

⑤加入者番号変更・訂正届(見本) 西暦の表記方法:1900年代-「Y」、2000年代-「Z」(半角大文字) 作成日 ○○○○年○月○日

A	B	C	D	E	F	H	I
届書番号	契約番号	旧加入者番号	CD	生年月日	新加入者番号	番号変更年月日	プロセス明細 出力サイン
“180”を 入力	各事業所に付した 契約番号を入力 80218 80219 88001 88002 88003	訂正前の 加入者番号	漢字氏名を入力	先頭に「Y」 年:西暦下2桁 月日:4桁入力 【例】 1975年7月7日 →Y750707	訂正後の 加入者番号 10桁まで、下3桁は事 業所番号	作成日を入力 (原則処理日とする) 先頭に「Z」 年:西暦下2桁 月日:4桁入力 【例】 2019年1月20日 →Z190120	システム送信の確認を知ら せるサインで“1”を入力
180	8****	111330	横浜 一郎	Y750707	1111330	Z190120	1

見本

⑤加入者番号変更・訂正届【入力欄】 *上記(見本)を参考に該当者を入力して下さい。 作成日 2018年11月20日

届書番号	契約番号	旧加入者番号	漢字氏名	生年月日	新加入者番号	番号変更年月日	プロセス明細 出力サイン
180	8****						1
180	8****						1
180	8****						1
180	8****						1
180	8****						1
180	8****						1
180	8****						1
180	8****						1
180	8****						1
180	8****						1

入力欄
(10件まで)

入力した件数が
表示されます。

届出件数 0 件

訂正後の加入者番号を入力

○加入者番号変更・訂正届のポイント

- ・変更前(C列)と変更後(F列)の加入者番号を入力
- ・加入者番号は10桁まで、末尾3桁は事業所番号を付加

(適用届入力時の注意) ・上段の(見本)を参考に【入力欄】に該当者を入力してください。
 ・10件まで入力可能ですが、件数が不足する場合は2つに分けるか、行を挿入し入力してください。
 ・各セルには入力規則が設けられています。見本の注意書き(赤字)をご確認の上、入力してください。また、入力規則の削除はしないでください。
 ・非表示のセルは表示せずこのまま入力してください。
 ・固定項目オレンジのセル(A列、B列など)はあらかじめ値が入力がされています。
 ・日付は全て西暦入力となります。年は先頭に2000年代「Z」、1900年代「Y」(半角大文字)+下2桁、月日は4桁で入力してください。