

大阪府建築確定拠出年金プラン 事業所様向け説明資料



確定拠出年金の事務概要について

大阪府建築企業年金基金

(資料作成日: 2023年7月5日)

目次

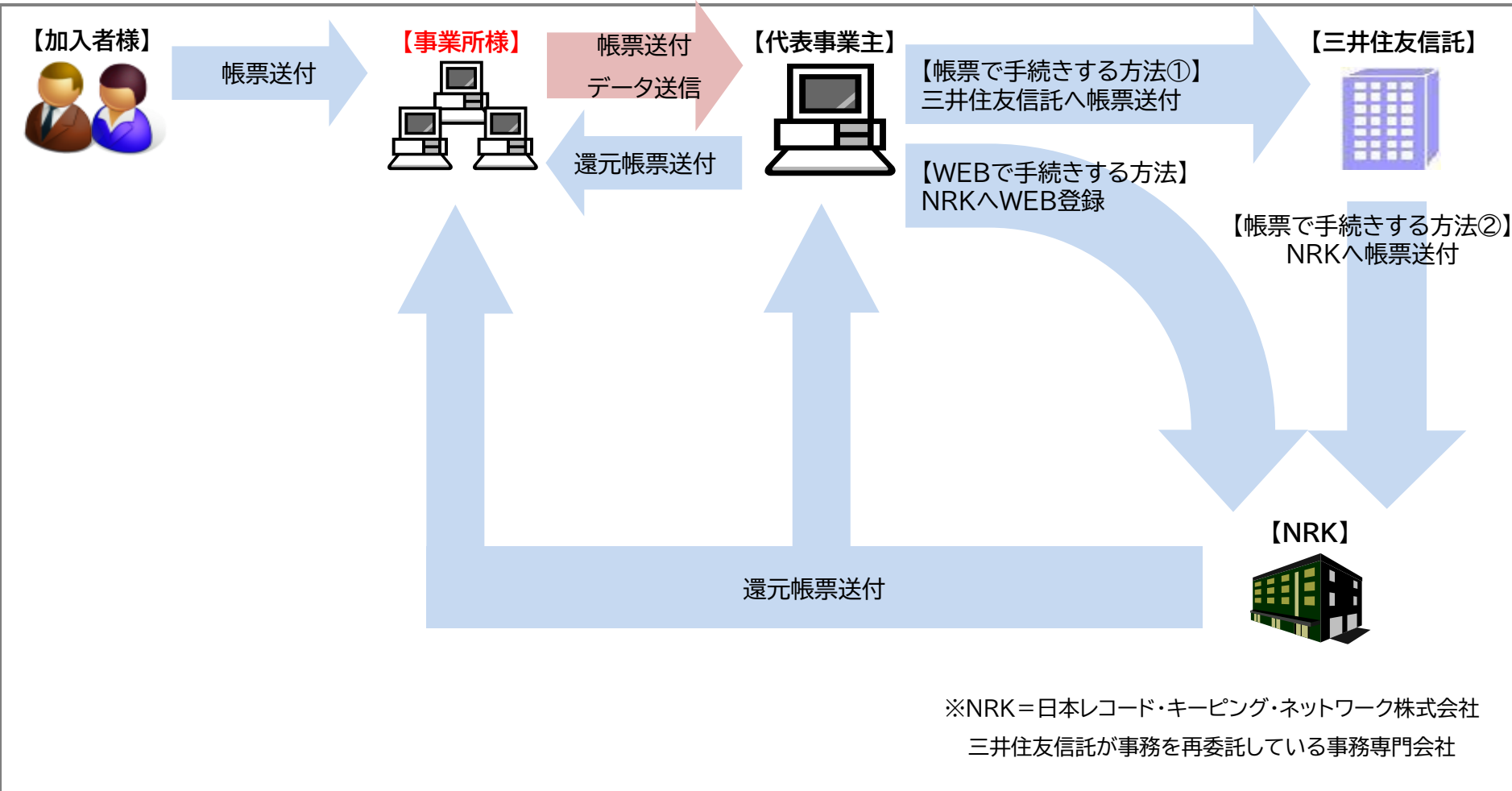
1	確定拠出年金の事務の流れ	P2~12
2	確定拠出年金の事務手続き	P13~35
3	確定拠出年金の事務の注意点	P36~41
4	確定拠出年金の規約変更手続き	P42~44

1 確定拠出年金の事務の流れ

1. 確定拠出年金の事務の流れ
2. 加入後の事務の流れ
3. 新入社員・中途入社の方の取扱いの注意点
4. 資格取得と代替措置・掛金拠出の関係
5. 資格喪失と掛金拠出の関係
6. 月間スケジュール
7. 「掛金のお知らせ(事業所別合計)」の見方
8. 年間スケジュール

確定拠出年金の事務の流れ

事業所様の手続き方法は帳票またはデータとなります。



加入後の事務の流れ

確定拠出年金の加入から移換・給付までの一般的な事務の流れは以下のようになっています。



①資格取得

厚生年金保険被保険者全員が加入対象となります。(事業所様によっては加入資格を限定している場合があります。)
入社月の翌月1日(遅れて加入する場合は申出月の翌月1日)に資格を取得します。

②掛金拠出

掛金は確定拠出年金の加入者期間(※)に対して月単位で拠出します。

※加入者期間とは、「加入者資格を取得した日の属する月」から「加入者資格を喪失した日の属する月の前月」までを言います。

事業所様は翌月16日(休日の場合は翌営業日)の前営業日までに収納代行会社の登録金融機関口座に入金して下さい。

掛金は翌月28日(休日の場合は前営業日)に拠出します。

③資格喪失

65歳未満での資格喪失は、当該事由に至った日の翌日(退職日の翌日、死亡日の翌日)となります。

65歳到達での資格喪失は、65歳の誕生日の前日となります。

<注意！>

◎確定拠出年金では、万一、拠出もれがあっても過去月の掛金の遡及拠出が出来ません。

毎月の異動手続きに関しても堅確に行っていく必要があります。(拠出もれがあった場合、給与上乘せなど確定拠出年金制度外で調整します。)

◎加入者資格を取得した月にその資格を喪失した者は資格取得日に遡って加入者ではなかったものとみなされます。(加入の取り消し手続きが必要です。)

新入社員・中途入社の方の取扱いの注意点

新入社員・中途入社の方は、入社月～加入前月の事業主掛金について給与上乗せ等の代替措置が必要です。

確定拠出年金制度では、月末時点で事業所様に在籍している加入者に対して、事業所様が掛金を拠出いたします。

しかし、本規約における新入社員・中途入社の方の資格取得日は入社月の翌月1日(遅れて加入する場合は申出月の翌月1日)となりますので、入社月～加入前月の事業主掛金が支払われないこととなります。

そのため、入社月～加入前月の事業主掛金については、給与上乗せ等の代替措置が必須となりますのでご留意下さい。

規程(案)

●●●●DC企業型年金規約に係る取扱い規程(案)

(目的)

第1条 この規程は、●●●●DC企業型年金規約(以下「規約」という。)における取扱いを定めることを目的とする。

(加入者)

第2条 規約に定める加入者資格を取得できる者(以下「加入対象者」という。)は、厚生年金保険の被保険者であって次の各号に掲げる者とする。

- (1) 60歳未満の者
 - (2) 60歳以上65歳未満の者であり、かつ60歳に達した日の前日において会社に使用されていた者で60歳に達した日以後引き続き会社に使用される者のうち、60歳に達した日の前日において加入者であった者
2. 前項の加入対象者で、規約への加入を希望する者は、加入者となることを会社に申し出るものとする。
 3. 前項の申し出は、在籍中1回に限り行うことができるものとする。
 4. 第2項の申し出を行い規約の加入者となった者は、自らの意思で任意に規約から脱退することはできないものとする。
 5. 第2項の申し出を行った者は、申し出を行った月の翌月1日に加入者の資格を取得し、加入者となる。
 6. 第2項の申し出は、加入対象者となった日の属する月の翌月末日までに行うものとし、それ以降に申し出を行う場合は、会社が申し出を受理した後最初に到来する毎月1日に加入者の資格を取得し、加入者となる。

(事業主掛金)

- 第3条 規約に定める確定拠出年金の事業主掛金月額は、●●●円とする。
2. 会社に使用された月については、前項の事業主掛金月額と同額を月例の給与へ上乗せして支払う。
 3. 第2条で加入者となることを会社に申し出なかった者については、代替措置として、第1項の事業主掛金月額と同額を月例の給与へ上乗せして支払う。

(個人番号の取り扱い)

- 第4条 会社は、確定拠出年金の年金又は一時金等の支給に関する事務(年金又は一時金等の支払いに伴い税務当局等に提出が必要な法定調書の作成に係る事務に限る。)に関して、個人番号を取扱うものとする。
2. 前項に規定する事務の流れは別紙のとおりとする。

資格取得と代替措置・掛金拠出の関係

資格取得と代替措置、初回掛金の拠出の関係は以下ようになります。

【資格取得】

- 資格取得日→ **入社月の翌月1日**に資格を取得
 - 初回拠出日→ **入社月の翌々月28日(休日の場合は前営業日)**
 - 入社月の代替措置→ 事業主掛金を入社月翌月の給与上乘せ等で支給
- ※入社月～加入前月の事業主掛金の代替措置が必要

	4月	5月	6月
資格取得	4/1入社▲ 代替措置要	▲5/1加入取得 拠出要 5/●給与上乘せ等▲	拠出要 6/28 5月分掛金拠出▲

資格喪失と掛金拠出の関係

資格喪失年齢到達前後の資格喪失と掛金拠出の関係は以下のとおりとなります。

【資格喪失年齢到達前後の資格喪失と掛金拠出の関係】

■資格喪失年齢未満(65歳未満)資格喪失時→退職日の翌日が資格喪失日

	2月	3月	4月
月末退職	拠出要	3/31中途退職 ▲ 拠出要	▲ 4/1資格喪失 4/28最終拠出 ▲
月末以外の退職	拠出要	3/30中途退職 ▲ 3/31資格喪失 ▲	3/28最終拠出 ▲

■資格喪失年齢到達(65歳到達)資格喪失時時→誕生日の前日が資格喪失日

	2月	3月	4月
誕生日が1日以外	拠出要	拠出要	▲ 4/1資格喪失 ▲ 4/2誕生日 4/28最終拠出 ▲
誕生日が1日	拠出要	3/31資格喪失 ▲	▲ 4/1誕生日 3/28最終拠出 ▲

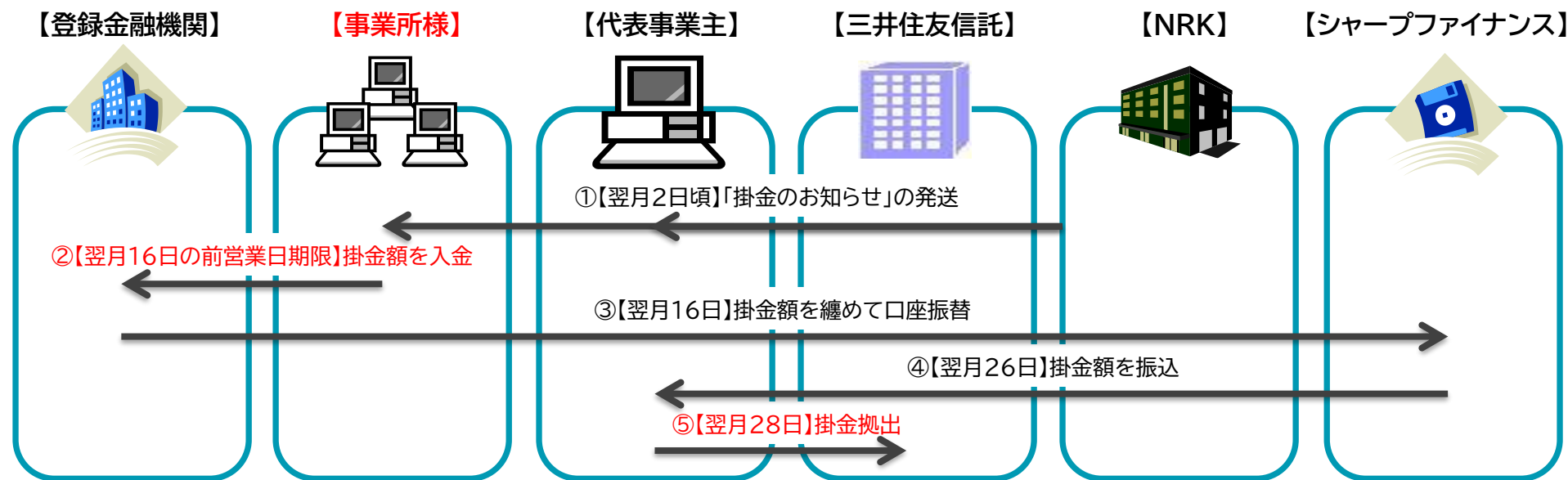
月間スケジュール①

当月:加入者の異動が発生した月
翌月:加入者の異動が発生した月の翌月

日程	業務内容	スケジュール(期限)	備考
当月	5日 【事業所様】異動帳票(加入、DC→DC移換)の代表事業主宛必着期限 例:4月1日入社→5月1日加入→5月5日(休日の場合は前営業日)期限で異動帳票を提出	当月5日(休日の場合は前営業日)期限	<p>当月分の加入者の異動を通知します。 掛金計算日までに異動登録が間に合わなかった場合、掛金額の変更は行われません。 異動帳票の期限を厳守して下さい。 異動帳票・異動データの期限を超えて提出する場合、至急代表事業主にご連絡下さい。</p> <p>遡及登録を行うことにより掛金返戻が発生する場合、NRKで自動で返戻金を計算し、登録された事業所口座に入金します。</p>
	15日 【事業所様】異動帳票(加入取消、所属企業変更、資格喪失)の代表事業主宛必着期限 【事業所様】異動データ(事業主掛金変更、加入者掛金登録・変更)の代表事業主宛必着期限 例:5月10日退職→5月11日資格喪失→5月15日(休日の場合は前営業日)期限で異動帳票を提出	当月15日(休日の場合は前営業日)期限	
	1日 掛金計算日 「掛金のお知らせ」発送	翌月1日(休日の場合は前営業日) 掛金計算日の翌営業日にNRKから発送	
翌月	【事業所様】登録金融機関口座へ入金	口座振替日の前営業日期限	<p>当月分の異動を反映し、NRKが計算します。 「掛金のお知らせ(異動者別明細)」、 「掛金のお知らせ(加入者別明細)」、 「掛金のお知らせ(事業所別合計)」が送付されます。</p> <p>登録金融機関口座は「収納代行会社預金口座振替依頼書(掛金用)」をご確認下さい。</p> <p>7:00、13:00に自動引落処理を行います。</p>
	16日 口座振替日	翌月16日(休日の場合は翌営業日)	
	28日 掛金抛出日	翌月28日(休日の場合は前営業日)	

月間スケジュール②

掛金拋出の運営は以下のとおりです。代表事業主が掛金取り纏めにシャープファイナンスを利用します。



①翌月2日頃に、NRKから代表事業主・事業所様に「掛金のお知らせ」を発送し掛金額を通知します。

②翌月16日の前営業日期限で、事業所様は掛金額を登録金融機関口座に入金します。

③翌月16日に、シャープファイナンスが掛金額を纏めて口座振替を行います。

④翌月26日に、シャープファイナンスから掛金額が掛金引落口座に振り込まれます。

⑤翌月28日に、掛金引落口座から自動引落します。抛出できなかった事業所様は事業主掛金+手数料(加入者(未抛出期間有)にかかる手数料)を給与上乘せ等で対応いただきます。

【ご参考:会社概要】

- 商号 シャープファイナンス株式会社
- 所在地 〒102-0083 東京都千代田区麹町5丁目1番地1住友不動産麹町ガーデンタワー
- 資本金 30億円
- 株主 芙蓉総合リース株式会社(65%)、シャープ株式会社(35%)

「掛金のお知らせ(事業所別合計)」の見方

「掛金のお知らせ(事業所別合計)」に記載されている掛金額を16日(休日の場合は翌営業日)の前営業日期限で収納代行会社の登録金融機関口座へ入金して下さい。

入金予定年月日には掛金拠出日が記載されます。
事業所様の掛金入金日と異なりますのでご注意ください。

確定した掛金額となります。

ここに記載されている金額を入金して下さい。

作成日
作成基準日

1ページ

株式会社
御中

**掛金のお知らせ
(事業所別合計)**

【ご注意ください】
本帳票の金額等記載内容は、事業主様が必ずご確認くださいようお願いします。
万一相違する場合は、至急担当運営管理機関にご連絡ください。

入金予定年月日
掛金対象年月

期機関:

プラン番号		プラン名	
企業コード		企業名	

	人数 (人)	掛金 (円)
当月分掛金予定額		
増加		
加入者資格取得		
拠出再開	()	
異		

年間スケジュール①

【確定拠出年金・残高のお知らせ】

年1回、9月末基準で作成した「確定拠出年金・残高のお知らせ」(封書)を事業所様に納品しますので、各事業所様で社内配布して下さい。
※封筒サイズは定型封筒ですが、年間の取引件数が多い方については、定型封筒に入りきらないため、定型外封筒になります。定型封筒と定型外封筒は別便で納品されます。

※なお、残高のお知らせ(Web)受け取りを選択された加入者様の「確定拠出年金・残高のお知らせ」(封書)は納品されませんのでご注意ください。

【モニタリング・レポート】

モニタリング・レポート(加入者様向けの運用商品レポート)を三井住友信託ライフガイドに掲載しますので、加入者様に周知して下さい。

※資料正式名称:「運用の方法に係る情報提供」を目的とする確定拠出年金制度に用意される運用商品に関する資料

※三井住友信託ライフガイド > 確定拠出年金 > 商品の情報 > 運用に関する定例レポート からご確認ください。

【運営管理手数料・資産管理手数料】

年2回、12月末基準・6月末基準で作成した「請求書」を事業所様に発送します。(6月末基準の「請求書」は、マイナンバーに関する報告も併せて発送します。)

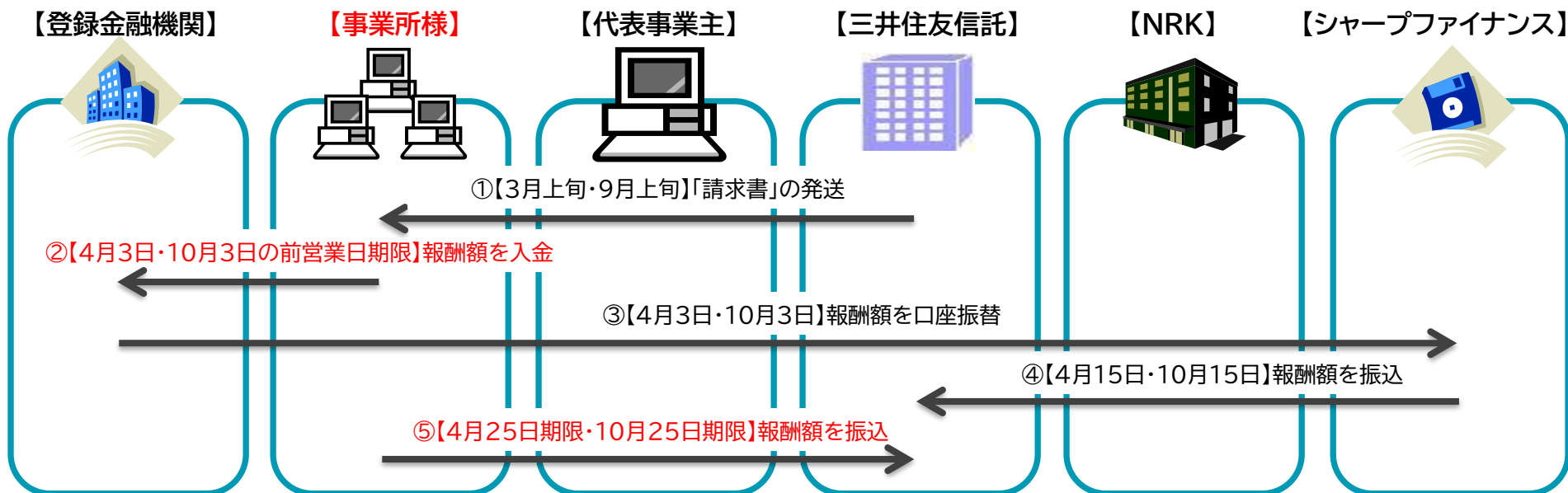
事業所様は報酬額を収納代行会社の登録金融機関口座に入金して下さい。

(登録金融機関口座は「収納代行会社預金口座振替依頼書(報酬用)」をご確認下さい。口座振替不能の場合は、三井住友信託口座に振り込んで下さい。)

請求基準	「請求書」到着目安	【事業所様】収納代行会社の登録金融機関口座への入金期限	【事業所様】三井住友信託口座への振込期限(口座振替不能の場合)
6月末	9月上旬	10月3日(休日の場合は翌営業日)の前営業日まで	10月25日まで
12月末	翌年3月上旬	4月3日(休日の場合は翌営業日)の前営業日まで	翌年4月25日まで

年間スケジュール②

報酬支払の運営は以下のとおりです。三井住友信託が報酬取り纏めにシャープファイナンスを利用します。



- ①3月上旬・9月上旬に三井住友信託から事業所様に「請求書」をお送り致します。
- ②4月3日・10月3日の前営業日、事業所様は報酬額を登録金融機関口座に入金します。
- ③4月3日・10月3日に、シャープファイナンスが報酬額を纏めて口座振替を行います。
- ④4月15日・10月15日に、シャープファイナンスから報酬額が三井住友信託口座に振り込まれます。
- ⑤4月25日・10月25日、口座振替不能の先は報酬額を三井住友信託口座に振り込みます。

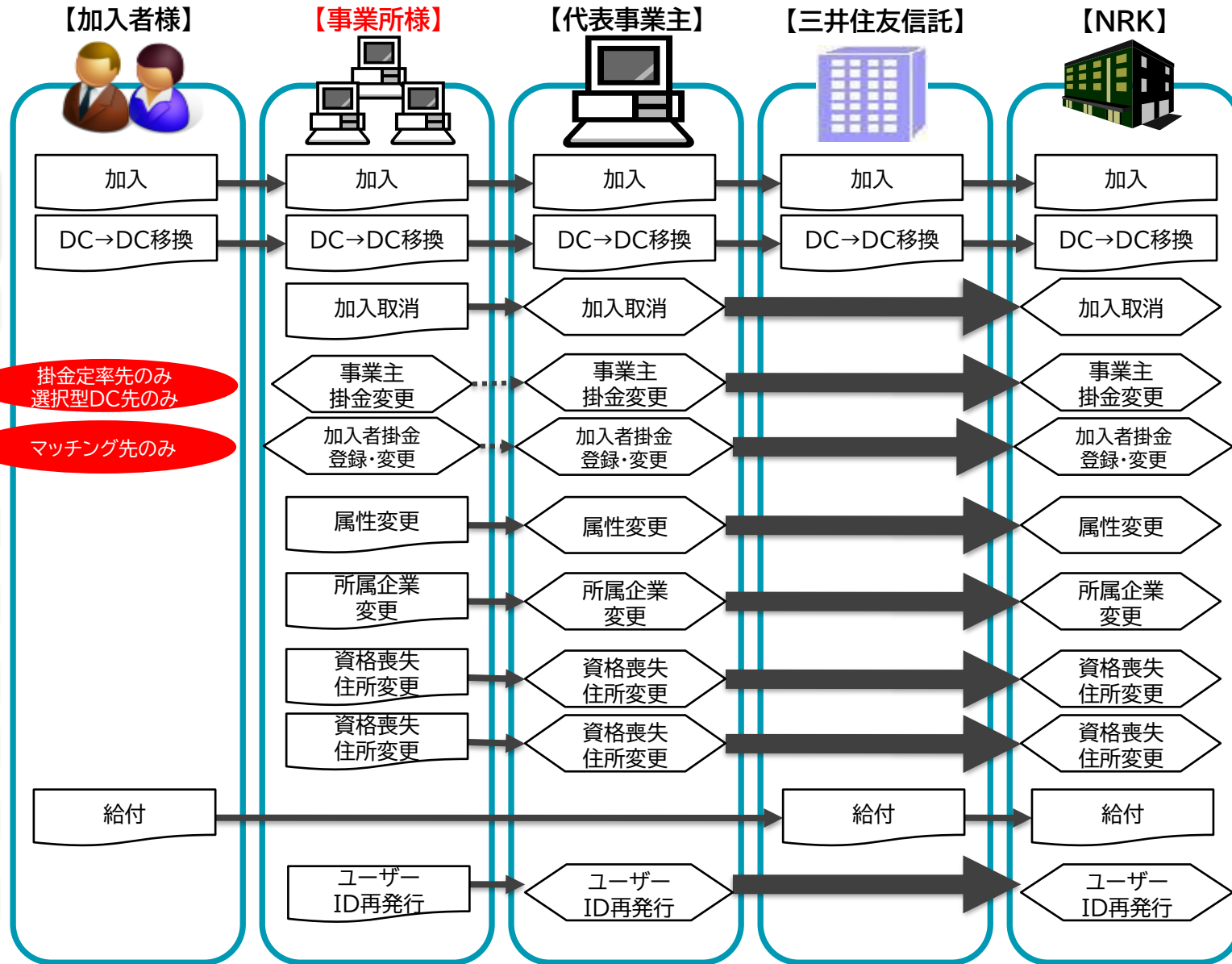
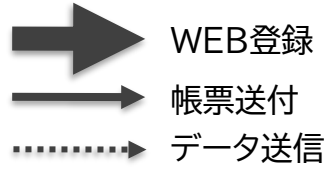
【ご参考:会社概要】

- 商号 シャープファイナンス株式会社
- 所在地 〒102-0083 東京都千代田区麹町5丁目1番地1住友不動産麹町ガーデンタワー
- 資本金 30億円
- 株主 芙蓉総合リース株式会社(65%)、シャープ株式会社(35%)

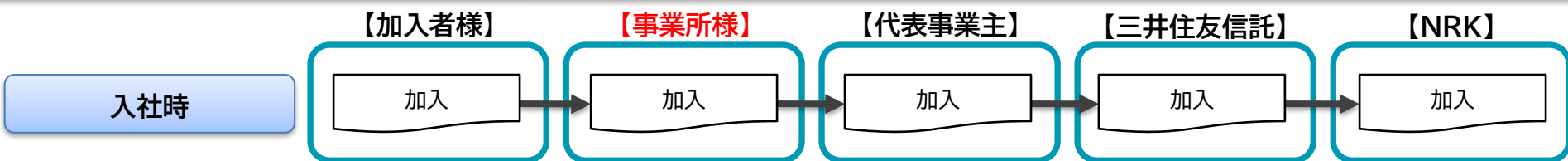
2 確定拠出年金の事務手続き

1. 事務手続きの全体像
2. 加入手続き
3. 移換手続き
4. 加入取消手続き
5. 事業主掛金変更手続き
6. 加入者掛金登録・変更手続き
7. 属性変更手続き
8. 所属企業変更手続き
9. 資格喪失手続き
10. 事業主返還の仕組み
11. 給付手続き
12. 加入者ユーザーID再発行手続き
13. 手続きのまとめ

事務手続きの全体像



加入手続き①



手続媒体

・帳票「加入通知書兼運用指図書(PDFフォーム)」

手続期日

【事業所様】加入当月5日(休日の場合は前営業日)代表事業主宛必着

手続フロー

【事業所様】

・新入社員、中途入社者等新しい加入者が発生した場合、「加入通知書兼運用指図書(PDFフォーム)」を投資教育を実施する際に配布して下さい。(控えが必要な場合は、コピー(またはPDF保管等)を取っていただくようお願い致します。)

【事業所様】

・回収した帳票をチェック要領に沿ってチェックし、事業所様の追記項目を記入の上、代表事業主宛送付します。(控えが必要な場合は、コピー(またはPDF保管等)を取っていただくようお願い致します。)

【事業所様】

・NRKにて加入登録後、「加入登録のお知らせ」を事業所様に順次郵送します。➡ 事業所様にて社内配布いただきます。

「加入登録のお知らせ」は再発行ができないため、大切に保管するようお願いください。

加入手続き②

加入通知書兼運用指図書(PDFフォーム)

緑枠の加入者様記入部分、赤枠の事業所様追記部分をチェックいただき、ご提出下さい。

・「企業型送付状」を添付してご提出下さい。

加入者様入力部分

①通知年月日

・記入日を入力

②加入者情報

・氏名カナ・氏名漢字・住所漢字・性別・生年月日(西暦)が入力されているか確認
 ※氏名カナ・漢字ともに姓と名の間はスペースをご入力ください。
 ※氏名カナは半角カナをご入力ください。
 ※登録できる漢字はJIS第1水準及び第2水準です。
 【登録できない例】
 □ーマ数字Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ…
 崎→崎、高→高
 ・海外住所の登録は行うことができません。

③掛金の運用割合

・正しい割合が明確に入力され、合計が100%になっているか確認
 ・整数のみ入力可能

事業所様追記部分

①企業コード・企業名

・企業コード・企業名を入力

②従業員番号／加入者資格取得日

・従業員番号は基金加入者番号(*)を入力
 ・加入者資格取得日は入社年月日の翌月1日(遅れて加入する場合は申出月の翌月1日)
 (*)基金加入者番号を使用しないプランは、会社の従業員番号を入力

③基礎年金番号／入社年月日

・加入者様の基礎年金番号を入力
 ・加入者様の入社年月日を入力

④給与金額1

・事業主掛金が定額先はblank

確認部分

①CHECK

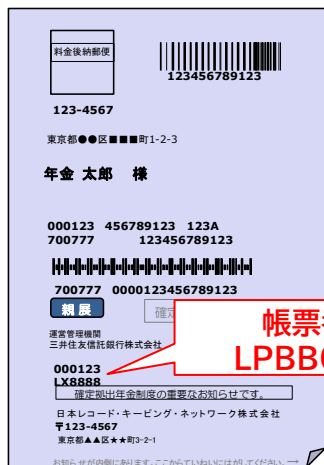
・入力内容の確認が可能
 (内容に不備がある場合、エラーが出ます)

②プリント

・帳票の印刷が可能

加入手続き③

加入登録を行った対象者に対して、NRKから「加入登録のお知らせ」が発行されます。(加入登録が完了した分から順次発送されます。)
事業所様に納品しますので、社内配布をお願い致します。



帳票番号
LPBB0003

「加入登録のお知らせ」は、
上記のような圧着ハガキで
送付されます

加入者Web等にログインするための
「ユーザーID」および「暗証番号」
が記載されています。

加入登録のお知らせ

日頃より格別のお引き立てを賜りありがとうございます。
下記の内容でお認め先の企業型確定拠出年金の加入登録を致しましたので、ご確認くださいませようお願い申し上げます。
なお運営管理機関業務の一部は日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社が行っております。

フリガナ	ネンキン タロウ	電話番号	〒 A X 番号
加入者氏名	年金 太郎 様		
性別	生年月日	加入者資格取得日	加入者番号
男	1965/01/01	2014/01/01	1234567890
プラン番号	プラン名		
123456	日本年金DCプラン		
企業コード	企業名		
12345678	日本年金株式会社		
運営管理機関番号	運営管理機関名		
1234567	ABC銀行		
運用関連運営管理機関番号	運用関連運営管理機関名		
1234567	ABC銀行		

商品コード	品名	掛金 運用割合%
12345	ABC確定拠出年金	40
23456	ABC	
34567	DC.A	
45678	ABC	
56789	ABC	
67890	ABC	
78901	エビ	

コールセンター：ABC銀行確定拠出年金コールセンター 1234-56-7890
インターネット：ABC銀行確定拠出年金ホームページ <https://abc-bnk.co.jp/>
モバイルサービス：<https://www.nrnk.co.jp/rk/i/>

1. 加入者様への報告
確定拠出年金の加入登録を完了しました。
(1) 拠出金の運用方法を、左記の通り登録致しました。
運用方法のご指定がない場合は商品名横に「運用指
図無し」と記載しています。
運用方法はコールセンターやインターネットで登録できま
すのでご確認ください。
(2) ご加入者様の生年月日などの個人情報につきましては、
併せて登録致しました。
2. ご加入者様専用IDのご連絡
各種情報のご提供とを以て、運用方法の変更手続きなどを
コールセンターやインターネットでもお受け付け致します。
(1) コールセンター電話番号、インターネットホームページアドレス
下欄の電話番号、ホームページアドレスをご利用ください。
(2) ユーザーID、暗証番号
コールセンターやインターネットでのサービスをご利用
される際に必要なため大切に保管してください。
また、暗証番号は自動的に番号を設定しておりますの
で、ご加入者様自身で速やかに変更くださいますよ
うお願い申し上げます。暗証番号の変更は、下記URL
からお申し込みします。
<https://www.nrnk.co.jp/>
なお、既に「ユーザーIDのお知らせ」でユーザーID、
暗証番号を通知させていただきましたご加入者様に
つきましては、当該項目欄は表示していませんので、
「ユーザーIDのお知らせ」をご参照ください。
【ご利用時の注意事項】
暗証番号を5回間違えますとユーザーIDは利用でき
なくなります。その場合、再発行の手続きが必要と
なりますので、ご勤務先の担当者もしくは株運営管理
機関にお申し出ください。
(3) 加入者番号
個人情報の変更などを手続きされる際、この番号を
ご記入していただきます。
ご加入者様の住所・氏名に弊社で登録できない漢字がある
場合は、数字またはカタカナに置き換えて登録してします。

ライフガイドの事業所様用専用ページに
ログインするために使用する
「プラン番号」および「企業コード」
が記載されています。

移換手続き(DC→DC移換)①

入社時

【加入者様】

DC→DC移換

【事業所様】

DC→DC移換

【代表事業主】

DC→DC移換

【三井住友信託】

DC→DC移換

【NRK】

DC→DC移換

手続媒体

・帳票「移換届出書兼運用指図書(PDFフォーム)」

手続期日

【事業所様】加入当月5日(休日の場合は前営業日)代表事業主宛必着

(注意事項)

新たに貴プランDC制度に加入し、ある一定の条件に当てはまる方は、自動的に貴プランDC制度へ前職の資産が移換される可能性があります。この場合、「移換届出書兼運用指図書」に記載いただいた運用割合ではなく、「加入通知書兼運用指図書」でご指定いただいた毎月の掛金における運用割合が適用されます。

手続フロー

【事業所様】

・加入者が他の確定拠出年金に資産を持っている場合は、投資教育を実施する際に「移換届出書兼運用指図書(PDFフォーム)」を配布して下さい。(控えが必要な場合は、コピー(またはPDF保管等)を取っていただくようお願い致します。)

【事業所様】

・回収した帳票をチェック要領に沿ってチェックし、事業所様の追記項目を記入の上、代表事業主宛送付します。(控えが必要な場合は、コピー(またはPDF保管等)を取っていただくようお願い致します。)

移換手続き(DC→DC移換)②

移換届出書兼運用指図書(PDFフォーム)

緑枠の加入者様記入部分、赤枠の事業所様追記部分をチェックいただき、ご提出下さい。
 ・「企業型送付状」を添付してご提出下さい。

加入者様記入部分

①通知年月日
 ・記入日を入力

②加入者情報
 ・氏名カナ・氏名漢字・性別・生年月日(西暦)・基礎年金番号が入力されているか確認
 ※氏名カナ・漢字ともに姓と名の間はスペースをご入力ください。
 ※氏名カナは半角カナをご入力ください。

③異動事由
 ・チェック漏れがないか確認
 ・企業型確定拠出年金(A0)を選択した方のみ、事業主名称、事業主住所が正確に入力されているか確認

④移換元情報
 ・移換元制度が正確に入力されているか確認

⑤移換金の運用割合
 ・正しい割合が明確に入力され、合計100%になっているか確認
 ・整数のみ入力可能

The screenshot shows a PDF form titled '24512 移換届出書兼運用指図書'. It contains various input fields for personal information, company details, and investment preferences. Numbered callouts 1 through 5 highlight specific areas: 1 points to the notification date field; 2 points to the member's name and ID fields; 3 points to the reason for transfer dropdown menu; 4 points to the previous plan information table; 5 points to the investment ratio table. At the bottom, there are 'CHECK' and 'PRINT' buttons, and a QR code.

帳票はイメージです。
 プラン番号・プラン名・商品コード・商品名は入力した上でご提供します。

事業所様追記部分

- ①企業コード/企業名
 ・企業コードを入力
 ・企業名を入力
- ②従業員番号
 ・基金加入者番号(*)を入力
 (*)基金加入者番号を使用しないプランは、会社の従業員番号を入力

確認部分

- ①CHECK
 ・入力内容の確認が可能
 (内容に不備がある場合、エラーが出ます)
- ②プリント
 ・帳票の印刷が可能

移換手続き(厚年・DB・企業年金連合会→DC移換)

新規加入の方には、以前勤めていた会社で「確定拠出年金」「厚生年金基金」「確定給付企業年金」「企業年金連合会」のいずれかの制度に加入していたかどうかの確認を行い、必要に応じて、ポータビリティの説明と移換手続きを行います。**新規加入者用リーフレット(新たに企業型確定拠出年金に加入される際のお手続きのご案内)をご活用ください。**

【移換手続き一覧】

移換元制度	DCへの移換	移換可能な資産	手続き書類	手続き書類入手先	手続き書類提出先	手続き期限
確定給付企業年金	任意	脱退一時金相当額のみ	移換申出書	事業所様→ご本人	ご本人→ 入社前のお勤め先または移換元基金	前の企業年金制度の 加入資格喪失から 1年以内
存続厚生年金基金	任意	脱退一時金相当額のみ	移換申出書	事業所様→ご本人	ご本人→ 入社前のお勤め先または移換元基金	前の企業年金制度の 加入資格喪失から 1年以内
企業年金連合会	任意	条件なし	移換申出書	企業年金連合会	ご本人→ 企業年金連合会	DCの加入資格取得から 3か月以内
企業型DC 個人型DC	任意	条件なし	移換届出書兼 運用指図書	事業所様→ご本人	ご本人→ 事業所様→代表事業主 →三井住友信託	すみやかに (加入手続きと同時)

◆確定給付企業年金、厚生年金基金、企業年金連合会から移換する場合の注意事項◆

- 手数料**: 移換先制度では移換手続きに関する手数料はかかりません。
移換元制度では、移換が完了するまで手数料がかかる可能性があります。詳しくは移換元制度にご確認ください。
- 算入期間**: 移換元制度の「加入者等期間(勤続期間等)」は、移換先DCの通算加入者等期間・通算拠出期間に算入されます。
- 課税関係**: 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年金資産の移換を受けた企業年金連合会を含む)からDCへ年金資産を移換した場合、給付時に課税される場合があります。
- 移換金の運用割合**: 移換金の運用割合は原則、掛金の運用割合と同じ割合になります。移換手続き完了後に運用割合を変更する場合は、インターネットまたはコールサービスにて預替手続きをするようご案内ください。

加入取消手続き

【加入者様】

【事業所様】

【代表事業主】

【三井住友信託】

【NRK】

同月で加入・喪失時

加入取消

加入取消

加入取消

手続媒体

・帳票「加入者登録・変更 取消・取消再登録依頼書」

手続期日

【事業所様】加入当月15日(休日の場合は前営業日)代表事業主宛必着

手続フロー

(注意事項)

加入当月をX月とした場合、X月(末-1)日までの退職・死亡は加入取消の対象

【事業所様】

・「加入者登録・変更 取消・取消再登録依頼書」を記入して代表事業主宛送付します。

事業主掛金変更手続き

掛金定率先のみ
選択型DC先のみ

【加入者様】

【事業所様】

【代表事業主】

【三井住友信託】

【NRK】

事業主掛金変更時

事業主
掛金変更

事業主
掛金変更

事業主
掛金変更

手続媒体

・データ「給与ポイントデータ」

手続期日

【事業所様】変更当月15日(休日の場合は前営業日)代表事業主宛必着

手続フロー

【事業所様】

・加入者様が提出する帳票をもとに「給与ポイントデータ」を作成して代表事業主宛送信します。

<「給与ポイントデータ」のサンプル>

イメージ

1	13	01		1	11010294	11010294	4	20001234	20001234		7	20200401	1							
2	13	01		1		20001234	00001	ネキン 知ウ	0015000	00000000	000000000000	000000000000	202004	001234						
2	13	01		1		20001234	00002	ネキン シロウ	0018000	00000000	000000000000	000000000000	202004	001234						
2	13	01		1		20【従業員番号】	00003	【加入者カナ氏名】 半角。苗字と名前の 間も半角スペース	ウ	【事業主掛金額】 事業主掛金額を入力	000000	【事業主掛金変更年月】	202004	001234						
2	13	01		1		20001234	00004				000000		202004	001234						
2	13	01		1		20001234	00005		0008900	00000000	000000000000	000000000000	202004	001234						
2	13	01		1		20001234	00006	ネキン ロウウ	0020000	00000000	000000000000	000000000000	202004	001234						
2	13	01		1		20001234	00007	ネキン シチロウ	0006900	00000000	000000000000	000000000000	202004	001234						
2	13	01		1		20001234	00008	ネキン ハチロウ	0003000	00000000	000000000000	000000000000	202004	001234						
2	13	01		1		20001234	00009	ネキン ハチ	0003000	00000000	000000000000	000000000000	202004	001234						
2	13	01		1		20001234	00010	ネキン ハチ	0003000	00000000	000000000000	000000000000	202004	001234						
8	13	01					000000010													
9																				

加入者掛金登録・変更手続き

マッチング先のみ

【加入者様】

【事業所様】

【代表事業主】

【三井住友信託】

【NRK】

加入者掛金登録・変更時

加入者掛金
登録・変更

加入者掛金
登録・変更

加入者掛金
登録・変更

手続媒体

手続期日

・データ「加入者掛金基礎情報データ」

【事業所様】登録・変更当月15日(休日の場合は前営業日)代表事業主宛
必着

手続フロー

【事業所様】

・加入者様が提出する帳票をもとに「加入者掛金基礎情報データ」を作成して代表事業主宛送信します。

<「加入者掛金基礎情報データ」のサンプル>

イメージ

1	38	01	1	11010294	11010294	4	20001234	20001234	7	20200401	1							
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																
	38	01																

【異動事由】
M1: 加入者掛金開始
→ 加入者掛金の開始の時に設定して下さい。
M2: 毎月掛金額変更
→ 加入者掛金の再開・変更・停止の時に設定して下さい。

【加入者掛金額】
加入者掛金額を入力

【カナ氏名】
半角。苗字と名前の間
も半角スペース

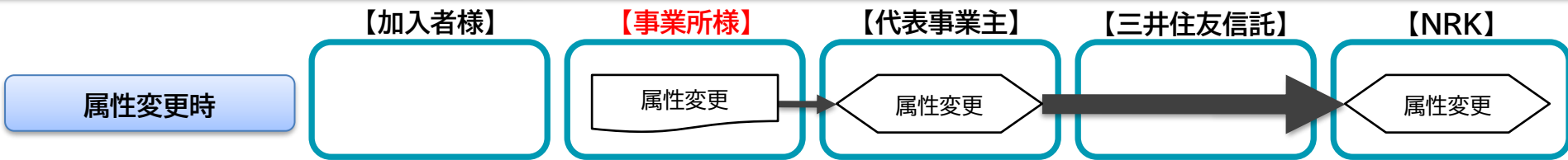
【従業員番号】

【加入者掛金変更年月】

【データ件数】

2022年10月法改正により、規約の定めや事業主掛金の上限の引き下げがなくとも、全体の拠出限度額から事業主掛金を控除した残余の範囲内で、個人型DCに加入できるようになりましたが、マッチング拠出実施者は個人型DCには加入できません。個人型DCに同時加入するか、マッチング拠出を実施するかは個人の選択によることとなります。

属性変更手続き



手続媒体

・帳票「個人記録汎用変更依頼書」

手続期日

随時

手続フロー

【事業所様】

・加入者の属性変更は「個人記録汎用変更依頼書」を記入して代表事業主宛送付します。

所属企業変更手続き

【加入者様】

【事業所様】

【代表事業主】

【三井住友信託】

【NRK】

プラン内転籍時

所属企業
変更

所属企業
変更

所属企業
変更

手続媒体

・帳票「加入者所属企業変更通知書」

手続期日

【事業所様】転籍当月15日(休日の場合は前営業日)代表事業主宛必着

手続フロー

(注意事項)

所属企業変更手続きを行うことにより、加入者様の運用資産を現金化せずに、転籍元企業から転籍先企業に移換
転籍先企業・・・所属企業変更処理(加入・移換処理不要)
転籍元企業・・・処理不要(資格喪失処理不要)

【事業所様】

・同一プラン内の事業所間で転籍者が発生する場合、転籍先企業が「加入者所属企業変更通知書」を記入して代表事業主宛送付します。

資格喪失手続き(60歳未満)

【加入者様】

【事業所様】

【代表事業主】

【三井住友信託】

【NRK】

資格喪失時
(60歳未満)

資格喪失
住所変更

資格喪失
住所変更

資格喪失
住所変更

手続媒体

・帳票「加入者資格喪失通知書」

手続期日

【事業所様】喪失当月15日(休日の場合は前営業日)代表事業主宛必着

手続フロー

(注意事項)

60歳未満の資格喪失の場合、資格喪失・住所変更を記入

DC規約に定める事業主返還事由に該当する場合、事業主掛金を事業主返還(DC加入者期間ではなく勤続期間で判定)

【事業所様】

・60歳未満で退職・死亡が発生した場合、「加入者資格喪失通知書」を記入して代表事業主宛送付します。(住所変更欄に必ずご本人の住所を記載して下さい。)(事業主返還が登録されると、NRKが自動で返還金を計算し登録された事業所口座に入金します。)

【事業所様】60歳未満で資格喪失した方への案内

60歳未満で資格喪失した方に対しては、6ヶ月以内に資産を他の確定拠出年金制度へ移換する手続きを行うか、または脱退一時金の受給手続きを行う必要がある旨の説明が必要です。資格喪失した翌月から6ヶ月間、資産の移換手続きを行わなかった場合、国民年金基金連合会に資産が自動的に移換されます(資格喪失後、移換されるまでの期間の口座管理手数料は本人負担となり、資産から控除されます)。ご説明にあたっては、「退職後の手続きのご案内」を活用します。

資格喪失手続き(60歳以上)

【加入者様】

【事業所様】

【代表事業主】

【三井住友信託】

【NRK】

資格喪失時
(60歳以上)

資格喪失
住所変更

資格喪失
住所変更

資格喪失
住所変更

手続媒体

・帳票「加入者資格喪失通知書」

手続期日

【事業所様】喪失当月15日(休日の場合は前営業日)代表事業主宛必着

手続フロー

(注意事項)

60歳以上の資格喪失の場合、資格喪失・住所変更を記入

DC規約に定める事業主返還事由に該当する場合、事業主掛金を事業主返還(DC加入者期間ではなく勤続期間で判定)

【事業所様】

・60歳以上で退職・死亡が発生した場合、「加入者資格喪失通知書」を記入して代表事業主宛送付します。(住所変更欄に必ずご本人の住所を記載して下さい。)(事業主返還が登録されると、NRKが自動で返還金を計算し登録された事業所口座に入金します。)

【事業所様】60歳以上で資格喪失した方への案内

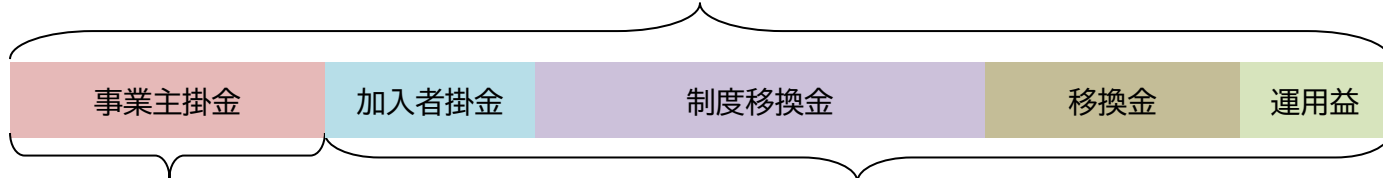
60歳以上で資格喪失する場合、給付手続きについてご説明いただくとともに「老齢給付金請求のお手続き」を加入者に案内します。

事業主返還の仕組み

【事業主返還の対象】

事業主返還の対象は事業主掛金であり、加入者掛金、制度移換金、移換金、運用益は対象外となります。

個人別管理資産



この部分のみが事業主様への返還対象

この部分は事業主様へ返還されません

【事業主返還の時期】

事業主返還は原則として、**移換・給付・自動移換における資産売却の翌月第5営業日**に行われます。(資格喪失登録時点ではありません。)

【事業主返還と手数料の関係】

DCプランを脱退する時に、**未移換者手数料**を本人資産から引き去ります。その上で、**資産が残っていれば、事業主返還が実施されます。**
自動移換対象者は、自動移換手数料が本人資産から引き去られた上で、国民年金基金連合会に移換されます。



加入

資格喪失
事業主返還登録

移換・給付・自動移換

加入者

未移換者

掛金

①掛金拠出

DCプラン運営
手数料

②移換・給付・自動移換といった事象でDCプランを脱退する際、未移換者手数料を本人資産から引き去り

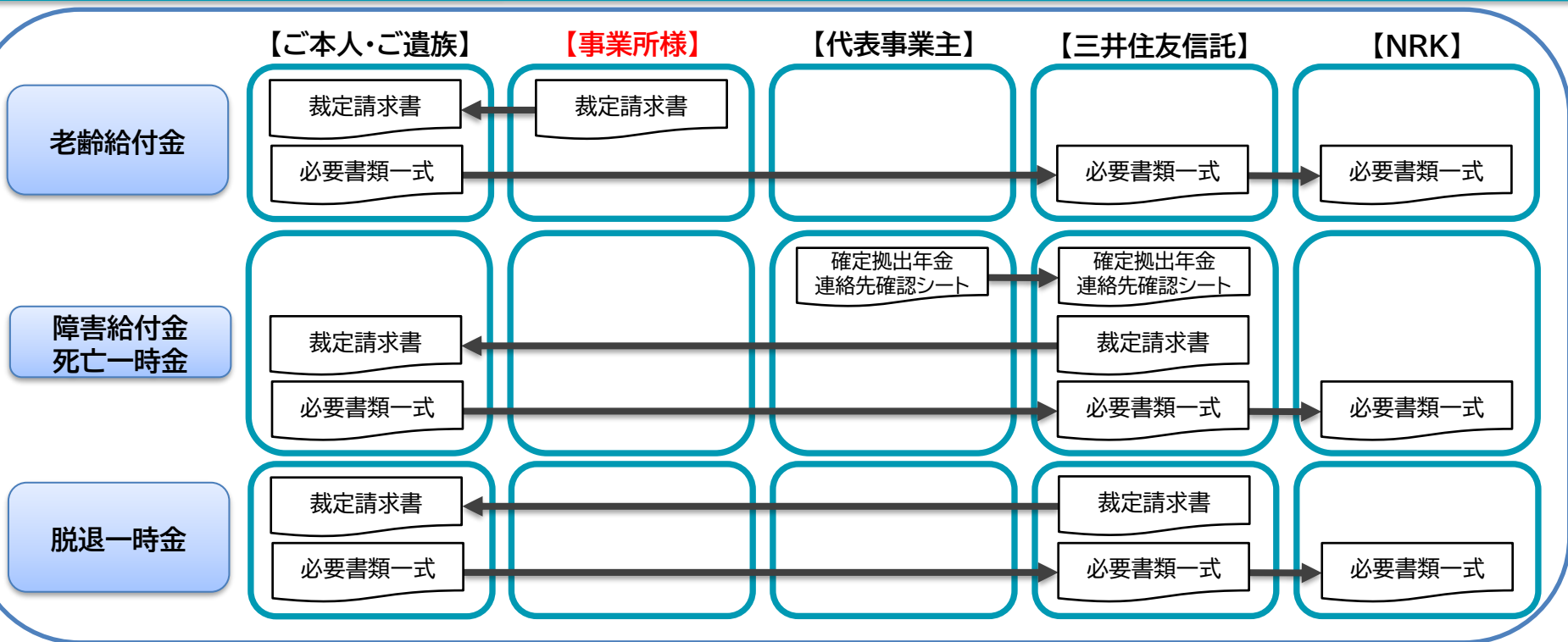
事業主返還

③未移換者手数料を引き去った結果、資産が残っていれば、事業主返還を実施

自動移換
手数料

④事業主返還の結果、資産が残っていれば、自動移換手数料を本人資産から引き去り

給付手続き(概要)



・老齢給付金は、事業所様からご本人に「老齢給付金請求のお手続き」を配布いただき、ご本人からコールサービス(0120-99-4143)に連絡するようお願い下さい。裁定請求書類はご本人から三井住友信託に直接送付いただきます。

・障害給付金は、代表事業主から三井住友信託に「確定拠出年金 連絡先確認シート(障害給付金用)」をご提出後、コールサービスからご本人に連絡し手続きをご案内します。裁定請求書類はご本人から三井住友信託に直接送付いただきます。

・死亡一時金は、代表事業主から三井住友信託に「確定拠出年金 連絡先確認シート(死亡一時金用)」をご提出後、コールサービスからご遺族に連絡し手続きをご案内します。裁定請求書類はご遺族から三井住友信託に直接送付いただきます。

・脱退一時金は、事業所様からご本人に「退職後の手続きのご案内」を配布いただき、ご本人からコールサービス(0120-922-401)に連絡するようお願い下さい。裁定請求書類はご本人から三井住友信託に直接送付いただきます。

給付手続き(老齢給付金)

■受給要件

- ・60歳以上の資格喪失かつ受給開始年齢到達により受給権を取得したあと75歳までの間で、ご本人が希望する時期に請求することにより受給開始。
- ・受給開始年齢到達は通算加入者等期間に応じて下表のとおり。

通算加入者等期間	受給要件満了年齢
10年以上	60歳
8年以上	61歳
6年以上	62歳
4年以上	63歳
2年以上	64歳
1月以上	65歳

■受取方法

- ・一時金、年金、一時金・年金併給

■税金

- ・一時金:退職所得(退職所得控除適用)
- ・年金:雑所得(公的年金等控除適用)

■提出書類

- ・「老齢給付金請求のお手続き」をご参照。

給付手続き(障害給付金)

■受給要件

・加入者または運用指図者が高度障害となった場合。

■受取方法

・一時金、年金、一時金・年金併給

■税金

・非課税

■提出書類

提出書類	注意事項
「裁定請求書(一時金)」、「裁定請求書(年金、年金・一時金併給)」	三井住友信託からご本人にお送りします。
受給権者の印鑑証明書※【原本】	発行日より3ヶ月以内の本紙を提出。(コピー不可) なお印鑑証明書に記載の住所と、NRK登録の住所が異なる場合、住所の変更お手続きもあわせて必要です。
高度障害を証する以下のいずれかの書類(写) ・障害年金証書(1～2級) ・身体障害者手帳(1～3級) ・療育手帳(最重度、重度or重度以上) ・精神障害者保健福祉手帳(1～2級)	「身体障害者手帳」「療育手帳」「精神障害者保健福祉手帳」を提出する場合には、その手帳名、交付日、氏名、生年月日及び障害の程度が確認できる箇所の写しを提出してください。
記入者の印鑑証明書、戸籍謄(抄)本【原本】 記入者と受給権者の関係によっては、別途書類の提出を求める場合があります。	障害等によりご本人が記入できず、ご本人以外の方(原則として3親等以内の親族)が裁定請求書等を記入した場合には、受取人との関係がわかる公的書類を提出してください。また、受給権者が未成年の場合、親権者または未成年後見人を記入者として、受取人との関係がわかる公的書類を提出してください。

企業型の障害給付金については、以下のいずれかの書類を「印鑑証明書」の代替とすることが可能です。ただし、氏名・住所・生年月日が正しく記載され、裁定請求書および登録内容と一致していることが必要です。(氏名を置き換えて登録している場合は、裁定請求書と一致していることが必要です。)

※「印鑑証明書」の代替書類

- ・住民票(3ヶ月以内の原本)
- ・戸籍謄本・抄本(住所の確認のため戸籍の附表がついた3ヶ月以内の原本)
- ・在留カードのコピー(有効期限内)
- ・運転免許証のコピー(有効期限内。新住所が裏面に記載されているときは裏面コピーも必要。)
- ・パスポートのコピー(有効期限内。住所については、所持人記入欄の現住所記入が必要。)
- ・特別永住者証明書のコピー(有効期限内)
- ・写真付住民基本台帳カードのコピー(有効期限内)
- ・運転経歴証明書のコピー(平成24年4月1日以降発行のものに限る)

給付手続き(死亡一時金)

■受給要件

- ・加入者または運用指図者が死亡した場合、その者の遺族が死亡一時金の受給権を取得。
- ・受取人を指定している場合は指定された遺族、指定しない場合は確定拠出年金法で定められた先順位の遺族。

<参考>確定拠出年金法第41条

第四十一条 死亡一時金を受けることができる遺族は、次に掲げる者とする。ただし、死亡した者が、死亡する前に、配偶者(届出をしていないが、死亡した者の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。以下この条において同じ。)、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹のうちから死亡一時金を受ける者を指定してその旨を企業型記録関連運営管理機関等に対して表示したときは、その表示したところによるものとする。

一 配偶者

二 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹であって死亡した者の死亡の当時主としてその収入によって生計を維持していたもの

三 前号に掲げる者のほか、死亡した者の死亡の当時主としてその収入によって生計を維持していた親族

四 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹であって第二号に該当しないもの

2 前項本文の場合において、死亡一時金を受けることができる遺族の順位は、同項各号の順位により、同項第二号及び第四号に掲げる者のうちにあつては同号に掲げる順位による。この場合において、父母については養父母、実父母の順とし、祖父母については養父母の養父母、養父母の実父母、実父母の養父母、実父母の実父母の順とする。

3 前項の規定により死亡一時金を受けることができる遺族に同順位者が二人以上あるときは、死亡一時金は、その人数によって等分して支給する。

4 死亡一時金を受けることができる遺族がないときは、死亡した者の個人別管理資産額に相当する金銭は、死亡した者の相続財産とみなす。

5 死亡一時金を受けることができる者によるその権利の裁定の請求が死亡した者の死亡の後五年間ないときは、死亡一時金を受けることができる遺族はないものとみなして、前項の規定を適用する。

■受取方法

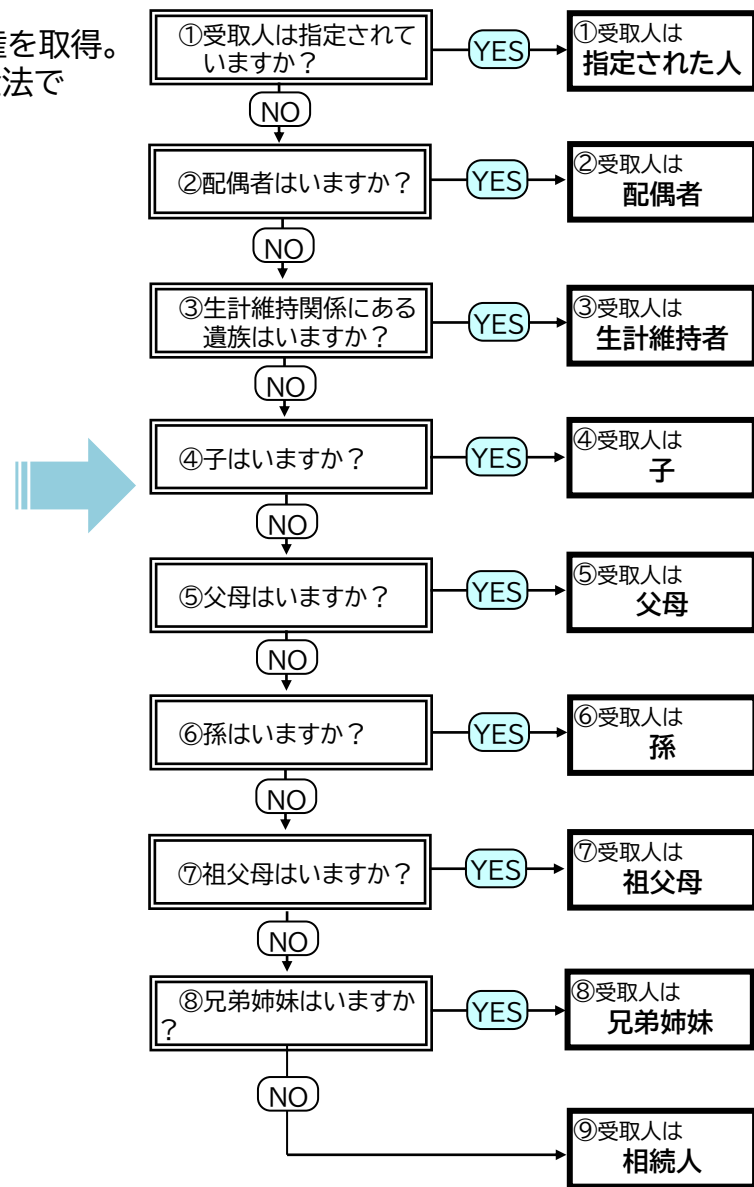
- ・一時金

■税金

- ・死亡から3年以内・・・みなし相続財産として相続税課税
- ・死亡から3年超～5年以内・・・一時所得として所得税課税
- ・死亡から5年超・・・死亡者の本来の相続財産として相続税課税

■提出書類

- ・受取人によって提出書類が異なる。



給付手続き(脱退一時金)

■受給要件

- ・加入資格喪失者が「退職後の手続きのご案内」の脱退一時金の給付要件の例外1、例外2に該当した場合。
- ・給付要件の判定は、加入資格喪失者から三井住友信託コールサービスにお問い合わせ下さい。

■受取方法

- ・一時金

■税金

- ・一時所得

■提出書類

- ・「退職後の手続きのご案内」の脱退一時金の給付要件の例外1に該当した場合の提出書類は以下のとおり。

提出書類	注意事項
「裁定請求書(一時金)」	ご本人が三井住友信託確定拠出年金コールサービス(0120-922-401)にご連絡いただき入手する方法と、ライフガイドからダウンロードして入手する方法があります。
受給権者の印鑑証明書※【原本】	裁定請求日(弊社が不備のない書類を受付した日)時点で発行日より3ヶ月以内のもの。

企業型の脱退一時金については、以下のいずれかの書類を「印鑑証明書」の代替とすることが可能です。ただし、氏名・住所・生年月日が正しく記載され、裁定請求書および登録内容と一致していることが必要です。(氏名を置き換えて登録している場合は、裁定請求書と一致していることが必要です。)

※「印鑑証明書」の代替書類

- ・個人番号カード(表面)のコピー(有効期限内)
- ・住民票(3ヶ月以内の原本)
- ・戸籍謄本・抄本(住所の確認のため戸籍の附表がついた3ヶ月以内の原本)
- ・運転免許証のコピー(有効期限内。新住所が裏面に記載されているときは裏面コピーも必要。)
- ・運転経歴証明書のコピー(平成24年4月1日以降発行のものに限る)
- ・パスポートのコピー(有効期限内。住所については、所持人記入欄の現住所記入が必要。)
- ・写真付住民基本台帳カードのコピー(有効期限内)
- ・在留カードのコピー(有効期限内)
- ・特別永住者証明書のコピー(有効期限内)

加入者ユーザーID再発行手続き

【加入者様】

【事業所様】

【代表事業主】

【三井住友信託】

【NRK】

ユーザーID紛失時



手続媒体

- ・代表事業主経由・・・帳票「加入者等ユーザーID・暗証番号再発行依頼書」
- ・加入者本人・・・「NRKWebサービス」「三井住友信託DCコールサービス」

手続期日

随時(手続きから再発行までに約1週間程度のお時間がかかります。)

代表事業主経由で手続きする場合の手続フロー

【事業所様】

- ・「加入者等ユーザーID・暗証番号再発行依頼書」を記入して代表事業主宛送付します。

加入者本人が手続きする場合の手続フロー

三井住友信託ライフガイドからNRKWebサービスにアクセスすることで、加入者がNRKWebサービスでユーザーIDを再発行することが可能です。加入者番号が必ず必要です。

イメージ



三井住友信託DCコールサービス(0120-996-401)へ加入者より直接お電話いただき、本人確認が完了すれば、再発行手続きができます。加入者番号が必ず必要です。

※現住所とNRK登録住所が相違している等の場合は、コールセンターで手続きできない場合もあります。お電話いただく際は、「加入登録のお知らせ」や「確定拠出年金・残高のお知らせ」をお手元にご用意下さい。

NRKWebサービスにメールアドレスを登録している場合、NRKWebサービス上で本人認証キーを入力することでユーザーIDの再通知機能を利用する事ができます。事前にメールアドレス登録を行っていない場合は、NRKWebサービス上でのユーザーID再通知はご利用できません。ユーザーIDの再発行をご利用ください。(左記参照)

手続きのまとめ

イベント	手続き	手順フロー	手順期日	参照資料
入社時	加入	・「加入通知書兼運用指図書(PDFフォーム)」を代表事業主宛送付	加入当月5日(休日の場合は前営業日)代表事業主宛必着	P15,16,17
	DC→DC移換	・「移換届出書兼運用指図書(PDFフォーム)」を代表事業主宛送付	加入当月5日(休日の場合は前営業日)代表事業主宛必着	P18,19
	厚年・DB→DC移換	・「新たに企業型確定拠出年金に加入される際のお手続きのご案内」を加入者様に配布 ・「厚生年金基金・確定給付企業年金移換申出書」を加入者様に配布(書類は入社前にお勤めの先または移換元基金へ提出)	・厚年の加入資格喪失から1年以内 ・DBの加入資格喪失から1年以内	P20
	企業年金連合会→DC移換	・「新たに企業型確定拠出年金に加入される際のお手続きのご案内」を加入者様に配布 ・加入者様に企業年金連合会から「中途脱退者等年金給付等積立金、積立金移換申出書」を取り寄せるよう案内(書類は企業年金連合会へ提出)	・DCの加入資格取得から3ヶ月以内	P20
同月で加入・喪失時	加入取消	・「加入者登録・変更 取消・取消再登録依頼書」を代表事業主宛送付	加入当月15日(休日の場合は前営業日)代表事業主宛必着	P21
事業主掛金変更時	事業主掛金変更	・「給与ポイントデータ」を代表事業主宛送信	変更当月15日(休日の場合は前営業日)代表事業主宛必着	P22
加入者掛金登録・変更時	加入者掛金登録・変更	・「加入者掛金基礎情報データ」を代表事業主宛送信	登録・変更当月15日(休日の場合は前営業日)代表事業主宛必着	P23
属性変更時	属性変更	・「個人記録汎用変更依頼書」を代表事業主宛送付	随時	P24
プラン内転籍時	所属企業変更	・転籍先企業は「加入者所属企業変更通知書」を代表事業主宛送付	転籍当月15日(休日の場合は前営業日)代表事業主宛必着	P25
資格喪失時(60歳未満)	資格喪失住所変更	・「加入者資格喪失通知書」を代表事業主宛送付 ・「退職後の手続きのご案内」を加入者様に配布しコールサービスを案内	喪失当月15日(休日の場合は前営業日)代表事業主宛必着	P26
資格喪失時(60歳以上)	資格喪失住所変更	・「加入者資格喪失通知書」を代表事業主宛送付 ・「老齢給付金請求のお手続き」を加入者様に配布しコールサービスを案内	喪失当月15日(休日の場合は前営業日)代表事業主宛必着	P27
ユーザーID紛失時	ユーザーID再発行	・「加入者等ユーザーID・暗証番号再発行依頼書」を代表事業主宛送付	随時	P34

3 確定拠出年金の事務の注意点

1. 帳票作成時の注意事項
2. 帳票の送付方法
3. 用度品の運営方法
4. お問い合わせ先
5. 手数料のご負担体系

帳票作成時の注意事項

【帳票に押印する事業主印】

事業所様の押印は不要です。

郵送で提出する場合、代表事業主が代表事業主印(登記印・使用印・代理人印)を押印します。

DCサポーターのコミュニケーション経由で提出する場合、代表事業主の押印は不要です。

【NRKにおいて登録可能な文字】

JISXの1990年度改訂版におけるJIS第1水準及びJIS第2水準で規定された全角の漢字(漢字以外に全角の英数字、カナ、記号を含みます)。それ以外は外字として登録エラーとなります。

エラーとなった場合は、弊社より確認のご連絡をし、置き換え文字を指定していただきます。

ローマ数字(I ~ IX)と外字のうち頻度の高い17文字についてはNRKで自動的に置き換えを行います。

- スペースは詰めて登録されます。例:「1番地2 301」は「1番地2301」→「1番地2-301」と登録してください
- 読替え対象文字:「I ~ IXのローマ数字」(Xは読替え不可)、「高→高」「崎→崎」「濱→濱」等頻度の高い17文字

【帳票作成時の注意事項】

NRKでシステム処理する際には、「**従業員番号**」「**氏名カナ**」の2つをキー項目として処理を行います。

(2つのキー項目のうち、どちらか一方でも一致しない場合はエラーとなり登録処理ができません。)

例：NRKへの登録内容 「従業員番号 40401番・ｽﾞｷｶﾞ」

→ ×帳票の記入内容 「従業員番号 0040401番・ｽﾞｷｶﾞ」

→ ×帳票の記入内容 「従業員番号 40401番・ｽﾞｷ~~ヅ~~」

→ ×帳票の記入内容 「従業員番号 40401番・~~カ~~ｶﾞ」

帳票の送付方法

【帳票の送付方法】

【事業所様】

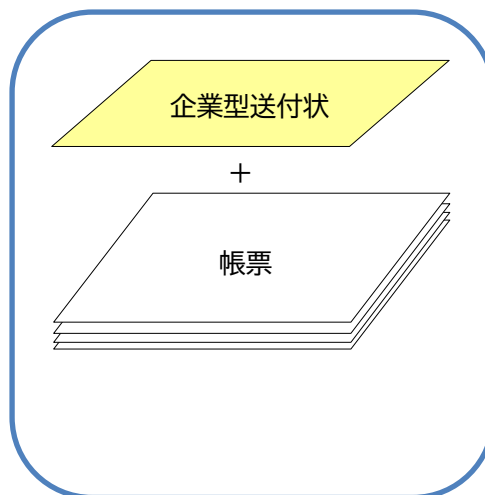
・帳票を送付する際は、「企業型送付状」(三井住友信託所定の送付状)を添付します。

【帳票の送付先】

〒540-0019 大阪府大阪市中央区和泉町2-1-11

大阪府建築企業年金基金

【添付帳票イメージ図】



用度品の運営方法

大項目	小項目	用度品	運営方法
PDFフォーム EXCEL帳票	全般	企業型送付状	三井住友信託のWEB帳票集※にPDF・EXCELファイルを掲載しますので、事業所様で印刷の上使用して下さい。
	加入	加入通知書兼運用指図書(PDFフォーム)	
	移換	移換届出書兼運用指図書(PDFフォーム)	
		厚生年金基金・確定給付企業年金移換申出書	
	加入取消	加入者登録・変更 取消・取消再登録依頼書	
	属性変更	個人記録汎用変更依頼書	
	所属企業変更	加入者所属企業変更通知書	
	資格喪失 住所変更	加入者資格喪失通知書	
	ユーザーID再発行	加入者等ユーザーID・暗証番号再発行依頼書	
リーフレット	加入	新たに企業型確定拠出年金に加入される際のお手続きのご案内(新規加入)	事業所様から代表事業主へ請求して下さい。 なお、三井住友信託のWEB帳票集※にPDFファイルを掲載しております。
	資格喪失	退職後の手続きのご案内(60歳未満の資格喪失)	
手続き冊子	給付	老齢給付金請求のお手続き(60歳以上の資格喪失)	事業所様から代表事業主へ請求して下さい。 なお、三井住友信託のWEB帳票集※にPDFファイルを掲載しております。

※WEB帳票集のアドレス https://dcsmtb.ifis.co.jp/smtb/ebook/seido/pro/002750/report_list.html

お問い合わせ先

事業所様の照会窓口

制度、事務、用度品請求、投資教育、スターターキット請求

【代表事業主の連絡先】

大阪府建築企業年金基金

TEL:06-6943-6462

E-Mail:oskkenpf-kikin@clock.ocn.ne.jp

事業所様の照会窓口は三井住友信託ではなく代表事業主となりますのでご注意ください。

加入者様の照会窓口

加入者様からのご相談やお問合せは、三井住友信託確定拠出年金 コールサービス(0120-996-401)にて承ります。

※事業所様は代表事業主へ、加入者様はコールサービスへお問い合わせ下さい。

手数料のご負担体系

DCプラン運営にかかる手数料、自動移換にかかる手数料のご負担体系は以下のとおりとなります。

DCプラン運営にかかる手数料(事業所様・ご本人が三井住友信託に支払う手数料)

状況	運営管理手数料 (税込)	資産管理手数料 (税込)	手数料合計 (税込)	負担者	負担時期
加入者	1人あたり 月額330円	1人あたり 月額110円	1人あたり 月額440円	事業所様	6月末基準は9月上旬、12月末基準は翌年3月上旬に請求書発送
未移換者	1人あたり 月額330円	1人あたり 月額110円	1人あたり 月額440円	ご本人	2月～翌1月基準で3月末日途中で資産から引き去り(ただし、移換・給付・自動移換があった場合、資産処分時に引き去り)
運用指図者	1人あたり 月額330円	1人あたり 月額110円	1人あたり 月額440円	ご本人	2月～翌1月基準で3月末日途中で資産から引き去り(ただし、給付があった場合、資産処分時に引き去り)
年金受給者	1人あたり 月額385円	1人あたり 月額110円	1人あたり 月額495円	ご本人	都度、給付額より引き去り
給付に係る費用	-	-	1給付あたり 440円	ご本人	都度、給付額より引き去り

自動移換にかかる手数料(ご本人が国民年金基金連合会に支払う手数料)

- 自動移換される時 … 4,348円(税込)
- 自動移換完了の4ヶ月後から再移換するまで … 毎月52円(税込)
- 企業型DCや個人型DCへ再移換する時 … 1,100円(税込)

4 確定拠出年金の規約変更手続き

1. 代表事業主への変更手続き連絡
2. 届出・申請のスケジュール

代表事業主への変更手続き連絡

DCの制度変更や社名変更、所在地変更、合併などの会社再編があった場合は、DCの規約変更手続き(厚生労働省への申請または届出手続き)が必要です。

変更事態例	従業員過半数代表または労働組合等からの同意の要否	厚生局への変更手続き方法
・登記上の住所や会社名が変わった。 ・厚生年金適用事業所上の所在地や社名が変わった。	不要	届出(事後でも可)
・合併や営業譲渡等の会社再編が発生した。	内容により手続きが変わってきますので、下記の連絡先までご連絡下さい。	
・マッチング拠出の実施 ・その他制度変更(加入対象者の変更など)	要	事前申請

注意点

マッチング拠出の実施などは厚生労働省への事前の申請手続きが必要です。制度変更をご検討の場合は、変更予定日の半年以上前に下記へご連絡いただく必要があります。

【代表事業主の連絡先】

大阪府建築企業年金基金

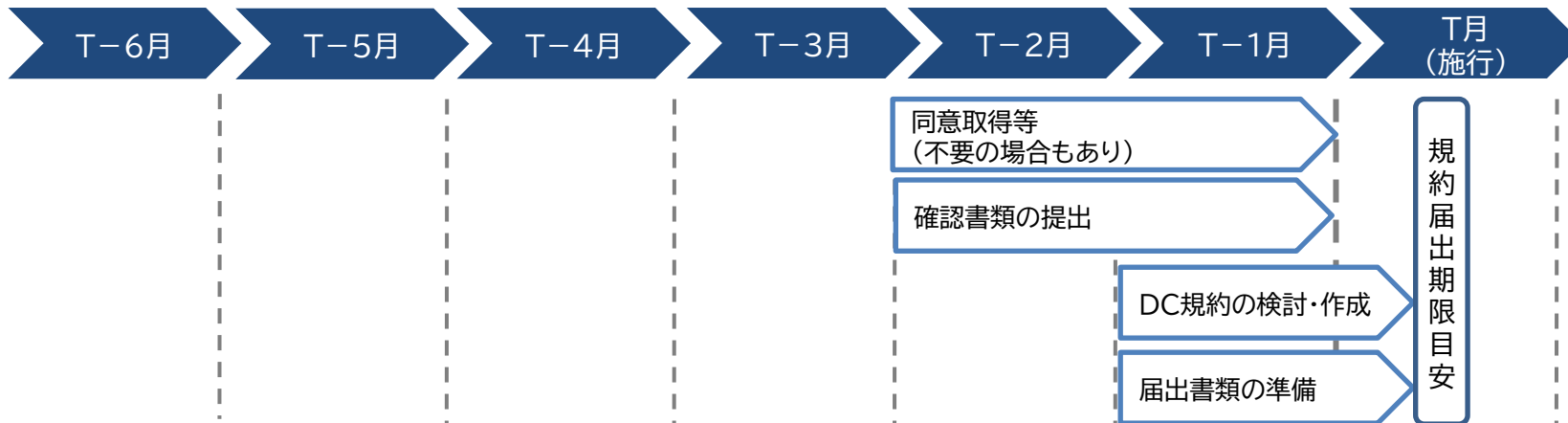
TEL:06-6943-6462

E-Mail:oskkenpf-kikin@clock.ocn.ne.jp

届出・申請のスケジュール

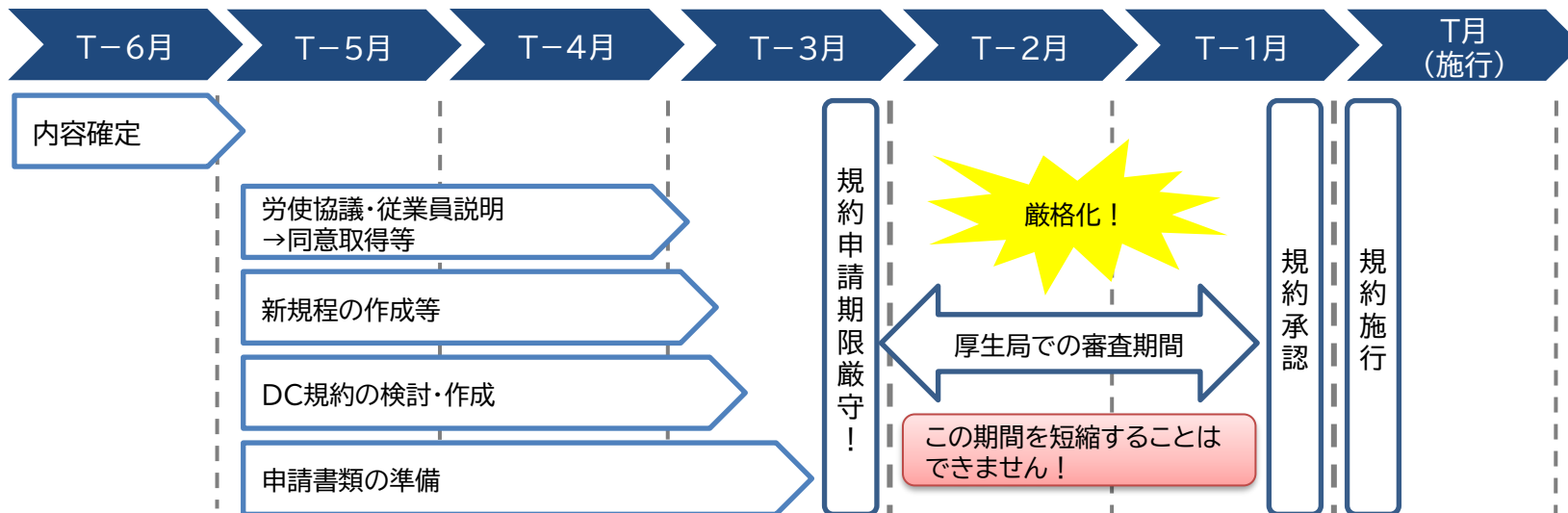
届出

事態発生の前には三井住友信託に連絡が必要



申請

遅くとも事態発生の前には三井住友信託に連絡が必要



End of Presentation

- 本資料は、情報の提供を目的として作成しており、具体的な対応についてはお客様のご判断により行っていただくこととなります。お客様のご判断によって行ったご対応の結果生じた損害につきましては、弊社は一切責任を負いません。
- 本資料における弊社からの提案をお客様が採用されない場合であっても、弊社との他のお取引についてお客様が不利益な取扱いを受けることはありません。また、弊社は本資料における提案をお客様が採用されることをお客様との他のお取引の条件とすることはありません。
- 本資料は、作成日において弊社が信頼できると判断した情報等に基づいて作成したものであり、その情報の正確性・確実性について保証するものではありません。また、今後の金融情勢・社会情勢等の変化により、内容が変更となる場合がございます。
- 本資料は、法律・会計・税制上の助言をなすものではないため、法律・会計・税制上の取扱いについては各専門家にご確認くださいようお願い申し上げます。
- 本資料の数値は、一定の前提に基づく概算数値が含まれる場合があります。実際の適用に際しては正式な計算を行う必要があり、その場合の結果は差異が生じますのでご注意ください。また、シミュレーションやバックテスト等のデータ、運用実績やリスク・リターン等による商品分類図を含めた本資料の内容は、将来の運用成果等を保証するものではありません。
- 本資料に係る一切の権利は、他社資料の引用部分を除いて三井住友信託銀行に属し、いかなる目的であれ本資料の一部または全部の無断での使用・複製は固くお断り致します。
- 本資料の内容に関して疑問に思われる点、ご不明な点等がございましたら、弊社営業担当店部等にご照会くださいますようお願い申し上げます。

(以下の表示は、金融機関の信託業務の兼営等に関する法律第2条の2で準用する金融商品取引法第37条の規定に基づく表示です。)

・信託契約に係るリスクについて

信託契約においては、金利・為替・株式等の価格変動により、また、投資先の信用状況の変化(発行者の事業内容、財務等の経営状況の変化及びそれらに関する外部評価の変化等)により、損失が生ずることとなるおそれがあります。

・契約の際、お支払い頂く報酬・手数料等について

本資料の記載内容に基づきお客様が弊社と新たに各種契約を締結する場合は、所定の報酬・手数料等が発生いたします。個別の計算方法はお客様と弊社が協議のうえ決定します。契約締結にあたっては、必ず弊社営業担当者宛に計算方法をご確認くださいようお願い申し上げます。

・商号等

弊社の商号等 : 三井住友信託銀行株式会社 登録金融機関 関東財務局長(登金)第649号
加入協会 : 日本証券業協会、一般社団法人 日本投資顧問業協会、一般社団法人 金融先物取引業協会