

拋出金通知マニュアル

2023年7月改定版

目次

1. 基本事項	
1-1 掛金データの作業スケジュール	2
1-2 掛金データの作成および伝送	3
2. 掛金データの作成	
2-1 掛金データ（初回）の作成手順	4
2-2 掛金データ（2回目以降）の作成手順	8
3. 掛金データの送信	
3-1 アップロードとデータ送信（登録処理）	11
3-2 CSVファイルのアップロード手順	12
3-3 アップロード後のステータス	13
3-4 ステータスの確認方法	14
3-5 登録データの確認方法	15
4. エラー対応	
4-1 アップロード完了時の「受付エラー」「送信確認待ち」対応	16
4-2 アップロード翌日の処理結果とエラー解消	17

1. 基本事項

1-1 掛金データの作業スケジュール

当月および翌月の作業スケジュールは「[企業型DC 事務局専用サイト](#)」に掲載しています。内容をご確認のうえ、余裕を持ってご対応いただきますよう、お願いいたします。

NRKからは、「掛金業務対応のお願い」が毎月10日（休日の場合は翌営業日）にメールにて送付されます。

「企業型DC」事務局専用サイト https://www.daiwa.jp/lp_dc/iimu/（ユーザー名：daiwa パスワード：lifeplan）

「企業型DC」事務局専用サイト

掛金通知等スケジュール（27日拠出）

2023年6月

2023年7月

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
28	29	30	31	01 5月加入の 「加入通知書兼運用指図書」 最終〆切日(必着)	02	03
04	05	06	07	08	09 5月の加入者管理 (退職・休職・転籍など) 入力期限	10
11	12	13	14	15	16 掛金通知 最終日	17
← 掛金通知期間 なるべく早めに掛金データを送信ください →						
18	19	20 6月加入の 「加入通知書兼運用指図書」 第一〆切日(必着)	21	22	23	24
25	26	27 掛金拠出日	28	29	30	01

25日拠出 | 掛金通知等スケジュールはコチラ

提携プラン | 掛金通知等スケジュールはコチラ

1. 基本事項

1-2 掛金データの作成および伝送

新規加入手続き	(第1メド) 拠出対象月の当月25日の3営業日前まで (第2メド) 拠出対象月の翌月5日の2営業日前まで
異動処理 (紙帳票)	
異動処理 (WEB事務)	拠出対象月の翌月10日の17:00まで
受付開始日 (WEB事務)	拠出対象月の翌月11日 (休日の場合は翌営業日)
受付締切日 (WEB事務)	拠出対象月の翌月18日の17:00 (休日の場合は前営業日)
メールによる督促	締切日の前営業日の17:00までにアップロードが行われなかった場合

《掛金データの作成・伝送手順》

- 【STEP1】 新規加入および異動処理 (加入者の資格の得喪、拠出中断・再開など) を所定の期日までに行う
- 【STEP2】 加入者情報取得 (「NRK WEB事務システム」で「加入状況データ」をダウンロード)
- 【STEP3】 受付開始日以降に、STEP2で取得した加入者情報の内容を「拠出額通知サポートシート」に取り込み
- 【STEP4】 拠出金額・拠出ステータスの最終見直し、変更
- 【STEP5】 「拠出額通知サポートシート」によるCSVファイルの作成・保存
- 【STEP6】 作成したCSVファイルを「NRK WEB事務」システムで所定の期日までにアップロード

2. 掛金データの作成

2-1 掛金データ（初回）の作成手順（「ダウンロード機能利用あり」「マッチングあり」の企業例）

- (1) 「加入通知書兼運用指図書」による新規登録手続き等を、所定の期日までに完了させます。
- (2) 「NRK WEB事務」より「加入状況データ」をダウンロードして、データファイルを保存します。

NRK 日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社

ユーザー名：年金 太郎 ログアウト

データダウンロード

運営管理機関情報 12345678：企業型運営株式会社
プラン情報 003450：プラン1

企業情報 12345678：企業型401株式会社

HOME

事務受付業務

企業選択

加入者業務

加入者業務（取消訂正）

掛金業務

データファイル送信

事務照会業務

データ送信状況照会

取消訂正送信状況照会

データダウンロード

各種ダウンロード

サボダウンロード

管理業務

承認

データダウンロード 種別選択

・ダウンロードを行うデータを選択し選択ボタンを押してください。

対象データ選択

種別

加入状況データ

選択

データダウンロード（加入状況） 対象データ選択

・データ件数確認後、ダウンロードすることが可能です。

また、検索条件を指定してダウンロード対象を絞り込むことも可能です。

検索条件指定

従業員番号

加入者番号

件数確認

対象データは 件です。

ダウンロード

戻る

① 「データダウンロード」→「各種ダウンロード」より「加入状況データ」を選択し、選択ボタンを押す。

② 件数確認ボタンを押し、対象データの件数を確認する。

③ ダウンロードボタンを押し、加入状況データのCSVファイルを保存する。

2. 掛金データの作成

(3) 「ダイワ年金クラブ事務管理者サイト」の「情報コーナー」より、「拠出額通知サポートシート」をダウンロードします。

◆◆ 情報コーナー ◆◆

メニュー(クリックで表示)

概要

1	運用割合変更スケジュール(2023年版)[PDF]	詳細はこちら	月々の掛金で購入する運用商品とその割合を変更(運用割合変更)する場合の締切日を記載しています。 【加入者サイト情報コーナー】に掲載されているものと同一です。
2	事務スケジュール(2023年版)[PDF]	詳細はこちら	掛金拠出日や入力帳票締切日、出力帳票作成予定日等の年間スケジュール表です。
3	事務スケジュール(2022年版)[PDF]	詳細はこちら	事務スケジュール表の昨年版です。
4	事務マニュアル	詳細はこちら	〈企業型〉確定拠出年金制度を運営する上
5	サポートシート	詳細はこちら	
6	ダイワ年金クラブ 動画サイト	詳細はこちら	ユーザー名は「daiwa」、パスワードは「dai

サポートシート

	名称	サポートシート
1	拠出額通知サポートシート	⌵ 拠出額通知サポートシート
2		⌵ 拠出額通知サポートシート<マッチング版>

拠出額通知サポートシート Ver3.0 (マッチングあり)				データ取込		CSVファイル作成	
取込データの選択		※データ取込前に必ず選択して下さい。					
従業員番号の桁数		※従業員番号を使用される場合は、データ取込前に値を選択して下さい。(使用しない場合は未選択で可。)					
拠出限度額		※必ず選択して下さい。					
プラン番号		掛金対象年月					
企業コード		入金年月					
メッセージ領域							
加入者番号	従業員番号	氏名カナ	事業主掛金	加入者掛金	拠出状況	エラーメッセージ	

2. 掛金データの作成

(4) サポートシートの「取込データの選択」で「加入状況データ（前回金額なし）」を選択し、該当する「拠出限度額」を選択します。（従業員番号を使用する場合は、桁数を選択します）

拠出額通知サポートシート Ver3.0 (マッチングあり)				データ取込		CSVファイル 作成	
取込データの選択	加入状況データ(前回金額なし)		※データ取込前に必ず選択して下さい。				
従業員番号の桁数	5		※従業員番号を使用される場合は、データ取込前に値を選択して下さい。(使用しない場合は未選択で可。)				
拠出限度額	55,000円		※必ず選択して下さい。				
プラン番号			掛金対象年月	202307			
企業コード			入金年月	202308			
メッセージ 領域							
加入者番号	従業員番号	氏名カナ	事業主掛金	加入者掛金	拠出状況	エラーメッセージ	

(5) 右上の「データ取込」ボタンを押し、保存した「加入状況データ」のCSVファイルを選択し、「開く」を押します。

(6) 「プラン番号」「企業コード」「加入者番号」「従業員番号（使用する場合）」「氏名カナ」が表示されます。

拠出額通知サポートシート Ver3.0 (マッチングあり)				データ取込		CSVファイル 作成	
取込データの選択	加入状況データ(前回金額なし)		※データ取込前に必ず選択して下さい。				
従業員番号の桁数	5		※従業員番号を使用される場合は、データ取込前に値を選択して下さい。(使用しない場合は未選択で可。)				
拠出限度額	55,000円		※必ず選択して下さい。				
プラン番号	000001		掛金対象年月	202307			
企業コード	20000000		入金年月	202308			
メッセージ 領域							
加入者番号	従業員番号	氏名カナ	事業主掛金	加入者掛金	拠出状況	エラーメッセージ	
0012345678	00001	カクティイロウ					
0023456789	00002	ネギン知ウ					

2. 掛金データの作成

- (7)「掛金対象年月」「事業主掛金」「加入者掛金(※)」「拠出状況」を入力します。
- (※)マッチング拠出未導入企業の場合は、加入者掛金入力不要の別シートをご利用ください。

拠出額通知サポートシート Ver3.0 (マッチングあり)				データ取込		CSVファイル作成	
取込データの選択		加入状況データ(前回金額なし)		※データ取込前に必ず選択して下さい。			
従業員番号の桁数		5		※従業員番号を使用される場合は、データ取込前に値を選択して下さい。(使用しない場合は未選択で可。)			
拠出限度額		55,000円		※必ず選択して下さい。			
プラン番号		000001		掛金対象年月		202307	
企業コード		20000000		入金年月		202308	
メッセージ領域							
加入者番号	従業員番号	氏名カナ	事業主掛金	加入者掛金	拠出状況	エラーメッセージ	
0012345678	00001	カクティイロウ	15000	5000	1		
0023456789	00002	ネンキン知ウ	20000	0	1		

「拠出状況」

1：拠出中

2：拠出中断

- (8)右上の「CSVファイル作成」ボタンを押し、CSVファイルを貴社サーバ内のフォルダに保存します。
- ✓ ファイル名は「企業コード_掛金対象年月.csv」となります。
 - ✓ ファイルを保存する際、サポートシートのバックアップも自動的に作成され、同じフォルダ内に保存されます。
 - ✓ バックアップシートのファイル名は「【バックアップ】掛金対象年月現在のサポートシート名」(※)となります。
- (※)翌月当該バックアップファイルを使用する際は、ファイル名称を短く変更して使用してください。

【ご参考】もしもサポートシート上で入力を誤った場合

拠出額通知サポートシート Ver3.0 (マッチングあり)				データ取込		CSVファイル作成	
取込データの選択		加入状況データ(前回金額なし)		※データ取込前に必ず選択して下さい。			
従業員番号の桁数		5		※従業員番号を使用される場合は、データ取込前に値を選択して下さい。(使用しない場合は未選択で可。)			
拠出限度額		55,000円		※必ず選択して下さい。			
プラン番号		000001		掛金対象年月		202307	
企業コード		20000000		入金年月		202308	
メッセージ領域		データ件数 2件、内エラー件数 2件 総合計金額 0円、事業主掛金額合計 0円、加入者掛金額合計 0円					
加入者番号	従業員番号	氏名カナ	事業主掛金	加入者掛金	拠出状況	エラーメッセージ	
0012345678	00001	カクティイロウ	15000	20000	1	1【加入者掛金】事業主掛金よりも大きい金額が設定されています。	
0023456789	00002	ネンキン知ウ	60000	0	1	1【事業主掛金】拠出限度額を超えています。	

「CSVファイル作成」ボタンが押されたタイミングで、左図のように誤った箇所が赤色表示され、エラーメッセージ欄にエラー内容が表示されます。エラーメッセージの内容を参考にして、入力内容を修正してください。

2. 掛金データの作成

2-2 掛金データ（2回目以降）の作成手順（「ダウンロード機能利用あり」「マッチングあり」の企業例）

- (1)「NRK WEB事務」より「加入状況データ」をダウンロードして、データファイルを保存します。
- (2)前回自動作成されたサポートシート（バックアップファイル）を開き、「取込データの選択」で「加入状況データ（前回金額あり）」を選択します。

拠出額通知サポートシート Ver3.0 (マッチングあり)				データ取込		CSVファイル 作成	
取込データの選択		加入状況データ(前回金額あり)		※データ取込前に必ず選択して下さい。			
従業員番号の桁数		5		※従業員番号を使用される場合は、データ取込前に値を選択して下さい。(使用しない場合は未選択で可。)			
拠出限度額		55,000円		※必ず選択して下さい。			
プラン番号		000010		掛金対象年月		202307	
企業コード		20000002		入金年月		202308	
メッセージ領域		データ件数 2件、内エラー件数 0件 総合計金額 40,000円、事業主掛金額合計 35,000円、加入者掛金額合計 5,000円					
加入者番号	従業員番号	氏名カナ	事業主掛金	加入者掛金	拠出状況	エラーメッセージ	
0012345678	00001	カクテイイチロウ	15000	5000	1		
0023456789	00002	ネンキン知ウ	20000	0	1		

- (3)右上の「データ取込」ボタンを押し、保存した「加入状況データ」のCSVファイルを選択し、「開く」を押します。
- (4)前回データと今回の加入状況データを照合し、今回異動のあった加入者を色付き表示します。

拠出額通知サポートシート Ver3.0 (マッチングあり)				データ取込		CSVファイル 作成	
取込データの選択		加入状況データ(前回金額あり)		※データ取込前に必ず選択して下さい。			
従業員番号の桁数		5		※従業員番号を使用される場合は、データ取込前に値を選択して下さい。(使用しない場合は未選択で可。)			
拠出限度額		55,000円		※必ず選択して下さい。			
プラン番号		000010		掛金対象年月		202308	
企業コード		20000002		入金年月		202309	
メッセージ領域		データ件数 2件、内エラー件数 0件 総合計金額 40,000円、事業主掛金額合計 35,000円、加入者掛金額合計 5,000円					
加入者番号	従業員番号	氏名カナ	事業主掛金	加入者掛金	拠出状況	エラーメッセージ	
0034567890	00003	カクテイシロウ					
0045678901	00004	ネンキンハナコ					
0012345678	00001	カクテイイチロウ	15000	5000	1		
0023456789	00002	ネンキン知ウ	20000	0	1		

←こちらの例は、今回新規加入が2名追加となった場合です。

8

2. 掛金データの作成

(5) 新規加入者の掛金額と拠出状況を入力します。今月からの拠出中断者(※)は、事業主掛金をゼロ円（マッチング拠出導入企業は、加入者掛金もゼロ円）とし、「拠出状況」を「2」に変更します。

(※) 毎月の事務費を拠出金に含める取扱いとしているプランは、拠出状況は「1」のままで、事業主掛金額を「事務費＋消費税」の額まで減額する取扱いとなります。

拠出額通知サポートシート Ver3.0 (マッチングあり)				データ取込		CSVファイル作成	
取込データの選択	加入状況データ(前回金額あり)			※データ取込前に必ず選択して下さい。			
従業員番号の桁数	5			※従業員番号を使用される場合は、データ取込前に値を選択して下さい。(使用しない場合は未選択で可。)			
拠出限度額	55,000円			※必ず選択して下さい。			
プラン番号	000010		掛金対象年月	202308			
企業コード	20000002		入金年月	202309			
メッセージ領域	データ件数 2件、内エラー件数 0件 総合計金額 40,000円、事業主掛金額合計 35,000円、加入者掛金額合計 5,000円						
加入者番号	従業員番号	氏名カナ	事業主掛金	加入者掛金	拠出状況	エラーメッセージ	
0034567890	00003	カクティシロウ	10000	5000	1		
0045678901	00004	ネンキンハナコ	20000	0	1		
0012345678	00001	カクティシロウ	0	0	2		
0023456789	00002	ネンキン知ウ	20000	0	1		

(6) 右上の「CSVファイル作成」ボタンを押し、CSVファイルを貴社サーバ内のフォルダに保存します。

- ✓ ファイル名は「企業コード_掛金対象年月.csv」となります。
- ✓ ファイルを保存する際、サポートシートのバックアップも自動的に作成され、同じフォルダ内に保存されます。
- ✓ バックアップシートのファイル名は「【バックアップ】掛金対象年月現在のサポートシート名」(※)となります。
(※) 翌月当該バックアップファイルを使用する際は、ファイル名称を短く変更して使用してください。

2. 掛金データの作成

＜ダウンロード機能を利用しない企業の場合は？＞

ダウンロード機能を利用しない企業は、加入者の移動登録状況に応じて、バックアップファイル上で以下の更新を行うことで、CSVファイルの更新を行っていただきます。（CSVファイルを直接加工すると、送信用データが破壊されてしまいます）

新規加入者	行の追加入力	WEB事務の「加入者情報照会」で加入者番号を検索し、データを追加
資格喪失者	行の削除	資格喪失通知処理を行ったことを確認し、行を削除
拠出中断者	行はそのまま	拠出中断処理を行ったことを確認し、拠出状況を「2」に変更して、掛金額を「0」に変更
拠出再開者	行はそのまま	拠出再開処理を行ったことを確認し、拠出状況を「1」に変更して、該当掛金額を入力

＜CSVファイルの直接加工は不可＞

WEB事務対応のCSVファイルは、数値をダブルクオートで括っています。

このCSVファイルをEXCEL形式で開き、直接加工して上書き保存し、再びCSVファイルで開いても、ダブルクオートが消えてしまいます。

このため、データファイルの加工・修正は必ず「拠出額通知サポートシート」を活用してください。

3. 掛金データの送信

3-1 アップロードとデータ送信（登録処理）

アップロードとは、事務担当者がCSVファイルを送信することを指します。
データ送信とは、アップロードされた内容をホストコンピュータに登録することを指します。

◆アップロードの締切時間（第1次チェック）

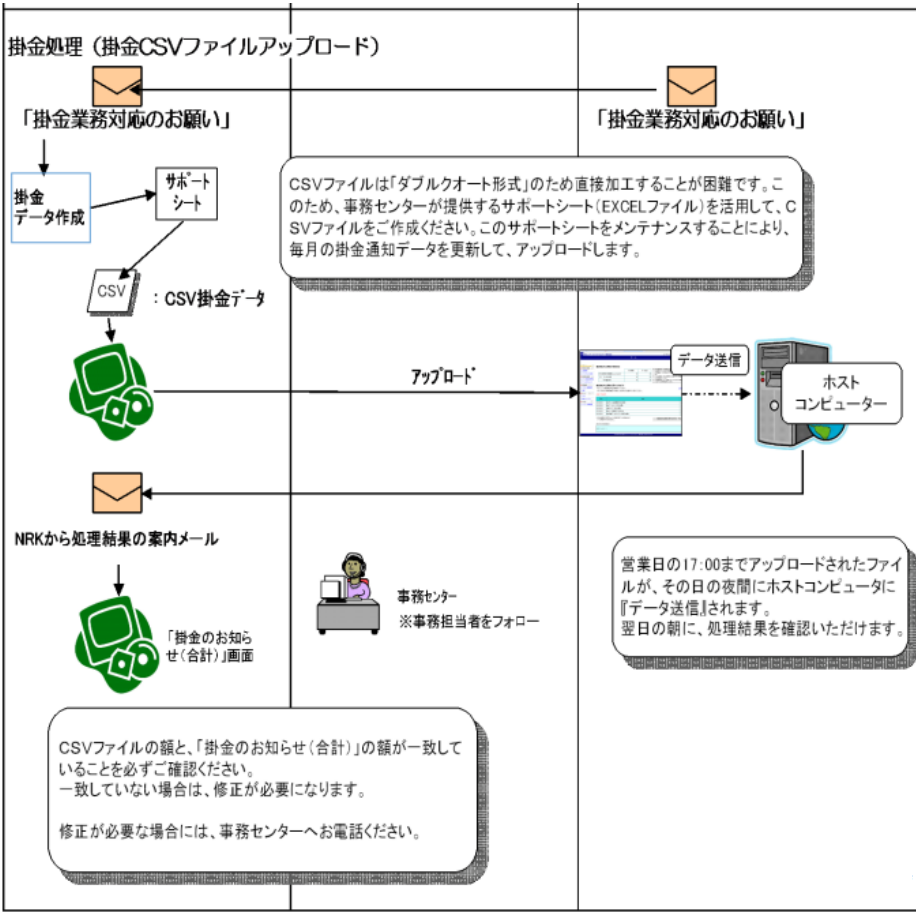
アップロード時は主にデータ形式のチェックを行います。
営業日の17:00がNRKシステム(ホスト)登録処理の締め時間になります。
17:00以降の受付分は、翌日受付分として取扱われます。

◆データ送信(ホストコンピュータへの登録)（第2次チェック）

ホストコンピュータの加入者データと、送信したデータの整合性がチェックされます。
営業日の17:00までに受付をしたデータについて、夜間処理でNRKシステム(ホスト)に登録処理(データ送信)を実施します。
処理の結果(正常・エラー)は翌日の朝、ご確認ください。

◆データ送信の結果通知（登録状況、第2次チェックエラー内容等）

翌日の朝までに、メールでお知らせします。
また、ホーム画面の「確定拠出年金業務に関するお知らせ」でもご確認ください。



3. 掛金データの送信

3-2 CSVファイルのアップロード手順

- ①「NRK WEB事務」の「データファイル送信」を選択します。
- ②データ種別で「掛金データ」を選択し、「ファイルの選択」ボタンを押します。
- ③保存した掛金データのCSVファイルを選択後、「はい」「OK」ボタンを押します。

HOME

事務受付業務

企業選択

加入者業務

加入者業務(取消訂正)

掛金業務

データファイル送信

事務照会業務

データ送信状況照会

取消訂正送信状況照会

データダウンロード

データファイル送信 内容入力

送信する内容を入力してください。

よくあるご質問

データ種別

掛金データ

データ

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

処理指定日

NRKが処理する日付を指定したい場合は、処理指定日を入力してください。

☒ 直近の処理可能日を自動で設定する。

☐ 任意の日付を指定する。

(yyyymmdd)

ファイルを選択します

入力は完了しましたか？

はい

いいえ

このページの内容:

下記内容で送信します。

データ種別

:

掛金データ

ファイル名

:

TEST.xls

処理指定日

:

自動設定

任意の日付

:

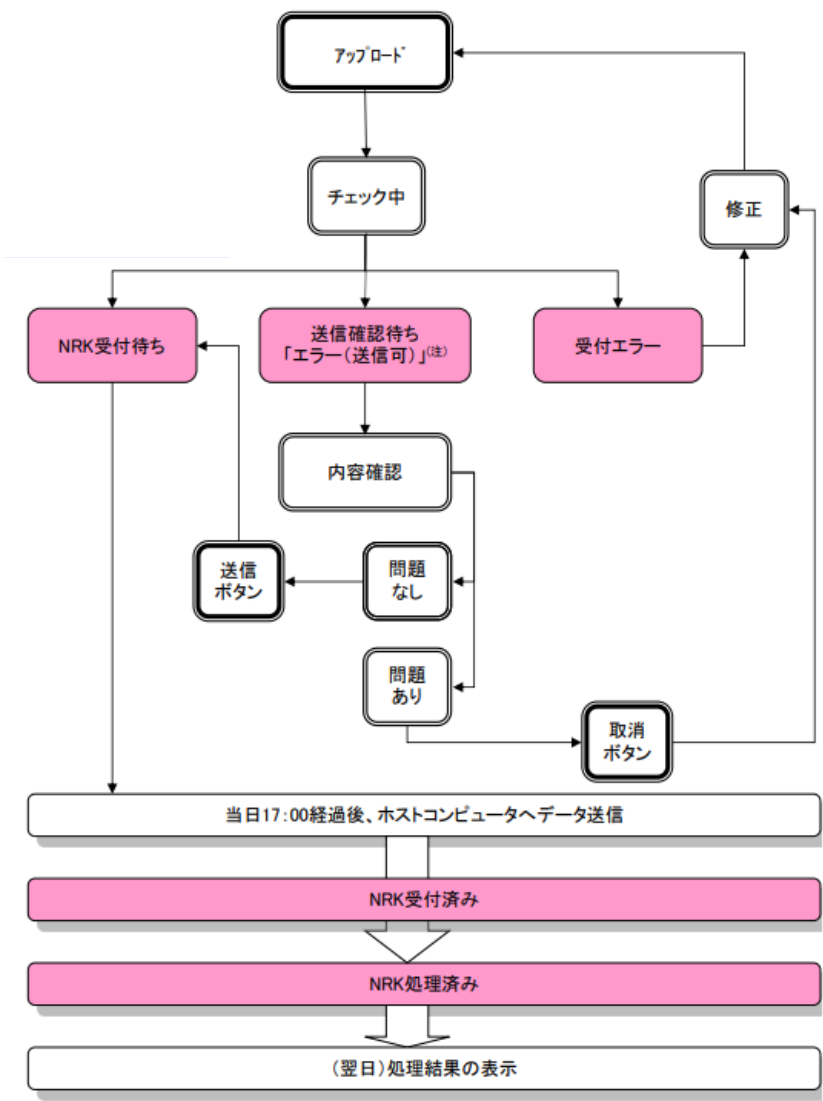
OK

キャンセル

3. 掛金データの送信

3-3 アップロード後のステータス

CSVファイルをアップロードすると、その処理状況が「ステータス」として表示されます。表示されたステータスによって、必要な処理を行って下さい。



『NRK受付待ち』

アップロードしたファイルに問題がなく、NRKシステム(ホスト)へのデータ送信を待っている状態を表しています。当日17:00経過後、ホストへデータが送信されます。

『送信確認待ち「エラー(送信可)」』

データチェックが完了し、「エラー(送信可)」(ワーニング)の状態になった際に表示されます。内容を確認し、問題がなければ送信ボタンを押します。問題があれば、取消ボタンを押してファイル内容を修正し、再度アップロードします。

『受付エラー』

データチェックにおいてエラーが発生し、データ送信が受け入れられない状態を表しています。ファイル内容の修正を行い、再度アップロードします。

※エラー内容が不明な場合は、ダイワ年金クラブ・事務センターまでお問い合わせください。

3. 掛金データの送信

3-4 ステータスの確認方法

- ①「NRK WEB事務」の「データ送信状況照会」を選択します。
- ②画面を下にスクロールすると、処理結果を確認することができます。

NRK

日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社

データ送信状況照会

運営管理機関情報 12345678：企業型運営株式会社
プラン情報 003450：プラン1

企業情報 12345678：企業型401株式会社

ユーザー名：年金 太郎 ログアウト

HOME

事務受付業務

L 企業選択

L 加入者業務

L 加入者業務(取消訂正)

L 掛金業務

L データファイル送信

①

事務照会業務

L データ送信状況照会

L 取消訂正送信状況照会

L データダウンロード

管理業務

L 承認

ガイド

L FAQ

L 操作マニュアル

その他

L ユーザー情報変更

データ送信状況照会 一覧

送信されたデータの状況は以下の通りです。
また、検索条件を指定して送信データを検索することも可能です。
送信状況の詳細を確認する場合は、各データの選択ボタンを押してください。

検索条件指定

受付番号

受付日

送信企業コード

処理指定日

ステータス

受付方法

代行

処理結果

NRK確認有無

～

(yyyymmdd)

データ種別

送信企業名漢字

～

(yyyymmdd)

☐ WEB入力 ☐ データファイル送信 ☐ データ伝送 ☐ WEB申込

☐ 事務取扱企業 ☐ 運営管理機関 ☐ NRK ☐ 代行なし

☐ 正常 ☐ エラー

☐ 確認完了 ☐ 確認中

表示

受付番号 受付日時 受付方法	データ種別 送信企業	処理指定日 処理予定日 処理実行日	ステータス 処理結果	NRK確認有無 状況	
1234567892 yyyy/mm/dd hh:mm データファイル送信	掛金データ 001234: ●●プラン 20012345: ●●株式会社	- yyyy/mm/dd -	NRK処理済み 正常		選択
1234567893 yyyy/mm/dd hh:mm データファイル送信	掛金データ 001234: ●●プラン 20012345: ●●株式会社	yyyy/mm/dd - -	受付エラー -		選択

3. 掛金データの送信

3-5 登録データの確認方法

「NRK WEB事務」の「掛金業務」から、NRK登録済みの合計金額・拠出人数を確認することができます。
アップロードしたCSVファイルの金額・拠出人数と一致しているかをご確認ください。
また、「ダウンロード」ボタンを押すと、「掛金のお知らせ（事業所別合計）」がPDFファイルで取り出せます。

NRK

日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社

ユーザー名：年金 太郎

ログアウト

掛金業務

運営管理機関情報 12345678：企業型運営株式会社
プラン情報 003450：プラン1

企業情報 12345678：企業型401株式会社

HOME

▼事務受付業務

L企業選択

L加入者業務

L加入者業務(取消訂正)

L掛金業務

Lデータファイル送信

▼事務照会業務

Lデータ送信状況照会

L取消訂正送信状況照会

Lデータダウンロード

▼管理業務

L承認

▼ガイド

LFAQ

L操作マニュアル

▼その他

Lユーザー情報変更

掛金のお知らせ(合計)

・掛金の登録状況は以下の通りです。掛金額は必ずご確認ください、変更がある場合にはご対応ください。
また、登録された内容はPDF形式の帳票で出力(ダウンロード)することも可能です。

入金予定年月日

yyyy/mm/dd

拠出区分期間

yyyy/mm

表示

合計・事業所別明細へ

	拠出人数(人)	事業主掛金合計(円)	加入者掛金合計(円)	掛金合計(円)
当月分	9	85,500	4,500	90,000
前月分	11	104,500	5,500	110,000

異動の内訳

	異動	対象者人数(人)	事業主掛金(円)	加入者掛金(円)	掛金合計(円)
増加	加入者資格取得	9	9,500	500	10,000
	拠出再開	(0)	0	0	0
	事業主掛金増額	(1)	500		500
	加入者掛金増額	(1)		500	500
	小計		500	500	500
減少	加入者資格喪失	0	0	0	0
	拠出中断	(2)	0	0	0
	事業主掛金減額	(1)	-500		-500
	加入者掛金減額	(1)		-500	-500
	小計		-500	-500	0

掛金のお知らせ(事業所別合計)(PDF)

ダウンロード

4. エラー対応

4-1 アップロード完了時の「受付エラー」「送信確認待ち」対応

送信完了時のステータスに応じて、以下の対応が必要となります。

ステータス	対応
NRK受付待ち	エラー等は発生していません。翌日の処理状況を確認してください。
受付エラー	エラーがあるため、ファイルがアップロードできていません。 ファイル内容を修正し、再度アップロードしてください。
送信確認待ち	エラー（送信可）が発生しています。内容をご確認のうえ、以下のいずれかの対応を行ってください。 ①「取消」を行い、再度アップロードする ②「送信」ボタンを押し、アップロード完了

「エラー（送信可）」とは、警告（ワーニング）が発生している状態です。

【例】 抛状況（中断者・抛出終了）と掛金額が不整合だった場合。

- NRK登録上は「抛出中断者」ではないのに、掛金額データが0円である。
- NRK登録上は「資格喪失済み（＝抛出終了）」ではないのに、掛金データがない。



- ①内容を確認し、問題がある場合は「取消」ボタンを押して、全件再アップロードしてください。
- ②問題がない場合は、「送信」ボタンを押して、アップロードを完了してください。

4. エラー対応

4-2 アップロード翌日の処理結果とエラー解消

(1) 処理結果の確認方法

営業日の17:00までにアップロードした場合、翌日に処理結果が通知されます。
「NRK WEB事務」ログイン後のホーム画面に表示されます。

確定拠出年金業務に関するお知らせ

- ・各メニューより確定拠出年金の業務を行ってください。
- また、お知らせの詳細を確認する場合は、各お知らせの選択ボタンを押してください。

[よくあるご質問](#)

日付	件名	
yyyy/mm/dd	[正 常]掛金データ登録完了のお知らせ	選択
yyyy/mm/dd	[エラー]掛金データエラー対応のお願い	選択
yyyy/mm/dd	拠出限度額情報確認のお願い	選択
yyyy/mm/dd	残高のお知らせ帳票提供区分確認のお願い	選択

エラー対応が必要

(2) エラー解消方法

次の処理結果のいずれかになると、「エラー」が発生していることになります。

- ✓ お知らせ欄に「エラー対応のお願い」が表示されている。
- ✓ CSVファイルでアップロードした掛金額とNRK処理済みの掛金額が不一致



エラーが発生した場合は、その原因を修正し、全件ファイルを再度アップロードします。
※その際、必要に応じて、資格喪失、拠出中断、拠出再開等の処理を行ってからアップロードします。
※CSVファイルの直接加工は不可です。ファイル修正の際は、必ず「拠出額通知サポートシート」を活用してください。