ここをクリックします

が適用である場

様式

様式	名称	会員用	会外の方用
申込書1	国の保有する住所情報照会に関する申込書 ※ 連合会の会員の資格を有している企業年金基金又は現物型企業年金の受益事業主である場合	(Word形式/OKB)	-
申込書2	国の保有する住所情報照会に関する申込書	-	(Word形式/OKB)
申込書3	国の保有する住所情報照会に関する申込書	(Word形式/OKB)	-
依頼書1・5	確定給付企業年金の住所照会依頼について ※ 連合会の会員の資格を有している企業年金基金又は現物型企業年金の受益事業主である場合、及び、受益事業主(代表事業主以外)が会員である場合	(Word形式/OKB)	-
依頼書3	確定給付企業年金の住所照会依頼について	-	(Word形式/OKB)
	住所照会票	(Excel形式/OKB)	
	電子媒体での住所照会データ作成用テンプレート ※ 住所照会者データをCD-RまたはFDで作成するための作成用シート	(Excel形式/1,317KB)	

ここをクリックします

が適用である場

2 ダウンロード帳票の解説

名称 確定給付企業年金の住所照会依頼について

第 〇 〇 〇 号
令和 〇 年 〇 月 〇 日

企業年金連合会理事長 殿

基金名又は確定給付企業年金実施事業所名（代表）
理事長名又は事業主名称

確定給付企業年金の住所照会依頼について

標記について、別添の住所照会データ（CD-R、FD、住所照会票）により、社会保険業務センター所長あて照会されるよう依頼します。

なお、提供されたデータは、当企業年金が責任を持って管理し、加入者等に対する裁定請求の勧奨等を使用目的とし、当該目的以外に第三者への譲渡、転貸又は閲覧しないことを申し添えます。また、保存期間を経過したときは、速やかに廃却その他確実な措置により廃棄いたします。

登録番号	照会 件数	照会 番号	No. _____ ~ No. _____
------	----------	----------	--------------------------

<依頼書 3>

解説

年金の請求勧奨のために、住所不明者を日本年金機構へ照会を行うための依頼書です。なお、住所照会票と電子媒体ごとにそれぞれ作成してください。

名称 住所照会票

※白黒印刷でもご提出いただけます。パソコン上で入力することもできますが、直接記入される際にはボールペンや油性ペンで記入してください。

住 **住所照会票**

会員番号 [] [] [] [] [] [] 照会番号 [] [] [] [] [] []

基礎年金番号 [] [] [] [] [] [] - 番号 [] [] [] [] [] []

生年月日 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] 性別 男:1 女:2

元号: 明治:01 大正:03 昭和:05 平成:07

カナ氏名 *全てカタカナで記入してください。また、氏と名の間に、必ず1マスあけてください。

記入例) シンゴウカイ タロウ

シ ン ゴ ウ カ イ タ ロ ウ

住 **住所照会票**

会員番号 [] [] [] [] [] [] 照会番号 [] [] [] [] [] []

基礎年金番号 [] [] [] [] [] [] - 番号 [] [] [] [] [] []

生年月日 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] 性別 男:1 女:2

元号: 明治:01 大正:03 昭和:05 平成:07

カナ氏名 *全てカタカナで記入してください。また、氏と名の間に、必ず1マスあけてください。

記入例) シンゴウカイ タロウ

シ ン ゴ ウ カ イ タ ロ ウ

住 **住所照会票**

会員番号 [] [] [] [] [] [] 照会番号 [] [] [] [] [] []

基礎年金番号 [] [] [] [] [] [] - 番号 [] [] [] [] [] []

生年月日 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] 性別 男:1 女:2

元号: 明治:01 大正:03 昭和:05 平成:07

カナ氏名 *全てカタカナで記入してください。また、氏と名の間に、必ず1マスあけてください。

記入例) シンゴウカイ タロウ

シ ン ゴ ウ カ イ タ ロ ウ

解説

住所照会の対象者を帳票で依頼するための用紙です。枠内すべてを記入します。空欄があると照会できませんのでご注意ください。

2 ダウンロード帳票の解説

確定給付企業年金
確定拠出年金 共通

名称 電子媒体での住所照会データ作成用
テンプレート

住所照会データ作成用テンプレート

デスクトップ等に保存してからお使いください。

入力手順

右側の [] 部分に入力します。(1,000件まで入力可能)

1 4桁の会員番号(登録番号)を入力します。

連合会から提供されている会員番号(登録番号)を入力してください。

連合会員の欄

確定給付企業年金……………3001 ~ 3999 または 4001 ~ 4999

確定拠出年金……………7001 ~ 7999

連合会の会員ではない場合

(印)の保留する住所情報の照会に係る登録受領書に記録された登録番号を入力します。

2 対象者のデータを入力します。

【住所番号】

0001から9999の半角4桁で入力します。

照会番号は、暦年(1~12月)の通り番号となり、9999に達した時は、繰り越、0001から使用します。同月内で照会番号が重複していると照会できませんのでご注意ください。

【添付年令番号】

トップページの半角10桁で入力します。

【生年月日】

※角7桁の和暦で入力します。元号は、明治11、大正13、昭和6、平成17を使用します。年、月、日でそれぞれ2桁に満たない場合は、上段0(ゼロ)を行います。

【性別】

※角1桁で、男:1 女:2を入力します。

空欄のままだと自動的に0が入り、照会できませんので **必ず入力してください。**

STEP 1 対象者のデータ入力 STEP 2 データをコピーしてメモ帳に貼り付け STEP 3 メモ帳貼り付け後保存

解説

住所照会の対象者を電子データで作成するための、テンプレートです。STEP1からSTEP3までシートがあります。左側の解説をよく読んでからお使いください。

名称 照会回答電子媒体からの帳票出力用

照会回答電子媒体からの帳票出力用

STEP1 貼り付け STEP2 印刷用

解説

連合会から提供された住所情報(回答)の電子データを帳票と同じレイアウトで閲覧するための変換シートです。貼り付けシートにデータをコピーし、印刷シートで閲覧します。

2 ダウンロード帳票の解説

確定給付企業年金
確定拠出年金 共通

名称 電子媒体による住所照会データ確認テスト 依頼について

令和 年 月 日

企業年金連合会
年金サービスセンター
全国簡易課税 課税

単生年基金全名、
企業年金基金全名、
確定給付企業年金実施事業所名（代表）、
確定拠出実施事業所名 記載してください。

＜会員番号（証明番号）＞
基金名又は実施事業所名
事業所名又は事業主名

電子媒体による住所照会データ
確認テスト依頼について

電子媒体による住所照会を行うにあたり、仕様が適合しているか確認するため、
テストデータを収集した電子媒体を添えて申し出します。

開始年月日	年 月 申出日より
電子媒体の種類	CD-R

テスト件数 件

解説

住所照会を電子データの仕様確認テストを依頼するための依頼書です。

1 住所照会依頼の記入方法

名称 ① 確定給付企業年金の住所照会依頼について

【記入方法】

1 ~ **6** 全ての項目を記入します。

不備がある場合は、確認のため連絡または返送させていただきます。

① 第〇号

各企業年金で管理している発番(文章)番号等を記入します。(この項目は記入されなくても結構です)

年月日

依頼年月日を記入します。

② 確定給付企業年金名を記入します。

③ 理事長名を記入します。

④ 企業年金連合会が指定した「登録番号(4桁)」を記入します。

⑤ 住所照会票の件数、または電子媒体データ件数を記入します。

⑥ 0001~9999までの照会番号を記入します。

1件しかないときは同じ番号記入します。また、間に欠番があるときは、余白に欠番を記入してください。

(例) 0001のみ → 0001~0001

第 〇 号
令和 年 月 日

企業年金連合会理事長 殿

基金名又は確定給付企業年金実施事業所名(代表)
理事長名又は事業主名称

確定給付企業年金の住所照会依頼について

標記について、別添の住所照会データ(CD-R、FD、住所照会票)により、社会保険業務センター所長あて照会されるよう依頼します。
なお、提供されたデータは、当企業年金が責任を持って管理し、加入者等に対する裁定請求の勸奨等を使用目的とし、当該目的以外に第三者への譲渡、転貸又は閲覧しないことを申し添えます。また、保存期間を経過したときは、速やかに焼却その他の確実な措置により廃棄いたします。

登録番号 〇〇〇〇 照会件数 〇〇 照会番号 No. 〇〇〇〇 ~ No. 〇〇〇〇

<依頼書 3>

1 住所照会依頼の記入方法

名称 ① 確定拠出年金の住所照会依頼について

【記入方法】

① ~ ⑥ 全ての項目を記入します。

不備がある場合は、確認のため連絡または返送させていただきます。

① 第〇号

各企業年金で管理している発番(文章)番号等を記入します。(この項目は記入されなくても結構です)

年月日

依頼年月日を記入します。

② 実施事業所名を記入します。

③ 事業主名を記入します。

④ 企業年金連合会が指定した「登録番号(4桁)」を記入します。

⑤ 住所照会票の件数、または電子媒体データ件数を記入します。

⑥ 0001~9999までの照会番号を記入します。

1件しかないときは同じ番号記入します。また、間に欠番があるときは、余白に欠番を記入してください。

(例) 0001のみ →0001~0001

第 〇 号
令和 〇 年 〇 月 〇 日

企業年金連合会理事長 殿

② 企業型年金(確定拠出年金)を実施する厚生年金適用事業所名

③ 事業主名称

確定拠出年金の住所照会依頼について

標記について、別添の住所照会データ(CD-R、FD、住所照会票)により、社会保険業務センター所長あて照会されるよう依頼します。
なお、提供されたデータは、当企業年金が責任を持って管理し、加入者等に対する裁定請求の勧奨等を使用目的とし、当該目的以外に第三者への譲渡、転貸又は閲覧しないことを申し添えます。また、保存期間を経過したときは、速やかに焼却その他確実な措置により廃棄いたします。

登録番号 ④ 照会件数 ⑤ 照会番号 ⑥ No. _____ ~
No. _____

<依頼書4>

2 住所照会票で依頼する場合（記入方法）

名称 ② 住所照会票

切り離さずA4サイズのままご提出ください。

片面印刷でご使用ください。（両面はご遠慮ください）

【記入方法】

1 ~ **6** 全ての項目を記入します。

1 **2** **4** については、桁数が満たない場合は上位に0（ゼロ）を補います。

パンチ入力しておりますので、マヤアなど区別しづらい文字はなるべくわかりやすい表記をお願いいたします。

不備がある場合は、返送させていただくことがございます。

1 4桁の登録番号を記入します。

2 0001から9999までの照会番号を記入します。（暦年(1月～12月)の通し番号です。同月内で照会番号が重複した場合事故となります。）

3 10桁の基礎年金番号を記入します。

4 生年月日を和暦で記入します。

昭和22年4月1日生まれは05220401と記入。

5 性別を男1、女2で記入します。

6 氏名を姓と名の間は1文字空けて、カタカナで記入します。濁点、半濁点も1マス使って入力してください。

例

シ	°
---	---

ホ	°
---	---

※白黒印刷でもご提出いただけます。パソコン上で入力することもできますが、直接記入される際にはボールペンや鉛筆等で記入してください。

住所照会票

① 会員番号

② 照会番号

③ 基礎年金番号

④ 生年月日 元号 年 月 日

⑤ 性別 男:1 女:2

⑥ カナ氏名 *全てカタカナで記入してください。また、氏と名の間は、必ず1マスあけてください。

（記入例） シンゴウカイ タロウ

住所照会票

① 会員番号

② 照会番号

③ 基礎年金番号 - 番号

④ 生年月日 元号 年 月 日

⑤ 性別 男:1 女:2

⑥ カナ氏名 *全てカタカナで記入してください。また、氏と名の間は、必ず1マスあけてください。

（記入例） シンゴウカイ タロウ

住所照会票

① 会員番号

② 照会番号

③ 基礎年金番号 - 番号

④ 生年月日 元号 年 月 日

⑤ 性別 男:1 女:2

⑥ カナ氏名 *全てカタカナで記入してください。また、氏と名の間は、必ず1マスあけてください。

（記入例） シンゴウカイ タロウ

3 企業年金ネットワークまたは電子媒体で依頼する場合

確定給付企業年金
確定拠出年金 共通

名称 ① 住所照会電子媒体データ

【作成方法】

連合会ホームページより住所照会テンプレートをダウンロードし、STEP3までの作業を完了させてください。

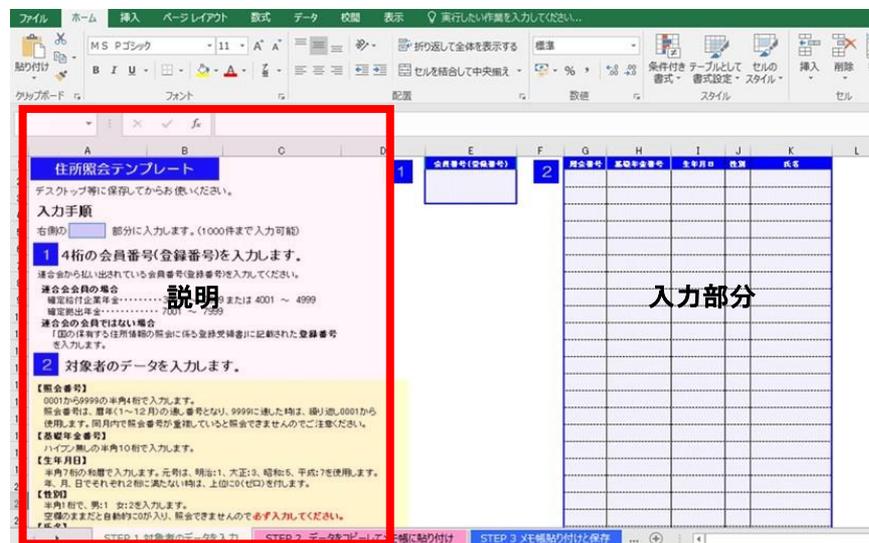
STEP1 対象者のデータを入力

STEP2 データをコピー

STEP3 メモ帳に貼り付けて保存

具体的な手順は、各シートの左側にある説明をご覧ください。

住所照会テンプレート

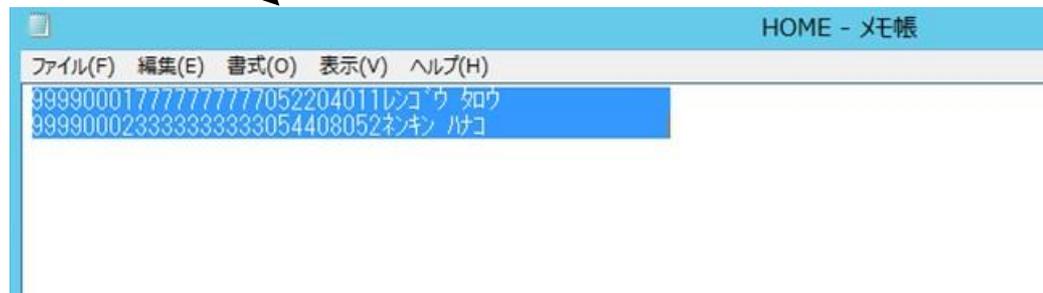


入力部分

データは必ず1名ずつ改行してください。



完成したデータ
ファイル名:HOME (半角文字)



(1) 電子媒体の種類

CD-Rの仕様

① CD-Rの仕様

サイズ	120×120×1.2mm (12cmCD)	
容量	650MB	700MB

② コード体系

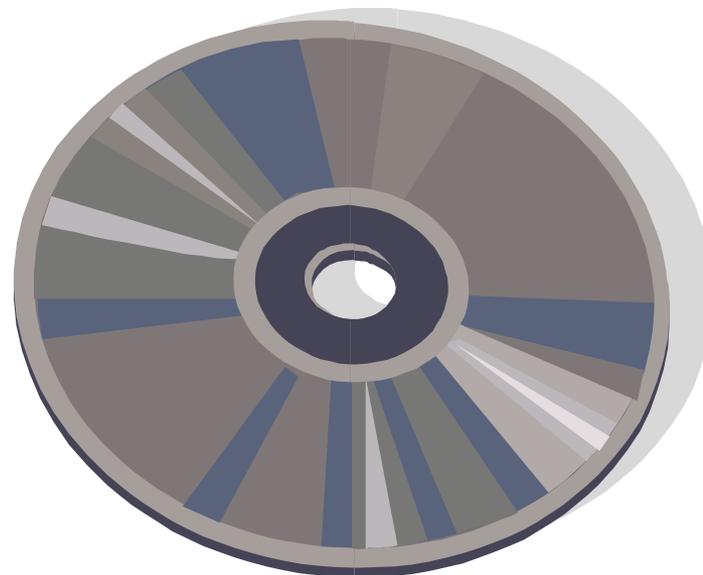
JISコードで作成する。

③ ボリュームラベル

なし

④ データセットラベル

なし



(2) 住所照会のデータレイアウト

ファイル名:HOME(半角) ※テキストファイルの拡張子は .txt

項目名	桁数	タイプ	備考
登録番号	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
氏名	20	カナ	<ul style="list-style-type: none"> ・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	

4 提出前の再確認

(1) 帳票での依頼

★全ての項目が正しく記入されていない場合は、照会を受付することができませんのでご注意ください。

依頼書

依頼書を間違えていませんか？

- 理事長、代表事業主は記入されていますか？
- 登録番号は正しく記入されていますか？
- 媒体ごとに依頼書を作成していますか？
(帳票と電子媒体はそれぞれ別に依頼書を作成してください。)
- 件数欄には登録票・照会票の件数と同じ件数が記入されていますか？

帳票

- 帳票を対象者ごとに切り離していませんか？
(A4サイズのままご提出ください)
- 両面印刷をしていませんか？
- 記入必須の枠内に空欄はありませんか？
- 登録番号は正しいですか？
- 生年月日の元号は正しいですか？
- アやマなど区別しづらい文字は明確に記入されていますか？
- 受給者登録において、電子媒体で登録した対象者と重複していませんか？
(当月処理内で対象者が重複すると事故となります)
- 記録照会・住所照会において、電子媒体で照会した対象者と照会番号が重複していませんか？
(当月処理内で照会番号が重複すると事故となります)

住所照会

4 提出前の再確認

(2) 電子媒体での依頼

★依頼書と一緒にご提出ください。
データのファイル名をご確認ください。依頼書の添付が無い場合や、データ項目が間違っている場合は、照会を受付することができませんのでご注意ください。

依頼書

※企業年金ネットワークの場合は照会依頼書のご提出は不要です。

依頼書を間違えていませんか？

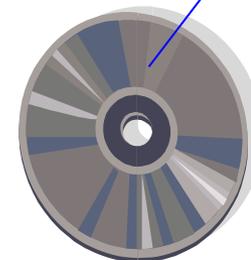
- 理事長、代表事業主は記入されていますか？
- 登録番号は正しく記入されていますか？
- 媒体ごとに依頼書を作成していますか？
(帳票と電子媒体はそれぞれ別に依頼書を作成してください。)

住所照会

データ

- 電子媒体の表面に、会員番号、会員名、申出種類、申出年月の4項目は記入されていますか？
- ファイル名は半角文字で正しく入力されていますか？
- 規定の様式で作成されていますか？
- 桁数は49桁となっていますか？
- 住所照会において、帳票で照会した対象者と照会番号が重複していませんか？
(当月処理内で照会番号が重複すると事故となります)

会員番号
会員名
申出種類
申出年月



9999000177777777052204011レコウ 如ウ
99990002333333333054408052ネケン バケコ
半角 49 桁

(3) 電子媒体での事前テスト

住所照会

令和 年 月 日

企業年金協会
年金サービスセンター
お問い合わせ 検索

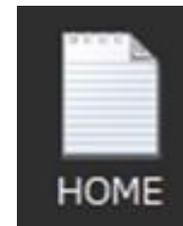
＜企業番号（照会番号）＞
企業番号は照会番号
照会番号は企業番号
照会番号は企業番号
照会番号は企業番号

電子媒体による住所照会データ
確認テスト依頼について

電子媒体による住所照会を行うにあたり、仕様が適合しているか確認するため、
テストデータを依頼した電子媒体を修正して差し出します。

開始年月日	年月単位分より
電子媒体の履歴	コース

テスト番号



例 HOME - メモ帳

ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)

9999000177777777052204011レコウ 知ろ
99990002333333333054408052ネケン バコ

V 回答データを帳票へ出力するシートの利用方法

1

電子媒体からの帳票出力用シートの使用方を説明します。

確定給付企業年金
確定拠出年金 共通

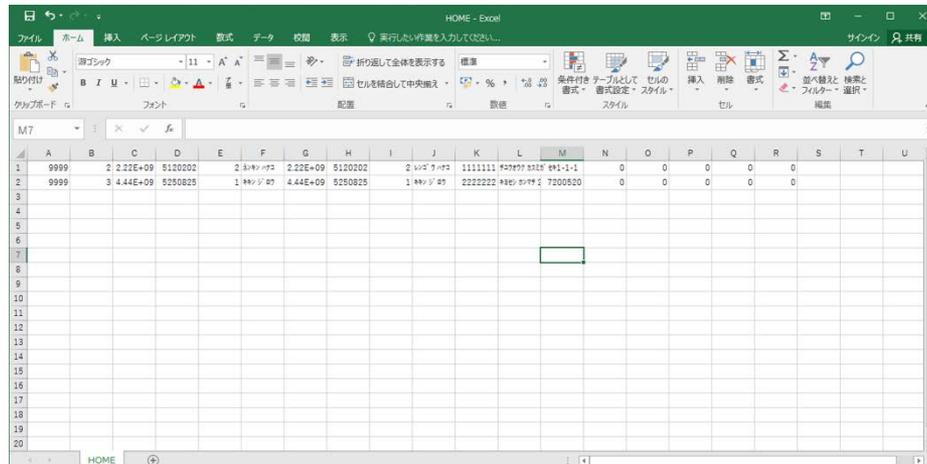
【使用方法】

① 連合会から提供された電子媒体のHOME.csvファイルを開きます。

② 連合会ホームページから「住所照会回答電子媒体からの帳票出力用」をダウンロードし、保存します。

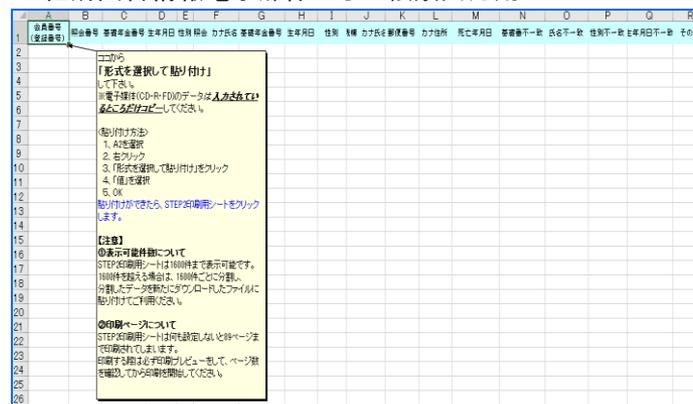
保存が終わったら、ファイルを開いておきます。

住所回答 HOME.csv



住所照会票	(Excel形式/30KB)
電子媒体での住所照会データ作成用テンプレート ※ 住所照会データを作成するための作成用シート	(Excel形式/1.317KB)
住所照会回答電子媒体からの帳票出力用 ※ 電子媒体に収録されている回答データを帳票に出力するための はりつけ用シート	(Excel形式/2,300KB)

住所回答情報電子媒体からの帳票出力用シート



③ ファイル(HOME.csv)のデータをコピーします。

A1からR列のデータが入っているセルまで選択(網掛け)します。選択できたらコピーします。

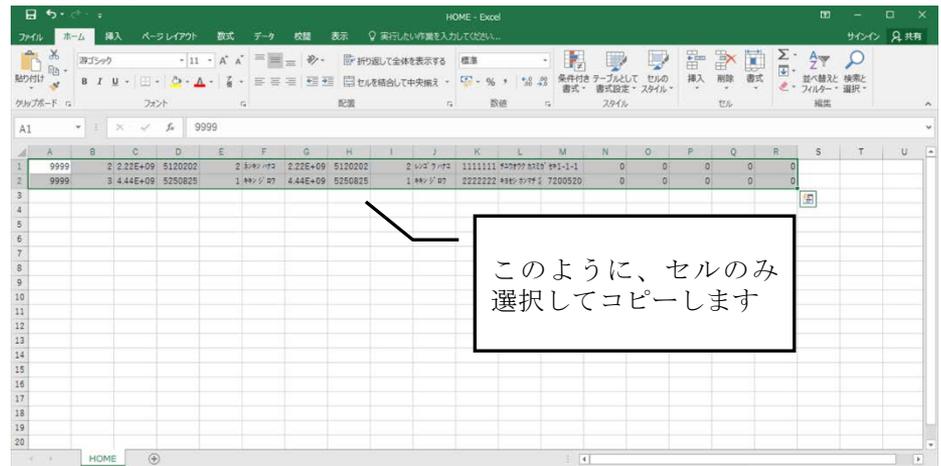
ショートカットキーを使ったコピー方法



必ずセルのみ選択しコピーをしてください。

列や行ごとコピーをすると、この後の作業でエラーになります。

住所回答 HOME.csv



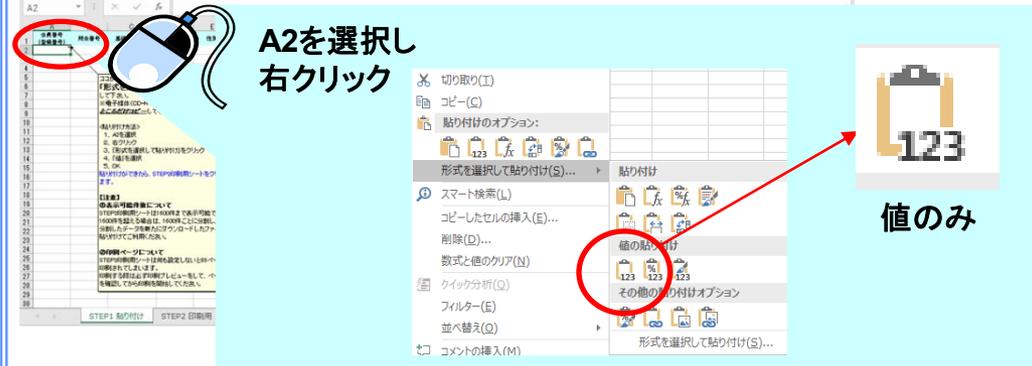
住所照会回答電子媒体からの帳票出力用シート

④ 「住所照会回答電子媒体からの帳票出力用」ファイルに3でコピーしたデータをSTEP1貼り付けシートに貼り付けます。

A2を選択し、右クリックをします。

ショートカットメニューから「形式を選択して貼り付け」

‘値の貼り付け’より‘値’のみの貼り付けを選びます。



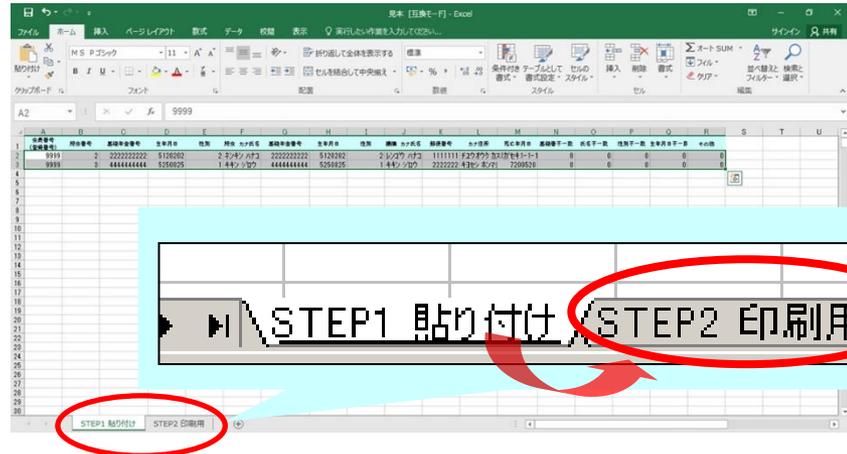
コピー後、貼り付け以外の別の作業をしてしまうと、「形式を選択して貼り付け」が出来ない場合があります。

その場合は、3に戻り、コピーをやり直してください。

貼り付け後



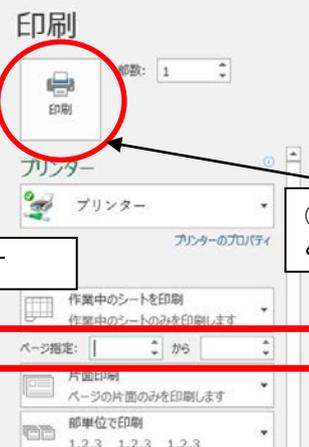
住所照会回答電子媒体からの帳票出力用シート



照会データ				日本年金機構からの回答データ						不一致事由					
照会番号	照会申込番号	生年月日	性別	会社名	照会申込番号	生年月日	性別	会社名	照会番号	会社住所	照会年月日	照会申込番号	性別	生年月日	その他
0002	2222-22222	05.12.02.02	2	キーンハウス	2222-22222	05.12.02.02	2	ソノグハウス	111-1111	千葉県 加茂市 1-1-1					
0003	4444-44444	05.25.08.25	1	キーンシブ	4444-44444	05.25.08.25	1	キーンシブ	222-2222	千葉県 柏市 2-2-2	07.20.05.20				

①印刷ページを指定します

②印刷を押し、指定のページのみを印刷します



⑤ STEP2 印刷用シートに移動します。

貼り付けが終わったら、画面左下にある「STEP2印刷用」というシート名をクリックします。

STEP2印刷用シートでは、枠内にデータが反映されていることを確認します。

明治33...と表示されていた場合

3のコピーでセル選択ができていないことが考えられます。3に戻り、コピーをやり直してください。

⑥ 印刷して使用する場合

メニューバーから「ファイル」を選び、「印刷」をクリックします。

「ページ指定」に開始ページと終了ページを入力します。

ページの入力が終わったら「印刷」をクリックし印刷します。

ページを指定しないと、80枚以上印刷されてしまいますので、必ず印刷ページを指定してから印刷を開始してください。

Ⅳ よくある質問 ～住所情報照会Q&A～

●住所照会依頼の作成について●

1	住所照会票は、鉛筆それともボールペンで記入するのですか？	どちらで記入していただいても結構ですが、文字や数字が見やすいようにご記入願います。また、住所照会票は、エクセルで作成していますのでパソコン上で入力していただいてもかまいません。
2	住所照会票は、白黒印刷したものを提出してもよいですか？	はい、白黒印刷をしたものをご提出いただけます。
3	住所照会の方法を教えてください。	企業年金ネットワークの場合は、住所照会データのみアップロード願います。CD-Rまたは紙帳票の場合は、連合会HPからダウンロードした専用の「住所照会依頼書」と「電子媒体(CD-R)」または「住所照会票」をセットにして連合会へご郵送ください。
4	電子媒体と住所照会票を併せて提出できますか？	はい、できます。 ただし、依頼書については媒体ごとに作成してください。
5	基礎年金番号や生年月日など一部不明な項目がある者でも照会できますか？	いいえ、できません。 基本項目(基礎年金番号・生年月日・氏名カナ・性別)が全て一致した場合、または日本年金機構が管理するデータの変更履歴と一致した場合に住所情報が提供されます。
6	企業年金ネットワークまたは電子媒体のデータ作成方法を教えてください。	事務処理要領 P27～をご覧ください。

●照会番号について●

1	項目不一致となった照会者を再度照会する際、前回払い出した照会番号を、再度使用できますか？	同月内に同じ照会番号の照会者がいなければ使用できます。
2	照会番号が9999以上に達したらどうすればよいですか？	1回の照会件数の限度は、9999件です。10,000件以上になる場合は、翌月以降に照会を行ってください。暦年中(1月～12月)に照会番号9999まで使用した場合は、翌月からの照会番号は0001番から払出してください。

●住所照会の回答について●

1	死亡者の住所も提供されますか？	はい、提供されます。 ただし、提供される住所は、死亡当時に日本年金機構で管理されていた本人の住所です。
2	外国人は照会できますか？	基本項目（基礎年金番号・生年月日・氏名カナ・性別）が全て一致した場合、日本国内に在住している場合は、住所の提供があります。ただし、外国に在住している場合は、在住している国名のみが提供されます。
3	日本国籍を有する者が外国に住んでいた場合、その外国の住所を提供してもらえますか？	基本項目（基礎年金番号・生年月日・氏名カナ・性別）が全て一致した場合、在住している国名のみが提供されます。
4	回答の住所は、いつの時点での住所ですか？	住所情報の回答処理を行った時点で日本年金機構が管理している住所です。
5	厚生年金の手帳番号や旧姓でも照会できますか？	日本年金機構が管理しているデータの変更履歴とも突合しますので、基礎年金番号の重複取消や氏名変更が確認できれば現在の基礎年金番号と氏名とともに住所についても情報提供されます。
6	住所が変更されれば、随時提供してもらえますか？	いいえ、1度の照会につき回答は1回ですので、住所回答後に本人の住所が変更されても国からの提供はされません。随時、必要に応じて住所照会を行ってください。

●住所照会票の不備について●

1	提供した住所照会票3件のうち1件が不備として返戻されました。返戻されたものを訂正して提出するときは、どのようにすればよいですか？	返戻された1件につきましては、新たに住所照会票および依頼書(件数1件)を作成して提出してください。
---	--	---