



確定拠出年金制度 事務運営マニュアル

■ 当マニュアルの最新版は、管理者サイトの「**利用方法**」より**ダウンロード**ができます。最新版をご参照ください。

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」）が記録関連運営管理機関となる企業型確定拠出年金の事務マニュアルです。
- 本書は、B F Sが掛金（その他手数料）を拠出月の前月26日※に金融機関の口座より振り替えるプランにご加入の事業所向けマニュアルとなります。
当月分掛金を翌月20日※に各事業所から資産管理機関に直接送金するプランは、別のマニュアルとなります。
- ご担当者を変更される場合には、所定の方法にてB F Sにご報告いただき、当マニュアルと「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。
- 本手引き内の画面イメージや帳票サンプルは、実際のものと異なる可能性があります。

当マニュアルについてご質問等がございましたら、**B F Sコールセンター（本書巻末記載）**までご照会ください。

※前月26日や翌月20日が土・日・祝日の場合は翌営業日となります。



目次

1. 事務手続きの概要

毎月の事務処理の流れ	P. 6
主な登録・変更の事務手続き	P. 8
その他発生する手続き・対応	P. 11
制度導入月以降の口座振替の対象	P. 12
口座振替のスケジュール	P. 13
口座振替不能時の入金について	P. 14

2. 管理者サイトの使用について

管理者サイトへのログイン	P. 16
管理者サイトの必須利用環境	P. 18

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. 20
導入月前後の業務の流れ	P. 21
「実施企業事業所登録完了通知書」の受領	P. 22
パスワードの変更処理について	P. 23
加入者情報の登録	P. 24
スターターキットの配布	P. 45
加入者の初期手続きについて	P. 46
加入者配分割合の進捗状況の確認	P. 51
配分指定未完了の際の取扱いについて	P. 52
拋出予定データのダウンロードと内容確認	P. 53
口座振替明細書の受領	P. 56

目次

4. 毎月及び随時の事務手続きのご案内

毎月/随時で発生する事務手続き	P. 58
拠出予定データのダウンロードと内容確認	P. 59
口座振替明細書の受領	P. 60
加入者追加の手続き	P. 61
加入者の氏名・住所等の変更手続き	P. 62
確定拠出年金関連規程の変更手続き	P. 64
他制度変更手続き	P. 65
手続き書類等の一覧	P. 66

5. 管理者サイトの利用方法

管理者サイト 基本機能	P. 71
メインメニューのご案内	P. 72
事務運営マニュアル	P. 73
制度情報	P. 74

5. 管理者サイトの利用方法

加入者情報・登録	P. 77
資産運用情報	P. 85
お手続き書類	P. 90
データフォルダ	P. 91
お問い合わせ	P. 92
FAQ・用語集	P. 97

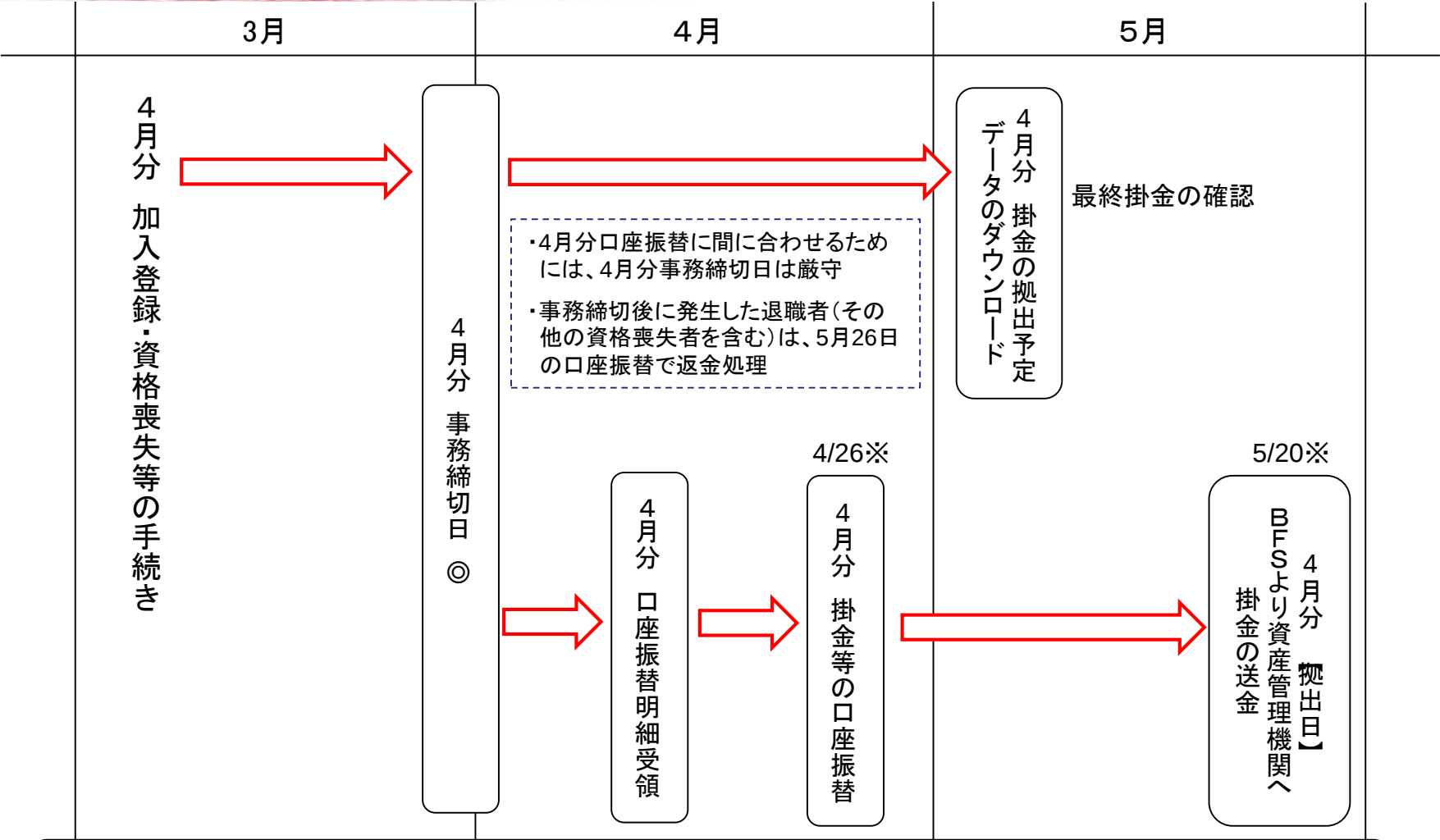
6. 確定拠出年金の給付及び資産の移換について

老齢給付金の請求について	P. 101
給付までの流れ	P. 104
給付にかかる税金	P. 105
脱退一時金の請求	P. 106
中途退職者の加入資格喪失後の手続き	P. 107

【巻末】お問合せ先

1. 事務手続きの概要

■ 毎月の事務手続きの流れ



◎毎月の事務締切日、データのダウンロード日、口座振替日は「事務✕切日のお知らせ」メールでお知らせします。毎月中旬頃に登録いただいたメールアドレス宛にお送りします。

※土・日・祝日の場合は翌営業日

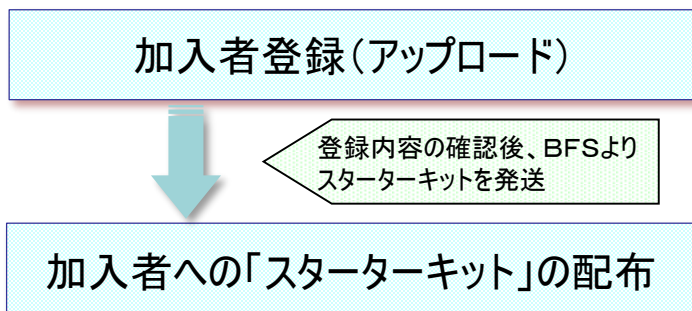
■ 制度導入時の事務処理（月次の追加加入も同様です）

● 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



詳細は後記「制度導入月前後の手続き」を参照



＜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。

「加入者初期設定の進捗状況の確認」をご参照ください。

■ 制度導入後の毎月および随時の事務処理

● 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
- ✓ 拠出予定金額の確認
- ✓ 口座振替明細書の受領



詳細は後記「毎月及び随時の事務手続きのご案内」を参照



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

■ 主な登録・変更の事務手続き

各手続きの書類、提出方法、事務締切日は下記の通りです。

✓ 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。

手続きの種類	必要書類	提出方法	事務締切日
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・日・祝日の場合は、その前営業日
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	入社日の月末、または追加加入日の前月末
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 ※提出期日に間に合なかった場合、BFSが資産管理機関に拠出 予定金額を通知する以前であれば翌月精算され、その後の場合は 還付手続きを取っていただく必要があります。
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

 上記の「事務締切日」は、おおよその目安です。当月の確定スケジュールは、ご担当者宛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。

手続きの種類	必要書類	提出方法	事務締切日
制度導入以降の手続き(続き)			
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	退職月の月末まで ※退職日が月中の場合、対象者の掛金は当月の口座振替停止に 間に合わないのので、翌月に精算金として口座に返戻となります。 退職日が月末の場合、対象者の掛金は当月分まで が口座振替の対象なので、翌月精算はありません。
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歳から引き上げている場合は、その年齢到 達時となります。 当月の請求データ作成前に資格喪失年齢に到達する場合、 掛金の翌月精算はありません。
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	掛金変更届 【26日口座振替プラン用】	DCwebから アップロード	掛金変更月(＝口座振替月)の前月末まで ※掛金変更の掛金額を間違えてしまったり、アップロード したファイルをキャンセルしたい場合は、事務締切日ま でに正しい掛金額で再アップロードしてください。



上記の「事務締切日」は、おおよその目安です。当月の確定スケジュールは、ご担当者宛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。

- ・「事務〆切日のお知らせ」メールは毎月月中旬を目途に送付します。(内容は次頁以降のサンプルをご参照ください)
- ・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(巻末参照)まで必ずご連絡をお願いします。

<事務×切日のお知らせメール サンプルイメージ>

×××企業型年金規約
×××株式会社（企業コード：999999999）
ご担当者様

いつもお世話になっております。
事務スケジュールをご案内いたします。

①事務×切日：10月1日（15時）
②ダウンロード日：10月3-7日
③口座振替日：10月28日（10月分掛金）
（口座振替明細書は毎月振替月の20日前後に発送します。）
④その他諸変更手続きについて：随時

●年間事務×切日スケジュールは下記をご確認ください。
https://www.benefit401k.com/public/pdf/admin/schedule_transfer_2019.pdf

※当メールへの返信はご遠慮ください。
ご照会・ご質問は、下記コールセンターで受け付けております。

SBI ベネフィット・システムズ株式会社 コールセンター
ナビダイヤル：0570-005-401（繋がらない場合は03-6435-5894）
平日 10:00～18:00
（国慶祭中により、繋がりにくい場合もございますが、ご容赦ください。）

①～④の詳細は以下の内容です。
~~~~~  
①月次の書類提出などについて  
【退職】

【入社】  
◆手続方法：初期登録ファイル（アップロード）  
◆詳細9月に入社された方がいる場合や契約社員から正社員への雇用形態の変更などにより資格を取得される方がいる場合は、この日までに加入者登録アップロードを完了してください。  
※注意事項：9月入社の方のアップロードファイルを作成する場合、次の日付になります。  
ー資格取得日 2019年10月1日・拠出年月 2019年11月・

=====

★★加入者登録（アップロード）に必要な作業を動画で解説しております★★  
加入者登録の際には是非ご活用ください。（作業工程ごとに4つの順に分けております。）  
「①～④の「視聴する」の後のアドレスをクリックすると動画を視聴いただけます。」  
登録に用いるものがない！ → ①「準備編」の動画を視聴する <http://www.benefit401k.com/movie/upload1.html>  
どう入力すればいいかわからない！ → ②「入力編」の動画を視聴する <http://www.benefit401k.com/movie/upload2.html>  
ファイルチェックが作動しない！ → ③「ファイルチェック編」の動画を視聴する <http://www.benefit401k.com/movie/upload3.html>  
アップロードがうまくいかない！ → ④「アップロード編」の動画を視聴する <http://www.benefit401k.com/movie/upload4.html>  
動画が再生されない場合は以下をクリック（開いたリンク先のPDFファイルを参照してください）  
[https://www.cstorage.jp/public/eaHwgAwV4MUQAQ6BZM1ib8oF4nwGdE1bhaR\\_opck7xeL](https://www.cstorage.jp/public/eaHwgAwV4MUQAQ6BZM1ib8oF4nwGdE1bhaR_opck7xeL)  
※お客さまのPCご利用環境によってはうまく表示されない場合がありますので、ご了承ください。

=====

【掛金変更】  
◆提出書類：掛金個別変更申請書(FAX)  
◆詳細：10月1日に給与改定などがある場合、10月口座振替日より掛金に変更になります。

毎月中旬を目途の配信されます、本メールにて当月の事務スケジュールをお知らせしています。  
また、随時発生する事務手続き要領や手続き全般への留意事項を掲載しております。

【その他】  
◆提出書類：掛金休止または再開申請書(FAX)  
本職している方がいる場合や復職された方がいる場合は、掛金休止または再開申請書を FAX してください。  
方については、  
より掛金拠出を止めることができますので、その場合は休止の「運用開始拠出年月・10月」と記載してください。（9月振替の掛金は一旦振替に換算します）  
半分から再開可能ですので再開の「運用開始拠出年月・11月」と記載してください。  
メールは、管理サイトへログイン後「役に立つ情報」→「手続き書類等一覧」からダウンロードができます。

◆提出書類：掛金納付予定連絡の「拠出金納付予定データ」のダウンロード作業をお願いします。  
ダウンロードし保管する作業となります。  
過去に遡って加入者ごとの拠出金データをご提供することはできませんので、必要な場合は必ず毎月実施してください。

の「制度保全」→「拠出金納付予定連絡」の画面で「ダウンロード」ボタンを押し、ファイルを保存。  
「（休止）の方には「休止」のセルに「1」とフラグが立っていますので合計金額から差し引いて確認してください。  
Excelでの関数方法については、「ダウンロード」ボタンの下の「詳しい参照方法はこちら」をクリックしてください。

~~~~~  
③掛金引落日（口座振替日）→ 10月28日（10月分掛金）
（口座振替明細書は毎月振替月の20日前後に発送します。）

<引落しが不能の場合>至急当社 SBI ベネフィットシステムズまでご連絡ください。
※連絡等への表示は「MHF」 SBI 401k」と表示されます。
ご連絡の上、お振込みいただくこととなりますのでよろしくお願い致します

~~~~~

④その他諸変更手続きについて  
下記の変更について、既にど変更されているが通知していない、もしくは今後ど変更の予定がある場合、コールセンター（TEL:0570-005-401）までご連絡ください。  
1. 商号変更  
2. (雇主事項金部証明書記載の) 本店所在地変更  
3. (雇主事項金部証明書記載の) 代表者変更  
4. 厚生年金適用事業所住所変更  
5. 担当者およびその連絡先の変更  
◆提出書類：変更内容に合わせてコールセンターでご案内いたします。  
◆詳細：1～4につきましては、制度変更時に厚生関係へ届出た内容の変更となりますので、変更申請の必要がございます。（当変更申請に係る費用は発生いたしません）  
5につきましては、弊社の登録情報の更新に必要となります。変更されない場合、メールや通知物が不達となる可能性がございますので、必ずご連絡ください。

【ご留意点】  
・申請書類につきましては、FAX：050-3730-9203 宛に FAX にて提出をお願いいたします。（送達確認は必ずお願いいたします）  
・加入者氏名・住所に変更がある場合は管理サイトより随時変更をお願いいたします。

います。（当社から傘下企業へ連絡は直接行っておりませんのでご注意ください）  
更がない場合は手続きは必要ございません。  
事務運営マニュアルはこちらよりご入手ください。【事務運営マニュアル（26日口座振替プラン用）】をご利用

<ご注意>  
本メールが「迷惑メール」となりますと内容をご確認いただけなくなる可能性がございますので、「受信アドレス:nenkin@benefit401k.com」の受信が出来るよう、事前設定をお願いします。

# ■その他発生する手続き・対応

## 拠出予定データのダウンロード

前月までに登録されている加入者ごとの拠出掛金の明細をダウンロードします。

データは翌月には更新され、過去のデータは参照できませんので、必要な場合はデータの保管作業をお願いします。（詳細は後記「拠出予定データのダウンロードと内容確認」をご参照ください。）

## 拠出掛金の確認

ダウンロードされた明細内容を確認します。

登録されている加入者の掛金額に相違ないか、退職等の異動の漏れはないか等を確認します。

（詳細は後記「拠出予定データのダウンロードと内容確認」をご参照ください。）

## 掛金等の口座振替

当月の事務締切日までに登録・変更いただいた内容に基づき、掛金、収納代行手数料、運営管理手数料、資産管理手数料等を口座振替します。

（詳細は次頁以降の口座振替についての説明内容をご参照ください。）

## 掛金の送金

口座振替された掛金等は、一旦BFSでお預かりの後、翌月20日に資産管理機関に送金されます。20日が土・日・祝日の場合は翌営業日の対応になります。



# ■ 制度導入月以降の口座振替の対象

口座振替の内容は毎月の「口座振替明細書」にてご案内します。  
(後記「口座振替明細書の受領」をご参照ください)

- ✓ 制度導入月は掛金および収納代行手数料が口座振替の対象です。
- ✓ 制度導入の翌月以降、運営管理手数料、資産管理手数料等が口座振替の対象に追加されます。

| 時期            | 口座振替の対象             |
|---------------|---------------------|
| 制度導入月         | 掛 金                 |
|               | 収納代行手数料             |
| 制度導入月<br>+1ヵ月 | 掛 金                 |
|               | 運営管理手数料<br>(初期導入費用) |
|               | 運営管理手数料<br>(経常費用)   |
|               | 収納代行手数料             |

| 時期            | 口座振替の対象           |
|---------------|-------------------|
| 制度導入月<br>+2ヵ月 | 掛 金               |
|               | 運営管理手数料<br>(経常費用) |
|               | 資産管理手数料           |
|               | 資産管理手数料預託金※       |
|               | 収納代行手数料           |
| 制度導入月<br>+3ヵ月 | 掛 金               |
|               | 運営管理手数料<br>(経常費用) |
|               | 資産管理手数料           |
|               | 収納代行手数料           |
| 以降は同じ         |                   |

※資産管理手数料預託金  
適用されるプランのみ口座振替され、毎年1月に再計算の  
うえ、差額を振替(またはお支払い)させていただきます。

# 口座振替のスケジュール

◆前頁に記載の通り、口座振替の対象となるタイミングが費用の種類によって異なります。

- － 制度導入月は掛金と収納代行手数料のみが口座振替となります。
- － 制度導入月の翌月から運営管理手数料が口座振替となります。

初期導入費用は制度導入月の翌月のみ

(初期導入費用は加入いただくプランによって支払いスケジュールが異なる場合があります。詳細は営業担当にご確認下さい。)

・ 口座開設手数料は新規加入者が発生の都度、かかります。

－ 制度導入月の翌々月から資産管理手数料と資産管理手数料預託金が口座振替となります※1

○: 口座振替月    △: 費用の発生の都度

口座振替スケジュール例  
(4月制度導入の場合)

| 口座振替スケジュール例<br>(4月制度導入の場合) |         | 掛金 | 運営管理手数料    |                       |             |            |            | 資産管理<br>手数料 | 収納代行<br>手数料 | 資産管理<br>手数料<br>預託金 |
|----------------------------|---------|----|------------|-----------------------|-------------|------------|------------|-------------|-------------|--------------------|
|                            |         |    | 初期<br>導入費用 | 資産管理<br>契約取扱<br>手数料※2 | 口座開設<br>手数料 | 事業主<br>手数料 | 加入者<br>手数料 |             |             |                    |
| 20XX年4月                    | 制度導入月   | ○  |            |                       |             |            |            |             | ○           |                    |
| 20XX年5月                    | 制度導入月+1 | ○  | ○          | ○                     | ○           | ○          | ○          |             | ○           |                    |
| 20XX年6月                    | 制度導入月+2 | ○  |            |                       | △           | ○          | ○          | ○           | ○           | ○                  |
| 20XX年7月                    | 制度導入月+3 | ○  |            |                       | △           | ○          | ○          | ○           | ○           |                    |
|                            | ⋮       | ○  |            |                       | △           | ○          | ○          | ○           | ○           |                    |
| 20X1年1月                    | 預託金再計算  | ○  |            |                       | △           | ○          | ○          | ○           | ○           | ○(差額)              |
|                            | ⋮       | ○  |            |                       | △           | ○          | ○          | ○           | ○           |                    |

◆通常、制度導入月に掛金の口座振替が開始されるため、導入月の翌々月から資産管理手数料が発生します。口座振替が開始されなければ、資産管理手数料は発生しません。また、加入者の退職などで資産が移換され、事業所として資産がゼロの状態になった場合、それ以降の資産管理手数料は、新たに掛金の口座振替が開始されるまで発生しません。

※1 資産管理手数料および資産管理手数料預託金は、発行月の前月末時点の資産残高をもとに算出しております。そのため事前に移換金がある場合や、加入登録が遅れ資産がない場合はこの限りではありません。  
※2 資産管理契約を締結するにあたり取扱手数料が課金されます(厚生年金被保険者50名未満の場合)。詳細は営業担当にご確認下さい。

# ■口座振替不能時の入金について

- 掛金、手数料の口座振替日は、毎月26日(26日が土・日・祝日の場合は翌営業日)となります。
- 残高不足等、口座振替が不能となる場合にはBFSにご連絡いただくとともに、**当月末日**までに振替金額と同額を下記口座に送金ください。



## ご連絡先

SBIベネフィット・システムズ コールセンター（電話番号は本書巻末参照）



## 振込口座

住信SBIネット銀行 法人第一支店 普通 1015541

SBIベネフィット・システムズ株式会社 401k口

（口座名義カナ） エスビーアイベネフィットシステムズ(カ)ヨナルイチケイチ

※送金の際の振込人名は企業コードと企業名をご入力ください

※振込手数料は企業様にてご負担ください



上記期日までに指定口座にお振込がない場合、掛金の拠出を停止いたします。

（掛金の拠出停止作業に伴い、別途費用が発生致します。）

**法令上、停止された拠出は、その後遡って拠出することはできませんのでご注意ください。**

## 2. 管理者サイトの使用について

---

# ■ 管理者サイトへのログイン

## <BFSホームページ画面> 1

① SBIベネフィット・システムズのホームページ  
<https://www.benefit401k.com/> にアクセスします。

② 画面左の「企業管理者さま ログイン」をクリックします。

③ 右記「管理者サイト ログイン画面」が開きます。



## 管理者サイトご利用可能時間

◆ 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

3

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）



ログインに必要なID、パスワードについては、  
 次頁をご確認ください。

**SBI Benefit Systems**  
 INNOVATIONS FOR RECORDKEEPING

個人情報保護方針 | 個人情報の取り扱いについて | 勤務方針

セキュリティポリシー | 免責事項

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

<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)

ログインで使用する「管理者ID」と「初期PW」が記載されています。  
詳細は後記「実施企業事業所登録完了通知書」の受領をご参照ください。

お電話の方針

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

- ④企業管理者サイトの画面が開くので、「実施企業事業所登録完了通知書」記載の管理者ID・パスワードを入力の上「ログイン」をクリックします。
-  ログイン後の画面操作要領等につきましては、後記「5. 管理者サイトの利用方法」をご参照ください。

実施企業事業所登録完了通知書

年月日

 SBI Benefit Systems  
【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 泉ガーデンタワー15F  
ホームページ: <https://www.benefit401k.com>

実施企業事業所登録完了通知書

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。  
今後、弊社の確定拠出年金制度におきまして加入者の皆様との豊かな資産形成ができるよう、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、管理者登録手続きが完了いたしましたので、サービスご利用に必要な管理者用ID等をお知らせいたします。

下記の情報は、全員の事務手続きに必要となりますので、大切に保管ください。

管理者用ID : 1170214800

管理者用PW : Abc1234567

※必ず任意のパスワードへ変更してください。また、セキュリティ強化のため、定期的なパスワード変更が推奨されます。

【事業主派遣金振込先情報】  
金融機関コード :  
金融機関名 :  
支店コード :  
支店名 :  
預金種目 :  
口座番号 :  
口座名義人 :

●管理者サイトへのアクセスのご案内  
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(毎月第2日曜日04:00～10:00)を除く

※「実施企業事業所登録完了通知書」は制度導入の前月にBFSよりお送りします。

- ★ 管理者ID・初期パスワードの詳細につきましても、後記「実施企業事業所登録完了通知書」の受領をご確認ください。
- ★ 管理者ID・パスワードの失念の際には、BFSコールセンター(巻末参照)までご連絡ください。

# ■ 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)(後記「加入者情報の登録」参照)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。

### **3. 制度導入月前後の手続き**

---

# ■導入月前後の手続きの内容

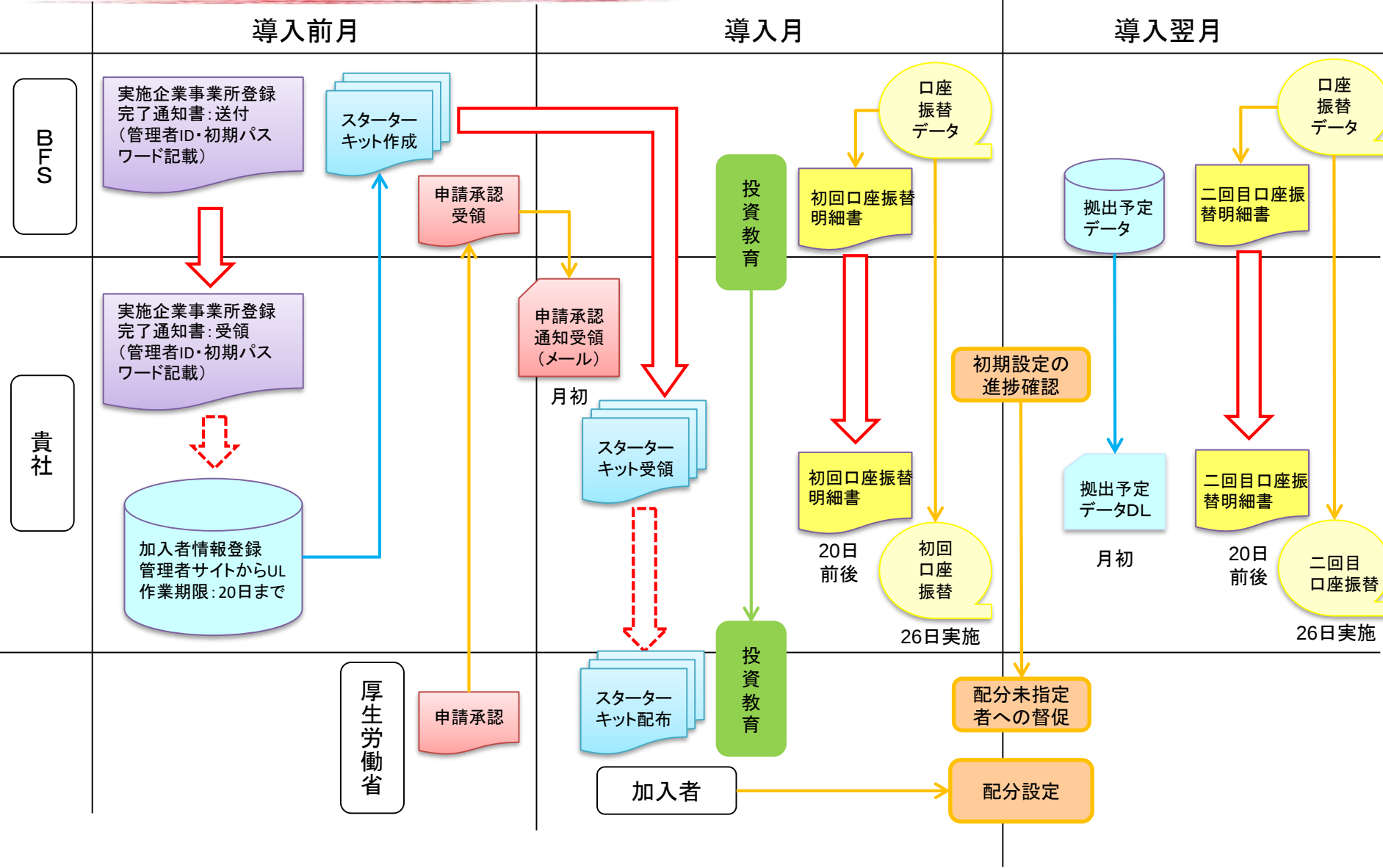
導入月の前月から翌月までの手続きは下表の通りとなっており、このうち、**○マークの項目は貴社で行っていただく手続**となります。

※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、制度導入月の前月20日まで**にお願いします。

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 導入前月 | <div>✓「実施企業事業所登録完了通知書」の受領<br/>(管理者ID・初期パスワードを発行します)</div> <div>○20日までに加入者情報を登録(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。<br/>※20日が土・日・祝日の場合にはその前営業日</div> <div>✓厚生労働省より規約の承認<br/>(通常は導入前月後半に通知受領)</div>                                                                            |
| 導入月  | <div>✓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)</div> <div>○スターターキットを加入者に配布ください。</div> <div>✓20日前後 初回口座振替の案内着(初回は掛金と収納代行手数料)</div> <div>○振替金額を指定の金融機関口座にご用意ください。</div> <div>✓26日 初回掛金の口座振替(26日が土・日・祝日の場合は翌営業日)</div>                                                |
| 導入翌月 | <div>○初期設定の進捗確認、配分指定未完了者への対応。</div> <div>○月初 拠出金納付予定データのダウンロード</div> <div>✓20日前後 2回目の口座振替の案内着(掛金、収納代行手数料と導入月分の運営管理手数料等)</div> <div>✓20日 初回拠出日(BFSより信託銀行に振込。20日が土・日・祝日の場合は翌営業日)</div> <div>○振替金額を指定の金融機関口座にご用意ください。</div> <div>✓26日 第2回掛金の口座振替(26日が土・日・祝日の場合は翌営業日)</div> |

# ■導入月前後の業務の流れ



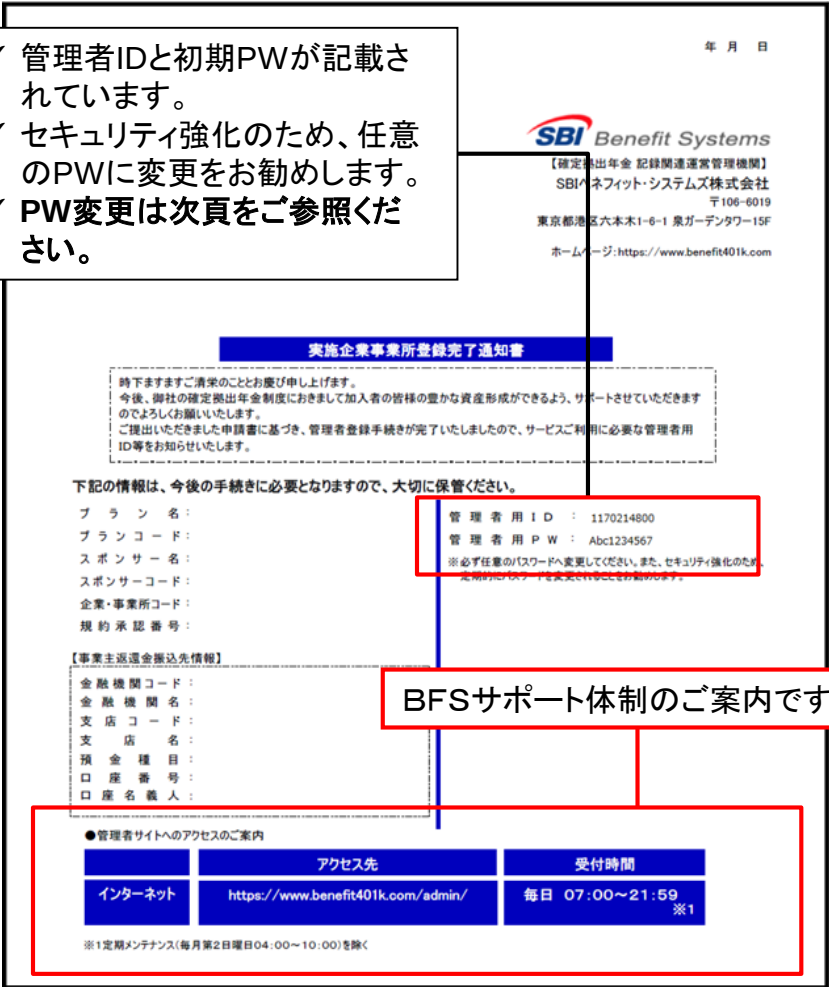
# ■「実施企業事業所登録完了通知書」の受領(制度導入前月)

- ◆制度導入月の前月にBFSより「実施企業事業所登録完了通知書」をお送りします。
- ◆通知書に記載の「管理者ID」「初期PW」を使用して、「ログイン画面」からログインします。  
(詳細は前記「管理者サイトへのログイン」を参照)



## 実施企業事業所登録完了通知書

- ✓ 管理者IDと初期PWが記載されています。
- ✓ セキュリティ強化のため、任意のPWに変更をお勧めします。
- ✓ PW変更は次頁をご参照ください。



- ◆ログイン後、後記「加入者情報の登録」の記載内容に沿って手続きを行います。

## パスワードの変更処理について

### <パスワード変更 画面>

### <ログアウト 画面>

- ①管理者サイトで、「お問い合わせ」⇒「パスワード変更」をクリックすると、左の画面が開きます。「実施企業事業所登録完了通知書」(前頁参照)にてお知らせしている初期パスワードの変更は本画面にて可能です。
- ②「現在のパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワード(確認用)」の各項目に入力します。新パスワードは任意の半角英数字にて6桁以上15桁以内で設定ください。
- ③内容を確認後、よろしければ「実行」をクリックします。
- ④変更後は一旦システムからログアウトしていただき、改めて新しいパスワードでログインをお願いします。

▶ 企業管理者サイト ログイン画面へ

★ログアウト画面の上記をクリックすると、前頁記載の「企業管理者サイト ログイン画面」に遷移するので、改めて新しいパスワードでログインをお願いします。

# ■ 加入者情報の登録

 加入者情報の登録は、「管理者サイト」で行います。

▶ 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。

「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



FAQ  用語集  メッセージボード   
お問合せはこちら

ホーム 事務運営メニュー 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 | <a href="https://www.benefit401k.com/ja/admin/document/index.html">https://www.benefit401k.com/ja/admin/document/index.html</a> |
| 2  | DCweb申請ファイルはこちらからアップロード | <a href="https://benefit401k.directcloud.jp/login/">https://benefit401k.directcloud.jp/login/</a>                               |

下記の2つのファイルをダウンロードします。

**【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日遡金プラン用】 |  |  |
| 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<br>加入者登録アップロードの解説動画 |  |

# ■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。  
掛金変更届【26日口座振替プラン用】のご提出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。  
企業型記録関連運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<br>(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・停止する可能性がございます。  
※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<br>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<br>－各月の企業型DCの事業主掛金額<br>(ただし月額2万円を上限)     | 月額5.5万円－<br>(各月の企業型DCの事業主掛金額<br>＋DB等の他制度掛金相当額)<br>(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<br>－各月の企業型DCの事業主掛金額<br>(ただし、月額1.2万円を上限) |                                                                  |
| DB等の他制度のみに加入<br>(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分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、給付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。

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ブランクの行があると、ブランク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。ブランク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)<br>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。<br><u>&lt;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。</u> |              |               |       |           |          |         |              |              |               |                                            |             |
| 1  | <例>1530100000                                                                                                                                                                         | <例>141010001 | <例>1530100001 |       | <例>ネキン 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<br>11:他制度あり(旧制度)<br>13:他制度あり(新制度) | <例>2002年10月 |
| 2  | ←必須項目です。必ず入力してください。                                                                                                                                                                   |              |               |       |           |          |         |              |              |               |                                            |             |
| 3  | ←入力不要です。入力しないで下さい。                                                                                                                                                                    |              |               |       |           |          |         |              |              |               |                                            |             |
| 4  | 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   |
| 5  |                                                                                                                                                                                       |              |               |       |           |          |         |              |              |               |                                            |             |
| 6  |                                                                                                                                                                                       |              |               |       |           |          |         |              |              |               |                                            |             |
| 7  |                                                                                                                                                                                       |              |               |       |           |          |         |              |              |               |                                            |             |
| 8  |                                                                                                                                                                                       |              |               |       |           |          |         |              |              |               |                                            |             |
| 9  |                                                                                                                                                                                       |              |               |       |           |          |         |              |              |               |                                            |             |
| 10 |                                                                                                                                                                                       |              |               |       |           |          |         |              |              |               |                                            |             |
| 11 |                                                                                                                                                                                       |              |               |       |           |          |         |              |              |               |                                            |             |

加入者属性    
 他制度属性    
 項目の入力方法

### ①加入者属性シート

**必ず入力いただくシートです。**  
加入される方の氏名・住所等を入力します。加入者1名につき1行を入力ください。

**i** 新入社員等の追加登録の場合  
は、**当該追加加入者のみ**を入力  
ください。既に登録済の加入者の  
データは不要です。

## ②他制度属性シート

**企業型確定拠出年金以外の企業年金制度(以下他制度)**  
を実施している場合のみ入力いただくシートです。

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(DB)・私立学校教職員共済をいいます。**いずれかを実施していない場合は入力不要**です。

対象となる加入者の方の社員コードと他制度情報を入力します。  
複数の企業年金制度を実施している場合は、**加入者1名について他制度ごとに1行の入力**をお願いします。

### ③項目の入力方法シート

入力項目の内容や入力方法について記載しています。次頁以降の記載内容もあわせてご参照ください。



# 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<br>△=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。<br>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。<br>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。<br>※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。<br>※他制度に加入している場合は<br><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)<br>※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。<br>※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。<br>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。<br>(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<br>△=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。<br>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。<br>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)<br>●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。<br>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  | 制度移換<br>(退職手当<br>制度) | 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  |                      | 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<br>年月は西暦を使用(例:2000年4月)                                                               |
| 24  |                      | 通算加入終了年月           |                  | 7-8桁  | 文字    | ●開始年月は退職手当制度に加入した年月<br>●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<br>年月日の前月となります)<br>●拠出年月は、規約及び別紙をご確認ください |
| 25  |                      | 制度移換拠出年月           |                  | 7-8桁  | 文字    |                                                                                                             |
| 26  | 加入者属性                | 拠出金額               | 右記参照<br>(非表示)    | 15桁以内 | 半角数字  | 分割の1回分の金額を入力<br>(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、<br>1回分は15万円) ※4年分や8年分ではありません                 |
| 27  |                      | DB掛金相当額<br>(加入者単位) |                  | 15桁以内 | 半角数字  | ※拠出限度額区分が11・12・13の場合は入力不要です。<br>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<br>（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<br>（上限額：55,000円）                 |                                                     |
| 他制度に1つ加入<br>&<br>他制度掛金相当額が1種類の場合        | 11<br>（上限額：27,500円）                 | 13<br>（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<br>&<br>他制度掛金相当額が複数ある場合 | 14<br>（上限額：27,500円）                 | 15<br>（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<br>（上限額：27,500円）<br>※他社が旧制度適用の場合 | 17<br>（上限額：55,000円から他制度掛金相当額を除いた金額）<br>※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。

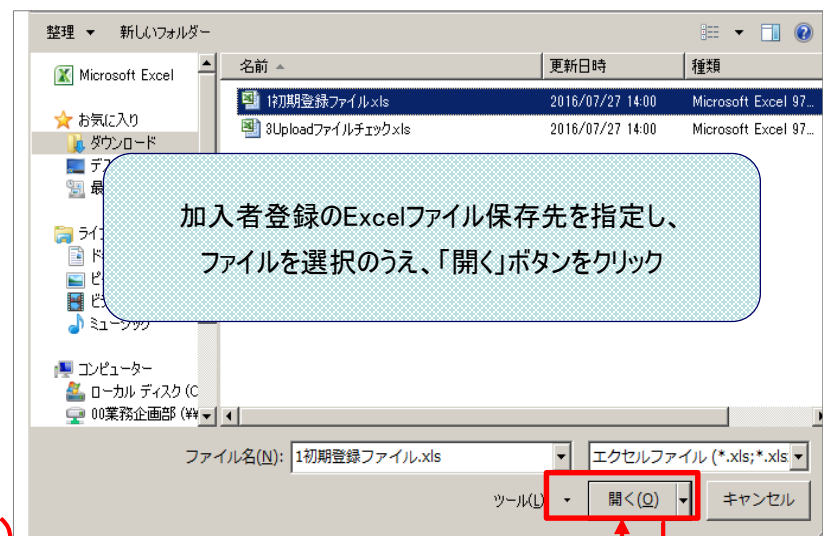
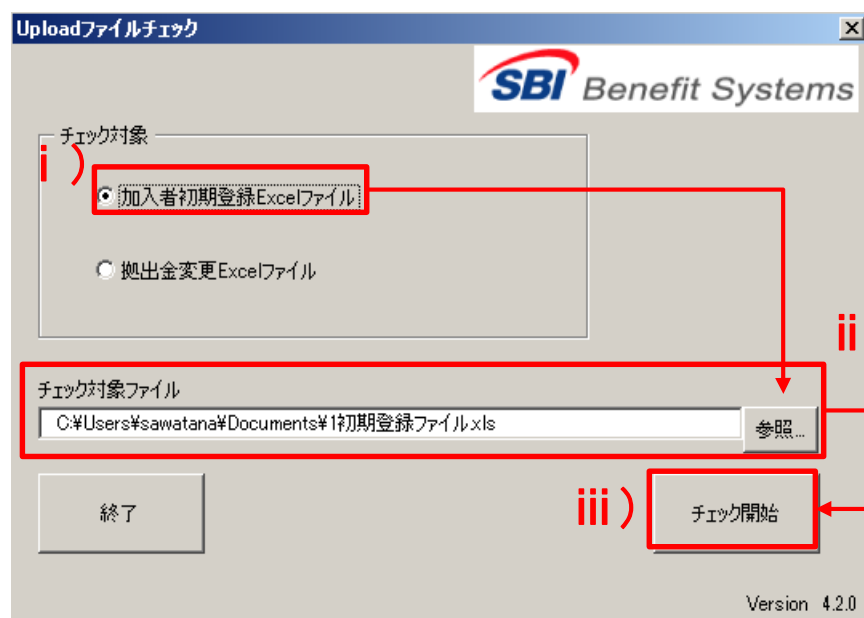
| No. | 項目名           |           | ○=入力必須<br>△=任意入力 |       |      | 入力内容                                      |
|-----|---------------|-----------|------------------|-------|------|-------------------------------------------|
| 1   | 企業年金<br>制度の情報 | 企業・事業所コード | ○                | 10桁   | 半角数字 | 加入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。

「**②【一括アップロード用】チェックプログラム**」を使用して、「**①【一括アップロード用】加入者の登録**」のExcelシートに入力したデータ内容をチェック

❗ 「ファイルチェックプログラム」は、「**Microsoft社のExcel**」でのみ動作確認が来ています。  
他社のExcel互換ソフトでは動作確認が取れておらず、環境として非推奨ですので、ご注意ください。

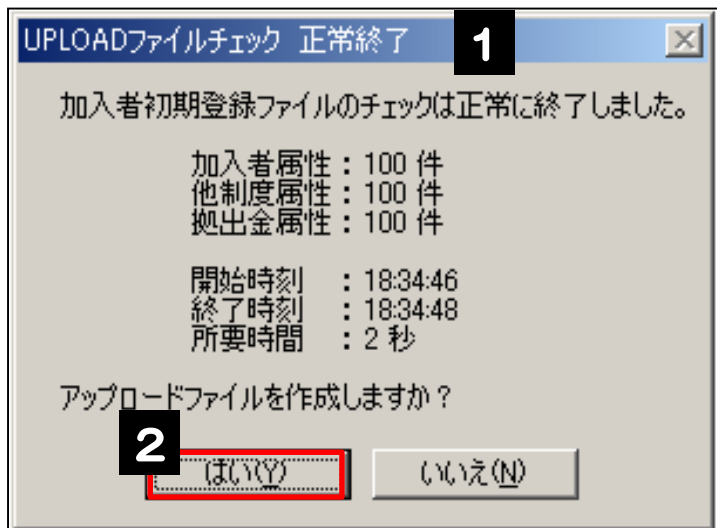
- i) チェック対象で「加入者初期登録Excelファイル」を選択
- ii) 「参照…」ボタンをクリックし、ファイル選択ダイアログよりチェック対象となる加入者の登録を行ったExcelファイルを選択
- iii) 「チェック開始」ボタンをクリック



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。



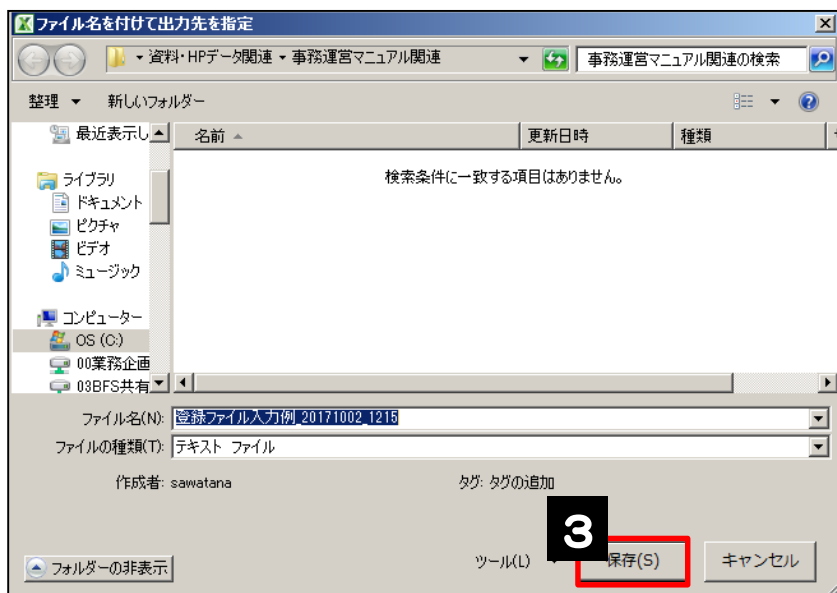
## 正常終了の場合



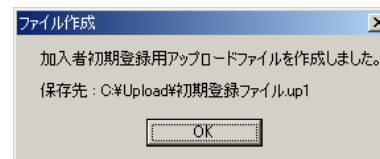
- ①チェックが正常に終了すると左記メッセージが表示されます。  
※**入力した加入者数**とファイルチェックで実施された**処理件数**に相違がないか、必ずご確認ください。
- ②件数に間違いがない場合は、「はい」をクリックします。



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P37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。



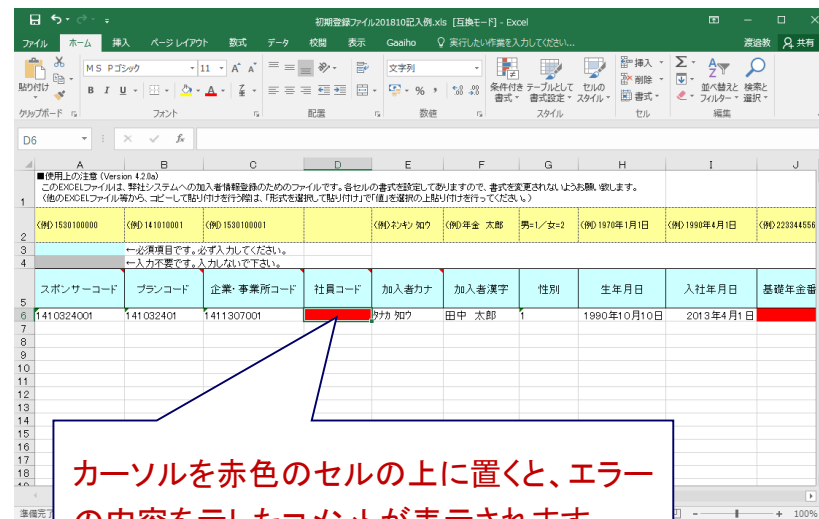
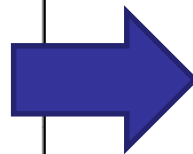
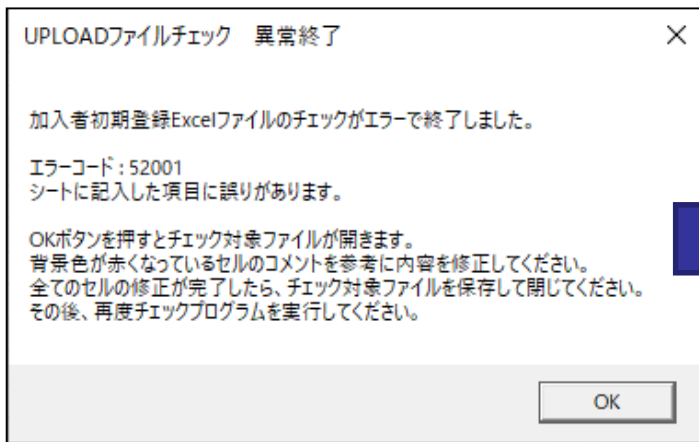
## エラーが発生した場合

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“**②一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。



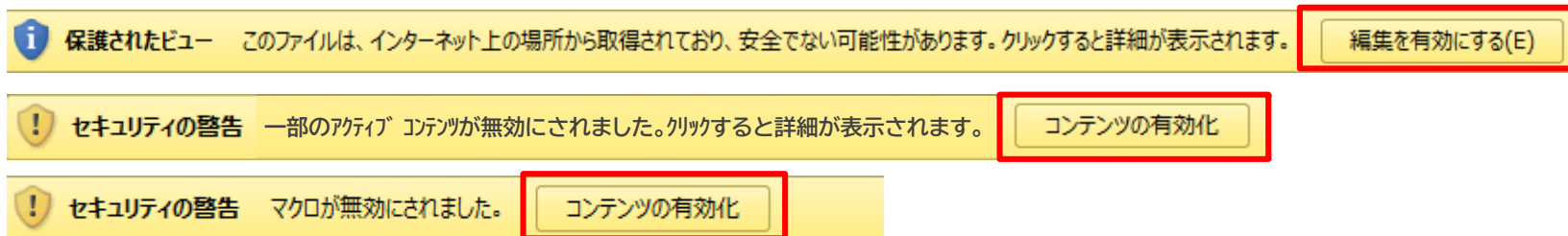
## チェックプログラムが起動しない場合

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

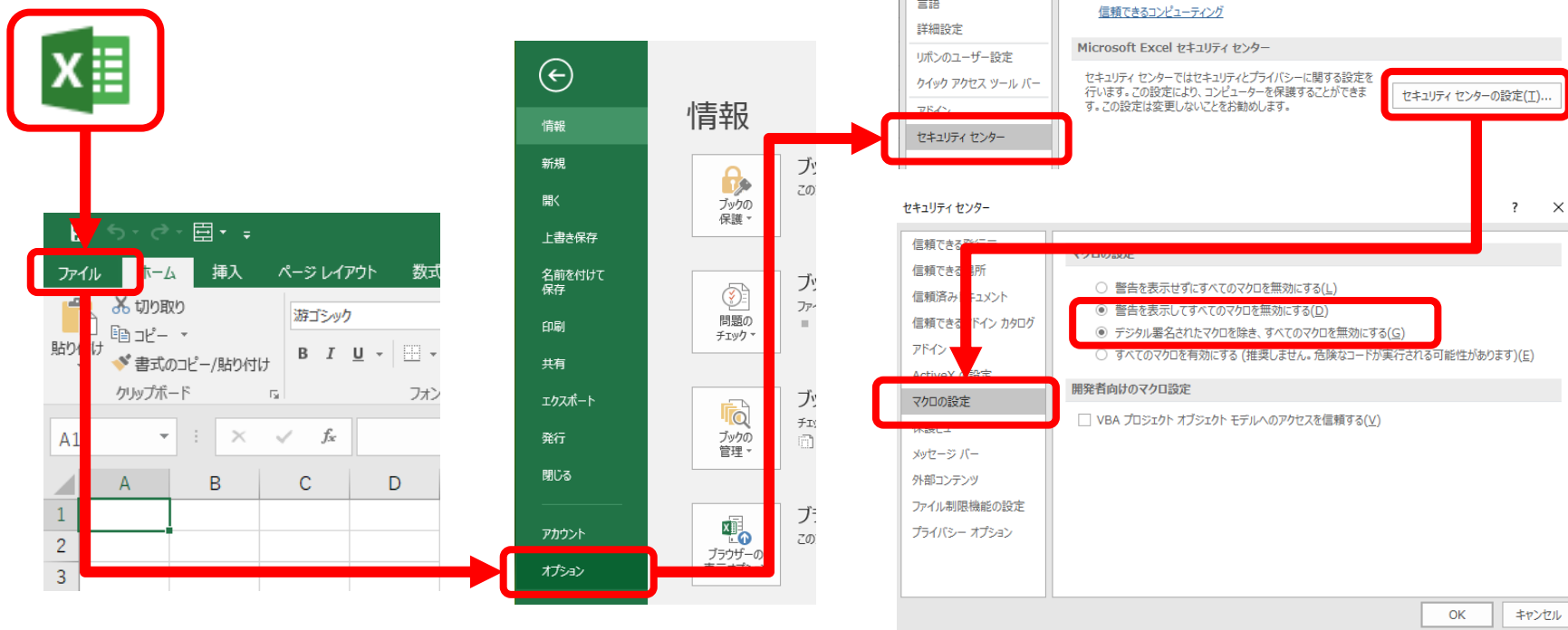
## 操作例

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

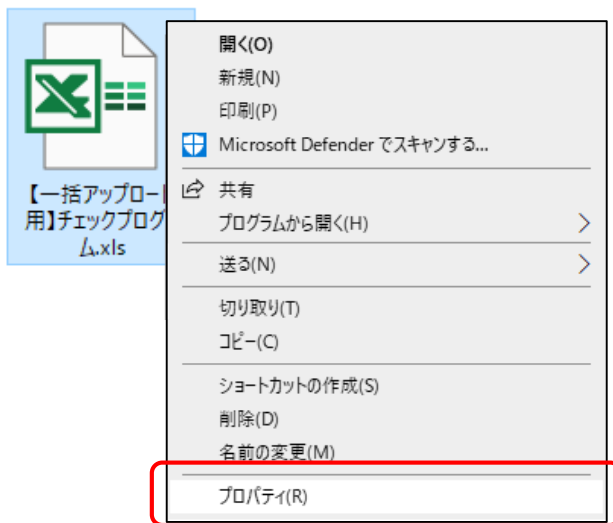
●Excelのシート上部に次のような表示が**ある**場合

 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。

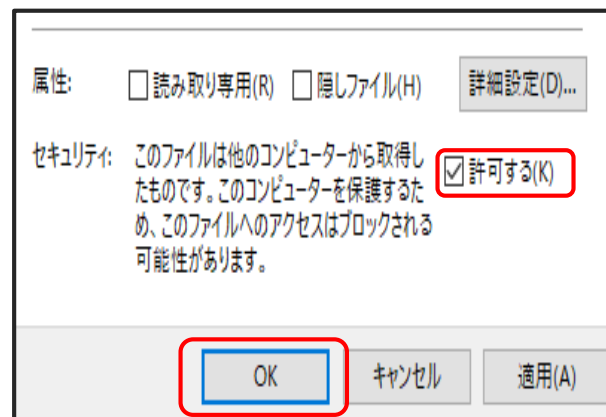
詳細情報



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。

「②【一括アップロード用】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「up1」)を管理者サイトからアップロード



## アップロード手順



③次頁の通り、ファイル選択ダイアログが開くので、「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ます。

- ①メインメニュー「加入者情報・登録」をクリック後、「加入者情報の登録(一括アップロード)」を選択します。
- ②下記画面が開くので、「ファイルの選択」をクリックし、アップロード用ファイルの選択ダイアログを開きます。

### <加入者情報の登録(一括アップロード) 画面>





アップロード手順(続き)

- ④右記ダイアログにて、「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後、「開く」をクリックします。
- ⑤下記登録画面に戻ります。

＜アップロードファイル 登録画面＞

ADMIN  
ログアウト

加入者情報・登録

加入者情報の管理

加入者情報の登録  
(一括アップロード)

アップロードファイル  
内容確認

アップロード履歴

加入者配分割合の進  
捗状況

掛金情報の変更 (一  
括アップロード)

拠出金納付予定連絡

ホーム

事務運営メニュー

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

FAQ

用語集

メッセージボード

お問合せはこちら

ホーム > 加入者情報・登録 > 加入者情報の登録 (一括アップロード)

5

加入者情報の登録 (一括アップロード)

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

新規加入者の情報を一括してアップロードします。  
アップロードするファイルの場所を指定し、「実行」をクリックしてください。

ファイルの場所

C:\Users\¥Public¥初期ファイル入力例.up1

6

実行

完了画面まで進まないで取消されます。

＜アップロードするファイルの選択ダイアログ＞

アップロードするファイルの選択

コンピューター > OS (C:) > ユーザー > パブリック

パブリックの検索

整理 新しいフォルダー

デスクトップ

最近表示した場所

ライブラリ

ドキュメント

ピクチャ

ビデオ

ミュージック

コンピューター

OS (C:)

apps

dell

Drivers

Intel

PerfL

Progr

Reco

temp

Windows

ユーザー

| 名前              | 更新日時             | 種類         | サイズ  |
|-----------------|------------------|------------|------|
| パブリックのダウンロード    | 2009/07/14 13:41 | ファイル フォルダー |      |
| パブリックのドキュメント    | 2009/07/14 13:53 | ファイル フォルダー |      |
| パブリックのピクチャ      | 2009/07/14 13:41 | ファイル フォルダー |      |
| パブリックのビデオ       | 2009/07/14 13:41 | ファイル フォルダー |      |
| パブリックのミュージック    | 2009/07/14 13:41 | ファイル フォルダー |      |
| パブリックの録画一覧      | 2010/11/21 9:53  | ファイル フォルダー |      |
| 初期登録ファイル入力例.up1 | 2017/10/02 15:35 | UP1 ファイル   | 2 KB |

※アップロードファイルは拡張子が「up1」のものを選択。  
下記のファイル名サンプルを参照。

ファイル名(N):

初期登録ファイル入力例.up1

すべてのファイルタイプ

開く(O)

4

キャンセル

ファイル名(N):

初期登録ファイル入力例.up1

- ⑥左記画面の「ファイルの場所」に④で選択したファイル名が表示されるので、問題が無ければ「実行」をクリックします。

© SBI Benefit Systems Co.,Ltd. All Rights Reserved. 40



## アップロード手順(終り)

### <アップロードファイル 確認画面>

### ⑨アップロード後、BFSより登録受付のメールを自動配信します。(次頁参照)



登録後にアップロードした内容や履歴の確認が可能です。後記「アップロードファイル内容確認」を参照ください。アップロードが正常完了していない場合は「エラー」となります。後記「エラーとなった場合」をご参照ください。



加入者情報の登録は一日1ファイルのアップロードが可能です。同日に複数回のアップロードをした場合、その都度上書きされます。ご注意ください。

⑦左記確認画面に遷移するので、「ファイルの場所」欄記載のファイル名を最終確認し、問題が無ければ「はい」をクリックします。

⑧下記画面が開くので、アップロードデータのファイル名とアップロード日時を確認します。

### <アップロードファイル 完了画面>

|          |                             |
|----------|-----------------------------|
| ファイル名    | 1初期登録ファイル_20190825_1435.up1 |
| アップロード日時 | 2019/08/21 14:38:40         |



## アップロード受付メールの配信

### <アップロード受付メール 文面サンプル>

件名 ★★確定拠出年金 アップロードを受け付けました★★

本文

〇〇株式会社  
ご担当者 様

いつもお世話になっております。  
SBI ベネフィット・システムズです。  
管理者サイトにてお手続きいただいたアップロードを受け付けました。  
アップロードいただいた情報につきまして、弊社にて内容確認を行い、あらためて結果をメールにてお知らせいたしますので、ご確認ください。

※当メールは配信専用となりますので返信はご遠慮ください。  
ご照会・ご質問は、下記コールセンターで受け付けております。

\*\*\*\*\*↓

S B I ベネフィット・システムズ株式会社↓  
企業型管理者専用コールセンター↓  
0570-005-401（繋がらない場合は 03-6435-5894）↓  
平日 10：00～18：00↓  
\*\*\*\*\*↓



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。



## エラーとなった場合

＜アップロードファイル内容確認画面 エラー例＞

### アップロードファイル内容確認

|          |                             |
|----------|-----------------------------|
| ファイル名    | 1初期登録ファイル_20190925_1435.up1 |
| アップロード日時 | 2019/09/21 14:45:54         |
| レコード件数   |                             |

1

受付結果 : エラー

[詳細はこちら](#)

2

### アップロード履歴

|          |                             |
|----------|-----------------------------|
| ファイル名    | 1初期登録ファイル_20190925_1435.up1 |
| アップロード日時 | 2019/09/21 14:45:54         |
| レコード件数   |                             |

| 企業・事業所コード  | 社員コード (加入者氏名)          |
|------------|------------------------|
| 項目         | エラー理由                  |
| 1434723001 | 001 (年金 太郎)            |
| スポンサーコード   | コードが存在しません。 (E020)     |
| 1434723001 | 001 (年金 太郎)            |
| スポンサーコード   | 処理対象データではありません。 (E136) |
| 1434723001 | 001 (年金 太郎)            |
| プランコード     | コードが存在しません。 (E020)     |
| 1434723001 | 001 (年金 太郎)            |
| プランコード     | 処理対象データではありません。 (E136) |
| 1434723001 | 001 (年金 太郎)            |
| 企業・事業所コード  | コードが存在しません。 (E020)     |
| 1434723001 | 001 (年金 太郎)            |

|         |    |
|---------|----|
| エラー対象人数 | 1人 |
|---------|----|

①アップロードが正常に完了できていない場合は、「アップロードファイル内容確認」をクリックすると、「受付結果」に「エラー」が表示されます。

②「詳細はこちら」をクリックすると左下の画面が開き、エラー内容が確認できます。

③アップロード履歴でもエラーが確認できます。クリックするとエラー内容が確認できます。

＜アップロード履歴画面 エラー例＞

SBI Benefit Systems

FAQ 用語集 A-Z メッセージボード お問合わせはこちら

ホーム 事務運営メニュー 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 > 加入者情報・登録 > 加入者情報の登録 (一括アップロード) > アップロード履歴

ADMIN ログアウト

加入者情報・登録

加入者情報の管理

加入者情報の登録 (一括アップロード)

アップロードファイル内容確認

アップロード履歴

加入者配分割合の進捗状況

掛金情報の変更 (一括アップロード)

拠出金納付予定連絡

アップロード履歴

2019/09/21 14:45:54 エラー

エラー理由を確認し、アップロード用ファイルの内容を修正のうえ、改めてアップロード作業をお願いします。



## アップロードファイル内容確認

### <アップロードファイル内容確認 画面>

1

アップロードファイル内容確認

|          |                            |  |
|----------|----------------------------|--|
| ファイル名    | 初期登録ファイル_20190925_1509.upl |  |
| アップロード日時 | 2019/09/21 15:13:38        |  |
| レコード件数   | 1件                         |  |

|       | 社員コード    | 加入者氏名 |
|-------|----------|-------|
| 最初の1件 | 12345678 | 年金 一郎 |
| 最後の1件 | 12345678 | 年金 一郎 |

企業・事業所別の表示は、「企業・事業所一覧」をクリックしてください。

再アップロード 企業・事業所一覧

企業・事業所名称、社員コード、加入者氏名をクリックすると並び替えます。  
加入者氏名をクリックすると詳細が表示されます。

| 企業・事業所名称     | 社員コード    | 加入者氏名 |
|--------------|----------|-------|
| サンプルコーポレーション | 12345678 | 年金 一郎 |
|              |          |       |
|              |          |       |
|              |          |       |
|              |          |       |
|              |          |       |

③「アップロード履歴」をクリックすると、右の画面が開き、最新のアップロード分を含む、過去3か月の履歴が確認できます。

④履歴部分ををクリックすると、当該データのファイル名、アップロード日時、登録件数(レコード件数)が確認できます。

①アップロードの完了後、「アップロードファイル内容確認」をクリックすると、左記画面が開きます。

②アップロードが正常に完了していれば、ファイル名、アップロード日時、登録件数(レコード件数)が確認できます。

アップロード完了直後は、データの反映に若干時間を要しますので、ご注意ください。  
また、内容確認が可能なのは最新アップロード分のみです。

### <アップロード履歴 画面>

3

アップロード履歴

| アップロード履歴                     |
|------------------------------|
| 2019/09/30 10:34:14 正常(承認済み) |



# 加入者の初期手続きについて

- ① 加入者に「スターターキット」を配布後、加入者自身で加入者サイトにログインし、運用商品の選択、掛金の配分指定を行うよう、指示します。
- ② それらの初期手続きについては、下記「初期手続きご利用ガイド」に判り易く記載されていますので、必要に応じて加入者に配布ください。
- ③ 「初期手続きご利用ガイド」は「管理者サイト」にログイン後、メインメニュー「お手続き書類」⇒【参考資料一覧】からファイルをダウンロードのうえでご使用ください。

## <初期手続きご利用ガイド>



「お手続き書類」をクリック



「確定拠出年金制度 初期手続きご利用ガイド」のファイルは右記画面の下部に掲載あり。

# 【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を一読の上、会社ご担当者様へご提出いただきます。  
申請書類をご担当者様（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。 ☐ をご記入ください  
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：ご加入者様の情報（ご入力ください）

|            |                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------|
| ①入力日（西暦）   | ②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<br>(127から始まる10桁の番号) 127                     |
| ④性別（男/女）   | ⑤基礎年金番号<br>(10桁の番号)                                 |
| ⑥加入者氏名（漢字） | ⑦印or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<br>(企業型・個人型・自動移換済)<br>※1つのみ選択                        | 企業型<br>個人型 (iDeCo)<br>自動移換済                                                                                                                                                                                       | ⑨ 加入者資格喪失日（西暦） |  |
| ※金が入企業型または自動移換済の場合に記入ください<br>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。 |                                                                                                                                                                                                                   |                |  |
| ⑩移換元記録関連<br>運営管理機関 (RIK)                                    | 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)<br>0000015 損保ジャパンDCC証券株式会社 (SDC)<br>0000074 日本レコード・キープ・ネットワーク株式会社 (NRK)<br>0000115 SBIベネフィット・システムズ株式会社 (BFS)<br>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 (特選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時期  
当移換元提出後、早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。入金日は移換元の会金の入金日となりますので、事前に設定ください。

2. 入金日の前日までに移換金の運用商品の設定を行なかつた方  
「移換金の運用商品を設定している方」は、入金後旧金と同一の運用商品を購入します。  
「移換金の運用商品を設定していない方」で前記運用方法を導入していない企業に属している方は、入金後ご加入の規則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場合があります。  
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、旧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」で前記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、利息等が付きませんがその旨をお知らせします。

3. 「旧金」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  
加入者サイトの旧金の前日までの配分割合と移換金の配分割合を指定するときに指定してください。設定しない場合は、旧金と同じ運用商品を購入しますのでご注意ください。  
4. 「旧金」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差引しますが、移換金の配分設定を「旧金」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、「旧金」の設定を行っていない方は、別途旧金の配分を設定する必要があります。

5. 過去まで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おります。

■設定方法  
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  
旧金：加入者サイトへログイン後、トップページより「旧金の配分割合」をクリック  
両金とも同一画面が表示されますので、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になります。（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状況が原因で移換手続きが完了してなかった場合、本移換依頼書による移換手続きを再度キャンセルさせていただきますのでご注意ください。  
※一定期間の定義：本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ヵ月を経過したとき  
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。

申請者欄

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

改訂 2023.04

■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

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。

加入者様が、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：個人型確定拠出年金移換依頼書  
移換依頼書②：個人型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ご提出ください。

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で拠出（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 運用担当者（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、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。

**＜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ご提出ください。

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請書」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：企業年金連合会の老齢年金給付の支給開始年齢に達していない  
⇒「中途退社者等年金給付等積立金、積立金移換申請書（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。

**＜お問い合わせ先＞**

**●管理者専用コールセンター 0570-005-401**  
平日 10:00～18:00（祝日、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（祝日、年末年始・メンテナンス日を除く）  
※お手元にご加入者コード（ID）をご用意の上お問い合わせください。  
※ご届出は加入者サイトに関するお問い合わせのみのお受付となります。  
※国庫電話等、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。



# 【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



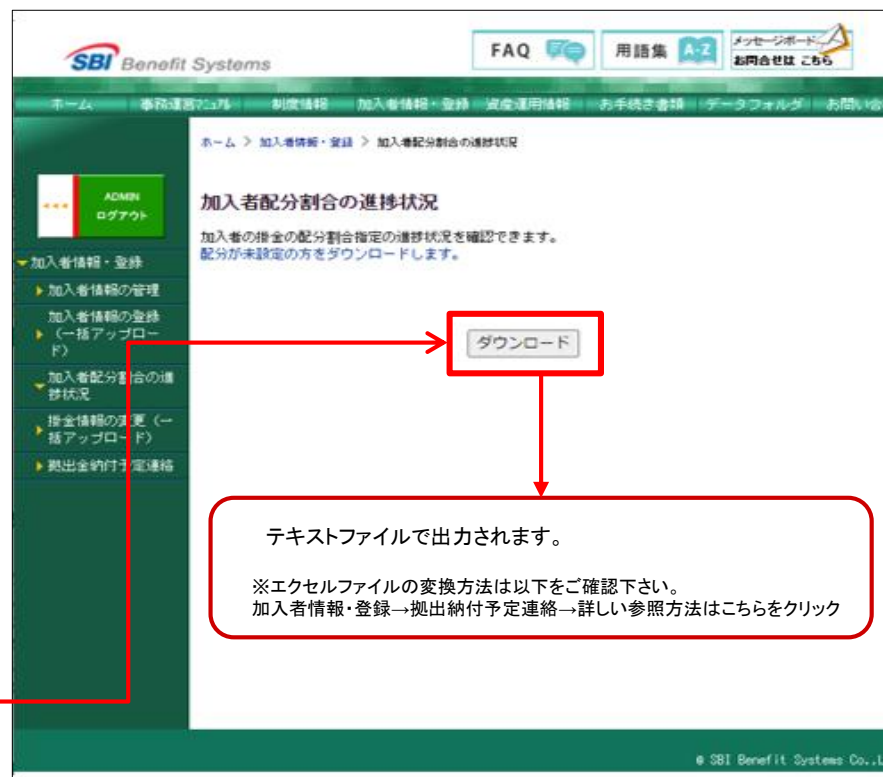
申出書の提出後は、速やかにご加入者自身で加入者サイトにて、移換資産の運用商品の設定をお願いします。

# ■ 加入者配分割合の進捗状況の確認

- ① 加入者への「スターターキット」の配布後、加入者自身で加入者サイトにログインし、運用商品の選択、掛金の配分指定を行います。  
※ログインに必要なコード・初期パスワードは、その説明書を「スターターキット」に同封しています。
- ② 管理者は、配分割合の進捗状況を確認することができます。加入者には、加入資格取得日～初回拠出日の前日までに設定を完了させるよう、ご案内ください。



「加入者配分割合の進捗状況」をクリックすると、右記画面、配分が未設定の方をダウンロードできます



## 配分指定未完了の際の取扱いについて

- ◆ 加入者が掛金の配分指定を完了しない場合、所属する事業所での「指定運用方法」の設定の有無により、その後の対応が異なります。

### ① 事業所の「指定運用方法」の設定が「有」の場合

掛金の配分指定が、年金規約に定められた「特定期間」※1及び「猶予期間」※2の期間内に行われない場合、年金規約に指定された運用商品が自動的に購入されます。

### ② 事業所の「指定運用方法」の設定が「無」の場合

掛金の配分指定が行われない場合、毎月の掛金は「未指図個人別管理資産」として待機資金になります。商品の設定が無い「現金」と同じ状態であり、利息等もつきません。運用商品配分設定が登録されるまで、その状態が継続します。

- ◆ 管理者は配分指定が未完了の状態を解消するよう、加入者に手続きを行うよう指示します。  
特に事業所が「指定運用方法」を設定していない場合、いつまでも待機資金状態が継続するので、資産運用する機会を失うことになります。
- ◆ 事業所での「指定運用方法」の設定の有無は、管理者サイトで確認可能です(右記参照)。

※1 加入者が自ら運用指図を行う事を促すよう、年金規約に定められた期間です。通常、3か月以上で設定されます。

※2 「特定期間」の経過後、さらに猶予として年金規約に定められた期間です。通常、2週間以上で設定されます。

## <「指定運用方法」の確認>

**1** 「制度情報」⇒「年金規約」をクリック

制度情報

▶ 年金規約  
企業毎（プラン毎）に定められた「確定拠出年金規約」を掲示しています。

▶ 運用商品一覧  
運用可能な商品の一覧です。

**2** 「規約別紙」をクリック  
ファイルをダウンロード

年金規約

ここでは、規約を参照することができます。  
規約とは、確定拠出年金制度の運営に必要な事項を定めた規則（ルール）です。

■規約別紙  
ファイルをダウンロード

※「規約別紙」が無い場合は、「規約」ファイルをダウンロードください。

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

「別表〇の〇 指定運用方法(第XX条 関係)」と項目記載があり、「実施事業所の名称」欄、「指定運用方法名」欄に記載があれば、「指定運用方法」が設定されています。  
設定がされていない場合は、上記の項目自体の記載がありません。

# ■ 拠出予定データのダウンロードと内容確認（制度導入翌月）

- ☞ 制度導入の翌月、管理者サイトより掛金明細をダウンロードし、加入者ごとの内容確認を行ってください。  
（管理者サイトのメインメニュー「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日は制度導入月の翌月5営業日頃にダウンロードお願いいたします。

✓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。

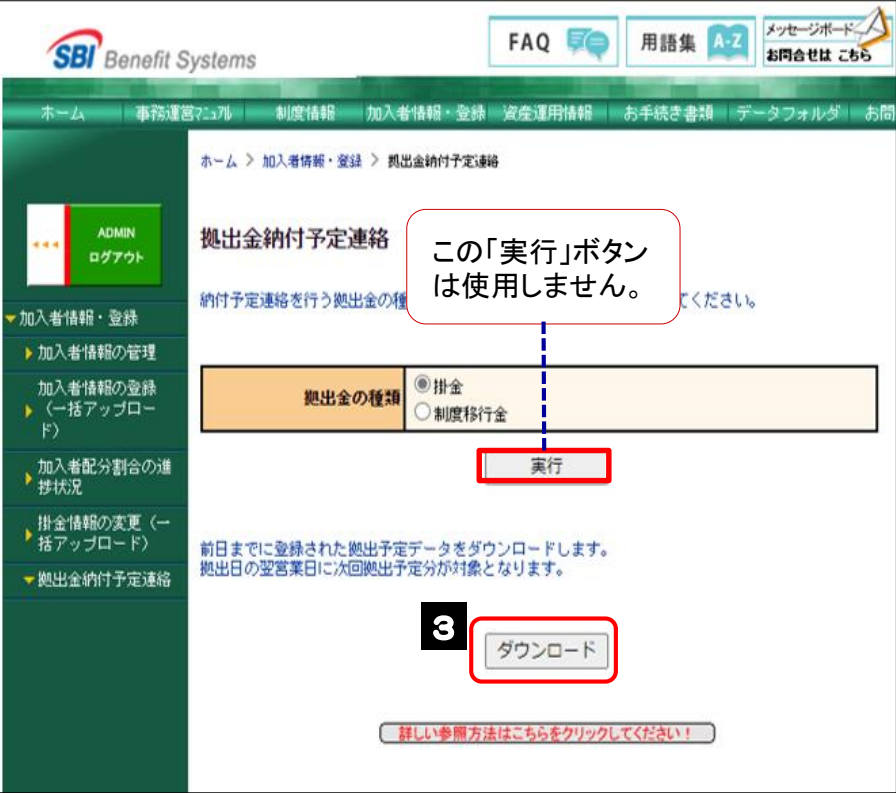
✓**退職者、休職者等の異動が反映されていない場合は、BFSコールセンター（巻末参照）までご連絡ください。**

## ◎ 拠出金納付予定データ参照方法

- ① 加入者情報・登録をクリック
- ② 拠出納付予定連絡をクリック



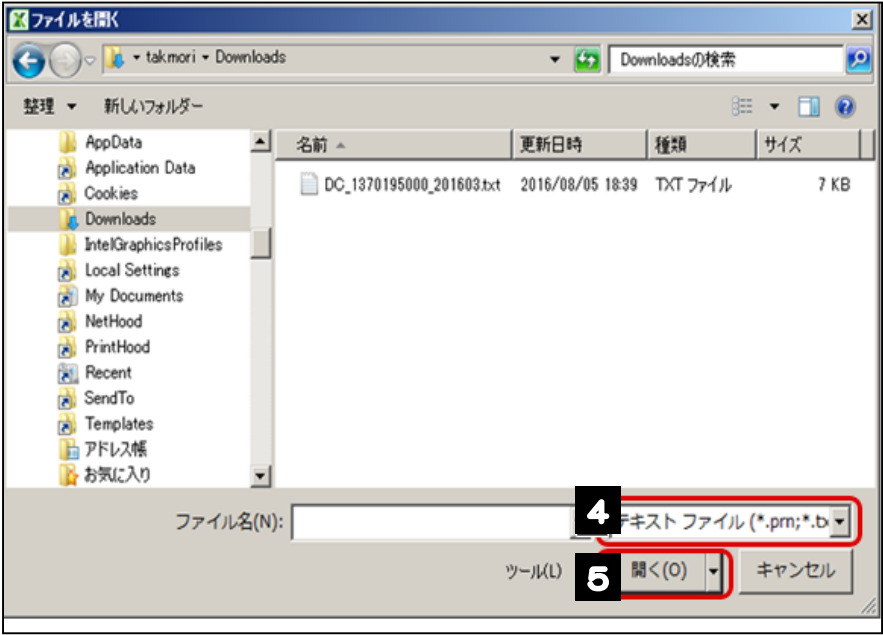
# ◎拠出金納付予定データ参照方法



③「ダウンロード」をクリックします。ダウンロードされたファイルは Excelファイルではなく、テキストファイル(拡張子「.txt」)で保存されます。

Excelを起動し、「ファイル」→「開く」を選択します。

参照をダブルクリックします



④ファイルの種類を「テキストファイル(.prn、.txt、.csv)」に変更します。

⑤ダウンロードしたファイルを選択し、「開く」をクリックします。

## ◎拠出金納付予定データ参照方法

**テキスト ファイル ウィザード - 1 / 3**

選択したデータは区切り文字で区切られています。  
[次へ] をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。

元のデータの形式

データのファイル形式を選択してください。

☒ カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ **6**

取り込み開始行(B): 1 元のファイル(Q): 932: 日本語 (シフト JIS)

ファイル C:\Users\tak.mori\Downloads\USR\_1350041001.txt のプレビュー

|   |            |               |           |           |            |         |            |       |      |
|---|------------|---------------|-----------|-----------|------------|---------|------------|-------|------|
| 1 | 社員コード      | 社員名           | プランコード    | プラン名      | 企業・事業所コード  | 企業・事業所名 | 加入者コード     | 社員コード | 加入者名 |
| 2 | 1350011000 | 401K会社企業型年金規約 | 141200101 | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270441110 | S002  |      |
| 3 | 1350011000 | 401K会社企業型年金規約 | 141200101 | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270422426 | S135  |      |
| 4 | 1350011000 | 401K会社企業型年金規約 | 141200101 | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270411335 | S206  |      |

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了(E)

⑥テキストファイルウィザードが表示されるので、「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、「次へ」をクリックします。

⑦次の画面で、区切り文字は「カンマ」を選択し、「次へ」をクリックします。

**テキスト ファイル ウィザード - 2 / 3**

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

☐ タブ(T) **7**

☒ カンマ(C) **7**

☐ スペース(S)

☐ その他(O):

☐ 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)

文字列の引用符(Q):

データのプレビュー(P)

| 社員コード      | 社員名           | プランコード    | プラン名      | 企業・事業所コード  | 企業・事業所名 | 加入者コード     |
|------------|---------------|-----------|-----------|------------|---------|------------|
| 1350011000 | 401K会社企業型年金規約 | 141200101 | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270441110 |
| 1350011000 | 401K会社企業型年金規約 | 141200101 | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270422426 |
| 1350011000 | 401K会社企業型年金規約 | 141200101 | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270411335 |

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了(E)

**テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3**

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

☒ G/標準(G) **8**

☐ 文字列(C)

☐ 日付(D): YMD

☐ 削除する(D)

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

データのプレビュー(P)

| G/標準  | G/標準      | G/標準       | G/標準    | 文字列        | G/標準  | G/標準    |
|-------|-----------|------------|---------|------------|-------|---------|
| 社員コード | 社員名       | 企業・事業所コード  | 企業・事業所名 | 加入者コード     | 社員コード | 加入者名(姓) |
| 101   | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270441110 | S002  | 加 知     |
| 101   | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270422426 | S135  | 加 花     |
| 101   | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270411335 | S206  | 加 一郎    |

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** **完了(E)** **9**

⑧「列のデータ形式」を指定します。

該当の列を選択後、「文字列」を選択してください。

※「社員コード」等、データの先頭に「0」の入る可能性があるものは、先頭の「0」が消えたり、値が自動計算されてしまう場合があるため。

⑨データ形式を指定後、「完了」をクリックします。

# 口座振替明細書の受領(制度導入月及び翌月)

👉 月の20日前後に圧着ハガキにてお送りします。内容をご確認ください。

＜口座振替明細書ハガキ サンプル＞

口座振替明細ハガキは  
管理者サイト⇒データフォルダ  
から確認する事も可能です。

掲載時期は引落月の20日前後  
となっております。

口座振替明細書

明細ID: 99999  
発行日: 2023年  
登録番号 T9010

SBIベネフィット・システムズ株式会社

平素お世話になっております。厚く御礼申し上げます。

下記は、ご振替口座の明細書です。下記に記述した金額は、ご振替口座の残高と一致するものとさせていただきます。

|      |                       |      |            |       |
|------|-----------------------|------|------------|-------|
| 規約名称 | 〇〇あんしん401k            | 金融機関 | 9999       | 〇〇〇銀行 |
| 名称   | [999999999]株式会社あんしん通信 | 支店   | 999        | 本店営業部 |
| 振替日  | 2023年12月26日           | 口座種別 | 9          | 普通    |
| 合計金額 | 233,090円              | 口座名義 | か)アソシエーション |       |

「口座振替」の内容、スケジュールの詳細については、  
前記「制度導入月以降の口座振替の対象」および「口座振替のスケジュール」をご参照ください。

規約名称、合計金額、振替日、  
口座内容を明記

| 項目                    | 単価          | 税区分    | 数量/利率   | 金額(税込)        |
|-----------------------|-------------|--------|---------|---------------|
| [999999999]株式会社あんしん通信 |             |        |         |               |
| 当月掛金 2023/12分         | ¥110,000.00 | -      |         |               |
| 企業型導入費用 2023/11分      | ¥110,000.00 | 税込     |         |               |
| 事業主手数料 2023/11分       | ¥5,500.00   | 税込     |         |               |
| 加入者基本手数料 2023/11分     | ¥330.00     | 税込     |         |               |
| 口座開設手数料 2023/11分      | ¥3,300.00   | 税込     |         |               |
| 収納代行手数料 2023/12分      | ¥330.00     | 税込     |         |               |
| 10%対象の金額(税込)計         | ¥123,090    | 内、消費税額 | ¥11,190 | 合計金額 ¥233,090 |

## ◆請求項目について

- ①「**制度導入月**」は、口座振替の対象となるのは、「**当月掛金**」「**当月収納代行手数料**」のみです。
- ②「**制度導入翌月**」は、「**掛金**」「**収納代行手数料**」に加えて「**初期導入費用**」「**運営管理手数料**」が含まれます。

初期導入費用です。

運営管理手数料を表します。

「制度導入翌月」の請求項目

備考

## **4. 毎月及び随時の事務手続きのご案内**

---

## ■毎月発生する事務手続き

▶ 制度導入後、毎月対応となる事務手続きは以下の通りです。

- ◆ 拠出予定データのダウンロード(月初:制度導入の翌月の対応と同様です)
- ◆ 拠出予定金額の確認
- ◆ 口座振替明細書の受領(月の20日前後:制度導入月及び翌月の対応と同様です)



毎月の対応時期につきましては、「事務〆切日のお知らせメール」にてお知らせします。

## ■随時で発生する事務手続き

▶ 制度導入後、随時発生する事務手続きは以下の通りです。

- ◆ 新入社員等の加入者追加※1の手続き
- ◆ 加入者の退職、休職、復職の手続き
- ◆ 加入者の掛金の変更手続き
- ◆ 加入者情報(氏名・住所等)※2の変更手続き
- ◆ 企業情報(社名・所在地・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

※1 選択制の場合、既存社員の新規加入(掛金の拠出開始)を含みます。

※2 運用指図者の住所・氏名変更等は加入者サイトより手続き可能です。

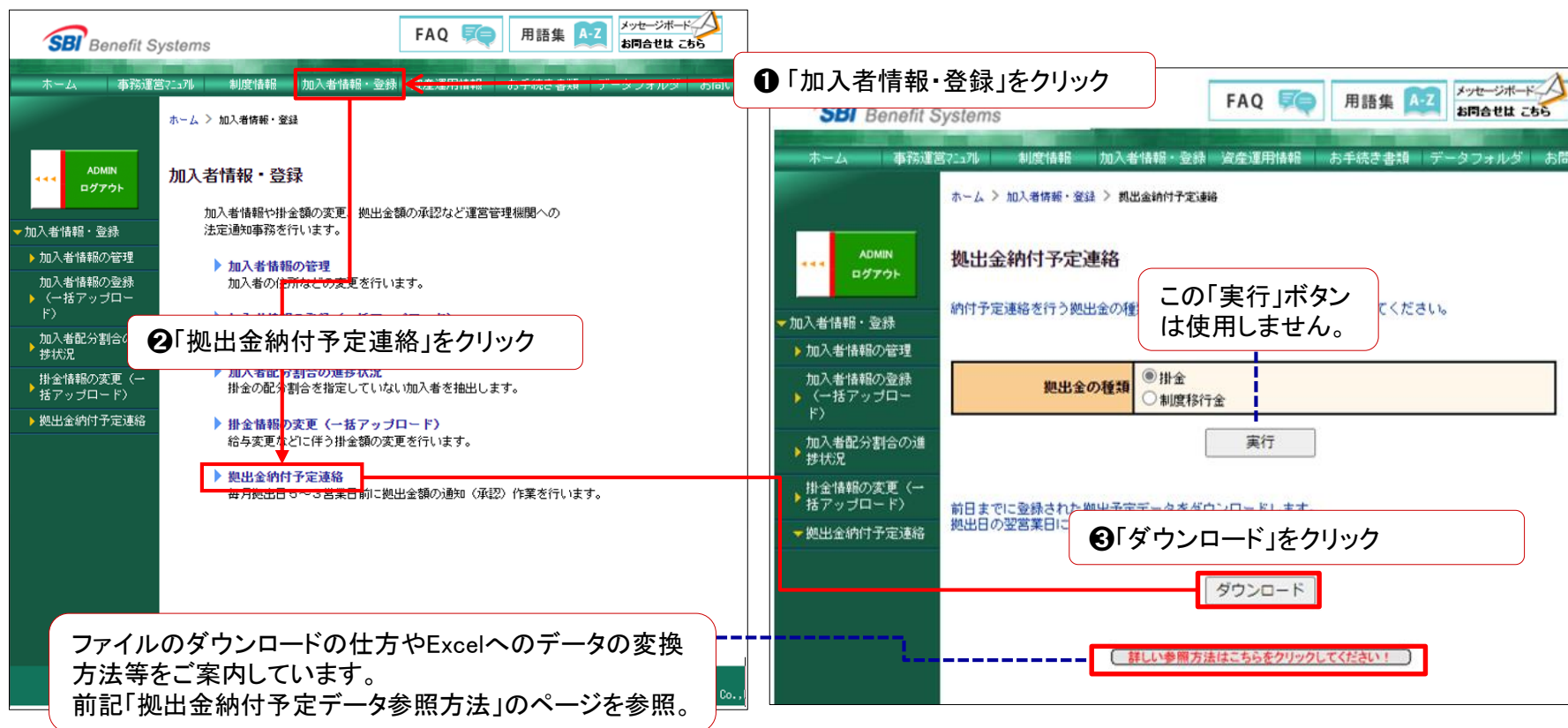


月の事務〆切日につきましては、「事務〆切日のお知らせメール」にてお知らせします。

# ■ 拠出予定データのダウンロードと内容確認（毎月対応）

 毎月月初に、管理者サイトより前月の掛金明細をダウンロードし、加入者ごとの内容確認を行ってください。  
（管理者サイトのメインメニュー「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。**



The screenshot shows the SBI Benefit Systems administrator interface. The main menu at the top includes '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', and 'お問い合わせはこちら'. The '加入者情報・登録' menu is highlighted, and a red box with the number 1 points to it with the text: 「加入者情報・登録」をクリック.

On the left sidebar, the '加入者情報・登録' menu is expanded, showing options like '加入者情報の管理', '加入者情報の登録', '一括アップロード', '加入者配分割合の進捗状況', '掛金情報の変更（一括アップロード）', and '拠出金納付予定連絡'. A red box with the number 2 points to '拠出金納付予定連絡' with the text: 「拠出金納付予定連絡」をクリック.

The main content area shows the '拠出金納付予定連絡' page. It includes a section for '拠出金の種類' (Contribution Type) with radio buttons for '掛金' (Contribution) and '制度移行金' (System Transfer Fee). A red box with the number 3 points to the 'ダウンロード' (Download) button with the text: 「ダウンロード」をクリック. Another red box points to the '実行' (Execute) button with the text: この「実行」ボタンは使用しません.

At the bottom of the page, there is a red box with the text: 詳しい参照方法はこちらをクリックしてください！. A red box at the bottom left contains the text: 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。前記「拠出金納付予定データ参照方法」のページを参照。

# 口座振替明細書の受領(毎月対応)

 月の20日前後に圧着ハガキにてお送りします。内容をご確認ください。

<口座振替明細書ハガキ サンプル>

口座振替明細ハガキは  
管理者サイト⇒データフォルダ  
から確認する事も可能です。

掲載時期は引落月の20日前後  
となっております。

口座振替明細書

明細ID : 9999999999999999  
発行日 : 2023年12月10日  
SBIベネフィット・システムズ株式会社 登録番号 T9010401049560

平素は明細をご確認し、厚く御礼申し上げます。  
下記のとおり、ご請求内容をお知らせいたします。下記欄には明細を落ししますので、ご確認くださいませようお願い申し上げます。

|      |                       |      |          |       |
|------|-----------------------|------|----------|-------|
| 規約名称 | 〇〇あんしん401k            | 金融機関 | 9999     | 〇〇〇銀行 |
| 名称   | [999999999]株式会社あんしん通信 | 支店   | 999      | 本店営業部 |
| 振替日  | 2023年12月26日           | 口座種別 | 9        | 普通    |
| 合計金額 | 62,060円               | 口座名義 | カ)アンシツツシ |       |
| 口座番号 | 99999999              |      |          |       |

| 項目                    | 単価         | 税区分    | 数量/料率 | 金額(税込) |
|-----------------------|------------|--------|-------|--------|
| [999999999]株式会社あんしん通信 |            |        |       |        |
| 当月掛金 2023/12分         | ¥55,000.00 |        |       |        |
| 資産管理手数料 2023/12分      | ¥4.00      | 移      |       |        |
| 資産管理手数料預託金 2023/12分   | ¥566.00    |        |       |        |
| 事業主手数料 2021/11分       | ¥5,500.00  | 移      |       |        |
| 加入者基本手数料 2023/11分     | ¥330.00    | 移      |       |        |
| 収納代行手数料 2023/12分      | ¥330.00    | 移      |       |        |
| 10%対象の金額(税込)計         | ¥6,494     | 内、消費税額 | ¥     |        |

備考

「口座振替」の内容、スケジュールの詳細については、前記「制度導入月以降の口座振替の対象」および「口座振替のスケジュール」をご参照ください。

精算金等が発生した時はハガキ裏面に記載されております。

## ◆請求項目について

- ① 「制度導入翌々月」は、「**資産管理手数料**」「**資産管理手数料預託金**」が含まれます。「口座開設手数料」は加入者がいる場合に発生します。
- ② 「制度導入月+3か月目」以降は、「掛金」「資産管理手数料」「運営管理手数料」「収納代行手数料」となります。

※資産管理手数料および資産管理手数料預託金は、発行月の前月末時点の資産残高をもとに算出しております。そのため事前に移換金がある場合や、加入登録が遅れ資産がない場合はこの限りではありません。

◎プランに応じて手数料項目は異なります。

「制度導入翌々月」の請求項目

# ■ 加入者追加の手続き

 新入社員等の追加登録(随時登録)は、**制度導入時(初期登録)と同様の作業**となります。  
以下の流れでご対応いただきます。作業の詳細は、前記「加入者情報の登録」をご参照ください。

- (1) 「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**①【一括アップロード用】加入者登録※** **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。

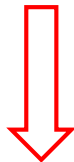
ただし、BFSが新しいファイルをリリースした場合は、新しいファイルを再度ダウンロードをお願いいたします。

- (2) ダウンロードした「**①【一括アップロード用】加入者登録**」のExcelシートに、必要な項目を入力(追加加入者のデータのみで可)してパソコンのデスクトップ等に任意のファイル名で保存

- (3) 「**③【一括アップロード用】チェックプログラム**」を使用して、「**①【一括アップロード用】加入者登録**」のExcelシートに入力したデータ内容をチェック

- (4) 「**③【一括アップロード用】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

加入者情報の登録は**一日1ファイルのアップロード**が可能です。  
同日に**複数回のアップロード**をした場合、**その都度上書き**されます。ご注意ください。



 加入者情報のアップロードが正常に完了後、該当分の「**スターターキット**」をBFSよりご担当者にお送りします。  
前記「スターターキットの配布」をご参照ください。

# ■加入者の氏名・住所等の変更手続き

👉 管理者サイトのメインメニュー「加入者情報・登録」⇒「加入者情報の管理」にて対応可能な項目と、所定の書類にて手続きいただく項目があります。

- ✓ 加入者の基本情報(氏名・住所・電話番号)を管理者サイト上で設定、変更できます。
- ✓ また、勤務先情報(部署・役職・電話番号等)及び他年金制度情報(資格取得・喪失等)も対応できます。
- ✓ ただし、加入者基本情報のうち、「性別」「生年月日」「基礎年金番号」及び勤務先情報の「社員コード」「入社年月日」については、画面からの変更が出来ませんので、「加入者情報変更届」にてご報告ください。  
(DCweb申請ファイル一覧サイトからダウンロード)

変更対象の情報をクリックします。  
デフォルトで「基本情報」が表示されます。

加入者氏名(カナ)をクリック  
設定、変更したい加入者氏名を  
クリックします。

設定、変更が必要な  
項目を入力します。

設定、変更する項目を入力し、画面下部の「設定・変更」  
をクリックします。

運用指図者の住所・氏名変更等  
は加入者サイトより手続き可能です。

基本情報 勤務先情報 DC制度情報 他年金制度情報

日付項目はyyyyMMdd形式(例: 20020801)で、半角入力してください。

|              |       |    |      |
|--------------|-------|----|------|
| 加入者氏名        | 氏名変更日 | 性別 | 生年月日 |
| (カナ)<br>(漢字) |       |    |      |

|        |        |       |         |
|--------|--------|-------|---------|
| 基礎年金番号 | 被保険者種別 | 資格申込日 | 資格取得年月日 |
|        |        |       |         |

|      |       |
|------|-------|
| 郵便番号 | 住所変更日 |
|      |       |
| 住所   |       |
| (漢字) | (漢字)  |
| (漢字) | (漢字)  |
| 住所   |       |
| (漢字) | (漢字)  |

変更日の入力には「/」(スラッシュ)を使わず、数字のみで入力します。  
例: 20191201

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| 電話番号(個人)        | 携帯電話番号(個人)      |
| 例: xx-xxxx-xxxx | 例: xx-xxxx-xxxx |

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 資産運用に関する情報等の<br>メール送信の可否 | メール形式 |
| 可                        | テキスト  |
| メールアドレス                  |       |
|                          |       |

|          |  |
|----------|--|
| お取引明細の郵送 |  |
| ○しない ●する |  |

|             |       |
|-------------|-------|
| 資格種類        | 支払年月日 |
|             |       |
| 退職所得税控除額(円) | 就職年月日 |
|             |       |
|             | 退職年月日 |
|             |       |

社員検索画面へ戻る 設定・変更

# ■加入者の氏名・住所等の変更手続き(続き)

## <勤務先情報 画面>

基本情報

勤務先情報

DC 制度情報

他年金制度情報

社員コード

11112222

入社年月日

2015/05/01

企業・事業所

サンプルコーポレーション

部署名

人事総務部

電話番号(会社)

03-1234-5678

例 XX-XXXX-XXXX

役職名

FAX番号(会社)

例 XX-XXXX-XXXX

社員検索画面へ戻る

設定・変更

変更対象の情報をクリックします。

「DC制度情報」は画面上変更可能項目はありません。

設定、変更が必要な項目を入力します。

設定、変更する項目を入力し、画面下部の「設定・変更」をクリックします。

「はい」をクリックすると、入力内容が確定します。

## <他年金制度情報 画面>

基本情報

勤務先情報

DC 制度情報

他年金制度情報

既に支払った場合に限り、入力(変更)、選択し「設定・変更」をクリックしてください。

日付項目はyyyymmdd形式(例: 20020801)で、半角入力してください。

<他制度資格>

| 資格種類      | 資格取得日      | 資格喪失日 |
|-----------|------------|-------|
| 石炭鉱業年金基金  | 2001/01/01 | -     |
| 私立学校教職員共済 | 2001/01/01 | -     |
| 確定給付企業年金  | -          | -     |
| 資格種類      | 資格取得日      | 資格喪失日 |
| 確定給付      | -          | -     |

年月日の入力は「/ (スラッシュ)」を使わず、数字のみで入力します。  
例: 20191201

<退職手当等の支払> ※以下以外の他の制度から一時金を受けている場合は別途届出ください

| 資格種類          | 支払年月日       |
|---------------|-------------|
| 退職手当制度(実施事業所) |             |
| 退職所得税控除額(円)   | 就職年月日 退職年月日 |
|               |             |
| 資格種類          | 支払年月日       |
| 確定給付企業年金      |             |
| 退職所得税控除額(円)   | 就職年月日 退職年月日 |
|               |             |

社員検索画面へ戻る

設定・変更

※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。そのため管理者サイトの表示が変更となります。(2024年12月20日頃予定)

画面の「設定・変更」をクリックすると、確認画面に遷移するので、良ければ「はい」をクリックします。

いいえ はい

# ■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】<br>（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<br>※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<br>新制度へ移行する場合 | 企業・事業所登録申請書【変更申請】<br>（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【26日口座振替プラン用】」をご提出ください。  
（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            | 2020/09          |
| 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<br>掛金再開届                | 掛金を休止・再開する場合<br>※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。                                                                                                                                               |
| 掛金変更届【26日口座振替プラン用】            | 給与改定や加入者より掛金変更の申し出があった場合。                                                                                                                                                                                                                             |
| 資格喪失届                         | 加入者が退職(資格を喪失)した場合。<br>・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)<br><b>※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」</b><br>■障害給付金の受給権に該当される方がいる場合<br>■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<br>・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<br>・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。<br>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<br>【26日口座振替プラン用】 | 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。<br>※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。<br>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<br>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<br>・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。<br><b>詳しくは次頁の補足を必ずご確認ください。</b>                             |
| 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。<br>(ただし、還付金は1か月単位のみ、一部返還は不可)<br>※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<br><b>※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。</b>            |
| 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。<br>※原本をご郵送ください。                                                    |
| 再発行申請書<br>【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。<br>※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

### ~ 掛金について ~

異動に伴い掛金が変わる場合は掛金変更届【26日口座振替プラン用】のご提出が必要です。  
なお、掛金変更届のご提出期日は事務締切メールをご確認いただき期日内にご提出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【26日口座振替プラン用】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. 管理者サイトの利用方法

---

# ■ 管理者サイト 基本機能



## 管理者サイト ホーム画面

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。

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

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。

お問い合わせ

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。

- 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

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：

メインメニュー

詳細は次頁を参照ください。

制度導入されている、企業・事業所に関する基本情報を表示しています。

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

クリックすると、情報がある場合に表示されます。

年金 太郎 様 へのメッセージ(未読件数: 1)

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。



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

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:

ログアウト

ホーム

事務運営マニュアル

制度情報

加入者情報・登録



### 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。



## 事務運営マニュアル 画面



- ★各種の事務運営、運用に関するマニュアル最新版を掲載しています。
- ★ご利用のプランに応じて必要なマニュアルを参照可能です。
- ★貴社が「事務取り纏め会社」の場合は、傘下の事業所に「26日口座振替の事務取り纏め傘下事業所用」をお渡しください。



- ①メインメニューの「事務運営マニュアル」をクリックします。
- ②左の画面が開くので、「事務運営マニュアルはこちら」をクリックします。
- ③下記の画面が開くので、リスト最上部の「事務運営マニュアル(26日口座振替プラン用)」を取り出してください。





## 制度情報 画面(その1)

① メインメニューの「制度情報」をクリックします。

② 左の制度情報画面が開くので、サイトマップもしくは画面中央の「年金規約」、「運用商品一覧」の必要な項目をクリックします。

- ①メインメニューの「制度情報」をクリックします。
- ②左の制度情報画面が開くので、サイトマップもしくは画面中央の「年金規約」、「運用商品一覧」の必要な項目をクリックします。

### <年金規約 画面>

③「年金規約」をクリックすると、右の画面が開くので、「規約」もしくは「規約別紙」をダウンロードできます。

自社固有の規約内容を確認する場合は「規約別紙」をご覧ください。

「規約」  
事業所が加入しているプラン全体に関して規定したもの

「規約別紙」  
プランに加入している個別の事業所単位に規定したもの



制度情報 画面(その2)

<運用商品一覧 画面>

SBI Benefit Systems

ホーム 事務運営ツール 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 > 制度情報 > 運用商品一覧

運用商品一覧

運用商品名をクリックすると、その商品の詳細情報を表示します。

元本確保型商品

| 運用商品名                | 商品提供機関 | 保証利率 (%) | 基準日 |
|----------------------|--------|----------|-----|
| 定期利率保証型確定拠出年金保険 (1年) | 住友生命保険 | 0.000    |     |

元本変動型商品

| 運用商品名         | 商品提供機関 | 適用金利 (%) | 基準日        |
|---------------|--------|----------|------------|
| あおぞらDC定期 (1年) | あおぞら銀行 | 0.001    | 2016/07/08 |

元本変動型商品

| 運用商品名             | 委託会社       | 基準価額 (1万円当たり) (円) | 基準日        |
|-------------------|------------|-------------------|------------|
| フィデリティ・日本成長株ファン   | フィデリティ投信   | 17,700            | 2019/02/22 |
| DCダイワ日本株式インデックス   | 大和証券投資信託委託 | 20,352            | 2019/02/22 |
| フィデリティ・日本成長株・ファンド | フィデリティ投信   | 17,700            | 2019/02/22 |
| DCダイワ日本債券インデックス   | 大和証券投資信託委託 | 5,610             | 2019/02/22 |

◆「元本変動型商品」の詳細画面では「商品概要」「商品選定理由」「市況レポート」「商品説明資料」を確認可能です。

◆「元本確保型商品」の詳細画面では「商品概要」「商品選定理由」「商品選定理由」「商品選定理由」を確認可能です。

- ①「運用商品一覧」をクリックすると、左の画面が開きます。
- ②詳細情報を確認する運用商品名をクリックします。(クリックした商品の詳細画面例は下図を参照)

運用商品詳細 画面 (例:元本確保型商品)

SBI Benefit Systems

ホーム 事務運営ツール 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 > 制度情報 > 運用商品一覧 > 運用商品詳細

運用商品詳細

商品概要 商品選定理由 アニュアルレポート

元本確保型商品

| 運用商品名         | 商品提供機関 |
|---------------|--------|
| あおぞらDC定期 (1年) | あおぞら銀行 |

■適用金利推移

適用金利(%) 2016/07/08現在 前週比

0.001 0.000

0.120 0.110 0.100 0.090 0.080 0.070 0.060 0.050 0.040 0.030 0.020 0.010 0.000

2015/06 08 10 12 2016/02 04

(%)

1年 5年 10年

■月末の適用金利推移(%)

| 年月      | 金利    | 年月      | 金利    | 年月      | 金利    | 年月      | 金利    | 年月      | 金利    |
|---------|-------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|
| 2016/04 | 0.010 | 2014/04 | 0.050 | 2012/04 | 0.050 | 2010/04 | 0.100 | 2007/10 | 0.100 |
| 2016/03 | 0.001 | 2014/03 | 0.050 | 2012/03 | 0.050 | 2010/03 | 0.100 | 2007/09 | 0.100 |
| 2016/01 | 0.050 | 2014/01 | 0.050 | 2012/01 | 0.050 | 2010/01 | 0.100 | 2007/07 | 0.100 |
| 2015/12 | 0.050 | 2013/12 | 0.050 | 2011/12 | 0.050 | 2009/12 | 0.100 | 2006/12 | 0.100 |
| 2015/10 | 0.050 | 2013/10 | 0.050 | 2011/10 | 0.050 | 2009/10 | 0.100 | 2006/10 | 0.100 |
| 2015/09 | 0.050 | 2013/09 | 0.050 | 2011/09 | 0.050 | 2009/09 | 0.100 | 2006/09 | 0.100 |
| 2015/07 | 0.050 | 2013/07 | 0.050 | 2011/07 | 0.050 | 2009/07 | 0.100 | 2006/07 | 1.000 |
| 2015/06 | 0.050 | 2013/06 | 0.050 | 2011/06 | 0.050 | 2009/06 | 0.100 | 2006/06 | 1.000 |

約画面へ戻る

# ☆運用商品詳細説明画面 サンプル

## ◎元本確保型商品

### <商品概要 画面>

確定拠出年金向け説明資料

取扱い金融機関:労働金庫連合会

ろうきん確定拠出年金定期預金(スーパー型)

本商品は元本確保型の商品です

1.基本的性格

自動継続定期預金です。

11.中途解約の取り扱い

満期日前に解約する場合は、実際のお預入れ期間の長さに応じて、次の中途解約利率(小数点第4位以下切捨て)を適用します。

2.預入対象者

確定拠出年金制度の加入者(ただし、名義は確定拠出年金制度における資産管理機関となります。)

1.支払事由が給付(老齢給付、障害給付、死亡一時金)の場合

A 1年未満 約定利率×10%

B 1年以上2年未満 約定利率×30%

### <商品選定理由 画面>

定期預金

| 運用商品名                 | 商品提供会社  |
|-----------------------|---------|
| ろうきん確定拠出年金定期預金(スーパー型) | 労働金庫連合会 |

商品選定理由

預金保険制度の対象商品。商品提供会社の労働金庫連合会は、財務状況も問題なく信用力が認められること、定期預金の運用実績も十分であることから、法令上の元本確保型商品として選定。

### <アニュアルレポート 画面>



## ◎元本変動型商品

### <商品概要 画面>

確定拠出年金向け説明資料

DC日本株式インデックス・オープンS

投資信託協会分類:追加型投信/国内/株式/インデックス型

本商品は元本確保型の商品ではありません

1.投資方針

■ファンドの目的

わが国の株式に投資し、TOPIX(東証株価指数)に連動する投資成果を目指します。

■ファンドの特色

わが国の株式を主要投資対象とし、ファミリーファンド方式で運用を行います。

### <商品選定理由 画面>

投資信託

| 運用商品名              | 委託会社                |
|--------------------|---------------------|
| DC日本株式インデックス・オープンS | 三井住友トラスト・アセットマネジメント |

商品選定理由

主に東証第一部上場銘柄に投資し、TOPIXに連動した成果を目標としてファミリーファンド方式で運用。株式の組入比率はフルインベスト(100%に近い組入水準を維持すること)を原則とし、TOPIXというわかりやすい指標にスポットをあてた年金運用に相応しい特徴を有した国内株式インデックス型ファンドとして選定。

### <市況レポート 画面>

確定拠出年金向け説明資料

基準日 2018年12月28日  
三井住友トラスト・アセットマネジメント株式会社

DC日本株式インデックス・オープンS

◆ファンドの特色

元本確保型の商品ではありません

・主な投資対象 ..... 国内株式

・ベンチマーク ..... TOPIX(東証株価指数)

・目標とする運用成果 ..... ベンチマークと連動する運用成果を目指します

◆基準価額、純資産総額

|       |         |
|-------|---------|
| 基準価額  | 11,799円 |
| 純資産総額 | 82.05億円 |

◆資産構成

|        |         |
|--------|---------|
| 株式実質   | 100.04% |
| 株式     | 98.92%  |
| 一部上場   | 98.89%  |
| 二部上場   | 0.00%   |
| 地方単独   | 0.00%   |
| JASDAQ | 0.00%   |

◆基準価額の推移グラフ

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

76



# 加入者情報・登録 画面(その1)



③「加入者情報の管理」をクリックすると、事務取り纏めを行う代表事業主では、右の画面が開きます。

(事務取り纏めでない場合、直接次頁の画面が開きます。)

企業・事業所名称またはコードで検索を行うか、画面下部の一覧表にあるカナ名称をクリックすることで次頁の検索画面へ遷移します。

- ①メインメニューの「加入者情報・登録」をクリックします。
- ②左の加入者情報・登録画面が開くので、サイトマップもしくは画面中央の「加入者情報の管理」、「加入者情報の登録(一括アップロード)」、「加入者配分割合の進捗状況」、「掛金情報の変更(一括アップロード)」、「拠出金納付予定連絡」の必要な項目をクリックします。

## <加入者情報の管理 画面>(事務取り纏め事業主用)





## 加入者情報・登録 画面(その2)

### <加入者情報の管理 画面>

※検索結果が100件超になる場合、検索結果が一覧表で表示されません。氏名やコードで条件を絞って検索してください。

検索結果が100件を超えています。条件を絞って検索してください。

④「加入者情報の管理」をクリックすると、左の画面が開きます。デフォルトで「加入者」の情報を表示します。「資格喪失者」「運用指図者」の検索にはそれぞれのボタンをクリックします。

⑤一覧表の「加入者氏名(カナ)」をクリックすると、加入者単位の「基本情報」「勤務先情報」「DC制度情報」「他年金制度情報」が確認できる画面が開きます。

「DC制度情報」以外の画面では、加入者の住所・氏名等の項目を必要に応じて変更できます。



変更要領の詳細につきましては、前記「加入者の氏名・住所等の変更手続き」をご参照ください。

◆「加入者情報のダウンロード」をクリックすると、テキスト形式のデータファイルをダウンロードできます。内容は全加入者分となり、「資格喪失者」「運用指図者」は含みません。

加入者情報のダウンロード

◆ダウンロードしたデータの参照方法は、次頁もしくは画面上にある下記のボタンをクリックする事で確認できます。

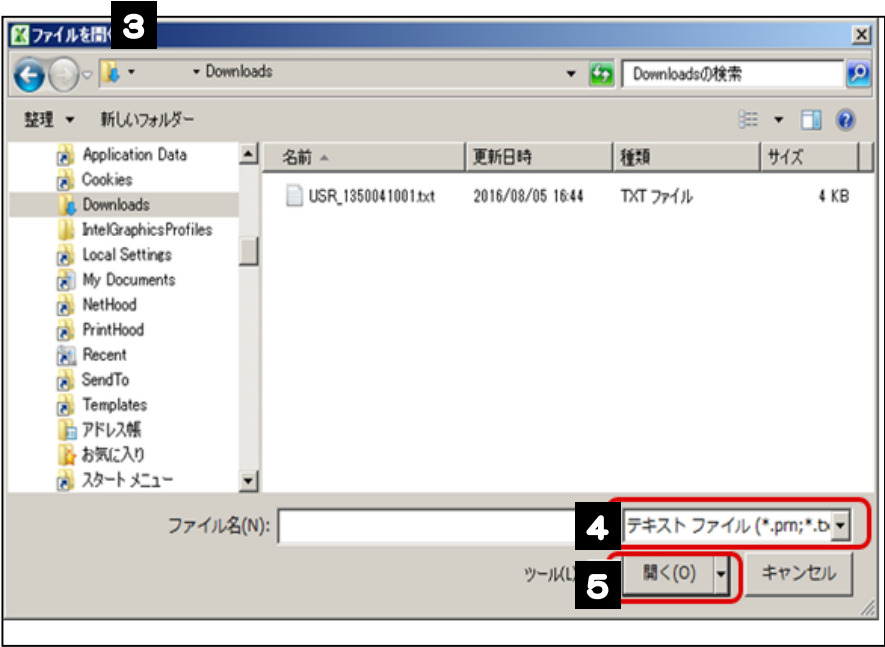
詳しい参照方法はここをクリックしてください！

# ◎加入者情報データ参照方法(その1)



- ④ファイルの種類を「テキストファイル(.prn、.txt、.csv)」に変更します。
- ⑤ダウンロードしたファイルを選択し、「開く」をクリックします。

- ①「加入者情報のダウンロード」をクリックします。
- ②確認ダイアログボックスの「保存」をクリックします。  
ファイル名を変更する場合は「▼」をクリックして「名前を付けて保存」をクリックします。(ブラウザのVerにより表示が異なります)  
ダウンロードされたファイルはExcelファイルではなく、テキストファイル(拡張子「.txt」)で保存されます。
- ③Excelを起動し、「ファイル」→「開く」を選択します。



◎加入者情報データ参照方法(その2)

テキスト ファイル ウィザード - 1 / 3

選択したデータは区切り文字で区切られています。  
[次へ] をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。

元のデータの形式

データのファイル形式を選択してください。

☒ カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(6)

取り込み開始行(B): 1 元のファイル(Q): 932: 日本語 (シフト JIS)

ファイル C:\Users\tak.mori\Downloads\USR\_1350041001.txt のプレビュー

|   |            |               |           |           |            |         |            |       |      |
|---|------------|---------------|-----------|-----------|------------|---------|------------|-------|------|
| 1 | 加入者コード     | 加入者名          | プランコード    | プラン名      | 企業・事業所コード  | 企業・事業所名 | 加入者コード     | 社員コード | 加入者名 |
| 2 | 1350011000 | 401K会社企業型年金規約 | 141200101 | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270441110 | S002  |      |
| 3 | 1350011000 | 401K会社企業型年金規約 | 141200101 | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270422426 | S135  |      |
| 4 | 1350011000 | 401K会社企業型年金規約 | 141200101 | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270411335 | S206  |      |

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E) (6)

- ⑥テキストファイルウィザードが表示されるので、「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、「次へ」をクリックします。
- ⑦次の画面で、区切り文字は「カンマ」を選択し、「次へ」をクリックします。

テキスト ファイル ウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

☐ タブ(T)

☐ セミコロン(S)

☒ カンマ(C) (7)

☐ スペース(S)

☐ その他(O):

☐ 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(R)

文字列の引用符(Q):

データのプレビュー(P)

|            |               |           |           |            |         |            |
|------------|---------------|-----------|-----------|------------|---------|------------|
| 加入者コード     | 加入者名          | プランコード    | プラン名      | 企業・事業所コード  | 企業・事業所名 | 加入者コード     |
| 1350011000 | 401K会社企業型年金規約 | 141200101 | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270441110 |
| 1350011000 | 401K会社企業型年金規約 | 141200101 | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270422426 |
| 1350011000 | 401K会社企業型年金規約 | 141200101 | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270411335 |

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E) (7)

テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

☐ G/標準(G)

☒ 文字列(L) (8)

☐ 日付(D): YMD

☐ 削除する(D)

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

データのプレビュー(P)

| G/標準   | G/標準      | G/標準       | G/標準    | 文字列        | G/標準  | G/標準    |
|--------|-----------|------------|---------|------------|-------|---------|
| 加入者コード | 加入者名      | 企業・事業所コード  | 企業・事業所名 | 加入者コード     | 社員コード | 加入者名(姓) |
| 101    | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270441110 | S002  | 加 知     |
| 101    | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270422426 | S135  | 加 花子    |
| 101    | 401K会社プラン | 1350041001 | 401K会社  | 1270411335 | S206  | 加 一郎    |

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E) (9)

- ⑧「列のデータ形式」を指定します。
- 該当の列を選択後、「文字列」を選択してください。
- ※「社員コード」等、データの先頭に「0」の入る可能性があるものは、先頭の「0」が消えたり、値が自動計算されてしまう場合があるため。
- ⑨データ形式を指定後、「完了」をクリックします。



# 加入者情報・登録 画面(その3)

## <加入者情報の管理<基本情報の設定・変更> 画面>

ADMIN  
ログアウト

加入者情報・登録

加入者情報の管理

加入者情報の登録  
(一括アップロード)

加入者配割合の進捗状況

掛金情報の変更  
(一括アップロード)

拠出金納付予定連絡

FAQ

用語集 A-Z

メッセージボード  
お問合せはこちら

ホーム > 加入者情報・登録 > 加入者情報の管理<基本情報の設定・変更>

加入者情報の管理<基本情報の設定・変更>

※氏名・住所はこちらのサイトから変更してください。  
なお、生年月日、性別、基礎年金番号等に修正が必要な場合は「お手続き書類」の「加入者情報変更申請書」を当社に提出してください。

番コード : 加入者氏名 :  
事業所コード : 企業事業所名 :

7

基本情報

勤務先情報

DC 制度情報

他年金制度情報

日付項目はyyyymmdd形式(例: 20020801)で、半角入力してください。

|              |       |    |      |
|--------------|-------|----|------|
| 加入者氏名        | 氏名変更日 | 性別 | 生年月日 |
| (カナ)<br>(漢字) |       |    |      |

|        |        |       |         |
|--------|--------|-------|---------|
| 基礎年金番号 | 被保険者種別 | 資格申込日 | 資格取得年月日 |
|        |        |       |         |

|      |       |
|------|-------|
| 郵便番号 | 住所変更日 |
|      |       |

|      |
|------|
| 住所 1 |
| (漢字) |

|      |
|------|
| 住所 2 |
| (漢字) |

|      |
|------|
| 住所 3 |
| (漢字) |

|                |                |
|----------------|----------------|
| 電話番号(個人)       | 携帯電話番号(個人)     |
| 例 xx-xxxx-xxxx | 例 xx-xxxx-xxxx |

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 資産運用に関する情報等の<br>メール送信の可否 | メール形式 |
|                          |       |

- ⑥「加入者氏名(カナ)」をクリックすると、左の画面が開きます。デフォルトで「基本情報」を表示します。
- ⑦「勤務先情報」「DC制度情報」「他年金制度情報」の確認にはそれぞれのボタンをクリックします。

基本情報

勤務先情報

DC 制度情報

他年金制度情報

※印のある項目について、入力(変更)、選択し「設定・変更」をクリックしてください。  
日付項目は (形式: 例: 20020801) で、半角入力してください。

このページは参照のみです。

基本情報

勤務先情報

DC 制度情報

他年金制度情報

|       |            |
|-------|------------|
| 社員コード | 03         |
| 入社年月日 | 2015/12/28 |

|                |                |
|----------------|----------------|
| 企業・事業所         |                |
| サンプルコーポレーション   |                |
| 部署名            | 役職名            |
|                |                |
| 電話番号(会社)       | FAX番号(会社)      |
| 例 xx-xxxx-xxxx | 例 xx-xxxx-xxxx |



「基本情報」「勤務先情報」「他年金制度情報」の各項目は画面からの入力による設定・変更が可能です。設定・変更の要領の詳細につきましては、前記「加入者の氏名・住所等の変更手続き」をご参照ください。



# 加入者情報・登録 画面(その4)



③アップロードのための右の画面が開くので、ご用意  
いただいている「加入者一括アップロード用ファイル」を使用し、アップロード作業を行います。



アップロード用ファイルは、管理者サイト「お手続き書類」  
⇒【手続き一覧】からダウンロードします。  
作業の詳細につきましては、前記「加入者情報の登録」を  
ご参照ください。

- ①メインメニューの「加入者情報・登録」をクリックします。
- ②左の加入者情報・登録画面が開くので、サイトマップ  
もしくは画面中央の「加入者情報の登録(一括ア  
ップロード)」をクリックします。

## ＜加入者情報の登録(一括アップロード) 画面＞





## 加入者情報・登録 画面(その5)

### <加入者配分割合の進捗状況 画面>

ホーム > 加入者情報・登録 > 加入者配分割合の進捗状況

### 加入者配分割合の進捗状況

加入者の掛金の配分割合指定の進捗状況を確認できます。  
配分が未設定の方をダウンロードします。

1

2

ダウンロード

- ①「加入者配分割合の進捗状況」をクリックすると、左の画面が開きます。
- ②「ダウンロード」をクリックし、配分が未設定の方の情報がダウンロードされます。
- ③対象者を確認し、ご自身で加入者サイトにて配分設定をするようご案内ください。



## 加入者情報・登録 画面(その6)

### <掛金情報の変更(一括アップロード) 画面>

②「拠出金納付予定連絡」をクリックすると、右の画面が開きます。

③「拠出金の種類」を選択して、「ダウンロード」をクリックすることでファイルをダウンロードできます。



作業の詳細につきましては、前記「拠出予定データのダウンロードと内容確認」をご参照ください。

①「掛金情報の変更(一括アップロード)」をクリックすると、左の画面が開きますが、「26日口座振替プラン」では使用しません。



本マニュアルでは「掛金一括変更アップロード用ファイル」を使用した掛金の変更手続きはありません。掛金変更は所定の帳票をDCwebでアップロードいただく事で行います。手続きの詳細につきましては、前記「掛金の変更手続き」をご参照ください。

### <拠出金納付予定連絡 画面>

◆ダウンロードしたデータの参照方法は、前記「拠出金納付予定データ参照方法」または画面上にある下記のボタンをクリックする事で確認できます。

詳しい参照方法はここをクリックしてください！



資産運用情報 画面(その1)

SBI Benefit Systems

FAQ 用語集 A-Z メッセージボード お知らせはこちら

ホーム 事務運営メニュー 制度情報 加入者情報・登録 資産運用情報 1 類 データフォルダ お問い合わせ

ホーム > 資産運用情報

ログアウト

資産運用情報

2 残高や運用状況を確認できます。

- 資産の状況  
資産残高 / 残高推移 / 年代別資産構成
- 運用指図の状況  
運用指図推移 / 年代別運用指図
- 掛金の状況  
掛金の履歴 / 掛金の分布状況

個人情報保護方針 | 個人情報の取り扱いについて | 勧誘方針 | セキュリティポリシー  
© SBI Benefit Systems Co.,Ltd. All Rights Reserved.

- ①メインメニューの「資産運用情報」をクリックします。
- ②左の資産運用情報画面が開くので、サイトマップもしくは画面中央の「資産の状況」、「運用指図の状況」、「掛金の状況」の必要な項目をクリックします。

<資産の状況 画面>

3

ホーム 事務運営メニュー 制度情報 加入者情報・登録 資産運用情報 資産の状況 資産の状況

ログアウト

資産運用情報

- 資産の状況
- 残高推移
- 年代別資産構成
- 運用指図の状況
- 掛金の状況

資産の状況

■ 1234567890 : サンプルコーポレーション 2018年09月20日現在

| 商品カテゴリ                     | 商品名                  | 資産残高(PD)注1  |
|----------------------------|----------------------|-------------|
| 投資信託                       | フィデリティ日本成長株ファンド！-日正式 | 58,269,727  |
|                            | DCタイウ日本株式インデックス      | 15,991,987  |
|                            | フィデリティ日本成長株ファンド      | 2,902,530   |
|                            | DCタイウ日本債券インデックス      | 939,000     |
|                            | DC・タイウーREITオープン      | 2,242,412   |
|                            | DCタイウ外国株式インデックス      | 695,288     |
|                            | タイウ・ブラジル株式ファンド       | 475,561     |
|                            | タイウ・ロシア株ファンド         | 2,725,581   |
|                            | 大和住銀DC外国株式ファンド       | 76,439      |
|                            | ブラックロック・インド株ファンド     | 52,693      |
|                            | UBS中国株式ファンド          | 56,947      |
|                            | DCタイウ外国債券インデックス      | 343,982     |
| DCタイウグローバルREITインデックスファンド   | 401,817              |             |
| DCタイウワールドアセット(6つの国/安定コース)  | 395,571              |             |
| DCタイウワールドアセット(6つの国/6分散コース) | 440,866              |             |
| DCタイウワールドアセット(6つの国/成長コース)  | 1,127,113            |             |
|                            | 小計                   | 82,036,331  |
| 預金                         | あおぞらDC定期(1年)         | 67,958,249  |
|                            | 小計                   | 67,958,249  |
| 年金保険                       | 有期利率保証型確定拠出年金保険(1年)  | 12,747,578  |
|                            | 小計                   | 12,747,578  |
| 待機資産                       |                      | 31,100      |
|                            | 合計                   | 162,773,258 |

0.02% 7.63% 41.75% 50.40%

投資信託 預金 年金(保険) 待機資産

- ③「資産の状況」をクリックすると、初めに右の資産残高画面が開きます。直近の商品別の資産残高一覧および商品カテゴリ単位の円グラフが表示されます。
- ※商品名をクリックした場合、直接「運用商品詳細」画面に遷移します。

資産残高の画面から、「残高推移」画面、「年代別資産構成」画面に遷移可能です。次頁以降をご参照ください。



# 資産運用情報 画面(その2)

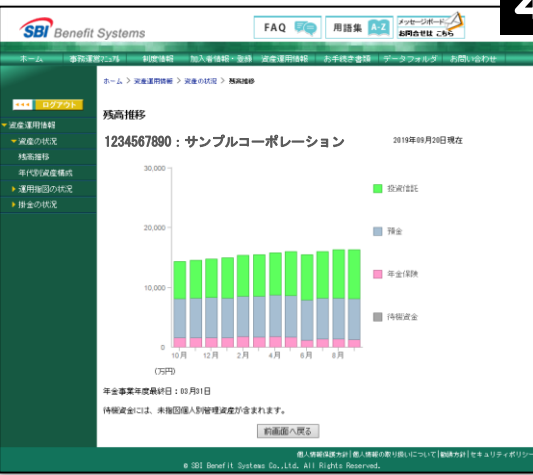
## <残高推移 画面>



- ④「残高推移」をクリックすると、上図の画面が開きます。  
さらに画面下部のボタンをクリックすれば、直近12か月の残高推移も確認できます。
- ⑤「年代別資産構成」をクリックすると、20代～60代の商品カテゴリ単位の資産構成図が確認できます。

## <直近12か月の残高推移 画面>

4



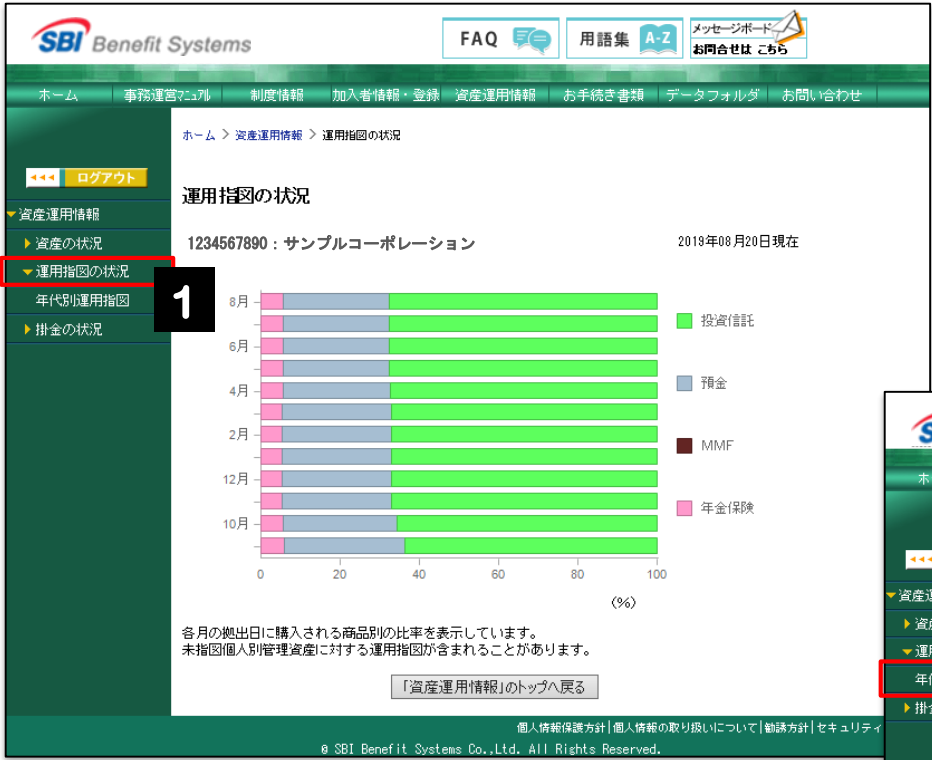
## <年代別資産構成 画面>





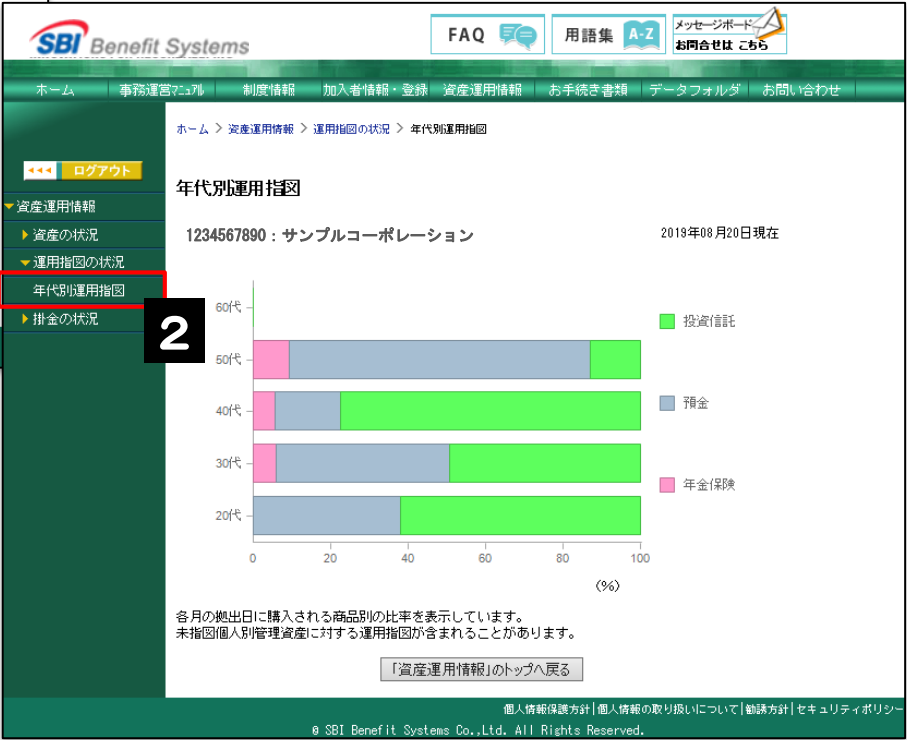
# 資産運用情報 画面(その3)

## <運用指図の状況 画面>



①「運用指図の状況」をクリックすると、左の画面が開きます。月別の商品カテゴリ単位の運用指図の推移状況が確認できます。

## <年代別運用指図 画面>



②「年代別運用指図」をクリックすると、右の画面が開き、直近の20代～60代別商品カテゴリ単位の運用指図状況が確認できます。  
※70代のデータは60代に含まれます



資産運用情報 画面(その4)

<掛金の状況 画面>

SBI Benefit Systems

ホーム 事務運営メニュー 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 > 資産運用情報 > 掛金の状況

1234567890 : サンプルコーポレーション 2019年08月20日現在

年度別

| 年度   | 掛金年度合計(円)  | 累計(円)       |
|------|------------|-------------|
| 2019 | 10,391,205 | 148,419,941 |
| 2018 | 24,394,292 | 138,028,736 |
| 2017 | 5,050,764  | 113,634,444 |
| 2016 | 15,779,451 | 108,583,688 |
| 2015 | 18,514,692 | 92,810,229  |
| 2014 | 17,566,692 | 74,295,537  |

年金事業年度最終日: 03月31日

当該年度内に拠出された掛金の合計です。

事業主掛金・加入者掛金詳細を表示する

「資産運用情報」のトップへ戻る

個人情報保護方針 | 個人情報の取り扱いについて | 勤続方針 | セキュリティポリシー  
© SBI Benefit Systems Co.,Ltd. All Rights Reserved.

<月別の掛金履歴 画面>

SBI Benefit Systems

ホーム 事務運営メニュー 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 > 資産運用情報 > 掛金の状況

1234567890 : サンプルコーポレーション 2019年08月20日現在

【月別】

| 拠出実施日      | 掛金額(円)    | 累計(円)      |
|------------|-----------|------------|
| 2019/08/20 | 2,068,241 | 10,391,205 |
| 2019/07/22 | 2,068,241 | 8,322,964  |
| 2019/06/20 | 2,068,241 | 6,254,723  |
| 2019/05/20 | 2,068,241 | 4,186,482  |
| 2019/04/22 | 2,118,241 | 2,118,241  |

年金事業年度最終日: 03月31日

事業主掛金・加入者掛金詳細を表示する

前画面へ戻る

個人情報保護方針 | 個人情報の取り扱いについて | 勤続方針 | セキュリティポリシー  
© SBI Benefit Systems Co.,Ltd. All Rights Reserved.

<事業主掛金・加入者掛金の詳細 画面>

SBI Benefit Systems

ホーム 事務運営メニュー 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 > 資産運用情報 > 掛金の状況

1234567890 : サンプルコーポレーション 2019年08月20日現在

【月別】

| 拠出実施日      | 掛金額(円)    |         |           | 年度累計(円)   |           |            |
|------------|-----------|---------|-----------|-----------|-----------|------------|
|            | 事業主掛金     | 加入者掛金   | 合計        | 事業主掛金     | 加入者掛金     | 合計         |
| 2019/08/20 | 1,690,241 | 378,000 | 2,068,241 | 8,486,205 | 1,905,000 | 10,391,205 |
| 2019/07/22 | 1,690,241 | 378,000 | 2,068,241 | 6,795,964 | 1,527,000 | 8,322,964  |
| 2019/06/20 | 1,690,241 | 378,000 | 2,068,241 | 5,105,723 | 1,149,000 | 6,254,723  |
| 2019/05/20 | 1,690,241 | 378,000 | 2,068,241 | 3,415,482 | 771,000   | 4,186,482  |
| 2019/04/22 | 1,725,241 | 393,000 | 2,118,241 | 1,725,241 | 393,000   | 2,118,241  |

年金事業年度最終日: 03月31日

※マッチング拠出がある場合のみ、画面展開します。画面は年度別掛金履歴の詳細の例となります。

前画面へ戻る

個人情報保護方針 | 個人情報の取り扱いについて | 勤続方針 | セキュリティポリシー  
© SBI Benefit Systems Co.,Ltd. All Rights Reserved.

- ①「掛金の状況」をクリックすると、上図の画面が開き、年度別の掛金の履歴が確認できます。
- ②年度をクリックすると、年度内の月別掛金履歴が確認できます。
- ③マッチング拠出がある場合のみ、画面下部のボタンが表示されます。クリックする事で、事業主掛金、加入者掛金の詳細が確認できます。



資産運用情報 画面(その5)

＜掛金の分布状況 画面＞

1

SBI Benefit Systems

FAQ 用語集 A-Z メッセージボード お問合せはこちら

ホーム 事務運営メニュー 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 > 資産運用情報 > 掛金の状況 > 掛金の分布状況

ログアウト

資産運用情報

資産の状況

運用指図の状況

掛金の状況

掛金の分布状況

1234567890 : サンプルコーポレーション

2019年08月20日現在

| 掛金額レンジ(円)     | 人数 | 割合(%) |
|---------------|----|-------|
| 0~4,999       | 4  | 3.3   |
| 5,000~9,999   | 40 | 32.8  |
| 10,000~14,999 | 16 | 13.1  |
| 15,000~19,999 | 30 | 24.6  |
| 20,000~24,999 | 13 | 10.7  |
| 25,000~29,999 | 0  | 0.0   |
| 30,000~34,999 | 6  | 4.9   |
| 35,000~39,999 | 2  | 1.6   |
| 40,000~44,999 | 3  | 2.5   |
| 45,000~49,999 | 2  | 1.6   |
| 50,000~55,000 | 6  | 4.9   |

掛金額は事業主掛金と加入者掛金の合計です。

(円)

0~4,999 5,000~9,999 10,000~14,999 15,000~19,999 20,000~24,999 25,000~29,999 30,000~34,999 35,000~39,999 40,000~44,999 45,000~49,999 50,000~55,000

割合(%)

0 20 40 60 80 100

(%)

2

事業主掛金・加入者掛金詳細表示

「資産運用情報」のトップへ戻る

個人情報保護方針 | 個人情報の取り扱いについて | 勧誘方針 | セキュリティ方針

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

①「掛金の分布状況」をクリックすると、左の画面が開きます。

5,000円刻みの「掛金額レンジ」別の人数・割合分布状況が、一覧表とグラフで確認できます。

②マッチング拠出がある場合のみ、画面下部のボタンが表示されます。クリックする事で、事業主掛金、加入者掛金の詳細が確認できます。

＜事業主掛金・加入者掛金の詳細 画面＞

SBI Benefit Systems

FAQ 用語集 A-Z メッセージボード お問合せはこちら

ホーム 事務運営メニュー 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 > 資産運用情報 > 掛金の状況 > 掛金の分布状況

ログアウト

資産運用情報

資産の状況

運用指図の状況

掛金の状況

掛金の分布状況

1234567890 : サンプルコーポレーション

2019年08月20日現在

| 掛金額レンジ(円)     | 事業主掛金 |       | 加入者掛金 |       | 合計 |       |
|---------------|-------|-------|-------|-------|----|-------|
|               | 人数    | 割合(%) | 人数    | 割合(%) | 人数 | 割合(%) |
| 0~4,999       | 10    | 8.2   | 15    | 26.3  | 4  | 3.3   |
| 5,000~9,999   | 35    | 28.7  | 35    | 61.4  | 40 | 32.8  |
| 10,000~14,999 | 48    | 39.3  | 3     | 5.3   | 16 | 13.1  |
| 15,000~19,999 | 11    | 9.0   | 1     | 1.8   | 30 | 24.6  |
| 20,000~24,999 | 2     | 1.6   | 2     | 3.5   | 13 | 10.7  |
| 25,000~29,999 | 1     | 0.8   | 1     | 1.8   | 0  | 0.0   |
| 30,000~34,999 | 6     | 4.9   | 0     | 0.0   | 6  | 4.9   |
| 35,000~39,999 | 1     | 0.8   | 0     | 0.0   | 2  | 1.6   |
| 40,000~44,999 | 2     | 1.6   | 0     | 0.0   | 3  | 2.5   |
| 45,000~49,999 | 2     | 1.6   | 0     | 0.0   | 2  | 1.6   |
| 50,000~55,000 | 4     | 3.3   | 0     | 0.0   | 6  | 4.9   |

事業主掛金

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

89



お手続き書類 画面

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

1

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 | <a href="https://www.benefit401k.com/ja/admin/document/index.html">https://www.benefit401k.com/ja/admin/document/index.html</a> |
| 2  | DCweb申請ファイルはこちらからアップロード | <a href="https://benefit401k.directcloud.jp/login/">https://benefit401k.directcloud.jp/login/</a>                               |

【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。

| 手順 | 手続き種類                       | 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 | 説明資料                        |       |            |
| 1  | 30歳以上の方の新規口座開設に関する説明資料      |       |            |
| 2  | DeColに関するご案内                |       |            |
| 3  | 加入者登録の解説動画のご案内              |       |            |
| 3  | 加入者登録アップロードの解説動画            |       |            |

ログアウト

お手続き書類

- ①メインメニューの「お手続き書類」をクリックします。
- ②左の画面が開くので、【申請ファイル一覧】や【加入者登録等お手続き一覧】に掲載されているダウンロードファイルを必要に応じて取り出し、作業を行います。

【お手続き書類】

No.1

必要事項をご入力頂き、No.3チェックプログラムにてアップロードファイルに変換後管理者サイトよりアップロードしてください。

No2掛金の変更【20日送金プラン用】はご利用いただけません。  
掛金変更をご希望の場合は【申請ファイル一覧】No1 DCwebファイルはこちらからダウンロードのサイトURLをクリックいただきDCwebにてご提出下さい。

【説明資料】

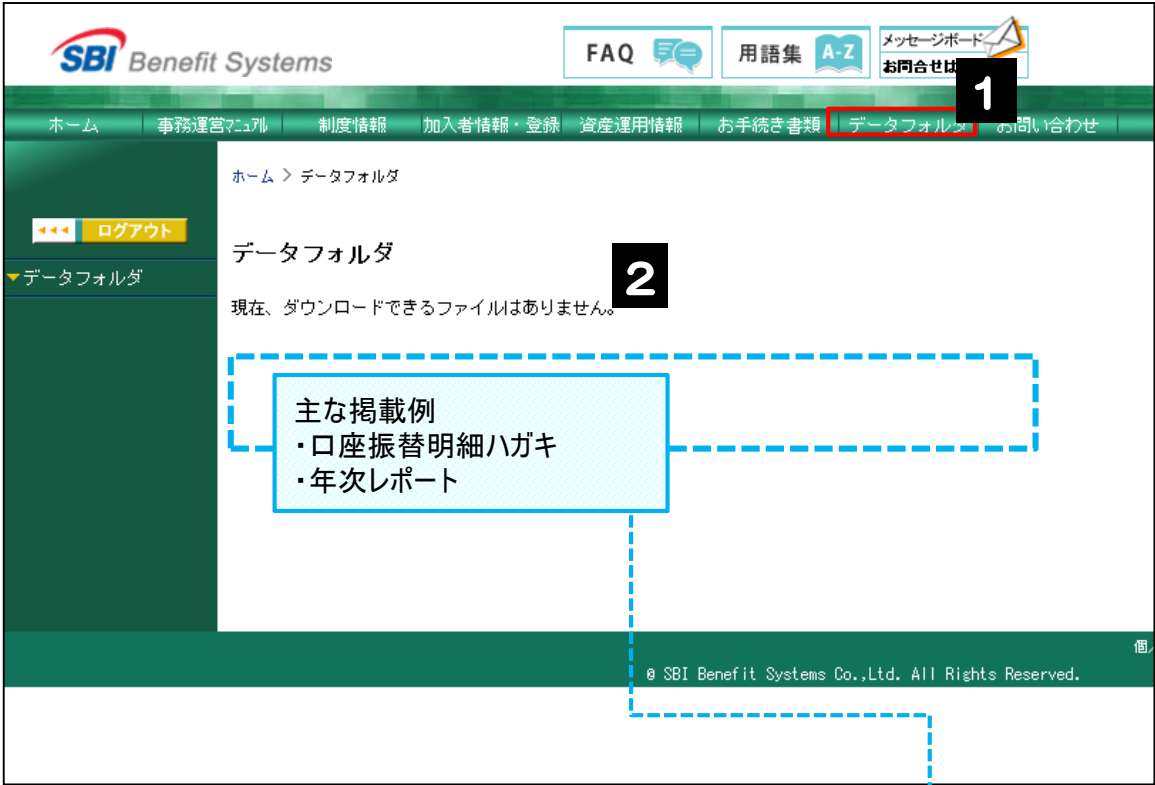
No.1～3

加入者を登録する前にご確認ください

◆掲載されている手続き書類および参考資料につきましては、  
随時変更・修正になる可能性がありますので、都度、管理者サイトに確認願います。



# データフォルダ 画面



- ①メインメニューの「データフォルダ」をクリックします。
- ②左の画面が開き、データが無い場合は「現在、ダウンロードできるファイルはありません。」と表示されます。
- ③データがアップロードされている場合、「ファイルイメージ」のようにファイルが表示されます。ファイル名をクリックすることでデータのダウンロードが可能です。

## 3 「ファイルイメージ」

ファイル名をクリックするとダウンロードできます。

| ファイル名                       |
|-----------------------------|
| 20XX年度_株式会社 サンプル 年次レポート.pdf |



お問い合わせ 画面(その1)

1

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 > お問い合わせ

1

お問い合わせ

弊社では、下記2種類のご相談窓口を用意しております。

- メッセージボードでご相談
- コールセンターへご相談

メッセージボード  
お問い合わせはこちら

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 (年末年始、メンテナンス日などを除く)  
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

2

What's New: 一覧  
管理者からのお知らせ: 一覧  
管理者からのお知らせ: 送信  
メッセージ: 入力  
メッセージボード: 受信箱  
メッセージボード: 送信箱  
パスワード変更

①メインメニューの「お問い合わせ」をクリックすると、左の画面が開きます。

※画面上部の「メッセージボード お問い合わせはこちら」をクリックしても同じ画面が開きます。

②サイトマップより、必要な項目をクリックします。

③「What's New: 一覧」をクリックすると、前記のホーム画面「What's New」の「一覧を見る」と同じ画面が開きます。該当がある場合、管理者宛の最新情報を掲載します。(帳票ファイルの改訂・法改正のお知らせ等)

④「管理者からのお知らせ: 一覧」をクリックすると、前記のホーム画面「管理者からのお知らせ」の「一覧を見る」と同じ画面が開きます。下図参照。

<管理者からのお知らせ: 一覧 画面>

4

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 > お問い合わせ > 管理者からのお知らせ: 一覧

管理者からのお知らせ: 一覧

| 件名                           | 送信者                            | 日付         |
|------------------------------|--------------------------------|------------|
| 規約改定のお知らせ(サンプリング企業型年金規約124号) | 代表事業主(サンプリンググループ)/Plan Sponsor | 2018/11/13 |

1

該当がある場合、一覧が表示され、掲載されている「件名」をクリックすると、お知らせ内容が別画面で開きます。

<お知らせ 画面>

SBIベネフィット・システムズ - Internet Explorer

お知らせ

| 送信者                            | 日付         | 件名                           |
|--------------------------------|------------|------------------------------|
| 代表事業主(サンプリンググループ)/Plan Sponsor | 2017/08/01 | 規約改定のお知らせ(サンプリング企業型年金規約124号) |

いつもお世話になっております。  
2017年8月1日付の規約改定についてご連絡致します。

■規約格納先  
ホーム>制度情報>年金規約

以上、どうぞよろしくお願い致します。

表示開始日: 2017/08/01  
表示終了日: 2017/09/01

印刷 閉じる



## お問い合わせ 画面(その2)

「管理者からのお知らせ:送信」は加入者全体へ通知する場合に使用します。  
「メッセージ:入力」は個別の加入者に通知する場合に使用します。

### <管理者からのお知らせ:送信 画面>

- ①「管理者からのお知らせ:送信」をクリックすると、左の画面が開きます。
- ②画面で「宛先」をプルダウンメニューから選択します。
- ③「件名」「本文」「表示開始日」「表示終了日」を入力して、「送信」をクリックします。

### <メッセージ:入力 画面>

- ④「メッセージ:入力」をクリックすると、右の画面が開きます。
- ⑤送信先をプルダウンメニューから選択します。
- ⑥送信先を「加入者」とする場合、「加入者ID」を入力します。



## お問い合わせ 画面(その3)

### <メッセージ：入力 画面(続)>

ホーム > お問い合わせ > メッセージ：入力

1

メッセージ：入力

スポンサー名または会社名を指定してください 指定なし

漢字で加入者の名前(姓)を入力してください

姓の頭文字一文字でもかまいません

戻る 検索 2



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72176 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 > お問い合わせ > メッセージ：入力

メッセージ：入力

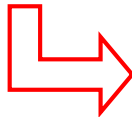
入力された検索条件に以下の加入者が該当しました

3

| 加入者名  | 加入者コード     | 会社名    |
|-------|------------|--------|
| 年金 達郎 | 1234567777 | サンプル運輸 |
| 年金 敏郎 | 1234567778 | サンプル運輸 |
| 年金 活郎 | 1234567779 | サンプル運輸 |

戻る

④元の入力画面に戻り、「加入者コード」が補充されているので、「件名」「本文」を入力して、「この内容で送信」をクリックします。



- ①前頁で「加入者ID検索画面へ」ボタンをクリックすると、左の画面が開きます。
- ②会社名、加入者名が判る場合は指定または入力し、不明の場合はそのまま「検索」ボタンをクリックします。
- ③条件に応じて加入者の一覧が左下の画面の通り明示されます。該当する加入者名をクリックします。

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72176 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 > お問い合わせ > メッセージ：入力

メッセージ：入力

加入者 加入者ID 1234567778 加入者ID検索画面へ 4

件名

この内容で送信



お問い合わせ 画面(その4)

＜メッセージボード：受信箱 画面＞

ログアウト

お問い合わせ

What'sNew：一覧

管理者からのお知らせ：一覧

管理者からのお知らせ：送信

メッセージ：入力

メッセージボード：受信箱

メッセージボード：送信箱

パスワード変更

SBI Benefit Systems

FAQ用語集A-Z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 > お問い合わせ > メッセージボード：受信箱

メッセージボード：受信箱

| 件名                 | 差出人                                      | 日付                  |
|--------------------|------------------------------------------|---------------------|
| Re: 改称に伴う変更手続きについて | 事務運営管理機関(SBIベネフィット・システムズ) / Plan Sponsor | 2010/08/24 10:39:00 |

- ①「メッセージボード：受信箱」をクリックすると、前記のホーム画面「〇〇〇〇様へのメッセージ」の「一覧を見る」と同じ、左の画面が開き、該当があれば一覧が表示されます。
- ②掲載されている「件名」をクリックすると、内容画面が開きます。

＜メッセージボード：送信箱 画面＞

ログアウト

お問い合わせ

What'sNew：一覧

管理者からのお知らせ：一覧

管理者からのお知らせ：送信

メッセージ：入力

メッセージボード：受信箱

メッセージボード：送信箱

パスワード変更

SBI Benefit Systems

FAQ用語集A-Z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 > お問い合わせ > メッセージボード：送信箱

メッセージボード：送信箱

| 件名              | 宛先                                             | 日付                  |
|-----------------|------------------------------------------------|---------------------|
| 改称に伴う、変更手続きについて | 事務運営管理機関(SBIベネフィット・システムズ) / Plan Administrator | 2019/01/17 12:25:00 |
| 確定拠出年金初期設定のお願い  | 見本海運の加入者(年金 正) / Participant                   | 2018/12/26 14:18:00 |
| 確定拠出年金初期設定のお願い  | 見本海運の加入者(年金 強) / Participant                   | 2018/12/26 14:12:21 |
| 確定拠出年金初期設定のお願い  | 見本海運の加入者(年金 軟) / Participant                   | 2018/12/26 14:09:27 |
|                 |                                                |                     |
|                 |                                                |                     |
|                 |                                                |                     |

- ③「メッセージボード：送信箱」をクリックすると、右の画面が開き、該当があれば一覧が表示されます。
- ④掲載されている「件名」をクリックすると、内容画面が開きます。



## お問い合わせ 画面(その5)

### <パスワード変更 画面>

**4** ログアウト

お問い合わせ > パスワード変更

パスワード変更

ログイン時に使用するパスワードを変更します。  
変更後、新パスワードで再度ログインして下さい。  
パスワードは6桁以上15桁以内して下さい。

|                |  |
|----------------|--|
| 現在のパスワード       |  |
| 新しいパスワード       |  |
| 新しいパスワード (確認用) |  |

**2**

**1** クリア **3** 実行

個人情報保護方針 | 個人情報の取り扱いについて | 勤続方針 | セキュリティ

### <ログアウト 画面>

ログアウト

ご利用いただきありがとうございました。

**SBI Benefit Systems**

企業管理者サイト ログイン画面へ

閉じる

ホームページTOPへ

- ①「パスワード変更」をクリックすると、左の画面が開きます。前記の「実施企業事業所登録完了通知書」にてお知らせしている初期パスワードの変更は本画面にて可能です。
- ②「現在のパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワード(確認用)」の各項目に入力します。新パスワードは任意の半角英数字にて6桁以上15桁以内で設定ください。
- ③内容を確認後、よろしければ「実行」をクリックします。
- ④変更後は一旦システムからログアウトしていただき、改めて新しいパスワードでログインをお願いします。

企業管理者サイト ログイン画面へ

★ログアウト画面の上記をクリックすると、前記の「企業管理者サイト ログイン画面」に遷移するので、改めて新しいパスワードでログインをお願いします。



## FAQ・用語集 画面(その1)

### <ホーム画面>

SBI Benefit Systems

ホーム 事務運営ツール 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

管理者ID:  
管理者名:  
スポンサーコード:  
プランコード:

ログアウト

### <FAQ 検索画面>

SBI Benefit Systems

企業管理者サイト

企業管理者サイト

キーワードで探す

キーワードTOP5

1位 掛金  
2位 退職

キーワードを入力してください

※スペースで区切って複数語検索が可能です

カテゴリで絞り込む

☐ 共通 ☐ 選択制

企業管理者サイトランキング

Q No.0294 加入者が退職する事になりました。どのように手続きをすればいいですか。

Q No.0221 従業員が産前産後休暇(産休)を取得しますが、その期間で企業型掛金を中断する事は可能ですか。

Q No.0109 掛金変更の手続きを教えてください。

Q No.0128 選択制の企業型を実施した場合、個人型に加入している社員は、全員強制的に企業型に移換しないといけませんか。企業型には移換しないで、そのまま個人型を続けることは可能ですか。

- ①ホーム画面上部の「FAQ」をクリックします。
- ②左の検索画面が開きます。
- ③「キーワードを入力してください」と記された枠内に照会したい単語等を入力し、「検索」ボタンを押下します。
- ④検索結果が画面下部に表示されますので、適切と思われる設問をクリックします。

### <FAQ 検索結果画面>

企業管理者サイト > 検索結果

企業管理者サイト

キーワードで探す

キーワードTOP5

1位 掛金  
2位 退職  
3位 移換  
4位 変更  
5位 プラン名

退職

※スペースで区切って複数語検索が可能です

カテゴリで絞り込む

☐ 共通 ☐ 選択制以外

企業管理者サイト 検索結果

"退職" の検索結果 1件~10件(全39件)

1 2 3 4 次へ > 最後へ >>

Q No.0294 加入者が退職する事になりました。どのように手続きをすればいいですか。

A 退職に伴い、確定拠出年金制度の加入者資格を失うため、必要書類を提出いただきます。管理者サイトの「役に立つ情報」⇒「手続き類等一覧」より「⑥加入者資格喪失届」「⑦個人別管理資産の移...」企業管理者サイト > 共通

Q No.0302 企業型の加入者が退職したため、資格を喪失しました。この後、加入者本人はどのような手続きが必要でしょうか。

A まずは当該加入者の「加入者資格喪失届」を遅滞なくご提出ください。（「加入者資格喪失届」提出の事務手続きについては、本Q & AのNo.0294をご参照ください。）資格喪失の処理が行われる...

- ⑤クリックした設問の内容詳細画面(次頁参照)が開くので、内容を確認します。



## FAQ・用語集 画面(その2)

## &lt;内容詳細画面&gt;

**5**

**6**

**7**

**8**

**9**

**10**

**11**

**12**

**13**

**14**

**15**

**16**

**17**

**18**

**19**

**20**

**21**

**22**

**23**

**24**

**25**

**26**

**27**

**28**

**29**

**30**

**31**

**32**

**33**

**34**

**35**

**36**

**37**

**38**

**39**

**40**

**41**

**42**

**43**

**44**

**45**

**46**

**47**

**48**

**49**

**50**

**51**

**52**

**53**

**54**

**55**

**56**

**57**

**58**

**59**

**60**

**61**

**62**

**63**

**64**

**65**

**66**

**67**

**68**

**69**

**70**

**71**

**72**

**73**

**74**

**75**

**76**

**77**

**78**

**79**

**80**

**81**

**82**

**83**

**84**

**85**

**86**

**87**

**88**

**89**

**90**

**91**

**92**

**93**

**94**

**95**

**96**

**97**

**98**

**99**

**100**

**101**

**102**

**103**

**104**

**105**

**106**

**107**

**108**

**109**

**110**

**111**

**112**

**113**

**114**

**115**

**116**

**117**

**118**

**119**

**120**

**121**

**122**

**123**

**124**

**125**

**126**

**127**

**128**

**129**

**130**

**131**

**132**

**133**

**134**

**135**

**136**

**137**

**138**

**139**

**140**

**141**

**142**

**143**

**144**

**145**

**146**

**147**

**148**

**149**

**150**

**151**

**152**

**153**

**154**

**155**

**156**

**157**

**158**

**159**

**160**

**161**

**162**

**163**

**164**

**165**

**166**

**167**

**168**

**169**

**170**

**171**

**172**

**173**

**174**

**175**

**176**

**177**

**178**

**179**

**180**

**181**

**182**

**183**

**184**

**185**

**186**

**187**

**188**

**189**

**190**

**191**

**192**

**193**

**194**

**195**

**196**

**197**

**198**

**199**

**200**

**201**

**202**

**203**

**204**

**205**

**206**

**207**

**208**

**209**

**210**

**211**

**212**

**213**

**214**

**215**

**216**

**217**

**218**

**219**

**220**

**221**

**222**

**223**

**224**

**225**

**226**

**227**

**228**

**229**

**230**

**231**

**232**

**233**

**234**

**235**

**236**

**237**

**238**

**239**

**240**

**241**

**242**

**243**

**244**

**245**

**246**

**247**

**248**

**249**

**250**

**251**

**252**

**253**

**254**

**255**

**256**

**257**

**258**

**259**

**260**

**261**

**262**

**263**

**264**

**265**

**266**

**267**

**268**

**269**

**270**

**271**

**272**

**273**

**274**

**275**

**276**

**277**

**278**

**279**

**280**

**281**

**282**

**283**

**284**

**285**

**286**

**287**

**288**

**289**

**290**

**291**

**292**

**293**

**294**

**295**

**296**

**297**

**298**

**299**

**300**

**301**

**302**

**303**

**304**

**305**

**306**

**307**

**308**

**309**

**310**

**311**

**312**

**313**

**314**

**315**

**316**

**317**

**318**

**319**

**320**

**321**

**322**

**323**

**324**

**325**

**326**

**327**

**328**

**329**

**330**

**331**

**332**

**333**

**334**

**335**

**336**

**337**

**338**

**339**

**340**

**341**

**342**

**343**

**344**

**345**

**346**

**347**

**348**

**349**

**350**

**351**

**352**

**353**

**354**

**355**

**356**

**357**

**358**

**359**

**360**

**361**

**362**

**363**

**364**

**365**

**366**

**367**

**368**

**369**

**370**

**371**

**372**

**373**

**374**

**375**

**376**

**377**

**378**

**379**

**380**

**381**

**382**

**383**

**384**

**385**

**386**

**387**

**388**

**389**

**390**

**391**

**392**

**393**

**394**

**395**

**396**

**397**

**398**

**399**

**400**

**401**

**402**

**403**

**404**

**405**

**406**

**407**

**408**

**409**

**410**

**411**

**412**

**413**

**414**

**415**

**416**

**417**

**418**

**419**

**420**

**421**

**422**

**423**

**424**

**425**

**426**

**427**

**428**

**429**

**430**

**431**

**432**

**433**

**434**

**435**

**436**

**437**

**438**

**439**

**440**

**441**

**442**

**443**

**444**

**445**

**446**

**447**

**448**

**449**

**450**

**451**

**452**

**453**

**454**

**455**

**456**

**457**

**458**

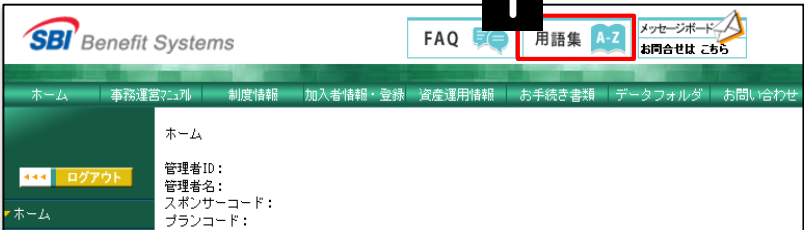
**459**

**460**



FAQ・用語集 画面(その3)

<ホーム画面>



- ①ホーム画面上部の「用語集」をクリックします。
- ②別ウインドウで右の画面が開きます。
- ③用語集画面は、上から「50音・アルファベット・数字」の順で構成されており、画面をスクロールすることで用語の検索が可能です。

●用語  
用語の説明です。前の画面に戻るには、ブラウザの戻るボタンでお戻りください。

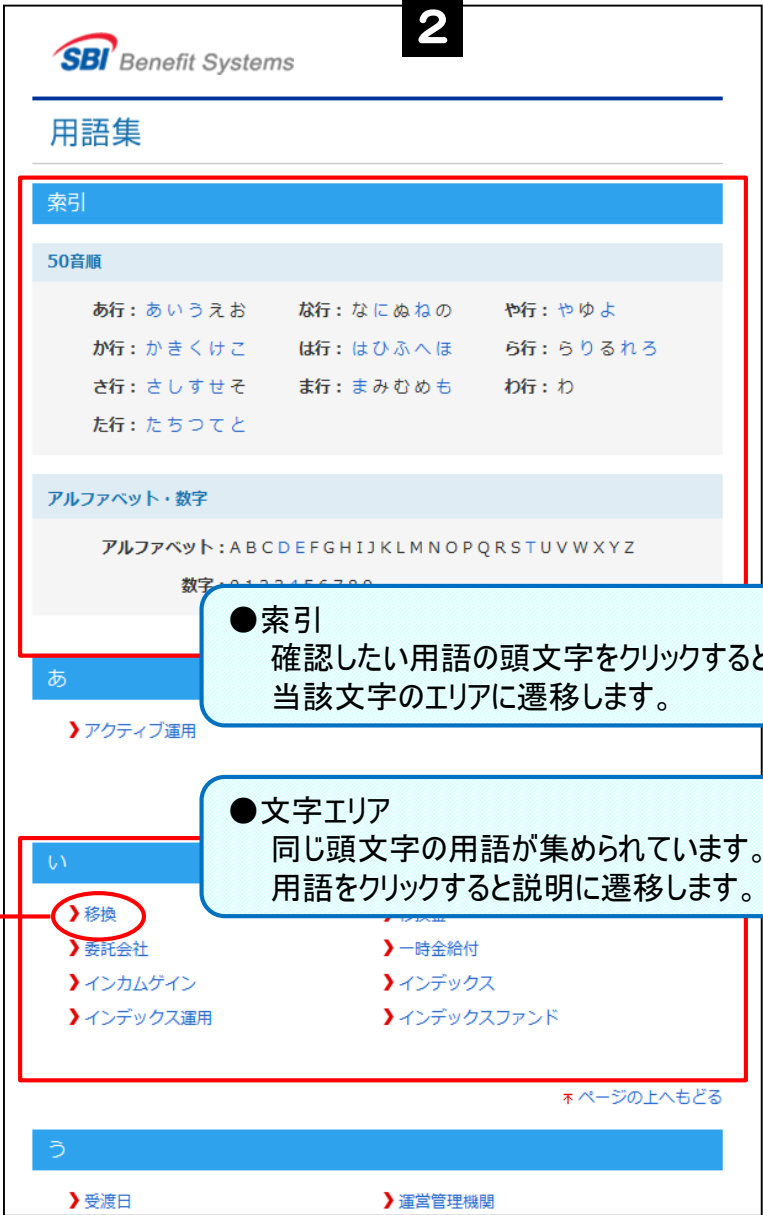
移換

読み： いかん

説明：

個人ごとの年金資産や加入期間等の記録を持ち運ぶことです。  
例えば、確定拠出年金の企業型年金加入者は、それまで積み立てた年金資産や加入者期間等を転職先の確定拠出年金へ持ち運ぶことができます。  
その他、厚生年金基金などの年金資産（脱退一時金相当額）も転職先の確定拠出年金へ持ち運ぶことができます。

<用語集 画面>



●索引  
確認したい用語の頭文字をクリックすると、当該文字のエリアに遷移します。

●文字エリア  
同じ頭文字の用語が集められています。用語をクリックすると説明に遷移します。

## 6. 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。

# ■ 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 |

# ■ 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。



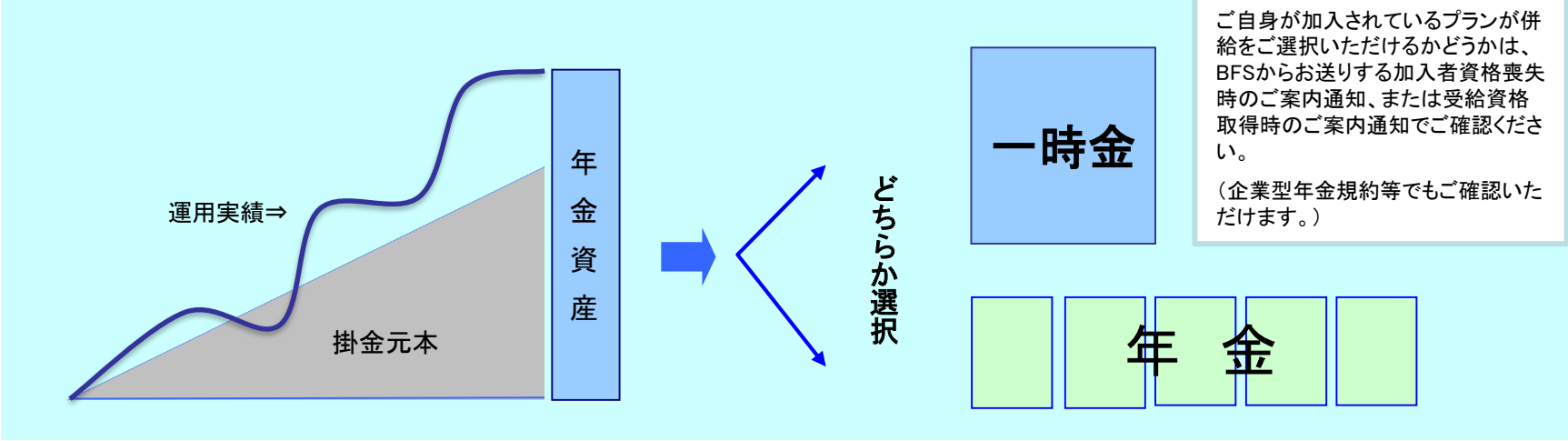
受給資格取得日につきましては、資格喪失通知書に記載されておりますので、ご確認ください。

「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。※



# ■ 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。**



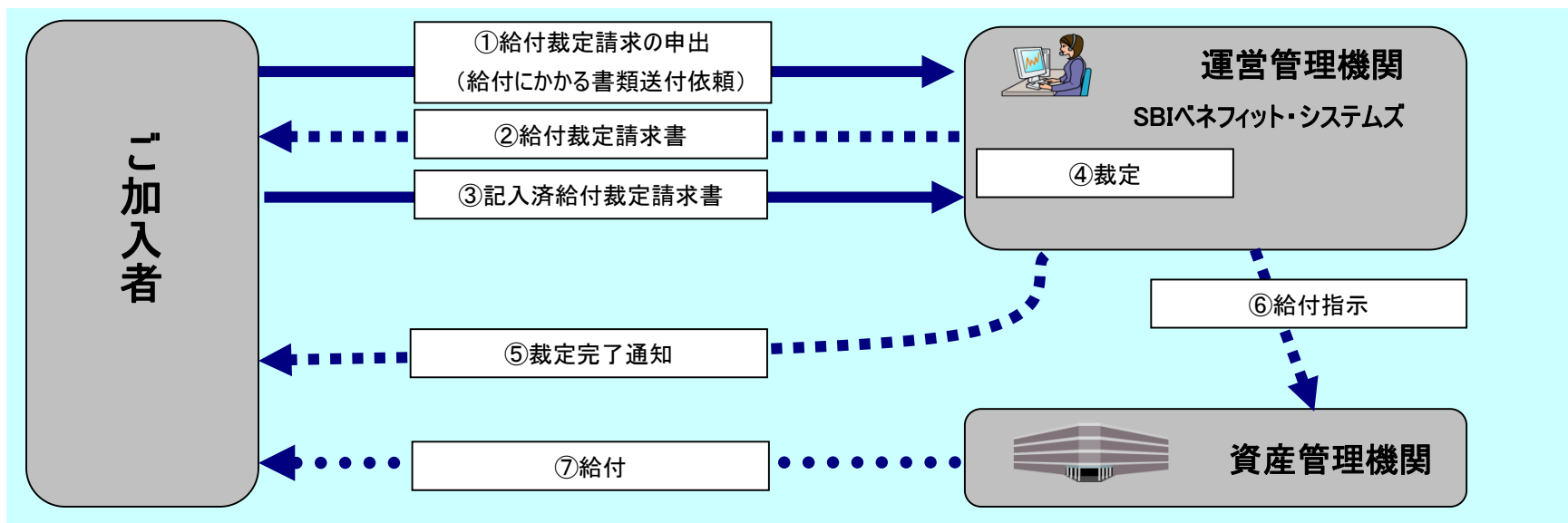
- 運用指図者となっている期間中の手数料は、運用指図者ご本人の負担となります。
- 当手数料は給付金から控除する形で徴収させていただきます。
- 年金を選択した場合、年金受給期間中は運用指図者となり、ご本人負担の手数料がかかりますのでご注意ください。

※ 運用指図者手数料、給付事務手数料は、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。

# ■ 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

# ■ 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。

|                  |     |   |         |
|------------------|-----|---|---------|
| 老<br>齢<br>給<br>付 | 一時金 | ⇒ | 退職所得控除  |
|                  | 年金  | ⇒ | 公的年金等控除 |
| 障<br>害<br>給<br>付 | 一時金 | ⇒ | 非課税     |
|                  | 年金  | ⇒ | 非課税     |
| 死<br>亡<br>給<br>付 | 一時金 | ⇒ | 相続税対象   |

(※法定相続人1人あたり500万円までは非課税)

■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)

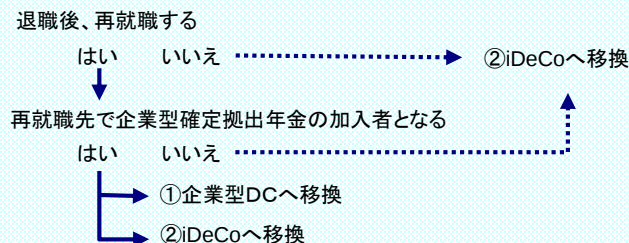
# ■ 中途退職者の加入者資格喪失後の手続き

★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。

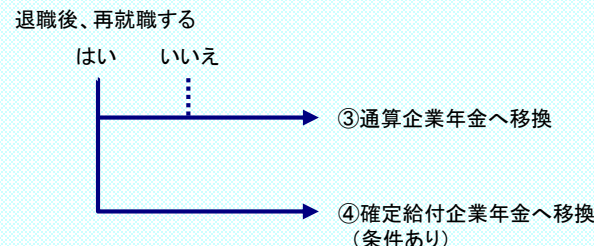
## フローチャート

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。