

ファイル送信システム(FTS)の利用方法について

令和4年2月

報道事業企業年金基金

はじめに

1. ファイル送信システム（FTS）とは	3
2. FTSによる提出が可能な適用関係届について	5
3. FTSの利用に際してのお手続きについて	6
4. 届書の作成方法について	7
5. FTSによるアップロード方法について	8
6. 注意事項等について	13

参考

はじめに

- 当基金に適用関係届をご提出いただく際には、以下の2つの方法のうち、いずれかの方法により届書を作成し、ご提出いただく必要があります。
 - ① 紙面用の書式（エクセルまたはPDFファイル）に入力または手書きし、紙面を郵送にて提出
 - ② ファイル送信システム（FTS）用の書式（エクセルファイル）に入力後、オンラインで提出
- 本資料では、「② ファイル送信システム（FTS）用の書式（エクセルファイル）に入力後、オンラインで提出」する方法についてご案内します。
- 各適用関係届の入力項目等の詳細については、ファイル送信システム（FTS）用の書式内に「作成要領」のシートを用意しておりますので、該当の届のシートをご参照ください。

ファイル送信システム（FTS）用の書式は当基金のホームページ内の「適用事務（担当者様）」よりダウンロードすることができます。

URL : <https://www.houdoukikin.or.jp/db-tekiyou.html>

ファイル名 : FTS_sakuseiyou.xlsm

1. ファイル送信システム(FTS)とは

- クラウド上に作成された事業所ごとの専用フォルダに、各事業所の事務担当者様が適用関係届をアップロードすることで、オンラインで適用関係届を提出することが可能となるシステムのことを、ファイル送信システム（以下、「FTS」といいます。）と呼称します。
FTSの利用イメージ図は4ページをご参照ください。
- 専用フォルダにアクセスするためのURL・アクセスキーについては、当基金が発行し、お知らせします。
事業所ごとに専用のフォルダを作成し、URL・アクセスキーについても事業所ごとに異なるものを使用しますので、各事業所が他の事業所のフォルダを閲覧することはできません。
- FTSの運用に当たっては、キャノンマーケティングジャパン株式会社と当基金の間で契約を交わし、同社が提供するクラウドストレージサービス「HOME-BOX2」を使用します。
「HOME-BOX2」のセキュリティ等の詳細については、16～18ページをご参照ください。
- FTSをご利用いただくに当たっては、事前に『ファイル送信システム（FTS）利用申込書』（以下、「申込書」といいます。）のご提出が必要です。
申込書の詳細については、6ページをご参照ください。
- 電子証明書のインポート等は不要です。
インターネットに接続できる環境であれば、いつ、どこからでも適用関係届を提出することが可能です。

1. ファイル送信システム(FTS)とは

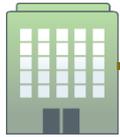
FTSの利用イメージ図

①専用フォルダのURLと
アクセスキーを当基金から通知

URL : <https://XXX...>
アクセスキー : 12345



A社



B社



⋮

Z社



加入事業所

加入事業所ごとの
専用フォルダ

③ファイルがアップロードされたことを、
自動的に当基金に通知



別の事業所の
フォルダは閲覧不可

②FTS用の書式で
作成した適用関係届
をアップロード

④閲覧・ダウンロード

当基金

2. FTSによる提出が可能な適用関係届について

以下の全ての適用関係届について、FTSにより提出することが可能です。

また、スキャンした添付書類等についてもアップロードすることができます。

- ・ 加入者資格取得届
- ・ 加入者資格喪失届
- ・ 基準給与変更届
- ・ 加入者基礎年金番号届
- ・ 加入者に関する（変更・訂正）届
- ・ 基準給与訂正届
- ・ 異動年月日訂正届
- ・ 異動通知書取消届
- ・ 事業主関係変更届
- ・ 加入者証再交付申請書
- ・ 二以上事業所勤務届

※ 従来の紙面用の書式をFTSで提出することはできません。

※ 個人情報を含む添付書類をアップロードする場合は、URL・アクセスキーが流出したときのことを想定し、ZIP形式に圧縮するなどして、パスワードをかけた状態でアップロードすることを推奨いたします。
なお、提出用のFTSの届書は、作成過程で自動的にパスワードがかかるようになっています。
詳細は、7ページ及び13ページをご参照ください。

※ 加入者証の記載事項（氏名・生年月日・性別・資格取得年月日）を変更・訂正する場合や、資格取得届を取り消す場合は、加入者証を別途郵送にてお送りいただく必要があります。
その他の添付書類については、FTSによりアップロードすることも可能ですが、別途郵送にてお送りいただいても差し支えありません。その場合は、FTSにより提出した届書の添付書類であることが分かるよう、送付書等とともに添付書類をお送りください。

3. FTSの利用に際してのお手続きについて

- FTSをご利用いただくに当たっては、事前に申込書をご提出いただく必要があります。
申込書の裏面に記載の注意事項等をお読みいただき、**申込書に必要事項を記入・押印の上、当基金まで郵送にてお送りください。**
- 当基金にて申込書を受領後、ご記載いただいた事務担当者様のメールアドレスに、専用フォルダにアクセスするためのURLをお送りします。
また、お送りいただいた申込書をコピーし、アクセスキーを記載したものを、事業所控として郵送にてお返ししますので、FTSを利用する際にはこれらのURL・アクセスキーをご使用ください。
なお、URL・アクセスキーについては、使用回数・期間の制限はありません。FTSの利用停止に係る申出がない限り、何度でもご使用いただけます。（利用停止の申出については14ページをご参照ください。）
- 申込書を提出した場合、申込書の裏面に記載の注意事項等の内容について、理解し、同意したものとみなします。
 - ※ 申込書は当基金のホームページ内の「適用事務（担当者様）」よりダウンロードすることができます。
URL : <https://www.houdoukikin.or.jp/db-tekiyou.html>
 - ※ 申込書を当基金にて受領後、URL・アクセスキーをお知らせするまでに2週間程度のお時間をいただきます。
 - ※ 申込書をご提出いただいた場合であっても、従来どおり紙面用の書式を郵送にてご提出いただくことも可能です。
 - ※ FTSの利用を希望しない場合は、申込書のご提出は不要です。

4. 届書の作成方法について

- FTSにより適用関係届を提出する際には、FTS用の書式を用いて届書を作成する必要があります。
FTS用の書式は、当基金のホームページ内の「適用事務（担当者様）」よりダウンロードすることができます。
URL : <https://www.houdoukikin.or.jp/db-tekiyou.html>
ファイル名 : FTS_sakuseiyou.xlsm
- 上記の書式をダウンロード後、書式内のシート「このファイルの使用方法等について」及び該当の届のシート「作成要領」を参照の上、該当の届のシートに必要な事項を入力してください。
また、シート「総括票」に事業所の情報及び提出年月日についても入力してください。
- 全ての必要事項を入力後、シート「このファイルの使用方法等について」またはシート「総括票」内のボタン「【提出用】ファイル作成」をクリックし、指定したフォルダに保存された【提出用】ファイルをFTSによりアップロードしてください。
ファイル名 : FTS_teishutsuyou_事業所番号_作成日時.xlsx
- ※ 従来の紙面用の書式をFTSで提出することはできません。
- ※ ホームページからダウンロードすることができるファイルは【作成用】ファイルです。
届書をFTSによりアップロードする際は、【作成用】ファイルではなく、【作成用】ファイルにより作成された【提出用】ファイルをアップロードしてください。
- ※ 【提出用】ファイルのファイル名を変更しないでください。
- ※ 【提出用】ファイルには作成過程でパスワードが自動的にかけられます。パスワードの変更・削除は行わないでください。

5. FTSによるアップロード方法について

- 作成いただいた【提出用】ファイルをアップロードする際は、専用フォルダにアクセスするためのURL・アクセスキーが必要です。
 - 当基金にて申込書を受領後、ご記載いただいた事務担当者様のメールアドレスに、専用フォルダにアクセスするためのURLをお送りします。
また、お送りいただいた申込書をコピーし、アクセスキーを記載したものを、事業所控として郵送にてお返ししますので、これらのURL・アクセスキーを使用して、9～12ページを参照の上、【提出用】ファイルをアップロードしてください。
- ※ URL・アクセスキーが外部に漏えいすると、意図しないユーザーも専用フォルダを閲覧できる状態になりますので、取扱いにはご注意ください。

5. FTSによるアップロード方法について

1. 申込書の提出後、事務担当者様のメールアドレスに、専用フォルダにアクセスするためのURLが届きます。



5. FTSによるアップロード方法について

2. URLにアクセスし、郵送にて通知のあるアクセスキーを入力します。



The screenshot shows a web interface for 'HOME'. At the top left is a logo consisting of a globe with nodes and the word 'HOME' in large, bold, brown letters. Below the logo is a grey horizontal bar. In the center, there is a white dialog box with a grey header that says 'HOME ゲスト共有'. Inside the dialog box, the text 'アクセスキーを入力してください。' is displayed above a text input field. The input field contains the number '12345' and is highlighted with a red rectangular border. Below the input field is a grey button labeled 'OK'. At the bottom right of the page, there is a small copyright notice: 'Copyright Canon Marketing Japan Inc. 2014'.

5. FTSによるアップロード方法について

3. ファイルをドラッグ&ドロップ（またはファイルを参照して選択）し、アップロードします。

The screenshot shows a web interface for file upload. At the top left is a globe icon and the word "HOME". The main content area is titled "報道事業企業年金基金 ファイル送信システム (FTS) 用フォルダ" with "事業所番号 : 10004". Below this is a text input field containing "FTS_teishutsuyou_10004_2022-0131-1459.xlsx". A yellow box highlights this input field. Below the input field is a button labeled "アップロード". A red dashed box highlights the input field and the "アップロード" button. A red arrow points from the yellow box to a callout box on the right. Another red arrow points from the "アップロード" button to the same callout box. Below the input field is a table with columns "ファイル名" and "サイズ". The table is empty, with the text "このフォルダにドキュメントはありません。" below it. At the bottom right, there is a copyright notice: "Copyright Canon Marketing Japan Inc. 2014".

報道事業企業年金基金 ファイル送信システム (FTS) 用フォルダ
事業所番号 : 10004

FTS_teishutsuyou_10004_2022-0131-1459.xlsx

ファイル[?]:

アップロード

このフォルダにドキュメントはありません。

Copyright Canon Marketing Japan Inc. 2014

以下のいずれかの方法でファイルをアップロードしてください。

- ・黄色の枠内にファイルをドラッグ&ドロップし、「アップロード」をクリック。
- ・「ファイルを選択してアップロード」をクリックし、ファイルを選択してアップロード後、「アップロード」をクリック。

※ お使いのブラウザ等によっては、「アップロード」をクリック後に、「アップロード完了」の表示がポップアウトされることがあります。

5. FTSによるアップロード方法について

4. ページの下部に、該当のファイルが表示されていることを確認後、ブラウザを閉じて終了してください。

報道事業企業年金基金 ファイル送信システム（FTS）用フォルダ
事業所番号：10004

ここにファイルをドロップしてください

ファイル[?]:

[ファイルを選択してアップロード](#)

アップロード

ファイル名	サイズ	
FTS_teishutsuyou_10004_2022-0131-1459.xlsx	110KB	ダウンロード

Copyright Canon Marketing Japan Inc. 2014

- ※ アップロード後の当基金への電話連絡等は不要です。
- ※ 一度アップロードしたファイルを、事務担当者様が削除することはできません。
誤ってファイルをアップロードした場合は、速やかに当基金までご連絡ください。
- ※ アップロードされたファイルは、当基金での手続きが完了後、定期的に削除されます。

6. 注意事項等について

(1) 利用開始時期について

- 異動日（資格取得日等）が令和4年4月1日以降のものについて、FTSにより適用関係届をご提出いただけます。
- 異動日が令和4年3月31日以前のものについては、従来どおり紙面・磁気媒体用の書式を郵送にてご提出ください。
 - ※ 磁気媒体（CD-R等）用の書式については、上記のFTSの利用開始時期に合わせて、原則として廃止いたします。ご了承ください。

(2) 利用料金について

- FTSの利用及び利用申込みに際しての手数料等の利用料金はかかりません。

(3) アップロードするファイルのパスワードについて

- 「4. 届書の作成方法について」（7ページ）に記載した方法で【提出用】ファイルを作成すると、作成過程で自動的にパスワードがかかるようになっています。これは、専用フォルダのURL・アクセスキーが外部に漏えいした場合に、個人情報流出することを防ぐことを目的としています。
そのため、【提出用】ファイルをアップロードする際には、パスワードの変更・削除は行わないでください。
- 上記の観点から、個人情報を含む添付書類をアップロードする場合についても、ZIP形式に圧縮するなどして、パスワードをかけた状態でアップロードすることを推奨します。
添付書類にパスワードをかける場合は、事前に当基金にご連絡ください。
 - ※ 加入者証の記載事項（氏名・生年月日・性別・資格取得年月日）を変更・訂正する場合や、資格取得届を取り消す場合は、加入者証を別途郵送にてお送りいただく必要があります。
その他の添付書類については、FTSによりアップロードすることも可能ですが、別途郵送にてお送りいただいても差し支えありません。その場合は、FTSにより提出した届書の添付書類であることが分かるよう、送付書等とともに添付書類をお送りください。

6. 注意事項等について

(4) URL・アクセスキーの共有について

- URL・アクセスキーを共有することで、申込書に記載のあった事務担当者様以外にも、社会保険労務士事務所等の業務委託先や、事業所内の他の事務担当者様もFTSを利用することができるようになります。
- URL・アクセスキーを共有する場合は、URL・アクセスキーが外部に漏えいしないよう、業務委託先等に十分な注意喚起を行ってください。

(5) FTSの利用停止及びURL・アクセスキーの再発行について

- URL・アクセスキーが外部に漏えいした場合、意図しないユーザーも専用フォルダを閲覧できる状態になります。漏えいした場合または漏えいした可能性がある場合は、その旨を速やかに当基金までお知らせください。URL・アクセスキーを無効にした後、URL・アクセスキーの再発行を行うための手続きについてご案内いたします。
- 事務担当者様や業務委託先の社会保険労務士事務所等について異動等により変更があり、URL・アクセスキーの変更を行う必要がある場合や、FTSの利用を取りやめる場合についても、併せてお知らせください。

6. 注意事項等について

(6) 【提出用】ファイルをアップロードするタイミングについて

- FTSは、終日・通年（24時間・365日）、利用することができます。（定期・臨時メンテナンス時は除きます。）
24時までにアップロードされたものについて、その日に提出のあったものとみなします。ただし、土曜・日曜・祝日等の当基金の休業日にアップロードされたものについては、翌営業日にアップロードされたものとみなします。
- 上記のとおり、FTSによる適用関係届の提出はいつでも行うことができますが、適用関係届は原則として、異動（資格取得等）の事実が発生した日以降に当基金にご提出いただく必要があるため、事実発生日よりも前に適用関係届をアップロードすることはお控えください。

例：R4. 4. 15入社の場合 ⇒ R4. 4. 15以降にアップロード

R4. 4. 15退社の場合 ⇒ R4. 4. 16以降にアップロード

※ 入社による資格取得の事実発生日は入社日（資格取得日）、退社による資格喪失の事実発生日は退社日の翌日（資格喪失日）です。

※ 退社時に有給休暇の消化を行う場合は、有給休暇の消化中にアップロードしないようご注意ください。

(7) 免責事項について

- FTSの利用に際しては、本資料をお読みいただいた上で、ご利用ください。
個人情報扱うシステムであることから、法令・社内規定等に従った上で利用してください。
- FTSの利用や、URL・アクセスキーが事業所または業務委託先等において漏えいしたことにより損害が生じた場合、当基金はその責任を負わないものとします。ただし、当基金に故意または重大な過失がある場合はこの限りではありません。

「HOME-BOX2」のセキュリティ等について（「キャンマーケティングジャパンホワイトペーパー」より抜粋）

● HOME-BOX2データセンターについて

HOME-BOX2でお預かりしたお客様のデータは、業界トップクラスの信頼性を誇るAmazon Web Services, Inc.（以下、Amazon社）が提供するクラウドサービス「アマゾンウェブサービス（以下、AWS）」で保管、AWS上のサーバや保管データのサービス継続のための監視・稼働確認等の運用をキャンマーケティングジャパングループ（以下、CMJグループ）にて実施しています。

URL : <https://aws.amazon.com/jp/what-is-aws/>

【AWSに関するFAQ】

Question	Answer
データセンターの所在はどこですか？	日本国内です。
ユーザーによるデータセンター訪問を許可していますか？	AWS のデータセンターでは複数のお客様をホストしており、幅広いお客様を第三者の物理的アクセスにさらすことになるという理由から、お客様によるデータセンター訪問を許可していません。このようなお客様のニーズを満たすために、独立し、資格を持つ監査人が統制の存在と運用について検証を行っています。
データの耐久性を規定していますか？	AmazonS3 は、チェックサムを用いて、格納されているデータの完全性を定期的に検証しています。破損が検出されると、冗長データを使用して修復されます。S3 に保存されるデータは、1 年間にオブジェクトの 99.999999999% の堅牢性と 99.99% の可用性を提供するよう設計されています。
セキュリティポリシーと手続きが規定されていますか？	AWS は、外部の認定機関および独立監査人と連携し、コンプライアンスフレームワークへの準拠を確認および検証しています。また、ISO27001 の認定基準への対応を確認する独立監査人から、検証および認定を受けています

※AWS は米国ワシントン州法に準拠するため、PATRIOT Act（愛国者法）の対象となりますが、立地的には日本管轄となるため、データの差し押さえ等が必要な場合にも、日本国内の当局に相談の上、日本の司法に従った対応となります。なお、日本企業が運営するデータセンターおよびサービスであっても米国からの強制的な捜査等が入る可能性は否定できませんので、直接的な影響についての言及はいたしません。

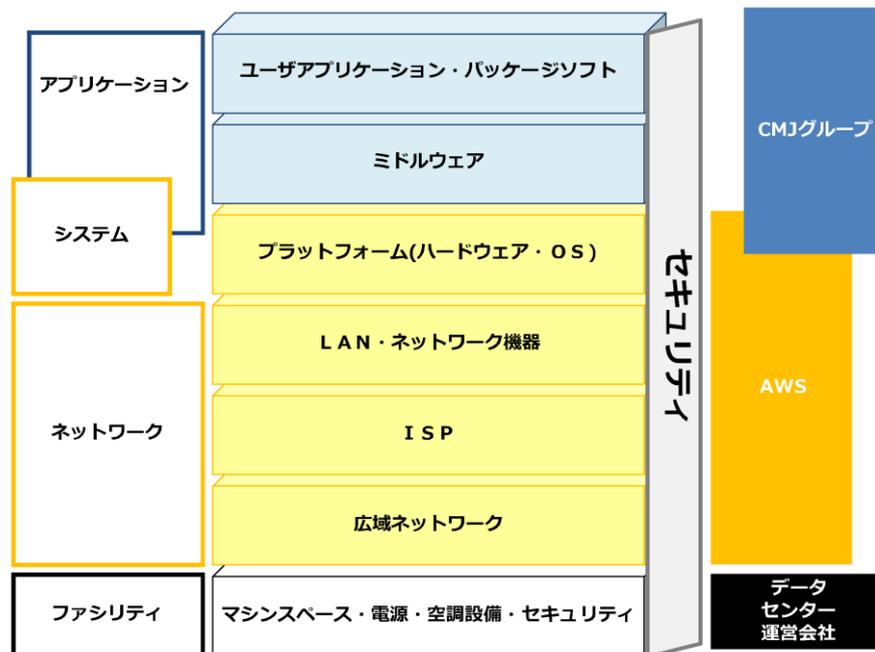
● HOME-BOX2 のセキュリティについて

ファシリティセキュリティについては、Amazon社の厳正なチェックの下、日本国内のデータセンター業者が担当しセキュリティを担保しています。また、インフラネットワークについても同様にAmazon社による世界トップレベルのセキュリティが提供・運営されています。

お預かりしたデータは完全に断片化され、固有の意味を持たないデータとして扱われます。また、AWSでは、異なる所有者のデータが相互に干渉しないような構造になっているため、データ漏えいリスクを軽減しています。

CMJグループでは、AWSの充実したセキュリティの下、ミドルウェア／アプリケーションの機能とセキュリティを提供し、お客様からお預かりしたデータを安全に運用していきます。

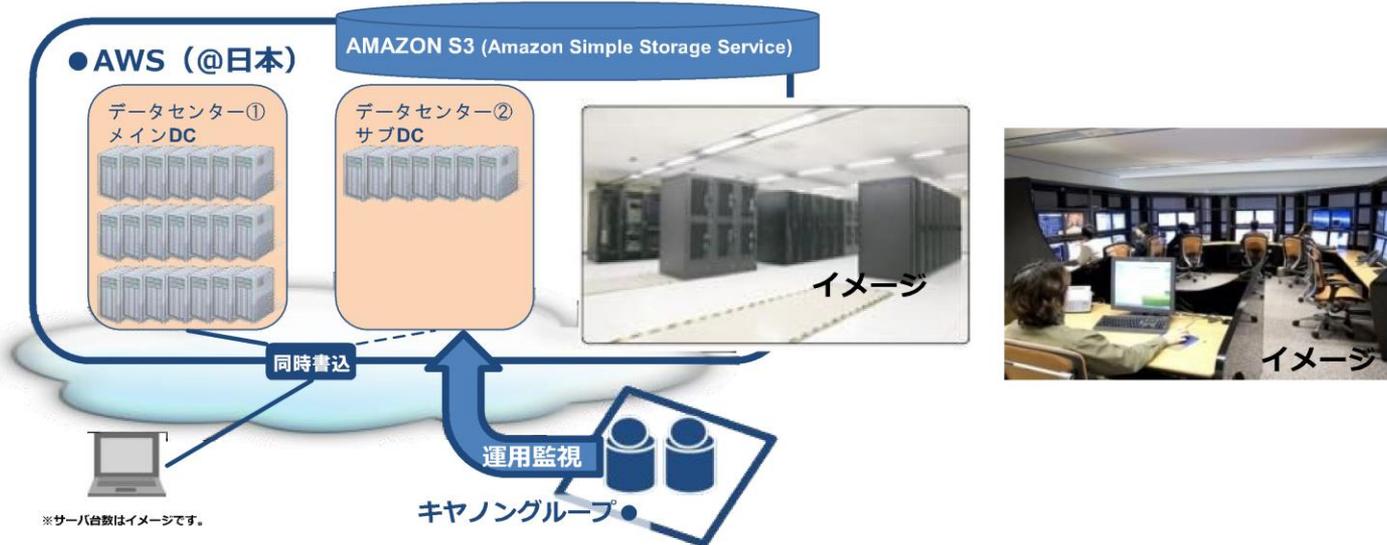
【セキュリティのイメージ図】



- AWS上のHOME-BOX2の特徴

2箇所のデータセンターで冗長化していますので、データセンター障害時もサービス継続が可能です。（メインDC障害時には、データのアップロード/ダウンロードに限定したサービス提供となります。）

【データセンターのイメージ図】



※Amazon Web Services、Amazon S3は、米国その他の諸国における、Amazon.com, Inc.またはその関連会社の商標です。

本資料に関するお問い合わせ先

報道事業企業年金基金
03-6264-7850

(受付時間 9:00~17:00)