



確定拠出年金制度 事務運営マニュアル

はじめにお読みください

- 当事務運営マニュアルは、SBIベネフィット・システムズ（以下「B F S」といいます）が記録関連運営管理機関となる、企業型確定拠出年金（以下「企業型DC」といいます）の実施事業所の事務ご担当者の方に行なっていただく事務手続きについて解説したマニュアルです。
- 本書は、掛金を代表事業主または各事業所から資産管理機関に拠出月の20日に直接送金して納付するプランの事務手続きについて記載されています。
- 事務運営マニュアルの最新版は、管理者サイトの「事務運営マニュアル」の画面にて閲覧またはダウンロードができます。
- 本手引き内の画面イメージや帳票サンプルは、実際のものとは異なる可能性があります。

ご担当者変更の際には新しいご担当者をB F Sに報告いただくとともに、事務運営マニュアルとB F S発行の「実施企業事業所登録完了通知書」を新しいご担当者にお引き継ぎください。

当マニュアルについてご質問等がございましたら、本書巻末記載のB F Sコールセンターまでご連絡ください。



目次

1. 事務手続きの概要

制度導入時の事務手続き	P. 5
制度導入後の毎月および随時の事務手続き	P. 5

2. 管理者サイトのご利用方法

管理者サイトの必須利用環境	P. 8
管理者サイト ホーム画面	P. 9

3. 制度導入月前後の手続き

導入月前後の手続きの内容	P. 12
--------------	-------

4. 事務手続きのご案内

主な事務手続きの内容	P. 14
加入者情報の登録とスターターキットの配布	P. 16
拠出予定データのダウンロードと内容確認	P. 37

4. 事務手続きのご案内

拠出金額の仮承認と送金	P. 38
拠出金額の承認と送金	P. 39
掛金の変更	P. 40
確定拠出年金関連規定の変更手続き	P. 42
他制度変更手続き	P. 43
手続き書類等の一覧	P. 44

5. 確定拠出年金の給付及び資産の移換について

老齢給付金の請求について	P. 49
給付までの流れ	P. 52
給付に掛かる税金	P. 53
脱退一時金の請求	P. 54
中途退職者の加入資格喪失後の手続き	P. 55

【巻末】お問合せ先

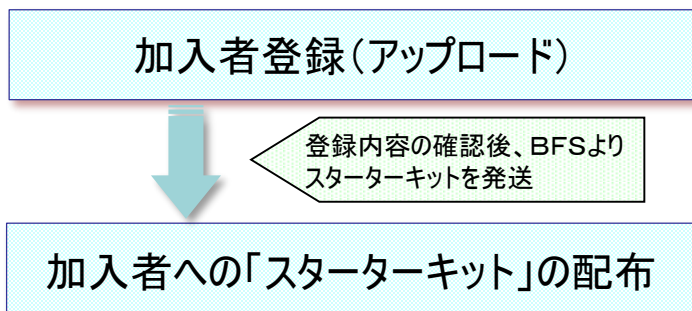
1. 事務手続きの概要



制度導入時の事務手続き(加入者追加時も同様)

●制度導入時(追加加入時)には以下の手続きを行います。

- ①加入者登録(管理者サイトからデータをアップロード)
- ②管理者宛に送付するスターターキットを加入者へ配布



<スターターキット>

- ・新規の加入者に配布する資料一式をいいます。
- ・制度上の留意事項や加入者サイトをご利用いただくための
加入者コード・初期パスワードが同封されています。



加入者には**加入資格取得日～初回拠出日の前日までに掛金の配分設定を完了**するよう通知します。



制度導入後の毎月および随時の事務手続き

●制度導入後は毎月定例の手続きと随時発生する手続きを行います。



毎月の手続き

- ✓ 拠出予定データのダウンロード・確認
- ✓ 拠出予定金額の仮承認
(代表事業主の場合は承認)



随時の手続き

- ✓ 新入社員等の加入者追加※の手続き
※ 選択制の場合の、既存社員の新規加入(掛金の拠出開始)を含みます。
- ✓ 加入者の退職、休職、復職の手続き
- ✓ 加入者の掛金変更の手続き
- ✓ 加入者情報(氏名・住所等)変更の手続き
- ✓ 企業情報(社名・住所、担当者等)の変更手続き
- ✓ 確定拠出年金関連制度を変更する場合の手続きなど

2. 管理者サイトのご利用方法



アクセス方法

- ①インターネットで下記URLへアクセスしてください。
<https://www.benefit401k.com/admin/>
※インターネット対応ブラウザは、次頁を参照ください。
- ②BFSより送付される「実施企業事業所登録完了通知書」に記載された管理者ID・パスワードを入力
のうえログインします。



実施企業事業所登録完了通知書

ログインに必要な管理者IDと初期パスワードは、
BFSより送付する「実施企業事業所登録完了通知書」に記載しております。



管理者サイト利用可能時間

◆毎日（祝日含む） 7:00～21:59
※定期メンテナンス日（毎月第2日曜日10:00まで）を除きます



管理者サイト ログイン画面

企業管理者サイトへログイン 確定拠出年金加入者サイトのログイン画面はこちらをクリックしてください。

ID・パスワードを入力してログインしてください。

ID :

パスワード :

ログイン

ID、パスワードをお忘れの場合は、以下までご連絡ください。

企業管理者サイトの利用可能時間 7:00～21:59

SBIベネフィット・システムズ コールセンター

0570-005-401

平日 10:00～18:00（祝日、年末年始、弊社指定のメンテナンス日等を除く）
ナビダイヤルは、一部IP電話からはご利用いただけません。
こちらをご利用ください。03-6435-5894

実施企業事業所登録完了通知書

年月日

【確定拠出年金 記録関連運営管理機関】
SBIベネフィット・システムズ株式会社
〒106-6019
東京都港区六本木1-6-1 東ガーデンタワー19F
ホームページ <https://www.benefit401k.com>

実施企業事業所登録完了通知書

特予しますご通知のとおりにお送り申し上げます。
今後、貴社の確定拠出年金制度において加入者の皆様の手続きが円滑に進められるよう、サポートさせていただきます。
ご提出いただきました申請書に基づき、管理を登録手続きが完了いたしましたので、サービスに利用に必要な管理用ID等をお知らせいたします。

下記の情報は、今後の手続きに必要となりますので、大切に保管ください。

ブ ラ ン 名 :
ブ ラ ン コ ー ド :
ス ポ ン サ ー 名 :
ス ポ ン サ ー コ ー ド :
企業・事業所コード :
統 計 票 証 書 号 :

【事業主固有番号および情報】

全 統 計 票 証 書 号 :
全 統 計 票 証 書 名 :
支 店 コ ー ド :
支 店 名 :
機 関 種 別 :
口 座 番 号 :
口 座 名 義 人 :

管 理 用 ID : 1170214800
管 理 用 P W : Abc1234567
※必ず紙媒体のID・パスワードを大切に保管し、紛失・盗用防止のため、
他者に開示しないようご注意ください。

	アクセス先	受付時間
インターネット	https://www.benefit401k.com/admin/	毎日 07:00～21:59 ※1

※1定期メンテナンス日（毎月第2日曜日04:00～10:00）を除く

© SBI Benefit Systems Co.,Ltd. All Rights Reserved.

7



管理者サイトの必須利用環境



管理者サイトは、以下の環境下でご利用されることが前提となります。
(下記環境以外でのご利用や、必須環境であってもブラウザの設定によっては正常に稼働しない場合があります。)

OS	ブラウザ
Windows	Microsoft Edge
	Google Chrome

※加入者情報の登録(一括アップロード)を行う場合、「Microsoft社のExcel」以外の
互換ソフトでは動作に支障が出る場合があります。ご注意願います。



Macintosh (Mac) OS及び上記以外のブラウザでは管理者サイトをご利用いただけません。

お手数ですが上記のいずれかの環境をご準備ください。

※上記は2022年5月時点の情報です。

■ 管理者サイト 基本機能



管理者サイト ホーム画面

システムからログアウトする際に
クリックします。

ログアウト

メインメニューの各画面を
開いた際、サブメニューが
表示されます。

サイトマップ

管理者宛の最新情報をお
知らせします。

加入者の方から企業ご担
当者様へのメッセージをお
知らせします。

FAQ・用語集

本制度に関するFAQ、用語集の
画面が表示されます。

メッセージボード

BFSへのお問い合わせや加入者への
通知のためのメッセージ入力画面が
表示されます。

[FAQ](#) [用語集](#) [メッセージボード
お問合せはこちら](#)

[ホーム](#) [事務運営マニュアル](#) [制度情報](#) [加入者情報・登録](#) [資産運用情報](#) [お手続き書類](#) [データフォルダ](#) [お問い合わせ](#)

ホーム

事務運営マニュアル

制度情報

加入者情報・登録

資産運用情報

お問い合わせ

管理者ID:
管理者名:
スポンサーコード:
プランコード:
プラン名称:
企業・事業所コード:
事業所名称:
規約承認番号:

前回ログイン日時: 2019/09/19 15:07:48

What's New

現在最新情報はありません

規約改定など管理者から
の情報をお知らせします。

管理者からのお知らせ

現在お知らせはありません

年金 太郎 様 へのメッセージ (未読件数: 1)

ログアウト

詳細は次頁を参照ください。

メインメニュー

一覧を見る

一覧を見る

一覧を見る



メインメニューのご案内



ホーム

ホーム画面に戻る際にクリックします。



Benefit Systems

FAQ



用語集



メッセージボード



お問合せは こちら

ホーム

事務運営マニュアル

制度情報

加入者情報・登録

資産運用情報

お手続き書類

データフォルダ

お問い合わせ



ログアウト

ホーム

管理者ID：
管理者名：
スポンサーコード：
プランコード：
プラン名称：
企業・事業所コード：
事業所名称：
規約承認番号：



事務運営マニュアル

事務運営マニュアルの最新版をご覧ください。



制度情報

貴社のプラン内容・運用商品等をご確認いただけます。



加入者情報・登録

加入者の初期登録を行う際にご利用いただきます。
また、制度運営に必要な加入者情報の変更や、現時点で登録されている掛金拠出予定データのダウンロード等を行う際にご利用いただきます。



資産運用情報

貴社全体の確定拠出年金の資産残高や過去の運用指図・掛金の拠出状況等をご確認いただけます。



お手続き書類

各種手続きに必要な書類やファイルをダウンロードいただけます。



データフォルダ

BFSから必要に応じてご提供するデータファイル等をご確認いただけます。



お問い合わせ

管理者からのメッセージの送信、運営管理機関や加入者からのメッセージ受信でご利用いただけます。
また、サイトへのログイン時のパスワード変更もこの画面で行います。

3. 制度導入月前後の手続き

導入月前後の手続きの内容

導入月の前月から翌月までの手続きは下表の通りとなっており、このうち、**○マークの項目は貴社で行っていただく手続**となります。

※貴社が事務取り纏め企業の場合には下記には傘下企業が行っていただく手続も含まれます。



加入者情報の登録は、制度開始月の前月20日までをお願いします。

前月	✓実施企業事業所登録完了通知書の受領 （管理者のID・初期パスワードを発行します） ○20日まで 加入者情報を登録（加入者情報ファイルを管理者サイトからアップロード）ください。 ※20日が土・日・祝日の場合にはその前営業日 ✓厚生労働省からの規約の承認 （通常は導入前月後半に通知受領）
導入月	✓BFSからスターターキットの事業所宛てお届け（加入者情報の登録後約3週間後に事業所宛直送） ○スターターキットを加入者に配布ください。
翌月	○中旬 拠出金納付予定データのダウンロード ○中旬 初回掛金の承認 プランに応じて指定された日に承認作業をお願いします（例：拠出マイナス5営業日） ○20日 初回掛金のご送金（20日が土・日・祝日の場合は翌営業日） 信託銀行指定の金融機関口座に直接ご送金ください。

4. 事務手続きのご案内

(1) 主な事務手続きの内容

提出が必要な書類・情報・期限等

各手続きの書類、情報の提出期限は下記の通りです。

✓ 提出方法がDCwebの書類は、申請ファイル一覧サイト(<https://www.benefit401k.com/ja/admin/document/index.html>)よりファイルをダウンロードし、必要事項を記入のうえ、DCwebよりアップロードします。

ケース	必要書類	提出方法	提出期限等
制度導入時の手続き			
制度導入時の 加入者登録	【一括アップロード用】 加入者の登録	管理者サイトから アップロード	制度導入月の前月20日 ※20日が土曜日・日曜日・祝日の場合には <u>その前営業日</u>
制度導入以降の手続き			
入社／掛金拠出 開始による 加入者の追加	【一括アップロード用】 加入者の登録	管理者サイトから アップロード	入社または掛金の拠出開始を申し出た月の 当月末まで
休 職	掛金休止届	DCwebから アップロード	◆休 職...休職が発生した月の月末まで ※提出期日に間に合わなかった場合、還付手続きを取っていた く必要がありますのでご注意ください。
復 職	掛金再開届	DCwebから アップロード	◆復 職...復職月の前月末まで

(1) 主な事務手続きの内容

制度導入以降の手続き(続き)

ケース	必要書類	提出方法	提出期限等
資格喪失 自己都合・会社都合・ 規約に基づく喪失、脱退 ・懲戒解雇等	資格喪失届	Dcwebから アップロード	①月末退職(最終拠出が退職月の翌月)の場合 退職月の翌月末まで ②月中退職(最終拠出が退職月)の場合 退職月の月末まで
資格喪失 喪失年齢到達等 (60歳以上)	資格喪失届	DCwebから アップロード	発生の都度 ※資格喪失年齢を60歳より上に引き上げている場合は、 その年齢到達時となります。
資格喪失 60歳超の定年退職等による喪失等	資格喪失届	DCwebから アップロード	発生の都度 ※加入者が60歳を超えており、引き上げた資格喪失年齢 の到達前に退職となった場合になります。
掛金変更	【一括アップロード用】 掛金の変更 【20日送金プラン用】	管理者サイトから アップロード	掛金拠出月の前月20日頃～前月末まで

 事務締切日は毎月の目処となります。当月の確定日は、ご担当者に送付されるメール「事務×切日のお知らせ」をご確認ください。

- ・「事務×切日のお知らせ」メールは毎月中旬を目途に送付します。
- ・上記のお知らせメールについては毎月配信しておりますが、追加の加入や退職等の手続きについては締切より前にお手続きをお願いします。なお、受信側のメールの設定により迷惑メールに入ってしまう可能性等があり届かないケースもございます。
- ・貴社が事務取りまとめの場合、事務取りまとめ傘下事業所(関連会社等)には当メールは送られませんので、貴社よりご対応をお願いします。
- ・メールアドレスが変更になった場合、メールが届かない場合はBFSコールセンターまでご連絡ください。

(2) 加入者情報の登録とスターターキットの配布

- ▶ 管理者サイトに加入者登録（アップロード）の解説動画がございます。詳細は、下記「お手続き書類」【加入者登録お手続き一覧】説明資料NO3「加入者登録の解説動画のご案内」をご参照ください。

(i) 「管理者サイト」にログイン後、「お手続き書類」⇒【加入者登録お手続き一覧】から以下の2つのファイルをダウンロード

- ①【一括アップロード用】加入者の登録※
- ③【一括アップロード用】チェックプログラム

※マッチング拠出（加入者掛金の拠出）を行わない事業所は「通常プラン」となります。選択制の場合は「通常プラン」となります。
上記の両ファイルは一度ダウンロードしたものを再使用できます。
ただし、BFSが新しいファイルをリリースした場合は、新しいファイルを再度ダウンロードをお願いいたします。

⚠ 加入者登録前に以下をご確認下さい

- ▶ 適用事業所の厚生年金被保険者であり、規約上加入者となる範囲の方が加入できます。
対象者が規約上「加入者となる範囲」の対象者が「加入者の範囲から除くもの」の対象者かご確認くださいませますようお願いいたします。

■60歳以上の方が企業型DCに加入する場合
別紙「60歳以上の方の新規口座開設についての説明資料」をご確認の上、対象者にもお渡しください。次頁以降の「60歳以上の方の新規口座開設について」もあわせてご確認ください。

【ダウンロード】
管理者サイト⇒お手続き書類⇒【加入者登録等お手続き一覧】【説明資料】60歳以上の方の新規口座開設についての説明資料

■企業型DCとiDeCo併用加入について
企業型DC加入者はiDeCo同時加入が可能です。詳細は次頁以降の「企業型DC加入者のiDeCo同時加入について」をご確認下さい。
また、企業型DCに加入される対象者様へ「iDeCoに関するご案内」をお渡しいただきますようお願いいたします。

【ダウンロード】
管理者サイト⇒お手続き書類⇒
【加入者登録お手続き一覧】【説明資料】iDeCoに関するご案内

SBI Benefit Systems

FAQ用語集A-Zメッセージボードお問い合わせはこちら

ホーム事務運営マニュアル制度情報加入者情報・登録資産運用情報お手続き書類データフォルダお問い合わせ

ホーム > お手続き書類

お手続き書類

必要に応じて手続きをお願いします。

【申請ファイル一覧】

NO	DCweb	サイトURL
1	DCweb申請ファイルはこちらからダウンロード	https://www.benefit401k.com/ja/admin/document/index.html
2	DCweb申請ファイルはこちらからアップロード	https://benefit401k.directcloud.jp/login/

【加入者登録等お手続き一覧】 No.1～2は弊社管理者サイト内からのアップロードとなります。

NO	手続き種類	ダウンロードファイル	
		通常プラン	マッチング拠出企業用
1	【一括アップロード用】加入者の登録		
2	【一括アップロード用】掛金の変更【20日送金プラン用】		
3	一括アップロード用チェックプログラム		

【説明資料】

1	60歳以上の方の新規口座開設についての説明資料	
2	iDeCoに関するご案内	
3	加入者登録の解説動画のご案内 加入者登録アップロードの解説動画	

下記の2つのファイルをダウンロードします。

■60歳以上の方の新規口座開設について

～～60歳以上の方の加入対象について～～

2022/5法改正より

60歳以上70歳未満の方が加入できる条件

- ▶ 適用事業所の厚生年金被保険者であること(60歳以降に適用事業所の厚生年金に加入しなくなった場合は加入者になれません)
- ▶ 各社での労使合意に基づく企業型確定拠出年金規約や各社の会社規則(定年や退職金規程など)の定めがあること

～～60歳以上の加入を希望する方への重要説明事項～～

- ▶ 以下の内容を従業員に説明の上、BFSに対し加入者を通知してください。
加入者の通知があった場合は、以下の内容に加入者も同意したものとみなします。(加入者登録のアップロードをBFSへの通知とします)
1. 企業型口座で老齢給付金について既に裁定請求をした方は再び加入することはできません。
(口座確認を行い上記の事実が判明した場合、口座開設は取り消されます。掛金が拠出済の場合は還付します)
※契約により、還付手数料がかかる場合があります。(還付手数料は企業へ請求を行います)
 2. 60歳以降に初めて企業型確定拠出年金制度に加入される場合、加入日から5年が経過するまで老齢給付金の受給手続きは行えません。
ただし、他の企業型確定拠出年金やiDeCo、他制度からの移換資産がある場合はその期間を通算することが可能となり受給開始が早まります。
 3. 他の企業型口座(加入者であった者・企業型運用指図者)がある場合は新口座に一定期間経過後に自動的に移換されます。
(iDeCoの口座は対象ではありません)

～～DC口座について～～

企業型DCに口座をお持ちの方

- 1 新口座へ資産移換の手続きが必要で、
弊社指定の個人別管理資産移換依頼書をご提出ください※
 - 2 新口座への資産の移換は旧口座の個人別管理資産である運用商品を
売却した後、現金化し、新口座へ移換されます。
 - 3 資産移換に関する商品売却・商品購入のタイミングは加入者自身で
指定することはできません。
 - 4 新口座では改めて、資産の運用方法の指定が必要です。
(旧口座の運用商品の配分割合を引き継ぐことはできません)
 - 5 旧口座における規約に基づき経過期間の運用指図者基本手数料と
移換手数料は移換時に資産から控除する場合があります。
- ※他の企業型DC口座がある場合は一定期間経過後に自動的に移換されますが、
時間がかかる場合がございます。また個人情報の不一致により移換されないケースも
あるため、個人別管理資産移換依頼書のご提出をお願いいたします。

iDeCoに口座をお持ちの方

- 1 iDeCoの資産を企業型DC口座に移換できます(任意)。希望する
場合は弊社指定の個人別管理資産移換依頼書をご提出ください。
- 2 iDeCoにて老齢給付金を受給済みや受給中であっても、新規
に企業型DCに加入できます。
- 3 iDeCoでの掛金拠出について。65歳まで掛金を拠出することが可能です。
加入条件(掛金額等)の詳細については加入されているiDeCoの運営管理
機関へお問い合わせください。

■企業型DC加入者のiDeCo同時加入について

企業型DCとiDeCo に同時加入される場合は、加入条件やそれぞれの拠出額にご注意ください。
また必要なお手続き・管理にご協力くださいますようお願いいたします。



iDeCo加入要件

加入要件を満たした方がiDeCoで加入が可能となります。

①掛金（企業型DCの事業主掛金・iDeCo）が毎月拠出であること（年単位拠出でない）

②企業型DCのマッチング拠出（加入者掛金拠出）を利用していないこと

※現在企業型DCでマッチング拠出をされている方で、iDeCo加入を希望する場合、マッチング拠出を停止する必要があります。
掛金変更のお手続きをお願いいたします。

※iDeCo加入を希望される方は、ご自身で加入したいiDeCo受付金融機関へお申し出ください。



iDeCo加入時の事業主の役割

厚生年金保険の適用事業所の事業主の方は、法令により、従業員の方が個人型確定拠出年金（iDeCo）に加入している場合、その従業員の方に必要な協力をするとともに、法令及び個人型年金規約が遵守されるよう指導等に努めることとされています。

※2024年12月改正にて、国民年金第2号被保険者のiDeCoの加入資格に係る
事業主証明書が廃止されます。ただし事業主払い込みを希望する場合は、
引き続き事業主の証明書が必要となります。
詳細についてはiDeCo公式サイトでご確認ください

iDeCo公式サイト 事業主の方へ



基礎年金番号・生年月日・性別・他制度加入有無の適正管理をお願いいたします

iDeCoの実施主体である国民年金基金連合会が拠出限度額の管理を行います。

企業型記録関連連営管理機関と国民年金基金連合会（iDeCoの実施主体）は、「基礎年金番号・生年月日・性別」をキー項目とし、企業年金連合会が整備する「企業年金プラットフォーム」を活用して、他制度加入有無や拠出額の情報連携を行っています。

そのため事業主の方は弊社（BFS）に登録している企業型DC加入者の「基礎年金番号・生年月日・性別・他制度加入有無（拠出限度額区分）」を適正に管理する必要があります。

修正が必要な場合は当マニュアル「手続き書類等の一覧」をご確認の上、速やかに修正いただきますようお願いいたします。

確定拠出年金の拠出限度額の見直しについて

2024年12月改正

2024年12月改正にて、企業年金に加入されている方を対象に各掛金の拠出限度額の見直しが行われます。それに伴い、「DB等の他制度の加入者」および「他制度掛金相当額」をRK（記録関連運営管理機関）へ通知することが義務づけられております。適正な管理と、変更等がございましたら速やかにお手続きしていただきますようお願いいたします。

企業型DCの拠出限度額

	旧制度	新制度（2024年12月1日施行）
企業型DCのみに加入	月額5.5万円	月額5.5万円
企業型DCとDB等の他制度に両方加入	月額2.75万円 (5.5万円から一律2.75万円を控除)	月額5.5万円からDB等の他制度掛金相当額を控除した額

※DB等の他制度とは、確定給付企業年金(DB)、厚生年金基金、石炭鉱業年金基金、私立学校教職員共済をいいます。

※2024年11月までにDB等の他制度に加入された企業で旧制度を適用されている場合は、企業型DCの拠出限度額は月額2.75万円となります。

※新制度を適用されている場合、他制度掛金相当額と企業型DC掛金額の合計が55,000円を超えないようご注意ください。超える場合は企業型DC掛金を減額するため、速やかに掛金変更届をご提出ください。万一お手続きいただけない場合は、法令に基づき企業型DC掛金を減額・停止する可能性があります。

※旧・新どちらの制度を適用しているかは規約別紙をご確認ください。(2024年12月以降にDB等の他制度を導入された企業様はすべて新制度となります)

iDeCoの拠出限度額

国民年金第2号被保険者	旧制度	新制度（2024年12月1日施行）
企業型DCのみに加入	月額5.5万円 －各月の企業型DCの事業主掛金額 (ただし月額2万円を上限)	月額5.5万円－ (各月の企業型DCの事業主掛金額 +DB等の他制度掛金相当額) (ただし、月額2万円を上限)
企業型DCとDB等の他制度に両方加入	月額2.75万円 －各月の企業型DCの事業主掛金額 (ただし、月額1.2万円を上限)	
DB等の他制度のみに加入 (公務員を含む)	月額1.2万円	

iDeCo拠出可能見込額の加入者サイト表示

(2024年12月20日よりサイト変更予定)

企業型の加入者サイトに「iDeCo拠出可能見込額」が表示されます。加入者ごとの毎月の事業主掛金額や他制度加入有無などの情報をもとに、自分が「いくらまでiDeCoに掛金を拠出できるのか」等の情報が表示されます。

＜サイト表示のイメージ例＞

加入者サイトログイン→加入者情報→DC制度情報に「iDeCo拠出可能見込額」が表示されます

加入者情報の確認・変更

基本情報

勤務先情報

DC制度情報

他年金制度情報

個人型(iDeCo)拠出可能見込額

iDeCo(イデコ・個人型確定拠出年金)に拠出可能な掛金の見込額をお知らせします。

掛金の拠出月	2021年09月	企業型の拠出月であり、iDeCoでは納付月(掛金引落月)と読み替えてください。
① 掛金の拠出限度額	55,000円	企業型、iDeCo、DBの掛金合計の上限額です(※1)
② 企業型の拠出額(事業主掛金)	15,000円	拠出予定の事業主掛金です(※2)
③ 企業型の拠出額(加入者掛金)	3,000円	拠出予定の加入者掛金です(※3)
④ DB掛金相当額	20,000円	DBに加入される方のみDB掛金相当額を表示しています(※4)
⑤ ①-②-③-④の金額	17,000円	マイナスとなる場合は、0円が表示されます。
⑥ iDeCoの拠出限度額	20,000円	iDeCoの掛金の上限額です(※5)
⑦ iDeCo拠出可能見込額	0円	⑤と⑥の小さい方の金額となります(1,000円未満は切捨て)加入者掛金がある方は0円となります

(※1) 一律55,000円になります。DBとは、確定給付企業年金・厚生年金基金・私立学校教職員共済等の他制度をいいます。

(※2) いわゆる選任制の確定拠出年金において、生涯給付給付手当などの名称の会社手当から拠出している方は事業主掛金に含まれます。

(※3) いわゆるマッチング拠出のことであり、給与から拠出した分となります。加入者掛金がある方はiDeCoに加入できません。

(※4) DB掛金相当額は、DBごとに算定された他制度の掛金相当額であり、事業主等から通知を受けた金額(複数の場合は合計金額)を表示しています。

(※5) 一律20,000円になります。

※企業管理者サイトでは確認することはできません。

※DB掛金相当額とは、確定給付企業年金(DB)、厚生年金基金、石炭鉱業年金基金、私立学校教職員共済における他制度掛金相当額をさします。他制度の受託機関と連携し算出の上、BFSへお申し出いただいている額となります。

(ii)ダウンロードした「**①【一括アップロード】加入者の登録**」のExcelシートをデスクトップ等に保存いただき、必要な項目を入力し上書き保存してください。

✓ 入力項目の**水色の網掛けは必須入力項目**です。グレーの網掛けは**入力不要項目**です。網掛け無しは任意入力または条件により入力する項目です。入力するデータの途中に空白の行があると、空白の直前の行までしかアップロードデータに反映されません。**空白行がないように入力ください。**

黄色の列は入力例です

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
■使用上の注意 (Version 5.4a) このEXCELファイルは、弊社システムへの加入者情報登録のためのファイルです。各セルの書式を設定してありますので、書式を変更されないようお願い致します。 (他のEXCELファイル等から、コピーして貼り付けを行う際は、「形式を選択して貼り付け」で「値」を選択の上貼り付けを行ってください。)											
<例> 1530100000	<例> 141010001	<例> 1530100001		<例> ネギノ 知ウ	<例> 年金 太郎	男=1/女=2	<例> 1970年1月1日	<例> 1990年4月1日	<例> 2233445566	12:他制度なし 11:他制度あり(旧制度) 13:他制度あり(新制度)	(例) 2002年10月
←必須項目です。必ず入力してください。											
←入力不要です。入力しないで下さい。											
スポンサーコード	プランコード	企業・事業所コード	社員コード	加入者カナ	加入者漢字	性別	生年月日	入社年月日	基礎年金番号	拠出限度額区分	加入資格取得年月日



加入者属性シート入力項目(その1)



入力項目(“○”は入力必須項目)は下記のとおりです。加入者の情報をシートに入力ください。

No.	属性	項目名	○=入力必須 △=任意入力	桁数	文字種類	入力内容
1	加入者属性	スポンサーコード	○	10桁	半角数字	「実施事業所登録完了通知書」または管理者サイトのホーム画面に記載の各コード
2		プランコード	○	9桁	半角数字	
3		企業・事業所コード	○	10桁	半角数字	
4		社員コード	○	15桁以内	半角数字	貴社管理番号を使用(重複不可・過去使用者の使いまわし不可)
5		加入者カナ	○	20桁以内	半角カナ	姓名の間に半角スペースが必要
6		加入者漢字	○	15桁以内	文字	姓名の間に全角スペースが必要
7		性別	○	1桁	半角数字	男：1 / 女：2
8		生年月日	○	9-11桁	文字	西暦を使用(例：1980年10月16日)
9		入社年月日	○	9-11桁	文字	事業所に雇用された日。西暦を使用(例：2016年4月1日)
10		基礎年金番号	○	10桁	半角数字	ハイフンなしで10桁をご入力ください。 厚生年金のお手続き中で、基礎年金番号がまだご不明な場合は、9を10桁ご入力ください。 わかり次第速やかに加入者情報変更届にてお手続きをお願いします。
11		拠出限度額区分	○	2桁	半角数字	12～17のいずれかのコードをご入力ください。 ※他制度(厚生年金基金・石炭鉱業年金基金・確定給付企業年金(DB)・私立学校教職員共済)に加入していない場合は「12」をご入力ください。 ※他制度に加入している場合は <u>次々頁の「No.11【拠出限度額区分】」をご参照ください。</u>
12		加入資格取得年月日	○	9-11桁	文字	制度導入年月日を西暦からご入力ください。(例：2017年6月1日) ※追加の加入者は「入社年月日」もしくは「加入申出の翌月1日」など規約をご確認ください。 ※加入者を追加する場合、新入社員の資格取得は入社月の翌月1日となります。 選択制の場合は、加入(掛金の拠出開始)を申し出た日の翌月1日となります。
13		拠出開始年月	○	7-8桁	文字	拠出開始年月は加入者資格取得日の翌月(自動計算)ただし手入力の場合は西暦を使用。 (例：資格取得日：2017年6月1日の場合、拠出開始年月：2017年7月)



加入者属性シート入力項目(その2)



入力項目(“○”は入力必須項目)は下記のとおりです。加入者の情報をシートに入力ください。

No.	属性	項目名	○=入力必須 △=任意入力	桁数	文字種類	入力内容
14	加入者属性	掛金a	○	5桁以内	半角数字	生涯設計手当規程をご確認ください。 また 拠出限度額の範囲内で定時拠出の金額を入力ください。なお「0」は入力不可です。 ご不明な場合は次頁をご確認ください。
15		掛金b	右記参照	5桁以内	半角数字	●通常プラン用は入力不要(自動計算) ●マッチング拠出用は入力必須。加入者掛金を選択する場合は、その金額をご入力ください。 マッチング拠出をしない場合は「0」を入力してください。
16		掛金a+b	×	5桁以内	半角数字	
17		郵便番号	○	8桁	半角英数字	入力不要(自動計算)
18		住所 1 (漢字)	○	30桁以内	文字	半角(ハイフンあり)で入力。
19		住所 2 (漢字)	△	20桁以内	文字	全角で最大30桁(半角で最大60桁)
20		住所 3 (漢字)	△	20桁以内	文字	住所1で入力しきれない場合、全角で最大20桁(半角で最大40桁)
21		自宅電話番号	△	15桁以内	半角英数字	住所2で入力しきれない場合、全角で最大20桁(半角で最大40桁)
22		携帯電話番号	△	15桁以内	半角英数字	半角(ハイフンあり)で入力。※任意入力
23	制度移換 (退職手当 制度)	通算加入開始年月	右記参照	7-8桁	文字	※退職手当制度からの移換がある場合は入力必須 年月は西暦を使用(例:2000年4月) ●開始年月は退職手当制度に加入した年月 ●終了年月は退職手当制度を終了した年月(DC制度導入に伴い終了している場合は、DC導入 年月日の前月となります) ●拠出年月は、規約及び別紙をご確認ください
24		通算加入終了年月		7-8桁	文字	
25		制度移換拠出年月		7-8桁	文字	
26		拠出金額		15桁以内	半角数字	
27	加入者属性	DB掛金相当額 (加入者単位)	右記参照 (非表示)	15桁以内	半角数字	分割の1回分の金額を入力 (例:120万円を移換予定で、①4年分割移換の場合、1回分は30万円 ②8年分割移換の場合、 1回分は15万円)※4年分や8年分ではありません ※拠出限度額区分が11・12・13の場合は入力不要です。 拠出限度額区分が14・15・16・17の場合は入力必須です。次頁もご確認ください。

No.11【拠出限度額区分】

加入者毎のDB等の他制度への加入状況より、企業型DCおよびiDeCoの拠出限度額が決まるため、非常に重要な項目となります。

加入者の拠出限度額区分を実態に合わせてご登録ください

★兼業やダブルワークをしている方については、他社でのDB等の他制度加入状況有無を必ずご確認ください。

加入している場合（以下コード16・17の方）は別途届出が必要です。帳票をお渡しいたしますので、弊社コールセンターまでご連絡ください。

DB等の他制度の加入状況	拠出限度額区分	
	旧制度 （経過措置）	2024年12月以降
自社でも他社でも他制度に加入しない場合	12 （上限額：55,000円）	
他制度に1つ加入 & 他制度掛金相当額が1種類の場合	11 （上限額：27,500円）	13 （上限額：55,000円から他制度掛金相当額を除いた金額）
他制度に1つ加入または複数加入 & 他制度掛金相当額が複数ある場合	14 （上限額：27,500円）	15 （上限額：55,000円から他制度掛金相当額を除いた金額）
他社にて他制度に加入する場合 ★	16 （上限額：27,500円） ※他社が旧制度適用の場合	17 （上限額：55,000円から他制度掛金相当額を除いた金額） ※他社が新制度適用の場合

No.27【DB掛金相当額】 ※コードが11・12・13の場合は入力しないでください ※DB掛金相当額とは他制度掛金相当額をさします

拠出限度額区分が14・15・16・17の場合は、入力必須項目です。当該加入者の合算額をご入力ください。

（他社にてご加入されている場合は、他社での他制度掛金相当額も含めます）

エクセルファイルは非表示になっているため、再表示にしてからご入力ください。



注意事項

※他制度とは**厚生年金基金・石炭鉱業年金基金・確定給付企業年金・私立学校教職員共済**をいいます。

- 4つのいずれにも加入していない場合は「12」を入力してください。
- 2024年11月以前より他制度に加入していて、経過措置として旧制度を適用されている場合は「11」を入力してください。
- 2024年11月以前より他制度に加入していて新制度を適用されている場合、または2024年12月以降に他制度に加入された場合は「13」を入力してください。
ただしDB等の他制度に複数加入している場合、他制度掛金相当額が複数ある場合、他社にて加入している場合はコードが異なります。上表をご確認ください。

※2024年11月以前より他制度に加入していて新・旧どちらの制度を適用しているかは、規約別紙をご確認ください。
※上表内に記載の上限額とは、法令上の企業型DCの拠出限度額をいいます。実際に設定する掛金額については規程をご確認ください。



他制度属性シート入力項目



貴社で他制度(厚生年金基金・石炭鉱業年金基金・確定給付企業年金・私立学校教職員共済)を実施している場合は、加入者単位で下記の情報を必ず入力ください。**種類のセルには下記コード表をご確認の上、該当する企業年金制度を示すBFS所定の2桁のコードを入力ください。**



複数の企業年金制度を実施している場合は、加入者1名につき企業年金単位で1行ずつデータを入力いただきます。



他制度(厚生年金基金・石炭鉱業年金基金・確定給付企業年金・私立学校教職員共済)を実施していない場合は入力しないでください。

	A	B	C	D	E
1					
2	(例) 1530100001		コード表参照	(例) 1990年4月1日	
3	当シートは他制度がある場合のみ入力してください				
4	→他制度がある場合は必須				
5	企業・事業所コード	社員コード	種類	取得日	喪失日
6					
7					
8					
9					
	加入者属性 他制度属性 項目の入力方法				

他制度属性の種類 (コード表)		
No.	コード	制度名称
1	02	石炭鉱業年金基金
2	04	私立学校教職員共済
3	20	確定給付企業年金
4	21	確定給付企業年金※

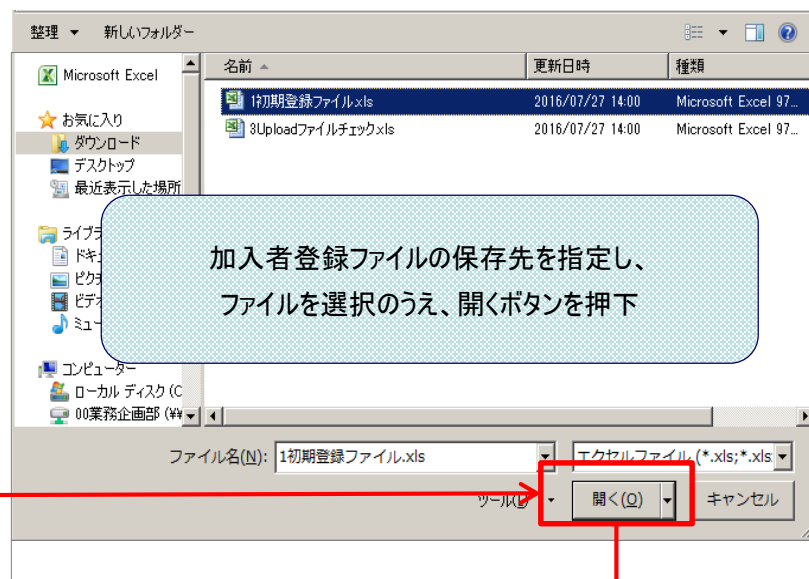
※確定給付企業年金に2つ以上加入されている場合で2つ目以降にご使用ください。

No.	項目名		○=入力必須 △=任意入力			入力内容
1	企業年金 制度の情報	企業・事業所コード	○	10桁	半角数字	加入者属性シートと同じコードを入力
2		社員コード	○	15桁以内	半角数字	加入者属性シートと同じコードを入力
3		種類	○	2桁	半角数字	以下コード表をご確認ください。
4		取得日	○	9-11桁	文字	この企業年金制度の資格取得年月日を入力。西暦を使用 (例: 2000年4月1日)
5		喪失日	△	9-11桁	文字	この企業年金制度の資格喪失年月日を入力。西暦を使用 (例: 2019年9月30日)

※2024年12月改正にて「小規模企業共済」「中小企業退職金共済」「特定退職金共済」「社会福祉施設職員等退職手当共済」「外国保険被保険者等」「実施事業所における退職手当制度」に関する資格取得日・喪失日について加入者の届出義務は廃止となります。

(iii) “③一括アップロード用ファイルチェックプログラム”により、“①加入者の登録”のエクセルに入力したデータの内容をチェック

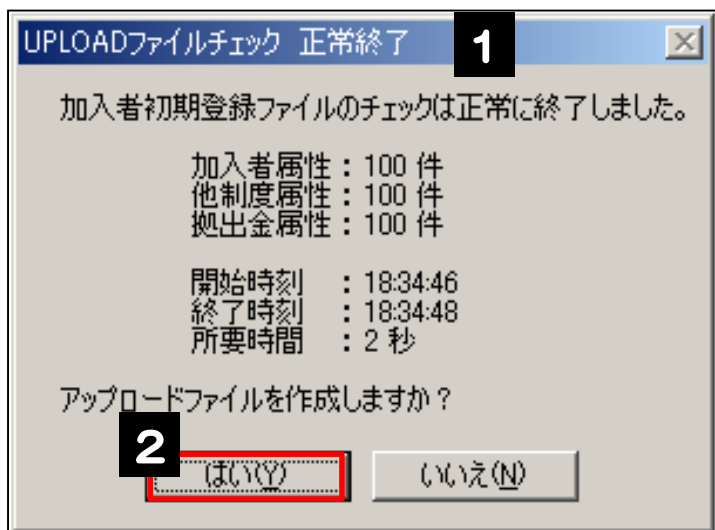
- ①チェック対象で「加入者初期登録Excelファイル」を選択
- ②「参照…」ボタンをクリックし、ファイル選択ダイアログよりチェック対象となる加入者の登録を行ったExcelファイルを選択し、「チェック開始」ボタンをクリック



ファイルチェックプログラムの挙動に不具合がある場合は、後記「チェックプログラムが起動しない場合」をご参照ください。



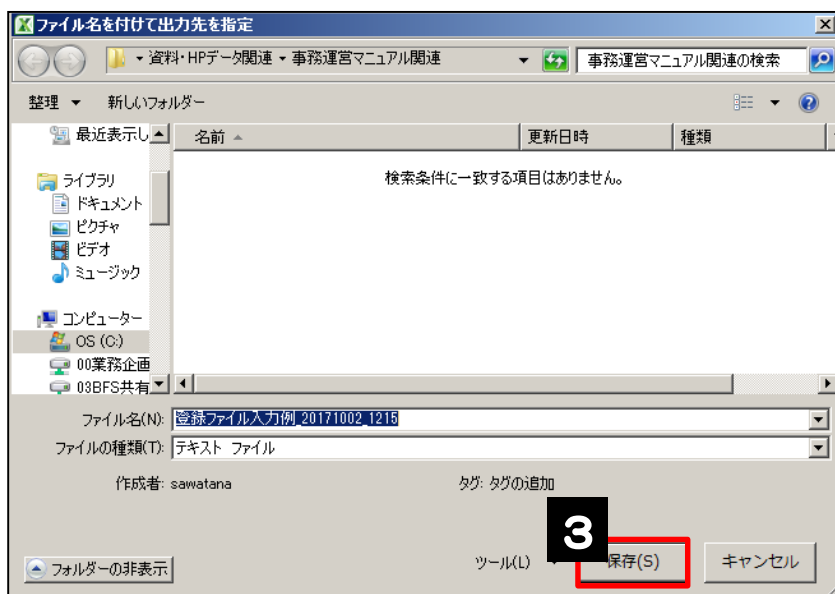
正常終了の場合



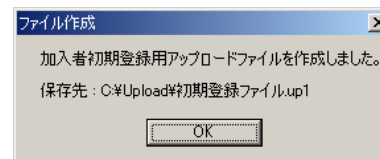
- ①チェックが正常に終了すると左記メッセージが表示されます。
※**入力した加入者数**とファイルチェックで実施された**処理件数**に相違がないか、必ずご確認ください。
- ②件数に間違いがない場合は、「はい」をクリックします。



データの途中にブランク行があると、ブランク行の直前の行までしかデータとして認識しませんので、件数が合わない場合は、**ブランク行がないか**ご確認ください。
ブランク行がある場合、「加入者の登録」Excelシートを修正のうえ、改めてファイルチェックを実行ください。



- ③左記の画面が開くので、アップロード用ファイルの保存先、ファイル名を確認し、デスクトップなどわかりやすい場所に「保存」をしてください。
その後下記のメッセージが表示されるので、



「OK」をクリックし、ファイルチェック初期画面に戻り、「終了」→「はい」をクリックし、チェックファイルを閉じます。
次にP29をご確認いただき、アップロード作業をお願いいたします。



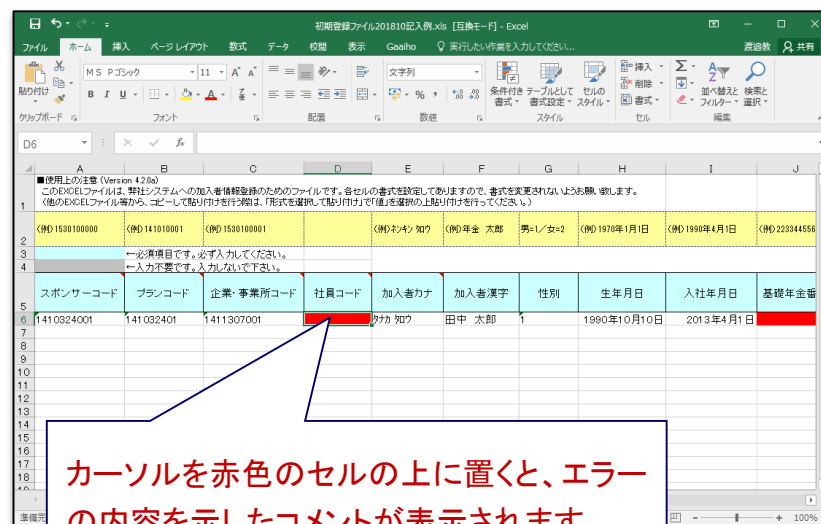
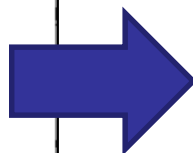
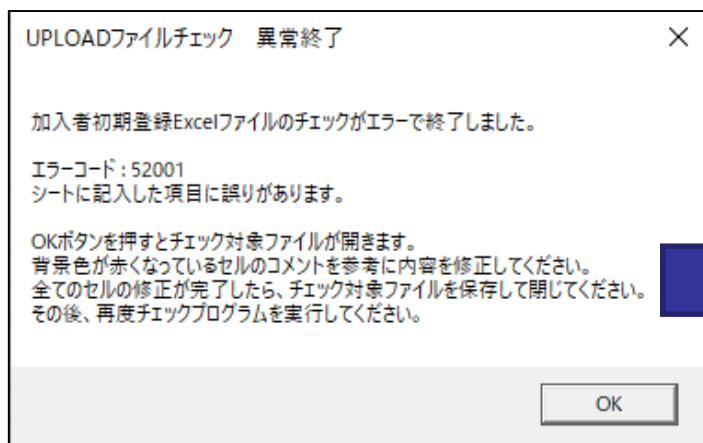
エラーが発生した場合

チェック結果がエラーとなった場合、チェック対象ファイルのエラー箇所のセルが**赤色で表示され**、エラー内容がコメント表示されます。

エラー箇所を修正して上書き保存のうえ、再度“一括アップロード用ファイルチェックプログラム”を操作ください。



この際、チェック対象ファイルを開いた状態でチェックを行うとエラー扱いになりますので、**必ず一度ファイルを閉じてからチェックを行ってください。**



エラーが解消されない等でお困りの場合は、BFSコールセンターまでお問い合わせください。



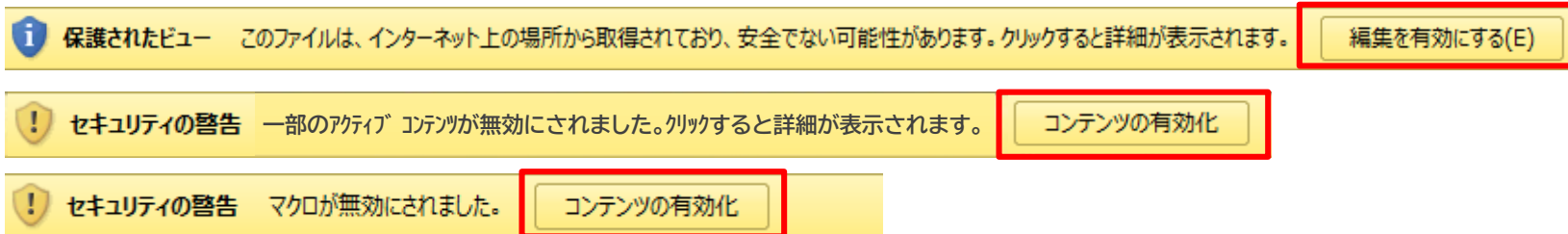
チェックプログラムが起動しない場合

起動しても、Excelのシートのみなどで何も出てこないといった場合は、下記の原因が考えられます。
以下の方法をお試してください。



Excelのマクロ(※)の機能またはファイル編集が無効になっている

●Excelのシート上部に次のような表示がある場合



→設定により表示されるメッセージは若干異なりますが「編集を有効にする」「コンテンツの有効化」をクリックするとプログラム(Uploadファイルチェック)が起動します。起動しない場合は、エクセルファイルを一度閉じて再度開いてください。

●Excelのシート上部に特に何も表示がない場合

Excelのオプション機能より、マクロ有効化の操作を実施します。

操作方法についてはExcelのバージョンによって若干異なりますが、
基本的には同様の操作方法で切り替えできます。次ページをご参照ください。

※マクロとは、Excelの機能のひとつで、Excelの他の機能やVBAで作成されたプログラムなどをあらかじめ決められた手順で制御する機能の名称です。この機能が無効になっていると、本来動くべき機能が動かなくなるなどの事象が発生します。

マクロ有効化の設定方法

操作例

1. スタートメニューより「Excel」を開きます
2. 「ファイル」のタブより「オプション」をクリック
3. 「セキュリティセンター」より、「セキュリティセンターの設定」をクリック
4. 「マクロの設定」より次のいずれかを選択してください

「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」

「デジタル署名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする」

5. OKボタンをクリックして完了
6. チェックプログラムを再度起動



チェックプログラムが起動しない場合

●Excelのシート上部に次のような表示が**ある**場合

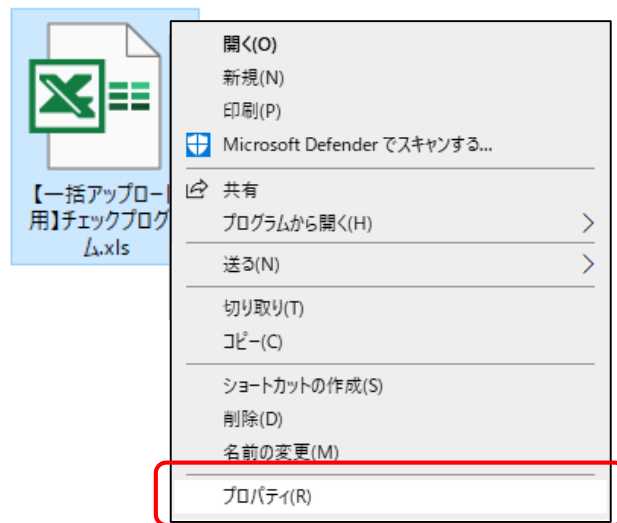


セキュリティリスク Microsoftでは、このファイルのソースが信頼されていないため、マクロの実行をブロックしています。

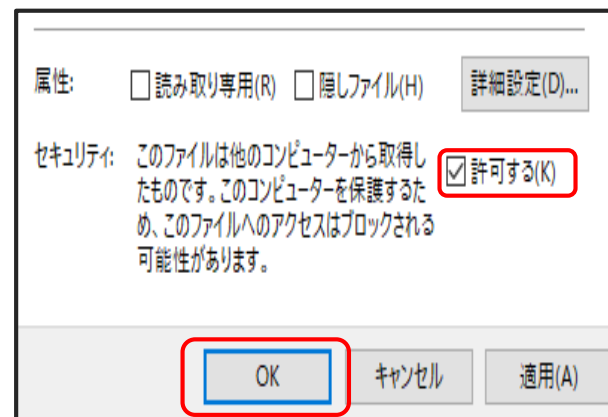
詳細情報



①. ダウンロードしたExcelファイルを右クリック、
表示されたメニュー内の「プロパティ」をクリック



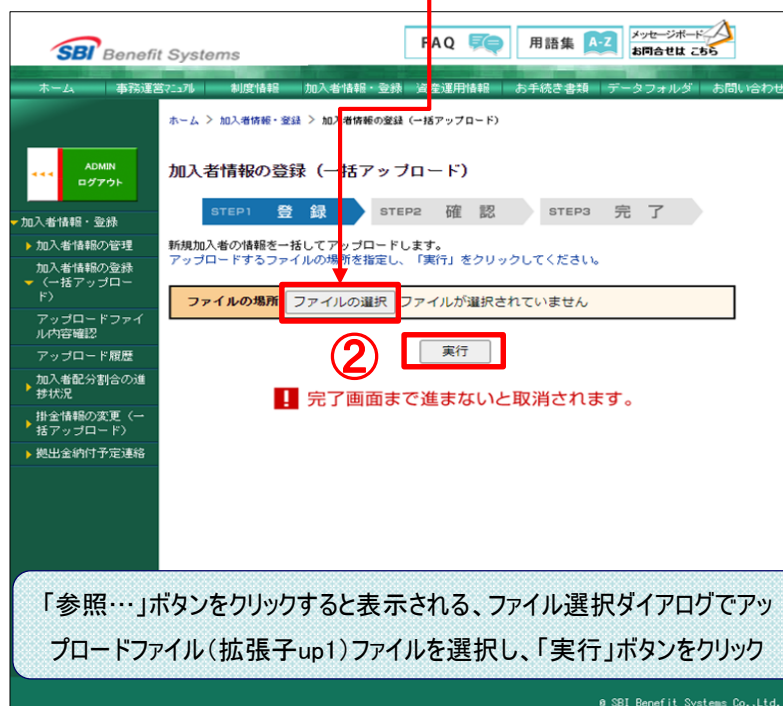
②. 最下部にある、「セキュリティ:このファイルは他のコンピューターから取得したものです～」の「許可する」にチェックをいれ「OK」をクリック



・一度「許可する」にチェックを入れて設定を保存すると、次からはプロパティを表示してもセキュリティ項目は表示されません。

・チェックを入れたファイルに対してのみ有効となります。
再ダウンロードしたものを利用する場合にはセキュリティの再設定が必要となります。

(iv) “③一括アップロード用ファイルチェックプログラム”が正常終了した際に作成されたアップロードファイル
(拡張子が「up1」)を管理者サイトからアップロード



「参照…」ボタンをクリックすると表示される、ファイル選択ダイアログでアップロードファイル(拡張子up1)ファイルを選択し、「実行」ボタンをクリック



アップロードの手順

ステップ① …「加入者情報・登録」⇒「加入者情報の登録」(一括アップロード)を選択

ステップ② …「ファイルの選択」をクリックし、
“②一括アップロード用ファイルチェックプログラム”で
作成されたファイルを選択し「実行」をクリック

ステップ③ …表示された確認画面で、内容を確認のうえ
「はい」をクリック

ステップ④ …登録完了後、BFSより登録受付のメールを自動配信

受付メールの自動配信が無い場合、迷惑メールフォルダ等に振り分けられていないかご確認願います。



メールが届かない場合、受付が出来ていない可能性があります。

BFSコールセンター(巻末参照)にご連絡願います。



BFSではアップロードされた登録状況を確認し、「正常受付」「修正のお願い」を改めてメールにてご連絡します。

【ご注意】確定拠出年金の資産の移換手続きの対象となる方へのご案内①



【提出の方法】 加入者の同意が必要です。
印刷後、署名もしくは捺印の上「PDFや画像など」でご提出ください

個人別管理資産移換依頼書【DC】

本書類は、ご加入者がステップ1・2までを入力・捺印し、ステップ3をご一読の上、会社ご担当者様へご提出いただきます。
申請書欄をご担当者様（事務取りまとめがある企業は、取りまとめ企業）で入力し、会社経由でご提出ください。
移換元プランが個人型で資産の移換を希望しない場合は当移換依頼書の提出は不要です。

ステップ1：ご加入者の情報（ご入力ください）

①入力日（西暦）		④ ステップ3「注意事項」を理解の上、過去に加入していた確定拠出年金の個人別管理資産の移換を依頼します。
②生年月日（西暦）		③加入者コード (127からの始まる10桁の番号)
③性別（男/女）		⑤基礎年金番号 (10桁の番号)
⑥加入者氏名（漢字）		⑦印/自署

ステップ2：移換元（旧プラン）の情報（ご入力ください）
※1度に複数の移換手続きは進められません。移換元が複数ある場合、先に提出した分の移換手続きが終わってから次の移換依頼書をご提出ください。

⑧移換元区分 (企業型の個人型/自動移換済) ※1つのみ選択	企業型 個人型 (iDeCo) 自動移換済	⑨ 加入者資格喪失日（西暦）	
⑩移換元記録関連 運営管理機関 (RIK)		※年金が「企業型」または「自動移換済」の場合に記入ください。 退職による資格喪失の場合は「退職日の翌日」が資格喪失日です。	
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 (JIS&T)			
0000015 損保ジャパンDCC証券株式会社 (SDJC)			
0000074 日本レコード・キープ・ネットワーク株式会社 (NRK)			
0000115 SBIベネフィット・システムズ株式会社 (BFS)			
8800000 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 (経定JIS&T)			

ステップ3：注意事項（ご一読ください）

■移換金の運用商品の設定はご加入者自身で加入者サイトよりお手続きをお願いします。

1. 移換金の運用商品設定期日
当移換期出後、すみやかに設定をお願いします。移換金入金日の前日まで設定・変更が可能です。入金日は移換元の送金のタイミング次第となりますので、事前にご確認ください。

2. 入金日の前日までに移換金の運用商品の設定を行わなかった方
「移換金の運用商品を設定していない方」で前日運用方法を導入している企業に属している方は、入金後ご加入の規約に指定された運用商品を購入します。
※入金後、規約によって指定された運用商品を購入するまでに一定の猶予期間があることがあります。
その猶予期間内に、移換金の配分割合を指定する場合、必ず、移換金の配分割合を、移換金の配分割合より先に（もしくは同日中に）指定してください。
「移換金の運用商品を設定していない方」で前日運用方法を導入していない企業に属する方については、「未指個人別管理資産」となります。
※「未指個人別管理資産」は、商品の設定がない「現金」の状態をいいます。この場合、利息等がつかないためお気をつけください。

3. 「掛金」と「移換金」をそれぞれ別の運用商品で設定を希望される方
加入者サイトの「掛金の設定」を行うと「移換金の配分割合」を指定する際に「現金」に指定していただき、設定しない場合は、掛金と同じ運用商品を購入しますのでご注意ください。
※「現金」の配分設定については、「移換金」が設定されていない場合は適用しますが、移換金の配分設定を「現金」に使用することはできません。
※そのため、移換金の運用商品を設定した上で、「現金」の設定を行っていない方は、別途掛金の配分を設定する必要があります。

4. 過去に「移換金」の持ち込みがある方については「移換金」の配分設定は、前回の移換金配分を引き継いでください。

5. 移換金全額までのスケジュール：提出後、約1〜2か月程度で入金します。
■移換方法
移換金：加入者サイトへログイン後、トップページより「移換金等の配分割合」をクリック
掛金：加入者サイトへログイン後、トップページより「掛金の配分割合」をクリック
両方とも「一括」または「一括」を選択し、ご希望の商品・割合（%）を入力してください。

6. 個人型 (iDeCo) からの移換手続きを希望される方
移換元の個人型のステータスが加入者の場合、移換手続きを進めるためには個人型の資格喪失手続きが必要となります。（手続きの方法は個人型の運営管理機関にお問い合わせください）
一定期間（※）を経過した時点で、移換元の個人型で資格喪失手続きをしていなかった等、お客様の移換手続きが完了してしまっている場合は、移換依頼書による移換手続きを再度ご提出いただく必要があります。
※一定期間の定義
移換済の場合：移換依頼書による移換手続き開始後、1年を経過したとき
退職済の場合：退職後3か月を経過したとき
キャンセル後、改めて移換手続きを実施したい場合は移換依頼書を再度提出してください。

提出ファイル形式について
捺印・自署がある際、Excelではなく、PDFや画像などでご提出ください

⑪企業名			
⑫担当者名			
⑬連絡先			
受付者	処理担当者	管理係	備考欄

■iDeCoもしくは、前職で企業型DCに加入されていた場合、年金資産と年金記録を今回新規に加入する企業型DCに移換することができます。
今回加入する企業型DCへの資産を移換する場合は
個人別管理資産移換依頼書【DC】をDCwebにてご提出ください。

【ダウンロード手順】
管理者サイト⇒お手続き書類⇒DCweb申請ファイルはこちらからダウンロード
⇒No13 移換1 個人別管理資産移換依頼書【DC】

- ・依頼書の提出後は、速やかに加入者自身で加入者サイトにて、移換資産の用商品の設定をお願いします。
- ・左記帳票サンプル下半部記載「注意事項」をご参照ください
- ・一度に複数の移換手続きは進められません。移換元が複数ある場合は、提出した分の移換手続きが終わってから次の移換依頼書をご提出下さい
- ・万一ご提出後～移換完了前に喪失または加入者削除手続きをされた場合は、移換を取り下げることができない場合がございます。
口座開設手数料・移換手数料等が発生する可能性がありますのであらかじめご了承ください。

⚠ iDeCoに加入しながら移換をご希望の方
iDeCoの個人別管理資産を企業型DCへ移換し、かつiDeCoの加入資格を継続する事を希望される場合 (iDeCoの個人別管理資産の移換後はiDeCo・企業型DC共に掛金拠出が継続します)
左記「個人別管理資産移換書【DC】ではお手続きできません。

弊社企業管理者コールセンターへお問い合わせください

【ご注意】 確定拠出年金の資産の移換手続きの 対象となる方へのご案内②

＜iDeCoまたは前職企業型DC等の年金資産がある方へのご案内＞

i 該当される方へ下記のご案内をお渡しください。管理者サイトからダウンロードが可能です。
管理者サイト⇒お手続き書類⇒【参考資料】NO2 iDeCoまたは前職企業型DC等の年金資産がある方へのご案内

SBI Benefit Systems

iDeCo または前職企業型DC等の年金資産がある方へのご案内

SBIベネフィット・システムズ株式会社（以下、BFS）

企業型確定拠出年金管理者 各位

個人型確定拠出年金（以下、iDeCo）もしくは、前職で企業型確定拠出年金（以下、企業型DC）に加入されていた場合、年金資産と年金記録を今回新規に加入する企業型DCに移換することができます。

加入者が、今回加入する企業型DCへ資産を移すことを希望する場合は、必要書類を当社Web等よりダウンロードのうえ、管理者様経由でご提出をお願いいたします。

（ご参考）iDeCoで掛金をかけている場合、移換されるかどうかに関わらず、加入者様ご自身で、iDeCoの運営管理機関（受付金融機関）へお手続き書類の提出が必要です。

該当されるご加入者様へ

iDeCoおよび企業型DCに資産・記録がある方は、今回加入する企業型DCへ移換することが可能です。希望される場合は、企業管理者（確定拠出年金担当者）様を通じて移換依頼書（※）を入手の上、ご記入後、管理者様へ提出ください。

※移換依頼書は二種類ございます。
移換依頼書①：個人別管理資産移換依頼書
移換依頼書②：個人別管理資産移換依頼書_iDeCoに加入しながら移換

＜iDeCoに資産・記録がある方＞

iDeCoの資産・記録を今回加入する企業型DCへ移換することを希望される場合は、管理者様経由で移換依頼書を提出ください。

また、iDeCoの資産・記録を企業型DCへ移換するかどうかに関わらず、iDeCoで掛金を拠出している方（iDeCo加入者）は、企業型DC加入に伴いiDeCoで届出（種別変更、勤務先変更、他年金加入状況変更、資格喪失等）が必要です。

届出がお済みでない場合はiDeCo運営管理機関（受付金融機関）にお問い合わせください。

●iDeCoの資産を企業型DCに移す

A：iDeCo加入者で、掛金拠出を停止したい

●移換依頼書①をBFSへ提出
●iDeCo運営管理機関へ資格喪失の届出

B：iDeCo加入者で、掛金拠出を継続したい（※）

●移換依頼書②をBFSへ提出
●iDeCo運営管理機関へご状況に応じた届出

C：iDeCo運用指図者（掛金を拠出していない方）

●移換依頼書①をBFSへ提出

＜お問い合わせ先＞

移換依頼書の入手 → 企業管理者（確定拠出年金担当者）様へお申し出ください。
iDeCoの届出 → iDeCo運営管理機関（受付金融機関）にお問い合わせください。

※iDeCoの掛金拠出の継続を希望される場合であっても、企業型DCの掛金額によっては、iDeCoで掛金を拠出できない場合があります。その場合は上記Aのお手続きが必要です。詳細はiDeCo運営管理機関（受付金融機関）へお問い合わせください。

SBI Benefit Systems

＜企業型DCに資産・記録がある方＞

前職の企業型DCにある資産・記録を、今回加入する企業型DCへ移換することを希望される場合は、管理者様経由で移換依頼書を提出ください。

企業型DCの資産・記録（喪失して6ヵ月以内）
自動移換になっている資産・記録（喪失して6ヵ月超）

移換依頼書①をBFSへ提出

※iDeCoや他の年金制度への資産移換も可能です。お手続き方法は移換先にご確認ください。

＜確定拠出年金以外の年金制度の持ち運び＞

確定拠出年金以外の年金制度の持ち運び（ポータビリティ）をご希望であれば、今回新規に加入する企業型DCに下記の制度資産を持ち込むことも可能となります。

●厚生年金基金・確定給付企業年金（脱退一時金相当額等）

条件：厚生年金基金・確定給付企業年金の加入者の資格を喪失した日から起算して1年を経過していない
⇒「厚生年金基金・確定給付企業年金移換申出書」の提出をお願いいたします。

書類請求先：企業管理者様へお申し出ください。
書類提出先：前職のお勤め先等へご提出ください。

●通算企業年金（企業年金連合会の規約で定める年金給付等積立金又は積立金）

条件①：企業型DC加入者の資格を取得した日から起算して3ヵ月を経過していない
条件②：企業年金連合会の年齢年金給付の支給開始年齢に達していない
⇒「中途脱退者等年金給付等積立金、積立金移換申出書（本人申出）」を企業年金連合会へご提出ください。

書類請求先：企業年金連合会へお申し出ください。
書類提出先：企業年金連合会へご提出ください。

＜問い合わせ先＞

●管理者専用コールセンター 0570-005-401
平日 10:00～18:00（※日、年末年始・メンテナンス日を除く）
お電話がつかない場合は、03-6435-5894へお問い合わせください。

●加入者専用コールセンター 0120-652-401
平日 10:00～18:00（※日、年末年始・メンテナンス日を除く）
※お手持に加入者コード（ID）をご準備の上お問い合わせください。
※土曜日は加入者サイトに关するお問い合わせのみのお受付となります。
※国際電話等、お電話がつかない場合は03-6435-5522までご連絡ください。

2022年10月施行の法令改正により、企業型年金規約で同時加入の定めがなくとも、iDeCoに加入することができます。

(2022.10)

**【ご参考】 他の年金制度（厚生年金基金・確定給付企業年金）の
移換を希望する方への手続きのご案内**



「厚生年金基金」または「確定給付企業年金」の脱退一時金相当額の確定拠出年金への移換を希望する加入者がいる場合

＜厚生年金基金・確定給付企業年金 移換申出書＞

[illegible]

①「厚生年金基金・確定給付企業年金
移換申出書」の左半分を記入

…希望者本人が記入

※移換が可能かどうかは申出書の『移換申出に当たっての留意事項』をご確認ください。

※用紙の右半分「移換可否決定通知書」は企業年金事務局にて記載します。

② 移換元の厚生年金基金または確定給付企業年金実施事業主にご提出ください。

 申出書の提出後は、速やかにご加入者自身で加入者サイトにて、移換資産の運用商品の設定をお願いします。

★左記帳票サンプル下部記載内容をご参照ください。

【ご参考】 通算企業年金の移換を 希望する方への手続きのご案内



「企業年金連合会」の規約で定める年金給付等積立金又は積立金を確定拠出年金への移換を希望する加入者がいる場合

条件: 企業型DC加入者の資格を取得した日から起算して3か月を経過していない

⇒「中途脱退者等年金給付等積立金、積立金移換申出書(本人申出)」の提出を企業年金連合会へお願いします。

書類請求先 ⇒ 企業年金連合会へお申し出ください。

提出先 ⇒ 企業年金連合会へご提出ください。

企業年金連合会ホームページ: <https://www.pfa.or.jp/index.html>



【移受換関連先: 2022年1月19日時点】

ホーム ⇒ 通算企業年金のおすすめ ⇒ 移受換の事務処理 ⇒
確定拠出年金用の中途脱退者等移換事務に係る様式

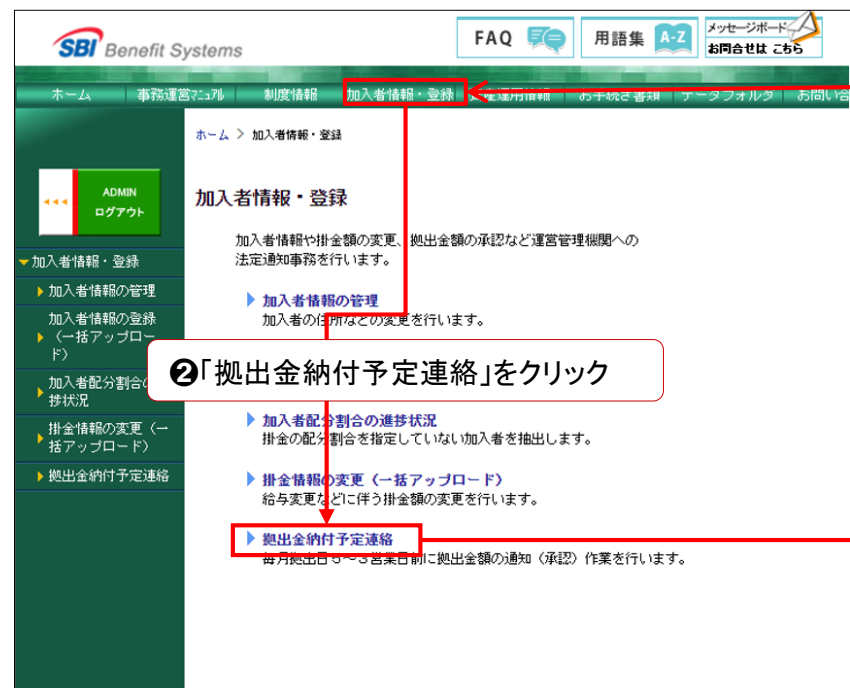


申出書の提出後は、速やかにご加入者自身で加入者サイトにて、移換資産の運用商品の設定をお願いします。

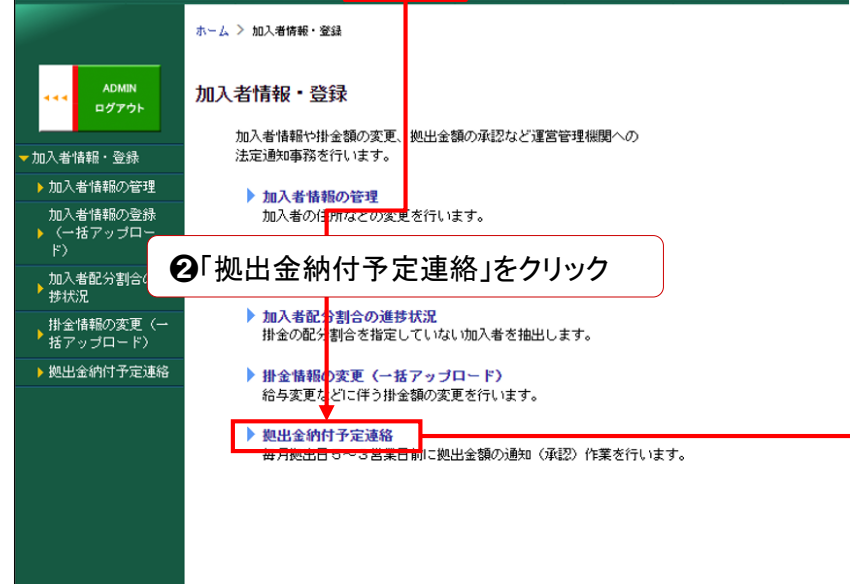
(3) 拠出予定データのダウンロードと内容確認

 毎月、管理者サイトより前月の加入者ごとの掛金の明細をダウンロードし、最終確認を行ってください。
(管理者サイト内「加入者情報・登録」⇒「拠出金納付予定連絡」)

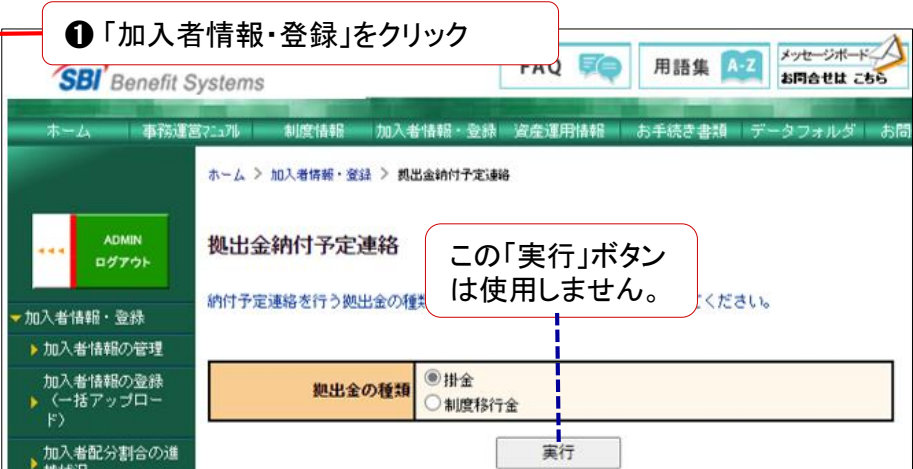
- ✓データのダウンロード時期は、BFSより毎月ご担当者宛に送付される「**事務×切日のお知らせ**」メールをご確認ください。
- ✓管理者サイトのデータは毎月最新の情報に更新され、**過去のデータは参照できません**。
必要に応じて、データの保存をお願いします。
- ✓**退職者、休職者等の異動が反映されていない場合は、BFSコールセンター(巻末参照)までご連絡ください。**



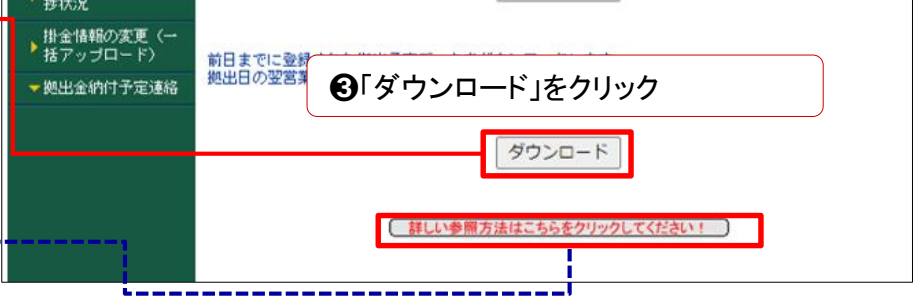
1 「加入者情報・登録」をクリック



2 「拠出金納付予定連絡」をクリック



この「実行」ボタンは使用しません。



3 「ダウンロード」をクリック

詳しい参照方法はここをクリックしてください！

ファイルのダウンロードの仕方やExcelへのデータの変換方法等をご案内しています。

(4) 拠出金額の仮承認と送金(代表事業主以外の事業所)

毎月、以下の期日に(事務取り纏め企業の場合は、傘下企業も含めた)拠出金額の仮承認をお願いします。
拠出金は、各事業所から資産管理機関に20日直接送金するプラン(以下、「各社直接送金プラン」といいます。)と代表事業主が一括で納付するプラン(以下、「代表事業主一括送金プラン」といいます。)があります。
下記期日は直接送金する場合の期日です。代表事業主一括送金プランについては代表事業主の指示に従って納付ください。

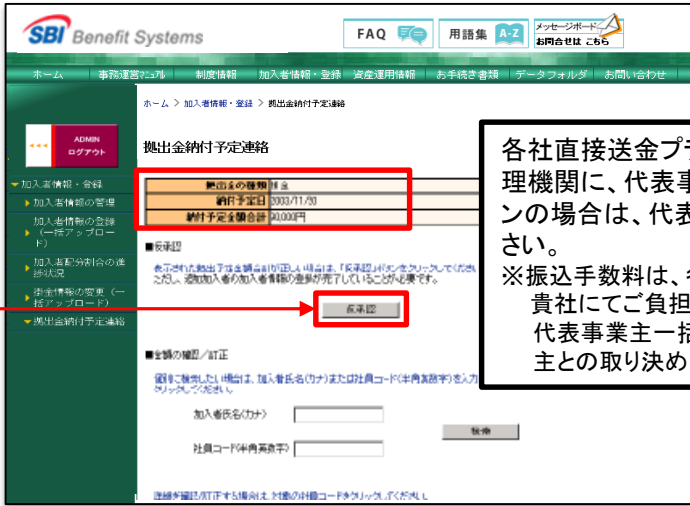
期 日 ◆仮承認： 拠出日マイナス7～6営業日

◆振込： 20日(20日が土・日・祝日の場合は翌営業日)

資産管理機関への振込の際は、企業事業所登録完了通知書に記載の20桁のEDIコードを入れてください。

※貴社が各社直接送金プランの場合は、仮承認した金額を指定口座に事前に振込みください。

※代表事業主一括送金プランについては、代表事業主の指示に従ってお手続きをお願いします。



各社直接送金プランの場合は資産管理機関に、代表事業主一括送金プランの場合は、代表事業主にお振込ください。
※振込手数料は、各社直接送金プランは貴社にてご負担ください。
代表事業主一括送金プランは代表事業主との取り決めに従います。

(5) 拠出金額の承認と送金(代表事業主のみ)

プランの代表事業主は毎月の拠出金額の承認をお願いします。(傘下企業がある場合は、傘下企業の承認がすべて入ってるか確認後、作業をお願いします。)

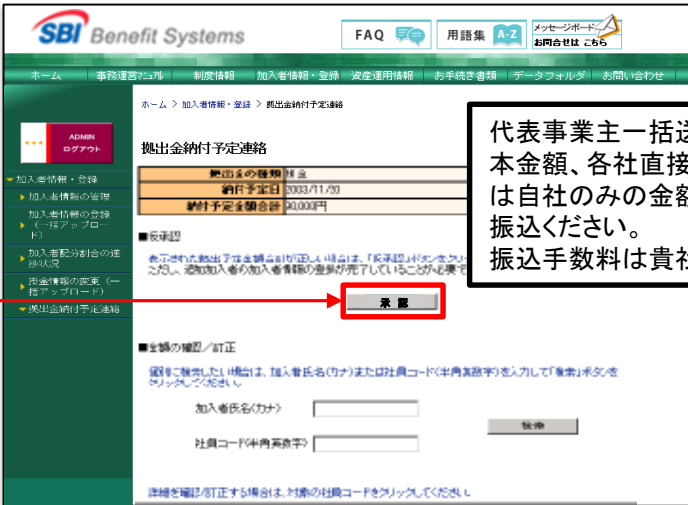
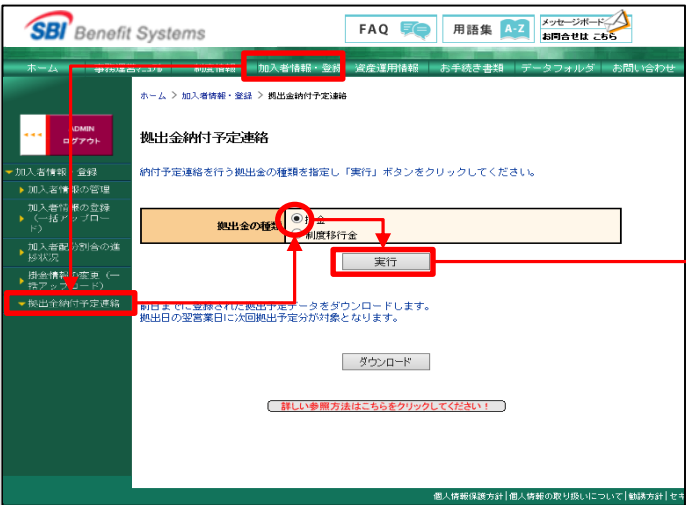
金額を承認後、資産管理機関へ掛金額(代表事業主一括送金プランの場合はプランの合計額、各社直接送金プランの場合は自社のみの金額)の振込処理をお願いします。

- 期 日
- ◆承認： 拠出日マイナス5営業日

◆送金： 20日(20日が土・日・祝日の場合は翌営業日)

振込の際は、企業事業所登録完了通知書に記載の20桁のEDIコードを入れてください。

※承認を行う日等は、前月に弊社より送付いたしますご案内のメールをご確認ください。



代表事業主一括送金プランの場合は
本金額、各社直接送金プランの場合は
自社のみの金額を資産管理機関に
振込ください。
振込手数料は貴社にてご負担ください。

(6) 掛金の変更

掛金の変更は、管理者サイトで行います。

(i) 管理者サイトにログイン後、「お手続き書類」⇒【加入者登録等お手続き一覧】から以下の2つのファイルをダウンロード

② 掛金の変更※ **③ 一括アップロード用ファイルチェックプログラム(加入者登録と共用)**

※マッチング拠出(加入者掛金の拠出)を行わない事業所は「通常プラン」となります。選択制の場合は「通常プラン」となります。
上記の両ファイルは一度ダウンロードしたものを再使用できます。ただし、弊社が新しいファイルをリリースした場合は、新しいものを再度ダウンロードをお願いいたします。

Home

FAQ

用語集

メッセージボード

お問合せはこちら

Home

事務運営マニュアル

制度情報

加入者情報・登録

資産運用情報

お手続き書類

データフォルダ

お問い合わせ

ログアウト

管理者ID:

管理者名:

スポンサーコード:

プランコード:

プラン名称:

企業・事業所コード:

事業所名称:

規約承認番号:

前回ログイン日時: 2019/10/11 15:00:41

What's New

現在最新情報はありません

管理者からのお知らせ

現在のお知らせはありません

年金 太郎 様 へのメッセージ(未読件数: 0)

現在未読のお問合せはありません

Home

事務運営マニュアル

制度情報

加入者情報・登録

資産運用情報

お手続き書類

データフォルダ

お問い合わせ

ログアウト

お手続き書類

お手続き書類

下記の2つのファイルをダウンロードします。
(一括アップロード用ファイルチェックプログラムは加入者登録と掛金変更で同じものを使用します)

【加入者登録等お手続き一覧】 No.1~21は弊社管理者サイト内からのアップロードとなります。

No	手続き種類	ダウンロードファイル	
		通常プラン	マッチング拠出 企業用
1	【一括アップロード用】加入者の登録		
2	【一括アップロード用】掛金の変更 【20日送金プラン用】		
3	一括アップロード用チェックプログラム		

No

1

60歳以上の方の新規口座開設についての説明資料

No

2

iDeCoに関するご案内

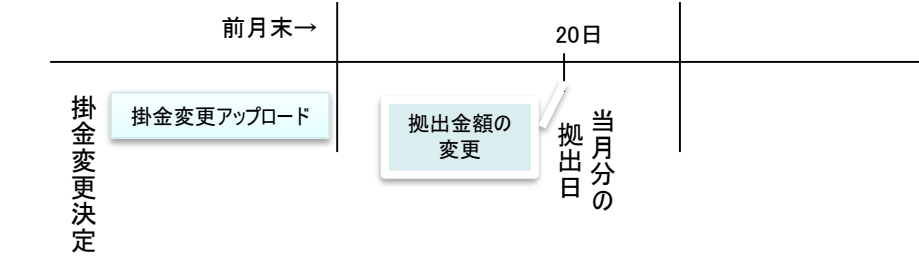
No

3

加入者登録の解説動画のご案内
加入者登録アップロードの解説動画

(ii) 掛金変更データのアップロード

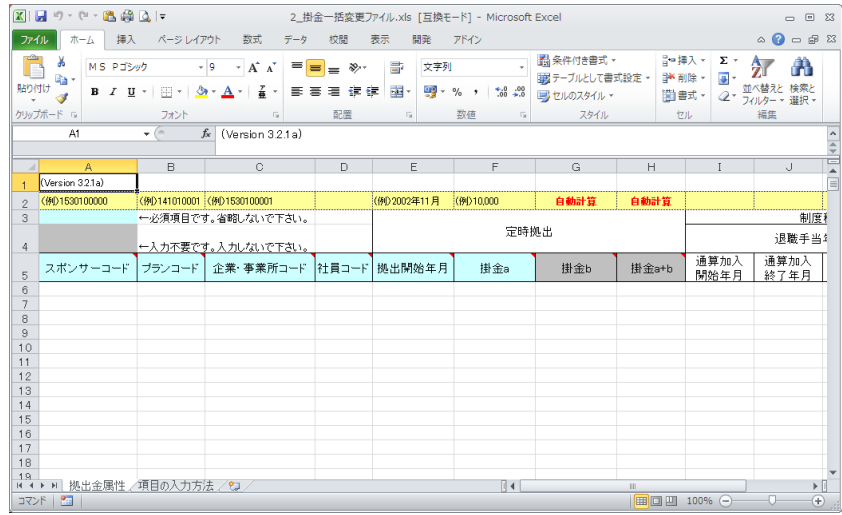
掛金拠出月の前月20日頃～前月末(事務締切日)までに行ってください。
なお、制度上は、当月分掛金は翌月拠出となるため、当月分について当月末までに行うことになります。



入力項目	入力内容
① スポンサーコード	管理者サイトのホーム画面に表示されているプラン名称を入力
② プランコード	管理者サイトのホーム画面に表示されているプランコードを入力
③ 企業・事業所コード	管理者サイトのホーム画面に表示されている企業事業所コードを入力
④ 社員コード	「管理者サイト」⇒「加入者情報・登録」⇒「加入者情報の管理」で検索
⑤ 拠出開始年月	アップロードする月の翌月 例: 2017年1月に変更する場合は、 2017年2月と入力。 なお、制度上、当月分掛金は翌月拠出(例. 1月分掛金は2月拠出)となります。
⑧ 掛金 【変更後】	変更後の掛金額を記入してください。 ●マッチング拠出がない事業所用は表示が「掛金a」、「掛金b」、「掛金a+b」となっており、「掛金b」と「掛金a+b」は数式がセット済のため 入力しない でください。 ●マッチング拠出を行っている事業所用では、同列は「事業主掛金額」、「加入者掛金額」、「掛金合計額」となっており、「事業主掛金額」と「加入者掛金額」が入力できます。

- ①掛金を変更する対象加入者の情報を掛金変更のエクセルに入力
- ②チェックプログラムでファイルを変換※
※ファイル変換の方法は、前記(iii)の「エクセルに入力したデータの内容をチェック」の箇所を参照ください。
- ③アップロード用データのアップロード
管理者サイト:「加入者情報・登録」→「掛金情報の変更(一括アップロード)」より実行してください。
※アップロードの方法は前記の「アップロードの手順」を参照ください。

◇登録完了後は、BFSより登録受付のメールを自動配信します。



※事務締切日は毎月の目処となります。毎月の締切はご担当者
に送付されるメール「事務〆切日のお知らせ」をご確認ください。

■確定拠出年金関連規程の変更手続き



確定拠出年金の制度内容の変更を希望される場合や就業規則、育児・介護休業規程等の改定に伴い、規約別紙の記載事項が変更となる場合、厚生局への申請が必要となります。

申請には6か月程度の期間を要しますので、お早めに弊社コールセンターへご連絡ください。

なお、運営管理機関がBFSと異なる場合はご加入中の運営管理機関へ必ずご連絡ください。

(変更情報は運営管理機関よりRKへも通知されます。)

弊社または運営管理機関の担当者よりお手続きに関する必要書類、スケジュール、費用などをご案内いたします。

手続きの例

- ✓ 事業主掛金額の決定方法の変更
- ✓ 加入者範囲の変更
- ✓ 事業主返還の実施(不実施)への変更
- ✓ 資格喪失年齢の引き上げ
- ✓ 掛金中断範囲の変更
- ✓ マッチング拠出(加入者掛金拠出)の実施への変更
- ✓ 就業規則、育児・介護休業規程等の変更に伴い、規約別紙の参照条文が変更となる場合

- ✓ 他制度へ加入または脱退する場合
- ✓ 他制度掛金相当額の変更

→ ※次頁「他制度変更手続きについて」をご参照ください

など

■他制度変更手続き



他制度（厚生年金基金・石炭鉱業年金基金・確定給付企業年金・私立学校教職員共済）について以下に該当する場合は、お手続きが必要です。
申請には6か月程度の期間を要しますので、お早めに弊社コールセンターへご連絡ください。
お手続きが遅れた場合、過去にさかのぼって拠出済み掛金の調整はできませんのでご注意ください。

他制度変更手続きの例	必須書類
①他制度へ加入または脱退する場合	企業・事業所登録申請書【変更申請】 （別途担当よりお渡しいたします。提出期限：施行の3か月前）
② 財政再計算等により他制度掛金相当額を変更する場合	財政再計算等による他制度掛金相当額の報告申請書 ※回答内容により、企業・事業所登録申請書【変更申請】もご提出いただく場合がございます。
③現在、旧制度（経過措置）適用中の企業様で 新制度へ移行する場合	企業・事業所登録申請書【変更申請】 （別途担当よりお渡しいたします。）

①～③のお手続きにより、加入者の他制度情報の変更が必要な場合は「加入者の他制度情報変更届【20日送金プラン用】」をご提出ください。加入者の他制度情報変更により掛金変更が必要な場合は管理者サイトにて掛金変更のお手続きをお願い致します。
（提出期限：変更後の初回引落に係る事務〆切日まで。ご提出が遅れた場合は、変更拠出月が遅れますのでご注意ください。）
※他制度へ加入された加入者様の企業型確定拠出年金の掛金上限は55,000円から他制度掛金相当額を除いた金額となります。
（2024年12月以降に他制度を導入される場合または新制度に移行される場合）

《 拠出限度額の確認方法 》



資格取得年月日	2020/08/01
拠出開始年月	2020/08
掛金 (円)	7,000
現制度掛金累計 (円)	320,000
他の企業年金制度（拠出限度額）	12：加入なし（55,000円）
DB掛金相当額（加入者単位） (円)	15,000

管理者サイト⇒加入者情報・登録⇒
加入者情報の管理⇒
「加入者氏名(カナ)」をクリック⇒DC制度情報
より掛金、他制度加入有無、拠出限度額をご確認いただけます。

▶ 加入者様の情報（基礎年金番号・生年月日・性別・他制度加入有無・拠出限度額）をご確認いただき、適正な管理をお願いいたします。

■ 手続き書類等の一覧(その1)

- ✓ 必要書類を申請ファイル一覧サイト(<https://www.benefit401k.com/ja/admin/document/index.html>)よりダウンロードしてください。
- ✓ 各書類の記載方法はサイト右側に掲載している記入例をご参照ください。
- ✓ DCwebでの提出方法はサイト上部に掲載している「DCwebユーザーマニュアル」をご参照ください。
- (一部提出方法が異なる書類がございます。詳細は以下または各記入例をご参照ください。)

必要書類	手続きの種類・用途
掛金休止届 掛金再開届	掛金を休止・再開する場合 ※掛金を休止・再開する場合とは、育児休業や私傷病休業などで一定の期間に無給の期間がある場合をいいます。詳細については、各社で定めている就業規則や給与規定などをご確認ください。
資格喪失届	加入者が退職(資格を喪失)した場合。 ・退職時のほか、雇用形態の変更による加入資格喪失等(詳細は自社の規約別紙をご確認ください) ※以下に該当される場合は「弊社コールセンターまでご連絡ください」 ■障害給付金の受給権に該当される方がいる場合 ■事業主返還対象者の資格喪失で以下に当てはまる方がいる場合 ・事業主掛金返還規定が相違する企業事業所間の異動後に資格喪失する方 ・異動前・後の企業において返還規定が途中で変更された後に資格喪失する方
説明確認書/資格喪失後のご案内	退職時の移換の説明は事業主の義務となります。退職時の説明にご活用ください。 説明の確認として署名を取り付けて貴社にて保管ください。企業型運用指者になる方にお渡しする必要はありません。移換が発生する対象は、60歳未満の資格喪失または規約脱退による資格喪失です。
資格喪失届兼死亡届	加入者の方がお亡くなりになった場合に使用。
退職手当制度からの残分移換金届	資格喪失される方で退職手当制度からの移換金の残分がある場合に使用。
加入者情報変更届	届出の情報(基礎年金番号・性別・生年月日・社員コード等)に修正が必要な場合。
加入者の他制度情報変更届 【20日送金プラン用】	他制度変更により、拠出限度額区分や掛金に変更がある場合。 ※休職者(または復職者)で他制度の加入資格を得喪する規約になっている場合は、届出が必要です。 他制度の休職者の取扱い等は他制度の規約をご確認ください。
財政再計算等による他制度掛金相当額の 報告申請書	財政再計算等により他制度掛金相当額を変更する場合
加入者削除届	・加入者でない方を誤って登録した場合 ・資格取得月の月末を迎える前に退職した場合(同月得喪)

■ 手続き書類等の一覧(その2)

- ✓ 必要書類を申請ファイル一覧サイト(<https://www.benefit401k.com/ja/admin/document/index.html>)よりダウンロードしてください。
 - ✓ 各書類の記載方法はサイト右側に掲載している記入例をご参照ください。
 - ✓ DCwebでの提出方法はサイト上部に掲載している「DCwebユーザーマニュアル」をご参照ください。
- (一部提出方法が異なる書類がございます。詳細は以下または各記入例をご参照ください。)

必要書類	手続きの種類・用途
加入者企業・事業所間異動届	同一プラン(規約)で、加入者が会社都合(異動辞令)等で所属企業を異動する場合に使用。 詳しくは次頁の補足を必ずご確認ください。
掛金還付請求書	資格喪失届や掛金休止届等の提出が遅れ、すでに拠出した掛金を会社に返還する場合に使用。 (ただし、還付金は1か月単位のみ、一部返還は不可) ※資格喪失届や掛金休止届と合わせて提出してください。
届出取消申請書	資格喪失届や掛金休止届等を提出後、届出を取消す場合に使用。
個人別管理資産移換依頼書【DC】	iDeCoもしくは前職で企業型の確定拠出年金に加入していた方が資産を貴社プランに移換する場合。
個人別管理資産移換依頼書_iDeCoに加入しながら移換	iDeCoの個人別管理資産を企業型DCへ移換しかつiDeCoの加入資格継続をすることを希望される場合。(必要な場合はコールセンターまでお問い合わせください)
厚生年金基金・確定給付企業年金移換申出書【DB】	過去に勤務していた会社で加入していた企業年金制度の年金資産を貴社プランに移換する場合 ※移換元の厚生年金基金または確定給付企業年金のご担当者に提出してください。
企業・事業所登録申請書【変更】	企業事業所情報(社名、担当者、住所、連絡先等)、振込先口座等の変更。
預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書	運営管理手数料等を口座振替している場合で口座の変更がある場合に使用。 ※原本をご郵送ください。
再発行申請書 【管理者IDパスワード再発行用】	制度導入時に付与される管理者ID及びパスワードの再発行に使用。 ※原本をご郵送ください。

▶ 複数の企業型DCの加入資格取得を持つ方は、法令によりどれか一つを選択して、加入する企業型DCを決める必要があります。選択後は選択した企業型DCの実施事業主へ報告が必要となります。弊社にて「複数加入に関する届出書」を準備しておりますので必要の際は弊社企業管理者コールセンターへお問い合わせください。

■手続き書類等の一覧(補足)～加入者企業・事業所間異動届に関する注意事項～

～～企業事業所間異動とは～～

企業事業所間異動とは、同一プラン(規約)で、加入者が会社都合(異動辞令)等で所属企業を異動する際、資格喪失せずに所属企業の変更を行うことをいいます。加入者の企業事業所間異動を行う場合は、加入者企業・事業所間異動届をご提出ください。

※以下に該当する場合は企業事業所間異動は利用できません。

「グループ企業としての本異動処理の取扱いを認めていない場合」

「資格喪失・資格取得として異動を登録して管理する場合」

「異動元企業の勤続期間を異動先企業に通算する制度でない場合」

「異動元企業の異動日と異動先企業の異動日が同日でない場合」

「自己都合等で退職して所属企業を変更する場合」

⇒この場合、異動元企業で資格喪失の上、異動先企業にて資格取得(口座開設)してください。

その際、資産は現金化した後に移換となります。また、事業主返還規定に合致する場合は事業主返還も発生します。

～～事業主掛金返還規定の適用について～～

企業事業所間異動が行われた加入者が異動先企業において資格喪失した場合、以下の取扱いとなりますのでご注意ください。

- ① 資格喪失した際、事業主返還金の算定基礎となる勤続期間は、異動前の入社日を起点とし、異動前の勤続期間を含めて計算します。
- ② 返還規定は資格喪失した異動先の規定が適用され、異動前に拠出された事業主掛金も含めて事業主返還金を計算し返還します。
- ③ 返還金の振込口座は資格喪失した際の企業口座に一括でお振込みを行います。(異動前の口座への振込等は企業間で実施ください。)

※ ※ 重要 ※ ※ 事業主返還対象者であり以下に該当する場合は、加入者資格喪失提出時に弊社コールセンターへご連絡ください。

「事業主掛金返還規定が相違する企業事業所間の異動があった場合」「異動前・後の企業において返還規定が途中で変更された場合」等

～～退職手当制度等の制度移換・分割移換中に企業事業所間の異動が発生した場合～～

退職手当制度等の制度移換・分割移換中に企業事業所間の異動が発生する方がいる場合はご連絡ください。

※資格喪失と同様の扱いとなる場合があります。(例:退職手当制度の分割移換中は残分の移換金を最終拠出の翌月に一括で移換します)

■手続き書類等の一覧(補足)～加入者企業・事業所間異動届に関する注意事項～



～～掛金について～～

異動に伴い掛金が変わる場合は掛金変更のお手続きも必要となります。
なお、事務締切メールをご確認いただき期日内にアップロードをお願いいたします。



～～その他の変更について～～

・他年金制度について

異動前後で他年金制度(厚生年金基金・石炭鉱業年金基金・確定給付企業年金・私立学校教職員共済)の加入状況が変わる場合は加入者の他制度情報変更届【20日送金プラン用】もご提出ください。

・社員番号の変更について

異動後に社員番号等の加入者情報が変更になる場合は、加入者情報変更届をご提出ください。

5. 確定拠出年金の給付及び資産の移換について



本項以降は、日常的な事務は発生しません。

加入者に加入時または該当する時期に説明する事項となります。

(1) 老齢給付金の請求について

- ★老齢給付金は、加入期間(運用指図者の期間等も含む)に応じて60歳以降から75歳の間にお受け取りの手続きをしなければなりません。
- ★受給開始後も年金資産のある限り運用を継続します。

通算加入者等期間によって60歳※1以上で受取ることができます。

- ✓ 老齢給付金は、確定拠出年金の加入期間(法令上は「通算加入者等期間」という。次頁参照)が10年以上であれば、60歳※1からお受け取りの手続きが可能です。
- ✓ 加入期間が10年ない場合の請求可能年齢については表1をご参照ください。
- ✓ なお、他年金制度からの移換があった場合は、**移換の対象となった期間も「通算加入者等期間」に算入**することができます。

※1 資格喪失年齢を引き上げている企業の場合、「60歳」をその資格喪失年齢に読み替え下さい。

※2 加入日が60歳前である場合は、60歳に到達した日

■ 通算加入者等期間と請求可能年齢

通算加入者等期間	請求可能年齢
10年以上	60歳
8年以上10年未満	61歳
6年以上8年未満	62歳
4年以上6年未満	63歳
2年以上4年未満	64歳
1ヵ月以上2年未満	65歳
0ヵ月	65歳以上、かつ、加入日※2から5年経過した日

(1) 老齢給付金の請求について

i 通算加入者等期間とは

下記①～⑤の合計(ただし、60歳に到達した日の前日(誕生日の2日前)の属する月以前の期間のみが対象。重複した期間がある場合は、その期間を除く(単一の期間として算入))した期間をいい、前頁の表1の通り、各期間に対応する年齢になれば老齢給付金のお受け取り手続きができます。



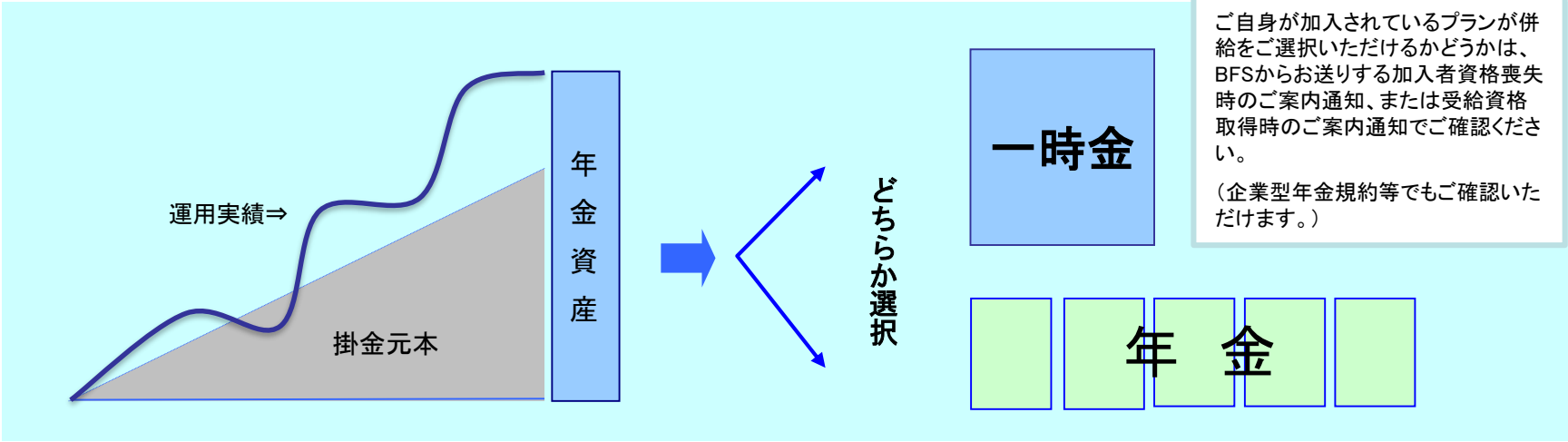
受給資格取得日につきましては、資格喪失通知書に記載されておりますので、ご確認ください。

「通算加入者等期間」の対象となる期間

- ①企業型DCの加入者であった期間
- ②iDeCoの加入者であった期間
- ③企業型DCの運用指図者であった期間
- ④iDeCoの運用指図者であった期間
- ⑤厚生年金基金・確定給付企業年金・通算企業年金より資産を移換した場合、移換時に算入された期間

受取方法

一時金または年金から選択できます。※



(1) 老齢給付金の請求について

■一時金で受取る場合の留意点

- ① 企業型運用指図者となった場合の運用期間中には運用指図者手数料※が毎月課金され、一時金支払いの際に、経過期間にかかる当該手数料の合計額を控除させていただきますのでご了承ください。
- ② 一時金の支給時に、給付事務手数料※が控除されます。
- ③ 一時金は退職所得控除の対象になります。

■年金で受取る場合の留意点

- ① 企業型運用指図者となった場合、運用指図者手数料※が年金の受取完了するまでの期間、毎月課金されます。年金支払いの都度、経過期間にかかる当該手数料を控除させていただきます。
 - ② 年金給付金の支給の都度、給付事務手数料※が控除されます。
 - ③ 年金給付金は公的年金等控除の対象となります。(退職所得控除の対象にはなりません)
 - ④ 年金受給を選択した場合で、年金支給開始月から起算して5年を経過した日以後の日に、一時金で受けることを申し出たときは、残りの年金資産を一括して受け取ることができます。
-  年金の支給期間・受取回数については、年金規約をご参照ください。



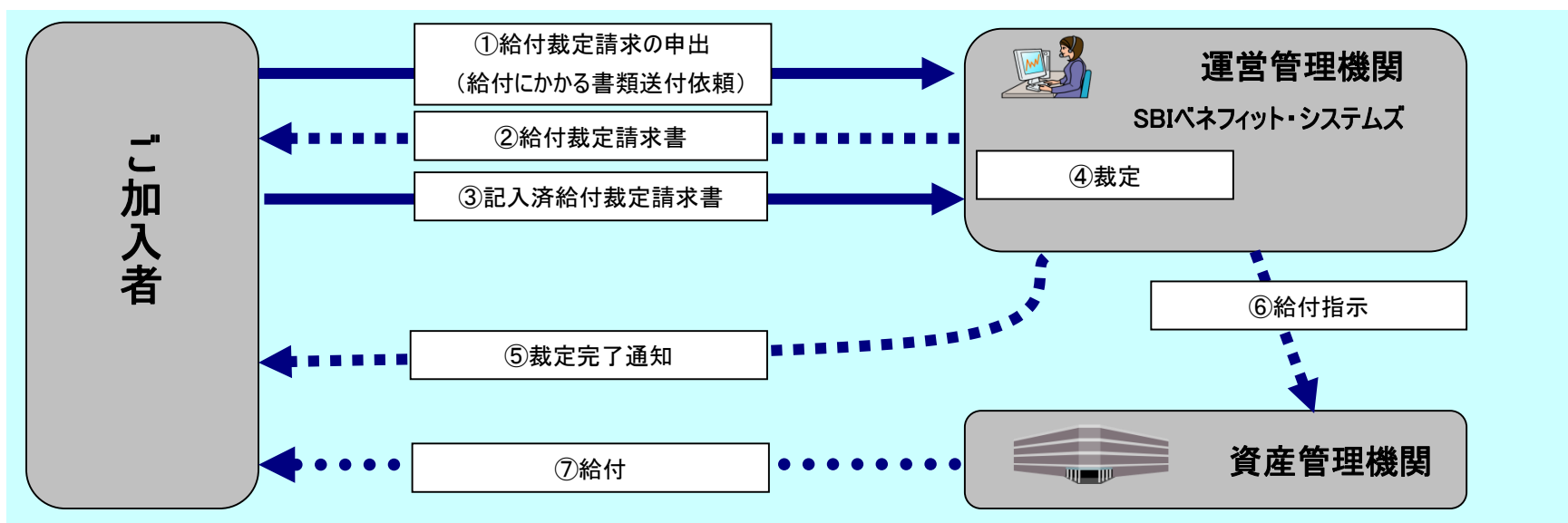
- 運用指図者となっている期間中の手数料は、運用指図者ご本人の負担となります。
- 当手数料は給付金から控除する形で徴収させていただきます。
- 年金を選択した場合、年金受給期間中は運用指図者となり、ご本人負担の手数料がかかりますのでご注意ください。

※ 運用指図者、給付事務の手数料は、年金規約に規定されています。

※ 運用指図者手数料は2025年5月以降、毎月資産より控除される運用に変更予定です。あらかじめご了承ください。

(2) 給付までの流れ

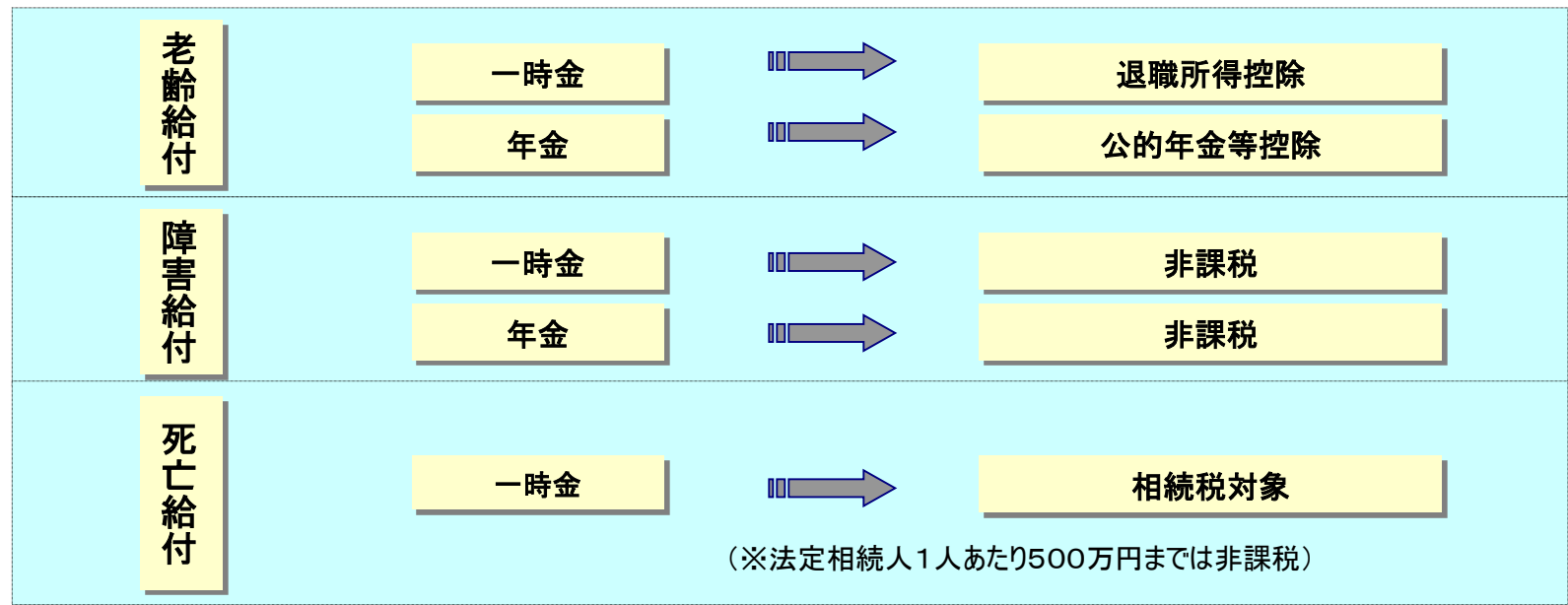
- ★受給要件を満たし、受給を希望される方は下記の流れで給付申請を行います。(加入者自身より裁定請求書を提出)
- ★給付請求をしないまま、75歳に達した場合は、運営管理機関は規約に従って強制的に裁定を行い、資産について法務局への供託手続きを開始します。なお、運用指図者となられる方には、給付請求をされるまでの間、住所や氏名などに変更があった場合は、速やかに運営管理機関に届出いただくよう、案内をお願いします。2022/4法改正より



- ① 給付裁定請求の申出(ご加入者様→BFS)
- ② 給付裁定請求書一式送付(BFS→ご加入者様)
- ③ ご記入後、給付裁定請求書及び必要書類の返送(ご加入者様→BFS)
- ④ 給付裁定請求書をもとにBFSにて給付裁定作業
- ⑤ 裁定完了通知送付(BFS→ご加入者様)
- ⑥ 売却完了後、BFSより資産管理機関へ給付指示
- ⑦ ご指定の口座へ給付金送金

(3) 給付にかかる税金

確定拠出年金制度における給付(年金もしくは一時金)の際には、個人別管理資産の運用商品は現金化(商品の売却)されて受給者に給付されます。老齢給付金は税務上、一時金の場合は退職所得、年金の場合は雑所得(公的年金等控除の対象)となります。



■課税は原則として、運営管理機関(記録関連運営管理機関)と資産管理機関がご本人の申告に基づいて税務処理を行い、源泉徴収を行います。
※税務に関する詳細なお問い合わせは所轄の税務署をお願いします。

■脱退一時金の請求

★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のため、法令上、原則として、受給可能年齢に達するまで途中での引き出しは認められていません。ただし、例外として、一定の要件を満たした場合に限り、脱退一時金として受給できます。

■ 脱退一時金の受給要件

〈 個人別管理資産が1.5万円以下 〉 ※上記(1)～(3)のいずれにも該当する必要があります。

- (1) 企業型DC加入者、企業型DC運用指図者、iDeCo加入者およびiDeCo運用指図者でないこと
- (2) 個人別管理資産の額(請求日が属する月の前月末残高)が1.5万円以下であること
- (3) 最後に企業型DC加入者の資格を喪失した日の翌月から6ヵ月を経過していないこと

〈 個人別管理資産が1.5万円超 〉 ※上記(1)～(7)のいずれにも該当する必要があります。

- (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) 最後に企業型DC加入者の資格を喪失した日の翌月から6ヵ月を経過していないこと
- (3) 60歳未満であること
- (4) iDeCoに加入できない者であること
- (5) 日本国籍を有する海外居住者(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) 通算拠出期間が5年以内であること、または個人別管理資産の額(請求日が属する月の前月末残高)が25万円以下であること

※上記(4)の「iDeCoに加入できない者」とは以下の方になります。

- ・国民年金第1号被保険者であって、保険料の免除を申請している、又は、生活保護法による生活扶助を受給していることにより国民年金保険料の納付を免除されている方
- ・20歳未満の方(第2号被保険者を除く)
- ・日本国籍を有しない海外居住の方

※上記(7)の「通算拠出期間」とは、掛金を掛けた期間です。(企業型DCの場合は休職等で掛金を掛けていなかった加入期間を含みます。

また他の企業年金等からの移換金や制度移行金があった場合は、その金額の算出の根拠となった加入期間も通算します)

※2024年12月改正での拠出限度額の見直しにより、DB等の他制度に加入する方は、DB等の他制度掛金相当額によっては、iDeCoの掛金が最低額(5千円)を下回り、掛金を拠出できなくなる場合があるため、脱退一時金の支給要件が一部緩和されます。(DB等の他制度のみに加入する方が対象。同時に企業型DC加入されている方は対象外)

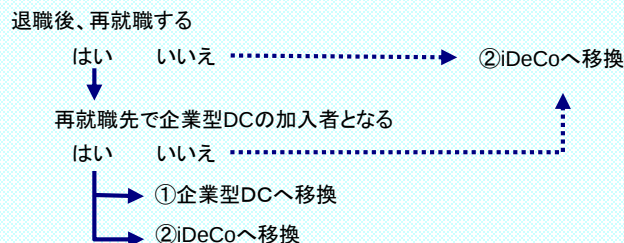
(5) 中途退職者の加入者資格喪失後の手続き

★年金資産の移換のためには、資格喪失された方ご自身でお手続きを取っていただく必要があります。
移換手続きは下記パターンがあります。

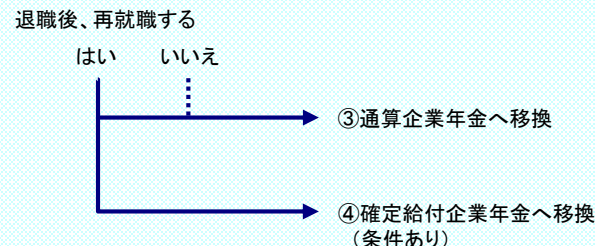
フローチャート

2022/5法改正より

★DCへ移換したい方



◆DC以外へ移換したい方



①「企業型DC」へ移換

お勤め先企業の人事部等に、以前企業型年金の加入者であったことを申し出てください。

手続きの詳細は、お勤め先企業の人事部へお問い合わせのうえ、手順に従って手続きを行ってください。

②「iDeCo」へ移換

iDeCoは金融機関ごとに、取り扱う運用商品、加入時や毎月の口座管理等にかかる手数料などが異なります。

ご自身で選択し、iDeCoへの移換手続きは、金融機関(「受付金融機関」といいます。)にお申出のうえ、お手続きを行ってください。**※1**

③「通算企業年金」へ移換

手続き方法や手数料等については企業年金連合会にお問合せをお願いいたします。

④「確定給付企業年金」へ移換

退職後の新しいお勤め先の人事部等に条件をご確認のうえ、移換が可能な場合はお申出をお願いいたします。

※1 iDeCoへの移換手続き書類の請求方法は**金融機関ごとに異な**っております。ご自身の判断により運営管理機関を選択することとなります。

Strategic outsourcing of your pension business

確定拠出年金の戦略的アウトソーシングをご支援致します。

SBIベネフィット・システムズ株式会社

〒106-6019

東京都港区六本木1-6-1 泉ガーデンタワー15階

◆確定拠出年金の事務運営に関するお問い合わせ



コールセンター：[0570-005-401](tel:0570-005-401)

平日 10:00～18:00（祝日、年末年始、弊社指定のメンテナンス日等除く）

※お手元に企業事業所コードをご準備の上お問い合わせください。

※国際電話等、お電話が繋がらない場合は“03-6435-5894”までご連絡ください。