

2011年2月

退職給付金請求届作成ツール 操作マニュアル

みずほ信託銀行

＜本件に関する照会先＞

(社)山形県民間社会福祉事業振興会

TEL:023-642-2155

1. 概要

- (1) 機能概要 2
- (2) 注意事項 3

2. 退職給付金請求届作成ツール操作手順(入力フォーム)

- (1) 入力フォームについて 4
- (2) 登録(正常終了) 5
- (3) 登録(警告あり) 6
- (4) 登録(エラーあり) 7
- (5) 参照 8
- (6) 退職給付金請求書の作成 9
- (7) 退職給付金請求届(データ)の作成 10
- (8) データの1件削除 11
- (9) データの全件削除 11
- (10) 終了 12
- (11) クリア 12

3. 退職給付金請求届作成ツール操作手順(初期化シート)

- 初期化シートについて 13

1. 概要

(1)機能概要

A. 使用目的

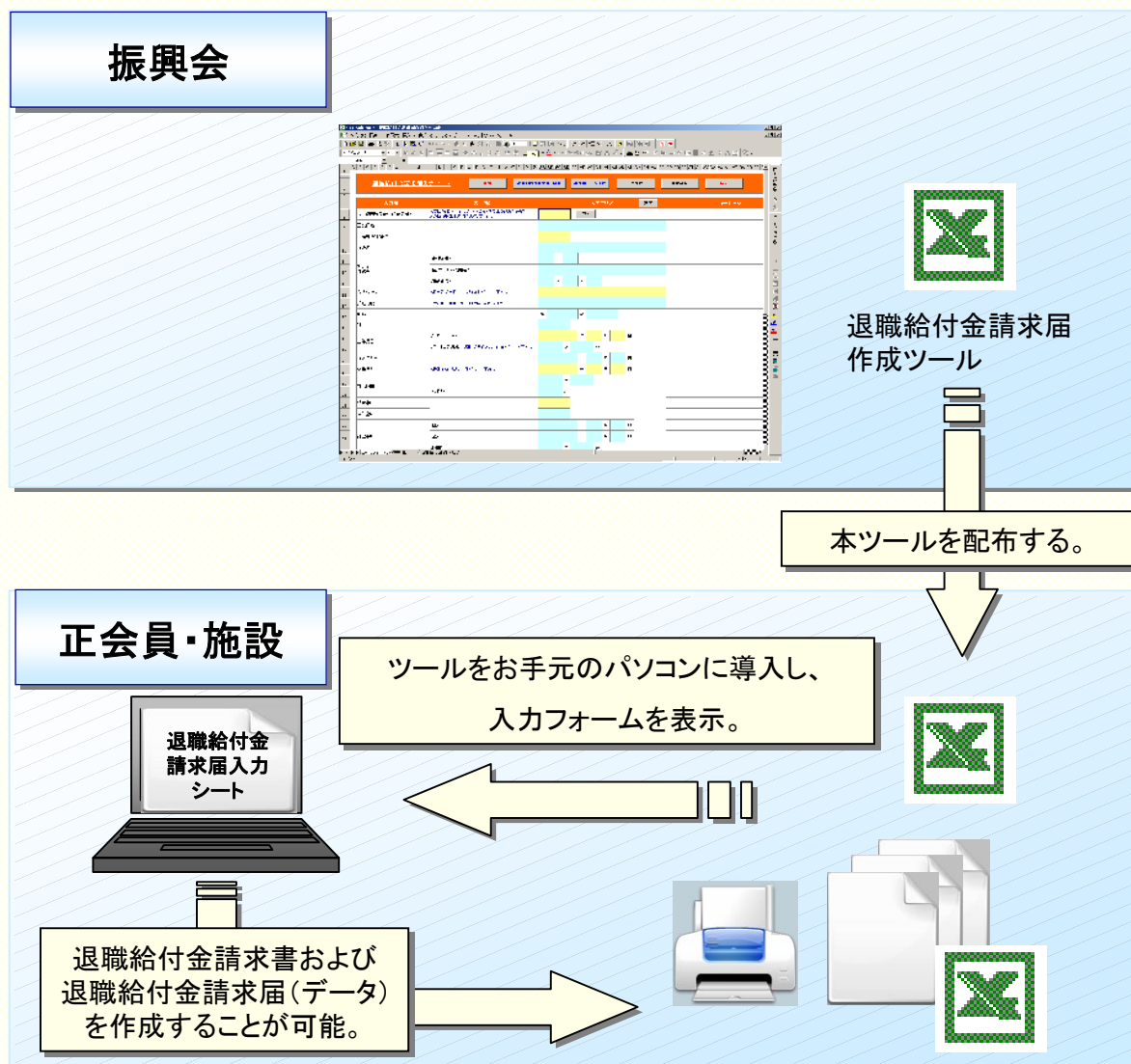
退職給付金請求届作成ツール(以下「当ツール」という。)では、お手元のパソコンで退職給付金請求書および退職給付金請求届(データ)を作成することができます。

B. 利用範囲

当ツールは、(社)山形県民間社会福祉事業振興会様(以下、「振興会」という。)および振興会に加入している正会員・施設様に限りご利用いただけるものです。

C. 利用申込

当ツールのご利用を希望される正会員・施設様は、振興会にお問い合わせください。



1. 概要

(2) 注意事項

A. 動作推奨環境

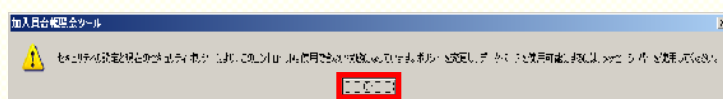
当ツールの動作環境は、以下の内容を推奨します。

OS	Windows 2000 / Windows XP / Windows Vista
Excel	Excel 2000 / Excel 2003 / Excel 2007
メモリ	1GB以上
HDD	4GB以上の空き

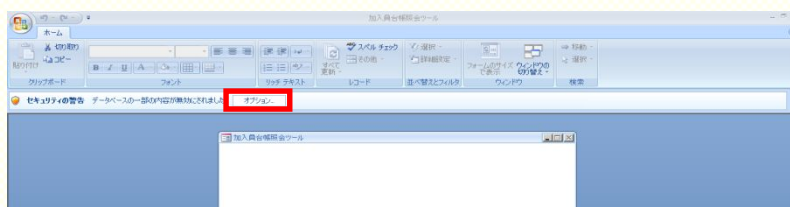
B. セキュリティの設定

当ツールを起動した際に、警告メッセージが表示される場合は、次の手順により当ツールを起動してください。

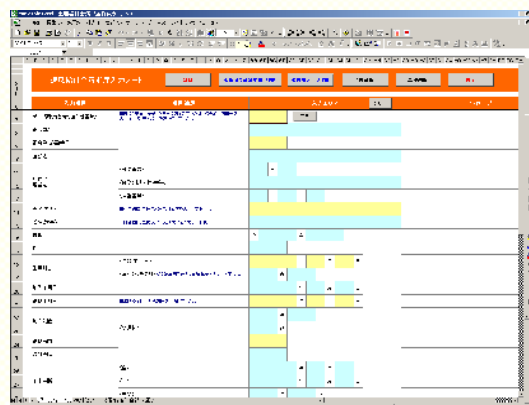
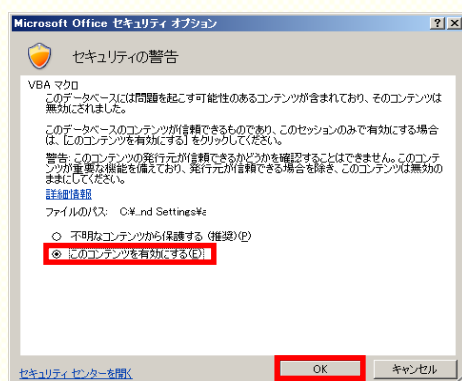
(a) 表示された警告メッセージの「OK」ボタンをクリックします。



(b) 「オプション」を選択します。



(c) 「このコンテンツを有効にする」を選択し、「OK」ボタンをクリックすると当ツールが起動します。



2. 退職給付金請求届作成ツール操作手順(入力フォーム)

(1) 入力フォームについて

当ツール起動時の画面構成は以下の通りです。

退職給付金請求届入力シート		登録		退職給付金請求書印刷		送付用データ作成		1件削除		全件削除		終了	
入力項目	項目補足	入力エリア		参照		クリア		メッセージ					
被共済職員番号(加入者番号)	※既に登録していたデータを編集する際は、該当加入者番号を入力後、『参照』ボタンをクリックして下さい。			参照		クリア							
正会員名													
正会員・施設番号													
施設名													
所在地 連絡先	〈郵便番号〉		-										
	〈住所：市町村地番等〉												
	〈電話番号〉		-		-								
氏名(カナ)	※姓名間に半角スペース1文字を入力して下さい。												
氏名(漢字)	※姓名間に全角スペース1文字を入力して下さい。												
職種		①		②									
性別						⑨		⑩					
生年月日	〈年号,年,月,日〉			年		月		日					
	〈満年齢,歳,月〉※退職年月日時点での満年齢を入力して下さい。		歳			ヶ月							
加入年月日				年		月		日					
退職年月日	※最終掛金納月の末日を入力して下さい。			年		月		日					
加入期間				年		ヶ月							
	〈総月数〉					ヶ月							
退職事由													
貸付金No													
拠出中断	〈自〉			年		月		日					
	〈至〉			年		月		日					
	〈期間〉			年		ヶ月							

① 登録ボタン

「⑨入力エリア」に入力されているデータを登録します。

② 参照ボタン

なお、当ツールにおける“主キー”は被共済職員番号(加入者番号)です。

登録されている被共済職員番号(加入者番号)のデータを表示します。

③ 退職給付金請求書印刷ボタン

被共済職員の退職給付金請求書を印刷します。

④ 送付用データ作成ボタン

振興会送付用の退職給付金請求届データを作成します。

⑤ 1件削除ボタン

表示中の被共済職員のデータを削除します。

⑥ 全件削除ボタン

当ツールに登録されているデータを全件削除します。

⑦ 終了ボタン

当ツールを終了します。

⑧ クリアボタン

入力エリアのデータを初期化します(登録されたデータは削除されません)。

⑨ 入力エリア

データを手入力するエリアです。

⑩ メッセージ

警告・エラーが存在する場合はメッセージが表示されます。

2. 退職給付金請求届作成ツール操作手順(入力フォーム)

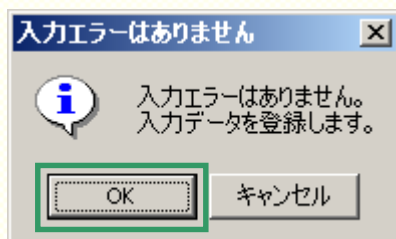
(2) 登録(正常終了)

- A. シート「入力フォーム」の入力エリアに、退職給付金請求届を作成したい被共済職員の情報を
入力します。
- B. 必要な情報を全て入力し、「登録」ボタンをクリックします。

退職給付金請求届入力シート		登録	退職給付金請求書 印刷	送付用データ作成	1件削除			
入力項目	項目補足	入力エリア						
被共済職員番号(加入者番号)	※既にご登録いただいたデータを編集する際は、該当加入者番号を入力後、『参照』ボタンをクリックして下さい。	88888	参照					
正会員名		社会福祉法人 入力樹福社会						
正会員・施設番号		88888						
施設名		入力樹保育園						
所在地 連絡先	(郵便番号)	888	-	8888				
	(住所:市町村地番等)	山形県山形市山形町1-1-999						
	(電話番号)	023	-	888	- 8888			
氏名(カナ)	※姓名間に『半角スペース』1文字を入力して下さい。	7クツツロク						
氏名(漢字)	※姓名間に『全角スペース』1文字を入力して下さい。	福祉 次郎						
職種		① 第一種	② 介護職員					
性別		男性						
生年月日	(年号,年,月,日)	昭和	55	年	8	月	30	日
	(満年齢:歳,月)※退職年月日時点での満年齢を入力して下さい。	30	歳	4	ヶ月			
加入年月日		平成	10	年	4	月	1	日
退職年月日	※最終掛金納月の末日を入力して下さい。	平成	22	年	12	月	31	日
加入期間		12	年	8	ヶ月			
	(総月数)	152	ヶ月					
退職事由		結婚						

- C. 警告・入力エラーが無ければ、下記メッセージボックスが表示されます。入力データを登録する場合は、確認メッセージの「OK」ボタンをクリックします。

「キャンセル」ボタンをクリックすると、「登録」ボタンをクリックする前の状態に戻ります。



2. 退職給付金請求届作成ツール操作手順(入力フォーム)

D. 登録した内容がシート「退職給付金請求届」に表示されます。

同一被共済職員番号(加入者番号)のデータが存在する場合、データは上書きされます。

別居番号	正会員・施設番号 (共同表・託者番号)	正会員名	施設名	郵便番号・施設	住所 正会員・施設	連絡先 正会員・施設	被共済職員番号 (加入者番号)	カナ氏名	
29068	55	入力側グループ	入力側信託銀行	2420003	イタリア県イタリア市3丁目	0530000000	55	7777777	福祉
29068	1908	年金管理部	事務システム企画チーム	1234567	イタリア県ミラノ市	01234567890	1	7777777	福祉
29068	1908	年金管理部	事務システム企画チーム	1234567	イタリア県ミラノ市	01234567890	94	7777777	福祉
29068	1908	年金管理部	事務システム企画チーム	1234567	イタリア県ミラノ市	01234567890	555	7777777	福祉
29068	88888	社会福祉法人 入力側福祉会	入力側保育園	8888888	山形県山形市山形町1-1-999	0238888888	88888	7777777	福祉
29068	88888	社会福祉法人 入力側福祉会	入力側保育園	8888888	山形県山形市山形町1-1-999	0238888888	99999	7777777	福祉

(3) 登録(警告あり)

A. 入力したデータがシステム計算値と異なる場合、「登録」ボタンをクリックした後に警告メッセージが表示され、メッセージ欄に赤字で警告内容が表示されます。

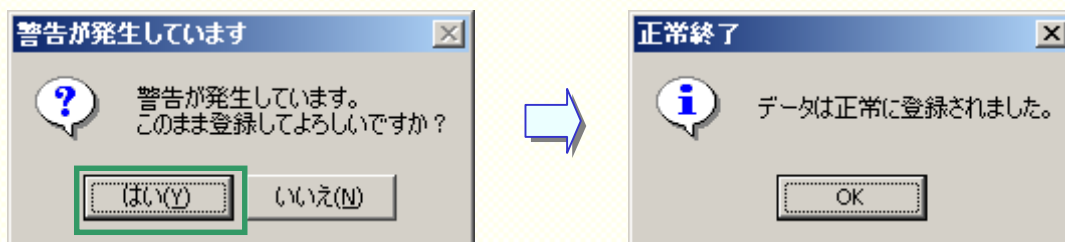
項目補足	入力エリア	クリア	メッセージ
データを編集する際は、該当加入者番号をアップして下さい。	99999 <input type="button" value="参照"/>		
	社会福祉法人 入力側福祉会		
	88888		
	入力側保育園		
	888 - 8888		
	山形県山形市山形町1-1-999		
1文字を入力して下さい。	77777		
1文字を入力して下さい。	次郎		
	男性		
	昭和 55 年 8 月 30 日		
年月日時点での満年齢を入力して下さい。	99 歳 0 ヶ月		
			警告:システム計算値 30歳4ヶ月 と相違しています

警告が発生しています

警告が発生しています。
このまま登録してよろしいですか?

2. 退職給付金請求届作成ツール操作手順(入力フォーム)

- B. 警告内容を確認した結果、問題なしと判断しデータを登録する場合は、警告メッセージの「はい」ボタンをクリックします。
- 「いいえ」ボタンをクリックすると、「登録」ボタンをクリックする前の状態に戻ります。



- C. 登録した内容がシート「退職給付金請求届」に表示されます。

(4) 登録(エラーあり)

- A. 許容できないデータが入力された場合、「登録」ボタンをクリックした後にエラーメッセージが表示され、メッセージ欄に赤字でエラー内容が表示されます。

項目補足	入力エリア	クリア	メッセージ
似たデータを編集する際は、該当加入者番号をクリックして下さい。	11	参照	
	社会福祉法人 入力別福祉会		
	99999		
番号)			
1文字を入力して下さい。	7桁以内		
1文字を入力して下さい。	福祉 次郎123		エラー:英数字は入力できません

- B. 入力エラーがあると、データを登録できません。
- エラー内容を確認し、入力データを修正して下さい。

2. 退職給付金請求届作成ツール操作手順(入力フォーム)

(5) 参照

- A. 参照したい対象者の被共済職員番号(加入者番号)を入力し、「参照」ボタンをクリックします。
- B. 対象者のデータが登録されている場合は確認メッセージが出力され、登録されていない場合はエラーメッセージが出力されます。

項目補足		入力エリア	
被共済職員番号(加入者番号)	※欄にご登録いただいたデータを編集する際は、該当加入者番号をクリックして下さい。	88888	参照
正会員名			
正会員・施設番号			
施設名			
所在地 連絡先	(郵便番号) (住所:市町村地番等) (電話番号)	888 - 8888 山形県山形市山形町1-1-999 023 - 888 - 8888	
氏名(カナ)	※姓名間に半角スペース1文字を入力して下さい。	7777777	
氏名(漢字)	※姓名間に全角スペース1文字を入力して下さい。	福祉 次郎	
職種		① 第一種	② 介護職員
性別		男性	
生年月日	(年号.年.月.日) (満年齢:歳.力月)※退職年月日時点での満年齢を入力して下さい。	昭和 55 年 8 月 30 日	
加入年月日		平成 10 年 4 月 1 日	
退職年月日	※最終掛金納入月の末日を入力して下さい。	平成 22 年 12 月 31 日	
加入期間	(総月数)	12 年 8 ヵ月	
退職事由		結婚	

データを反映します

加入者番号 '88888' のデータが存在します。
入力エリアにデータを反映します。

OK キャンセル

データが存在しません

加入者番号 '11' のデータは存在しません。

OK

- C. データが登録されている場合、確認メッセージの「OK」ボタンをクリックすると、対象者のデータが表示されます。「キャンセル」ボタンをクリックすると、「参照」ボタンをクリックする前の状態に戻ります。

退職給付金請求届入力シート		登録		退職給付金請求書 印刷		送付用データ作成		1件削除	
入力項目	項目補足	入力エリア							
被共済職員番号(加入者番号)	※欄にご登録いただいたデータを編集する際は、該当加入者番号を入力後、『参照』ボタンをクリックして下さい。	88888	参照						
正会員名		社会福祉法人 入力例福祉会							
正会員・施設番号		88888							
施設名		入力例保育園							
所在地 連絡先	(郵便番号) (住所:市町村地番等) (電話番号)	888 - 8888	山形県山形市山形町1-1-999						023 - 888 - 8888
氏名(カナ)	※姓名間に半角スペース1文字を入力して下さい。	7777777							
氏名(漢字)	※姓名間に全角スペース1文字を入力して下さい。	福祉 次郎							
職種		① 第一種							② 介護職員
性別		男性							
生年月日	(年号.年.月.日) (満年齢:歳.力月)※退職年月日時点での満年齢を入力して下さい。	昭和 55 年 8 月 30 日							
加入年月日		平成 10 年 4 月 1 日							
退職年月日	※最終掛金納入月の末日を入力して下さい。	平成 22 年 12 月 31 日							
加入期間	(総月数)	12 年 8 ヵ月							
退職事由		結婚							

2. 退職給付金請求届作成ツール操作手順(入力フォーム)

(6) 退職給付金請求書の作成

A. 作成対象者のデータを参照により表示し、「退職給付金請求書印刷」ボタンをクリックします。

退職給付金請求届入力シート		登録	退職給付金請求書印刷	送付用データ作成	1件削除	全件削除	終了
入力項目	項目補足	入力エリア		クリア	メッセージ		
被共済職員番号(加入者番号)	※既にご登録いただいたデータを編集する際は、該当加入者番号を入力後、「参照」ボタンをクリックして下さい。	88888	参照				
正会員名		社会福祉法人 入力例福祉会					
正会員・施設番号		88888					
施設名		入力例保育園					
所在地 連絡先	(郵便番号)	888	-	8888			
	(住所:市町村地番等)	山形県山形市山形町1-1-999					
	(電話番号)	023	-	888	-	8888	
氏名(カナ)	※姓名間に半角スペース1文字を入力して下さい。	7777777					
氏名(漢字)	※姓名間に全角スペース1文字を入力して下さい。	福祉 次郎					
職種		①	第一種	②	介護職員		
性別		男性					

B. 退職給付金請求書(振興会用、施設用の計2部)が印刷されます。

<退職給付金請求書出カイメージ>

年金様式第2号		退職給付金請求書		振興会用	
社団法人 山形県民間社会福祉事業振興会 限				平成 年 月 日	
下記の通り退職したので請求します。				住所 正会員名 代表者名	
正会員・施設番号	88888	施設名	入力例保育園	〒	888-8888
被共済職員番号	88888	フリガナ	7777777	所在地	山形県山形市山形町1-1-999
氏名	福祉 次郎		職	介護職員	性別
加入年月日	平成10年4月1日		職	別	性
退職年月日	平成22年12月21日		職	別	性
加入期間	12年8ヶ月(152ヶ月)		職	別	性
退職理由	報酬	給付金の 受取先	給付先	給付先	給付先
年金滞り期間	有	滞り期間	滞り期間	滞り期間	滞り期間
給付の選択			給付先銀行		
1. 退職年金 一時金			退職年金を選択した場合はご記入(該当するものを○印)ください。		
2. 退職年金			支給期間 ① 10年 ② 15年		
③ 退職一時金			新設期間 ① 無 ② 満60歳 ③ 満65歳		
4. 遺族年金			選択割合 ① 100% ② 70% ③ 50%		
5. 退会給付金			給付先銀行		
			みずほ銀行 入力例支店		
			〒 8888888		
			口座 名義 7777777		
<p>(記入上の注意)</p> <ol style="list-style-type: none"> 退職日は、退職金請求日と同日にしてください。 「退職理由」欄は、定年・自己都合・自己都合以外(非労務・出退・疾病)など記入してください。 退職年金である場合は、被共済職員番号(14桁以上)と施設名を併せて記載してください。 退職年金を選択された方は、年金様式第1号「年金受給者届」を正会員名義で届け出てください。 給付の滞り期間は、退職年金一時金(0円・500)と退職年金(700・500)を希望される方は両方に○印をご記入ください。 「滞り期間」は、滞り期間に限り、退職金滞り期間にしてください。 					

※ ご利用のプリンターによっては出カイメージより印字が薄い場合や、印刷時に罫線にずれが生じる可能性があります。

2. 退職給付金請求届作成ツール操作手順(入力フォーム)

(7) 退職給付金請求届(データ)の作成

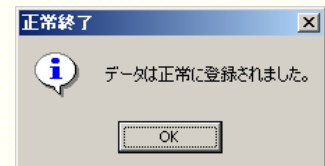
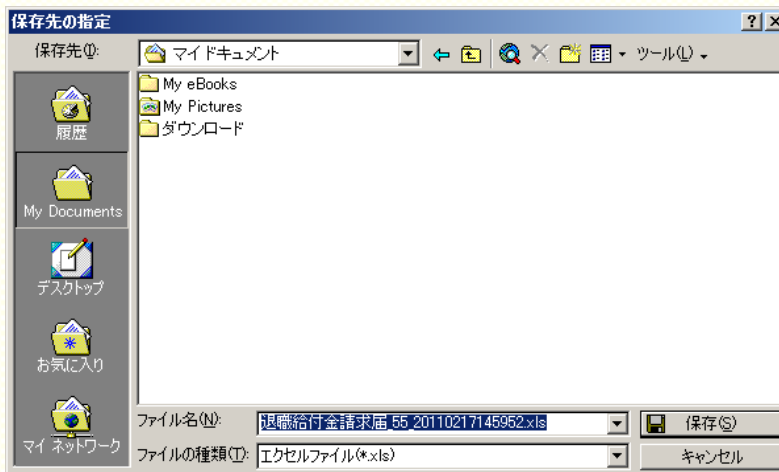
A. 「送付用データ作成」ボタンをクリックします。

退職給付金請求届入力シート

登録 退職給付金請求書 印刷 **送付用データ作成** 1件削除 全件削除 終了

入力項目	項目補足	入力エリア	クリア	メッセージ
被共済職員番号(加入者番号)	※既に登録していた古いデータを編集する際は、該当加入者番号を入力後、『参照』ボタンをクリックして下さい。	<input type="text"/>	参照	
正会員名		<input type="text"/>		
正会員・施設番号		<input type="text"/>		
施設名		<input type="text"/>		
所在地 連絡先	(郵便番号)	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
	(住所:市町村地番等)	<input type="text"/>		
	(電話番号)	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
氏名(カナ)	※姓名間に半角スペース1文字を入力して下さい。	<input type="text"/>		
氏名(漢字)	※姓名間に全角スペース1文字を入力して下さい。	<input type="text"/>		
職種		<input type="text"/> ① <input type="text"/> ②		

B. 保存先を指定し、ファイルを保存します(保存場所は任意となります)。



C. ファイルの保存が完了すると、当ツール内の登録データは全て削除されます。

Microsoft Excel - 退職給付金請求届作成ツール.xls

MS Excel 2003 標準メニュー: 編集, 表示, 挿入, 書式, ツール, データ, ワーク, ヘルプ

MS Excel 2003 標準メニュー: 編集, 表示, 挿入, 書式, ツール, データ, ワーク, ヘルプ

A	B	C	D	E	F	G	H	I
登録番号	正会員・施設番号	正会員名	施設名	正会員・施設番号	正会員名	正会員・施設番号	正会員名	正会員・施設番号
1								
2								
3								
4								
5								

2. 退職給付金請求届作成ツール操作手順(入力フォーム)

(8) データの1件削除

A. 削除対象者のデータを参照により表示し、「1件削除」ボタンをクリックします。

退職給付金請求届入力シート

登録 退職給付金請求書印刷 送付用データ作成 **1件削除** 全件削除 終了

入力項目	項目補足	入力エリア	クリア	メッセージ
被共済職員番号(加入者番号)	※既に登録していたデータを編集する際は、該当加入者番号を入力後、『参照』ボタンをクリックして下さい。	88888 参照		
正会員名		社会福祉法人 入力剛福祉会		
正会員・施設番号		88888		
施設名		入力剛保育園		
所在地 連絡先	(郵便番号)	888 - 8888		
	(住所:市町村地番等)	山形県山形市山形町1-1-999		
	(電話番号)	023 - 888 - 8888		
氏名(カナ)	※姓名間に半角スペース1文字を入力して下さい。	77777777		
氏名(漢字)	※姓名間に全角スペース1文字を入力して下さい。	福祉 次郎		
職種		① 第一種 ② 介護職員		
性別		男性		

B. 確認メッセージの「はい」ボタンをクリックします。

データを削除します

加入者番号 '88888' のデータを削除しますよろしいですか？

C. 当ツールから対象者のデータが削除されます。

(9) データの全件削除

A. 「全件削除」ボタンをクリックします。

退職給付金請求届入力シート

登録 退職給付金請求書印刷 送付用データ作成 1件削除 **全件削除** 終了

入力項目	項目補足	入力エリア	クリア	メッセージ
被共済職員番号(加入者番号)	※既に登録していたデータを編集する際は、該当加入者番号を入力後、『参照』ボタンをクリックして下さい。		参照	
正会員名				
正会員・施設番号				
施設名				
所在地 連絡先	(郵便番号)	-		
	(住所:市町村地番等)			
	(電話番号)	-	-	
氏名(カナ)	※姓名間に半角スペース1文字を入力して下さい。			
氏名(漢字)	※姓名間に全角スペース1文字を入力して下さい。			
職種		①	②	

B. 確認メッセージの「はい」ボタンをクリックします。

データを削除します

「退職給付金請求届」からデータを全件削除しますよろしいですか？

C. 当ツールから全データが削除されます。

2. 退職給付金請求届作成ツール操作手順(入力フォーム)

(10) 終了

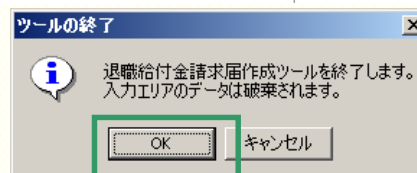
A. 「終了」ボタン、または画面の右上「×」をクリックします。

退職給付金請求届入力シート

登録 退職給付金請求書 印刷 送付用データ作成 1件削除 全件削除 終了

入力項目	項目補足	入力エリア	クリア	メッセージ
被共済職員番号(加入者番号)	※既に登録していたデータを編集する際は、該当加入者番号を入力後、[参照]ボタンをクリックして下さい。	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照"/>	
正会員名		<input type="text"/>		
正会員・施設番号		<input type="text"/>		
施設名		<input type="text"/>		
所在地 連絡先	(郵便番号)	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
	(住所:市町村地番等)	<input type="text"/>		
	(電話番号)	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
氏名(カナ)	※姓名間に[半角スペース]1文字を入力して下さい。	<input type="text"/>		
氏名(漢字)	※姓名間に[全角スペース]1文字を入力して下さい。	<input type="text"/>		
職種		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

B. 確認メッセージの「OK」ボタンをクリックします。



(11) クリア

A. 「クリア」ボタンをクリックすると、入力エリアのデータを初期化します。

退職給付金請求届入力シート

登録 退職給付金請求書 印刷 送付用データ作成 1件削除 全件削除 終了

入力項目	項目補足	入力エリア	クリア	メッセージ
被共済職員番号(加入者番号)	※既に登録していたデータを編集する際は、該当加入者番号を入力後、[参照]ボタンをクリックして下さい。	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照"/>	
正会員名		<input type="text"/>		
正会員・施設番号		<input type="text"/>		
施設名		<input type="text"/>		
所在地 連絡先	(郵便番号)	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
	(住所:市町村地番等)	<input type="text"/>		
	(電話番号)	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
氏名(カナ)	※姓名間に[半角スペース]1文字を入力して下さい。	<input type="text"/>		
氏名(漢字)	※姓名間に[全角スペース]1文字を入力して下さい。	<input type="text"/>		
職種		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

3. 退職給付金請求届作成ツール操作手順(初期化シート)

初期化シートについて

初期化シートに登録したデータは、当ツール起動時および「入力フォーム」の「クリア」ボタンクリック時に「入力フォーム」の入力エリアに初期値として表示されます。

入力項目	項目補足	入力エリア
正会員名		社会福祉法人 入力例福祉会
正会員・施設番号		88888 <input type="text"/>
施設名		入力例保育園
所在地 連絡先	(郵便番号)	888 - 8888 <input type="text"/>
	(住所:市町村地番等)	山形県山形市山形町1-1-999
	(電話番号)	023 - 888 - 8888 <input type="text"/>
振込先銀行	(金融機関名)	みずほ銀行
	(支店名)	入力例支店
	(預金種目)	普通 <input type="text"/>
	(口座番号)	8888888 <input type="text"/>
	(口座名義カナ)	フクシタロウ
	(口座名義漢字)	福祉 太郎

※ 初期化シートに予め情報を登録しておくことで、正会員・施設様の名称等を毎回入力せずに退職給付金請求届を作成することができます。

ご留意事項

1. 本操作マニュアルは、2011年2月18日時点における「退職給付金請求届作成ツール」の操作マニュアルとして作成したものです。
2. 本操作マニュアル及び「退職給付金請求届作成ツール」の著作権はみずほ信託銀行に帰属し、社会情勢の変化等により予告なく本操作マニュアル及び当ツールを変更・改変することがあります。
3. 本操作マニュアル及び当ツールは、(社)山形県民間社会福祉事業振興会様に無償提供するものであり、いかなる目的であれ、みずほ信託銀行の承諾なく本操作マニュアル及び当ツールの一部ないしは全部の複製・改変及び第三者への譲渡・貸与を行うことを固くお断りいたします。
4. みずほ信託銀行は当ツールを利用し作成された成果物につきまして発生した損害にかかる一切の責任を負いません。成果物の内容につきましては、正会員・施設様にて十分ご確認いただきますようお願いいたします。
5. 本操作マニュアル及び当ツールの内容に関してご不明な点、疑問に思われる点等がございましたら、本操作マニュアル表紙に記載する照会先にお問い合わせ下さいますようお願い申し上げます。