別添②

企業型確定拠出年金実施事業所の運営状況報告書集約手順書

規約を実施している各事業所が入力した運営状況報告書につきましては、主たる事業所において、下記手順を例に、「運営状況報告書集約ファイル」（Excel）への集約作業の実施をお願いいたします。

なお、最終的に作成される形式が同じであれば、下記２～８でお示しする「運営状況報告書集約ファイル」（Excel）への集約作業は、別途、マクロツールを作成するなどにより実施していただいても差し支えありません。

※　下記の画面イメージは、Microsoft　Windows10 及び Excel2016 の環境で作成しています。ご使用のパソコンの環境により、表示される内容が異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

＜作業手順＞

１　近畿厚生局のホームページに掲載しております「運営状況報告書集約ファイル」（Excel）（別添３）を、下記参照の上ダウンロードして入手してください。

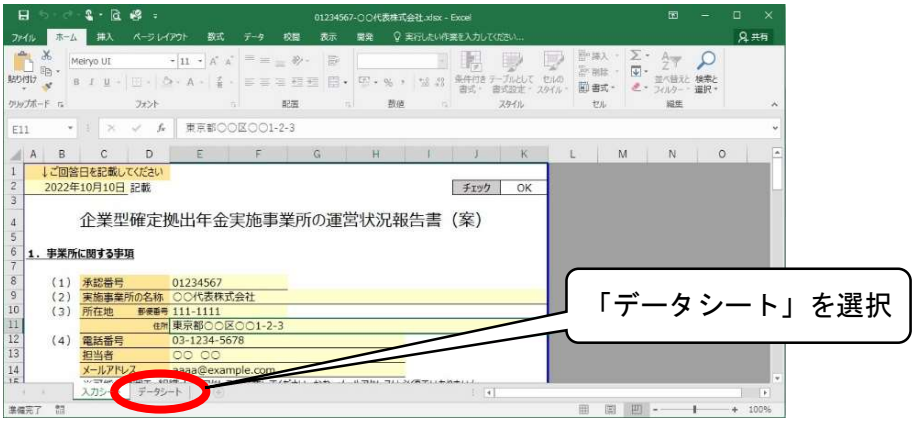
近畿厚生局 ＞ 業務内容 ＞ 企業年金課>運営状況の確認に係る事務の取扱いについて（確定拠出年金）
https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/kinki/nenkin/index_00008.html

※　ホームページの掲載内容は下記の画面イメージと若干異なる場合があります。

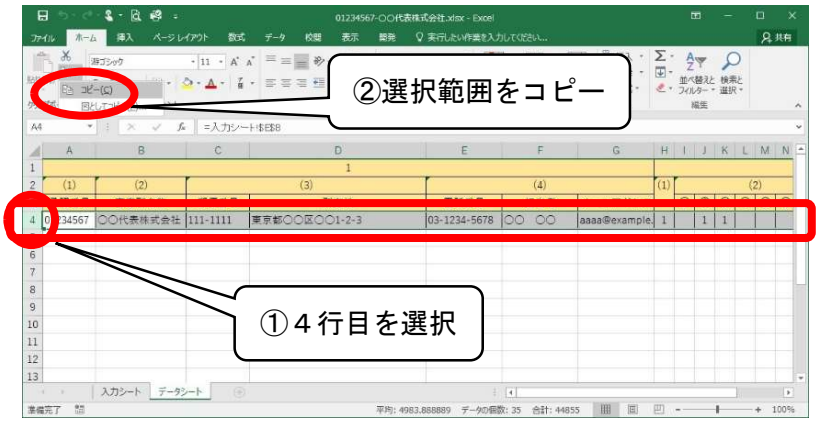
２　「運営状況報告書集約ファイル」を開きます。

３　各実施事業所単位で作成された「運営状況報告書」を開きます。

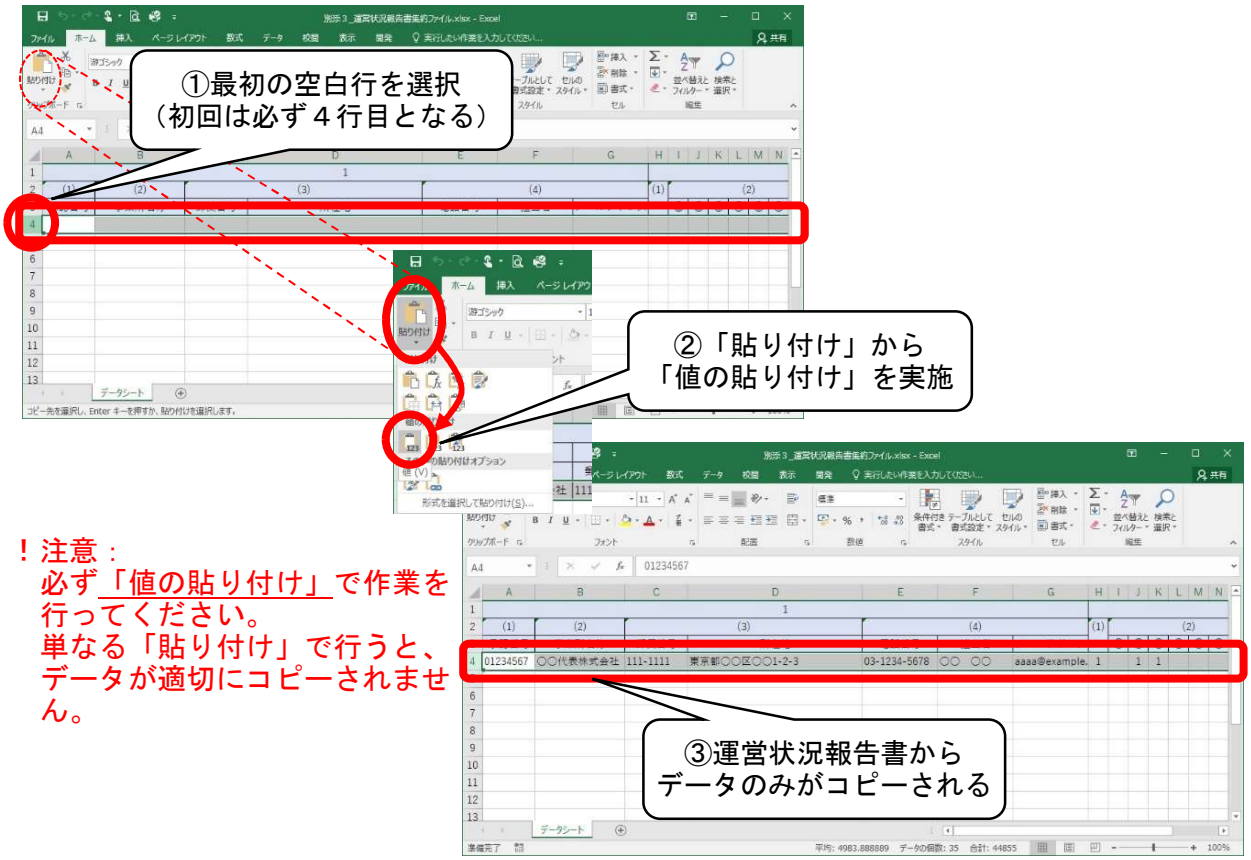
４　下部のシートの一覧から「データシート」を選択してください。



５　セルの 4 行目に入力された回答がまとめて表示されていますので、4 行目を選択し、コピーします。



6　「運営状況報告書集約ファイル」に画面を切り替えます。最初の空白行を選択し、「値の貼り付け」をしてください。



！注意：
必ず「値の貼り付け」で作業を行ってください。
単なる「貼り付け」で行うと、データが適切にコピーされません。

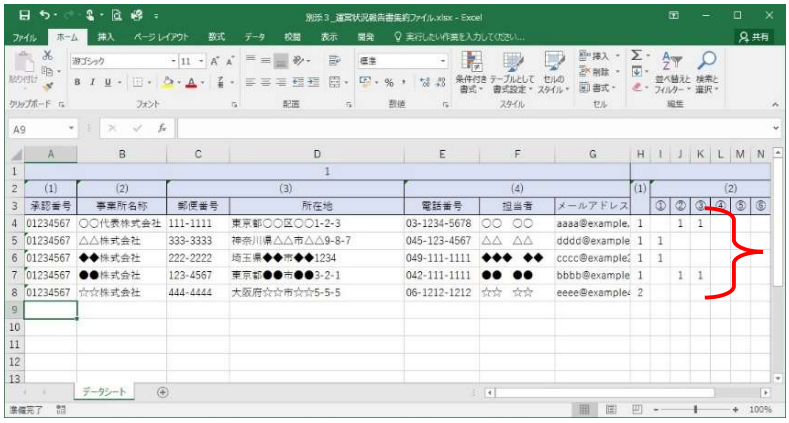
！注意：　挿入や削除、セルの結合は行わないでください。
なお、画面表示上で、セル内にデータ全体を表示できていない場合でも、セルの幅や高さを調整していただく必要はありません。

7　「運営状況報告書」に画面を切り替え、ファイルを閉じます。

８　上記３で開くファイルを順に切り替えながら、集約する「運営状況報告書」のファイルの数だけ上記３～７の作業を繰り返し実施してください。各事業所の回答内容を順に貼り付けて一覧表を作成する作業となります。

なお、貼り付ける事業所の並び順に特段の決まりはありません。

例：５事業所分を集約した際のイメージ



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1				1										
2	(1)	(2)		(3)		(4)		(1)			(2)			
3	承認番号	事業所名称	郵便番号	所在地	電話番号	担当者	メールアドレス				①	②	③	④	⑤	⑥
4	01234567	○○代表株式会社	111-1111	東京都○○区○○1-2-3	03-1234-5678	○○　○○	aaaa@example.	1			1	1			
5	01234567	△△株式会社	333-3333	神奈川県△△市△△9-8-7	045-123-4567	△△　△△	dddd@example	1	1						
6	01234567	◆◆株式会社	222-2222	埼玉県◆◆市◆◆1234	049-111-1111	◆◆◆　◆◆	cccc@example	1	1						
7	01234567	●●株式会社	123-4567	東京都●●市●●3-2-1	042-111-1111	●●　●●	bbbb@example	1			1	1			
8	01234567	☆☆株式会社	444-4444	大阪府☆☆市☆☆5-5-5	06-1212-1212	☆☆　☆☆	eeee@example	2							
9															
10															
11															
12															
13															

５事業所分のデータが
並べられることとなる

９　すべての「運営状況報告書」の集約が終わりましたら、「運営状況報告書集約ファイル」を保存してください。なお、保存時のファイル名は以下例のとおりとしてください。

＜例＞　規約承認番号：01234567　主たる事業所名：○○代表株式会社　の場合

→　ファイル名は「01234567-○○代表株式会社（集約）.xlsx」

※下線部以外は全て半角