

加入者企業・事業所間異動届

≪ 申請ファイル一覧の表示 ≫

その他 3	加入者企業・事業所間異動届
----------	---------------

同じプランに加入の**企業・事業所間**で**加入者が異動**になる際に提出してください。

ご利用の際は最新版をダウンロードしてください

画面イメージ

「事務とりまとめ企業内の異動」=すべての情報①-⑫をとりまとめが入力。
 「事務とりまとめ企業を跨ぐ異動」=旧事業所が情報①-⑦を入力後に新事業所に引き渡し、
 情報⑧-⑫を入力し提出してください。
 ※異動後に掛金が変わる場合は、新企業で掛金変更を別途行ってください。
 ※異動処理完了後は、取りやめ・修正を承れませんのでご了承ください。

加入者企業・事業所間異動届

ファイルにパスワードを付けずアップロードしてください (任意でも行わないでください)

事務とりまとめ企業内の異動 = 事務とりまとめ企業内での異動
 事務とりまとめ企業を跨ぐ異動 = 異動後に掛金が必要となる場合は異動後に他制度加入の有無 (別)

更新日: 2023/7/4

①入力日		①2021年■月◆日		②対象人数		②●		※変更者の人数は、1,000名まで指定可能です。	
【旧】企業情報					【新】企業情報				
③加入者コード	③加入者名	⑤企業事業所コード	⑥企業事業所名	⑦社員コード	⑧企業事業所コード	⑨企業事業所名	⑩社員コード (変更がある場合のみ)	⑪異動年月日	⑫新企業の初回拠出年月
入力例 (1234567890)	入力例 (1234567)	入力例 (1430001001)	入力例 (〆〆〆〆株式会社)	入力例 (0101)	入力例 (1430001002)	入力例 (〆〆〆〆株式会社)	入力例 (0101)	入力例 (2019年1月1日)	入力例 (2019年2月)
③2021年■月◆日	④ネキン如	⑤143*****	⑥SBI●●株式会社	⑦****	⑧143*****	⑨SBI▲▲株式会社	⑩**	⑪2021年■月◆日	⑫2021年▼月

※「新企業の初回拠出年月」とは？
 DC制度の掛金は当月分を翌月拠出というルール上、ここでいう「拠出年月」は「対象月の翌月」となります。
 例：6月1日付で異動→対象月は6月から新企業となるので「新企業の拠出年月は2020年7月分」と入力
 ※注意事項※
 異動処理完了後は、取りやめ・修正を承れませんのでご了承ください。

●提出ファイル形式について
 PDFや画像ではなく、「Excel」でご提出ください





項目	入力内容または確認の方法
① 入力日 (西暦)	当ファイルの入力日を入力
② 対象人数	対象者の人数を入力
③ 加入者コード	加入者の加入者コードを入力 (10桁半角数字) ※「管理者サイト」⇒「加入者情報・登録」 ⇒「加入者情報の管理」で検索
④ 加入者名	加入者の氏名を入力 (半角カナ) ※氏名の間のスペース不要
⑤ (旧) 企業事業所コード	加入者が所属する企業コードを入力 (10桁半角数字) ※「管理者サイト」よりご確認ください。
⑥ (旧) 企業事業所名	加入者が所属する旧事業所名を入力

項目	入力内容または確認の方法
⑦ (旧) 社員コード	旧事業所の社員コードを入力
⑧ (新) 企業事業所コード	加入者が所属する新企業コードを入力 (10桁半角数字)
⑨ (新) 企業事業所名	加入者が所属する新事業所名を入力
⑩ (新) 社員コード	変更がある場合のみ入力 同じ企業で同じ社員コードが重複している場合は、登録できません。
⑪ 異動年月日	異動年月日を入力
⑫ 新企業の初回拠出年月	異動年月日が属する月の翌月 基本的に異動する日の属する月の前月以前に報告ください。

注意事項等		
①	提出が遅れた場合	提出が遅れた場合は、その間の掛金は新旧の企業にて制度外で調整をお願いします。
②	通常の退職等の場合	会社都合の異動の場合に当届け出が可能です。 旧企業で自己都合等で退職後、新企業に入社する場合は、加入者喪失届後に再度加入となります。(資産も移換する必要がありますので個人別管理資産移換依頼書の提出も必要です)
③	異動に伴う加入者情報の変更 (他制度情報)	異動に伴い加入者情報の他制度情報に変更がある場合は「加入者の他制度情報変更届」を別途ご提出ください。