

確定拠出年金（総合型）

ハンズ総合型プラン

事務マニュアル

—事業主様向け—

2025年7月

株式会社 ハンズ

はじめに

このたびは、確定拠出年金（総合型）〈ハンズ総合型プラン〉をご採用いただき、誠にありがとうございます。

この事務マニュアルは、実務担当者の皆様が〈ハンズ総合型プラン〉の事務手続きを円滑に行えるよう作成いたしました。

何卒お手元に置かれ、ご活用いただくようお願いいたします。

2025年7月
株式会社ハンズ

株式会社ハンズ（代表事業主）について

- ・事務手続きの担当窓口
住 所：〒730-0051 広島県広島市中区大手町三丁目7番2号
広島大手町ビル6階
会 社 名：株式会社ハンズ
確定拠出年金担当
メールアドレス：401k@hands-clubnet.jp
電話番号：082-544-6311
- ・掛金等の振込先銀行口座
もみじ銀行 三篠支店 普通 1431767
株式会社ハンズ 代表取締役 末廣 一

この事務マニュアルのご利用にあたって、以下のツールが必要となります。
お手元がない場合は、弊社担当にお問い合わせください。

《EXCELの入力用フォーム》

- ・従業員属性登録票
- ・従業員属性変更登録票
- ・従業員退職等連絡票
- ・制度移行内容登録票（制度移行が有る場合のみ）
- ・一括移換内容登録票（退職手当制度からの分割移換がある場合のみ）

事業主様よりご提出していただく書類の一部に「契約番号」「契約名」「規約承認番号」「規約名」欄がございますが、本プランでは以下の内容をご記入ください。

- ・契約番号 : 0002237（7桁）
- ・契約名 : ハンズ総合型プラン
- ・規約承認番号 : 60000042（8桁）
- ・規約名 : ハンズ総合型プラン企業型年金規約

目次

事務フロー編

I.	制度導入時のお手続き（口座開設）	…事務フロー	1
	制度導入時のお手続き（商品購入準備）	…事務フロー	2
	制度導入時のお手続き（移換依頼書の提出）	…事務フロー	3
II.	掛金拠出のお手続き（定時拠出）	…事務フロー	4
	掛金拠出のお手続き（掛金額の変更）	…事務フロー	5
III.	加入者属性変更のお手続き	…事務フロー	6
IV.	新入社員が入社した場合のお手続き（口座開設）	…事務フロー	7
	新入社員が入社した場合のお手続き（商品購入準備）	…事務フロー	8
	新入社員が入社した場合のお手続き（移換依頼書の提出）	…事務フロー	9
	新入社員が入社した場合のお手続き（移換申出書の提出）	…事務フロー	10
V.	社員が退職した場合のお手続き（退職・死亡の場合）	…事務フロー	11
	社員が退職した場合のお手続き（資格喪失年齢到達の場合）	…事務フロー	12
VI.	事業主様情報及び制度内容の変更	…事務フロー	13
VII.	制度移行のお手続き（商品購入準備）	…事務フロー	14
	制度移行のお手続き（制度移行金の拠出）	…事務フロー	15
	制度移行のお手続き（分割移換の2回目以降）	…事務フロー	16
	制度移行のお手続き（加入者資格喪失時の一括移換）	…事務フロー	17
VIII.	その他	…事務フロー	18

本編

<ご参考> 確定拠出年金制度における「加入と拠出の関係」について

I.	制度導入時のお手続き（口座開設）	… p	1
	制度導入時のお手続き（商品購入準備）	… p	2
	制度導入時のお手続き（移換依頼書の提出）	… p	3
II.	掛金拠出のお手続き（定時拠出）	… p	4
	掛金拠出のお手続き（掛金額の変更）	… p	5
III.	加入者属性変更のお手続き	… p	7
IV.	新入社員が入社した場合のお手続き（口座開設）	… p	8
	新入社員が入社した場合のお手続き（商品購入準備）	… p	9
	新入社員が入社した場合のお手続き（移換依頼書の提出）	… p	10
	新入社員が入社した場合のお手続き（移換申出書の提出）	… p	11
V.	社員が退職した場合のお手続き（退職・死亡の場合）	… p	12
	社員が退職した場合のお手続き（資格喪失年齢到達の場合）	… p	15
VI.	事業主様情報及び制度内容の変更	… p	16
VII.	制度移行のお手続き（商品購入準備）	… p	17
	制度移行のお手続き（制度移行金の拠出）	… p	18
	制度移行のお手続き（分割移換の2回目以降）	… p	19
	制度移行のお手続き（加入者資格喪失時の一括移換）	… p	20
VIII.	その他	… p	21

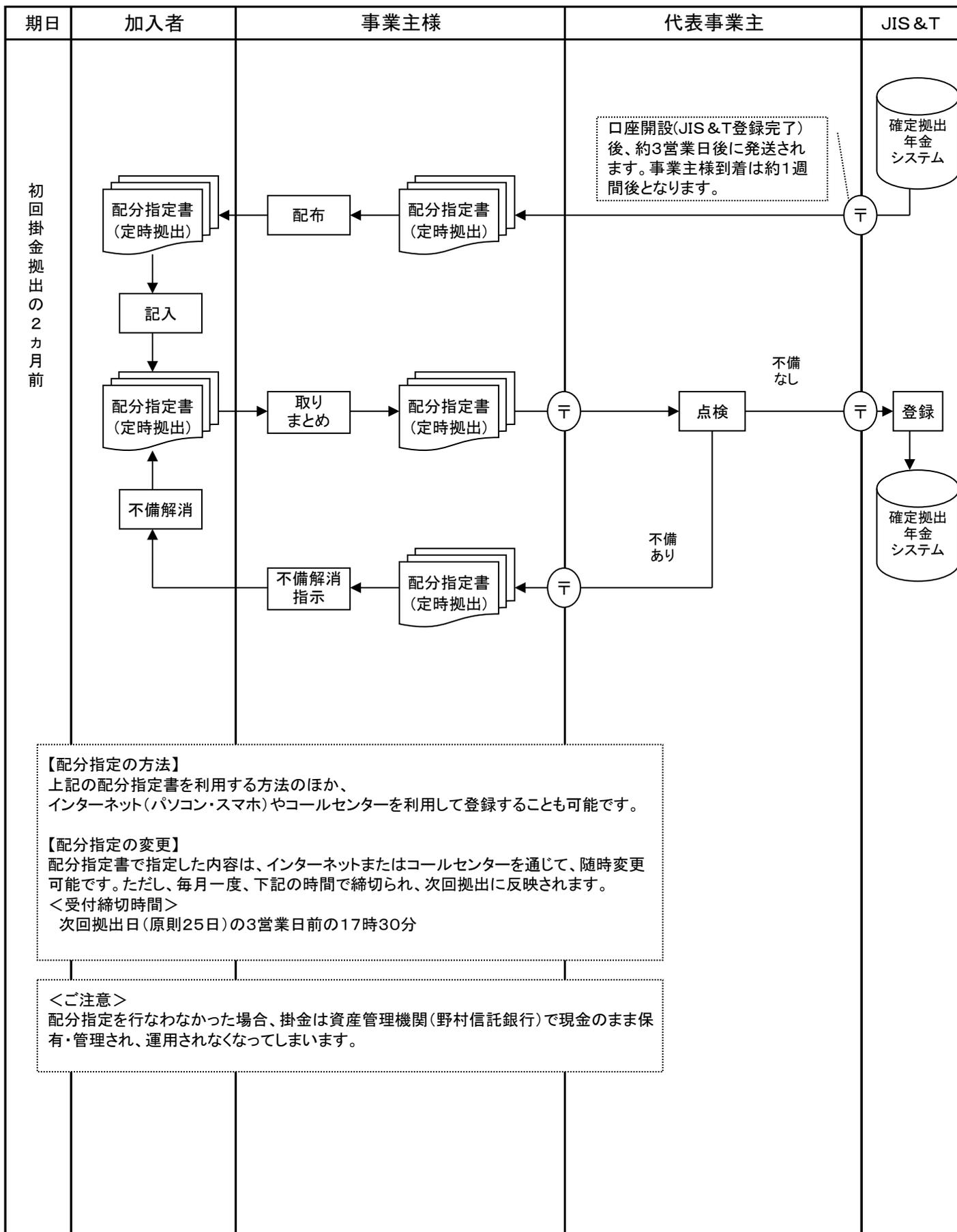
資 料 編

- [資料 1] 従業員属性登録票の入力方法
- [資料 2] 加入者登録確認リスト（口座開設）
- [資料 3] 口座開設のお知らせ（企業控）
- [資料 4] 口座開設のお知らせ
- [資料 5] パスワード設定のお知らせ
- [資料 6] 配分指定書（定時拠出）の記載方法
- [資料 7] 個人別管理資産移換依頼書
- [資料 8] 個人別管理資産の移換 お手続きガイド
- [資料 9] 移換完了通知書
- [資料 10] お取引報告書
- [資料 11] 掛金拠出予定明細表・掛金変更明細表
- [資料 12] 定時拠出商品別購入連絡表
- [資料 13] 掛金変更登録票の入力方法
- [資料 14] 従業員属性変更登録票の入力方法
- [資料 15] 加入者登録確認リスト（属性変更）
- [資料 16] 企業年金から確定拠出年金への資産移換のお知らせ
- [資料 17] 従業員退職等連絡票の入力方法
- [資料 18] 確定拠出年金 移換手続きのご案内
- [資料 19] 加入者登録確認リスト（資格喪失）
- [資料 20] 加入者資格喪失手続き完了通知書
- [資料 21] 資格喪失時のお手続きのご案内
- [資料 22] iDeGo（個人型確定拠出年金）ポータルのご紹介
- [資料 23] 還付請求書の記載方法
- [資料 24] 年齢到達による運用指図者資格取得対象者一覧
- [資料 25] 加入者資格喪失及び運用指図者資格取得通知書
- [資料 26] 運用指図者の手引き
- [資料 27] 規約変更手続きのご案内及び規約等変更申出書
- [資料 28] 配分指定書（制度移行）の記載方法
- [資料 29] 制度移行内容登録票の入力方法
- [資料 30] 制度移行確認リスト
- [資料 31] 制度移行商品別購入連絡表
- [資料 32] （過年度）制度移行内容登録票の入力方法
- [資料 33] 一括移換内容登録票の入力方法
- [資料 34] 一括移換確認リスト

事務フロー編

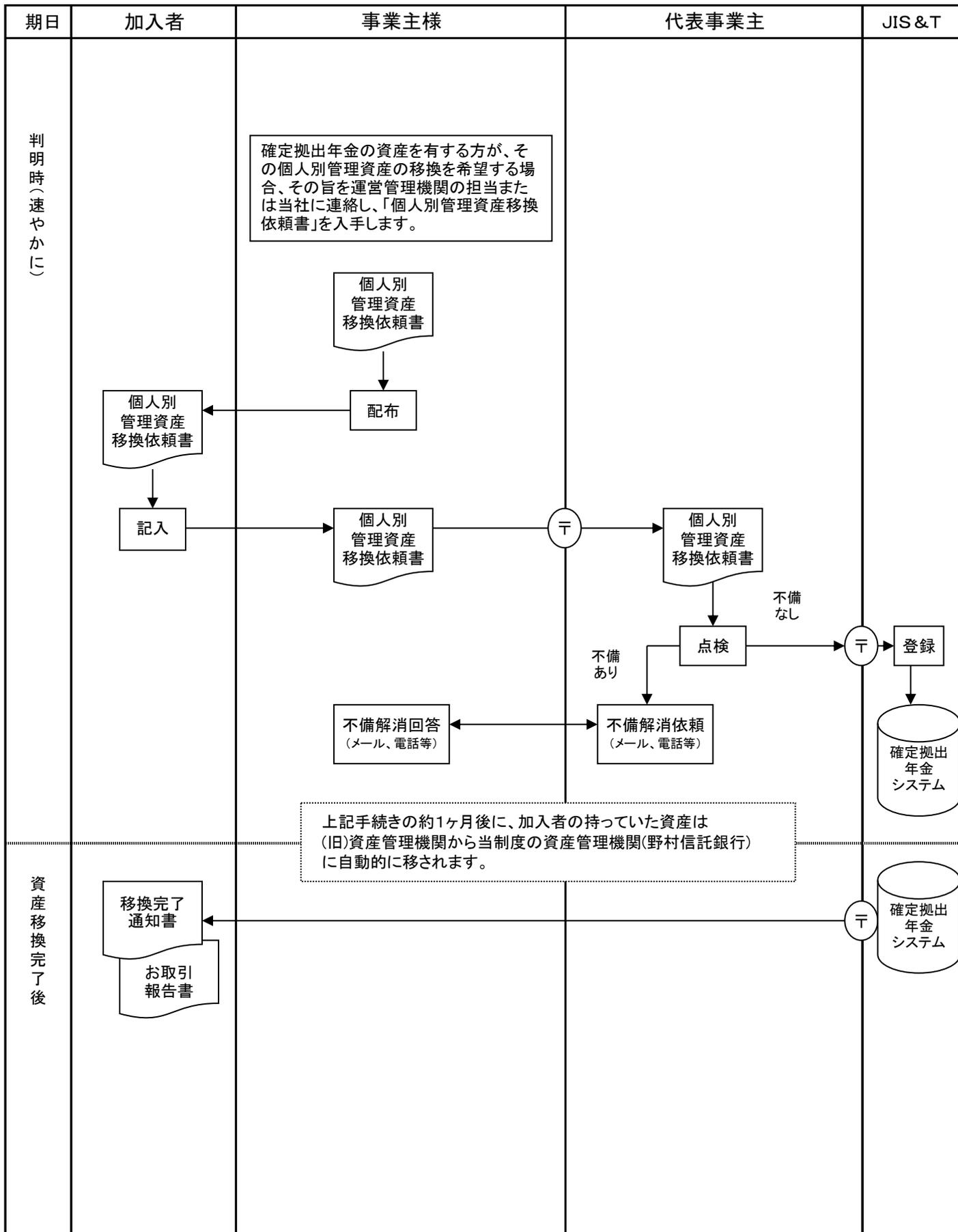
I. 制度導入時のお手続き(商品購入準備)

「I. 制度導入時のお手続き(口座開設)」と同時にお手続き願います。



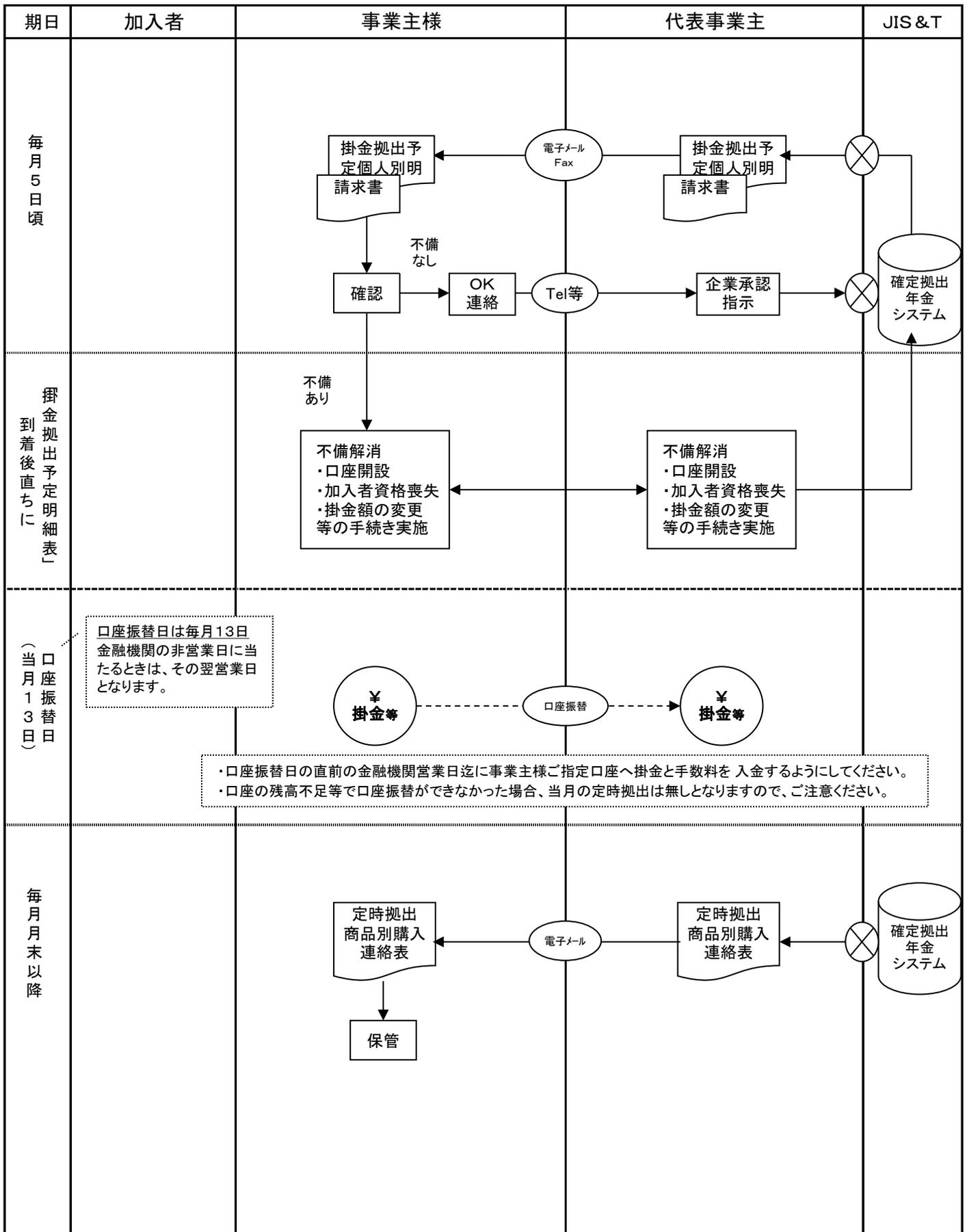
I. 制度導入時のお手続き(移換依頼書の提出)

以前に確定拠出年金に加入していた方について必要となる手続きです。



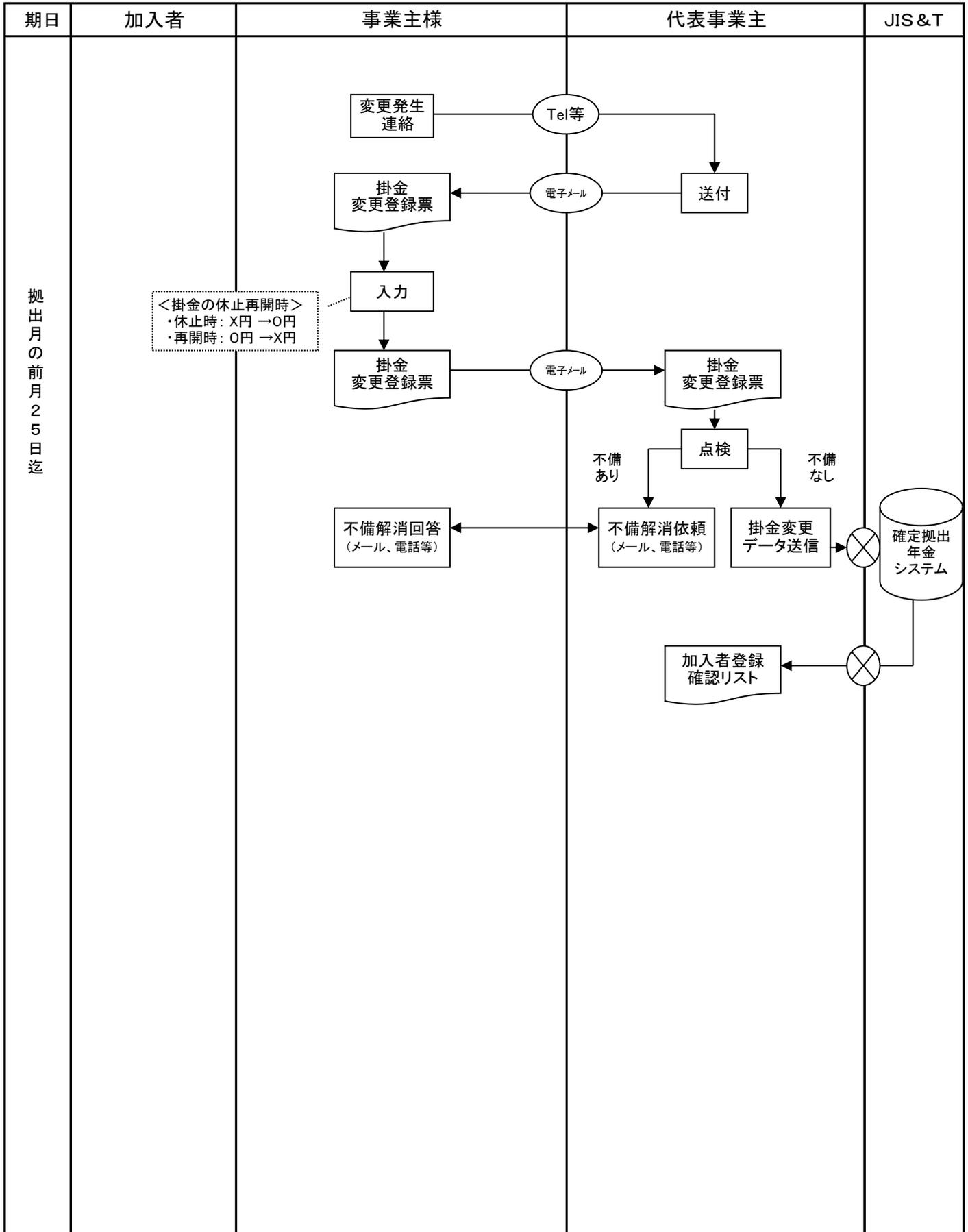
Ⅱ. 掛金拠出のお手続き(定時拠出)

毎月の掛金拠出の手続きです。掛金額の変更や加入者の追加・削除がある場合、拠出月の前月末迄にその手続きを済ませてください。

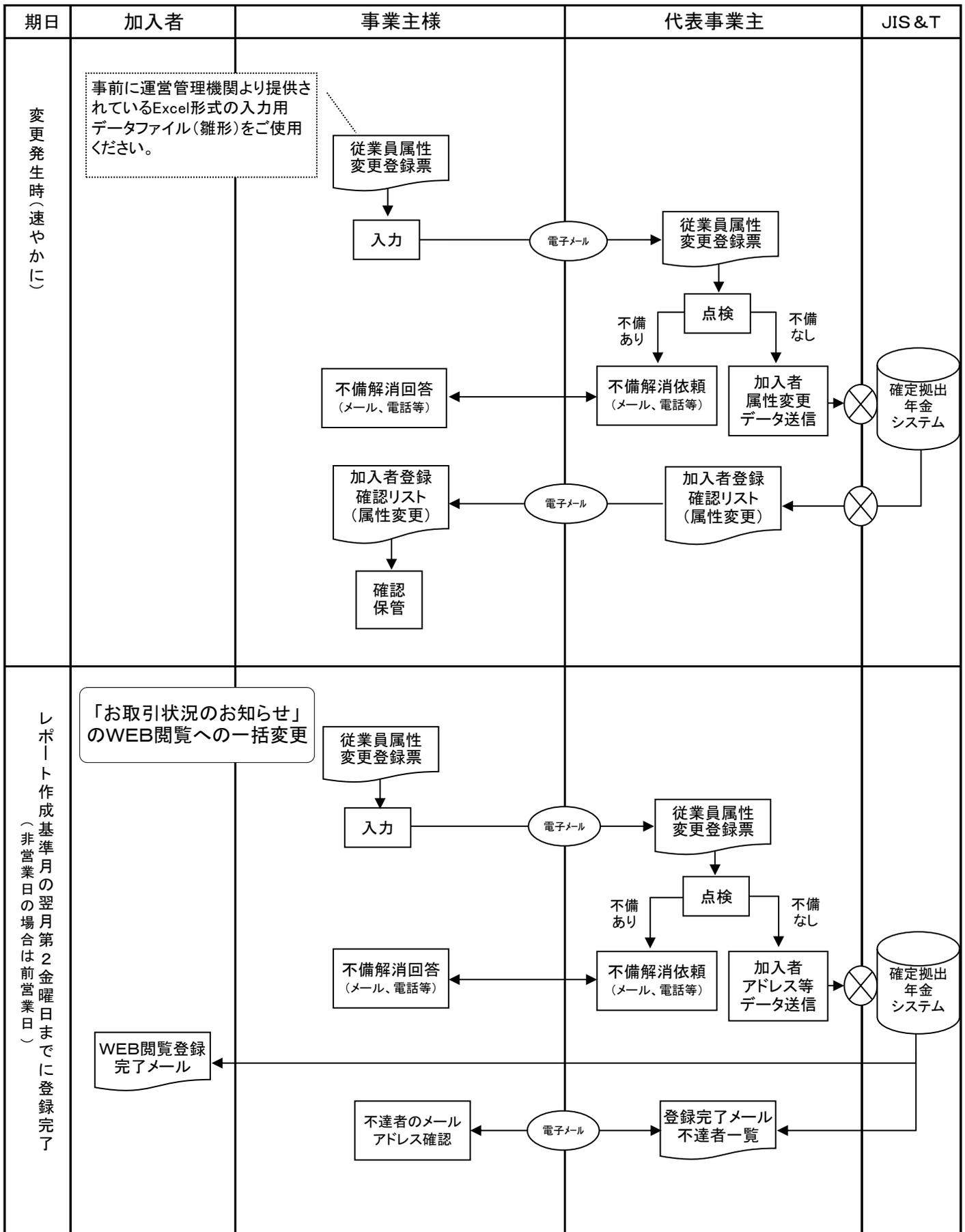


Ⅱ. 掛金拠出のお手続き(掛金額の変更)

掛金額を変更する場合の手続きであり、前ページの定時拠出の前に行います。

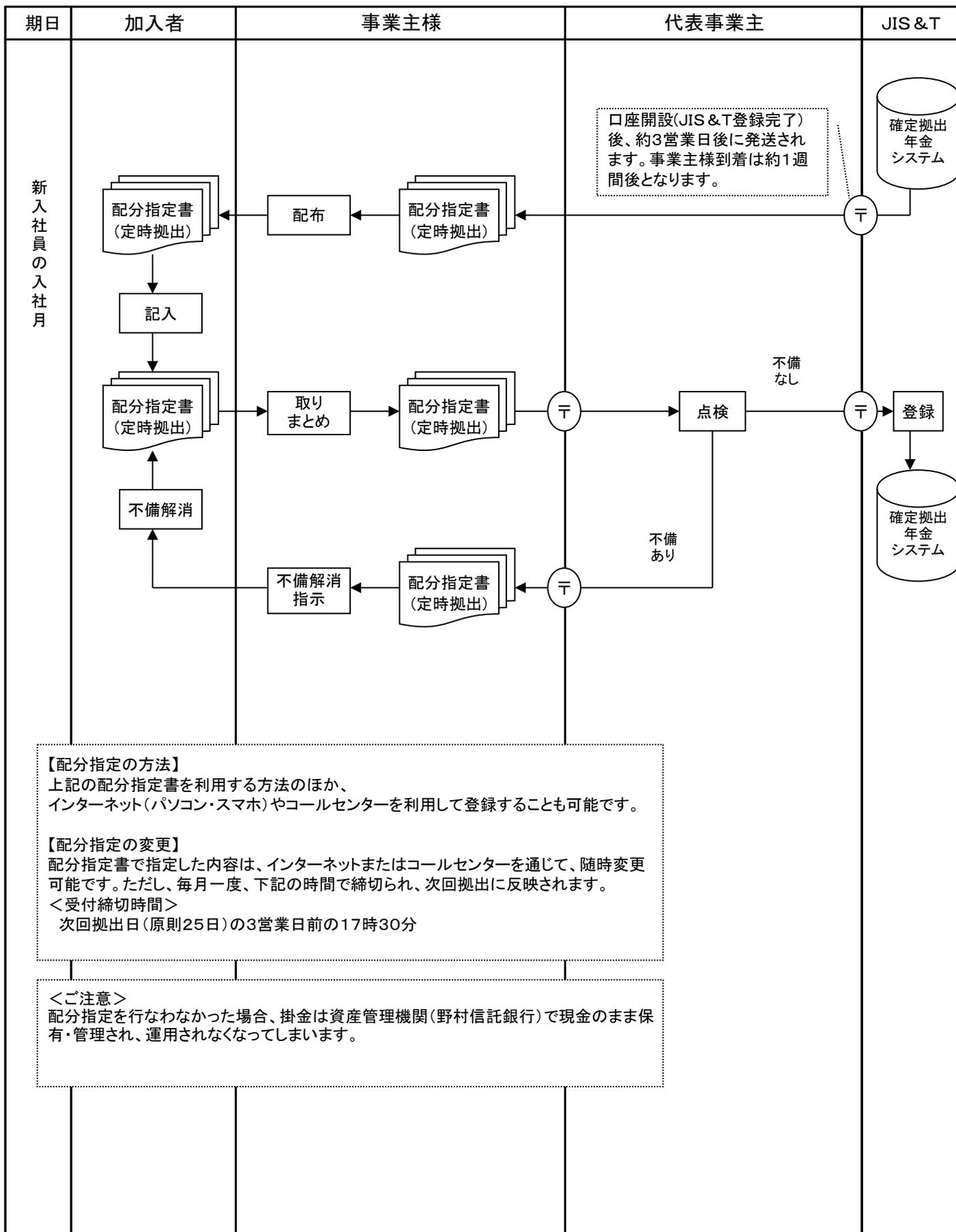


Ⅲ. 加入者属性変更のお手続き



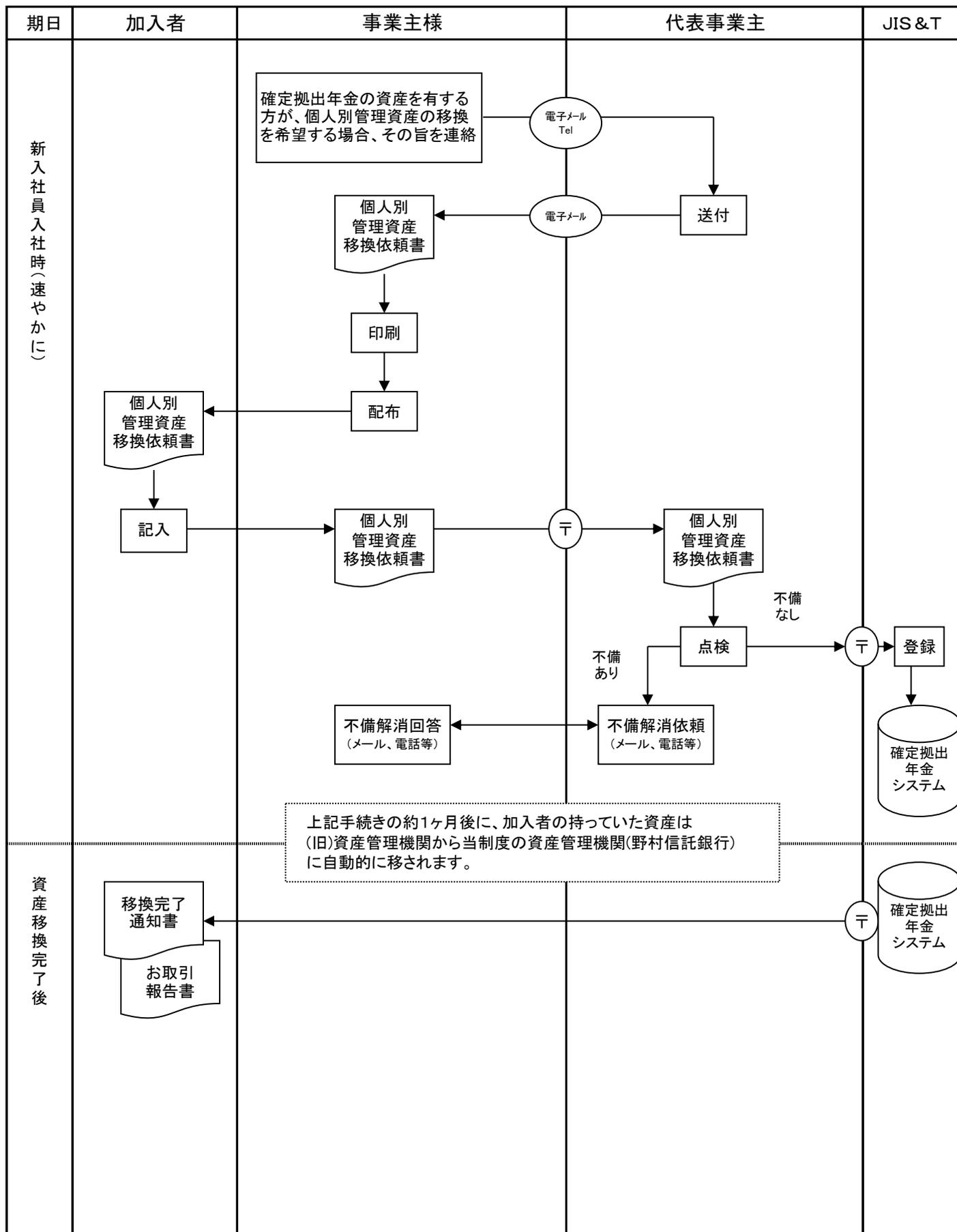
IV. 新入社員が入社した場合のお手続き(商品購入準備)

「IV. 新入社員が入社した場合のお手続き(口座開設)」と同時に手続き願います。



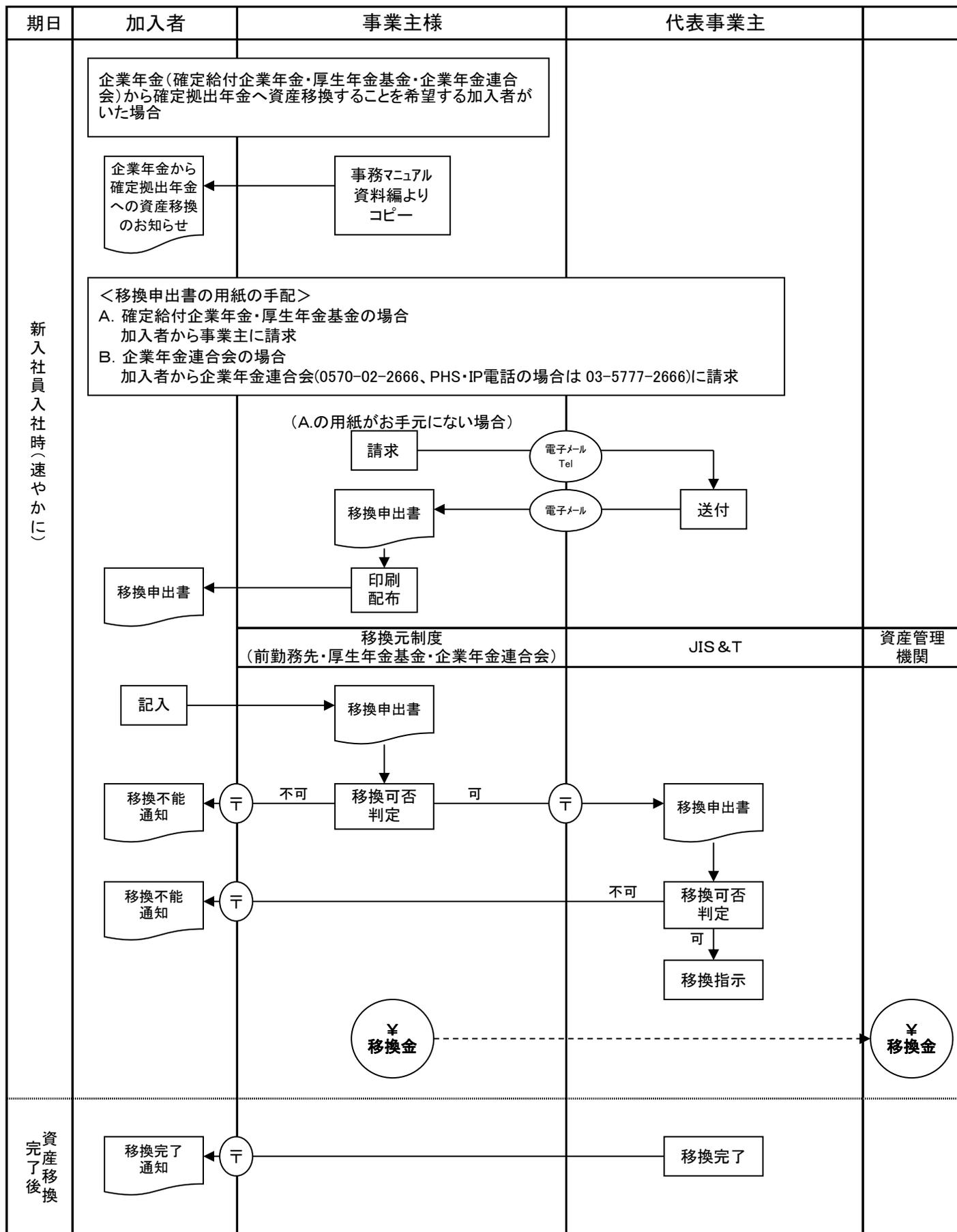
IV. 新入社員が入社した場合のお手続き(移換依頼書の提出)

以前に確定拠出年金に加入していた方が入社した場合に必要な手続きです。



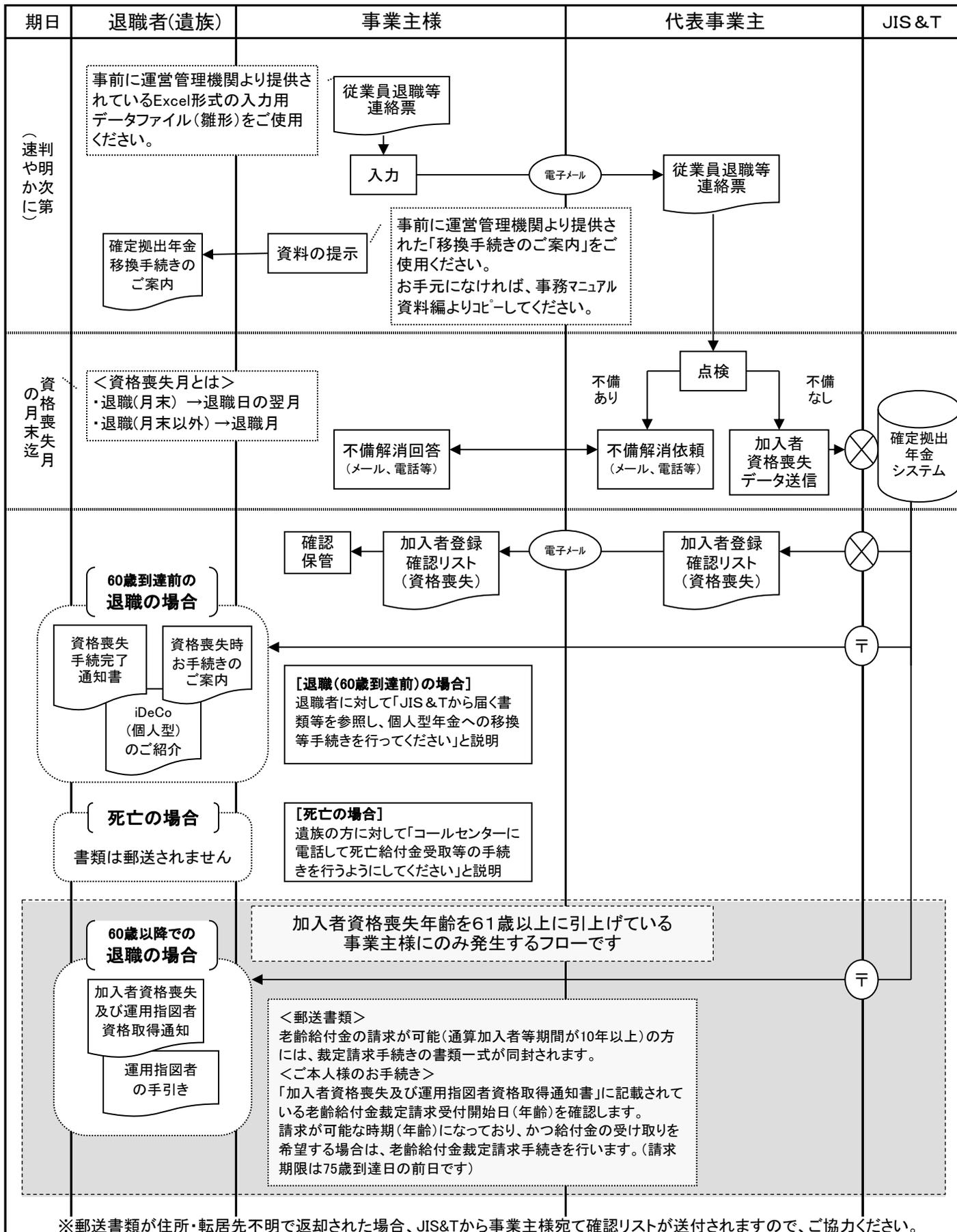
IV. 新入社員が入社した場合のお手続き(移換申出書の提出)

企業年金(確定給付企業年金・厚生年金基金・企業年金連合会)から確定拠出年金へ資産移換する場合の手続きです。

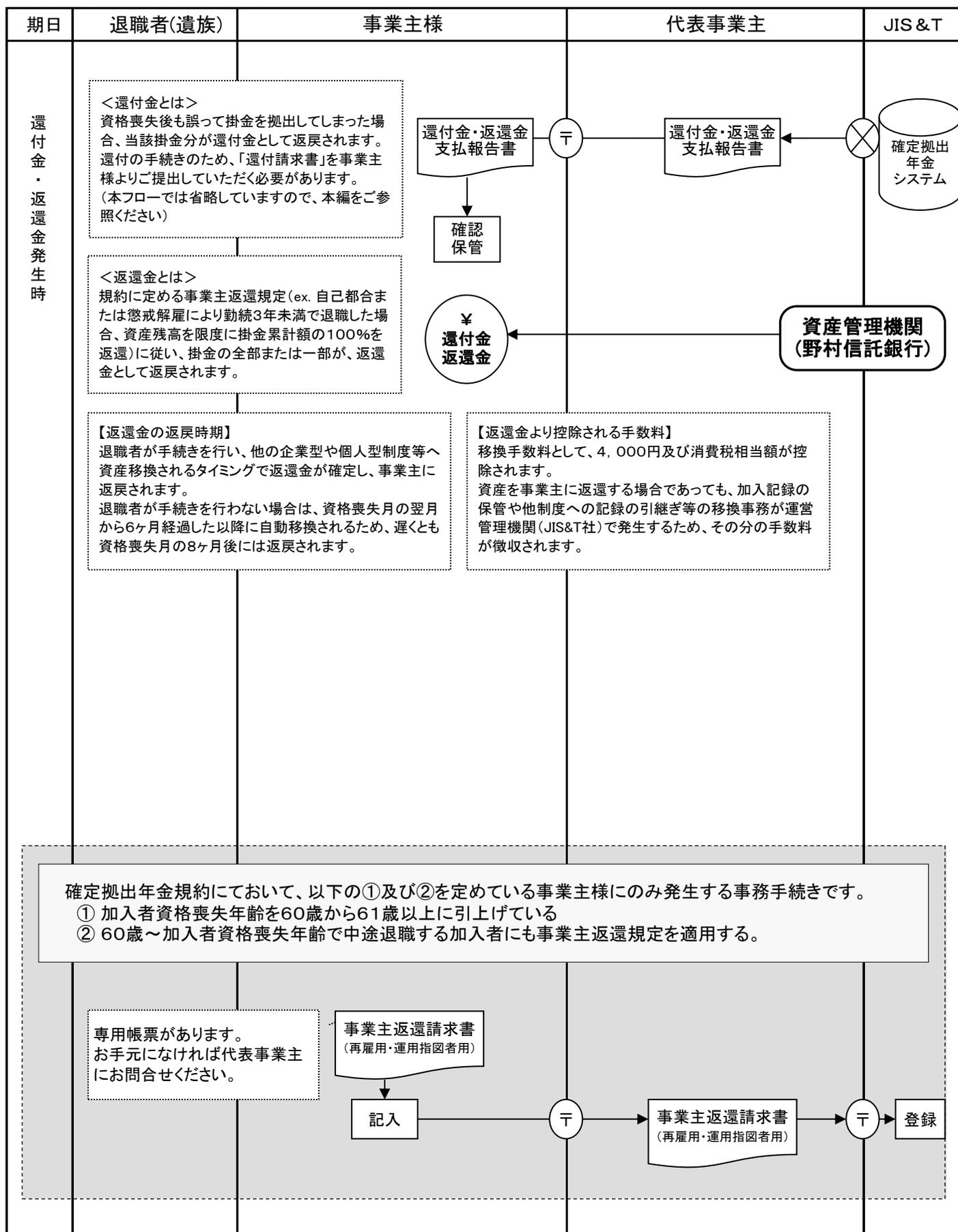


V. 社員が退職した場合のお手続き(退職・死亡の場合)

社員が退職・死亡等により加入者資格を喪失した場合に必要な手続きです。

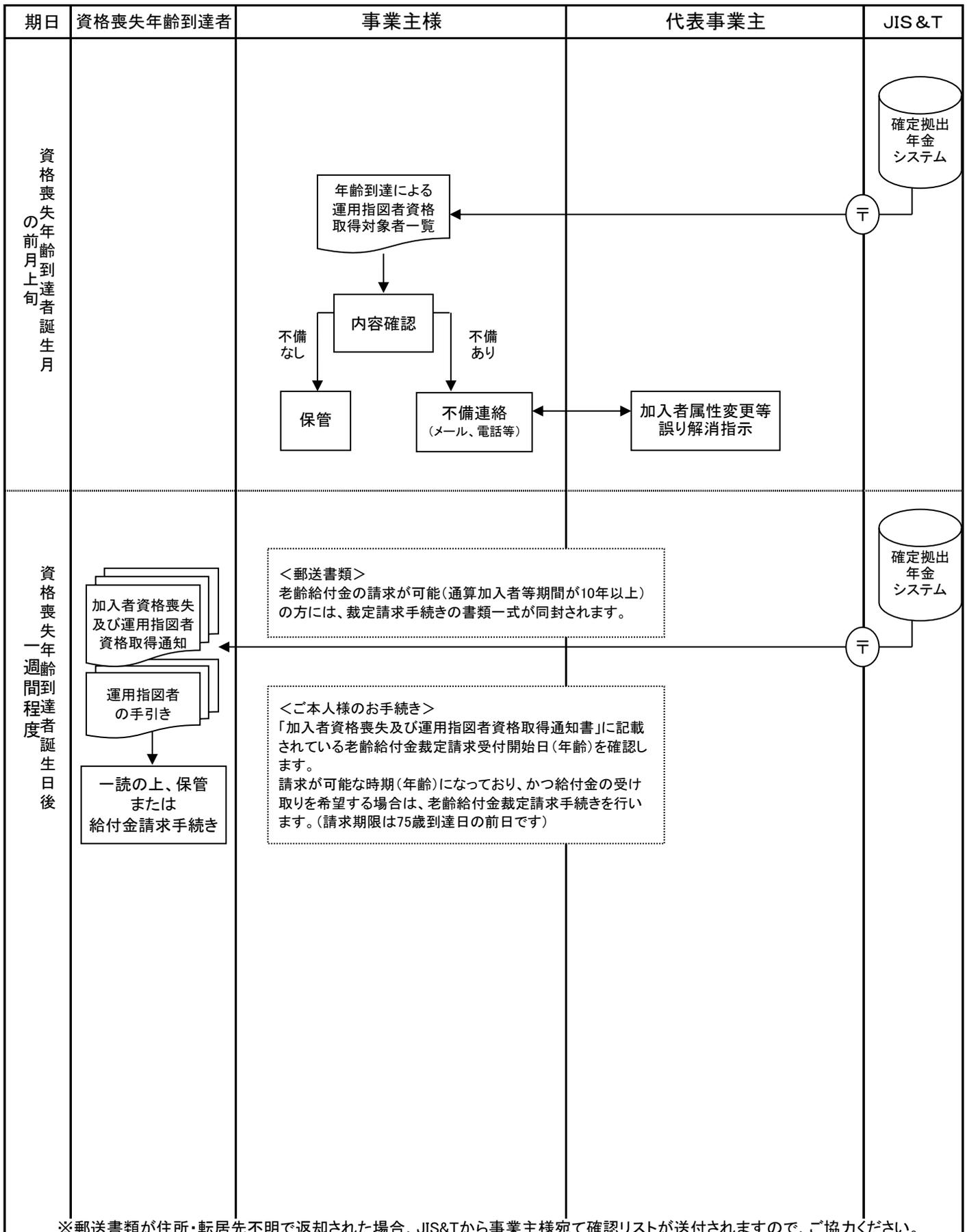


V. 社員が退職した場合のお手続き(退職・死亡の場合) 続き

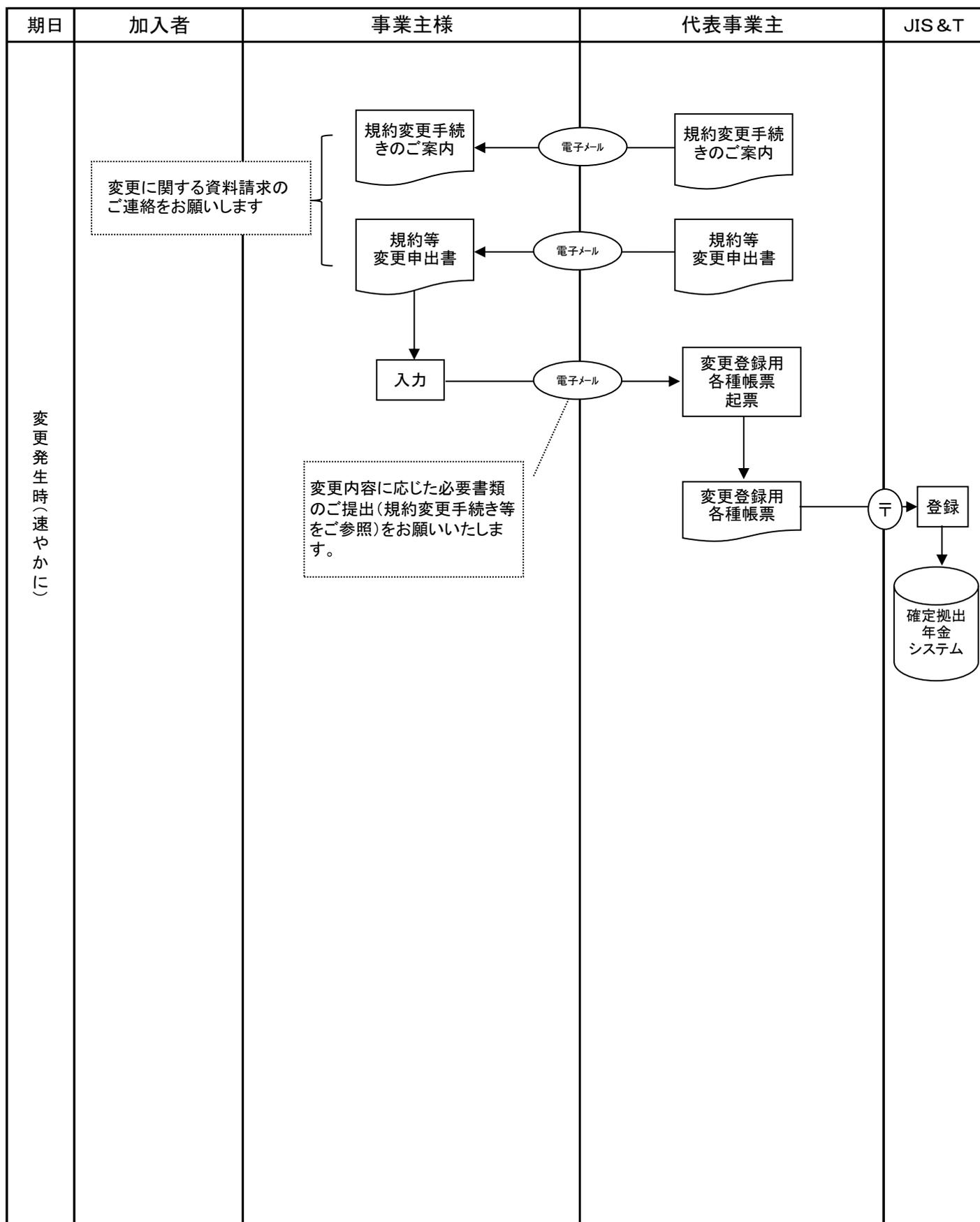


V. 社員が退職した場合のお手続き(資格喪失年齢到達の場合)

社員が資格喪失年齢に到達したときに必要となる加入者(拠出者)から運用指図者に変更するための手続きです。

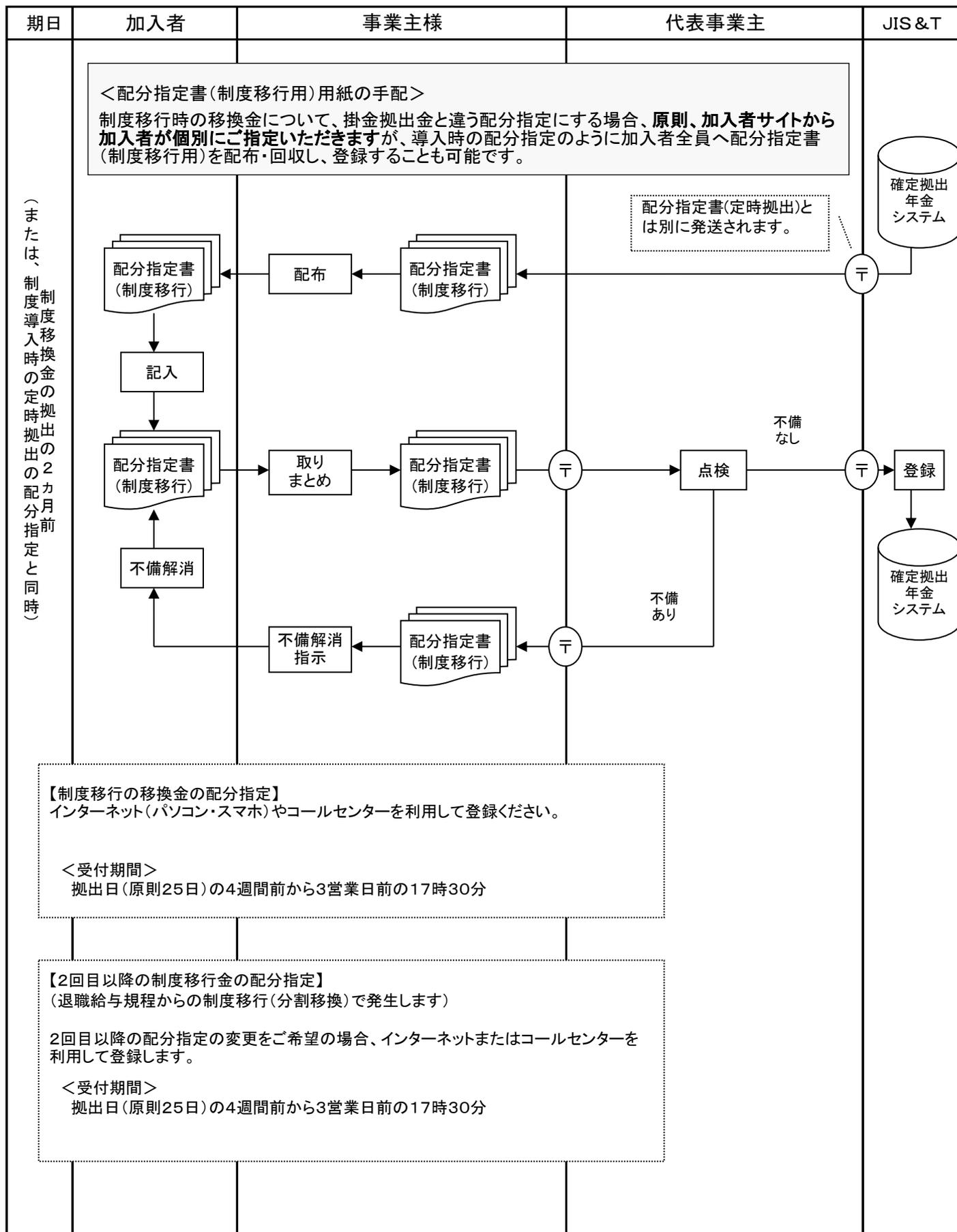


VI. 事業主様情報及び制度内容の変更



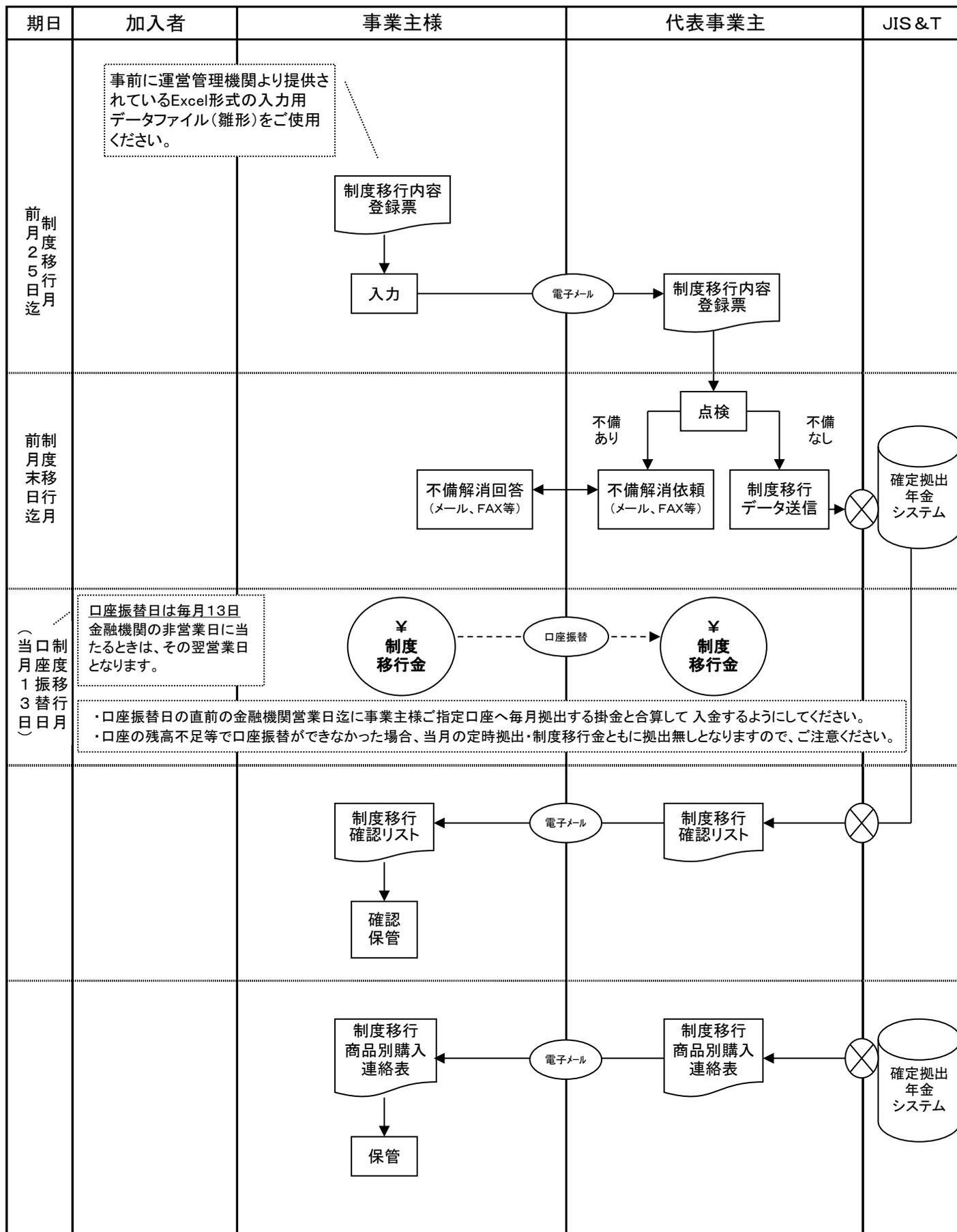
VII. 制度移行のお手続き(商品購入準備)

退職給与規程からの分割移換について、移換金の配分指定を書面で行う場合の手続きです。



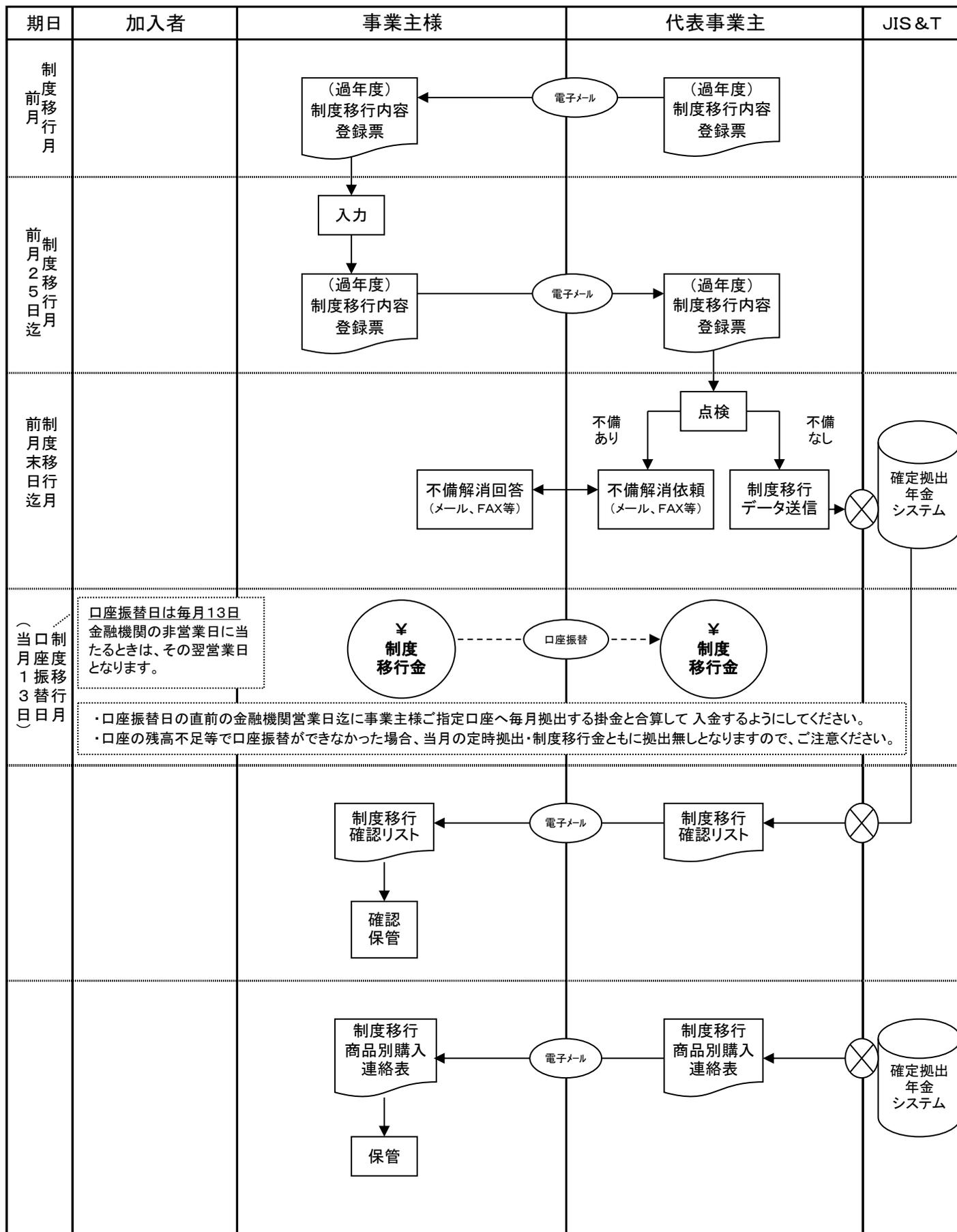
VII. 制度移行のお手続き(制度移行金の拠出時)

退職給与規程からの分割移換を行う場合に必要となる手続きです。



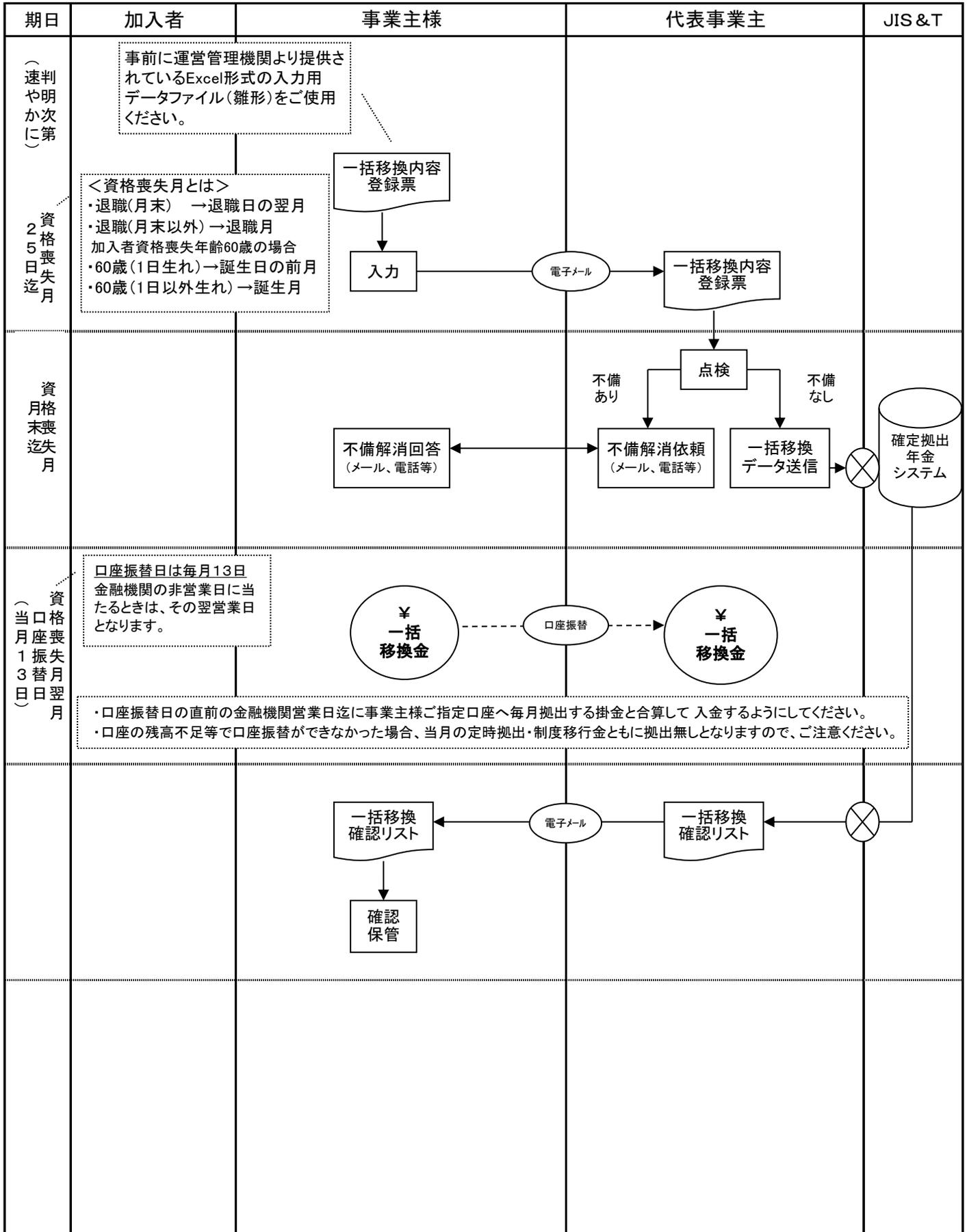
VII. 制度移行のお手続き(分割移換の2回目以降)

退職給与規程からの制度移行(分割移換)が必要となる手続きです。



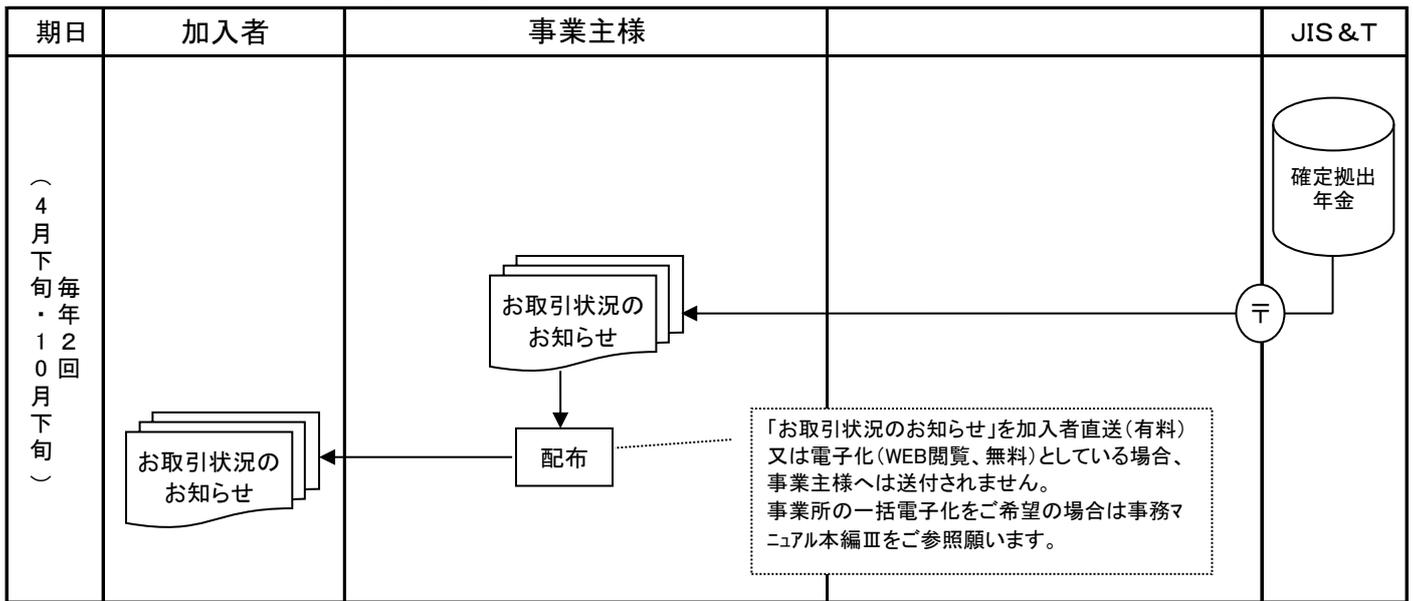
VII. 制度移行のお手続き(加入者資格喪失時の一括移換)

退職給与規程からの制度移行(分割移換)が必要となる手続きです。

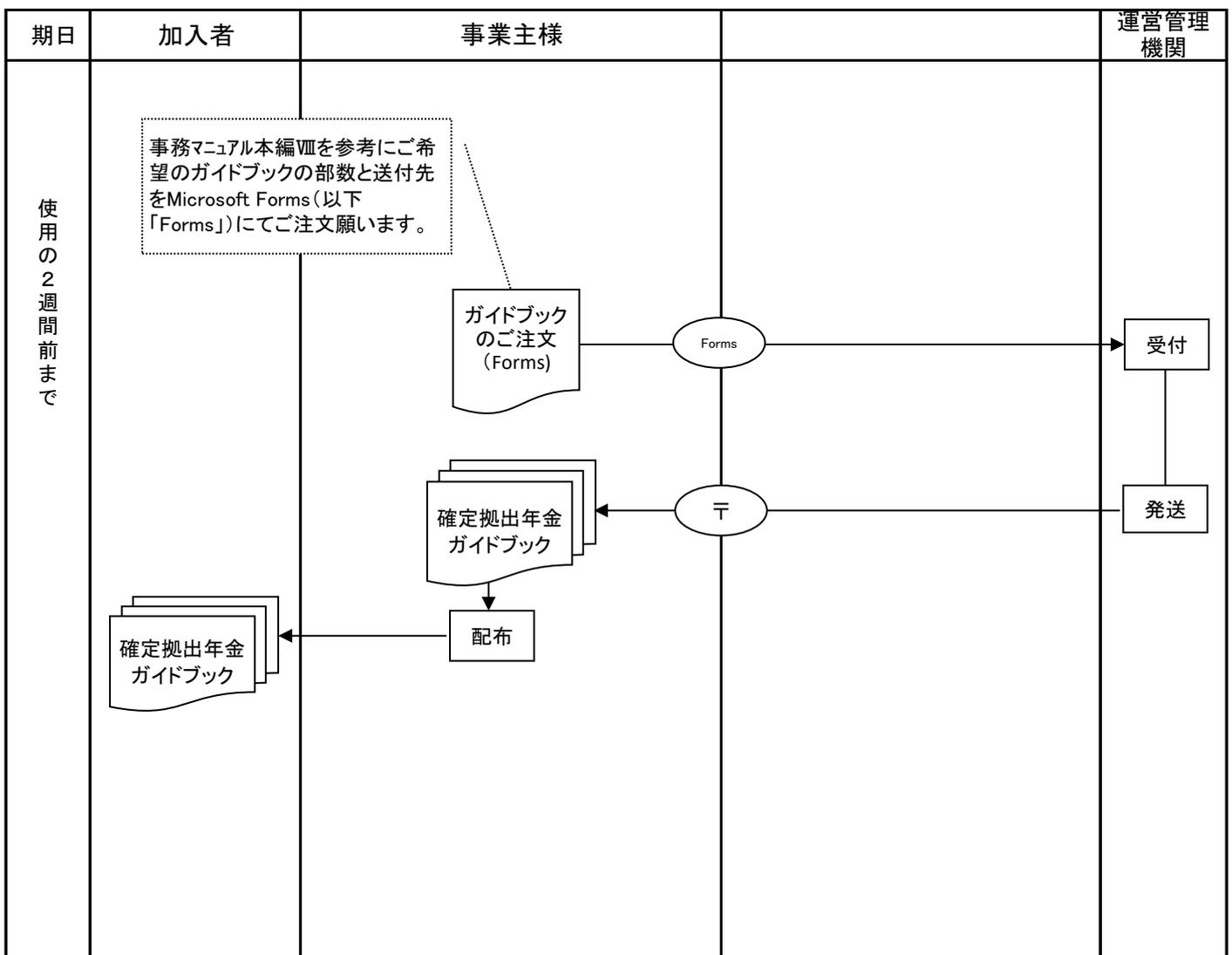


Ⅷ. その他

1. 「お取引状況のお知らせ」の配布



2. 「確定拠出年金ガイドブック」の注文



本 編

<ご参考>

確定拠出年金制度における「加入と拠出の関係」について

1. 確定拠出年金規約において、以下のように定められています。

「加入者期間の各月の掛金を翌月に納付する」

「加入者期間は加入者の資格を取得した月からその資格を喪失した月の前月までを算入する」

従って、加入者期間（月）に基づいて掛金を計算・拠出しますが、実際に掛金を納付する月はその翌月となります。（納付月のことを拠出月とも呼びます）

2. 加入者の資格の取得（日）や喪失（日）についても法令や規約に詳しく定められています
が、拠出との関係を含めて整理すると以下のようになります。

【加入と初回拠出の関係】

制度導入時

- ・資格取得日は確定拠出年金制度導入日（＝規約施行日）です。
- ・従って、加入対象者の初回拠出月は制度導入月の翌月となります。

新入社員入社時

- ・資格取得日は新入社員入社日です（一般的な制度の場合）。
- ・従って、新入社員の初回拠出月は入社月の翌月となります。

【資格喪失と最終拠出の関係】

退職・死亡の場合

- ・資格喪失日は退職日（死亡の場合は死亡日）の翌日です。
↓
- ・退職日＝月末の場合、
退職月は加入者期間に算入されるので、退職月の翌月が最終拠出月となります。
- ・退職日≠月末の場合、
退職月は加入者期間に算入されないため、退職月の前月までが加入者期間となります。
従って、退職月が最終拠出月となります。

資格喪失年齢到達の場合（資格喪失年齢60歳の例）

- ・資格喪失日は60歳到達日（＝60歳の誕生日の前日）です。
↓
- ・誕生日＝1日の場合、
誕生月及び誕生月の前月は加入者期間に算入されないため、誕生月の前々月までが加入者期間となります。従って、誕生月の前月が最終拠出月となります。
- ・誕生日≠1日の場合、
誕生月は加入者期間に算入されないため、誕生月の前月までが加入者期間となります。
従って、誕生月が最終拠出月となります。

I. 制度導入時のお手続き（口座開設）

《標準スケジュール：初回掛金拋出の2ヶ月前》

1. 「従業員属性登録票」の入力

(1) 「従業員属性登録票」の提供

運営管理機関から事業主様に「従業員属性登録票」（EXCELの入力用フォーム）を事前にご提供します。

- ・お手元がない場合、ご連絡いただければ、当社から電子メールで送信します。

(2) 「従業員属性登録票」の入力

「従業員属性登録票」に必要項目を入力してください。

- ・入力方法は〔資料1〕をご参照ください。

2. 「従業員属性登録票」の送付

入力済の「従業員属性登録票」を当社宛電子メールで送信ください。

3. 「従業員属性登録票」の点検

「従業員属性登録票」の内容を、当社が点検します。不備事項があった場合は、メール等で事業主様に照会のうえ不備解消しますので、ご協力お願いします。

4. 「従業員属性登録票」の登録

「従業員属性登録票」は当社で点検後（不備があった場合は不備解消後）、当社にてJIS & T確定拠出年金システムに登録を行います。

5. 「口座開設のお知らせ」「パスワード設定のお知らせ」等の送付

「従業員属性登録票」の登録完了後に、以下の書類が到着します。

(1) 「加入者登録確認リスト（口座開設）」〔資料2〕参照）及び「口座開設のお知らせ（企業控）」〔資料3〕参照）

- ・当社から事業主様宛へ電子メールで送信します。
- ・口座開設した加入者の氏名、口座番号、従業員（社員）番号等が記載されていますので、加入者からの問い合わせ対応等にご利用ください。

(2) 「口座開設のお知らせ」〔資料4〕参照）

- ・JIS & T社から事業主様宛送付しますので、加入者に配布してください。
- ・加入者に「口座番号」をお知らせするための書類です。
- ・再発行できませんので、保管には充分注意いただくよう加入者にご説明をお願いします。

(3) 「パスワード設定のお知らせ」〔資料5〕参照）

- ・加入者にインターネット用のパスワードをお知らせするための書類です。
- ・JIS & T社から加入者の登録住所に直接郵送します。
- ・住所相違等の理由で加入者に不達となった「パスワード設定のお知らせ」は、JIS & T社から事業主様宛郵送されますので、加入者に速やかに配布いただいたうえ、住所確認を行い住所変更の手続きを行ってください。（手続き方法は、「Ⅲ. 加入者属性変更のお手続き」をご参照ください）

I. 制度導入時のお手続き（商品購入準備）

《標準スケジュール：初回掛金拋出の2ヶ月前》

1. 「配分指定書（定時拋出）」の配布

J I S & T社から事業主様宛てに「配分指定書（定時拋出）」を送付しますので、加入者に配布して掛金の各商品への配分割合を記入するようご指示ください。

- ・記載方法は「資料6」をご参照ください。
- ・「従業員属性登録票」の登録完了後、約3営業日後にJ I S & T社から発送されます。事業主様到着は約1週間後となります。

2. 「配分指定書（定時拋出）」の返送

「配分指定書（定時拋出）」を加入者から回収し、取りまとめのうえ当社宛ご返送ください。

- ・「配分指定書（定時拋出）」のご返送がなく、下記＜受付締切時間＞までにインターネット・コールセンターを通じての配分指定も行われなかった場合、下記＜ご注意＞のとおり掛金は運用されなくなってしまう。

3. 「配分指定書（定時拋出）」の点検

「配分指定書（定時拋出）」は、当社が内容を点検します。不備事項があった場合は、メール等で事業主様に照会のうえ不備解消しますので、ご協力をお願いします。

4. 「配分指定書（定時拋出）」の登録

「配分指定書（定時拋出）」は当社で点検後（不備があった場合は不備解消後）、J I S & T社に送付し、J I S & T社にて確定拋出年金システムに登録を行います。

配分指定について

【配分指定の方法】

上記の配分指定書を利用する方法のほか、インターネット（パソコン・スマホ）やコールセンターを利用して登録することも可能です。

【配分指定の変更】

配分指定書で指定した内容は、インターネットまたはコールセンターを通じて、随時変更可能です。ただし、毎月一度、下記の時間で締切られ、次回拋出に反映されます。

＜受付締切時間＞

次回拋出日（原則25日/非営業日の場合は前営業日）の3営業日前の17時30分

【コールセンター、インターネットの利用方法】

ご利用にあたっては、J I S & T社より発行されたハガキ2通（「口座開設のお知らせ」「パスワード設定のお知らせ」）に記載されている口座番号とパスワード（インターネットのみ）が必要となります。

操作方法は、確定拋出年金手続きガイドをご参照ください。

【コールセンター】 0120-936-401（通話料は無料）

（月～金）9:00～20:00 （土）9:00～17:00

- ・日曜日、祝日（振替休日を含む）、年末年始（銀行休日の日）は休みとなります。

【インターネット】 <https://401k.nomura.co.jp/ad/>（パソコン・スマートフォン）

（注）以下の時期より利用可能となります。

- ・当月15日（非営業日の場合は前営業日）までに口座開設された加入者は、その3営業日後
- ・当月最終営業日までに口座開設された加入者は、その3営業日後

＜ご注意＞ 2018年5月以降の新規加入者については、配分指定を行わなかった場合、掛金は資産管理機関（野村信託銀行）で現金のまま保有・管理され、運用されなくなってしまう。

I. 制度導入時のお手続き（移換依頼書の提出）

加入者となる方が別の確定拠出年金制度に確定拠出年金の資産を持っていて、当該資産の移換を希望される場合、「従業員属性登録票」の登録後に「個人別管理資産移換依頼書」をすみやかに提出していただきます。

1. 「個人別管理資産移換依頼書」の入手

確定拠出年金の資産の移換を希望する加入者がいる場合は、その旨を運営管理機関の担当または当社に連絡してください。紙又は電子ファイルで「個人別管理資産移換依頼書」をご提供いたします。

2. 「個人別管理資産移換依頼書」の作成

電子ファイルの「個人別管理資産移換依頼書」は印刷のうえ当該社員に配布し必要項目の記入をご指示ください。

- ・書類は〔資料7〕を、記載方法は〔資料8〕を参照ください。
- ・必要事項を漏れなく正確にご記入ください。

なお、企業型確定拠出年金制度は重複して複数に加入することはできませんので、移換元の制度については加入者資格の喪失手続きが行われていることが必要となります。

3. 「個人別管理資産移換依頼書」の返送

記入済みの「個人別管理資産移換依頼書」を、当社宛ご送付ください。

4. 「個人別管理資産移換依頼書」の点検

「個人別管理資産移換依頼書」は、当社が内容を点検します。不備事項があった場合は、電話等で事業主様に照会のうえ不備解消しますので、ご協力お願いします。

5. 「個人別管理資産移換依頼書」の登録

「個人別管理資産移換依頼書」は当社で点検後（不備があった場合は不備解消後）、J I S & T社に送付し、J I S & T社にて確定拠出年金システムに登録を行います。

個人別管理資産の移換結果の確認方法（ご参考）

1. 上記手続きの約1ヶ月後に、加入者の持っていた資産は現金化され、(旧)資産管理機関から当制度の資産管理機関(野村信託銀行)に自動的に移されます。
2. 資産移換の結果は、J I S & T社から送付される「移換完了通知書」〔資料9〕参照)及び「お取引報告書」〔資料10〕参照)によって加入者に通知されます。
3. なお、移換された資産(現金)により購入される運用商品は、定時拠出の配分指定が準用されます。

Ⅱ. 掛金拠出のお手続き（定時拠出）

掛金を拠出するために必要な手続きであり、制度導入月以降、下記のスケジュールに従って、毎月行っていただきます。掛金額の変更や加入者の追加・削除がある場合、拠出月の前月末日迄にその手続きを全て完了しておく必要があります。なお、初回の掛金拠出は制度導入月の翌月となります。

1. 毎月 5 日頃

当社から事業主様に、当月拠出する掛金の明細を記載した「掛金拠出予定個人別明細表」〔資料 11〕参照*）及び請求書を電子メール（または FAX）で送付します。

*資料 11 は、名称が掛金拠出予定明細表となっており、資料構成も若干異なります。

2. 毎月、上記「掛金拠出予定明細表」到着後直ちに

(1) 「掛金拠出予定個人別明細表」及び請求書の確認

拠出月の前月末日における加入者の状況にしたがい、「掛金拠出予定個人別明細表」及び請求書をご確認ください。

(2) 修正が必要な場合

「掛金拠出予定個人別明細表」の修正（追加・削除・変更）が必要な場合、以下の手続きを至急実施願います。手続き実施の翌営業日以降に「掛金拠出予定個人別明細表」及び請求書を再度電子メール（または FAX）で送付しますので、修正された結果を至急ご確認のうえ当社にご連絡ください。

- ・加入者の追加が必要な場合、「Ⅳ. 新入社員が入社した場合のお手続き」
- ・加入者の削除が必要な場合、「Ⅴ. 社員が退職した場合のお手続き（退職・死亡の場合）」
- ・掛金額の変更が必要な場合、「Ⅱ. 掛金拠出のお手続き（掛金額の変更）」

3. 毎月 13 日

掛金の金額を事業主様所定の銀行口座から口座振替いたします。

4. 毎月拠出日（25日）の5営業日前迄

事業主様よりご確認いただいた結果で、当社にて J I S & T 確定拠出年金システムに「掛金拠出予定個人別明細表」の承認登録を行います。

5. 毎月拠出日（25日）

各事業主様からお振込みいただいた掛金を取り纏め、当社から野村信託銀行に振込みます。

6. 毎月末日以降

企業ごとの購入商品内訳を記載した「定時拠出商品別購入連絡表」〔資料 12〕参照）を当社から事業主様宛へ電子メールで送信しますので、参考資料としてご利用ください。

<ご注意>

定時拠出の掛金額は、手数料相当額の 473 円（含む消費税）を加算した額となります。

Ⅱ. 掛金拋出のお手続き（掛金額の変更）

毎月の掛金に変更が生じた場合、拋出月の前月末日までに、掛金の変更手続きを行っていただきます。

1. 「掛金変更登録票」の入力

(1) 「掛金変更登録票」〔資料 13〕の提供

変更が発生しました際には、すぐに当社宛てに電話または電子メールでご連絡ください。

当社から事業主様に「掛金変更登録票」を、入力用フォーム（E X C E L）で提供します。

- ・ パスワード設定したファイルを電子メールで送信します。

(2) 「掛金変更登録票」の入力

「掛金変更登録票」に変更対象加入者の変更後掛金額等を入力してください。ただし、対象者の抽出が困難な場合は、全加入者分（変更のない加入者を含む）でも結構です。

- ・ 入力方法は〔資料 13〕をご参照ください。
- ・ 拋出の休止を行う場合は、「X 円 → 0 円」に変更します。
- ・ 拋出の再開を行う場合は、「0 円 → X 円」に変更します。

なお、定時拋出月の 5 日迄に口座開設の手続きが間に合わない場合、「掛金変更登録票」に入力しても当月の拋出はできません。また、定時拋出月の 5 日迄に退職等による加入者資格喪失手続きが間に合わない場合は「掛金変更登録票」に当月の掛金を 0 円と入力してください。

2. 「掛金変更登録票」の返送

変更入力済の「掛金変更登録票」を当社宛電子メールで送信ください。

3. 「掛金変更登録票」の登録

「掛金変更登録票」は当社で点検後（不備があった場合は不備解消後）、当社にて J I S & T 確定拋出年金システムに登録を行います。（登録後に作成される「掛金拋出予定明細表」

「掛金変更明細表」には、変更内容が反映されます。「Ⅱ. 掛金拋出のお手続き（定時拋出）」をご参照ください。）

<ご注意 掛金拠出に関するご留意事項>

1. 他制度（*1）に加入している方および加入予定の方がいる事業主様の場合

他制度に加入している方の企業型確定拠出年金（以下「企業型DC」）に拠出できる月額掛金の限度額（以下「拠出限度額」）は次の通りとなりますので、その範囲内での掛金拠出をお願いします。

(1) 2024年11月以前から他制度に加入している場合

① 経過措置の拠出限度額適用を選択（規約に経過措置と記載）

→ 拠出限度額 = 27,500円

② 法令改正後の拠出限度額適用を選択（規約に新制度と記載）

→ 拠出限度額 = 55,000円 - 他制度掛金相当額（*2）

(2) 2024年12月以降に他制度加入者が発生した場合

③ 法令改正後の拠出限度額が適用されます

→ 拠出限度額 = 55,000円 - 他制度掛金相当額（*2）

*1 他制度とは、確定給付企業年金制度、厚生年金基金制度、私立学校教職員共済制度、石炭鉱業年金基金です。

*2 確定給付企業年金制度及び厚生年金基金制度の他制度掛金相当額は、当該制度の受託機関に確認し入力、私立学校教職員共済制度、石炭鉱業年金基金の他制度掛金相当額は、厚生労働省通知を確認し入力ください。

2. 掛金の拠出限度額を月単位ではなく年単位としている事業主様の場合

・毎月の掛金額や当月までの掛金累計額が法定の限度額の範囲内となるよう、毎月必ずチェックをお願いします。（当社およびJ I S & T社では毎月のチェックは行ないません）

・1年経過後にJ I S & T社でチェックを行ない、限度額を超過している可能性がある場合、事業主様宛てに「年間の拠出実績還元リスト」が郵送されますので、事業主様にて内容確認のうえ、還付の手続きを行なっていただくことになります。

（還付手続きについては当社にお問合せください）

3. 休職等により無給となった期間の掛金変更について

・当該期間についても管理手数料部分の掛金は、継続拠出をお願いします。

・掛金拠出が全く行われない場合、管理手数料部分は未収手数料として計上され、2月に前年の1月～12月の未収分が個人別管理資産から取り崩して徴収されます。

2月前に復職し掛金が再開された場合は、再開される掛金から未収分を控除して徴収します。

Ⅲ. 加入者属性変更のお手続き

事業主様は、加入者の氏名（姓）や住所の変更により加入者属性登録内容に変更が生じた場合には、加入者属性変更手続きを行っていただきます。

1. 「従業員属性変更登録票」の入力

(1) 「従業員属性変更登録票」の提供

運営管理機関から事業主様に「従業員属性変更登録票」（EXCELの入力用フォーム）を事前にご提供します。

- ・ お手元がない場合、ご連絡いただければ、当社から電子メールで送信します。

(2) 「従業員属性変更登録票」の入力

「従業員属性変更登録票」に変更対象従業員の変更後内容を入力してください。

- ・ 入力方法は〔資料 14〕をご参照ください。

2. 「従業員属性変更登録票」の返送

変更入力（記載）済の「従業員属性変更登録票」を当社宛電子メールで送信ください。

3. 「従業員属性変更登録票」の点検

「従業員属性変更登録票」の内容を、当社が点検します。不備事項があった場合は、メール等で事業主様に照会のうえ不備解消しますので、ご協力お願いします。

4. 「従業員属性変更登録票」の登録

「従業員属性変更登録票」は当社で点検後（不備があった場合は不備解消後）、当社にて J I S & T 確定拠出年金システムに登録を行います。

5. 「加入者登録確認リスト」の送付

従業員属性の変更結果が記載された「加入者登録確認リスト(属性変更)」〔資料 15〕参照を、当社より送信いたしますので、内容をご確認ください。

「お取引状況のお知らせ」の WEB 閲覧への変更（ご参考）

1. 制度導入時は「お取引状況のお知らせ」の発行は、事業主へ書面の一括送付となっております。これを加入者インターネットサービス（以下「WEB」）上で閲覧・ダウンロードできるサービスに変更できます。
2. WEB サービスを利用するには、事業主様が一括でご登録いただく方法と、加入者が自らWEB上で登録する方法があります。
3. 事業主様で一括登録する場合は、従業員属性登録票（口座開設時）又は従業員属性変更登録票で登録者全員（*）のメールアドレスを登録する必要があります。従業員属性変更登録票は、レポート作成基準月（3月又は9月）の末日までにご提出願います。
*加入者自身でWEB閲覧手続き済の加入者は除いて登録する必要があります。
4. 登録が完了すると加入者の登録アドレスへ J I S & T から登録完了メール（データ送信から1～2週間後）が配信（*）され、登録完了となります。
*加入者アドレスへのメール配信が不達となった加入者は、後日、不達者一覧としてご案内いたしますので、再度、メールアドレスをご確認の上、再登録の手続きをお願いします。

※WEB閲覧登録後に加入者がWEB上で再度、書面での受取に戻すこともできます。

IV. 新入社員が入社した場合のお手続き（口座開設）

《標準スケジュール：新入社員の入社月》

1. 「従業員属性登録票」の入力

新入社員（中途入社を含む）の入社が決まり次第、「従業員属性登録票」（EXCELの入力用フォーム）に新入社員分の必要項目を入力してください。

- ・お手元がない場合、ご連絡いただければ、当社から電子メールで送信します。
- ・入力方法は「資料1」をご参照ください。

2. 「従業員属性登録票」の送付

入力済の「従業員属性登録票」を当社宛電子メールで送信ください。

3. 「従業員属性登録票」の点検

「従業員属性登録票」の内容を、当社が点検します。不備事項があった場合は、メール等で事業主様に照会のうえ不備解消しますので、ご協力お願いします。

4. 「従業員属性登録票」の登録

「従業員属性登録票」は当社で点検後（不備があった場合は不備解消後）、当社にてJIS&T確定拠出年金システムに登録を行います。

5. 「口座開設のお知らせ」「パスワード設定のお知らせ」等の送付

「従業員属性登録票」の登録完了後、以下の書類を送信または送付します。

詳しくは、「I. 制度導入時のお手続き（口座開設）」をご参照ください。

- (1) 「加入者登録確認リスト（口座開設）」（「資料2」参照）及び「口座開設のお知らせ（企業控）」（「資料3」参照）
- (2) 「口座開設のお知らせ」（「資料4」参照）
- (3) 「パスワード設定のお知らせ」（「資料5」参照）

IV. 新入社員が入社した場合のお手続き（商品購入準備）

《標準スケジュール：新入社員の入社月》

1. 「配分指定書（定時拠出）」の配布

J I S & T社から事業主様宛てに「配分指定書（定時拠出）」を送付しますので、加入者に配布して掛金の各商品への配分割合を記入するようご指示ください。

- ・記載方法は〔資料6〕をご参照ください。
- ・「従業員属性登録票」の登録完了後、約3営業日後にJ I S & T社から発送されます。事業主様到着は約1週間後となります。

2. 「配分指定書（定時拠出）」の返送

「配分指定書（定時拠出）」を加入者から回収し、取りまとめのうえ当社宛ご返送ください。

- ・「配分指定書（定時拠出）」のご返送がなく、下記＜受付締切時間＞までにインターネット・コールセンターを通じての配分指定も行われなかった場合、下記＜ご注意＞のとおり掛金は運用されなくなってしまいます。

3. 「配分指定書（定時拠出）」の点検

「配分指定書（定時拠出）」は、当社が内容を点検します。不備事項があった場合は、メール等で事業主様に照会のうえ不備解消しますので、ご協力をお願いします。

4. 「配分指定書（定時拠出）」の登録

「配分指定書（定時拠出）」は当社で点検後（不備があった場合は不備解消後）、J I S & T社に送付し、J I S & T社にて確定拠出年金システムに登録を行います。

配分指定について

【配分指定の方法】

上記の配分指定書を利用する方法のほか、インターネット（パソコン・スマホ）やコールセンターを利用して登録することも可能です。

【配分指定の変更】

配分指定書で指定した内容は、インターネットまたはコールセンターを通じて、随時変更可能です。ただし、毎月一度、下記の時間で締切られ、次回拠出に反映されます。

＜受付締切時間＞

次回拠出日（原則25日/非営業日の場合は前営業日）の3営業日前の17時30分

【コールセンター、インターネットの利用方法】

ご利用にあたっては、J I S & T社より発行されたハガキ2通（「口座開設のお知らせ」「パスワード設定のお知らせ」）に記載されている口座番号とパスワード（インターネットのみ）が必要となります。

操作方法は、確定拠出年金手続きガイドをご参照ください。

【コールセンター】 0120-936-401（通話料は無料）

（月～金）9：00～20：00 （土）9：00～17：00

- ・日曜日、祝日（振替休日を含む）、年末年始（銀行休日の日）は休みとなります。

【インターネット】 <https://401k.nomura.co.jp/ad/>（パソコン・スマートフォン）

（注）以下の時期より利用可能となります。

- ・当月15日（非営業日の場合は前営業日）までに口座開設された加入者は、その3営業日後
- ・当月最終営業日までに口座開設された加入者は、その3営業日後

＜ご注意＞ 2018年5月以降の新規加入者については、配分指定を行わなかった場合、掛金は資産管理機関（野村信託銀行）で現金のまま保有・管理され、運用されなくなってしまいます。

IV. 新入社員が入社した場合のお手続き（移換依頼書の提出）

中途入社される方が別の確定拠出年金制度に確定拠出年金の資産を持っていて、当該資産の移換を希望される場合、「従業員属性登録票」の登録後に「個人別管理資産移換依頼書」をすみやかに提出していただきます。

1. 「個人別管理資産移換依頼書」の提供

中途入社者が該当する場合には、従業員属性登録票を提出していただく際に、その旨を当社にご連絡ください。当社から事業主様に「個人別管理資産移換依頼書」を電子ファイルで提供いたします。

2. 「個人別管理資産移換依頼書」の作成

電子ファイルの「個人別管理資産移換依頼書」を印刷のうえ当該社員に配布し必要項目の記入を当該社員にご指示ください。

- ・書類は〔資料7〕を、記載方法は〔資料8〕を参照ください。
- ・必要事項を漏れなく正確にご記入ください。

3. 「個人別管理資産移換依頼書」の返送

記入済みの「個人別管理資産移換依頼書」を、当社宛ご送付ください。

4. 「個人別管理資産移換依頼書」の点検

「個人別管理資産移換依頼書」は、当社が内容を点検します。不備事項があった場合は、電話等で事業主様に照会のうえ不備解消しますので、ご協力お願いします。

5. 「個人別管理資産移換依頼書」の登録

「個人別管理資産移換依頼書」は当社で点検後（不備があった場合は不備解消後）、J I S & T社に送付し、J I S & T社にて確定拠出年金システムに登録を行います。

個人別管理資産の移換結果の確認方法（ご参考）

1. 上記手続きの約1ヶ月後に、加入者の持っていた資産は現金化され、(旧)資産管理機関から当制度の資産管理機関(野村信託銀行)に自動的に移されます。
2. 資産移換の結果は、J I S & T社から送付される「移換完了通知書」〔資料9〕参照)及び「お取引報告書」〔資料10〕参照)によって加入者に通知されます。
3. なお、移換された資産(現金)により購入される運用商品は、定時拠出の配分指定が準用されます。

IV. 新入社員が入社した場合のお手続き（移換申出書の提出）

中途入社者で、確定拠出年金以外の企業年金（確定給付企業年金・厚生年金基金・企業年金連合会）から確定拠出年金に資産移換を希望する加入者がいた場合、希望者は移換元制度（企業年金）に「移換申出書」を提出する必要があります。

1. 「企業年金から確定拠出年金への資産移換のお知らせ」の配布

企業年金（確定給付企業年金・厚生年金基金・企業年金連合会）から資産移換する場合の条件や手続き方法を記載した「企業年金から確定拠出年金への資産移換のお知らせ」を、事務マニュアル資料編 [資料 16] よりコピーして、希望者に配布してください。

2. 「移換申出書」の配布

厚生年金基金・確定給付企業年金からの資産移換を希望する加入者には、「移換申出書」の用紙を事業主様から希望者に配布してください。お手元に用紙がない場合、その旨を当社にご連絡ください。当社から事業主様に「移換申出書」を電子ファイルで提供いたします。

なお、企業年金連合会からの資産移換の場合、「移換申出書」は希望者本人から企業年金連合会(0570-02-2666、PHS・IP 電話の場合は 03-5777-2666)に請求します。

事業主様の手続きは以上です。

以降の手続きは、希望者、移換元制度、J I S & T 社及び資産管理機関にて行います。事務フローをご参照ください。

V. 社員が退職した場合のお手続き（退職・死亡の場合）

事業主様は、社員が退職等により加入者資格を喪失した場合、「従業員退職等連絡票」を速やかに提出していただきます。

提出期限は、退職月の月末（退職日が月末の場合は翌月末）です。

1. 「従業員退職等連絡票」の入力

(1) 「従業員退職等連絡票」の提供

運営管理機関から事業主様に「従業員退職等連絡票」（EXCELの入力用フォーム）を事前にご提供します。

・お手元がない場合、ご連絡いただければ、当社から電子メールで送信します。

(2) 「従業員退職等連絡票」の入力

「従業員退職等連絡票」に退職または死亡した従業員の情報を入力してください。

・入力方法は〔資料 17〕をご参照ください。

・退職日（死亡の場合は死亡日）の翌日が加入者資格の喪失日となります。従って、月末退職の場合、資格喪失月は退職月の翌月となり、退職月の翌月が最終拠出月となります。（月末以外での退職の場合、退職月が最終拠出月となります。）

2. 「従業員退職等連絡票」の返送

入力済の「従業員退職等連絡票」を当社宛ご返送ください。

・提出期限は、退職月の月末（退職日が月末の場合は翌月末）です。

3. 「移換手続きのご案内」の配布

退職する従業員に、確定拠出年金の資産の持ち運び方法を記載したパンフレット「移換手続きのご案内」〔資料 18〕を、事業主様から退職者に配布してください。お手元にパンフレットがない場合、弊社より現物またはデータをご提供いたしますので、お申し付けください。

4. 「従業員退職等連絡票」の点検

「従業員退職等連絡票」の内容を、当社が点検します。不備事項があった場合は、電話等で事業主様に照会のうえ不備解消しますので、ご協力お願いします。

5. 「従業員退職等連絡票」の登録

「従業員退職等連絡票」は当社で点検後（不備があった場合は不備解消後）、当社にて J I S & T 確定拠出年金システムに登録を行います。

6. 「加入者登録確認リスト(資格喪失)」の送付

「従業員退職等連絡票」の登録完了後、「加入者登録確認リスト(資格喪失)」〔資料 19〕参照）を、当社より送信いたしますので、内容をご確認ください。

7. 退職者（遺族）のお手続き

(1) 退職の場合

前記4.の登録処理完了後、以下の書類をJ I S & T社から退職者の登録住所に直接郵送しますので、これら書類を参照のうえ個人別管理資産の移換手続きを行うよう、事前に退職者にお知らせください。

「加入者資格喪失手続完了通知書」〔資料20〕参照

- ・資格喪失手続きの完了をお知らせする書類です。

「資格喪失時のお手続きのご案内」〔資料21〕参照

- ・退職に際して必要なお手続きをご案内する書類です。

「iDeCo（個人型確定拠出年金）ポータルのご紹介」〔資料22〕参照

- ・個人型確定拠出年金への移換手続きや受付金融機関をご紹介する書類です。

<ご注意 退職時の年齢によって手続きが異なります>

1. 60歳以上（資格喪失年齢未満）で退職した場合

確定拠出年金規約にて加入者資格喪失年齢を61歳以上に上げている事業主様の場合、退職後直ぐに受給手続きが行える方と一定の年齢まで受給手続きが行えない方がおりますので、退職時に郵送される書類の応じた対応を行うよう退職者へご案内ください。（事務フローにて概要ご説明しておりますので、ご参照ください）

2. 60歳未満で退職した場合

退職者が退職日の翌日（資格喪失日）が属する月の翌月から起算して6か月を経過すると国民年金基金連合会（以下「国基連」）へ自動的に移換されてしまいますので、それまでに退職者自身で移換手続きを行うよう、ご案内願います。

<退職者へご説明事項>

- ・J I S & T社から郵送される「資格喪失時のお手続きのご案内」〔資料21〕参照を参考に移換先を決めること。
- ・自動移換された年金資産は、国基連で現金管理となり、運用指図や給付請求が出来ないこと。また、通算加入者等期間（*1）にも算入されないこと。
- ・手数料（*2）として、移換時、管理中、移換金を戻す時に退職者の個人別管理資産から控除されること。
- ・自動移換された資産を60歳以降に受給するためには、個人型確定拠出年金に移換する必要があること。

*1 通算加入者等期間は、60歳以降に受給するために必要な期間です。

*2 手数料は、移換時に9,133円、現金管理中に月額52円、国基連から戻す時1,100円かかります。

(2) 死亡の場合

ご遺族の方には特に書類は郵送されません。

コールセンター（0120-936-401）に電話して死亡給付金受取等の手続きを行うよう、ご遺族にお知らせください。

【コールセンター】

0120-936-401（通話料は無料）

（月～金）9：00～20：00

（土） 9：00～17：00

- ・日曜日、祝日（振替休日を含む）、年末年始（銀行休日の日）は休みとなります。

8. 還付金請求のお手続き

「従業員退職等連絡票」の提出が遅れ、加入者資格喪失後も誤って掛金を拠出してしまった場合、当該掛金を還付金として返戻しますので、以下の手続きを行ってください。

(1) 「還付請求書」の提供

当社にご連絡いただければ、当社から事業主様に「還付請求書」〔資料 23〕参照）を電子ファイルで提供いたします。

(2) 「還付請求書」の記入

電子ファイルの「還付請求書」を印刷のうえ必要項目を記入ください。

- ・事業主様の捺印は不要です。

(3) 加入者同意欄の手配

「還付請求書」の加入者同意欄への署名を、当該退職者より取り付けてください。

(4) 「還付請求書」の返送

上記記入済みの「還付請求書」を、当社宛てに宅配便または簡易書留郵便等で送付ください。

9. 還付金・返還金の受領

従業員の退職に伴って還付金・返還金が発生する場合、JIS&T社作成の「還付金・返還金支払報告書」を当社から事業主様宛てに送付します。

その後、還付金・返還金が、資産管理機関（野村信託銀行）より、事業主様の口座に送金されます。

【返還金とは】（ご参考）

規約に定める事業主返還規定（ex. 自己都合または懲戒解雇により勤続3年未満で退職した場合、資産残高を限度に掛金累計額の100%を返還）に従い、掛金の全部または一部が、返還金として返戻されます。

<返還金の返戻時期>

退職者が手続きを行い、他の企業型や個人型制度等へ資産移換されるタイミングで返還金が確定し、事業主に返戻されます。

退職者が手続きを行わない場合は、資格喪失月の翌月から6ヶ月経過した以降に自動移換されるため、遅くとも資格喪失月の8ヶ月後には返戻されます。

<返還金の計算方法及び徴収される手数料>

「掛金累計額」または「個人別管理資産額より移換手数料（4,000円及び消費税相当額）を控除した金額」のいずれか小さい方の金額となります。

加入記録の保管や他制度への記録の引継ぎ等の移換事務が運営管理機関（JIS&T社）に発生するため、その分の手数料を徴収させていただいております。

<ご注意>

確定拠出年金規約にて、「加入者資格喪失年齢を60歳から61歳以上に引上げ、60歳～加入者資格喪失年齢で中途退職する加入者にも事業主返還規定を適用する」としている事業主様においては、該当者が発生した場合、「従業員退職等連絡票」送付と一緒に「事業主返還請求書」を起票（記入）のうえ、当社宛てに宅配便または簡易書留郵便等で送付ください。（事業主返還請求書（専用帳票）は当社にお問合せください）

V. 社員が退職した場合のお手続き（資格喪失年齢到達の場合）

社員が資格喪失年齢に到達したときに必要となる、加入者（拠出者）から運用指図者に変更するための手続きです。

1. 資格喪失年齢到達に関する書類の送付

資格喪失年齢到達者の誕生月の前月上旬、J I S & T社から事業主様宛てに以下の書類を送付します。

- (1) 「年齢到達による運用指図者資格取得対象者一覧」〔資料 24〕参照
 - ・資格喪失年齢到達者の一覧表です。
 - ・資格喪失年齢到達日とは、到達年齢の誕生日の前日を指し、この日に加入者資格を喪失し、運用指図者資格を取得します。従って、誕生日が1日の方の場合、資格喪失月は誕生日の前月となり、誕生日の前月が最終拠出月となります。（誕生日が2日以降の方の場合、誕生月が最終拠出月となります。）
- (2) 上記一覧表のご案内書類
 - ・書類の手続について記載がありますが、総合型プランの場合は、下記2.の手順でお手続きください。

2. 「年齢到達による運用指図者資格取得対象者一覧」の記載内容確認

- (1) この一覧リストに記載された対象者、住所等に相違がないか否かご確認ください。
＜確認点＞
 - ・住所、氏名、生年月日及び性別等が相違していないか
 - ・退職などで既に加入者資格を喪失していないか、最終拠出（納付）月は正しいか
 - ・一覧リストに記載のない対象者がいないか
 - ・一覧リストの制度移行有無情報の内容に誤りがないか
- (2) 上記確認点について相違がある場合は、お手数ですが、当社宛てにご連絡ください。

3. 資格喪失年齢到達者のお手続き

資格喪失年齢到達月の翌月上旬に、以下の書類をJ I S & T社から到達者の登録住所に直接郵送します。

- (1) 「加入者資格喪失及び運用指図者資格取得通知書」〔資料 25〕参照
- (2) 「運用指図者の手引き」〔資料 26〕参照

資格喪失年齢到達時点での老齢給付金の受給権がある（＝通算加入者等期間が10年以上ある）場合、上記(2)の書類に代えて、老齢給付金受け取りのための手続き書類が同封されます。

- ・受給権の有無は、本人は上記(1)の書類で確認できます。

受給権がない方には、郵送される書類を一読のうえ保管しておくよう、事前に資格喪失年齢到達者にお知らせください。

受給権がある方には、給付金の受け取りを希望する場合は、老齢給付金裁定請求手続きを行っていただくよう、事前に資格喪失年齢到達者にお知らせください。

VI. 事業主様情報及び制度内容の変更のお手続き

事業主様情報の変更及び確定拠出年金制度の内容を変更する場合の手続きとなります。

1. 事業主様情報を変更する場合

事業主様情報とは主に次の事項の変更となります。

- ・ 登記上の事業主の名称及び住所
- ・ 厚生年金保険適用事業所の名称及び所在地
- ・ 代表者の肩書及び氏名
- ・ 書類送付先のご担当（ご担当部署、住所・TEL）

上記変更手続きにつきましては、次の資料（[資料 27]）を当社から電子メールで送信いたしますので、ご連絡願います。

- ・ 規約変更手続きのご案内（1. 住所・社名等の変更）
- ・ 住所・社名変更等に関する規約等変更申出書

2. 制度内容を変更する場合

制度内容の変更とは主に次の事項の変更となります。ただし、変更内容によっては法令等により認められない場合がありますのでご留意願います。

- ・ 資格喪失年齢の変更
- ・ 事業主返還規定の変更
- ・ 加入者範囲の変更
- ・ 他制度からの移行
- ・ 制度廃止（脱退）

上記変更手続きにつきましては、次の資料（[資料 27]）を当社から電子メールで送信いたしますので、ご連絡願います。

- ・ 規約変更手続きのご案内（2. 制度内容の変更）
- ・ 制度内容等に関する規約変更等変更申出書

<その他 ご留意いただきたい事項>

1. 還付金・返還金の振込先口座の変更

J I S & Tに登録しております還付金・返還金の振込先口座を変更する場合は、別途ご連絡をお願いします。

J I S & Tに提出が必要な「還付金・返還金受取口座届」を、事業主様にご記入いただく場合がありますので、その際はご協力願います。

2. 代表者の肩書・氏名及び印鑑(実印)の変更

別途、野村信託銀行との信託契約の変更手続きが必要となります。

必要書類や変更手続きについては、野村信託銀行から貴社ご担当者様宛てに直接ご案内いたしますので、ご対応願います。

※ 変更手続きには一定の期間を要しますのでご注意願います。

VII. 制度移行のお手続き（商品購入準備）

退職給与規程からの分割移換を行う場合、移換金の運用商品の配分指定を定時拠出の配分指定とは別に設定することができます。

この指定は、原則、加入者がインターネット等で行います。ご指定がない場合、定時拠出の配分指定が準用されます。

1. 制度移換金の配分指定

インターネット（パソコン・スマホ）やコールセンターを利用して登録します。

<受付期間>

拠出日（原則25日）の4週間前から3営業日前の17時30分

※移換金の配分指定を行わなかった場合、定時拠出の配分割合が準用されます。

2. 2回目以降の移換金の配分指定 *退職給与規程からの分割移換で発生します

2回目以降の配分指定を変更することも可能です。その場合もインターネットまたはコールセンターを利用して登録します。

<受付期間>

拠出日（原則25日）の4週間前から3営業日前の17時30分

※配分指定の登録を行わなかった場合、前回の移換金の配分割合が準用されます。

配分指定書による登録について

移換金の配分指定を導入時の定時拠出の配分指定と同様、配分指定書により行うことも可能です。

その場合、別途、「配分指定書（制度移行用）」の作成期間が必要となるため、**移換金拠出の2ヶ月前迄にお申出願**います。なお、移換金拠出の時期が初回拠出の時期に近い場合は、「I. 制度導入時のお手続き（商品購入準備）」と同時かつ早目の加入者登録をお願いします。

1. 「配分指定書（制度移行）」の配布

J I S & T社から事業主様宛に「配分指定書（制度移行）」を送付しますので、加入者に配布して掛金の各商品への配分割合を記入するようご指示ください。

- ・ 記載方法は〔資料28〕をご参照ください。

2. 「配分指定書（制度移行）」の返送

「配分指定書（制度移行）」を加入者から回収し取りまとめの上、当社宛ご返送ください。

3. 「配分指定書（制度移行）」の点検

「配分指定書（制度移行）」は、当社が内容を点検します。不備事項があった場合は、メール等で事業主様に照会のうえ不備解消しますので、ご協力をお願いします。

4. 「配分指定書（制度移行）」の登録

「配分指定書（制度移行）」は当社で点検後（不備があった場合は不備解消後）、J I S & T社に送付し、J I S & T社にて確定拠出年金システムに登録を行います。

Ⅶ. 制度移行のお手続き（制度移行金の拠出）

退職給与規程からの分割移換を行う場合に必要となる手続きです。

1. 「制度移行内容登録票」の入力（制度移行月前月）

(1) 「制度移行内容登録票」の提供

運営管理機関から事業主様に「制度移行内容登録票」（EXCELの入力用フォーム）を事前にご提供します。

・お手元がない場合、ご連絡いただければ、当社から電子メールで送信します。

(2) 「制度移行内容登録票」の入力

「制度移行内容登録票」に必要項目を入力してください。

・入力方法は〔資料 29〕をご参照ください。

<ご注意>

制度移行内容登録票の制度移行金額は、**分割移換する1回分の金額**を記入願います。

（例）退職給付規程等の改廃により移換する金額400万円を4回で移行するとした場合、
制度移行金額欄は100万円（均等分割）を記入します。

2. 「制度移行内容登録票」の送付（制度移行月前月25日迄）

入力済の「制度移行内容登録票」を当社宛電子メールで送信ください。

3. 「制度移行内容登録票」の点検・登録（制度移行月前月末日迄）

(1) 点検

「制度移行内容登録票」の内容を、当社が点検します。不備事項があった場合は、電話等で事業主様に照会のうえ不備解消しますので、ご協力お願いします。

(2) 登録処理

「制度移行内容登録票」は当社で点検後（不備があった場合は不備解消後）、当社にてJIS&T確定拠出年金システムに登録を行います。

4. 「制度移行金」の口座振替（制度移行月13日）

制度移行月13日に、その月に拠出する掛金に制度移行金を加算した金額を、事業主様所定の銀行口座から口座振替いたします。

5. 「制度移行確認リスト」の送付

登録完了後、そのお知らせとして「制度移行確認リスト」（〔資料 30〕参照）を当社から事業主様宛へ電子メールで送信いたしますので、ご確認のうえ保管いただくようお願いいたします。

6. 「制度移行商品別購入連絡表」の送付

「制度移行商品別購入連絡表」（〔資料 31〕参照）を当社から事業主様宛へ電子メールで送信いたしますので、参考資料としてご利用ください。

Ⅶ. 制度移行のお手続き（分割移換の2回目以降）

退職給与規程からの制度移行（分割移換）で必要となる手続きです。

1. 「(過年度) 制度移行内容登録票」の入力（制度移行月前月）

(1) 「(過年度) 制度移行内容登録票」の提供

当社から事業主様に「(過年度) 制度移行内容登録票」(E X C E Lの入力用フォーム)を提供します。

- ・パスワード設定したファイルを電子メールで送信します。

(2) 「(過年度) 制度移行内容登録票」の入力

「(過年度) 制度移行内容登録票」に必要項目を入力してください。

- ・入力方法は[資料 32]をご参照ください。

<ご注意>

制度移行内容登録票の制度移行金額は、分割移換する1回分の金額を記入願います。

(例)退職給付規程等の改廃により移換する金額400万円を4回で移行するとした場合、制度移行金額欄は100万円(均等分割)を記入します。

2. 「(過年度) 制度移行内容登録票」の返送（制度移行月前月25日迄）

入力済の「(過年度) 制度移行内容登録票」を当社宛電子メールで送信ください。

3. 「(過年度) 制度移行内容登録票」の点検・登録（制度移行月前月末日迄）

(1) 点検

「(過年度) 制度移行内容登録票」の内容を、当社が点検します。不備事項があった場合は、電話等で事業主様に照会のうえ不備解消しますので、ご協力お願いします。

(2) 登録処理

「(過年度) 制度移行内容登録票」は当社で点検後（不備があった場合は不備解消後）、当社にてJ I S & T確定拠出年金システムに登録を行います。

4. 「制度移行金」の口座振替（制度移行月13日）

制度移行月13日に、その月に拠出する掛金に制度移行金を加算した金額を、事業主様所定の銀行口座から口座振替いたします。

5. 「制度移行確認リスト」の送付

登録完了後、そのお知らせとして「制度移行確認リスト」([資料 30] 参照)を当社から事業主様宛へ電子メールで送信いたしますので、ご確認のうえ保管いただくようお願いいたします。

6. 「制度移行商品別購入連絡表」の送付

「制度移行商品別購入連絡表」([資料 31] 参照)を当社から事業主様宛へ電子メールで送信いたしますので、参考資料としてご利用ください。

VII. 制度移行のお手続き（加入者資格喪失時の一括移換）

退職給与規程からの制度移行（分割移換）で必要となる手続きです。

全ての分割移換の抛出が完了していない加入者が、退職等により加入者資格を喪失した場合、分割移換の未了分を一括して抛出する必要があり、「一括移換内容登録票」を速やかに提出していただきます。

- ・「一括移換内容登録票」の提出期限は、加入者資格喪失月の25日迄です。
- ・一括移換金の口座振替は、加入者資格喪失月の翌月13日です。

【加入者資格喪失月とは】

- ・退職(月末) : 退職日の翌月
- ・退職(月末以外) : 退職月
- 加入者資格喪失年齢 60 歳の場合
- ・60 歳 (1 日生れ) : 誕生日の前月
- ・60 歳 (1 日以外生れ) : 誕生日

1. 「一括移換内容登録票」の入力

(1) 「一括移換内容登録票」の提供

運営管理機関から事業主様に「一括移換内容登録票」(EXCELの入力用フォーム)を事前にご提供します。

- ・お手元がない場合、ご連絡いただければ、当社から電子メールで送信します。

(2) 「一括移換内容登録票」の入力

「一括移換内容登録票」に退職あるいは加入者資格喪失年齢に到達した従業員の情報を入力してください。

- ・入力方法は[資料 33]をご参照ください。

2. 「一括移換内容登録票」の返送（加入者資格喪失月の25日迄）

入力済の「一括移換内容登録票」を当社宛電子メールで送信ください。

3. 「一括移換内容登録票」の点検・登録（加入者資格喪失月の月末迄）

(1) 点検

「一括移換内容登録票」の内容を、当社が点検します。不備事項があった場合は、電話等で事業主様に照会のうえ不備解消しますので、ご協力お願いします。

(2) 登録処理

「一括移換内容登録票」は当社で点検後（不備があった場合は不備解消後）、当社にて J I S & T 確定抛出年金システムに登録を行います。

4. 一括移換金の口座振替（加入者資格喪失月の翌月13日）

加入者資格喪失月の翌月に一括移換するので、一括移換月の13日に、その月に抛出する掛金に一括移換金を加算した金額を、事業主様所定の銀行口座から口座振替いたします。

5. 「一括移換確認リスト」の送付

登録完了後、そのお知らせとして「一括移換確認リスト」([資料 34] 参照)を当社から事業主様宛に送信いたしますので、ご確認のうえ保管いただくようお願いいたします。

- ・一括移換された資産は、現金のまま保有・管理されます。そのままでは運用されていない状態ですので、早めの移換手続き（資格喪失年齢到達者はスイッチング）を促してください。

VIII. その他

1. 「お取引状況のお知らせ」の配布

J I S & T社から事業主様宛に加入者の資産残高や取引内容などが記載された「お取引状況のお知らせ」を毎年2回（4月下旬と10月下旬）送付しますので、加入者に配布してください。

なお、お取引状況のお知らせの電子化（加入者WEB上での閲覧・ダウンロード）を選択された加入者には、送付されません。

2. 「確定拠出年金ガイドブック」等の注文

各種資料は運営管理機関（あいおいニッセイ同和損害保険）からのご提供となります。

ガイドブックは、ガイドブック、手続きガイド、商品ガイドの3種類あります。製本冊子は有償でのご提供となり、商品ガイドはデータ提供（PDF）のみとなります。

製本冊子のお申し込みは、次の Microsoft Forms（以下「Forms」という。）にて、ご注文願います。

《資料一覧》

種 類		単価(税別)
(1)確定拠出年金 ガイドブック	製本冊子	@350 円
(2)確定拠出年金 手続きガイド	製本冊子	@350 円
(3)確定拠出年金 商品ガイド	PDF	-
(4)漫画でわかる確定拠出年金	製本冊子	@200 円

<備考>

- ・ガイドブック等の配送・梱包費（実費）が別途かかります。
- ・ご請求書は、発送日の翌月中旬頃にお送りいたします。

《ご注文》

ご注文は、次の URL または二次元コードからリンクされる Forms でお願いします。

・URL : <https://forms.office.com/r/Ky2RMbwGXP>

・二次元コード :



[Ver. 2]

《その他》

説明会等（投資教育）で講師派遣（有料）をご希望される場合も、上記 URL または二次元コードよりお申込ください。

3. 「確定拠出年金加入証明書」の発行について

確定拠出年金の導入している事業所を証明する「確定拠出年金加入証明書」の発行をご希望の場合、次の以下「Forms」にてお申し込み願います。

お申込みいただいてから、3営業日以内に発送いたします。

《お申込み》

お申込みは、次の URL または二次元コードからリンクされる Forms でお願いします。

・ URL : <https://forms.office.com/r/H27YXJfnRh>

・ 二次元コード :



[Ver. 2]

以上

資 料 編

[資料 1] 従業員属性登録票の入力方法

1. 各項目の吹き出しコメントをご確認の上、入力願います。
2. ピンク色の項目は入力必須です。
3. 「従業員番号」は、変更時のキー情報（本人特定用）となりますので、正確に入力願います。

<入力操作上のお願い>

- (1)セルの書式設定は「文字列」になっています。この書式設定は変更しないで下さい。
- (2)シートの名称は「Sheet1」になっています。このシート名は変更しないで下さい。
- (3)行・列の挿入や削除はしないで下さい。
- (4)全角と半角の入力にご注意ください。

従業員番号 (10桁)	氏名(カナ・姓) (10桁)	氏名(カナ・名) (10桁)	氏名(漢字・姓) (20桁)	氏名(漢字・名) (20桁)	基礎年金番号 (10桁)	性別 (1桁)	生年月日 の元号 (1桁)	生年月日 (和暦) (YYMMDD) (6桁)
0001	アイオイ	タロウ	相生	太郎	1234567890	1	1	590101
0026	エビス	リョウタ	恵比寿	良太	0000000000	1	2	061005
従業員番号を半角 数字10桁以内で桁 数を揃えて入力して 下さい。桁数が揃っ ていないと帳票出力 などで出力順が乱 れるおそれがあります。 例 00001 00012 01010	氏名の姓を全角カタカナ で入力してください。	氏名の名を全角カ タカナで入力してく ださい。	氏名の姓を漢字で 入力してください。外 字が混在する場 合は、エラーとな るおそれがあります ので、外字の使用 はお控え下さい。	氏名の名を漢字で 入力してください。外 字が混在する場 合は、エラーとな るおそれがあります ので、外字の使用 はお控え下さい。	基礎年金番号を半 角数字10桁で入力 してください。 新入社員で基礎年 金番号がまだ決 まってない場合、こ の欄にオールゼロ 10桁で 0000000000 と入力します。 決定後、「従業員属 性変更登録票」を提 出し、正しい番号に 変更してください。	1:男性 2:女性	1:昭和 2:平成	和暦の生年 月日を半角 数字で入力 してください。

郵便番号 (7桁)	住所(漢字) (60桁)	住所(漢字・補足1) (40桁)	住所(漢字・補足2) (40桁)	住所(カナ) (60桁)
1110001	東京都渋谷区恵比寿1-1-1			トウキョウトシブヤクエビス1-1-1
1150030	東京都渋谷区〇〇2-5-1	△ハイツ101号		トウキョウトシブヤクマルマル2-5-1
郵便番号を半角 数字7桁で入力し て下さい。 例)1230001 - やスペースな ど、数字以外の 文字は入力しな いでください。	従業員の住所を漢字で入力してください。 外字が混在する場合はエラーとなるおそれがありますので、外 字の使用はお控え下さい。	従業員の住所を漢字で入力してくだ さい。 外字が混在する場合はエラーとなるおそ れがありますので、外字の使用はお控え 下さい。	従業員の住所を漢字で入 力してください。 外字が混在する場合はエ ラーとなるおそれがありま すので、外字の使用はお 控え下さい。	従業員の住所を全角カタカナで入力してください。 ローマ数字(I, II 等)は使用出来ませんので、1,2 と入力して下さい。

住所(カナ・補足1)	住所(カナ・補足2)	電話番号(自宅)の市外局番	電話番号(自宅)の局番	電話番号(自宅)の番号	入社年月日(YYYYMMDD)	資格取得年月日(YYYYMMDD)
(40桁)	(40桁)	(5桁)	(4桁)	(4桁)	(8桁)	(8桁)
サンカクハイツ101ゴウ		03 080	0123 1234	1234 5678	20060401 20180410	20240401 20240401
従業員の住所を全角カタカナで入力してください。ローマ数字(I, II 等)は使用出来ませんので、1, 2 と入力して下さい。	従業員の住所を全角カタカナで入力してください。ローマ数字(I, II 等)は使用出来ませんので、1, 2 と入力して下さい。	従業員の自宅電話番号の市外局番を半角数字5桁以内で入力してください。 携帯電話の場合、3つに区切って入力してください。 電話がない場合、この欄にオールゼロ13桁で0000000000000と入力してください。	従業員の自宅電話番号の局番を半角数字4桁以内で入力してください。 携帯電話の場合、3つに区切って入力してください。 電話がない場合、この欄はblankとしてください。	従業員の自宅電話番号の下4桁の番号を半角数字で入力してください。 携帯電話の場合、3つに区切って入力してください。 電話がない場合、この欄はblankとしてください。	入社年月日を西暦で半角数字で入力してください。	資格取得年月日を西暦で半角数字で入力してください。「資格取得年月日」とは規約に定められている、加入者が資格を取得する年月日のことを指します。 標準的な規約の場合、制度導入時は規約の施行日、規約施行後は入社日となります。希望者のみが加入する設計では、加入を希望した日とすることも可能です。

企業年金加入有無区分	拠出開始年月(YYYYMM)	掛金額	生年月日(西暦)(YYYYMMDD)	メールアドレス	電子化同意状況
(1桁)	(6桁)	(6桁)	(8桁)	(100桁)	(1桁)
2	202405	7***			
2	202405	5***			
他制度(確定給付企業年金、厚生年金基金、私立学校教職員共済制度、石炭鉱業他制度)に加入している場合は「1」、加入していない場合は「2」を入力してください。	拠出開始年月を西暦で半角数字で入力してください。「拠出開始年月」とは掛金を資産管理機関に納付する最初の月のことを指し、資格取得年月日の翌月が拠出開始月となります。	従業員毎の掛金額を半角数字で入力してください。 *手数料相当額(消費税込の***円)を加えた額を入力願います。 手数料額は、事務マニュアル本編(Ⅱ. 掛金拠出のお手続き)を参照ください。	生年月日を西暦で入力する場合にのみ使用します。この欄に入力した場合は、和暦の生年月日欄(L列,M列)を必ずblankとしてください。	「お取引状況のお知らせの電子サービス(WEB閲覧)」及び「パスワードの即時再設定サービス」をご希望の場合に入力願います。 上記2つのサービスの利用には、メールアドレスの登録が必須となります。	WEB閲覧を利用する場合に「1」を入力してください。 標記は電子化同意状況となっていますが、個別同意取得は不要です。WEB閲覧に関する周知をお願いします。

[資料 2] 加入者登録確認リスト (口座開設)

確定拠出年金 加入者登録確認リスト

処理内容 口座開設

作成日 20YY.MM.DD

1 / 1 / 1ページ

契約番号／契約名	1234567	〇〇〇確定拠出プラン
企業番号／企業名	2345678	〇〇〇株式会社
事業所番号／事業所名	9876543210	□□□事務所

所属番号 所属名	受付 経路	従業員番号	基礎年金番号	性別	生年月日(和暦)	生年月日(西暦)	加入者口座番号	
0004567890 業務システム部	データ	1234567890	5544332211	男	昭和25年 1月 3日		9876543210	
		山田 太郎			ヤマダ	ノウ		
		2013/01/01	加入		2014/10/01	2014/11	10,000	
		220-8122			XXX-XXX-XXXX			
		横浜市西区2-2-1-1 横浜ランドマークタワー22F						
		XXXXXXXXXXXX.jp					WEBによる通知	
0004567891 業務センター	データ	1234567891	5544332210	女	昭和25年 1月 3日		9876543211	
		山田 花子			ヤマダ	ハナコ		
		鈴木 花子			スズキ	ハナコ		
		2013/01/01	加入		2014/10/01	2014/11	10,000	
		220-8122			XXX-XXX-XXXX			
		横浜市西区2-2-1-1 横浜ランドマークタワー22F						
		YYYYYY@YYYY.jp					紙による通知	
事業所合計(件数)								2件
企業合計(件数)								2件
契約合計(件数)								2件

[資料 3] 口座開設のお知らせ (企業控)

確定拠出年金 口座開設のお知らせ(企業控)

作成日 20YY.MM.DD
1 / 1 / 1ページ

契約	1234567	〇〇〇 確定拠出プラン
企業	2345678	〇〇〇株式会社
事業所	8303	内幸町支店

口座登録日 20YY.MM.DD

所属番号	所属名	従業員番号	加入者口座番号	加入者名
27186	総務部	15021	1826100016	倉田 紘一
27186	総務部	18169	1548100018	篠田 博子
27186	総務部	19280	1910100013	河原 宗一
27186	総務部	20033	1234567890	年金 太郎

加入者名に外字等 J I S & T のシステム対応外の文字が含まれている場合、**加入者名欄はカタカナ表示**となりますので、ご了承願います。

[資料 4] 口座開設のお知らせ

【口座開設のお知らせ】は再発行できません。
保管には充分ご注意ください。

このたび、右記のとおり確定拠出年金の口座を開設いたしましたので、お知らせします。

なお、お客様の『加入者口座番号』は、別送の「確定拠出年金 パスワード設定のお知らせ」にてご連絡する『パスワード』とともにお取引の際に必要となりますので、大切に保管してください。



【拠出内容】

毎月の掛金額 18,000円

(事業主掛金額 18,000円 加入者掛金額 0円)

拠出開始年月 20YY年MM月

◆◆◆口座開設のお知らせ◆◆◆

発行日 20YY年MM月DD日

企業名
〇〇〇株式会社
事業所名
内幸町支店
所属名
総務部

契約番号
1234567
企業番号
2345678
事業所番号
8303
所属番号
27186
従業員番号
20033

加入者口座番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

氏名 ネンキン タロウ
年金 太郎 様

JIS&T 日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー株式会社
Japan Investor Solutions & Technologies

今後のお問い合わせ先

- コールセンター電話番号 03-1234-XXXX
- インターネットアドレス <https://www.ooo.ooo.jp>

【加入者口座番号】

JIS&T で採番した加入者口座番号が記載されています。

加入者口座番号は、加入者が、コールセンターやインターネットのサービスを利用する場合、必要になります。その他、加入者宛のお知らせや、企業宛の書類等にもこの番号が記載されます。

加入者がインターネットを利用する時に使用するパスワードです。

このパスワードは加入者に通知するもので、企業にはお知らせしません。

加入者がパスワードを失念した場合は、コールセンターやインターネットのサービスにてパスワード再発行の手続きを受け付けます。

確定拠出年金

インターネットパスワード設定のお知らせ

お客さまのパスワードを右記のとおり設定いたしましたのでお知らせします。このパスワードは、別送の「確定拠出年金 口座開設のお知らせ」にてご連絡する『加入者 口座番号』とともにお取引の際に必要となりますので、大切に保管してください。

年 月 日

パスワードに関するご注意

1. パスワードは、確定拠出年金に関するお取引、ご照会等の際に確認のため必要となります。他人に知られる事がないよう管理には充分ご注意ください。
2. 安全のため、定期的なパスワードの変更をおすすめします。
パスワードはインターネットサービスから変更いただけます。
3. パスワードを失念された場合は、インターネットサービスからお手続きいただくか、右記【お問い合わせ先】までご連絡ください。

インターネットパスワード

パスワードは半角で入力してください。

JIS&T 日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー株式会社
【略称：JIS&T（ジス・アンド・ティ）】

【お問い合わせ先】
■コールセンター電話番号

[資料 6] 配分指定書（定時拠出）の記載方法

下記①～③以外の項目は、予め印刷されています。従業員様に配布する際、お間違えのないようご注意ください。

なお、印刷されている氏名等に間違いがある場合、訂正せずにご連絡ください。

- ① 記入日 : 記入した日付を記入します。
- ② 氏名 : 戸籍上の氏名を記入します。
- ③ 配分割合 : 1%単位で記入し、合計が100%となるようにします。

確定拠出年金 配分指定書 (定時拠出)

日本インバスター・ソリューション・アンド・テクノロジー株式会社 御中
 契約名 あいおいニッセイ同和
 企業番号
 企業名
 事業所番号 1
 事業所名 -
 所属番号
 所属名
 従業員番号
 氏名

毎月の掛金 (=定時拠出) で購入する商品の配分指定を行います。

①

記入日	20	年	月	日
-----	----	---	---	---

以下のとおり、配分割合を指定します。

なお、配分指定の内容及び【本書ご提出に関するご留意事項】の指定運用方法の適用に関する注意事項について確認の上署名しました。

契約番号	0 0 0 2 7 7 7	加入者口座番号																		
------	---------------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

氏名(自署)	
--------	--

運用商品名	商品番号	配分割合
あいおいニッセイ同和の年金傷害	0 0 1	% 1
野村マイターゲット2040	0 1 1	% 2
野村マイターゲット2050	0 1 2	% 3
野村マイターゲット2060	0 1 3	% 4
野村マイストーリー・株25	0 0 2	% 5
野村マイストーリー・株50	0 0 3	% 6
野村マイストーリー・株75	0 0 4	% 7
野村国内債券インデックスF	0 0 5	% 8

※太枠線内は全て必須項目です。ボールペンではっきりと漏れなく正確にご記入ください。

【ご案内】
 1. この配分指定書は定時拠出（毎月掛金）専用です。
 2. 配分割合のご指定はインターネットサービスでも受付けております。
 3. 当配分指定書をご提出された後にインターネットサービス等で配分割合をご変更される場合は、配分指定書の内容が反映された後に行ってください。
 〈URL〉
<https://401k.nomura.co.jp/ad/>

加入者本人が、黒ボールペン（鉛筆不可）ではっきりとご記入してください。

[資料 7] 個人別管理資産移換依頼書

「個人別管理資産移換依頼書」は代表事業主へ依頼願います。

記入日は、実際の記入日を記入願います。契約番号と契約名は、本マニュアル「はじめに」に記載してありますので、ご確認の上、記入願います。

その他の記入方法等は『[資料 15] 個人別管理資産の移換手続きガイド』をご参照願います。

ご提出前に、表面の記載内容を必ずご確認ください！

◆移換先確定拠出年金に関する内容

- ① には、現在お勤めの企業で加入されている企業型確定拠出年金の「契約番号」と「正しく記入されていますか？」
- ② には、現在お勤めの企業で加入されている企業型確定拠出年金の「加入者口座番号」記入されていますか？（【口座開設のお知らせ】をお受け取りになっていない場合を除く）
- 【口座開設のお知らせ】をお受け取りになっていない場合には、② のA（「企業番号」「従業員番号」）またはB（「基礎年金番号」）のいずれかが正しく記入されていますか？また、Aを記入された場合には、「企業番号」と「従業員番号」の両方を記入されている

◆移換元確定拠出年金に関する内容

- ③ には、「✓」が1つだけ記入されていますか？（複数の選択はできません）
- ④ には、「✓」が1つだけ記入されていますか？（複数の選択はできません）
- ⑤ には、これまでお勤めであった企業の情報が正しく記入されていますか？（法令上です（③で「1. 企業型確定拠出年金」に「✓」を記入された場合のみ））

ご留意事項

- この【個人別管理資産移換依頼書】は、移換元確定拠出年金の個人別管理資産と加入記録を移換先確定拠出年金へ移すことを依頼するための帳票です。
今まで加入されていた確定拠出年金において個人別管理資産がなくなっており、加入記録のみを引き継ぎたい場合には、【記録引継依頼書（記録のみ有する者専用）】を提出ください。
- 移換を行う際に、移換元確定拠出年金の規約に従い企業への個人別管理資産の返還が発生し、移換する個人別管理資産がなくなった場合には、移換元確定拠出年金での加入記録のみ、移換先確定拠出年金へ引き継ぎます。
- 移換元確定拠出年金の種類で「3. 国民年金基金連合会（自動移換された資産）」に「✓」を記入された場合、特定運営管理機関で管理するあなた様の全ての個人別管理資産及び加入記録を、移換先確定拠出年金へ移します。

<個人情報の「利用目的」>

当社における加入者などに関する個人情報の利用目的は以下のとおりです。
 1. 確定拠出年金制度に係る運営管理業務およびその付随業務の遂行。
 2. 確定拠出年金業務の運営に係る関係機関に対する情報の提供。ただし、以下の要件のいずれかを満たす場合。
 ① 法令に基づく場合
 ② 当該関係機関の確定拠出年金に係る業務の遂行に必要な場合
 ③ ご本人にご同意いただいた場合
 なお、事業主、国民年金基金連合会および当社を含む運営管理機関は、確定拠出年金法において、確定拠出年金に係る業務の遂行に必要な範囲内で加入者等の個人情報を保管、使用しなければならぬこととされています。

確定拠出年金 個人別管理資産移換依頼書

記入日 20 年 月 日

日本のA・B・C・D・E・F・G・H株式会社 御中 【略称：JIS&T（ジス・アンド・ティ）】
 私は、裏面の留意事項を確認し、以下の通り、他の確定拠出年金における個人別管理資産を移換することを依頼します。

氏名

（個人別管理資産の移換手続きガイド）の記入例をご覧くださいながら、以下の内容を漏れなく正確にご記入ください。記入漏れや、記入された内容に誤りがあると、移換のお手続きが正しく行えません。

◆移換先確定拠出年金に関する内容（現在のお勤め先で加入されている企業型確定拠出年金の内容をご記入ください。）

1 現在のお勤め先で加入されている企業型確定拠出年金の「契約番号」と「契約名」をご記入ください。

契約番号 契約名（例：〇〇〇企業型年金規約）

2 現在のお勤め先で加入されている企業型確定拠出年金であなた様の「加入者口座番号」をご記入ください。
 なお、JIS&Tから「加入者口座番号」のご連絡（口座開設のお知らせ）をお受け取りになっていない場合（お勤め先の企業から配布される場合もあります）は、A・Bのいずれかをご記入ください。

加入者口座番号

A 企業番号 従業員番号

B 基礎年金番号

◆移換元確定拠出年金に関する内容（移換したい資産をこれまで積み立てていた確定拠出年金の内容をご記入ください。）

3 移換元確定拠出年金の種類を選択し、□に「✓」をご記入ください（必ず「1つだけ」選択してください）。

移換元確定拠出年金の種類

□ 1. 企業型確定拠出年金 □ 2. 個人型確定拠出年金 (DeCo) □ 3. 国民年金基金連合会 (自動移換された資産)

4 【③で「1. 企業型確定拠出年金」または「2. 個人型確定拠出年金 (DeCo)」に「✓」をされた方のみ】
 移換元確定拠出年金の加入記録を管理していた記録関連運営管理機関（運用関連運営管理機関（全労協機関等）とは異なります）を選択し、□に「✓」をご記入ください（以下のうちから、必ず「1つだけ」選択してください）。

記録関連運営管理機関の名称

□ 1. 日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー（株）（JIS&T）
 □ 2. 日本レコード・キーピング・ネットワーク（株）（NFK）
 □ 3. 損保ジャパンDCC証券（株）
 □ 4. SBIヘネフィット・システムズ（株）（SBI）

5 【③で「1. 企業型確定拠出年金」に「✓」をされた方のみ】
 移換元確定拠出年金を実施されていた企業（前にお勤めであった企業）の名称と住所をご記入ください。

企業名称（例：△△△株式会社）

企業の住所

（JIS&T使用欄） ◆ No.0250100 20.04
 処理区分 2変更 3取消
 複数受換区分 0複数受換なし 1複数受換あり
 照会

※裏面も必ずご確認ください。

個人別管理資産の移換 お手続きガイド

～確定拠出年金の事務担当者様へ～

この「個人別管理資産の移換お手続きガイド」（以下、「本ガイド」という）は、加入者様がこれまで別の確定拠出年金で積み立てられた資産（個人別管理資産）を、現在のお勤め先企業の企業型確定拠出年金へ移すお手続き（移換）の方法をご案内するガイドです。

移換のお手続きを希望される加入者様へ本ガイドをお渡しいただくとともに、【個人別管理資産移換依頼書】の記載方法について加入者様へご説明いただくようお願いいたします。

日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー株式会社

[略称：JIS&T（ジス・アンド・ティ）]



※ この書面の記載事項は2022年10月1日現在のものです。

No.2002100 22.10

1 はじめに

◆個人別管理資産の移換とは

あなた様が確定拠出年金で積み立てている資産を「個人別管理資産」といい、この個人別管理資産を他の確定拠出年金へ移すことを、「移換」といいます。

また、この個人別管理資産を確定拠出年金以外の年金制度や退職金制度等（以下、「確定拠出年金以外の制度」）へ移すことや、確定拠出年金以外の制度で積み立てた資産を確定拠出年金へ移すことも、同様に「移換」といいます。

◆「個人別管理資産の移換お手続きガイド」（以下、「本ガイド」）でご案内するお取扱いについて

個人別管理資産の移換は、移換元制度  / 移換先制度  によりお手続きの方法が異なります。

本ガイドでは、

- 「企業型確定拠出年金」から「企業型確定拠出年金」への移換
- 「個人型確定拠出年金（iDeCo）」から「企業型確定拠出年金」への移換
- 「国民年金基金連合会（自動移換された資産）  」から「企業型確定拠出年金」への移換

のお手続きについてご案内いたします。

このほかの移換のお手続きにつきましては、下表に記載の通りご確認ください。

移換元制度	移換先制度	お手続き方法
企業型確定拠出年金 個人型確定拠出年金（iDeCo） 国民年金基金連合会（自動移換された資産）	企業型確定拠出年金	本ガイドにてご案内いたします（次のページ以降）。
企業型確定拠出年金 個人型確定拠出年金（iDeCo） 国民年金基金連合会（自動移換された資産） 確定拠出年金以外の制度	個人型確定拠出年金（iDeCo）	移換先の個人型確定拠出年金（iDeCo）の窓口となる金融機関（受付金融機関）へご確認ください。
確定拠出年金以外の制度 企業型確定拠出年金 個人型確定拠出年金（iDeCo） 国民年金基金連合会（自動移換された資産）	企業型確定拠出年金 確定拠出年金以外の制度	お勤め先の企業へご確認ください。

 「移換元制度」… 移換する資産をこれまで積み立てていた制度（移換する資産を“出す側”）。

 「移換先制度」… 移換する資産をこれから積み立てていく制度（移換する資産を“受ける側”）。

 「国民年金基金連合会（自動移換された資産）」

… 退職等により企業型確定拠出年金の加入者の資格を喪失された後、移換のお手続きがないまま6ヶ月を経過したことにより、法令に基づき、積み立てていた個人別管理資産が国民年金基金連合会の仮預かり口座（特定運営管理機関）に強制的に移換され、仮預かりされている状態。

2 移換のお手続きの流れ

◆移換のお手続きの流れ

- 「企業型確定拠出年金」から「企業型確定拠出年金」への移換
 - 「個人型確定拠出年金（iDeCo）」から「企業型確定拠出年金」への移換
 - 「国民年金基金連合会（自動移換された資産）」から「企業型確定拠出年金」への移換
- のお手続きの流れは、以下の通りです。

Step 1

【個人別管理資産移換依頼書】に必要事項を記入し、現在のお勤め先の企業へ提出ください（現在のお勤め先の企業より、JIS&T（弊社）へ送付いただきます）。

【個人別管理資産移換依頼書】に必要事項を記入される際のご留意事項や記入方法を、次のページ以降でご案内いたします。よくお読みいただいた上で、お手続きをお願いいたします。

Step 2

JIS&Tは、【個人別管理資産移換依頼書】でご指定いただいた移換元確定拠出年金における個人別管理資産や加入記録の有無を確認します。

Step 3

JIS&Tは、移換元確定拠出年金に個人別管理資産や加入記録があることを確認できた場合には、移換先確定拠出年金へ個人別管理資産の移換や加入記録の引継ぎを行います。

- ※ 以前お勤めであった企業への事業主掛金の全部または一部の「返還」[?]や各種手数料の控除等により、移換される個人別管理資産の額がゼロ円となる場合があります。
- ※ 移換には、通常1～2ヶ月ほどのお時間をいただきます。なお、他の移換処理が行われている最中である場合等、移換の完了までにさらにお時間をいただく場合があります。

Step 4

移換が完了後、JIS&Tからあなた様へ【移換完了のお知らせ】をお送りします。

また、当該移換金での運用商品の購入結果をお知らせするため、別途、【お取引報告書】もお送りします（移換される個人別管理資産の額がゼロ円の場合を除く）。

[?]「返還」… 事業主に使用されていた期間が3年未満で以下のいずれかの条件に該当し、事業主掛金の全部または一部が加入者の個人別管理資産から事業主へ返還されること（返還の要否や返還する際の資産の額（率）は、企業型確定拠出年金規約にて定められている）。

- 加入者が離・転職等により加入者資格を喪失した場合
- 資格喪失年齢を61歳以上に定めている規約において、60歳以降に加入者が再雇用により資格を得喪した場合、もしくは60歳以降に規約で定める資格喪失年齢到達前に加入者資格を喪失して運用指図者となった場合

3

【個人別管理資産移換依頼書】を記入いただく前に・・・



JIS&Tに登録されているあなた様の情報が正しいことをご確認ください

現在、JIS&Tに登録されている「基礎年金番号」、「性別」、「生年月日」の情報が誤っている場合、移換を行うことができません（特に「基礎年金番号」が未登録であることにより移換が行えないケースが増えております）。【個人別管理資産移換依頼書】を提出いただく前に、現在JIS&Tに登録されている「基礎年金番号」、「性別」、「生年月日」の情報が正しいことをご確認ください（加入者インターネットサービスの「個人属性」ページより確認いただくか、現在のお勤め先の企業へお尋ねください）。

登録情報に誤りがある場合は、現在のお勤め先の企業へ変更をお申し出ください。



【個人別管理資産移換依頼書】のご記入は正確にお願いいたします

【個人別管理資産移換依頼書】の記入内容に誤りや記入漏れがある場合にも、移換を行うことができません。

【個人別管理資産移換依頼書】は、次のページ以降の＜④【個人別管理資産移換依頼書】の記入方法＞をご覧くださいながら正確に記入し、ご提出前に記入内容の誤りや記入漏れがないことを必ずご確認ください。



あらかじめ「加入者資格を喪失するお手続き」が必要です（一部の方）

個人型確定拠出年金（iDeCo）から企業型確定拠出年金へ移換を行う場合で、かつ、現在個人型確定拠出年金（iDeCo）の「加入者」である場合、【個人別管理資産移換依頼書】を提出いただく前に、個人型確定拠出年金（iDeCo）の加入者資格を喪失するお手続きが必要です。

お手続きの方法は、ご加入中の個人型確定拠出年金（iDeCo）の窓口となる金融機関（受付金融機関）にご確認ください。

なお、個人型確定拠出年金（iDeCo）から企業型確定拠出年金へ移換を行う場合であっても、以下のいずれかに該当される方は、加入者資格を喪失するお手続きは不要です。

- 個人型確定拠出年金（iDeCo）の「運用指図者」の方
- 移換先の企業型確定拠出年金が個人型確定拠出年金（iDeCo）にも同時に加入することが可能な規約で、加入者掛金（マッチング拠出）は実施しないこと、かつ引き続き個人型確定拠出年金（iDeCo）の加入者となることを希望する方

※ 個人型確定拠出年金（iDeCo）から企業型確定拠出年金へ移換を行い、かつ引き続き個人型確定拠出年金（iDeCo）の加入者となることを希望する場合には、移換のお手続きの方法が本ガイドでご案内のものと異なりますので、現在のお勤め先の企業へご確認ください。

 「加入者」 … 掛金の拠出を行いながら、個人別管理資産の運用を行っている方。

 「運用指図者」 … 掛金の拠出はせずに、個人別管理資産の運用を行っている方。

4

【個人別管理資産移換依頼書】の記入方法

【個人別管理資産移換依頼書】の記入方法は、それぞれ以下に記載のページをご覧ください。

確定拠出年金 個人別管理資産移換依頼書

記入日 20 年 月 日

日本インバスター・ソリューション・アンド・テクノロジーズ株式会社 御中 【略称：JIS&T (ジス&ト)】

私は、裏面の留意事項を確認し、以下の通り、他の確定拠出年金における個人別管理資産を移換することを依頼します。

氏名

【個人別管理資産の移換お手続きガイド】の記入欄をご覧いただきながら、以下の内容を漏れなく正確にご記入ください。記入漏れや、記入された内容に誤りがあると、移換のお手続きが正しく行えません。

◆移換元確定拠出年金に関する内容（現在の所属が所属している企業型確定拠出年金の内容をご記入ください。）

1 現在のお勤め先で加入されている企業型確定拠出年金の「契約番号」と「契約名」をご記入ください。

契約番号 契約名 (例: 0000企業型年金電報)

2 現在のお勤め先で加入されている企業型確定拠出年金でのあなたの「加入者口座番号」をご記入ください。
なお、JIS&Tから「加入者口座番号」のご連絡（口座開設のお知らせ）をお受け取りになっていない場合（お勤め先が企業から配布される場合もあります）は、A・Bのいずれかを記入ください。

加入者口座番号

「加入者口座番号」が不明な場合は、A・Bのいずれかを記入ください。

A 企業番号 企業種別番号

B 基礎年金番号

◆移換元確定拠出年金に関する内容（移換したい資産をこれまで積み立てていた確定拠出年金の内容をご記入ください。）

3 移換元確定拠出年金の種類を選択し、□に「✓」をご記入ください（必ず「1つだけ」選択してください）。

移換元確定拠出年金の種類

1. 企業型確定拠出年金 2. 個人型確定拠出年金 (iDeCo) 3. 国民年金基金連合会 (自動移換された資産)

4 (3) で「1. 企業型確定拠出年金」または「2. 個人型確定拠出年金 (iDeCo)」に「✓」をされた方のみ
移換元確定拠出年金の加入記録を管理していた記録関連管理機関（運用関連管理機関（金融機関等）とは異なります）を選択し、□に「✓」をご記入ください（必ず「1つだけ」選択してください）。

記録関連管理機関の名称

1. 日本インバスター・ソリューション・アンド・テクノロジーズ（株）（JIS&T）
 2. 日本レコード・キーピング・ネットワーク（株）（NRK）
 3. 横浜ジャパンDC証券（株）
 4. SBIベネフィット・システムズ（株）（SBI）
※記録関連管理機関の住所は、厚生労働省の開示する「運用管理機関登録業者一覧」の

5 (3) で「1. 企業型確定拠出年金」に「✓」をされた方のみ
移換元確定拠出年金を実施されていた企業（前にお勤めであった企業）の名称と住所をご記入ください。

企業名称 (例: AAA△株式会社)

企業の住所

(JIS&T使用欄) ◆ No.0250100/20/04
処理区分 2 変更 3 取消
複数受換区分 0 複数受換なし 1 複数受換あり

※裏面右側をご覧ください。

記入方法は
5ページを
ご覧ください

記入方法は
6ページを
ご覧ください

4

【個人別管理資産移換依頼書】の記入方法

◆移換先確定拠出年金に関する内容（現在のお勤め先で加入されている企業型確定拠出年金の内容）

現在のお勤め先で企業型確定拠出年金に加入された際にJIS&Tよりお送りした（お勤め先の企業から配布される場合もあります）【口座開設のお知らせ】をご覧くださいながら、必要事項をご記入ください。



移換元確定拠出年金に関する内容を記入しないようにご注意ください。

確定拠出年金 個人別管理資産移換依頼書

日本インベスター・リレーションズ・アンド・テクノロジー株式会社 御中 【略称：JIS&T（ジスアンドティ）】

記入日 2020年4月1日

私は、裏面の留意事項を確認し、以下の通り、他の確定拠出年金における個人別管理資産を移換することを依頼します。

氏名 確定 太郎

【個人別管理資産の移換】を記入してください。

◆移換先確定拠出年金に関する内容（現在のお勤め先で加入されている企業型確定拠出年金の内容）をご記入ください。

1 現在のお勤め先で加入されている企業型確定拠出年金の「契約番号」をご記入ください。

2 現在のお勤め先で加入されている企業型確定拠出年金でのあなたの「加入者口座番号」をご記入ください。なお、JIS&Tから「加入者口座番号」のご連絡（口座開設のお知らせ）をお受け取りになっていない場合（お勤め先の企業から配布される場合もあります）は、A・Bのいずれかをご記入ください。

契約番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 0000企業型年金規約

加入者口座番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

企業番号 従業員番号

基礎年金番号

◆◆◆口座開設のお知らせ◆◆◆

発行日 20YY年MM月DD日

このたび、右記のとおり確定拠出年金の口座を開設いたしました。なお、お客様の「加入者口座番号」は、別途の「確定拠出年金 パスポート」にてご連絡する【パスワード】とともにお取引の際に必要となりますので、大切に保管してください。

契約番号 1234567

企業名 ○○○株式会社

企業番号 2345678

事業所名 内幸町支店

事業所番号 8303

所属名 総務部

所属番号 27186

従業員番号 20033

加入者口座番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

氏名 確定 太郎

年金 太郎 様

JIS&T 日本インベスター・リレーションズ・アンド・テクノロジー株式会社

今後のお問い合わせ先

■コールセンター電話番号 03-1234-XXXX

■インターネットアドレス <https://www.ooo.ooo.jp>

【拠出内容】

毎月の拠出額 18,000円

拠出開始年月 20YY年MM月

【口座開設のお知らせ】をお受け取りになっていない方は、AまたはBのいずれかをご記入ください。ご不明な内容は、現在のお勤め先の企業へご確認ください。

作成日 20YY.MM.D

167-003X

東京都杉並区清水〇-〇-〇

清水マンションA808

拠出 太郎 様

移換完了のお知らせ

契約番号/契約名 1234567 〇〇〇確定拠出プラン
 企業番号/企業名 2345678 〇〇〇株式会社
 加入者口座番号 1234567890
 氏名 拠出 太郎 様

あなた様の確定拠出年金制度の資産が、下記移換元制度から現在ご加入中の企業型確定拠出年金制度へ移換されたことをお知らせいたします。
 なお、資産を移換するお申出をされていない場合は、確定拠出年金法等に基づき、あなた様からのお申出なく自動的に資産が移換されております。詳細は、<このお知らせについて>をご参照ください。

移換された資産（移換金）により、運用商品の購入が自動で行われます。
 運用商品購入の取引結果等は、別途お送りする「お取引報告書」にてご確認ください。
 ※各種手数料の控除により、移換された資産がゼロ円となっている場合には、運用商品の購入等は行われず、「お取引報告書」も送付されません。

移換手続完了日（振込年月日） 20YY年MM月DD日
 移換された金額（手数料控除後） X,XXX,XXX円

移換元制度の情報

移換元制度の種類により表示文言が異なる
 ①企業型の場合
 企業型確定拠出年金制度
 ②個人型の場合
 個人型確定拠出年金制度
 ③の移換元が特定運営管理機関の場合
 国民年金基金連合会（自動移換された資産）

<このお知らせについて>

このお知らせは、以下(1)・(2)のいずれかによりあなた様の確定拠出年金制度の資産が移換されたことをお知らせする目的でお送りしております。

- (1)他の確定拠出年金制度から現在ご加入中の企業型確定拠出年金制度へ資産を移換するお申出をされた場合
 あなた様からのお申出に基づき、現在ご加入中の企業型確定拠出年金制度へ資産が移換されております。
- (2)他の確定拠出年金制度から現在ご加入中の企業型確定拠出年金制度へ資産を移換するお申出をされていない場合
 確定拠出年金法等に基づき、以下①・②のいずれかにより、あなた様からのお申出なく現在ご加入中の企業型確定拠出年金制度へ自動的に資産が移換されております。

- ①「移換元制度の情報」に、「企業型確定拠出年金制度」と表示されている場合
 退職等により以前加入されていた企業型確定拠出年金制度の加入者資格を喪失してから、移換のお申出をされないまま6ヶ月を経過したときに企業型確定拠出年金制度へ加入されている場合、以前加入されていた企業型確定拠出年金制度の資産が、現在ご加入中の企業型確定拠出年金制度へ自動的に移換されます(この場合、上記「移換元制度の情報」には「企業型確定拠出年金制度」と表示されております)。
- ②「移換元制度の情報」に、「国民年金基金連合会(自動移換された資産)」と表示されている場合
 自動移換された資産(※)をお持ちの方が企業型確定拠出年金制度へ加入されている場合、自動移換された資産が現在ご加入中の企業型確定拠出年金制度へ自動的に移換されます(この場合、上記「移換元制度の情報」には「国民年金基金連合会(自動移換された資産)」と表示されております)。

※ 退職等により以前加入されていた企業型確定拠出年金制度の加入者資格を喪失してから、移換のお申出をされないまま6ヶ月を経過したときに、企業型確定拠出年金制度、または個人型確定拠出年金制度いずれにも加入されていない場合は、確定拠出年金法に基づき、以前加入されていた企業型確定拠出年金制度の資産は国民年金基金連合会へ自動的に移換されます。

ご不明な点がある場合は、下記までお問い合わせください。

記録関連運営管理機関
 日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー株式会社
 【お問い合わせ先】 XXX-XXX-XXXX

作成日 20YY. MM. DD
ページNO. 1

167-003X
東京都杉並区清水〇-〇-〇
清水マンションA808

拠出 太郎 様

**確定拠出年金
お取引報告書 (制度内異動) (購入)**

契約名/契約番号 1234567
〇〇〇確定拠出プラン
企業名/企業番号 2345678
〇〇〇株式会社
加入者口座番号 1234567890

記録関連運営管理機関
日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー株式会社
[略称: JIS&T (ジス・アンド・ティ)]
お問い合わせ先 XXX-XXX-XXXX

平素より格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。
同一制度内における企業間異動に伴い、あなた様の新規口座における商品購入手続きが完了しましたのでご報告致します。
なお、ご不明な点等がございましたら、速やかに上記の【お問い合わせ先】までご連絡ください。

<お取引の明細>

発注日 約定日 商品番号・商品名	受渡日	売買区分 取引区分	約定数量 約定単価 約定金額	約定単価の単位 積算金額
20YY年MM月DD日		購入	XX, XXX口	*振替購入
20YY年MM月DD日	20YY年MM月DD日	制度内異動	-	-
001	〇〇5年GIC		-	XXX, XXX円
20YY年MM月DD日		入金	X, XXX, XXX円	
20YY年MM月DD日	20YY年MM月DD日	制度内異動	-	-
002	△△定期預金		-	X, XXX, XXX円
20YY年MM月DD日		購入	X, XXX, XXX口	
20YY年MM月DD日	20YY年MM月DD日	制度内異動	-	-
005	〇〇MMF		-	X, XXX, XXX円
購入制限条件付き商品を運用商品に登録されているご契約で、購入制限により振替購入商品を購入した口座の場合のみ文言を表示			積算金額合計	X, XXX, XXX円

● 「振替購入取引」について
「*振替購入」として印字された取引には、購入年齢制限付き商品の購入予定分からの振替購入を含みます。

● 商品名に「未指図資産」と表示されている場合
配分指定が行われていない場合には運用商品の購入は行われず、「未指図資産」(現金相当の資産)として管理されます。この場合、「売買区分」には「購入」と表示されますが、実際には取引は行われておりません。

確定拠出年金 掛金変更明細表

作成日 20YY.MM.DD
1 / 1 / 1ページ

契約番号／契約名	1234567	〇〇〇確定拠出プラン
企業番号／企業名	1234567	〇〇〇株式会社
事業所番号／事業所名	8303	内幸町支店

拠出予定日 20YY.MM.DD

所属番号 所属名	従業員番号 加入者名	加入者口座番号	変更受付年月日 変更事由	受付 経路	掛金額/他制度掛金相当額(円)				差引 掛金額
					(変更前) 掛金額		(変更後) 掛金額		
					他制度有無	掛金相当額	他制度有無	掛金相当額	他制度掛金相当額
27186	38211	9075102609	20YY.MM.DD	データ		10,000		12,000	2,000
営業第一部	平田 裕一		掛金変更		加入	20,000	加入	15,000	-5,000
27187	20033	1234567890	20YY.MM.DD	データ		12,000		0	-12,000
営業第二部	年金 太郎		掛金変更		非加入	0	非加入	0	0
27189	18169	1826100021	20YY.MM.DD	データ		0		12,000	12,000
総務部	篠田 博子		掛金変更		加入	20,000	加入	20,000	0
27189	28845	4715100016	20YY.MM.DD	データ		10,000		12,000	2,000
総務部	水谷 修司		掛金変更		加入	10,000	加入	10,000	0
掛金額事業所合計	掛金額 1,234,567			事業所 合計		32,000		36,000	4,000
	他制度 2,345,000					50,000		45,000	-5,000
掛金変更件数		4							

[資料 13] 掛金変更登録票の入力方法

1. 各項目の吹き出しコメントをご確認の上、入力願います。
2. ピンク色の項目は入力必須です。
3. 「従業員番号」は、既登録データとマッチングするキー情報（本人特定用）となりますので、正確に入力願います。
4. 当月の拠出に変更を反映させる為には、その前月末までに登録する必要があります。
5. 入力する加入者は掛金変更のある加入者分です。
ただし、対象者の抽出が困難な場合は、全加入者分（変更のない加入者を含む）でもOKです。

<入力操作上のお願い>

- (1)セルの書式設定は「文字列」になっています。この書式設定は変更しないで下さい。
- (2)シートの名称は「Sheet1」になっています。このシート名は変更しないで下さい。
- (3)行・列の挿入や削除はしないで下さい。
- (4)全角と半角の入力にご注意ください。

従業員番号	氏名 (カナ・姓)	氏名 (カナ・名)	加入者 口座番号	企業年金 加入有無区分
(10桁)	(10桁)	(10桁)	(10桁)	(1桁)
0007				1
0018				1
0035				2
入力必須です。	入力任意です。	入力任意です。	入力任意です。	他制度(確定給付企業年金、厚生年金基金私立学校教職員共済制度、石炭鉱業年金基金)に加入している場合は「1」を、その他の場合は「2」を入力してください。
ただし、「加入者口座番号」を入力した場合は省略できません。	氏名の姓を全角カタカナで入力してください。	氏名の姓を全角カタカナで入力してください。	ただし、「従業員番号」を省略した場合は入力してください。	

拠出変更 開始年月 (YYYYMM)	変更後 事業主掛金額	変更後 加入者掛金額	変更後 他制度掛金相当額	他制度掛金相当額 0円区分
(6桁)	(6桁)	(6桁)	(6桁)	(1桁)
202412	15***	10000	7000	
202412	8***	5000	0	1
202412	5***	5000		
掛金を変更する年月を西暦で半角数字で入力してください。 当月の拠出に変更を反映させる為には、その前月末までに登録する必要があります。	事業主が拠出する従業員毎の変更後の掛金額を半角数字で入力してください。 *手数料相当額(消費税込の***円)を加えた額を入力願います。 手数料額は、事務マニュアル本編(Ⅱ.掛金拠出のお手続き)を参照ください。	加入者自身が拠出する従業員毎の変更後の掛金額を半角数字で入力してください。 事業主掛金額以下かつ事業主掛金額との合計で拠出限度額以下とする必要があります。	他制度加入の場合は必ず入力ください。他制度に加入していない場合は、入力不要です。 他制度掛金額は1,000円単位です。500円未満は「0」を、500円以上1,000円未満は「1,000」を入力してください。	他制度加入で他制度掛金相当額が500円未満の場合「1」を入力ください。 他制度加入がない場合、他制度掛金相当額が500円以上の場合は、入力不要です。

[資料 14] 従業員属性変更登録票の入力方法

1. 各項目の吹き出しコメントをご確認の上、入力願います。
2. ピンク色の項目は、変更の有無に係わらず入力必須です。
3. 「従業員番号」は、既登録データとマッチングするためのキーとなりますので、正確に入力願います。
4. 項目名に「更新情報 ～ 」と表記されている列は、変更後の内容を入力して下さい。
ピンク色の項目で変更のない場合は、既登録データを再度入力して下さい。

<入力操作上のお願い>

- (1)セルの書式設定は「文字列」になっています。この書式設定は変更しないで下さい。
- (2)シートの名称は「Sheet1」になっています。このシート名は変更しないで下さい。
- (3)行・列の挿入や削除はしないで下さい。

従業員番号	氏名 (カナ・姓)	氏名 (カナ・名)	加入者 口座番号	更新情報 氏名(カナ・姓)	更新情報 氏名(カナ・名)	更新情報 氏名(漢字・姓)	更新情報 氏名(漢字・名)
(10桁)	(10桁)	(10桁)	(10桁)	(10桁)	(10桁)	(20桁)	(20桁)
0001				アイオイ	タロウ	相生	太郎
0026				エビス	リョウタ	恵比寿	良太
<p>入力必須です。</p> <p>従業員番号を半角数字で「従業員属性登録票」入力時の番号で入力してください。</p> <p>ただし、「加入者口座番号」を入力した場合は省略できます。</p>	<p>入力任意です。</p> <p>氏名の姓を全角カタカナで入力してください。</p>	<p>入力任意です。</p> <p>氏名の名を全角カタカナで入力してください。</p>	<p>入力任意です。</p> <p>ただし、「従業員番号」を省略した場合は入力してください。</p>	<p>変更の有無に係わらず入力必須です。</p> <p>氏名の姓を全角カタカナで入力してください。</p>	<p>変更の有無に係わらず入力必須です。</p> <p>氏名の名を全角カタカナで入力してください。</p>	<p>変更の有無に係わらず入力必須です。</p> <p>氏名の姓を漢字で入力してください。 外字が混在する場合はエラーとなるおそれがありますので、外字の使用はお控え下さい。</p>	<p>変更の有無に係わらず入力必須です。</p> <p>氏名の名を漢字で入力してください。 外字が混在する場合はエラーとなるおそれがありますので、外字の使用はお控え下さい。</p>

更新情報 郵便番号	更新情報 住所(漢字)	更新情報 住所(漢字・補足1)	更新情報 住所(漢字・補足2)	更新情報 住所(カナ)	更新情報 住所(カナ・補足1)	更新情報 住所(カナ・補足2)
(7桁)	(30桁)	(20桁)	(20桁)	(30桁)	(20桁)	(20桁)
1110001	東京都渋谷区恵比寿1-1-1			トウキョウトシブヤクエビス1-1-1		
1150030	東京都渋谷区〇〇2-5-1	〇〇ハイツ505号		トウキョウトシブヤクマルマル2-5-1	マルマルハイツ505ゴウ	
<p>変更の有無に係わらず入力必須です。</p> <p>郵便番号を半角数字7桁で入力して下さい。 例) 1230001 - やスペースなど、数字以外の文字は入力しないでください。</p>	<p>変更の有無に係わらず入力必須です。</p> <p>従業員の住所を漢字で入力してください。 外字が混在する場合はエラーとなるおそれがありますので、外字の使用はお控え下さい。</p>	<p>変更の有無に係わらず、当該住所があれば、入力必須です。</p> <p>従業員の住所を漢字で入力してください。 外字が混在する場合はエラーとなるおそれがありますので、外字の使用はお控え下さい。</p>	<p>変更の有無に係わらず、当該住所があれば、入力必須です。</p> <p>従業員の住所を漢字で入力してください。 外字が混在する場合はエラーとなるおそれがありますので、外字の使用はお控え下さい。</p>	<p>変更の有無に係わらず入力必須です。</p> <p>従業員の住所を全角カタカナで入力してください。 ローマ数字(Ⅰ、Ⅱ等)は使用出来ませんので、1.2 と入力して下さい。</p>	<p>変更の有無に係わらず、当該住所があれば、入力必須です。</p> <p>従業員の住所を全角カタカナで入力してください。 ローマ数字(Ⅰ、Ⅱ等)は使用出来ませんので、1.2 と入力して下さい。</p>	<p>変更の有無に係わらず、当該住所があれば、入力必須です。</p> <p>従業員の住所を全角カタカナで入力してください。 ローマ数字(Ⅰ、Ⅱ等)は使用出来ませんので、1.2 と入力して下さい。</p>

更新情報 電話番号(自宅)の市外局番	更新情報 電話番号(自宅)の局番	更新情報 電話番号(自宅)の番号	更新情報 従業員番号	更新情報 氏名変更年月日 (YYYYMMDD)	更新情報 住所変更年月日 (YYYYMMDD)	更新情報 基礎年金番号	更新情報 性別	更新情報 生年月日 (元号)
(5桁)	(4桁)	(4桁)	(10桁)	(8桁)	(8桁)	(10桁)	(1桁)	(1桁)
03	0123	1234	0001			1234567890		
03	1234	5678	0026			1234567899		
変更の有無に係わらず入力必須です。 従業員の自宅電話番号の市外局番を半角数字5桁以内で入力してください。携帯電話の場合、区切って入力してください。電話がない場合、この欄にオールゼロ13桁で「0000000000000000」と入力してください。	変更の有無に係わらず入力必須です。 従業員の自宅電話番号の局番を半角数字4桁以内で入力してください。携帯電話の場合、区切って入力してください。電話がない場合、この欄は空白としてください。	変更の有無に係わらず入力必須です。 従業員の自宅電話番号の下4桁の番号を半角数字で入力してください。携帯電話の場合、区切って入力してください。電話がない場合、この欄は空白としてください。	変更の有無に係わらず入力必須です。 従業員番号を半角数字10桁以内で桁数を揃えて入力して下さい。桁数が揃っていないと帳票出力などで出力順が乱れるおそれがあります。 例 00001 00012 01010	変更があった場合に入力します。 変更後氏名の使用開始年月日を半角数字の西暦8桁で入力してください。	変更があった場合に入力します。 変更後住所の使用開始年月日を半角数字の西暦8桁で入力してください。	変更があった場合に入力します。 基礎年金番号が採番されたり変更された場合、半角数字10桁で当該番号を入力します。	修正する場合に入力します。 1:男性 2:女性	修正する場合に入力します。 1:昭和 2:平成

更新情報 生年月日 (和暦)	更新情報 拠出開始年月 (YYYYMM)	更新情報 入社年月日 (YYYYMMDD)	更新情報 資格取得日 (YYYYMMDD)	企業間異動日 (YYYYMMDD)	メールアドレス	電子化同意状況
(6桁)	(6桁)	(8桁)	(8桁)	(8桁)	(100桁)	(1桁)
修正する場合に入力します。 和暦の生年月日を半角数字で入力してください。	修正する場合に入力します。 拠出開始年月を西暦で半角数字で入力してください。「拠出開始年月」とは掛金を資産管理機関に納付する最初の月のことを指し、資格取得年月日の翌月が拠出開始月となります。	修正する場合に入力します。 入社年月日を西暦で半角数字で入力してください。	修正する場合に入力します。 資格取得年月日を西暦で半角数字で入力してください。「資格取得年月日」とは規約に定められている、加入者が資格を取得する年月日のことを指します。標準的な規約の場合、制度導入時は規約の施行日、規約施行後は入社日となります。希望者のみが加入する設計では、加入を希望した日とすることも可能です。	修正する場合に入力します。 資格取得年月日を西暦で半角数字で入力してください。「資格取得年月日」とは規約に定められている、加入者が資格を取得する年月日のことを指します。標準的な規約の場合、制度導入時は規約の施行日、規約施行後は入社日となります。	「お取引状況のお知らせの電子サービス(WEB閲覧)」及び「パスワードの即時再設定サービス」をご希望の場合に入力願います。 上記2つのサービスの利用には、メールアドレスの登録が必須となります。	WEB閲覧の新規登録又は修正を行う場合に入力します。 0:書面通知 1:WEB通知 標記は電子化同意状況となっていますが、個別同意取得は不要です。

[資料 15] 加入者登録確認リスト（属性変更）

確定拠出年金 加入者登録確認リスト

処理内容 加入者属性変更

作成日 20YY.MM.DD
1 / 1 / 1ページ

契約番号／契約名	1234567	〇〇〇確定拠出年金プラン
企業番号／企業名	2345678	△△△株式会社
事業所番号／事業所名	9876543210	□□□事務所

所属番号 所属名	従業員番号 加入者口座番号 加入者名	受付 経路	変更項目	変更内容
				(変更前) (変更後)
67890 × × 部署	1234567890 6666666666 山田 一郎	申込書	所属番号	12345
				67890
"	"	"	所属名	〇〇部署
				× × 部署
"	"	"	郵便番号	1002100
				1053010
"	"	"	住所	東京都港区六本木1-1-1
				東京都港区赤坂3-3-3
67891 △△部署	2234567890 7777777777 山田 二郎	データ	事業所番号	1234567890
				9876543210
"	"	"	所属番号	67890
				67891
"	"	"	所属名	× × 部署
				△△部署
事業所合計(件数)				2件
企業合計(件数)				2件
契約合計(件数)				2件

企業年金から確定拠出年金への資産移換に関するお知らせ

- ◆ 確定拠出年金制度には、異なる制度の資産を一つにまとめて運用し、老後の所得保障にお役立ていただくことができる特徴があります。
- ◆ 以下は、企業型確定拠出年金の加入者となった方が移換することができる資産やその手続きについての説明です。

A か B のいずれか、お客様が該当する方をお読みください。

	A. 厚生年金基金、確定給付企業年金を脱退して1年を経過していない方	B. これまでに厚生年金基金、確定給付企業年金を脱退した後、脱退一時金相当額を企業年金連合会に移換したことのある方
移換が可能な資産	<ul style="list-style-type: none"> ○ 厚生年金基金の脱退一時金相当額 ○ 確定給付企業年金の脱退一時金相当額 <p>これらの制度を中途脱退し、脱退一時金を選択できる場合、これを現時点では受け取らずに、確定拠出年金制度で運用することができます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 厚生年金基金を中途脱退した者が、その脱退一時金相当額を企業年金連合会に交付したことにより形成された年金給付等積立金 ○ 確定給付企業年金を中途脱退した者が、その脱退一時金相当額を企業年金連合会に交付したことにより形成された積立金 <p>企業年金連合会で積み立てられている資産を確定拠出年金制度で運用できます。</p>
移換申出の手続き	<p>* 移換申出は、移換することのできる資産がある厚生年金基金、確定給付企業年金（前勤務先）、企業年金連合会（以下「移換元制度」といいます）に対して、移換申出書を送付し、必要事項の証明を受けていただくようお願いいたします。</p> <p>移換申出書（兼 移換可否決定通知書）は、事業主に請求してください。 （お手元がない場合、事業主は代表事業主または運営管理機関に請求してください）</p> <p>記入・押印済の移換申出書は、厚生年金基金または確定給付企業年金（以下「厚生年金基金等」といいます。）で受理されますので、以後の手続きは不要です。</p>	<p>移換申出書は、下記に請求してください。 ＜企業年金連合会＞ 年金サービスセンター 年金相談室 電話 0570-02-2666 PHS・IP電話の場合は、03-5777-2666</p> <p>記入・押印済の移換申出書は、企業年金連合会で受理されますので、以後の手続きは不要です。</p>
移換申出の期限	<p>* 以下の期日までに到着するように、移換元制度に移換申出書を送付してください。</p> <p>厚生年金基金等の資格を喪失した日から1年を経過する日まで</p>	<p>確定拠出年金<企業型>の加入者資格を取得した日から3か月を経過する日まで</p>

* [] 内の記載事項は、ABに共通する内容です。

企業年金から確定拠出年金への資産移換に関するお知らせ

(つづき)	A. 厚生年金基金、確定給付企業年金を脱退して1年を経過していない方	B. これまでに厚生年金基金、確定給付企業年金を脱退した後、脱退一時金相当額を企業年金連合会に移換したことのある方
移換申出書の記入	<p>用紙左側の太枠内をすべて記入の上、移換元の厚生年金基金または確定給付企業年金(前勤務先)に提出してください。</p> <p>移換先に係る項目は下記のとおりです。 <確定拠出年金実施事業所> 現在のお勤め先の名称</p>	<p>用紙の必要事項をすべて記入の上、企業年金連合会に提出してください。</p> <p>確定拠出年金に係る項目は下記の通りです。 <規約の承認番号・名称> 規約の承認番号は本マニュアル「はじめに」に記載しております。 名称は現在のお勤め先の名称となります。 <運用関連運営管理機関の登録番号・名称> 0000731 あいおいニッセイ同和損害保険(株) <記録関連運営管理機関の名称> 日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー(株)</p>
移換完了通知	<p>* 確定拠出年金への移換が完了したら、日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー(株)から加入者本人宛に移換完了通知書が送付されます。 * 移換できないと判定された場合、移換不能と判定したところ(移換元制度または日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー(株))から、本人宛に移換不能の連絡があります。</p>	
通算加入者等期間に算入する期間	厚生年金基金等の脱退一時金の算定の基礎となった期間	積立金等の原資となった厚生年金基金等の脱退一時金相当額の算定の基礎となった期間
<p>* これまでに確定拠出年金<企業型>に加入していたときは、その期間と重複している期間があれば、その期間を除いた期間となります。 (通算加入者等期間に算入される期間は、移換手続完了後に送付される移換完了通知書に記載されます。)</p>		
手数料	<p>* 移換に際し、確定拠出年金の手数料はかかりません。 * 移換元制度の手数料については、移換元制度の実施機関にお問い合わせください。</p>	
その他	<p>* 確定給付企業年金の本人拠出相当額は、拠出時に課税、給付時に非課税の取扱いとなっていますが、確定給付企業年金(確定給付企業年金から脱退一時金相当額の移換を受けた企業年金連合会を含む)から確定拠出年金へ脱退一時金相当額又は積立金を移換した場合にあっては、給付時に課税されることとなります。 * 移換しようとする資産の額、移換元制度における期間等については、移換元制度の実施機関にお問い合わせ下さい。</p>	

* 内の記載事項は、ABに共通する内容です。

[資料 17] 従業員退職等連絡票の入力方法

1. 各項目の吹き出しコメントをご確認の上、入力願います。
2. ピンク色の項目は入力必須です。
3. 「従業員番号」は、既登録データとマッチングするためのキーとなりますので、正確に入力願います。
4. 「基礎年金番号」は、退職後に他制度へ移換する際のキーとなりますので、登録が未済の場合は必ず入力願います。

<入力操作上のお願い>

- (1)セルの書式設定は「文字列」になっています。この書式設定は変更しないで下さい。
- (2)シートの名称は「Sheet1」になっています。このシート名は変更しないで下さい。
- (3)行・列の挿入や削除はしないで下さい。

従業員番号 (10桁)	氏名 (カナ・姓) (10桁)	氏名 (カナ・名) (10桁)	加入者 口座番号 (10桁)	資格喪失日 (YYYYMMDD) (8桁)	資格喪失事由 (2桁)	事業主に対する 資産の返還割合 (%) (3桁)
0001 0026				20240331 20240531	74 70	000 100
入力必須です。 ただし、「加入者口座番号」を入力した場合は省略できます。	入力は任意です。 氏名の姓を全角カタカナで入力してください。	入力は任意です。 氏名の名を全角カタカナで入力してください。	入力は任意です。 ただし、「従業員番号」を省略した場合は入力してください。	加入者が資格を喪失する年月日を、西暦半角数字8桁で入力して下さい。 退職あるいは死亡による場合は、資格喪失日は退職日あるいは死亡日の翌日になります。	事業主返還とは、確定拠出年金規約に定めがある場合に限り、加入者が資格を喪失した日において実施事業所に使用された期間が3年未満である場合、その加入者の確定拠出年金の資産のうち事業主様が拠出した掛金に相当する部分の全部又は一部が事業主様に返還されます。 ・全額返還する場合は「100」とご入力ください。 ・返還しない場合は「000」とご入力ください。 ・資格喪失事由が以下の場合は「000」とご入力ください。 73:障害給付金の受給者の資格喪失 90:死亡	
				該当するコード2桁を入力して下さい。 70 自己都合 71 会社都合 73 障害給付金の受給者の資格喪失(運用指図者資格取得) 74 年金規約に基づく資格喪失 75 懲戒解雇 89 その他 90 死亡		
				加入者資格喪失年齢を61歳～65歳に上げている企業の場合、60歳以降の退職者には70・71・75・89ではなく、下記事由を入力して下さい。(73・74・90も使用可) 61 自己都合(60歳以降) 62 会社都合(60歳以降)※ 63 懲戒解雇(60歳以降) 64 その他(60歳以降) ※職種別に異なる資格喪失年齢を定めている企業の場合、当該年齢到達による退職では、下記の事由を入力して下さい。 41 60歳到達 60 年齢到達(60歳以降)		

<補足>

- ・退職事由コード70・71・75・89で処理された場合、個人別管理資産の移換対象者とされ当該者に案内がされます。資格喪失日の属する月の翌月から6か月以内に移換手続きが行われないと国民年金基金連合会へ自動移換となります。
- ・退職事由コード61・62・63・64で処理された場合、運用指図者として処理され、通算加入者等期間に応じた年齢(60歳以降の新規加入者は5年経過後)に受給することができます。

基礎年金番号 (10桁)	還付の有無 (1桁)	固定値(2) (1桁)	制度移行有無 (厚年基金解散) (1桁)	制度移行有無 (中退共) (1桁)	制度移行有無 (退職給与) (1桁)	制度移行有無 (確定給付) (1桁)
1234567890	2	2	2	2	2	2
1987654321	2	2	2	2	2	2
基礎年金番号を半角数字10桁で入力してください。 登録が未済の場合(オールゼロで仮登録している場合を含む)は、必ず入力願います。	通常は“2”を入力します。 事務手続きミス等で掛金を過払いした場合、当該掛金が事業主に返戻(還付)されます。このようなケースが発生しており、その還付が未済の場合は“1”を入力してください。	一律“2”を入力してください。	通常は“2”を入力します。 厚生年金基金解散に伴う制度移行があり、残余財産の資産移換の完了前に退職した場合にのみ、“1”を入力してください。	通常は“2”を入力します。 中小企業退職金共済解約に伴う制度移行があり、解約手当金の資産移換の完了前に退職した場合にのみ、“1”を入力してください。	通常は“2”を入力します。 退職給与規程からの制度移行(分割移換)があり、全ての分割移換の完了前に退職した場合にのみ、“1”を入力してください。	通常は“2”を入力します。 確定給付企業年金の終了等に伴う制度移行があり、資産移換の完了前に退職した場合にのみ、“1”を入力してください。

確定拠出年金

移換手続きのご案内

◆個人別管理資産を以下のいずれかに移換します

(原則 60 歳まで、積立てた資産 (年金資産) を解約して受取ることが出来ません)

転職先の企業型DCに移換する場合

- ・ 転職先の事業所で企業型DCが運営されている
- ⇒ 転職先の担当窓口にて企業型DCの加入者であった旨伝えてください

個人型DC (iDeCo) に移換する場合

- ・ 転職先の事業所で企業型DCが運営されていない
 - ・ 転職先の事業所の企業型DCに年金資産を移換しない
 - ・ 自営業者、専業主婦 (夫)、公務員、無職となる
- ⇒ **自分が選択した個人型 (iDeCo) を取扱う運営管理機関※にご連絡ください**
- ※国民年金基金連合会のホームページ、またMS&ADより郵送される「加入資格喪失手続き完了届」同封の受付金融機関一覧をご確認ください。

あいおいニッセイ同和損保でも個人型DC (iDeCo) を取り扱っています
ご不明な点、資料 (加入申込キット在中) 請求は、裏面コールセンターまでご連絡ください

<ご注意> 退職後 6ヶ月以内に移換手続きを行ってください

資格喪失日 (退職日の翌日) の翌月から 6ヶ月以内に手続きをしない場合、今まで積立てた資産は国民年金基金連合会に自動的に移換され、そのままでは運用されず将来十分な年金額が確保できなくなる可能性があるほか、年金受取りなどができなくなります。また、自動的に移換された場合、所定の費用が資産から差し引かれます。

- ※ 企業型DCの規約で事業主返還が定められている場合、個人別管理資産の移換が出来ない場合があります。詳しくは企業の担当窓口にご確認ください

◆個人別管理資産を脱退一時金として受取ることができる場合

例外的に、以下の条件を満たせば、個人別管理資産を脱退一時金として受取ることができます

個人別管理資産が15,000円以下の場合

以下の要件の全てを満たす必要があります

- ①企業型DCおよびiDeCoの加入者でも運用指図者*でもないこと
- ②企業型DCの資格喪失日の翌月から6ヶ月を経過していないこと

個人別管理資産が15,000円を超える場合

以下の要件の全てを満たす必要があります

- ①企業型DCおよびiDeCoの加入者でも運用指図者*でもないこと
- ②企業型DCの資格喪失日の翌月から6ヶ月を経過していないこと
- ③60歳未満であること
- ④iDeCoに加入できない者であること
- ⑤日本国籍を有する海外移住者（20歳以上60歳未満）でないこと
- ⑥障害給付金の受給権者でないこと
- ⑦企業型DC加入者及びiDeCo加入者として掛金を拠出した期間が5年以内であること、または、個人別管理資産の額が25万円以下であること

*掛金の積立を行わずこれまで積立ってきた資産の運用のみを行う人のことをいいます

⇒ 必要な手続きはコールセンター（0120-93-6464）にご確認ください

◆既に60歳以上で確定拠出年金の受給権をお持ちの方

次のいずれかの対応に応じた、お手続きをお願いします

- ・受給開始の手続きをするか、今までの勤務先の企業型DCの運用指図者*として受取りを据え置き、将来、受給手続きを行う

⇒日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー（株）より
ご自宅へ郵送される手続き案内に従ってください

- ・転職先の企業型DCあるいはiDeCoに個人別管理資産を移換して、加入者*または運用指図者*となる

⇒表面の案内をご参照ください

*掛金を拠出する人を加入者、掛金の積立を行わずこれまで積立ってきた資産の運用のみを行う人のことを運用指図者といいます

ご不明な点はコールセンターまでご連絡ください

コールセンター **0120-93-6464** (通話料無料)

平日 9:00～20:00 土曜日 9:00～17:00 日曜日・祝日・年末年始除く

あいおいニッセイ同和損害保険株式会社 東京都渋谷区恵比寿丁目28番1号

[資料 20] 加入者資格喪失手続完了通知書

作成日 20YY.MM.DD

194-0033
東京都町田市〇〇〇1-2-3

確定拠出年金
加入者資格喪失手続完了通知書

確定 次郎 様

契約 1234567
〇〇〇確定拠出プラン
企業 2345678
〇〇〇株式会社
口座番号 1234543210
確定 次郎 様

記録関連運営管理機関 0000011
日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー株式会社
お問い合わせ先 XXX-XXX-XXXX

平素より格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。
あなたは20YY年MM月DD日に加入者資格を喪失しましたのでご連絡申し上げます。

ご登録内容欄の記載事項は、移換手続き等で必要となる重要な項目ですので、
氏名、性別、生年月日・基礎年金番号に誤りがないことをご確認ください。
ご登録内容に誤りがあった場合、加入者資格喪失後に住所・氏名等が変更になった場合は、
同封の『加入者口座属性変更通知書』を本人確認書類と一緒にJIS&Tにご提出ください。
なお、ご住所はインターネットサービスからも変更いただけます（移換・ご資産のお受け取り
手続き前に限ります）。

移換先で書類を記入する際に必要な情報（直前の加入状況）

記録関連運営管理機関登録番号	0000011
記録関連運営管理機関名称	日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー株式会社
実施事業所 名称	〇〇〇株式会社
所在地	〒123-XXXX 東京都千代田区丸の内〇-〇-〇
電話番号	03-1234-XXXX
実施事業所登録番号 (規約承認番号)	21XXXXXX
加入者資格取得年月日	YYYY年MM月DD日
通算拠出期間	YY年MMヶ月

ご登録内容 氏名	確定 次郎
性別	男
生年月日	YYYY年MM月DD日
基礎年金番号	1234567890

(移換手続きについて)

- ・あらたにお勤めになる企業に確定拠出年金がある場合は、当該企業に申し出て確定拠出年金制度に移換する手続きをとってください。
 - ・その他の場合には、個人型確定拠出年金の加入者または運用指図者となって運用を継続する手続きを行うため、個人型確定拠出年金を取り扱う運営管理機関（受付金融機関）にご連絡ください。
 - ・脱退一時金請求の要件を満たさず方の場合、本制度から脱退することも可能です。
- ※詳細については同封の「資格喪失時のお手続きのご案内」をご参照ください。

以上

[資料 21] 資格喪失時のお手続きのご案内

60歳前に退職した方へ J | S & T から郵送される資料です。

積み立てた年金資産は原則 60歳まで引き出すことができないため、**ご自身で年金資産を移換する手続き等が必要**になります。

そのため事業主様から退職者へ「資格喪失時のお手続きのご案内」に応じた手続きを行うよう、ご説明願います。

★大事なお知らせです。必ずお読みください。

確定拠出年金(企業型)
資格喪失時のお手続きのご案内

確定拠出年金(企業型)にご加入の方が、**60歳到達前に企業を離職**される場合、または離職されなくても企業の役員に昇格されるなど確定拠出年金規約に定める内容に該当されると、その企業型年金の「加入者」の資格を喪失することになります。

この「資格喪失時のお手続きのご案内」は、事業主様から確定拠出年金(企業型)の加入者資格を喪失されたとの連絡をいただいた方を対象に「加入者資格喪失手続完了通知書」に同封してお送りしております。

確定拠出年金制度は、**老後の資産形成を目的とした年金制度**として税制優遇措置があります。このため、**積み立てた年金資産は原則 60歳まで引き出すことができません。**

今後はこの年金資産に対して**ご自身によるお手続きが必要**となります。万が一、**資格喪失後 6ヶ月以内(加入者資格を喪失した日が属する月の翌月から起算して 6ヶ月以内)に必要なお手続きがされず、かつ新たに確定拠出年金制度に加入していない場合**、確定拠出年金法の定めにより、ご自身の資産は国民年金基金連合会に自動的に移換され、運用指図や年金給付ができない等の制約や、別途手数料も発生することとなります。

この「資格喪失時のお手続きのご案内」をよくお読みいただき、**ご自身で必要なお手続きを行ってください**。なお、WEBサイトでもお手続きを分かりやすくご案内しております。詳細は同封の「iDeCo(個人型確定拠出年金)ポータルのご紹介」をご覧ください。

日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー株式会社
JIS&T
(確定拠出年金 記録連携運営管理機関)
※業務終了(2022年10月)

- (※4) 企業年金連合会において確定拠出年金(企業型)からの移換が認められている場合、移換の申出を行うことができます。また、移換の申出があった場合は確定拠出年金(企業型)の個人別管理資産を売却・現金化し、加入者期間等の記録と合わせて移換しますので、確定拠出年金(企業型)の当該加入者期間等が通算加入者期間(老齢給付金を受給する際、受給可能年数を判定する条件)に導入できなくなります。企業年金連合会の制度概要、確定拠出年金制度からの移換可否、移換した加入者期間等の取扱、移換に係る手数料、移換先制度での課税等の取扱いにつきましては、企業年金連合会にご確認ください。
- (※5) 新しい会社(勤務先)の確定拠出企業年金制度において確定拠出年金制度からの移換が認められている場合、移換の申出を行うことが可能です。また、移換の申出があった場合は確定拠出年金(企業型)の個人別管理資産を売却・現金化し、加入者期間等の記録と合わせて移換しますので、確定拠出年金(企業型)の当該加入者期間等が通算加入者期間(老齢給付金を受給する際、受給可能年数を判定する条件)に導入できなくなります。新しい会社(勤務先)における確定拠出企業年金制度の概要、当該確定拠出企業年金制度への加入可否や確定拠出年金制度からの移換可否、移換した加入者期間等の取扱、移換に係る手数料、移換先制度での課税等の取扱いにつきましては、新しい会社(勤務先)の担当者に確認ください。
- (※6) 個人別管理資産が 1万 5千円以下の方の脱退一時金については、年齢の制限はありませんが、個人別管理資産額が 1万 5千円を超える方の脱退一時金については、60歳未満であることが必要となります。
- (※7) 個人別管理資産は、移換・脱退等のお手続きをなされるまで、保有されている運用商品での運用が継続されます。

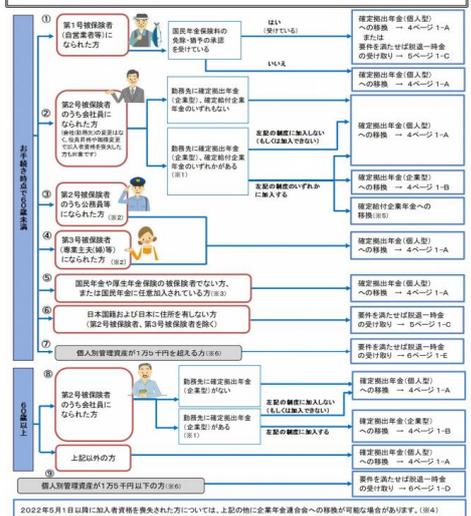
【その他確認内容の参照ページ】

ご確認されたい内容	参照ページ
加入者資格を喪失後の手続の期間が知りたい	8ページ 3. をご覧ください。
同封の「加入者資格喪失手続完了通知書」の記載内容を知りたい	9ページ 5. をご覧ください。
住所変更の手続方法を知らりたい	9ページ 6. をご覧ください。
この資格喪失時のお手続きのご案内の照会先を知りたい	「加入者資格喪失手続完了通知書」に同封の照会先を記載しております。

1. 今後のお手続きについて

加入者資格を喪失された後のご自身の状況により、必要なお手続きが異なります。以下の図により、ご自身の状況に応じたお手続きをご確認ください。

※ お休等により不自由が一定の障害認定を受けている場合は、障害給付金までのお取り(非課税)となります。障害給付金手続きに関しては、「加入者資格喪失手続完了通知書」に記載のお問い合わせ先までご確認ください。



2022年9月1日以前に加入者資格を喪失された方については、上記の他に企業年金連合会への移換が可能な場合があります。(※4)

(※1) 2号被保険者のうち会社員におられた方(上記②)で、新しい会社(勤務先)の規約により加入者にならない方(役員や加入対象職種でない)方

- (※2) 公務員、私立学校教職員の方や特例給金を受給することが可能となり
- (※3) 国民年金や厚生年金保険に関する

1-A. 確定拠出年金(個人型)への移換手続きについて

●移換に関するお手続き先
確定拠出年金(個人型)への移換の手続き先は、**運営管理機関(受付金融機関)**(※1)となります。運営管理機関(受付金融機関)に、移換対象となる年金資産がある旨お申出のうえ、お手続きに必要な書類をご請求ください。

・運営管理機関(受付金融機関)の一併として、同封の「iDeCo(個人型確定拠出年金)ポータルのご紹介(裏面)」に個人型確定拠出年金 運営管理機関(受付金融機関)を記載しておりますので、ご参照ください。

・運営管理機関(受付金融機関)によっては、店頭窓口での受付を行っていない場合もございますので、**直接店舗窓口へ行く前に、必ず電話でご連絡窓口にお問い合わせください。**

(※1) 運営管理機関(受付金融機関)とは、確定拠出年金(個人型)において、国民年金基金連合会から加入申出の受理等の事務委託を受けた金融機関です。

●お手続きにかかる手数料についての照会先

内 訳	照会先
1 旧勤務先の確定拠出年金(企業型)からの移換手数料	旧勤務先の確定拠出年金規約より、金額、徴収時期、ご負担者(企業様または加入者ご本人様)が定められており、様々です。詳細につきましては、旧勤務先のご担当者に確認ください。
2 確定拠出年金(個人型)への移換(加入)手数料	確定拠出年金(個人型)に加入する際にかかる金額、徴収時期等につきましては、運営管理機関(受付金融機関)にてご確認ください。

1-B. 確定拠出年金(企業型)への移換手続きについて

●移換に関するお手続き先
確定拠出年金(企業型)へのお手続き先は新しい会社(勤務先)となりますので、**新しい会社(勤務先)のご担当者に確認**をお願いいたします。

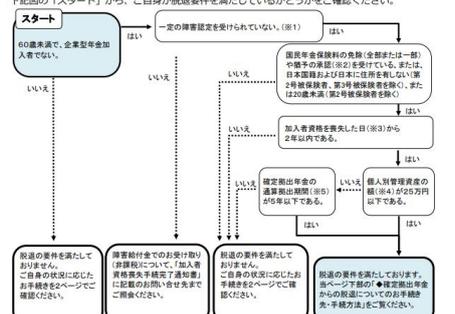
新しい会社(勤務先)の担当者に移換対象となる年金資産がある旨お申出のうえ、お手続きに必要な書類をご請求ください。

●お手続きにかかる手数料についての照会先

内 訳	照会先
1 旧勤務先の確定拠出年金(企業型)からの移換手数料	旧勤務先、旧勤務先の確定拠出年金規約より、金額、徴収時期、ご負担者(企業様または加入者ご本人様)が定められており、様々です。詳細につきましては、旧勤務先のご担当者に確認ください。
2 新勤務先の確定拠出年金(企業型)への移換手数料	新勤務先、旧勤務先の確定拠出年金規約より、金額、徴収時期、ご負担者(企業様または加入者ご本人様)が定められており、様々です。詳細につきましては、新勤務先のご担当者に確認ください。

1-C. 確定拠出年金からの脱退手続きについて

脱退するには、法律に定める要件を全て満たす必要があります。その要件を満たす場合には年金資産の全額の出払ができます。下記図の「スタート」から、ご自身が脱退要件を満たしているかどうかをご確認ください。



- (※1) 詳細は弊社HP (https://www.jis-t.co.jp/index.html) 「サポート」手続きの「給付金をお受け取る方法」をご参照ください。
- (※2) 国民年金保険料の免除や猶予の承認を受けているは、生活保護受給中の法定免除者、申請免除者、学生納付特約適用者または納付猶予適用者による(障害基礎年金等の支給権者であること、国民年金等への加入者であること、出生前納付の一定期間に相当するものが国民年金の免除を受けていること)が適用されます。
- (※3) 加入者資格を喪失した日は、企業を退職した場合は、退職日の翌日より、同封の「加入者資格喪失手続完了通知書」に記載しております。記載箇所9ページ 5.4をご確認ください。
- (※4) 個人別管理資産の計算方法については、ページ 2. をご覧ください。
- (※5) 脱退期間とは、同封の「加入者資格喪失手続完了通知書」に記載しております。9ページ 5.5 をご覧ください。他の確定拠出年金に過渡期間がある場合は、その期間および5年以上であることが要件となります。

●確定拠出年金からの脱退についてのお手続き先・手続方法
 確定拠出年金からの脱退については、**運営管理機関(受付金融機関)**(※6)、または**弊社 JIS & T(企業型給付連済運営管理機関)**となります。(詳細はお手続きいただく場合は、加入者資格を喪失した日(※3)が属する月の翌月から起算して6ヶ月以内、かつ他の確定拠出年金の加入者でも適用指図者でないことが必要です。詳細はページ 1-E をご覧ください)
 運営管理機関(受付金融機関)宛にお手続きいただく場合は、運営管理機関(受付金融機関)に手続方法や手数料についてお問い合わせください。
 ・運営管理機関(受付金融機関)の一例として、同封の「DocCo(個人別確定拠出年金)への紹介(裏面)」に個人別確定拠出年金 運営管理機関(受付金融機関)に記載していますので、ご参照ください。
 ・運営管理機関(受付金融機関)によっては、店頭窓口での受付を行っていない場合もございますので、**直接店舗窓口へ行く前に、必ず電話でご連絡窓口にお問い合わせください。**
 (※6) 運営管理機関(受付金融機関)とは、国民年金基金連合会から加入申請の受理等の事務委託を受け金融機関です。

2. 個人別管理資産額について

直近の個人別管理資産額はインターネットサービス等の残高・時価評価額が確認できます。
 ※確定拠出年金制度から確定給付企業年金へ移行、または企業年金連合会へ移行する場合、個人別管理資産額が全額移転制度に移換されるため脱退一時金の請求は行いません。

★個人別管理資産額の**概算**の計算方法は (1) + (2) + (3) - (4)

- (1) 個人資産評価額
インターネットサービス(注1)、コールセンターサービス(注2)または定期的に通知している「お取引状況のお知らせ」で確認できます。実際には「確定請求日(確定請求書受付日)」の属する月の前月末の評価額にて判定いたします。 (1) 円
 - (2) 確定拠出年金(企業型)加入者資格を喪失した月の月末に拠出されていないものがある場合はその金額。(ご不明な場合は、旧勤務先の担当者に確認ください。) (2) 円
 - (3) 「確定拠出年金以外の企業年金制度等からの移換」加入者資格喪失後に行われる場合はその金額。(ご不明な場合は、旧勤務先の担当者に確認ください。) (3) 円
 - (4) 勤続年数が3年未満で加入者資格を喪失された方については、事業主が拠出した掛金の全額または一部を事業主が返還する場合があります。その場合は、その金額。(事業主に返還する規程の有無については、旧勤務先の担当者に確認ください。)
- (注1) インターネットサービスご利用には、加入者口座番号とインターネットパスワードが必要です。
 (注2) コールセンターサービスご利用の際は、加入者口座番号とコールセンターパスワード(または本人確認)が必要です。
 (加入者本人確認がどこかで確認できる場合、一般的なご案内となります。)

5. 「確定拠出年金 加入者資格喪失手続完了通知書」について

この通知書は作成日時点で事業主様よりご連絡いただいている内容を記載しております。各種手続きを行う必要になりますので、手続きが完了するまで保管いただきますようお願いいたします。内容に誤り等がある場合は、当ページ下部をご覧ください。必要変更の手続きを行ってください。

- ① 移動先が完了するまでに、ご住所が変更された場合は、この通知書に添付してご連絡ください。
- ②、③、④ この内容に誤り等がある場合は、移動先が完了するまでに、旧勤務先が返還する金額が異なる場合があります。ご不明な場合は、旧勤務先が返還する金額をご確認ください。
- ⑤ この「資格喪失時のお手続きのご案内」の趣旨(お問い合わせ)を参照してください。ご不明な場合は、旧勤務先が返還する金額をご確認ください。
- ⑥ 加入者資格を喪失した日です。退職日の翌日(加入者資格喪失日)となります。
- ⑦ 加入された確定拠出年金(企業型)の実施事業所名称と所在地です。移換手続きに必要です。

6. 「確定拠出年金 加入者資格喪失手続完了通知書」記載内容の変更について

- 「ご住所」「お名前」「性別」「生年月日」「基礎年金番号」の内容に変更がある場合は、同封の「確定拠出年金 加入者資格喪失手続完了通知書(加入者資格を喪失した方用)」をご記入の上、本人確認書類と併せて弊社業務センター宛にご送付ください。
- 国内住所の変更のみ、インターネットサービスから変更いただけます(移換・ご質問のお受け取り手続き前に限ります)。インターネットサービス (https://www.jis-t.ne.jp/) 「個人属性」の「個人登録情報変更」よりお手続きください。
 ご利用には加入者口座番号とインターネットパスワードが必要です。

1-D. 個人別管理資産の額が1万5千円以下の脱退一時金のお手続きについて

●脱退一時金の支給要件(以下の、法律に定める要件を全て満たす必要があります。)
 ・個人別管理資産の額が1万5千円以下であること
 ・個人別管理資産の額の計算方法についてはページ下部「個人別管理資産額について」をご覧ください。
 ・加入者資格を喪失した日(※3)が属する月の翌月から起算して6ヶ月以内であること
 ・他の確定拠出年金の加入者でも適用指図者でないこと

- 確定請求に関するお手続き先およびお手続き方法
 脱退一時金確定請求書(企業型 R K 決定用)をご記入の上、運転免許証のコピー等の本人確認書類とあわせて弊社 JIS & Tへ提出ください。
 ○脱退一時金確定請求書(企業型 R K 決定用): 簡便な手続方法 (下記のとおりをご利用ください)
 ・インターネットサービス (https://www.jis-t.ne.jp/)「資料請求・照会」の「資料ダウンロード」の中の「脱退一時金確定請求書(企業型 R K 決定用)」からダウンロードしてください。
 ・なお、ご利用には加入者口座番号とインターネットパスワードが必要です。
 ・弊社 JIS & T コールセンターへお電話の上、「脱退一時金確定請求書(企業型 R K 決定用)」の送付をご依頼ください。
 ※提出が必要な書類や手数料等、脱退一時金のお手続きに関する詳細につきましては、インターネットサービス (https://www.jis-t.ne.jp/)「資料請求・照会」の「資料ダウンロード」の中の「脱退一時金確定請求書(企業型 R K 決定用)」をご覧ください。
 なお、ご利用には加入者口座番号とインターネットパスワードが必要です。

1-E. 個人別管理資産の額が1万5千円を超える場合の脱退一時金のお手続きについて

- 脱退一時金の支給要件(確定拠出年金(企業型)の加入者の資格を喪失をしたこと以外に、以下の法律に定める要件を全て満たす必要があります。)
 ・加入者資格を喪失した日(※3)が属する月の翌月から起算して6ヶ月以内であること
 ・他の確定拠出年金の加入者でも適用指図者でないこと
 ・60歳未満であること
 ・国民年金の保険料免除者であること、または日本国籍および日本に住所を有しないこと(第2号、第3号被保険者を除く)、または20歳未満(第2号被保険者を除く)であること
 ・障害給付金の受給権者でないこと
 ・確定拠出年金の過渡期間が5年以内であること、または個人別管理資産の額が2万5千円以下であること(個人別管理資産の額の計算方法についてはページ下部「個人別管理資産額について」をご覧ください。)

- 確定請求に関するお手続き先およびお手続き方法
 脱退一時金確定請求書(企業型 R K 決定用)をご記入の上、運転免許証のコピー等の本人確認書類および下記の必要書類とあわせて弊社 JIS & Tへ提出ください。
 ○脱退一時金確定請求書(企業型 R K 決定用): 簡便な手続方法 (下記のとおりをご利用ください)
 ・インターネットサービス (https://www.jis-t.ne.jp/)「資料請求・照会」の「資料ダウンロード」の中の「脱退一時金確定請求書(企業型 R K 決定用)」からダウンロードしてください。
 ・なお、ご利用には加入者口座番号とインターネットパスワードが必要です。
 ・弊社 JIS & T コールセンターへお電話の上、「脱退一時金確定請求書(企業型 R K 決定用)」の送付をご依頼ください。
 ※提出が必要な書類や手数料等、脱退一時金のお手続きに関する詳細につきましては、インターネットサービス (https://www.jis-t.ne.jp/)「資料請求・照会」の「資料ダウンロード」の中の「脱退一時金確定請求書(企業型 R K 決定用)」をご覧ください。
 なお、ご利用には加入者口座番号とインターネットパスワードが必要です。

3. 加入者資格を喪失後のお手続きの期限について

今後のお手続き(2ページをご覧ください)の期限は、加入者資格を喪失した日(※3)が属する月の翌月から起算して6ヶ月以内となります。

- 例1: 退職日が3月1日(※3)の場合
 加入者資格を喪失した日(※3)が属する月は3月となり、その翌月である4月から起算して6ヶ月以内です。9月末が手続きの期限となります。
- 例2: 退職日が3月31日(※3)の場合
 加入者資格を喪失した日(※3)が属する月は4月となり、その翌月である5月から起算して、10月末が手続きの期限となります。10月末が加入者資格喪失日となります。

4. 期限(加入者資格を喪失した日(※3)が属する月の翌月から起算して6ヶ月以内)までに、必要なお手続きをされること

万一、必要喪失後6ヶ月以内(加入者資格を喪失した日(※3)が属する月の翌月から起算して6ヶ月以内)に必要なお手続きがされない場合は、確定拠出年金法の定めにより、ご自身の資産は売却、現金化され、新たに確定拠出年金(企業型)の加入者資格または確定拠出年金(個人型)の加入者・運用指図者資格を保持していた場合は加入している確定拠出年金制度へ(※)、新たに確定拠出年金制度に加入していない場合は国民年金基金連合会の返戻り口座へ自動的に移換されます。

(※) 基礎年金番号・性別・生年月日、カナ氏名(以下、単一情報)の全ての項目の一致が確認できない場合、別の方の口座に移換していただくこととなります。加入している確定拠出年金制度への移換は行われず、国民年金基金連合会の返戻り口座へ移換されます。

新たに加入している確定拠出年金制度へ移換する場合は、通常の移換と同様です。(4ページ「1-A」および「1-B」をご覧ください)
 個人別管理資産の取得につきましては、確定拠出年金規約により取得が異なりますので、確定拠出年金(企業型)につきましては新しい会社(勤務先)の担当者に、確定拠出年金(個人型)につきましては運営管理機関(受付金融機関)にお問い合わせください。

国民年金基金連合会の返戻り口座へ移換される際は、以下の①から③の手続きが現金化された資産から控除されます。

内容	手数料(税別)	詳細
① 旧勤務先の確定拠出年金(企業型)からの移換手数料	「詳細」欄に確認してください。	旧勤務先の確定拠出年金規約により、金額、徴収時期、旧担当者(企業様または加入者本人様)が定められており、様々です。詳細につきましては、旧勤務先の担当者に確認ください。
② 国民年金基金連合会への移換にかかる手数料	953円	国民年金基金連合会が徴収する手数料です。
③ 特定運営管理機関への移換にかかる手数料	3,000円	特定運営管理機関(※)が徴収する手数料です。

(※) 特定運営管理機関とは国民年金基金連合会が自動的に移換された方の記録を管理する等の業務、国民年金基金連合会から委託された機関のことをいいます。

返戻り口座に自動的に移換されたまま放置すると、以下のデメリットがあります。
 ・返戻り口座となっている資産は運用されません。毎月の管理手数料が引かれていきます。
 ・返戻り口座となっている確定拠出年金の運用期間に入らなかったら、60歳以降に受け取りできる年齢がなくなる場合があります。(60歳から受け取り可能な加入者期間が10年以上必要です)。
 ・60歳以降に老齢給付金を受け取る場合、いったん返戻り口座から確定拠出年金(個人型)または確定拠出年金(企業型)へ移換する必要があります。その際は、移換手数料等が必要となります。

※返戻り口座に移換された後、新たに確定拠出年金制度へ加入し、返戻り口座に登録されている単一情報と新たに加入した確定拠出年金制度に登録されている単一情報が一致しない場合、返戻り口座の資産は、新たに加入した確定拠出年金制度に自動的に移換されます。(単一情報が一致しない場合、自動的に移換は行われませんが、移換する場合にはご本人様によるお手続きが必要です。)

※新しい会社(勤務先)の確定給付企業年金において確定拠出年金制度から移換が認められている場合、返戻り口座の資産を移換することが可能です。詳細は新しい会社(勤務先)の担当者に確認ください。

WEBサイトで退職後のお手続きが確認できます!

iDeCo (個人型確定拠出年金) ポータルのご紹介

企業型確定拠出年金 (企業型DC) 資格喪失時のお手続きのご案内サイト

個人型確定拠出年金 企業型確定拠出年金資格喪失時のお手続きのご案内サイト

JIS&T

ここから iDeCoプランをお探していただけます!

企業型確定拠出年金の資格喪失時の簡単な質問に答えるだけで、お客様に必要なお手続きがわかります。

かんたん! お手続きチェック

チェックを開始する! >

転職先へ移っている方や
移換手続きを行う場合も
こちらから!

三島大

iDeCoポータルの
こんなところが便利!

- 簡単な質問に答えるだけでお客様に必要なお手続きがわかる
- iDeCoへの移換手続きの流れ・方法をご紹介します
- 資産の移換先となるiDeCoプランをご案内

▼ まずはアクセス! ▼

URL > <https://www.jis-t.kojingata-portal.com/>

スマートフォンで QRコードから

パソコンで 検索サイトから idecoポータル 検索

{iDeCoポータルTOPページ}

個人型 確定拠出年金

ここをクリック!

節税効果はどのくらい?
節税メリット
シミュレーション

[資料 23] 還付請求書の記載方法

- ① 請求年月日は実際の記入日を記入します。
- ② 契約番号と契約名は、本マニュアル「はじめに」に記載してありますので、ご確認の上、ご記入ください。
企業届出印は空欄としてください。
- ③ 該当する番号に○印をご記入ください。
- ④ 事業主様にて計算し記入します。
還付対象年月欄は、拠出した年月ではなく、その前月の加入者期間の年月を記入します。
- ⑤ 加入者本人が戸籍上の氏名を自署してください。
加入者が死亡している場合、その事実を確認できる公的書類のコピーを代わりに添付してください。

確定拠出年金 還付請求書

日本の「タカ・リョウ・アト・カド」株式会社 御中 ① 記入日 20YY年MM月DD日
以下のとおり還付金を請求しますので所定の口座へお振込みください。
※太線枠内は必ず記入してください。

契約番号	契約名	企業届出印
1 2 3 4 5 6 7	〇〇〇確定拠出プラン	

②

加入者口座番号	加入者氏名
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	確定 太郎

③

還付理由コード	還付理由
<input checked="" type="checkbox"/> 10: 加入資格なし	加入者資格取得日より前に掛金を拠出してしまったため
<input type="checkbox"/> 20: 遺及喪失	加入者資格を取得した月に資格喪失をしたため 同時に複数の確定拠出年金制度に加入していたため 掛金拠出後に加入者資格を喪失していることが判明したため 掛金拠出後に死亡が判明したため 加入者資格喪失届の提出が遅れたため
<input type="checkbox"/> 99: その他	「99: その他」を選択された場合は、理由を記載ください。

※1: 該当する還付理由の数字(10、20、99)を1つだけ選択し、口にチェックを入れてください。
(還付理由に応じて加入者資格喪失手続き、掛金額変更手続きをおとりください。)

④

還付対象の拠出金額計算 (※2)	1ヶ月分の拠出金額	加入者掛金がある場合は内訳を必ずご記入ください (※4)	
A: 正	千円 円	うち事業主掛金額 (※4)	うち加入者掛金額 (※4)
B: 誤	1 0 0 0 0		
C: 差引 (B-A)	1 0 0 0 0		
D: 還付対象年月 (※3)	2 0 1 2 0 4	から	2 0 1 2 0 4
E: 還付対象月数 (Dの月数)	0 0 1	ヶ月	
還付対象拠出金額合計 (C×E)	1 0 0 0 0	うち事業主掛金額 (※4)	うち加入者掛金額 (※4)

※2: 還付する月数や金額は事業主様の責任において計算してください。(合計欄も記入してください。)
※3: 還付対象年月は、掛金拠出年月(拠出月(例:毎月25日拠出の場合)において20とご記入ください。)
※4: 加入者掛金額がない場合、内訳欄にご記入
加入者掛金がある場合、1ヶ月分の拠出金額月において加入者掛金額が事業主掛金額のうち加入者掛金額と

【還付金のお振込み先について】
「還付金・返還金受取口座」にてご指定の金融機関代表企業のみご提出の場合は、代表企業ご指定の金融機関は、代表企業にておとりまとめるうえ、企業

⑤ 加入者同意欄

加入者氏名 (自署)
確定 太郎

本欄に記入した還付請求の内容について理解し、以下の還付手続きについて同意します。
・ 還付対象となった拠出金で購入した商品の売却を行います。(還付対象となった拠出金が未指図書(運用の指図が行われていない現金相当の資産)として管理されている場合売却は行われず、未指図書資産を換算して還付を行います)ただし、給付・移換により既に現金化が行われている場合は個人別管理資産から控除します。
・ 還付による支払額は拠出金の納付元の事業主に通知し、資産管理機関より、事業主に支払われます。加入者と事業主との間に精算が発生する場合は、その精算方法はご両者の間で調整の上、ご精算いただけます。また、事業主から本還付を行う際の取引内容に対する照会があった場合、加入者の取引内容についての情報を提供することに同意します。

No.0260100 24.02
《JIS&T使用欄》
印鑑照合 受付印

空欄としてください

<例>
毎月の掛金: 10,000 円
4 月分掛金(5月拠出)の還付を請求する場合の記入例です。

作成日 20YY.MM.DD

220-8122

神奈川県横浜市西区みなとみらい2-2-1 横浜ランドマークタワー22階

確定 随時 様

**確定拠出年金
加入者資格喪失 及び
運用指図者資格取得通知書**

契約名/契約番号 7654321

○△□企業型確定拠出年金規約

企業名/企業番号 7654321

○△□◇株式会社

加入者口座番号 0987654321

【お問い合わせ先】 0120-1414-92

日本インバスター・ソリューション・アンド・テクノロジー株式会社

コールセンター給付専用窓口

65歳未満の方は個人型確定拠出年金 (iDeCo) にて掛金拠出を継続できる場合があります。詳細はこちら。

<JIS&T iDeCoポータルサイト>



平素より格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。

この度、あなた様は法令および規約等の規定に基づき加入者資格を喪失され、企業型年金の運用指図者の資格を取得されましたのでご連絡いたします。

今後は新たな拠出は行えませんが、引き続き積み立てた資産の運用指図が行えます。

確定拠出年金の60歳以降の資産のお受け取り手続き（これを「老齢給付金の裁定請求手続き」といいます）は、老齢給付金裁定請求受付開始日から75歳の誕生日の2日前までに行うことができます。

ご不明な点などございましたら、上記の【お問い合わせ先】までご連絡ください。

(1) 加入者資格喪失日 及び 運用指図者資格取得日	20YY年MM月DD日
(2) 通算加入者等期間	YY年MMヶ月
(3) 老齢給付金裁定請求受付開始日	20YY年MM月DD日 (満6X歳)

※上記 (1) ~ (3) の説明は、裏面に記載しております。

【ご参考】確定拠出年金の60歳以降の資産のお受け取り手続きについて

お受け取り手続きの方法は、ご加入先の規約等によって以下のとおり定められています。

- 一時金（全額一括）でお受け取り手続きを行う場合

お振込方法

随時払

お振込日

弊社手続きが完了し次第、速やかにお振込いたします。
(目安として、不備のない書類を提出後、1ヶ月程度)

- 一部を一時金、残りを年金（併給）でお受け取り手続きを行う場合

お取扱い可否

お取扱いできません。

- 年金（分割）でお受け取り手続きを行う場合

裏面をご覧ください。

(注) 上記のお取扱いにつきましては、作成日時点の規約等に基づき記載しております。

給付金のお支払が確定した時点で規約等が変更されている場合には、その変更内容に従います。

また、老齢給付金の裁定請求手続きが完了する前に新たに企業型確定拠出年金の加入者資格を取得されると、お手続きを行えない場合があります。

一定以上の障害をお持ちの方は、老齢給付金ではなく、障害給付金のお受け取り手続きを行うことができます（この手続きは、老齢給付金裁定請求受付開始日より前でも可能です）。なお、既に障害給付金を年金でお受け取り中の方は、新たな障害給付金のお受け取り手続きを行うことなく、引き続き障害給付金のお受け取りができます。

表面(1)～(3)のご説明は、以下のとおりです。

(1)「加入者資格喪失日及び運用指図者資格取得日」とは

次の(i)、(ii)のいずれかのケースに該当した日です。

(i) ご加入先の規約等で定められた「加入者の資格を喪失する年齢(※)」に到達した。

(ii) 60歳になられてから(i)の年齢に到達する前に勤務先を退職した。

※原則、60歳です。ご加入先の規約等により、この年齢を61歳以上に引き上げている場合があります。

(2)「通算加入者等期間」とは

次の期間を合算した期間(重複期間は除く)のうち、60歳になられるまでの期間です。

①確定拠出年金の加入者期間及び運用指図者期間

②他の年金制度等からの移換があった場合は、資産の移換の対象となった期間

※過去に確定拠出年金法に定める脱退一時金をお受け取りになっている場合、記載の通算加入者等期間から減算される場合があります。

※個人型確定拠出年金(iDeCo)にも資産をお持ちの場合、記載の通算加入者等期間にiDeCoの通算加入者等期間を加算できる場合があります。

(3)「老齢給付金裁定請求受付開始日」とは

確定拠出年金の60歳以降の資産のお受け取り手続きが可能となる日を、「老齢給付金裁定請求受付開始日」といいます。

「老齢給付金裁定請求受付開始日」は、(1)「加入者資格喪失日及び運用指図者資格取得日」を迎え、かつ、(2)「通算加入者等期間」に対応する「お受け取りが可能となる年齢」(下表参照)に到達した日となります。

通算加入者等期間	お受け取りが可能となる年齢/日	通算加入者等期間	お受け取りが可能となる年齢/日
10年以上	満60歳	2年以上4年未満	満64歳
8年以上10年未満	満61歳	1ヶ月以上2年未満	満65歳
6年以上8年未満	満62歳	0ヶ月	起算日(※)より5年経過した日
4年以上6年未満	満63歳		

※加入者資格取得日または60歳到達日のいずれか遅い日

●年金(分割)でお受け取り手続きを行う場合(○のついた項目が選択可能です)

お振込日	振込月の20日	金融機関休業日の場合、翌営業日となります。
------	---------	-----------------------

ご指定できるお受け取り期間(支給予定期間)																	
5年	6年	7年	8年	9年	10年	11年	12年	13年	14年	15年	16年	17年	18年	19年	20年	終身※	
○	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

※規約等に定めがあっても、生命保険会社等が提供する終身年金のお取扱いが無い場合は、選択できません。

ご指定できる年間でのお受け取り回数(支給予定回数)及び振込月														
○	年1回	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
		○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
○	年2回	1月・7月		2月・8月		3月・9月		4月・10月		5月・11月		6月・12月		
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○		
-	年3回	1月・5月・9月			2月・6月・10月			3月・7月・11月			4月・8月・12月			
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
-	年4回	1月・4月・7月・10月				2月・5月・8月・11月				3月・6月・9月・12月				
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
○	年6回	2月・4月・6月・8月・10月・12月						1月・3月・5月・7月・9月・11月						
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
○	年12回	毎月お振込いたします												

基本支給方式	
○	①振込月から経過した月数に相当する年金額を支払う方式(経過月払)
-	②振込月から経過した月数に関係なく、当回分の年金額を支払う方式(回数払)

●あなた様にご負担いただく手数料額(税込)

口座管理手数料(運用指図者の月次手数料)	月額	426円
給付手数料(振込手数料)	1回あたり	440円

【補足】

・本通知書は、作成日時点での情報により作成したものです。本通知書作成後、あなた様の「老齢給付金裁定請求受付開始日」に変更があった場合、弊社より本通知書を新たに作成し、送付させていただきます。

・「お受け取りが可能となる年齢/日」に未到達の方には、「お受け取りが可能となる年齢/日」に到達する直前に改めてご案内書類を送付させていただきます。

確定拠出年金 

運用指図者の手引き (今後のお取扱いについて)

企業型確定拠出年金にご加入の方が、所定の要件に該当されますと、その企業型年金の「加入者」の資格を喪失し、同時に「運用指図者*」の資格を取得することになります。

このような方の中で、積み立てた資産をすぐにはお受け取りになることのできない方(※)を対象に、この「運用指図者の手引き」をお送りしております。

内容をよくお読みいただき、各種の手続きが必要な際にご確認ください。

なお、この「運用指図者の手引き」は「加入者資格喪失及び運用指図者資格取得通知書」と共に、大切に保管してください。

* 運用指図者とは…掛金の積み立ては行わず、これまでに積み立ててきた資産の運用のみを行うことになる方

※積み立てた資産をすぐにお受け取りになることのできる方にも、勤務先等からのご指定によりお送りしている場合があります。

※iDeCo(個人型確定拠出年金)にも資産をお持ちの場合、お受け取りができる時期を早められる場合があります。

日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー株式会社



(確定拠出年金 記録簿運用管理機関)

※略称JIS&T(ジス・アンド・ティ)

I 今後の各種お取扱い

①掛金の積み立てについて

- 60歳以降にご退職などにより運用指図者になられた場合は、**新たな掛金の積み立てはできません。**
※ご加入の規約によって、取扱いが異なります。
詳しくは勤務先のご担当窓口にお問い合わせください。

②手数料について

- 給付金のお受け取りが終了するまで、**口座管理手数料(運用指図者の月次手数料)**が毎月発生します。
- 各種手数料は、ご加入先の規約において定められています。
※ご加入先の規約により「手数料の額」、「手数料のご負担者」、「手数料の控除方法」が異なりますので、その内容をお知りになりたい場合は、勤務先のご担当窓口にご確認ください。



■口座管理手数料を運用指図者ご本人が負担する場合の留意点

原則として毎月発生する手数料は、給付金をお受け取りになる時にまとめて差し引かせていただきます。
なお、ご加入先の規約に定めがある場合は、毎年2月に個人別管理資産を取り崩したうえで、前年分の手数料を差し引かせていただきます。

③スイッチングについて

- スイッチングとは、保有している個人別管理資産の中の、ある特定の運用商品を売却し、別の運用商品を購入することをいいます。
インターネットサービスまたはコールセンターの利用によって行うことができます。
★JIS&T確定拠出年金インターネットサービス(<https://www.jis-t.ne.jp/>)

④「お取引状況のお知らせ」(資産の運用状況の報告書)について

- 引き続き、定期的にJIS&Tから「お取引状況のお知らせ」をご通知いたします。

⑤企業型の口座が複数開設されている場合について

- 他に企業型の加入者口座を開設している状態では、老齢給付金を受給することができません。
- 確定拠出年金の口座が複数開設されている場合、個人別管理資産は、他の口座に自動的に移換される場合があります。
詳しくは勤務先のご担当窓口にお問い合わせください。

II 住所などの登録内容に変更があるときは

氏名・住所・電話番号に変更があった場合

- 保有している個人別管理資産を給付金としてお受け取りになる手続きを行うまでは、住所・電話番号の変更はインターネットサービスでお手続きを行うことができます。
その他の変更は書類でのお手続きになりますので、本手引きの裏表紙に記載されているお問い合わせ先にご連絡ください。お手続きに必要な書類を発送いたします。

●障害給付金／死亡一時金の請求手続きや、死亡一時金の指定受取人の登録手続きについても、本手引きの裏表紙に記載されているお問い合わせ先にご連絡ください。

III 給付金のお受け取りをご請求されるときは

資産のお受け取り手続きが可能となる時期について

1 同封の「加入者資格喪失及び運用指図者資格取得通知書」に記載の「老齢給付金裁定請求受付開始日」以降に、老齢給付金のお受け取り手続きを行うことができます。

- 原則として、「老齢給付金裁定請求受付開始日」の前に、老齢給付金のお受け取り手続きに必要な書類を別途お送りいたします。

▼加入者資格喪失及び運用指図者資格取得通知書

220-8122
株式会社デンソーウェーブ (D&Co) CT
〒710-0202 岡山県岡山市東区大井町2-2-2

加入者資格喪失及び運用指図者資格取得通知書
加入者資格喪失 及び
運用指図者資格取得 通知書
通知書番号 2024-0321
通知書発行日 2024-03-21
加入者氏名 〇〇〇〇〇〇〇〇
【運用指図者】 〇120-1414-92
03-0420-1510-777-1107-0000

老齢給付金裁定請求受付開始日
2024年04月01日

120 加入者資格喪失 及び 運用指図者資格取得日 2024年04月01日
121 通知書発行日 2024年03月21日
122 老齢給付金裁定請求受付開始日 2024年04月01日 (※60歳)

弊社のDeCoポータルサイトのQRコード
※QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

●老齢給付金裁定請求受付開始日

iDeCo(個人型確定拠出年金)にも資産をお持ちの場合、通算加入者等期間が加算され「加入者資格喪失 及び 運用指図者資格取得通知書」に記載の老齢給付金裁定請求受付開始日より早く受付開始できる場合があります。

- ※ご加入先の規約の内容によって、「老齢給付金裁定請求受付開始日」の「(満XX歳から)」が表示されない場合があります。
- ※上記通知書の内容は、法令改正等を踏まえて変更となる場合があります。

2 1にかかわらず、所定の障害状態となられた場合は、障害給付金のお受け取り手続きを行うことができます(老齢給付金のお受け取り手続きはできなくなります)。

- 障害給付金でのお受け取りは、非課税扱いとなります。
- 障害給付金でのお受け取り手続きの期限は、75歳の誕生日の2日前までとなります。
- 障害の状態とは、具体的には次のような状態をいいます。

(1)障害基礎年金の受給者(1級および2級の者に限る)
(2)身体障害者手帳(1級～3級までの者に限る)の交付を受けた者
(3)療育手帳(重度の者に限る)の交付を受けた者 [※]
(4)精神障害者保健福祉手帳(1級および2級の者に限る)の交付を受けた者

※療育手帳は、発行する自治体によって手帳の名称が異なる場合があります(「愛の手帳」、「みどりの手帳」など)。



- 加入者等が死亡された場合、そのご遺族からご請求いただくことにより、ご遺族に対して「死亡一時金」が支給されます。
- 死亡一時金の請求ができるご遺族については、以下のとおり順位が規定されています。

第1位	指定受取人(加入者等が、死亡一時金の受取人として、配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹の中から指定された方)
第2位	配偶者(死亡の当時、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。)
第3位	子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹の順で、死亡された方の収入によって生計を維持していた方
第4位	上記「第3位」の方以外で、死亡された方の収入によって生計を維持していた親族
第5位	子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹の順で、「第3位」の方に該当しない方



ご自身に万一のことが起こった場合に備え、確定拠出年金に加入されていることをご家族にお伝えください。



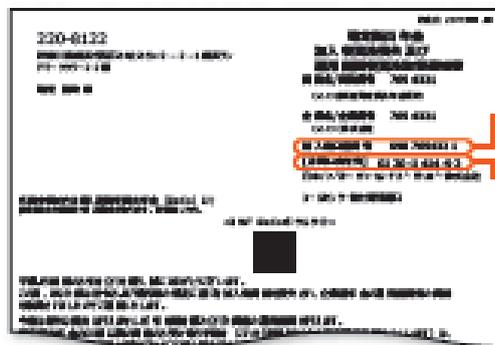
お問い合わせ先のご案内

ご不明な点などございましたら、同封の「加入者資格喪失及び運用指図者資格取得通知書」に記載の**加入者口座番号**をご確認のうえ、**お問い合わせ先**まで連絡ください。

●オペレーター応答サービスご利用時間：午前9：00～午後9：00
(土・日・祝日・年末年始12/31～1/3を除きます。)

●個人情報保護のため、オペレーターによるご本人確認をさせていただきますので、ご了承ください。
加入者ご本人であることが確認できない場合は、一般的な内容しかお答えできません。

▼加入者資格喪失及び運用指図者資格取得通知書



●加入者口座番号

●お問い合わせ先

※上記通知書の内容は、法令改正等を踏まえて変更となる場合があります。



WEBサイト「裁定請求お手続きナビ」のご案内

JIS&Tでは、WEBサイトでも、老齢給付金のお受け取り手続きや各種書類の書き方等についてご案内しております。
以下のURLまたは二次元コードよりご利用ください。



<https://www.jis-t.co.jp/support/rourei/index.html>

※JIS&T確定拠出年金インターネットサービス (<https://www.jis-t.net.jp/>) または当社ホームページ (<https://www.jis-t.co.jp/>) のトップページから、バナーをクリックしてご利用ください。



日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー株式会社
(確定拠出年金 記録簿運営管理機関) ※略称 JIS&T (ジス・アンド・ティ)
〒220-8122
神奈川県横浜市西区みなとみらい3-2-1 横浜ランドマークタワー22階

※この冊子の記載事項は2025年3月25日現在のものです。

No.3000300.25.02

[資料 27] 規約変更手続きのご案内及び規約等変更申出書

<事業主様情報を変更する場合>

変更手順等の確認資料です。

必要事項を入力の上、代表事業主へメール送信願います。

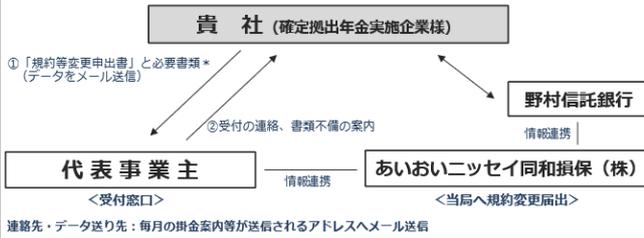
1. 住所・社名等の変更

MS&AD あいおいニッセイ同和損保

規約変更手続きのご案内

■ 規約変更の流れ

以下の①～②を基に厚生局への規約変更の届出有無を確認し、必要な場合は後日、届出を行います



■ 規約変更の手順

- ① 「規約等変更申出書」を代表事業主から入手し、必要書類 *と共に代表事業主へメールで送ります。
- ② 代表事業主から受付の連絡が届きます。また社名・住所等の変更に関して必要になる書類に不備があった場合は代表事業主から連絡が入ります。

※登記上の住所・社名・代表者名・代表者肩書の変更は、別途、野村信託銀行からご担当者宛に契約内容変更手続きの連絡がありますので、ご対応をお願いします。
 ※代表者名・書類送付先は規約掲載事項ではないため、規約変更届出は行いません。運営管理上の変更手続きのみを行います。

< * 必要書類 >

- 住所変更・社名変更
 ・ 謄本コピー、厚生年金適用事業所名称・所在地変更届 (変更日が確認できる資料を含む) コピー

規約変更日は受付完了(必要書類の完備) した月の5か月後の日となります。

代表事業主 御中 申出年月日 年 月 日

(写 あいおいニッセイ同和損害保険株式会社)

住所・社名変更等に関する規約等変更申出書

当社確定拠出年金制度に関しまして、下記事項に関する規約等の変更を依頼しますので、申請手続き等をお願いします。(「※」箇所は必ずご記入願います)

1. プラン

プラン名(※)	●●●●●●●●総合型プラン (000〇〇〇〇〇)
企業番号(※)	0 0

(注)企業番号がご不明な場合は、代表事業主に確認の上、ご記入願います。

2. 事業所名及びご担当者名

事業所名(※)			
ご担当者	お名前(※)		フリガナ
	役職		所属
ご連絡先	TEL(※)		E-mail(※)

3. 変更内容

* 変更される項目の網掛部分に○印をいれ、変更前後の内容をご記入又はご入力願います。

< 登記情報の変更 >

登記社名	変更前	
	変更後	
登記住所	変更前	〒 -
	変更後	〒 -
代表者肩書	変更前	
	変更後	
代表者氏名	変更前	
	変更後	

< 適用事業所の変更 >

適用事業所名	変更前	
	変更後	
適用事業所所在地	変更前	〒 -
	変更後	〒 -

< 書類送付先の変更 >

郵便番号		電話番号	
住所			
社名			

【ご確認事項】

・登記社名、登記住所、適用事業所名、適用事業所所在地変更の場合は、規約に記載されている事項ため、当局へ変更の届出が必要となります。届出には下記必要書類を合わせて送付頂くようお願いいたします。届出の時期につきましては、その他の変更申請と合わせて提出する際により、承認申請での提出(約5ヶ月先の施行日)となります。ただし、住所・社名の変更は選及適用が認められておりますので、住所・社名等が変更された年月日に選及して適用となります。
 ・適用事業所の削減・追加は承認申請となりますので、「変更申出書(制度内容)」の「その他」を指定し、内容を本枠内に入力願います。
 ・登記情報のいずれかを変更された場合は、野村信託銀行の手続きも必要となります。必要書類につきましては、改めて野村信託銀行よりご担当者様へ連絡が入りますので合わせてご対応をお願いします。
 ・書類送付先はJISST社、代表事業主からの書類の送付先の変更となります。

【必要書類】

< 登記情報の変更 >…住所変更を登記した(厚労省全部証明書(いわゆる登記簿謄本)の全ページのコピー
 < 適用事業所の変更 >…年金事務所(日本年金機構)に提出された(厚生年金保険の適用事業所名称・所在地変更(訂正)届)
 (注)適用事業所の変更については、書類提出の場合は、変更日に年金事務所の受付印のある(変更年月日がわかる)書類のコピー、変更日が電子申請の場合は、変更日と年金機構から到達番号が記載されたお知らせのコピーをご提出願います。
 ※変更年月日の証明が必要となるため、頂いた書類で証明できない場合は、追加書類をお願いする場合がありますので、ご了承ください。
 ※ご不明な場合は担当までご連絡をお願いします。

< 通信欄 > 特記事項、ご照会事項等ご自由に記入ください。

【関係機関使用欄】

プラン	変更内容	規約変更管理番号
〇〇	1	0

< 受付日 >

(20241001改)

＜制度内容を変更する場合＞

変更手順等の確認資料です。

必要事項を入力の上、代表事業主へメール送信願います。

MS&AD あいおいニッセイ同和損保

規約変更手続きのご案内

■規約変更の流れ

以下の①～④を行い、必要な場合は厚生局へ規約変更の申請を実施します

貴社（確定拠出年金実施企業様）

①「規約等変更申出書」と必要書類（データをメール送信）

↓

②受付の連絡、書類不備の案内

③労使合意書類（「同意書」送付規約変更内容の確認、書類不備追加の案内）

↓

④労使合意書類（「同意書」）を郵送

代表事業主

<受付窓口>

連絡先・データ送り先：毎月の掛金案内等が送信されるアドレスへメール送信

情報連携

あいおいニッセイ同和損保（株）

<規約変更申請・当局対応>

■規約変更の手順

- 「規約等変更申出書」を代表事業主から入手し、必要書類 *と共に代表事業主へメールで送ります。
- 代表事業主から受付の連絡が届きます。また、社名・住所等が変更されているなど、追加書類が必要な場合等は代表事業主から連絡が入ります。
- 必要書類等を基に「あいおいニッセイ同和損保（株）」で労使合意書類を作成します。労使合意書類はメールで送られてきます。また、規約変更に関して当局対応上確認が必要な事項及び追加書類が必要な場合は、その連絡が入ります。（通常②受付後1か月程度後）
- 今回の変更内容についての労使合意後に、ご案内した労使合意ファイルに必要事項を入力し労使合意ファイルを送信元へ返信願います。また、労使合意ファイルのうち「同意書」を印刷し、従業員代表の自署のうえ、あいおいニッセイ同和損保（株）への郵送をお願いします。（自署した原本を郵送します）

※変更内容を確認した結果、規約変更は不要で個別規程の変更で対応可能な場合は、事業主様にて規程変更をお願いします（変更内容がご不明な場合は、弊社担当者にご照会願います）。

<* 必要書類（上記労使合意書以外）>

- 資格喪失年齢、加入者範囲、事業主返還、掛金算定方法及び拠出限度額の変更・直近の就業規則 *別途、必要書類をお送りする場合があります。
- 制度廃止（脱退）/厚生年金適用事業所を閉鎖する場合のみ・年金事務所に提出した全費歴（全費年月日の記入があり、受付印のあるもの）

規約変更日は受付完了（必要書類・労使合意書の完備）した月の5か月後の日となります。

- ご希望の変更日がある場合は、その6か月前に規約等変更申出書をご提出ください。
- 規約変更が承認されましたら、あいおいニッセイ同和損保よりご連絡いたします。

申出年月日 年 月 日

代表事業主 御中
(〒 あいおいニッセイ同和損保株式会社)

制度内容に関する規約等変更申出書

当社確定拠出年金制度にしまして、下記事項に関する規約等の変更を依頼しますので、申請手続き等をお願いいたします。（「※」箇所は必ずご記入願います）

1. プラン

プラン名(※)	●●●●●●●●●● 総合型プラン (0000○○○)
企業番号(※)	0 0

(注) 企業番号がご不明な場合は、代表事業主に確認の上、ご記入願います。

2. 事業所名及びご担当者名

事業所名(※)			
ご担当者	お名前(※)	フリガナ	
	役職	所属	
ご連絡先	TEL(※)	E-mail	

3. 変更希望月

変更希望月	年 (西暦)	月
-------	--------	---

■原則、本申出書及び必要書類等（労使協議含む）をご提出いただいた日から5か月後が変更月となります。

4. 変更内容

* 変更される項目に○印をいれ、下記太枠へ詳細をご記入又はご入力願います。（規約に掲載していない内容の変更については、申請不要となります）

<input type="checkbox"/> 加入者範囲の変更	<input type="checkbox"/> 事業主返還の変更				
<input type="checkbox"/> 資格喪失年齢の変更 *右欄も入力（ 歳への変更を希望）					
<input type="checkbox"/> 加入者掛金（マッチング制度）の変更	<input type="checkbox"/> 掛金算定方法等の変更 (毎月の掛金額変更とは異なります)				
<input type="checkbox"/> 他制度（※）導入等による拠出限度額変更 (※ご加入の他制度を右表から選択ください)	<table border="1" style="font-size: x-small;"> <tr> <td>確定給付</td> <td>厚生基金</td> <td>私学共済</td> <td>石炭基金</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">* 確定給付又は厚生基金にご加入の場合、制度の規約番号又は規約名を太枠にご記入ください。</p>	確定給付	厚生基金	私学共済	石炭基金
確定給付	厚生基金	私学共済	石炭基金		
<input type="checkbox"/> 制度廃止（脱退）	<input type="checkbox"/> その他				

【ご確認事項】

規約変更には当局へ承認申請が必要となります。申請書類作成やその書類提出締め切りの関係から、原則、**必要書類が揃った脱退から6か月後を变更日期**とさせていただきます。変更内容によっては、それ以上の期間を要する場合がありますので、ご了承ください。

* 資格喪失年齢変更の場合、**就業規則に資格喪失年齢までの雇用を規定している**必要があります。

* 事業主返還制度を設ける場合、その退職事由を規定する必要があります。当該退職事由が就業規則に規定されている必要があります。

* 掛金算定方法等の変更とは、確定拠出年金規程等で定めているDC掛金の算定方法や決定ルールを変更する場合であり、毎月の代表事業主からの掛金額確認による変更とは異なります。

【必要書類】

<資格喪失年齢・加入者範囲・事業主返還・加入者掛金（マッチング）の各変更・拠出限度額>
直近の就業規則、なお、現行規約の加入者範囲の職種とご提出いただいた就業規則の職種との間に齟齬がある場合、希望の变更日期でお受けできない場合があります。

<制度廃止（脱退）>
適用事業所閉鎖による制度廃止の場合、年金事務所に提出された全費歴（**全費年月日の記入があり、受付印があるもの**）をご提出願います。

【その他提出書類】

規約変更申出書の受付後に「あいおいニッセイ同和損保株式会社」から同意書・証明書のご提出依頼があります。同意書・証明書は書式が決っておりますので、あいおいニッセイ同和損保からひな型のご案内がありますので、当該ひな型を使用して作成願います。

* 適用事業所閉鎖による制度廃止で上記全費歴をご提出いただいた場合は、労使合意書類のご提出は不要です。

<上記の他、変更内容に応じた必要書類のご提出をお願いする場合があります。>

<<通信欄>> 特記事項、ご照会事項等ご自由に記入ください。

【関係機関使用欄】

プラン	変更内容	規約変更管理番号	
00	2	0 0	

<受付日> _____ (20241001改)

[資料 28] 配分指定書（制度移行）の記載方法

下記①～③以外の項目は、予め印刷されています。従業員様に配布する際、お間違えのないようご注意ください。

なお、印刷されている氏名等に間違いがある場合、訂正せずにご連絡ください。

- ① 記入日 : 記入した日付を記入します。
- ② 氏名 : 戸籍上の氏名を記入します。
- ③ 配分割合 : 1%単位で記入し、合計が100%となるようにします。

確定拠出年金 配分指定書 (制度移行)

日本インベスター・ソリューションズ・アンド・テクノロジー株式会社 御中
 契約名 あいおいニッセイ同和
 企業番号
 企業名
 事業所番号 1
 事業所名 -
 所属番号
 所属名
 従業員番号
 氏名

制度移行金で購入する商品の配分指定を行います。

①

記入日	20	年	月	日
-----	----	---	---	---

以下のとおり、配分割合を指定します。

なお、配分指定の内容及び【本書ご提出に関するご注意事項】の指定運用方法の適用に関する注意事項について確認の上署名しました。

契約番号	0 0 0 2 7 7 7	加入者口座番号																	
------	---------------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

②

氏名(自署)	
--------	--

③

運用商品名	商品番号	配分割合
あいおいニッセイ同和の年金傷害	0 0 1	
野村マイターゲット2040	0 1 1	% 2
野村マイターゲット2050	0 1 2	% 3
野村マイターゲット2060	0 1 3	% 4
野村マイストーリー・株25	0 0 2	% 5
野村マイストーリー・株50	0 0 3	% 6
野村マイストーリー・株75	0 0 4	% 7
野村国内債券インデックスF	0 0 5	% 8

※太枠線内は全て必須項目です。ボールペンではっきりと漏れなく正確にご記入ください。

【ご案内】
 1. この配分指定書は定時拠出（毎月掛金）専用です。
 2. 配分割合のご指定はインターネットサービスでも受付けております。
 3. 当配分指定書をご提出された後にインターネットサービス等で配分割合をご変更される場合は、配分指定書の内容が反映された後に行ってください。
 《URL》
<https://401k.nomura.co.jp/ad/>

加入者本人が、黒ボールペン（鉛筆不可）ではっきりとご記入してください。

[資料 29] 制度移行内容登録票の入力方法

1. 各項目の吹き出しコメントを参照の上、表示内容をご確認ください。
2. 従業員番号・カナ氏名は従業員属性登録票で登録した内容通りに入力願います。
3. 制度移行金がない加入者は、入力しないで下さい。

<入力操作上のお願い>

- (1)セルの書式設定は「文字列」になっています。この書式設定は変更しないで下さい。
- (2)シートの名称は「Sheet1」になっています。このシート名は変更しないで下さい。
- (3)行・列の挿入や削除はしないで下さい。

従業員番号	氏名(カナ・姓)	氏名(カナ・名)	制度移行入金日 (YYYYMMDD)	制度移行金額
(10桁)	(10桁)	(10桁)	(8桁)	(10桁)
0001	20240725	2040000
0002	20240725	1440000
0003	20240725	450000
従業員属性登録票 で登録した従業員番号 (半角数字10桁以内) を入力して下さい。	従業員属性登録票 で登録した氏名の姓 を全角カタカナで入力 して下さい。	従業員属性登録票 で登録した氏名の名 を全角カタカナで入力 して下さい。	移行元制度からの制度 移行入金日を西暦で 入力してください。 「制度移行入金日」と は移換する資産を資 産管理機関へ納付 する日を指し、規約 では「移換日」と呼ん でいます。	移行元制度からの 制度移行金額(単位: 円)を入力してくだ さい。 退職給与規定改正 による分割移換は、 1回分の移換額を入 力ください。 0円はエラーとなりま すので、当該加入者 は入力しないでくだ さい。
0009		
0010		
0011		
0012		
0013	20240725	
0014	20240725	
0015	20240725	

通算加入者等 期間算入期間 (月数)	移行元制度 加入年月日 (YYYYMMDD)	移行元制度 変更基準年月日 (YYYYMMDD)	移行元制度	通算加入者等 算入期間累計値
(3桁)	(8桁)	(8桁)	(1桁)	(3桁)
136	19940406	20240401	5	136
96	19970804	20240401	5	96
30	20030201	20240401	5	30
制度移行金に対応 する移行元制度に加入 していた期間(月数) を入力してください。 この期間が確定拠出 年金制度に引き継が れ、確定拠出年金の 老齢給付金の支給 要件等の判定に使用 されます。 通常は、入社年月日 から確定拠出年金制 度の施行日までの勤 続期間となります。	制度移行金額算定 上の算定開始日を西 暦で入力してください。 通常は、入社 年月日を起点とする 勤続期間をもとに給 付要件の判定や給 付額の算定を行なっ ていることより、入社 年月日となります。	制度移行金額算定上の 基準日を西暦で入力し てください。 確定給付企業年金の廃 止日、退職給与規程の改 定日のことであり、通常 は確定拠出年金制度の 施行日と同一です。	移行元の制度区分を入 力してください。 <コード内容> 1:厚生年金基金移換 2:厚生年金基金解散 3:中小企業退職金共済 4:退職給与規定改正 5:確定給付企業年金	複数制度からの制度 移行金がある場合は、 その累計期間(月数) を入力してください。 (過去に制度移行を実 施している場合や同日 に複数制度からの制 度移行を行う場合が該 当します)
	19980821	20240401	5	133
		20240401	5	245
		20240401	5	84

[資料 30] 制度移行確認リスト

確定拠出年金 制度移行確認リスト

作成日 20YY.MM.DD
1 / 1 / 1ページ

今回実施される、確定拠出年金の制度移行対象者の明細です。

契約番号／契約名	1234567	〇〇〇確定拠出プラン
企業番号／企業名	2345678	〇〇〇株式会社
事業所番号／事業所名	8303	内幸町支店

制度移行日	20YY 年 MM 月 DD 日
-------	------------------

<今回制度移行予定の明細>

所属番号 所属名	従業員番号 加入者名	加入者口座番号	移行元制度 移行金額(円)	加入年月日 変更基準日	加入者等期間算入期間 制度移行累計金額(円)	累計期間 備考
27186 総務部	20033 年金 太郎	1234567890	確定給付企業年金 123,456	1998/04/01 2003/10/01	66 123,456	66
27187 営業第一部	28845 水谷 修司	4715100016	確定給付企業年金 654,321	1990/04/01 2000/10/01	162 654,321	162
27189 営業第二部	38211 平田 裕一	9075102609	確定給付企業年金 100,000	2000/06/01 2003/10/01	40 100,000	40
	事業所合計(件数)		3	(金額)		877,777
	企業合計(件数)		3	(金額)		877,777
	契約合計(件数)		3	(金額)		877,777

[資料 32] (過年度) 制度移行内容登録票の入力方法

1. 各項目の吹き出しコメントを参照の上、入力願います。
2. 従業員番号・カナ氏名は従業員属性登録票で登録した内容通りに入力願います。
3. 制度移行金がない加入者は、入力しないで下さい。

<入力操作上のお願い>

- (1)セルの書式設定は「文字列」になっています。この書式設定は変更しないで下さい。
- (2)シートの名称は「Sheet1」になっています。このシート名は変更しないで下さい。
- (3)行・列の挿入や削除はしないで下さい。

従業員番号	氏名(カナ・姓)	氏名(カナ・名)	制度移行入金日 (YYYYMMDD)	制度移行金額
(10桁)	(10桁)	(10桁)	(8桁)	(10桁)
0001	20240725	2200000
0002	20240725	1350000
0003	20240725	880000
従業員属性登録票 で登録した従業員番 号(半角数字10桁以 内)を入力して下さい。	従業員属性登録票 で登録した氏名の姓 を全角カタカナで入 力して下さい。	従業員属性登録票 で登録した氏名の名 を全角カタカナで入 力して下さい。	移行元制度からの制 度移行入金日を西暦 で入力して下さい。 「制度移行入金日」と は移換する資産を資 産管理機関へ納付 する日を指し、規約 では「移換日」と呼ん でいます。	退職給与規定改正 による分割移換の 1回分の金額(単位: 円)を入力してくださ い。 0円はエラーとなりま すので、当該加入者 は入力しないでくだ さい。
0009		
0010		
0011		
0012		
0013		

通算加入者等 期間算入期間 (月数)	移行元制度 加入年月日 (YYYYMMDD)	移行元制度 変更基準年月日 (YYYYMMDD)	移行元制度	通算加入者等 算入期間累計値
(3桁)	(8桁)	(8桁)	(1桁)	(3桁)
0			4	
0			4	
0			4	
分割移換の2回以降 は必ず「0」をセットし て下さい。	分割移換の2回以降 は「blank」としてく ださい。	分割移換の2回以降は 「blank」としてくだ さい。	過年度は退職給与規 程改廃に伴う分割移 換のみが対象となり ますので、必ず「4」を セットして下さい。	分割移換の2回以降 は「blank」としてく ださい。
0				

[資料 33] 一括移換内容登録票の入力方法

1. 各項目の吹き出しコメントをご確認の上、入力願います。
2. 従業員番号・カナ氏名は従業員属性登録票で登録した内容通りに入力願います。

<入力操作上のお願い>

- (1) セルの書式設定は「文字列」になっています。この書式設定は変更しないで下さい。
- (2) シートの名称は「Sheet1」になっています。このシート名は変更しないで下さい。
- (3) 行・列の挿入や削除はしないで下さい。

従業員番号	氏名(カナ・姓)	氏名(カナ・名)	一括移換入金日 (YYYYMMDD)	一括移換金額
(10桁)	(10桁)	(10桁)	(8桁)	(10桁)
0001	20240725	980000
従業員属性登録票で登録した従業員番号(半角数字10桁以内)を入力して下さい。	従業員属性登録票で登録した氏名の姓を全角カタカナで入力して下さい。	従業員属性登録票で登録した氏名の名を全角カタカナで入力して下さい。	一括移換入金日は、規約の定めにより、資格喪失日を含む月の翌月の定時抛出日となります。	移行元制度からの一括移換金額を入力して下さい。 未移換分の資産の合計金額となります。(利子相当額を付加している場合、移換時期が早まることによる利子相当額の見直しが必要です)

通算加入者等 期間算入期間 (月数)	移行元制度 加入年月日 (YYYYMMDD)	移行元制度 変更基準年月日 (YYYYMMDD)	移行元制度	移換金 取扱区分	通算加入者等 算入期間累計値
(3桁)	(8桁)	(8桁)	(1桁)	(1桁)	(3桁)
0			4	1	
分割移換開始後は必ず「0」をセットして下さい。	「blank」として下さい。	「blank」として下さい。	分割移換は必ず「4」をセットして下さい。 <コード内容> 1:厚生年金基金移換 2:厚生年金基金解散 3:中小企業退職金共済 4:退職給与規程改正 5:確定給付企業年金	必ず「1」をセットして下さい。 規約に従い、移換金は元本確保型商品の購入に充てられます。	「blank」として下さい。

