

運営状況報告書集約（一括処理用マクロツール）手順書

複数事業所で企業型ＤＣを実施している場合、回答の取りまとめが必要になります。

今般、当課で回答の集約にご活用いただけるように、

「運営状況報告書集約ファイル（一括処理用マクロツール）」

（以下「集約ファイル」という。）を作成いたしました。

「集約ファイル」の使い方について次ページより記載しておりますので、回答の集約作業に役立てていただけますと幸いです。

令和４年７月２６日

関東信越厚生局 健康福祉部 企業年金課

1

「集約ファイル」を開き、セキュリティの警告メッセージが表示されたら「コンテンツの有効化」ボタンをクリックします。

！ セキュリティの警告 マクロが無効にされました。 **コンテンツの有効化**

K15

	A	B	C	D	E	F
1	フォルダ					
2						
3	No.	処理結果	Err/Warn 内容	収録数	行数	ファイル名
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

補足事項

コンテンツを有効化することで、マクロが実行できるようになります。

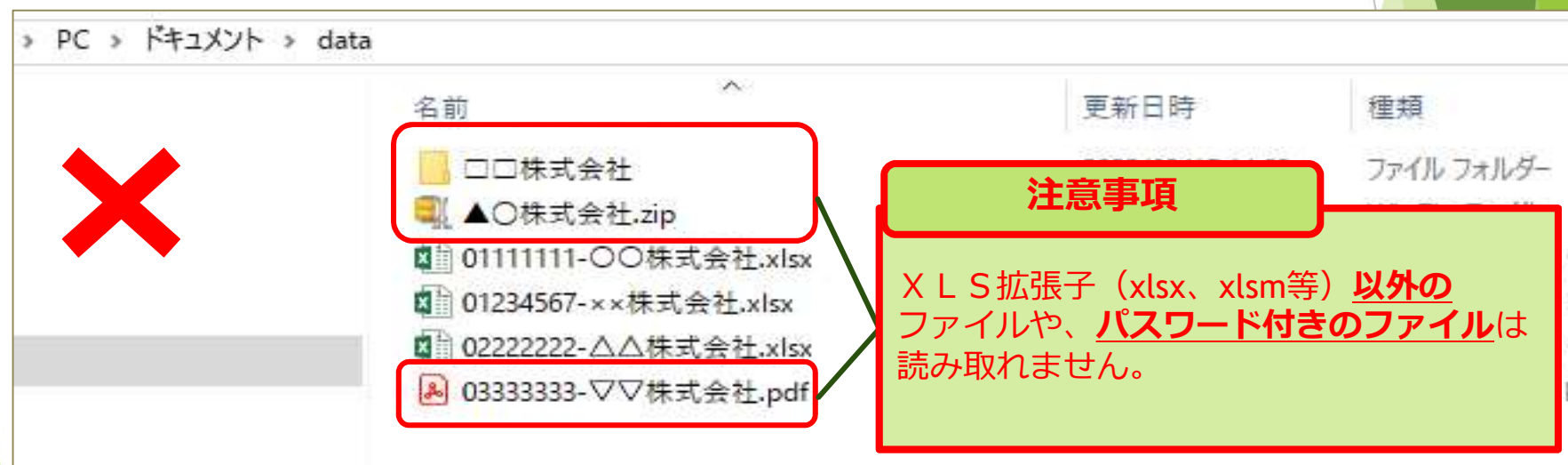
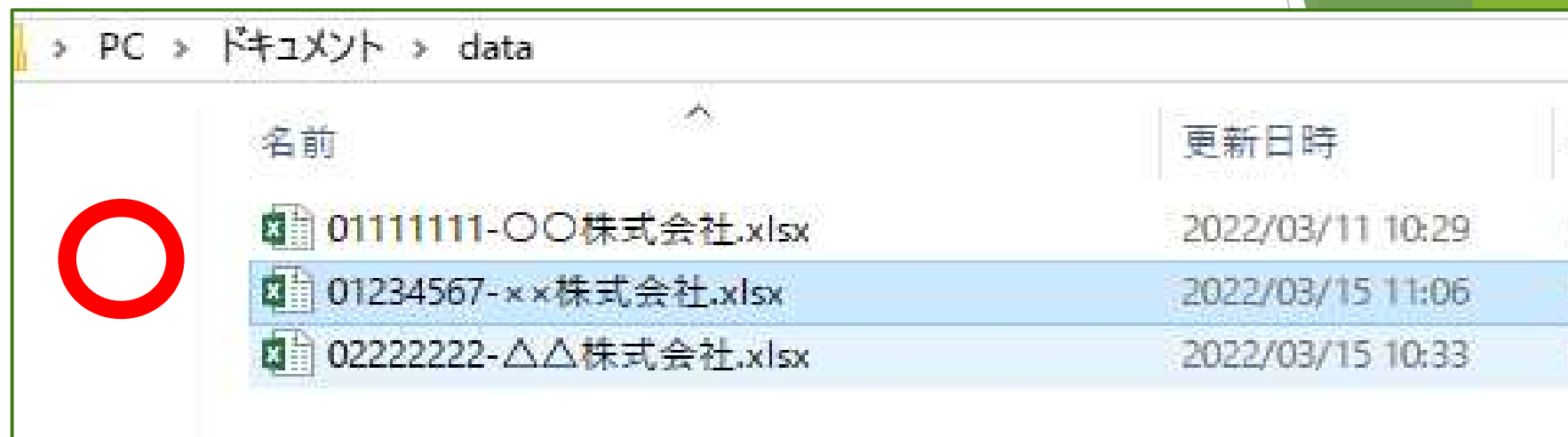
「log」シートの「①フォルダ作成」ボタンをクリックします。

補足事項

「①フォルダ作成」ボタンをクリックすると、「集約ファイル」と同じ場所に「data」という名前のフォルダが作成されます。

3

事業所から提出された運営状況報告書ファイルを
2 で作成した「data」フォルダに入れます。



「集約ファイル」を再び開き、「log」シートの「②集約実行」ボタンをクリックします。

補足事項

「②集約実行」ボタンをクリックすると、作業実行を確認するポップアップが表示されます。

集約処理が完了すると、下図のように表示されます。

データシート

各ファイルの回答内容が「データシート」に集約されます。

1								
(1)	(2)	(3)		(4)			(5)	(6)
承認番号	事業所名称	郵便番号	所在地	電話番号	担当者名	メールアドレス		
01111111	〇〇株式会社	111-1111	東京都△△区□□ー□	03-1111-1111	東京	xxxxxxx.xx.x.jp	200	150
01234567	××株式会社	123-4567	埼玉県〇〇市××区△ー△	03-1234-5678	関東	xxxxxxx.xx.x.jp	600	600
02222222	△△株式会社	222-2222	千葉県××市××-△ー△	043-222-2222	千葉	xxxxxxx.xx.x.jp	0	0

log

ファイル毎の処理結果が表示されます。

フォルダ dataフォルダ内の全ファイル処理

No.	処理結果	Err/Warn 内容	収録数	行数	ファイル名
1	Ok	-	1	4行目	01111111-〇〇株式会社.xlsx
2	Warn	NGデータ1件あり	1	5行目	01234567-××株式会社.xlsx
3	Ok	-	1	6行目	02222222-△△株式会社.xlsx

5

処理結果が全て「Ok」であれば、6に進んでください。
次の例1～3の表示が出た場合は、内容を確認し修正してください。

例1：dataフォルダ内に読み取れないファイルがあった場合

例えば、「xls拡張子」以外のファイルが「data」フォルダに登録されている場合、
下図のように「log」シート1行目に、
「dataフォルダ内のファイル総数と処理ファイル数が不一致」と表記されます。

フォルダ dataフォルダ内のファイル総数と処理ファイル数が不一致 (拡張子「xls*」以外のファイルがあった等が要因。当該ファイルは未処理で、以下のリストにも表示されていません)。

No.	処理結果	Err/Warn 内容	収録数	行数	ファイル名
-----	------	-------------	-----	----	-------

例2：処理結果が「Err」の場合

例えば、パスワードが付与されているためファイルが開かない場合は、
下図のように**処理結果が「Err」となります。**

No.	処理結果	Err/Warn 内容	収録数	行数	ファイル名
1	Ok	-	1	4行目	01111111-〇〇株式会社.xlsx
2	Err	ファイルが開かない	0	-	01234567-××株式会社.xlsx
3	Ok	-	1	5行目	02222222-△△株式会社.xlsx

**上記のエラーが出た運営状況報告書ファイルを開いて次ページを参考に
回答が完了していることを確認し、「集約ファイル」の修正を行ってください。**

前ページでエラー表記が出た運営状況報告書ファイルについて、
設問の回答が完了していることを確認してください。

※運営状況報告書ファイルの
「入力シート」の
右上のチェック項目が
右図のように「NG」→「OK」
になれば回答完了です。

運営状況報告書ファイル

	担当者名	関東
	メールアドレス	XXXXXXX
	※可能な範囲で、組織メール	
(5)	厚生年金の被保険者数	
(6)	企業型DC加入者数	
▶		入力シート データシート

チェック	NG	✗
チェック	OK	○

回答が完了していることが確認できたら、以下の修正方法を参考に、
「集約ファイル」の「データシート」を修正してください。

修正方法

①修正したデータを貼り付け（P.9 修正例①をご参照ください。）
→「集約ファイル」の「データシート」の最終行の次の行に
運営状況報告書ファイルのデータを貼り付けてください。

例3：処理結果が「Warn」の場合

回答要の設問に未回答の場合、処理結果が「Warn」になります。

フォルダ dataフォルダ内の全ファイル処理

「集約ファイル」の「データシート」の5行目に「NGデータ」があります。

No.	処理結果	Err/Warn 内容	収録数	行数	ファイル名
1	Ok	-	1	4行目	01111111-〇〇株式会社.xlsx
2	Warn	NGデータ1件あり	1	5行目	01234567-××株式会社.xlsx
3	Ok	-	1	6行目	02222222-△△株式会社.xlsx

処理結果が「Warn」と表示された該当の事業所の運営状況報告書ファイルの入力シートを開き、未回答の設問に回答してください。

※運営状況報告書ファイルの「入力シート」の右上のチェック項目が右図のように「NG」→「OK」になれば回答完了です。

チェック	NG	✗
チェック	OK	◯

以下のどちらかの方法で「集約ファイル」の修正を行ってください。

修正方法

①修正したデータを貼り付け（P.9 修正例①をご参照ください。）
→「集約ファイル」の「データシート」のNGデータがある行に
修正が完了した運営状況報告書ファイルのデータを
上書きするように貼り付けてください。

②最初から集約作業を行う（P.10 修正例②をご参照ください。）

修正例①

①修正したデータを貼り付け

修正が完了した運営状況報告書ファイルのデータをコピーして「集約ファイル」に貼り付ける方法

(2)	実施事業所の名称	△△株式会社
(3)	所在地	郵便番号 222-2222
	住所	千葉県××
(4)	電話番号	043-222-
	担当者名	千葉
	メールアドレス	XXXXXXXX.X
	※可能な範囲で、組織メールアドレス	
(5)	厚生年金の被保険者数	
(6)	企業型DC加入者数	
	入力シート	データシート

	A	B	C
1			
2	(1)	(2)	
3	承認番号	事業所名称	郵便番号
4	01234567	△△株式会社	123-4567
5	切り取り(I)		
6	コピー(C)		
7	貼り付けのオプション:		
8	形式を選択して貼り付け(S)...		

※貼り付け先のセルについて

「Warn」の場合...NGデータがある行
「Err」の場合...最終行の次の行

4	01111111	△△株式会社	111-1111
5	02222222	△△株式会社	222-2222
6			
7			

1. 回答が完了した運営状況報告書ファイルの「データシート」を開く

2. 該当のデータをコピーする

3. 「集約ファイル」の「データシート」を開き、貼り付け先のセル (※) を選択

切り取り(I)			
コピー(C)			
貼り付けのオプション:			
形式を選択して貼り付け(S)...			
スマート検索(L)			
コピーしたセルの挿入(E)			
削除(D)...			
数式と値のクリア(N)			
クイック分析(Q)			
フィルター(E)			
並べ替え(Q)			
コメントの挿入(M)			

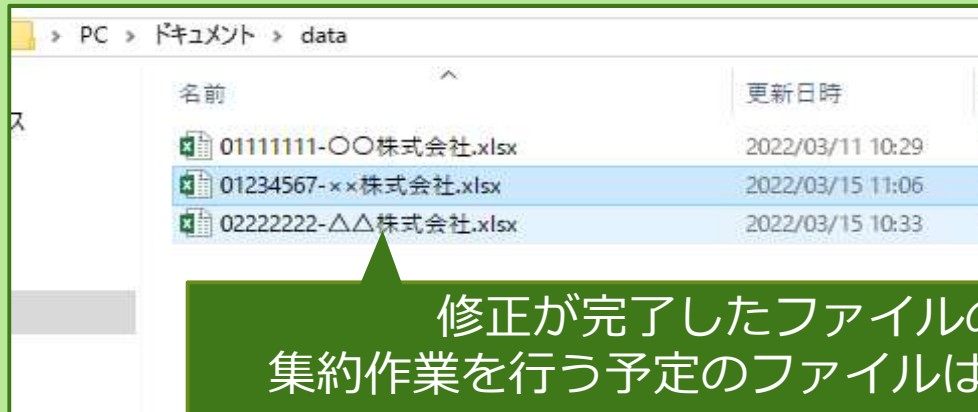
4. セルを選択した状態で右クリックし、下記の方法で「値の貼り付け」を行ってください。

- ① 形式を選択して貼り付け を選び
- ② 値の貼り付けから 一番左のアイコン をクリックする

修正例②

②最初から集約作業を行う

修正が完了した運営状況報告書ファイルを「data」フォルダに入れ、最初から集約作業を行う方法

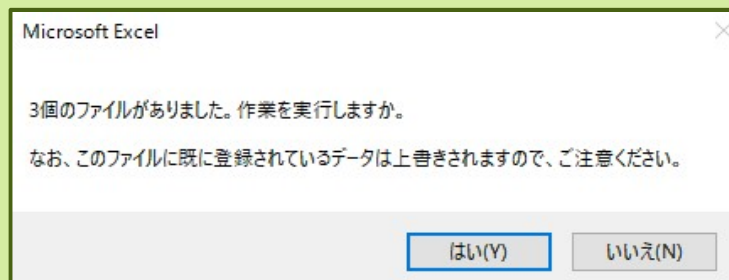


①修正が完了したファイルを「data」フォルダに入れます。

②再び「集約ファイル」を開き、「②集約実行」ボタンを押してください。

補足事項

「集約ファイル」にデータが登録されたまま集約をすると登録されたデータは上書きされますのでご注意ください。



左図のようなポップアップが出ます。
「はい」を押すと登録されたデータは上書きされて作業を実行します。

6

作業が完了した「集約ファイル」を当課へ提出してください。

作業が完了した「集約ファイル」の名前を下記の例のように変更し、
関東信越厚生局健康福祉部 企業年金課へメールでご提出ください。

＜例＞ 規約承認番号：01234567 主たる事業所名：〇〇株式会社の場合
→ファイル名は「01234567-〇〇株式会社（集約）.xlsm」

注意・補足事項

- ・各事業所が作成した個々の運営状況報告書ファイルは、提出不要です。
- ・集約完了後の「data」フォルダは削除していただいて構いません。
- ・未提出の事業所がある場合、「未提出事業所一覧」の提出もお願いします。