

加入者情報変更届①

ご登録の**加入者情報**に変更があった際にご提出ください。

≪ 申請ファイル一覧の表示 ≫

[その他](#)
 1 [加入者情報変更届](#)

ご利用の際は最新版をダウンロードしてください

画面イメージ

加入者情報変更届（キー項目）

ファイルをデータ送信する際は、当ファイルにパスワードを付けずに送ってください（圧縮等も行わないでください）

※氏名・住所の変更は管理者サイトより変更をお願いします。管理者サイトで変更ができない項目のみを当申請書で受け付けます。

①入力日 **①2021年■月◆日**

【加入者の氏名・住所・電話の変更】

「管理者サイト」⇒「加入者情報・登録」⇒「加入者情報の管理」からお手続きください。

●提出ファイル形式について
PDFや画像ではなく、「Excel」でご提出ください



				変更後				
				※⑥～⑩は変更がある項目のみ「変更後」の情報をご入力ください。				
②企業事業所コード	③企業事業所名	④加入者コード	⑤加入者名	⑥基礎年金番号	⑦性別	⑧生年月日	⑨社員コード	⑩入社年月日
入力例 (1430001001)	入力例 (〆〆〆〆〆〆〆〆〆〆〆〆株式会社)	入力例 (1234567890)	入力例 (山田太郎)	入力例 (1234567890)	入力例 (男・女)	入力例 (19900701)	入力例 (1234567890)	入力例 (19900701)
②143*****	③SBI●●株式会社	④127*****	⑤ネン知ウ	⑥*****	⑦■	⑧19900101	⑨0001	⑩20120401

項目	入力内容または確認の方法
① 入力日（西暦）	当ファイルの入力日を入力
② 企業事業所コード	加入者が所属する企業コードを入力 （10桁半角数字） ※「管理者サイト」よりご確認ください。
③ 企業事業所名	加入者が所属する事業所名を入力
④ 加入者コード	加入者の加入者コードを入力。（10桁半角数字） ※「管理者サイト」⇒「加入者情報・登録」⇒「加入者情報の管理」で検索
⑤ 加入者名	加入者の氏名を入力（半角カナ） ※氏名の間のスペース不要

項目	入力内容または確認の方法
以下、 変更がある項目のみ「変更後」 の情報を入力してください	
⑥ 基礎年金番号	変更後の基礎年金番号を入力
⑦ 性別	変更後の性別を入力
⑧ 生年月日	変更後の生年月日を入力
⑨ 社員コード	変更後の社員コードを入力
⑩ 入社年月日	変更後の入社年月日を入力