



個別の公文書から 一覧にするやり方

電子通知書の形式変換電子通知書の形式変換（個人
通知→連記式一覧表）

「ご利用までのながれ（手順書）」の解説

<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/program/download.files/nagare2.pdf>



日本年金機構のプログラムは

- 電子申請の際、日本年金機構から帰ってくる「公文書」は被保険者ごとの個別になっていますが、賞与や算定など、人数の多い事業所だと印刷や確認等に手間がかかため、一覧でプリントアウト出来るようにレイアウトを変更できるようにスタイルシートが公開されました。

(注)

やり方については、日本年金機構のホームページ記載の「ご利用までのながれ(手順書)」をよく読んでスタイルを変換いただきたいと思います。

ただ、なかなかパソコンに不慣れな私達ではわかりにくい部分もあったので、「手順書」を解説いたしました。

対応のページ数を記載していますので手順書も確認しながらスライドを見て下さい。

変換に関しては、自己責任でお願いいたします。

変換は2020年4月以降のファイルに対応です。

1. 日本年金機構のホームページから「一覧用のスタイルシート」をダウンロードする。



個別から一覧にする変換用 スタイルシートのファイルはここ！！

P.2 1. スタイルシートファイルのダウンロード

5. 電子通知書の形式変換（個人通知→連記式一覧表）

【電子通知書を一覧として確認するための変換用ファイル】
個人単位の通知書データを複数名単位の一覧表形式に変換するファイル（スタイルシートファイル）です。

[スタイルシートファイル（ファイル：zip 38KB）](#)

[スタイルシートファイルのご利用までのながれ（手順書）（PDF 397KB）](#)

パソコンに
ダウンロード

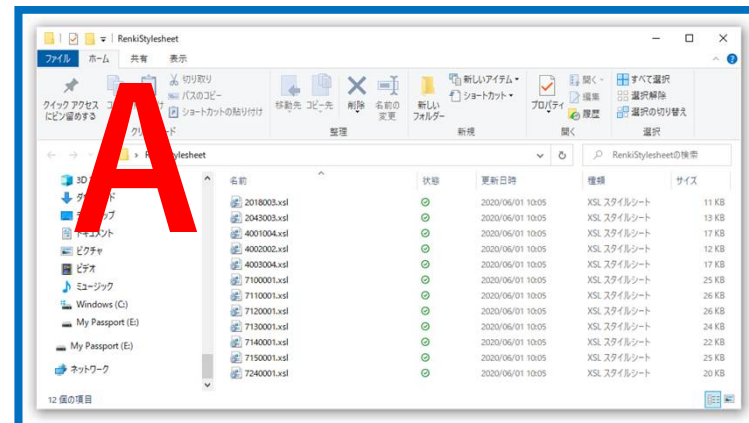


解凍
（すべて展開）

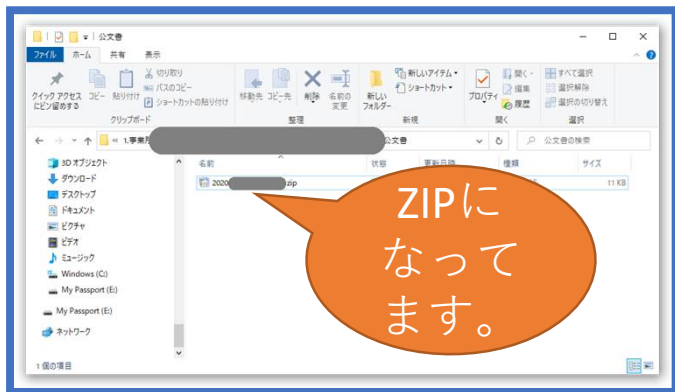
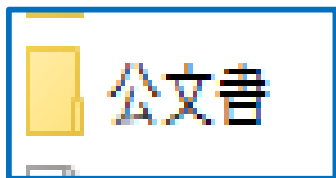


P.3 2. スタイルシートファイルの圧縮ファイルの解凍

P.4 ③指定した展開先に「RenkiStylesheet」フォルダが作成されます。以下のファイルが格納されていることを確認します。



e-GovやGビズID（磁気媒体届書作成プログラム）から 公文書をダウンロードします。



解凍



2020 [redacted] A580

ファイルをコピーする！！

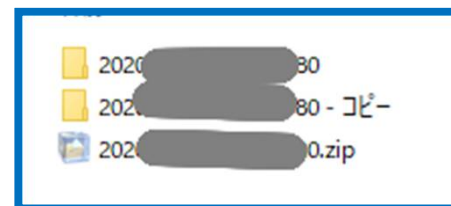


2020 [redacted] 580 - コピー

P.5 (1) 通知書フォルダの複製

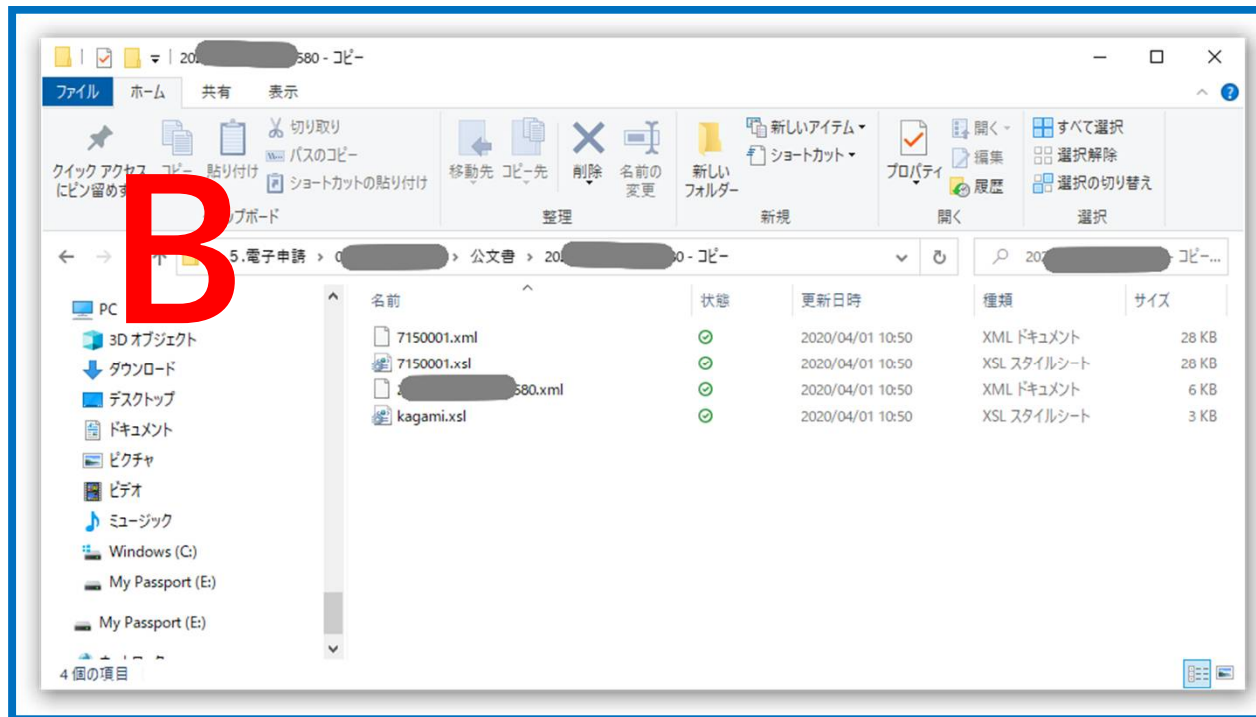
機構の「ご利用までのながれ（手順書）」のP5では、フォルダ名が「通知書」になっていますが、実際は「到達番号+α」になってます。

3つ出来た。



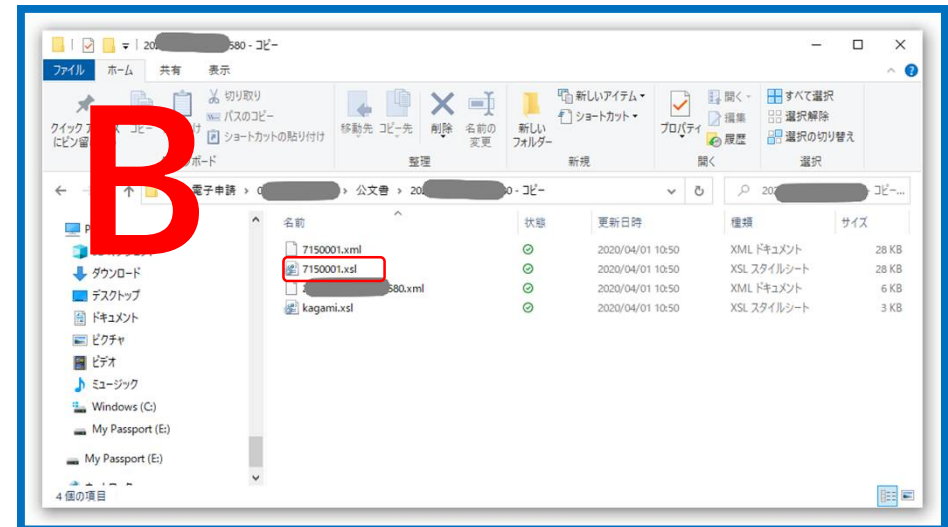
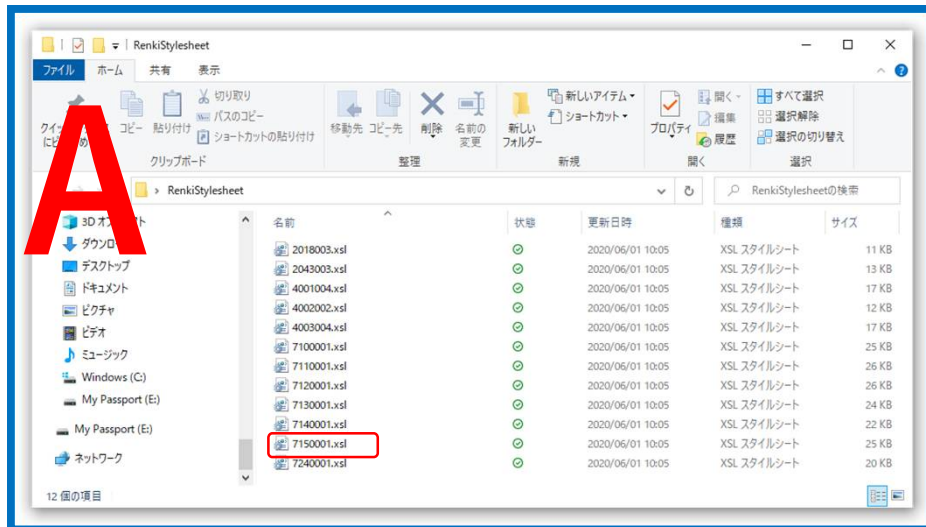
公文書の中の①ZIPを解凍（展開）して
②コピーを作って
③開く。

202[redacted]580 - コピー



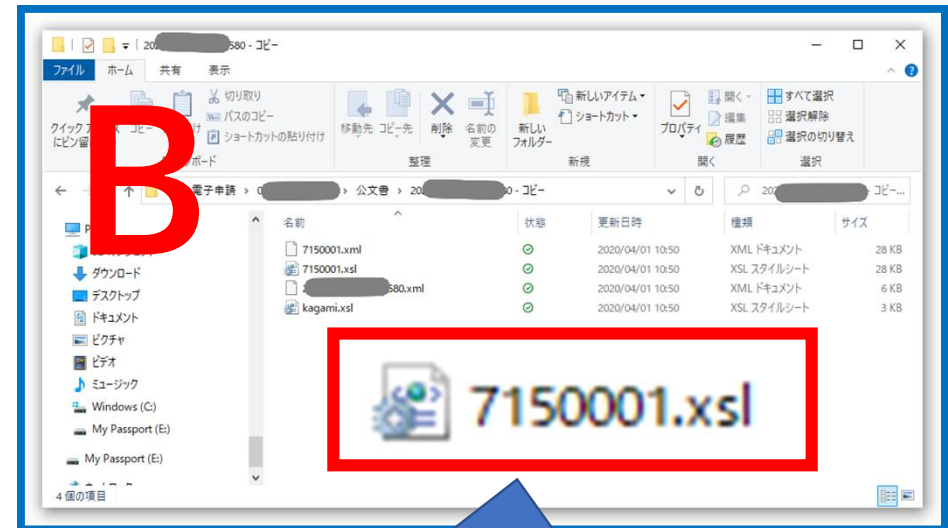
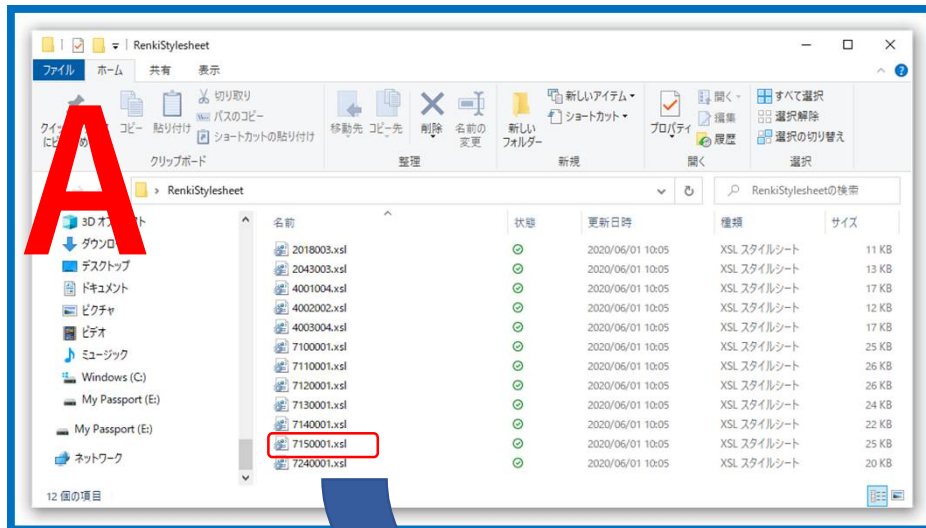
同じ番号のスタイルシートをドラック&ドロップ
① P 4の A から、スライド P 6の B の公文書の中身と
同じ番号を探す。

(例) この場合賞与だったので、「715001.xml」



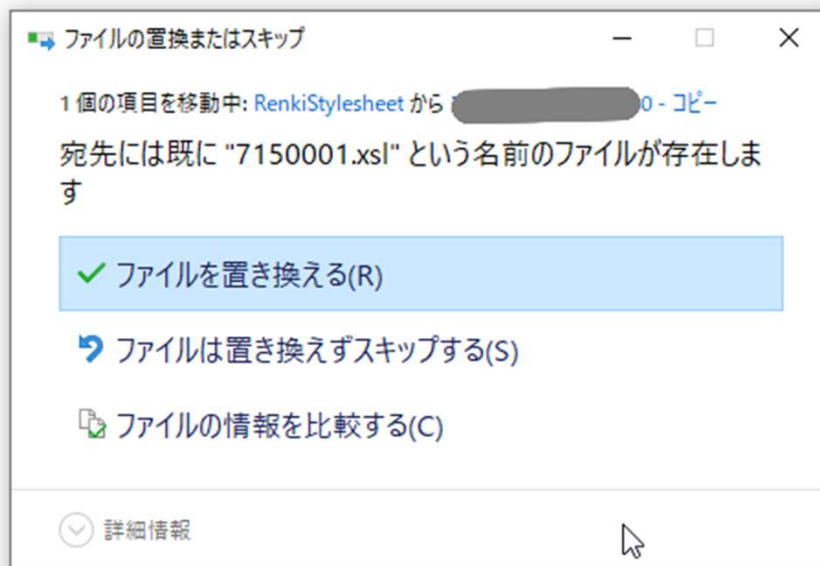
同じ番号のスタイルシートをドラック&ドロップ
②同じ番号のファイルをAの中から選んでBのファイルの中で放す。

(例) この場合賞与だったので、「715001.xml」



スタイルシートをB（コピーの公文書）のファイル上で置き換えます。

P.6 (2) スタイルシートファイルの置き換え



(表示イメージ)



置き換えた後、公文書を開くと一覧の表示になりました！！



めでたし
めでたし！！