

総合型ライフプラン企業型年金規約 事務運営マニュアル



はじめにお読みください

- ◆ 当事務運営マニュアルは、芙蓉アウトソーシング&コンサルティング株式会社（以下「FOC」という。）およびSBIベネフィット・システムズ株式会社（以下「SBI」という。）を運営管理機関とする、企業型DC※の事務手続きについて解説したマニュアルです。
- ◆ ご担当者を変更される際には、新しいご担当者を事務取りまとめ会社にご報告いただくとともに、当事務運営マニュアルと「実施企業事業所登録完了通知書（管理者IDおよび管理者PW）」を新しいご担当者にお引継ぎください。
- ◆ **導入月前に必ず行っていただくお手続き**については、「2-2」に記載しておりますので、まずはこちらをご確認ください。

当事務運営マニュアルについてご質問等がございましたら、本書巻末記載の問合せ先（FOC）までお問合せください。

- **運用関連運営管理機関および事務取りまとめ会社**
芙蓉アウトソーシング&コンサルティング株式会社
- **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

※当事務運営マニュアルでは「確定拠出年金」を「DC（Defined Contributionの略）」と記載しています。

【目次】

1. 事務手続きの概要

1-1	＜制度導入時＞事務手続き（概要）	P.	4
1-2	＜制度導入時＞事務手続きの流れ	P.	5
1-3	＜導入後＞事務手続き（概要）	P.	6
1-4	＜導入後＞毎月の事務手続きの流れ	P.	7
1-5	口座振替のスケジュール	P.	8
1-6	口座振替不能時の入金について	P.	9

2. 制度導入月前後の手続き

2-1	導入月前後の手続き	P.	11
2-2	導入前月の手続きについて	P.	12
2-3	導入月の手続きについて	P.	29
2-4	導入翌月の手続きについて	P.	37

3. 毎月及び随時の事務手続き

3-1	事務手続きの概要	P.	46
3-2	毎月発生する事務手続き	P.	47
3-3	随時発生する主な事務手続き	P.	49
3-4	加入者の追加登録手続き	P.	52
3-5	掛金額の変更手続き	P.	53
3-6	加入者の休職の手続き	P.	54
3-7	加入者の復職の手続き	P.	55
3-8	加入者の退職等の手続き（資格喪失）	P.	56
3-9	加入者情報の変更手続き	P.	58
3-10	企業情報等の変更手続き	P.	59
	【手続き書類等のまとめ（一覧）】	P.	63

4. 管理者サイトのご利用方法

4-1	管理者サイトの推奨利用環境	P.	62
4-2	管理者サイトへのログイン	P.	69
4-3	ホーム 画面	P.	71
4-4	事務運営マニュアル 画面	P.	73
4-5	制度情報 画面	P.	74
4-6	加入者情報・登録 画面	P.	77
4-7	資産運用情報 画面	P.	80
4-8	データフォルダ 画面	P.	85
4-9	お問い合わせ 画面	P.	86
4-10	FAQ・用語集 画面	P.	92

5. 加入者の資格喪失後の手続き

5-1	中途退職者等の加入者資格喪失後のお手続き	P.	95
5-2	脱退一時金について（例外的取扱い）	P.	96
5-3	老齢給付金について	P.	97
5-4	給付金までの流れ	P.	99
5-5	給付にかかる税金	P.	100

<ご参考>

加入者向けの資料とよくあるご質問	P.	101
------------------	----	-----

【巻末】お問合せ先



1. 事務手続きの概要

■ 1-1 <制度導入時> 事務手続き（概要）



制度導入時には以下の手続きを行います。

No.	処理	概要	スケジュール
1	加入者情報の登録	「加入者登録」ファイルに必要事項を入力の上、 ファイルチェックを行いFOCに提出ください。	制度導入月の 前月15日まで (土日祝日の場合は 前営業日)
2	「重要なお知らせ」(加入者 コード・パスワード)の配付	加入者数分の「重要なお知らせ」(加入者コード・パス ワード)を貴社宛送付いたします。 加入者宛に配付ください。	「1.加入者情報の登録」 完了の約3週間後
3	初回掛金の口座振替	導入月の20日頃に振替金額をBSFよりご案内いたしま す。前日までに貴社登録口座に資金をご準備ください。 参考：「No.3 初回掛金の口座振替」で振替えられた掛金は、制度 導入月の翌月20日※に、SBIよりみずほ信託の加入者のDC 口座に振り込まれ、翌営業日より商品の購入を開始します。 ※土日祝日の場合は翌営業日	導入月の26日 (土日祝日の場合は 翌営業日)

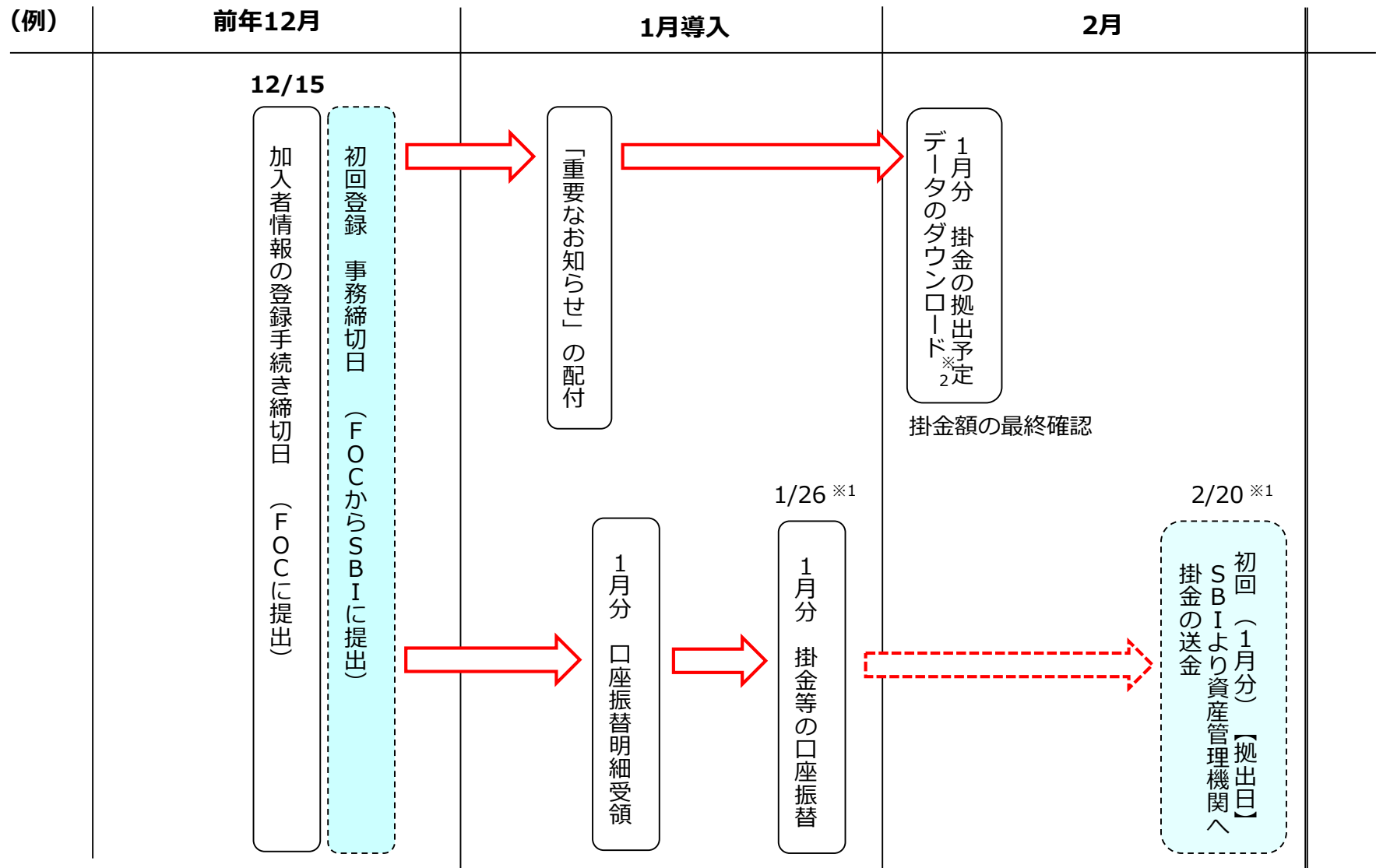
<「重要なお知らせ」とは>

- ・新規の加入者に配付する資料一式です。
- ・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。



詳細は「2.制度導入月前後の手続き」
をご参照ください

■ 1-2 <制度導入時> 事務手続きの流れ



※1 土日祝日の場合は翌営業日

※2 月初に指定される1～3営業日に対応



制度導入後には以下の手続きが発生します。

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（登録内容）の確認
- ✓ 口座振替明細書の受領

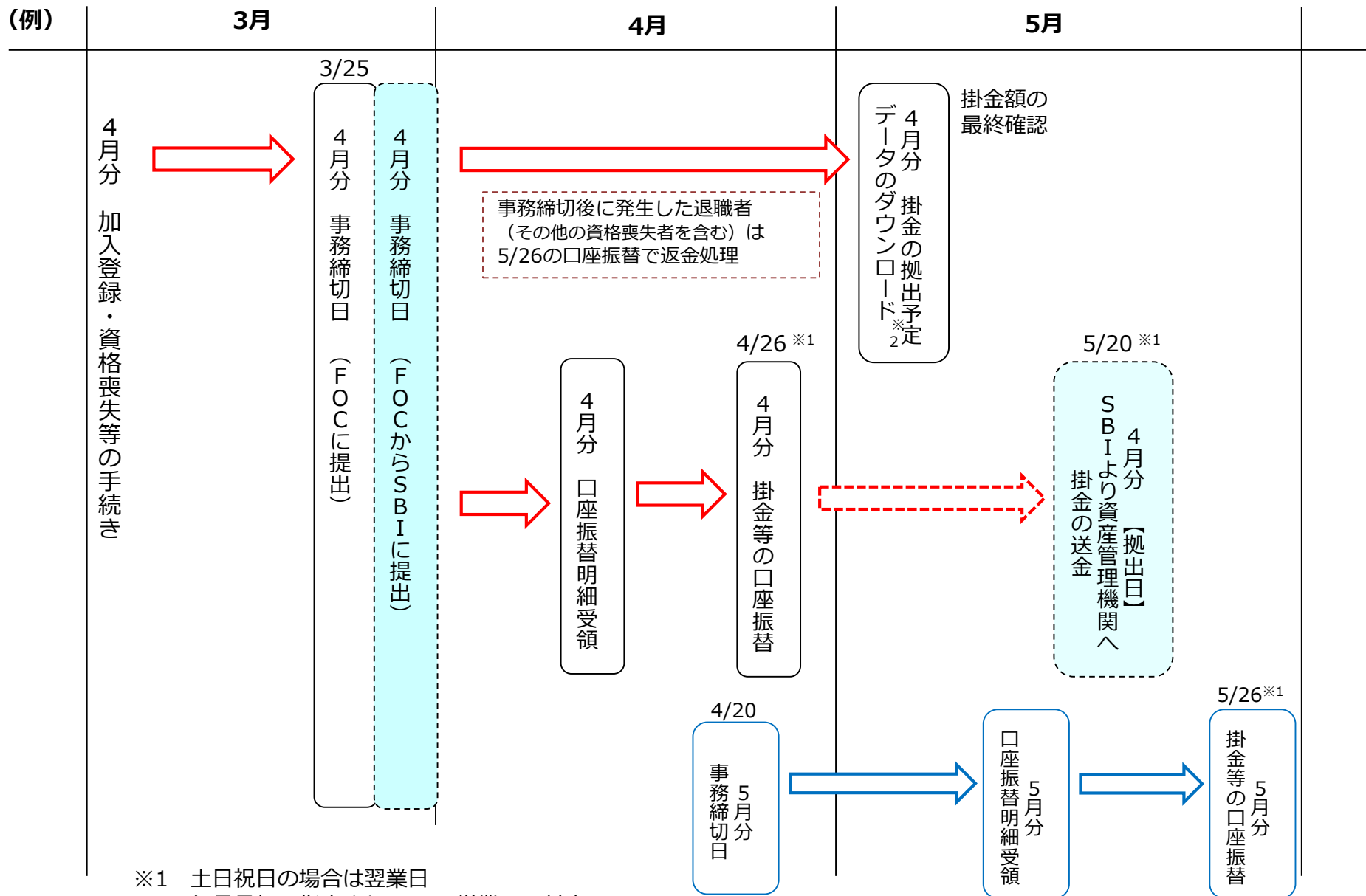
随時の手続き

- ✓ 新入社員等の加入者追加の手続き
(選択制の場合、既存社員の新規加入（掛金の拠出開始）を含みます。)
- ✓ 加入者の掛金額変更の手続き
- ✓ 加入者の休職・復職（規約に定めのある場合）、退職の手続き
- ✓ 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 など



詳細は「3.毎月及び随時の事務手続きのご案内」
をご参照ください

■ 1-4 <導入後> 毎月の事務手続きの流れ



※1 土日祝日の場合は翌業日

※2 毎月月初に指定される1~3営業日に対応

■ 1-5 口座振替のスケジュール

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 + 1カ月	掛 金
	運営管理手数料（初期導入費用）
	運営管理手数料（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 + 2カ月	掛 金
	運営管理手数料（経常費用）
	資産管理手数料
	収納代行手数料
以降は同様（毎月26日に口座振替）	

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。

○：口座振替月 △：費用の発生の都度

口座振替スケジュール例 (1月制度導入の場合)		掛金	運営管理手数料					資産管理 手数料	収納代行 手数料
			初期 導入費用	資産管理契 約手数料＊	経常費用				
					口座開設 手数料	事業主 手数料	加入者基本 手数料		
制度導入月	20××年1月	○							○
制度導入月＋1	20××年2月	○	○	○	○	○	○		○
制度導入月＋2	20××年3月	○			△	○	○	○	○
制度導入月＋3	20××年4月	○			△	○	○	○	○
	⋮	○			△	○	○	○	○

＊ 資産管理手数料は、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。
また、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FOC営業担当にご確認下さい。

※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。
また、万一事業所脱退した場合でも、資産がゼロの状態になる（全加入者の資産移換が完了する）まで資産管理手数料は発生いたします。

■ 1-6 口座振替不能時について



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FOCにご連絡いただくとともに、**当月末日**までに口座振替明細書にて通知済みの合計金額を下記口座に送金ください。



ご連絡先

芙蓉アウトソーシング&コンサルティング株式会社（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

（口座名義名）ISビーアイベネフィットシステムズ(株)エンマルイケイケイ

※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いただきます



上記期日までに指定口座にお振込がない場合、掛金の拋出を停止いたします。
（拋出停止作業費が別途発生いたします。）

**法令上、停止された掛金は、その後遡って拋出することはできませんので
十分にご注意ください。**

2. 制度導入月前後の手続き

■ 2-1 導入月前後の手続き

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きとなります。**



導入時の加入者情報の登録は、**制度開始月の前月15日まで**にお願いします。

前月	✓「実施企業事業所登録完了通知書」の受領 ●15日までに加入者情報のデータをFOCにご提出ください。 ※15日が土日祝日の場合にはその前営業日 ✓厚生労働省より規約の承認（通常は導入前月後半に通知受領・貴社宛連携）
制度導入月	✓「重要なお知らせ」（加入者数分）の受領（加入者情報登録後、約3週間後に事業所宛直送） ●「重要なお知らせ」を加入者に配付ください。 ✓20日前後 「口座振替明細書」受領（初回は掛金と収納代行手数料） ●口座振替日の前営業日までに振替金額を指定の金融機関口座にご用意ください。 ✓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）
翌月	●月初 拠出金納付予定データのダウンロード ✓20日前後 「口座振替振替明細書」受領（2回目は掛金、収納代行手数料と導入月分の運営管理手数料等） ✓20日 初回拠出日（SBIより信託銀行に振込。20日が土日祝日の場合は翌営業日） ●口座振替日の前営業日までに振替金額を指定の金融機関口座にご用意ください。 ✓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）

■ 2-2-1 導入前月の手続きについて



導入前月には以下の手続きを行います。

No.	項目	概要	スケジュール
1	「実施企業事業所登録完了通知書」の受領	「企業事業所 登録申請書」の内容を基にSBIにて企業情報を登録し、「企業・事業所コード」を発行します。 あわせて、企業用の「管理者ID・パスワード」を発行します。 ◆記載内容については、「4-2」をご参照ください。	制度導入月前月 SBIにて発行
2	加入者情報の登録	ファイルチェック済みの「加入者の登録」ファイルを、FOC宛に提出します。 ◆データの作成方法等については、次ページ以降をご参照ください。	制度導入月の 前月15日 ※
3	厚生局より規約の承認	FOCより厚生局に申請した内容が承認されると「承認通知書」が発行されます。 (規約単位のため、個社名は入っておりません。) 導入月の前月下旬にFOCに郵送されますので、貴社宛にも写しをご連携いたします。	導入月の前月

※土日祝日の場合は前営業日

■ 2-2-2 加入者情報の登録（流れ）

（１） FOCより以下の２つのファイルをご提供します

- ① 「加入者の登録」ファイル（加入者の情報登録用のExcelファイル）※
- ② 一括アップロード用ファイルチェックプログラム

※SBIより新しいファイルがリリースされた場合は、新しいファイルをご提供いたします。

（２） ① 「加入者の登録」ファイルのExcelシートに必要な項目を入力してパソコンのローカルフォルダ等に任意のファイル名で保存（入力方法は次ページ以降をご参照ください。）

（３） ② 「一括アップロード用ファイルチェックプログラム」を使用して、① 「加入者の登録」ファイルのExcelシートに入力したデータ内容にエラーがないかチェックします



「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。

（４） ② 「一括アップロード用ファイルチェックプログラム」が正常終了したことを確認し、
①と② のファイルをFOCに提出してください

◆加入登録前に以下をご確認ください◆

◆加入者になれる条件◆

- ▶ 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

- ▶ 次ページの「60歳以上の方の新規口座開設について」をご確認の上、対象者にも説明資料をお渡しください。

お渡しいただく説明資料：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加入者のiDeCo同時加入が可能です。
詳細は16ページ・17ページ「企業型DC加入者のiDeCoの同時加入について」をご確認ください。
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。

お渡しいただく説明資料：iDeCoに関するご案内

■ <ご参考> 60歳以上の方の新規口座開設について

◆ 60歳以上70歳未満の方が加入になれる条件 ◆

- ▶ 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年金規約や各社の会社規則（定年や退職金規程など）に加入できる定めがあること

～～ 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、加入者の登録を行ってください。
加入者の登録があった場合は、以下の内容に加入者も同意したものとみなします。（加入者登録のデータ提出を通知とします）

1. 企業型DC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、口座開設は取消されます。掛金が拠出済の場合は還付されますが、手数料が発生します。）
2. 60歳以降に初めて企業型DC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DCや個人型DC、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. 他の企業型年金の口座がある（加入者であった者・企業型運用指図者）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。
（個人型DC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 新たに加入する口座へ資産移換の手続きが必要です。
SBI指定の個人別管理資産移換依頼書をご提出ください。※
- 2 旧口座の資産は、旧口座の個人別管理資産である運用商品を全て売却した後現金化し、新口座へ資産移換されます。
- 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、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、ご提出を尾根がします。

【個人型DC（iDeCo）に口座をお持ちの方】

- 1 個人型DCの資産を企業型口座に移換できます（任意）。
希望する場合はSBI指定の個人別管理資産移換依頼書をご提出ください。
- 2 個人型DCで老齢給付金を受給中、あるいは既に受給済みでも、新規に企業型DCに加入できます。
- 3 個人型DCでも要件を満たすと65歳まで掛金を拠出できます。
加入条件（掛金額等）の詳細については、加入されている個人型DCの運営管理機関へお問い合わせください。

■ <ご参考> 企業型DC加入者のiDeCo同時加入について

- ◆ 企業型DCとiDeCo に同時加入される方については、加入条件やそれぞれの拠出額に注意が必要です。
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）が各月拠出であること（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いただけます。

▶ iDeCo加入時の事業主様の役割

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ねがいたします。

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（SBI）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FOCあてに「加入者情報変更届」をご提出ください。

手続き方法は当マニュアル「3-9 加入者情報の変更手続き」をご確認ください。

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

<企業型DCの拠出限度額>

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

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

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

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

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

<iDeCoの拠出限度額>

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

※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も、2024年12月1日以降は「月額5.5万円－（各月の企業型DCの事業主掛金額＋DB等の他制度掛金相当額）」がiDeCoの拠出限度額となります（ただし、月額2万円が上限）。

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DB掛金相当額を表示しています(※4)	
⑤ ①－②－③－④の金額	17,000円	マイナスとなる場合は、0円が表示されます。	
⑥ iDeCoの拠出限度額	20,000円	iDeCoの掛金の上限額です(※5)	
⑦ iDeCo拠出可能見込額	0円	⑤と⑥の小さい方の金額となります(1,000円未満は切捨て) 加入者掛金がある方は0円となります	
(※1) 一律55,000円となります。DB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於いて、生涯設計給付手当てなどの名義の会社手当て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、給与から拠出した分となります。加入者掛金がある方はiDeCoに加入できません。 (※4) DB掛金相当額は、DBごとに算定された他制度の掛金相当額であり、事業主等から通知を受けた金額(複数の場合は合計金額)を表示しています。 (※5) 一律20,000円となります。			

※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、SBIへお申し出いただいている額となります。

(グレー列は**入力不要**・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)

黄色の列は入力例です

⚠ 60歳以上の方が加入する場合
「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うえ、対象者にもお渡しください。

入力項目の内容や入力方法について記載されています。
次ページ以降の補足事項を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ご入力ください。

NO.	項目名	必須区分	桁数	文字種類	入力内容
1	スポンサーコード	○	10桁	半角数字	1行目のコードをコピー※し、必要な行数の分に貼り付けて使用 ※番号が連番にならないようコピーする際にはご注意ください。
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	「事業所登録完了通知書」に記載のコード
4	社員コード	○	15桁以内	半角数字	貴社の管理番号を入力（重複不可・過去使用者の再利用不可）
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（環境依存文字は登録できません）
7	性別	○	1桁	半角数字	男性：1 / 女性：2
8	生年月日	○	9-11桁	文字	西暦で入力（例：1980年6月28日）
9	入社年月日	○	9-11桁	文字	事業所に雇用された日を西暦で入力（例：2010年9月15日）
10	基礎年金番号	○	10桁	半角数字	ハイフンなしで入力 厚生年金のお手続き中で、基礎年金番号がまだご不明な場合は、「9」を10桁ご入力ください。 わかり次第速やかに加入者情報変更届にてお手続きをお願いします。
11	拠出限度額区分	○	2桁	半角数字	12～17のいずれかのコードをご入力ください。 ※他制度（厚生年金基金・石炭鉱業年金基金・確定給付企業年金(DB)・私立学校教職員共済）に加入していない場合は「12」をご入力ください。 ※他制度に加入している場合は 次々ページの「No.11【拠出限度額区分】」をご参照ください。
12	加入資格取得年月日	○	9-11桁	文字	制度導入日を西暦で入力（例：2020年10月1日） ※追加の加入者は「入社年月日」もしくは「加入申出の翌月1日」など規約をご確認ください。 ※加入者を追加する場合、新入社員の資格取得は入社月の翌月1日となります。 選択制の場合は、加入（掛金の拠出開始）を申し出た日の翌月1日となります。
13	拠出開始年月	○	7-8桁	文字	原則手入力不要（自動計算）：拠出開始年月は加入資格取得年月日の翌月 （例：資格取得日：2018年10月1日の場合、拠出開始年月：2019年11月） ※追加の加入者でデータ提出が間に合わなかった場合は、手入力で翌月に修正してください。



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ご入力ください。

NO.	項目名	必須区分	桁数	文字種類	入力内容
14	拠出金額a	○	5桁以内	半角数字	拠出限度額※の範囲内で、 拠出金額（実金額） を入力 ※「0」は入力不可
15	拠出金額b	右記参照	5桁以内	半角数字	●通常プラン用は入力不要（自動計算） ●マッチング拠出用は入力必須。加入者掛金を選択する場合は、その金額を入力してください。 マッチング拠出をしない場合は「0」を入力してください。
16	拠出金額a+b	×	5桁以内	半角数字	入力不要 （自動計算）
17	郵便番号	○	8桁	半角英数字	ハイフンあり で入力
18	住所1（漢字）	○	30桁以内	文字	全角で最大30桁（半角で最大60桁）
19	住所2（漢字）	△	20桁以内	文字	住所1で入力しきれない場合に入力（全角で最大20桁・半角で最大40桁）
20	住所3（漢字）	△	20桁以内	文字	住所2で入力しきれない場合に入力（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	任意入力（入力する場合はハイフンありで入力）
22	携帯電話番号	△	15桁以内	半角英数字	任意入力（入力する場合はハイフンありで入力）
注：No.23～26は、退職手当制度からの制度移行がある場合は、入力必須 ※年月は西暦を使用（例：2010年12月）					
23	通算加入開始年月	注	7-8桁	文字	退職手当制度に加入した年月
24	通算加入終了年月	注	7-8桁	文字	退職手当制度を終了した年月（DC制度導入に伴い終了する場合は、DC導入年月の前月） （例：2018年10月導入に伴い終了する場合は、2018年9月）
25	制度移換拠出年月	注	7-8桁	文字	毎年の移換金入金日（規約別紙の「移換を受ける日」をご確認ください）
26	拠出金額	注	15桁以内	半角数字	分割の1回分の金額を入力 ※4年分や8年分の合計額ではありません。 （例：移換金額の合計が120万円で4年分割の場合＝1回分は30万円、8年分割の場合＝1回分は15万円）
27	DB掛金相当額 （加入者単位）	右記参照 （非表示）	15桁以内	半角数字	拠出限度額区分が14・15・16・17の場合は入力必須です。次ページもご確認ください。 ※拠出限度額区分が11・12・13の場合は入力不要です。

No.11【拠出限度額区分】

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

加入者の拠出限度額区分を実態に合わせてご登録ください

- ★兼業やダブルワークをしている方については、他社でのDB等の他制度加入状況有無を必ずご確認ください。
加入している場合（以下コード16・17の方）は別途届出が必要です。帳票をお渡しいたしますので、弊社コールセンターまでご連絡ください。

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

No.27【DB掛金相当額】 ※コードが11・12・13の場合は入力しないでください

※ DB掛金相当額とは他制度掛金相当額をさします

拠出限度額区分が14・15・16・17の場合は、入力必須項目です。当該加入者の合算額をご入力ください。
(他社にてご加入されている場合は、他社での他制度掛金相当額も含めます)
エクセルファイルは非表示になっているため、再表示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つのいずれの他制度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

※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。

- ▶ 事業所で他制度を実施している場合は、加入者単位で下記的情報を必ずご入力ください。
種類のセルには下記コード表をご確認の上、該当する制度を示すSBI所定の2桁のコードを入力ください。
- ▶ 他制度を複数実施している場合は、加入者1名につき制度単位で1行ずつデータを入力いただきます。

⚠ 他制度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、2つ目以降にご使用ください。

NO.	項目名		桁数	文字種	必須区分	入力内容
1	企業年金制度情報	企業・事業所コード	10桁	半角英数字	○	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	半角英数字	○	加入者属性シートと同じコードを入力
3		種類	2桁	半角英数字	○	コード表をご確認ください。
4		取得日	9-11桁	半角英数字	○	この企業年金制度の資格取得年月日を西暦で入力（例：2000年4月1日）
5		喪失日	9-11桁	半角英数字	△	この企業年金制度の資格喪失年月日を西暦で入力（例：2019年9月30日）

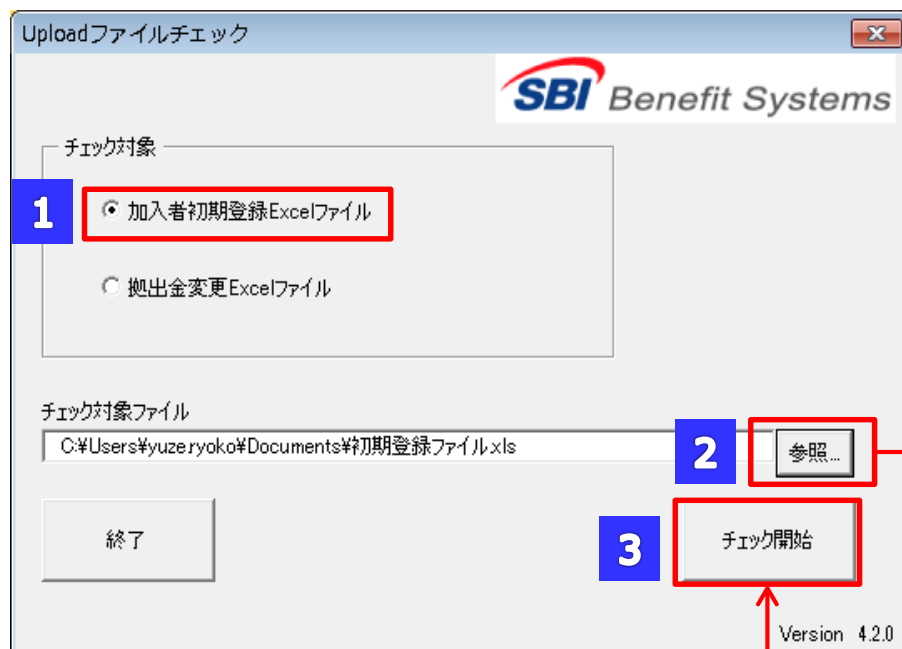
* 2024年12月改正にて「小規模企業共済」「中小企業退職金共済」「特定退職金共済」「社会福祉施設職員等退職手当共済」「外国保険被保険者等」「実施事業所における退職手当制度」に関する資格取得日・喪失日について加入者の届出義務は廃止となります。

■ 2-2-4 「加入者の登録」ファイルのチェック①

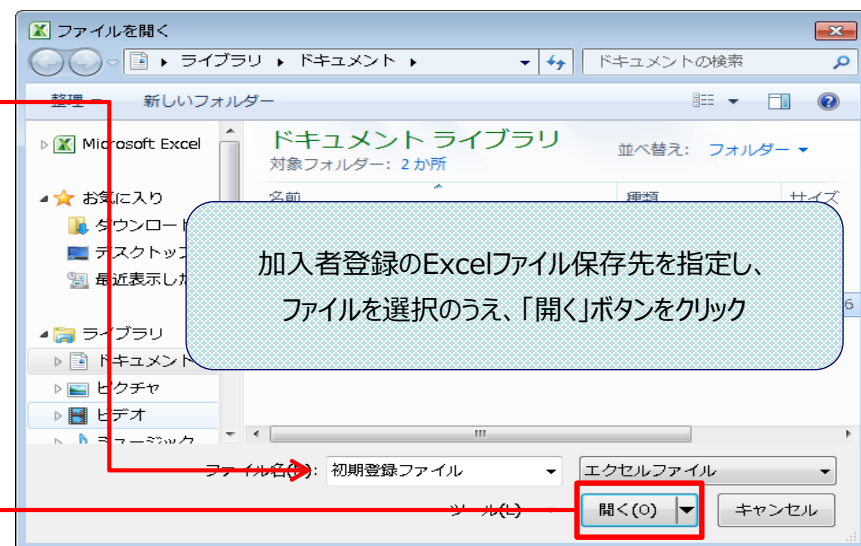
②「一括アップロード用ファイルチェックプログラム」を使用して、入力したデータ内容をチェックします。



「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。



1. チェック対象で「加入者初期登録Excelファイル」を選択
2. 「参照…」ボタンをクリックし、チェック対象となるファイル（Excelファイル）を選択
3. 「チェック開始」ボタンをクリック



チェックプログラムが起動しない場合には、「2-2-5」をご参照ください。

■ 2-2-4 「加入者の登録」ファイルのチェック②-1



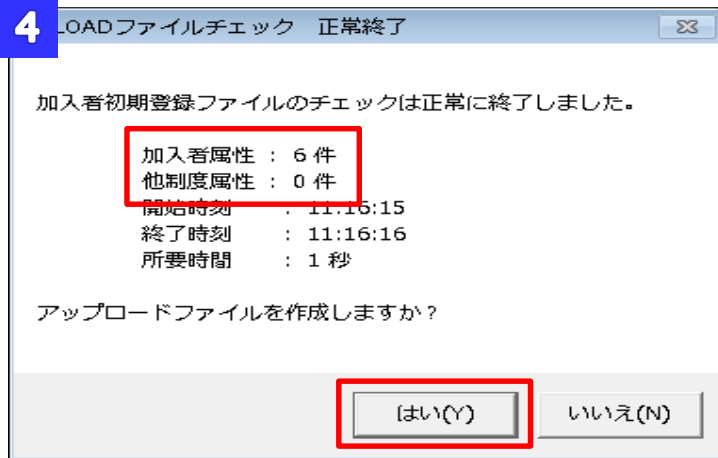
正常終了の場合



チェック後のExcelファイルとup1ファイルをFOCにご提出ください。

チェックが正常に終了するとメッセージが表示され、アップロードファイル（拡張子が“up1”）が自動作成されます。

※ **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。

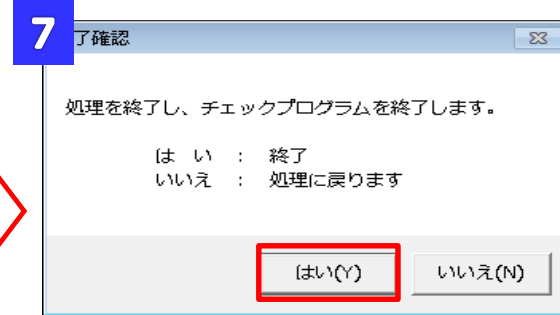
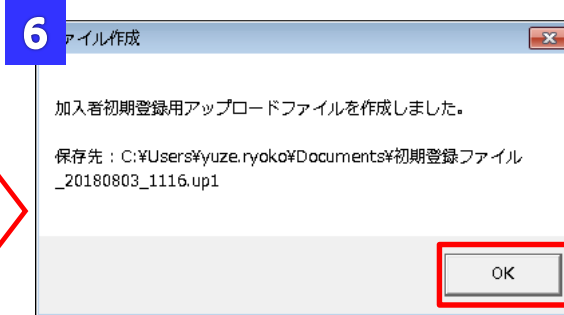
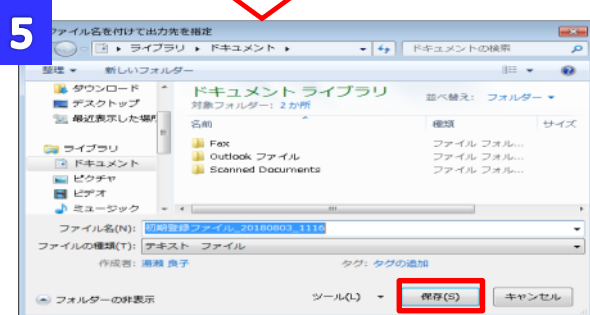


4. 件数に間違いがない場合は、「はい」ボタンをクリック

5. 次の画面でアップロード用ファイルの保存先とファイル名を確認し、「保存」をクリック

6. 最後にメッセージが表示されるので、「OK」をクリック

7. 終了確認画面が表示されるので、「終了」→「はい」をクリックし、作業終了



データの途中に空白行があると、空白行の直前の行までしかデータとして認識しません。**件数が合わない場合には、空白行や必須項目に空白セルがないか**ご確認ください。ファイルを修正した場合には、**改めてファイルチェックを実行してください。**

■ 2-2-4 「加入者の登録」 ファイルのチェック②-2



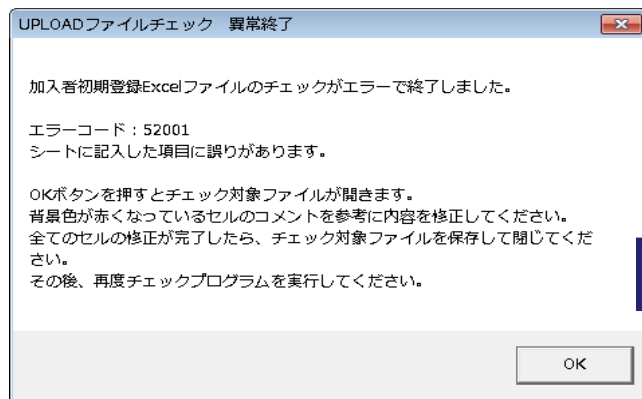
エラーが発生した場合

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、保存したファイルは**必ず一度閉じてからチェックを行ってください**。



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	拠出開始年月	導入準備締切日
男=1/女=2	<例> 1970年1月1日	<例> 1990年4月1日	<例> 2238445566	他の企業年金 番号=11/なし=12	<例> 2002年10月1日		<例> 2002年11月5日
1950年2月1日	2020年2月1日	2018年5月2日	3456	12	2018年5月2日	2018年6月	2018年6月5日
1980年5月6日	2002年2月2日	2018年5月2日	6789	12	2018年5月2日	2018年6月	2018年6月5日
1990年12月5日	2003年3月3日	2018年5月3日	89456	13	2018年5月3日	2018年6月	2018年6月5日
1992年12月4日	2004年	2018年5月4日	54567	14	2018年5月4日	2018年6月	2018年6月5日
1999年12月31日	2004年	2018年5月5日	99999	12	2018年5月5日	2018年6月	2018年6月5日
1995年6月9日		2018年5月6日			2018年5月6日	2018年6月	2018年6月5日

カーソルを赤色のセルの上に置くと、エラーの内容を示したコメントが表示されます。



エラーが解消されない等でお困りの場合は、FOCにお問合せください。

■ 2-2-5 チェックプログラムが起動しない場合の確認方法①



チェックプログラムが起動しない場合 1

起動しても、Excelのシートのみでファイルチェック画面が出てこないなどといった場合は、次の原因が考えられます。



Excelのファイル編集またはマクロ（※）の機能が無効になっている

▶ 以下の方法をお試しください。

👉 Excelのシート上部に次のような表示が**ある**場合

保護されたビュー このファイルは、インターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。	編集を有効にする(E)
セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。	コンテンツの有効化
セキュリティの警告 マクロが無効にされました。	コンテンツの有効化

⇒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。

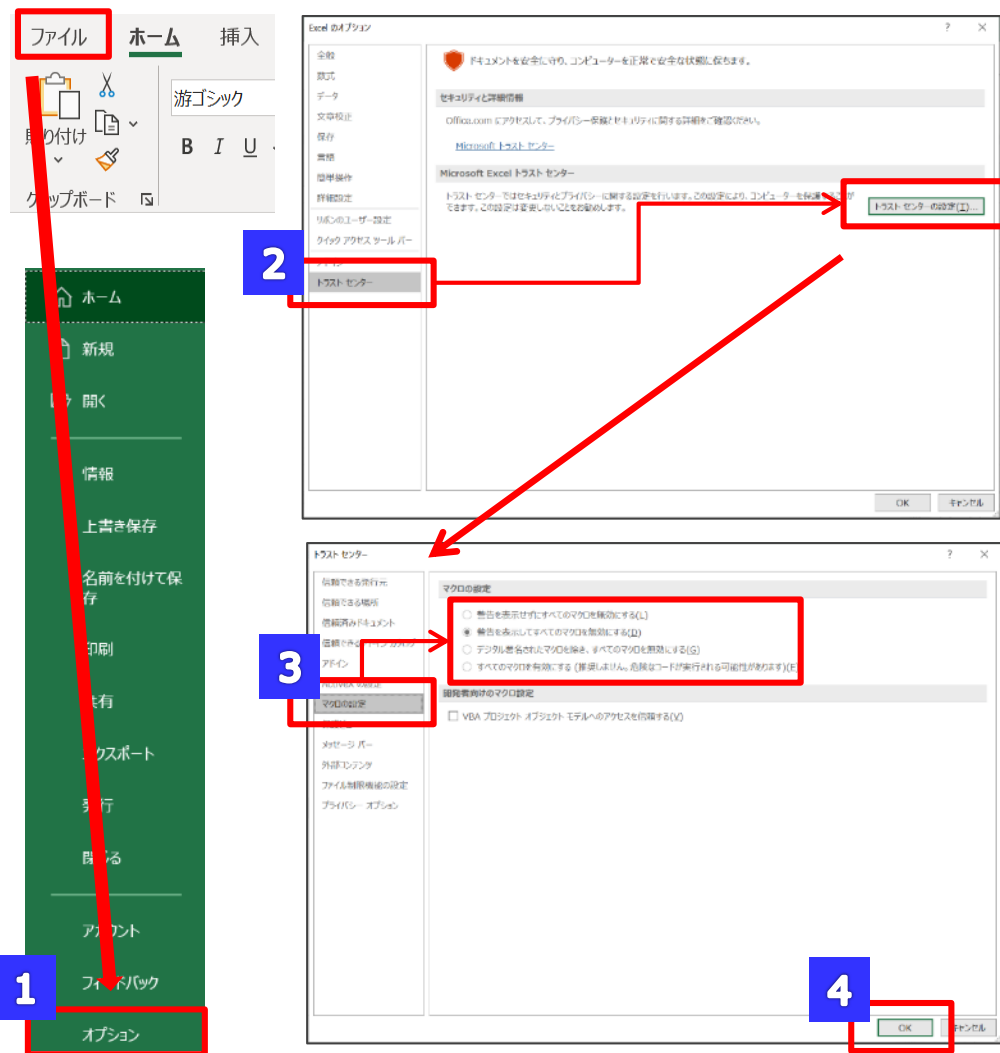
操作方法についてはExcelのバージョン（2013、2016、2019等）によって若干異なりますが、基本的には同様の操作方法で切り替えられます。次ページをご参照ください。

※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。

■ 2-2-5 チェックプログラムが起動しない場合の確認方法②

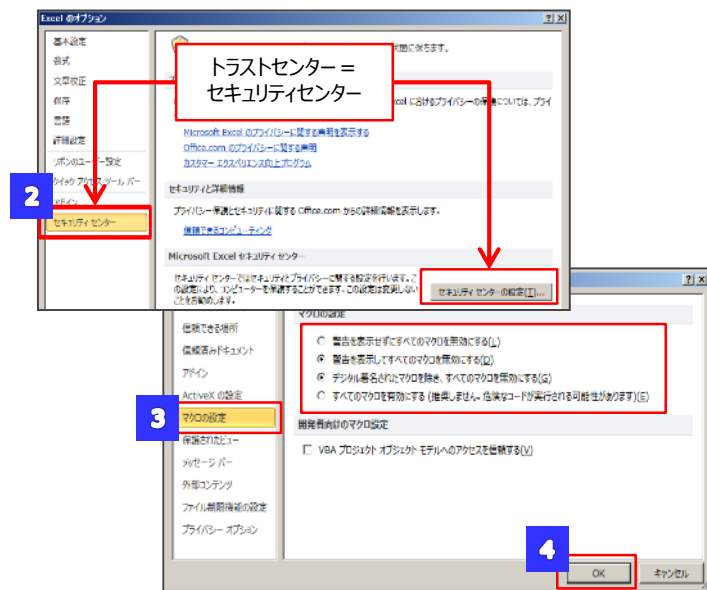
マクロ有効化の設定方法

操作例：Office365の場合（画面は多少異なりますが基本的には同様です）



1. 画面左上の「ファイル」タブをクリックし、開いた画面左側の「オプション」をクリック
2. 「トラストセンター」より、「トラストセンターの設定」をクリック
3. 「マクロの設定」より次のいずれかを選択
「警告を表示して全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」
4. OK ボタンをクリックして完了
5. **チェックプログラムを再度起動**

(Excel2010の場合)



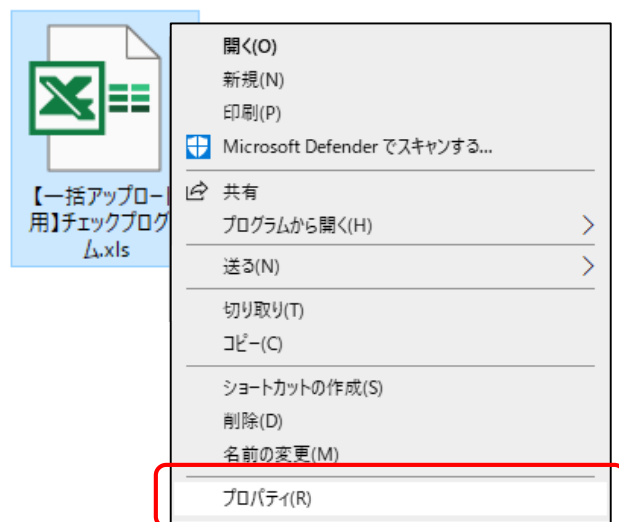
■ 2-2-5 チェックプログラムが起動しない場合の確認方法③

チェックプログラムが起動しない場合 2

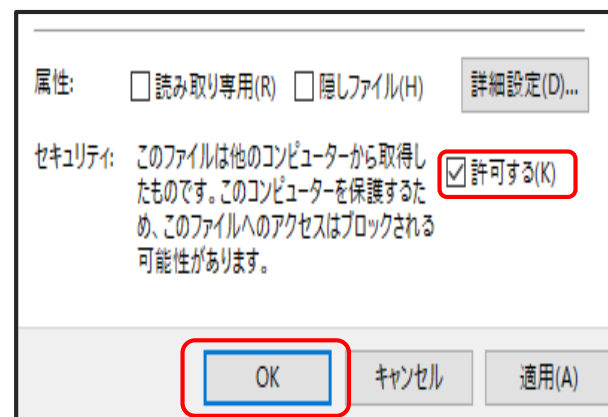
 Excelのシート上部に次のような表示が**ある**場合

 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し、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。

■ 2-3-1 導入月の手続きについて



制度導入月には以下の手続きを行います。

No.	項目	概要	スケジュール
1	「重要なお知らせ」の加入者宛配付	「加入者の登録」ファイルにて登録いただいた内容をもとに、SBIにて加入者向けの「加入者コード・パスワード」を発行します。 貴社に一括で送付されますので、各加入者に配付ください。 ◆移換手続きが必要な加入者には、手続き書類をあわせて配付ください。	「加入者の登録」ファイル登録完了後 3週間程度
2	加入者向けの投資教育	加入者が商品を選択できるよう投資教育を行います。 ◆投資教育については、FOCにてサポートいたします。	制度導入月の 翌月上旬までに (重要なお知らせ受領後)
3	「口座振替明細書」受領(初回)	「加入者の登録」ファイルにて登録いただいた内容を基に、SBIにて「初回掛金の合計額及び収納代行手数料」をご案内いたします。	制度導入月の 20日頃
4	初回掛金の口座振替	「No.3」にてご確認いただいた金額を、前日までに指定の金融機関口座にご準備ください。	制度導入月26日※

※土日祝日の場合は翌営業日

[illegible]

■2-3-3 加入に伴う他制度からの移換手続き①

●他の確定拠出年金制度（企業型DC・個人型DC）からの移換手続き①

 DCに加入していたことがある方の、貴社プランへ資産を移換する場合のお手続き（説明資料）

＜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＞

★対象となるのは1～3のいずれかに該当する方です
（詳細は説明資料にてご確認ください。）



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ヘネフィット・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、年金資産を今回新規に加入する企業型DCに移換することがあります。

加入者が、今回加入する企業型DCへ資産を移換することを希望する場合は、管理者様を当社Web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、加入者様自身で、iDeCoの運用管理機関（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、企業型DC（確定拠出年金担当）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。

※移換依頼書は二重様にご送付します。
移換依頼書：個人別管理資産移換依頼書、iDeCoに加入しただけ移換
移換依頼書：個人別管理資産移換依頼書、iDeCoに加入しただけ移換

＜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で掛金を提出している方（iDeCo加入者）は、企業型DC加入に伴いiDeCoで提出（種別変更、勤務内変更、他年金加入状況変更、資格喪失等）が必要です。

提出がお済みでない場合はiDeCo運用管理機関（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運用管理機関へ資格喪失の提出

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運用管理機関へ状況に応じた提出

C：iDeCo運用指図者（掛金を拠出していない方）

●移換依頼書③をBFSへ提出

移換依頼書の入手
iDeCoの提出
※お問い合わせ先
一 企業型DC（確定拠出年金担当者）様へお申し出ください。
二 iDeCo運用管理機関（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で掛金を提出できない場合があります。その場合は上記Aのお手続きが必要です。詳細はiDeCo運用管理機関（受付金融機関）へお問い合わせください。

平日 10:00～18:00（祝日、年末年始・メンテナンス日を除く）
※お申込に加入者コード（ID）をご準備の上お問い合わせください。
※土日祝日は加入者サイトに開示するお問い合わせのみの受付となります。
※お問い合わせ、お電話がつかない場合は0120-652-401を24時間までご連絡ください。

2022年10月施行の法令改正により、企業型年金規約で間接加入の定めがなくとも、iDeCoに加入することが可能です。

1	前の勤め先で企業型DCに加入されていた方で、年金資産を移換されていない方（資格喪失後、6か月以内の方）
2	前の勤め先の年金資産が特定運営管理機関に自動移換されている方（資格喪失後、6か月超手続きされていない方）
3	個人型DC（iDeCo）の加入者、運用指図者

3の方は、移換手続きは任意（個人型での拠出・運用を継続可能）ですが、加入者の方は掛金の拠出を停止する場合、「運用指図者への変更手続き」が必要です。

【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）は、次ページの書類ではお手続きできません。

希望される方がいらっしゃる場合は、FOCにお問い合わせください。

 移換手続きが必要な方には、「重要なお知らせ」配付時に「個人別管理資産移換依頼書」と記入要領をあわせてお渡しください。

 当書類および次ページの「個人別管理資産移換依頼書」はFOCよりご提供いたします。

●他の確定拠出年金制度（企業型DC・個人型DC）からの移換手続き②



<個人別管理資産移換依頼書>

[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①～⑤までを入力・押印し、ステップ③をご一読の上、会社にご担当者様へご提出いただきます。併せて準備が整った申請書類（事務局の旨とある企業は、取り次ぎ企業）で入力し、会社経理より提出してください。

移換費用プランが個人型で貴員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。

※記入欄に

を記入ください

ステップ②：ご加入者様の情報（ご入力ください）

①入力日（西暦）

②生年月日（西暦）

④性別（男or女）

⑤加入者氏名（漢字）

⑥ ステップ⑦注意事項を理解の上、過去に加算していた確定拠出年金の個人別管理資産の移換を確認します。

⑧ 加入者コード
(127桁の前から10桁以内の番号)

⑨基礎年金番号
(10桁の番号)

⑩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提出ください。

●移換元区分
(企業型の加入者は必ず選択必須)
主上の所属部署

企業型
個人型（IDeCo）
自動移換済

◎ 加入者資格喪失日（西暦）

●移換元記録連通運用機関名称（RK）

0000011日本エヌベスター・ソリューションズ・アドテクノロジー株式会社（JIS&T）
0000015損保ジャパンDC証券株式会社（SJDC）
0000074日本レコド・キーピング・ネットワーク株式会社（NRK）
0000115SBIバネフィットシステムズ株式会社（BFS）
8800000日本エヌベスター・ソリューションズ・アドテクノロジー株式会社（特定JIS&T）

※以下の通り
移換元の住所・電話番号・代表取締役の名前・事業所所在地・就業先・勤務先の役職等について
必ず指定された項目を選択してください

ステップ③：注意事項（ご確認ください）

●移換用の適用商品の設定はご加入費目毎に加入費引手により手続きをおこないます。
■移換日の決定方法については、入金金庫から同一の商品を選んでください。

1.移換日の事前確認と移換日の決定期日
事務所に送付する際、その日に設定をお願いします。移換金入金日の前日まで設定・変更が可能ですので、入金日は移換後の決まるタイミング次第となりますので、事前に確認ください。

2.入金日の前日までに移換品の適用商品の移換完了をねがわれる方
「移換品を適用商品として受け止めておく運用方法を導入していない企業に属している方は、入金後に入金の前に決定して移換商品を購入する必要があります。」
なお、「私的個人別管理資産」となります。
また、「利権がない別管理資産」も、商品の約定がない(現金)との扱いはしますので、この点も留意が必要です。

3.利用開始以降に、移換金の配分割合を変更する場合、必ず、移換金の配分割合を、移換前の割合よりも低く（または同等程度）に固定して下さい。
「移換品の適用商品として受け止めておく運用方法を導入していない企業に属する方に限ります」（「私的個人別管理資産」となれます。）

4.「月金」と「移換金」それぞれ別の運用商品を設定を希望される方は、加入の手続きの際に決定するか移換金の配分割合を指示するように振込時に御注意下さい。設定しない場合は、給金と同じ運用商品を購入しますのでご注意ください。

5.「月金」の協定決定については、移換金が設定されていない場合は、原則として、移換金の配分決定を「月金」に準用することはできません。
ただし、給金、移換金の適用商品は異なる一方で、「給金」の協定を行っていない方は、別個に協定の決定を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」の配分決定は、前回の移換金配分を引き継いでおります。
●追加投資
移換金・加入費サイトへのログイン、トップページより移換金額等の分配状況をクリックすると「加入費サイトでのログイン履歴」タブページが表示されます。分配内容の確認や、移換金額が一覧にて画面が表示されしますので、ご希望の際はご利用ください。
●手数料
◆移換金納金までのスケジュール：提出後、約1〜2か月程度に入金します。
したがって、資格取得翌日から転職機会が出た場合でも、資格取得翌日後未だに移換手続きが開始されない場合があります。
そのため念のため、この移換依頼書の日付けより2ヵ月程度要になります。（南アフリカの滞留中の海外渡航の方を除いて、自動的に延期です。）
6.個人型（IDeCo）からの移換手続きを希望される方
●移換元の個人のデータが入るための前提条件
移換金を請求するためのには個人型の移換販売先が必須となります。（「手続きの流れ」では個人型の適宜管理期間にお問い合わせください）
○一定期間（ⅲ）を経過した場合で、移換元の個人型で移換販売先手続きをしていなかった、お取引終了の結果や契約途中で移換手続きを開始していなかった場合、本移換依頼書による移換手続きを手続不能となつたと見做させていただきますことご了承ください。
○一定期間経過後は、この移換依頼書における移換手続きを開始し、1年間を経過後につき退職届の提出時（退職後3ヶ月を経過した後）まで
キャンセル後、改めて移換手続きを実施したい場合は個人別管理資産を開示してください。

申告事項

①企業名

③担当署名

④連絡先

受付係 処理係 助成係 備考欄

記入不要

*印 Or 自署がある為、Excel等で代わらず、PDFや画像などで提出してください。

Excel

PDF

写真

改訂 2023.04

- 

★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、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。
(企業型とiDeCoの場合、企業型を先にご提出ください。)

●他の企業年金制度（厚生年金基金・確定給付企業年金）からの移換手続き



＜厚生年金基金・確定給付企業年金 移換申出書＞

[illegible]

- ① 「厚生年金基金・確定給付企業年金移換
申出書」(左半分のみ※) の必要箇所に
移換申出をする 本人が記入
- ※用紙の右半分「移換可否決定通知書」は
企業年金事務局にて記載します。
- ② 本人から 移換元の厚生年金基金または確定
給付企業年金実施事業主に移換申出書を
郵送にて提出

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

★左記帳票サンプル下半部記載内容をご参照ください。



移換元制度（存続厚生年金基金または確定給付企業年金）の加入資格を失った日から1年を迎える日までに手続きが必要です。（「1年を迎える日」は、元の企業年金制度で当書類を受付けた日をもって判定されます。）
移換元制度の加入資格を失って1年を経過している場合は、当書類ではお手続きできませんのでご注意ください。

【ご参考】 通算企業年金の移換を希望する方への手続きのご案内



「企業年金連合会」の規約で定める年金給付等積立金又は積立金について、企業型DC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

⇒本人から企業年金連合会に連絡し「中途脱退者等年金給付等積立金、積立金移換申出書（本人申出）」を請求後、必要事項を記入し企業年金連合会へ返送いただきます。

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：2023年5月1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。

 導入月の20日頃にSBIより発送します。内容をご確認ください。

規約名称
貴社名
合計金額
振替日
口座内容

掲載時期は引落日の20日前後
となっております。

- ・当月掛金：「加入者の登録」ファイルにて登録いただいた拠出金額の合計額です
- ・当月収納代行手数料：SBIにて徴収する収納代行費用です

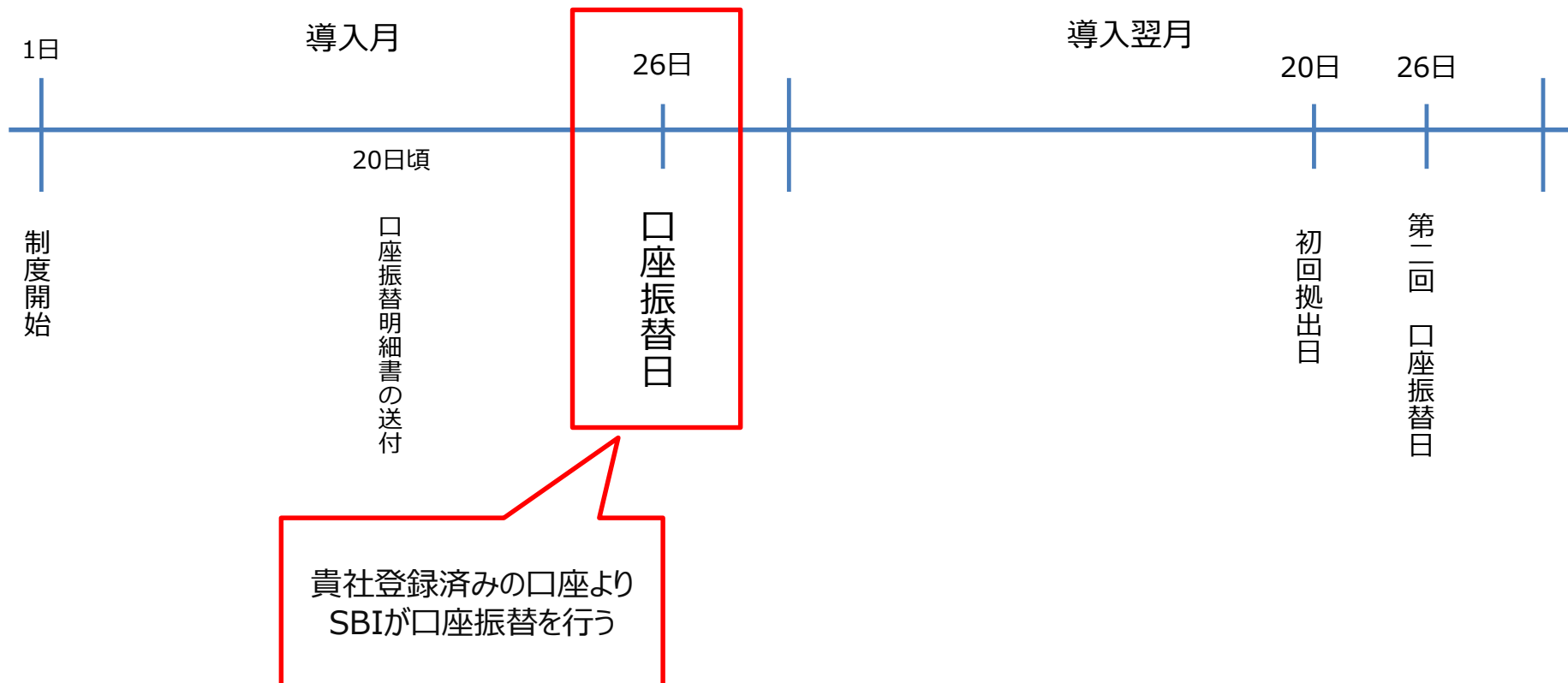
- 35 -

■ 2-3-5 初回掛金の口座振替



初回掛金の口座振替スケジュール

初回掛金の口座振替は、導入月の26日（土日祝日の場合は翌営業日）です。
導入前月15日までに提出いただいたデータをもとに掛金額を確定します。
当月の20日頃に企業担当者宛てに口座振替明細書を送付します。



■ 2-4-1 導入翌月の手続きについて



導入翌月には以下の手続きを行います。

No.	項目	概要	スケジュール
1	拠出予定データのダウンロード	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。 ◆ダウンロード方法については、「2-4-2」をご参照ください。	導入翌月月初 (5営業日頃まで) (以降、毎月月初)
2	「口座振替明細書」受領 (2回目)	「掛金、収納代行手数料、運営管理手数料（初期導入費用および経常費用）」をご案内いたします。	導入翌月20日頃 (以降、毎月同様)
3	＜ご参考＞ 初回掛金の拠出	導入月に振替られた金額を、SBIより信託銀行に振込みます。 (加入者のDC口座に拠出されます。)	導入翌月20日※
4	掛金の口座振替 (2回目)	「No.2」にてご確認いただいた金額を、前日までに指定の金融機関口座にご準備ください。	導入翌月26日※ (以降、毎月26日)

※土日祝日の場合は翌営業日

■ 2-4-2 拠出予定データのダウンロード①

▶ 制度導入の翌月、管理者サイトより拠金明細をダウンロードし、データを保存してください。

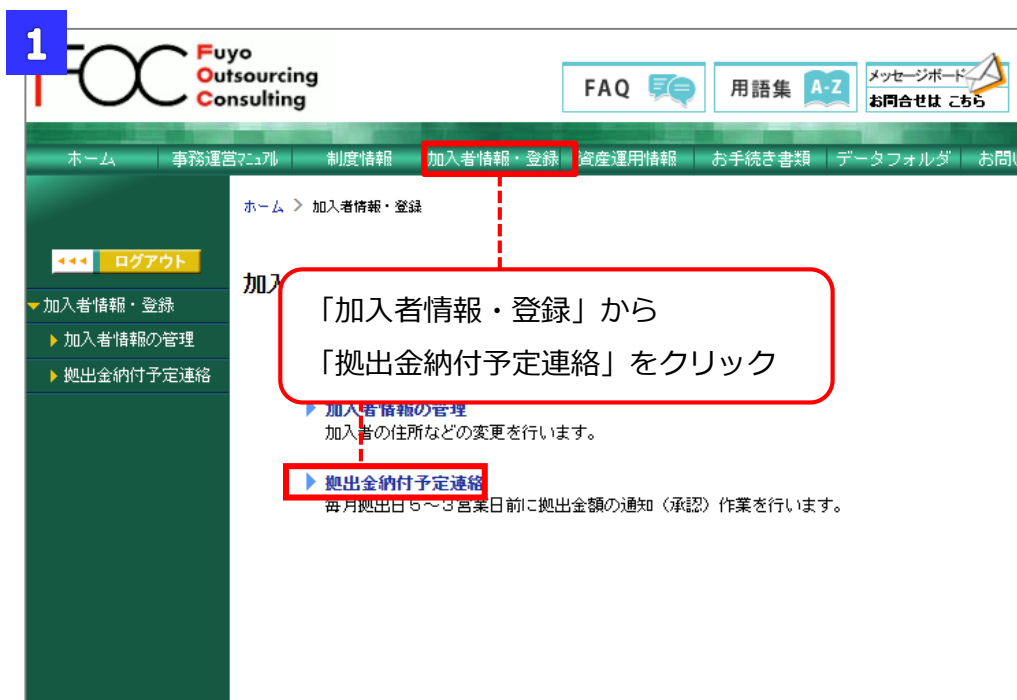
✓データのダウンロードは、**制度導入月の翌月月初（2～3営業日頃）を目途**に行ってください。

※導入月以降については、毎月月初に確認いただくよう日付を指定いたします。FOCからの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、FOCにお問合せください。

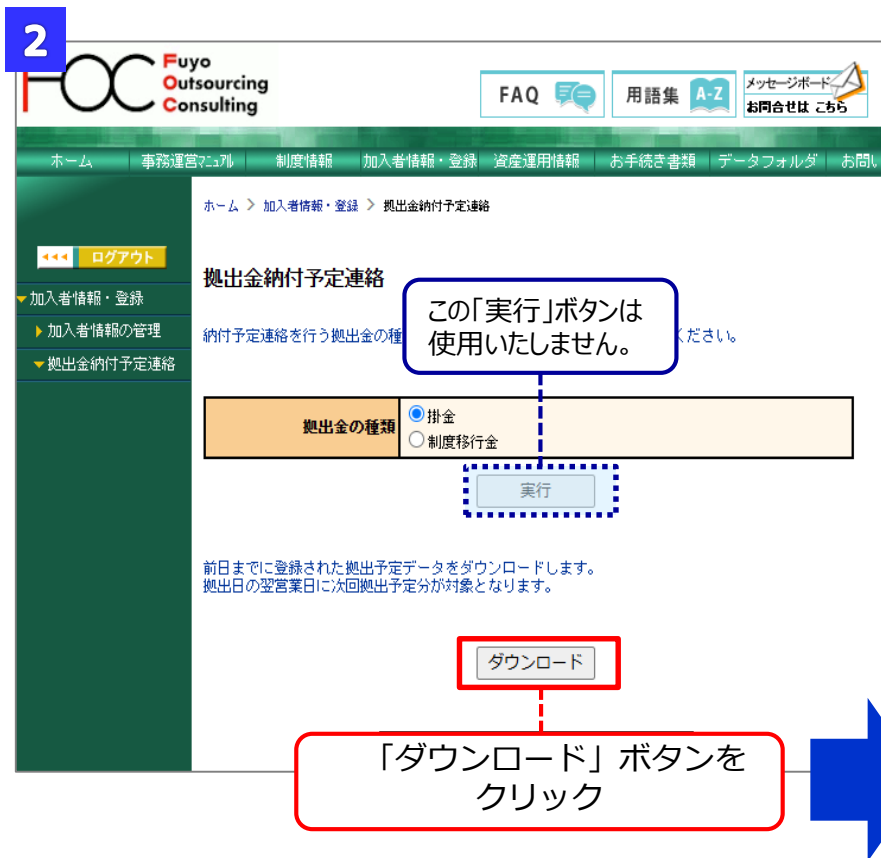
◆管理者サイトへのアクセス方法は「4-2」を、ダウンロード後のデータ確認方法は「2-4-3」をご参照ください。



1. 「加入者情報・登録」の画面から「拠出金納付予定連絡」をクリックします。

※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

■ 2-4-2 拠出予定データのダウンロード②

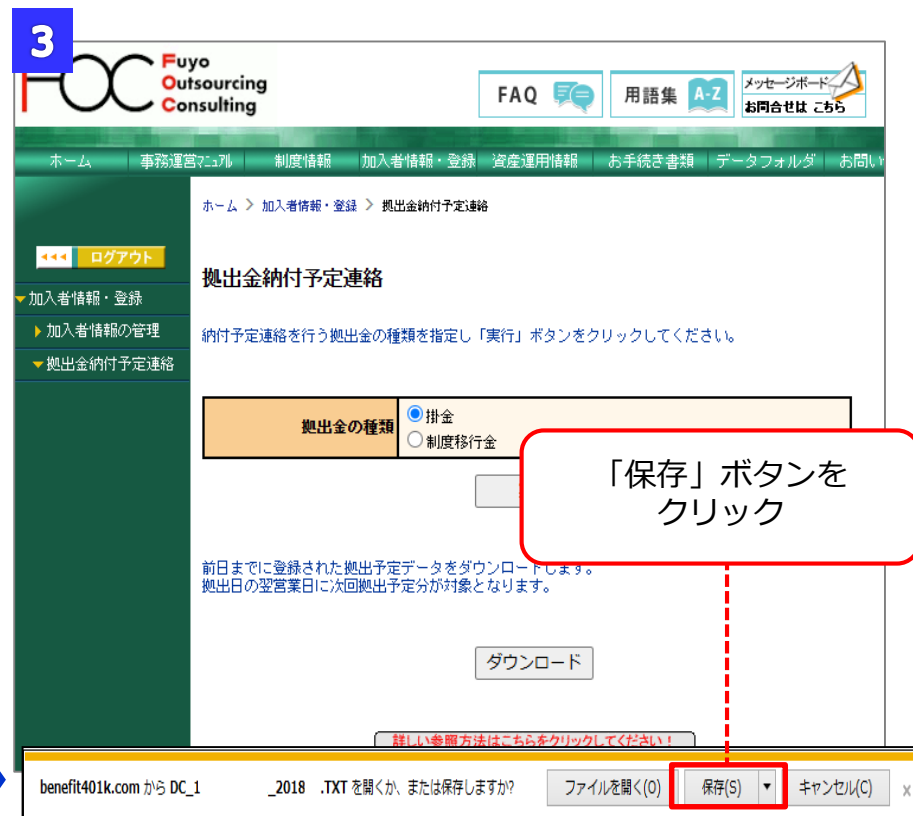


2. 次の画面で「ダウンロード」ボタンをクリックします。

※毎月確認いただくデータは「**掛金**」です。

※退職手当制度から複数年で移換する制度移換金をダウンロードする場合は「制度移行金」を選択してダウンロードしてください。

※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。



3. 確認ダイアログボックスが表示されるので、「保存」をクリックしPCの任意の場所に保存します。

※ファイル名を変更する場合は右側の「▼」をクリックし、「名前を付けて保存」をクリックします。

(OSのVer.等により表示が異なります。)

※**個人情報**ですので、データの取扱いにはご注意ください。

■ 2-4-3 ダウンロードデータ参照方法①



※拠出金データのダウンロードは「2-4-2」を、加入者データのダウンロードは「4-6」をご参照ください。

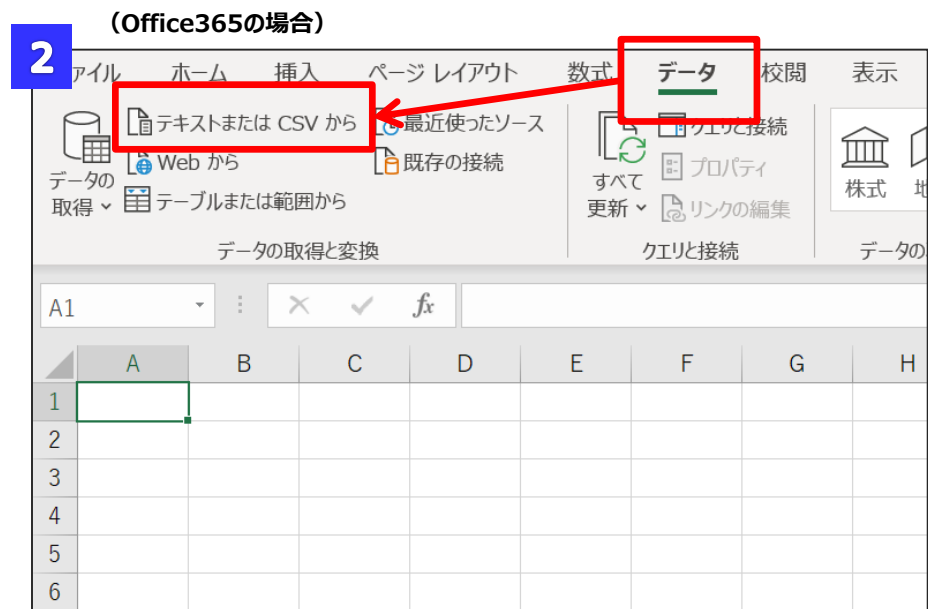
1. 拠出金データもしくは加入者データをダウンロードし、PCに保存します。

※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。

2. Excelを起動し、「データ」タブから「テキストまたはCSVから」を選択します。

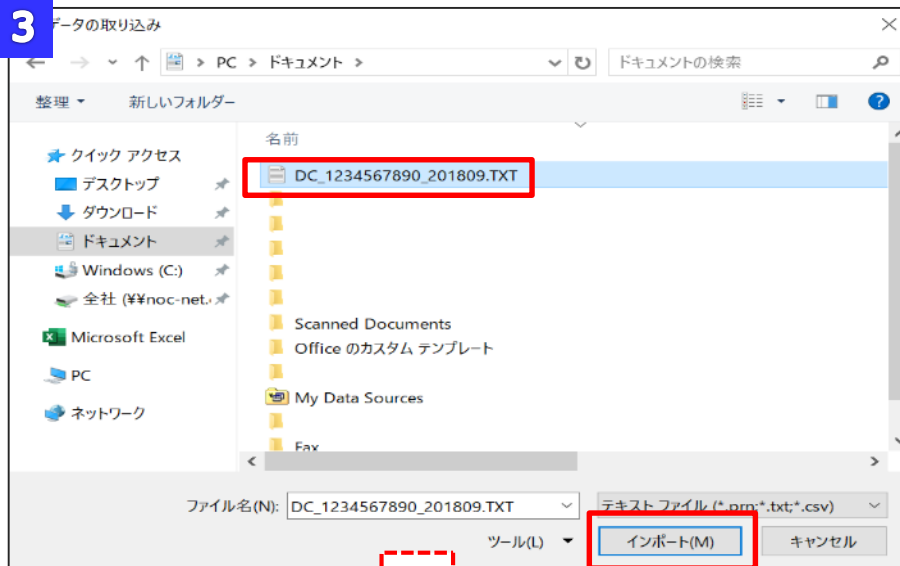
※OSのVer.等により画面が異なります。

「データの取得」から「テキストファイル」を選択する場合があります。



※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

■ 2-4-3 ダウンロードデータ参照方法②



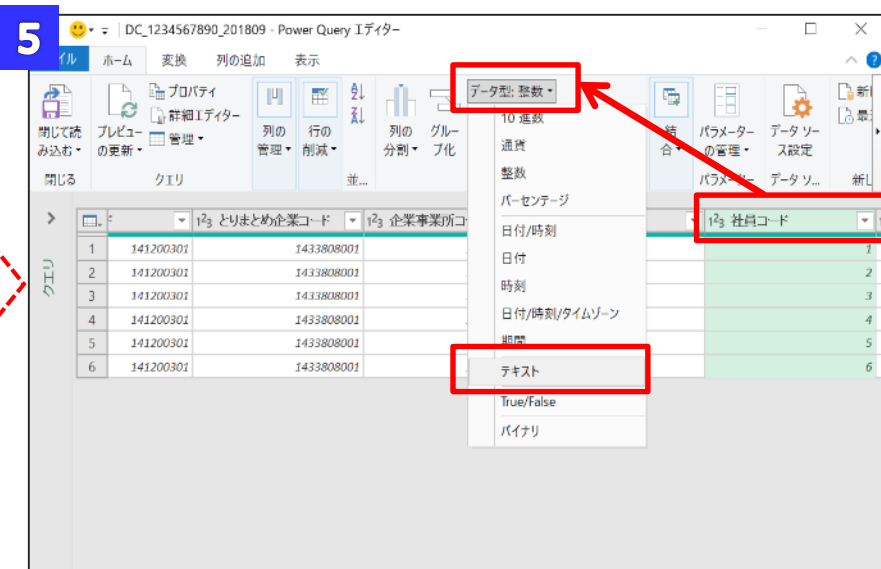
3.ダウンロードしたファイルを選択します。

※ファイル選択後、「開く」ボタンが「インポート」ボタンに変わるので、「インポート」ボタンを押してデータをインポートします。

4.区切り記号が「コンマ」になっていることを確認し、「データの変換」をクリックします。

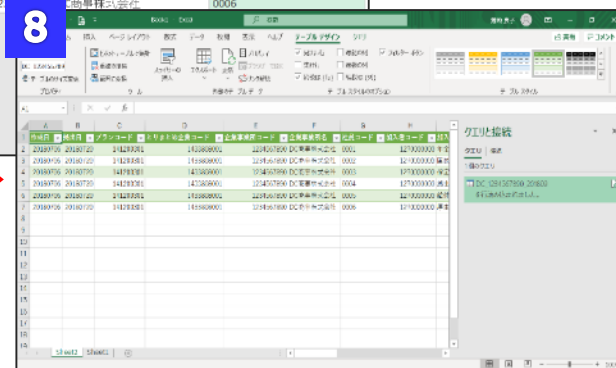
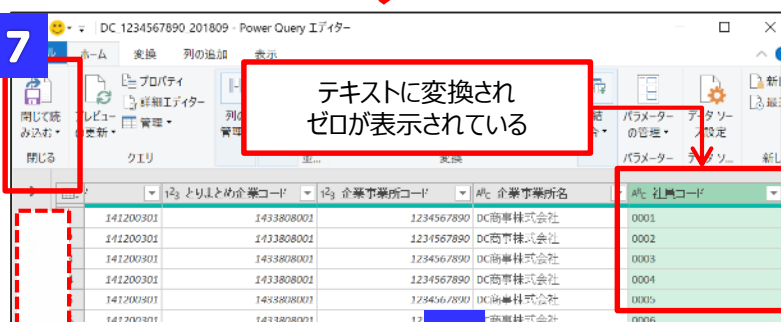
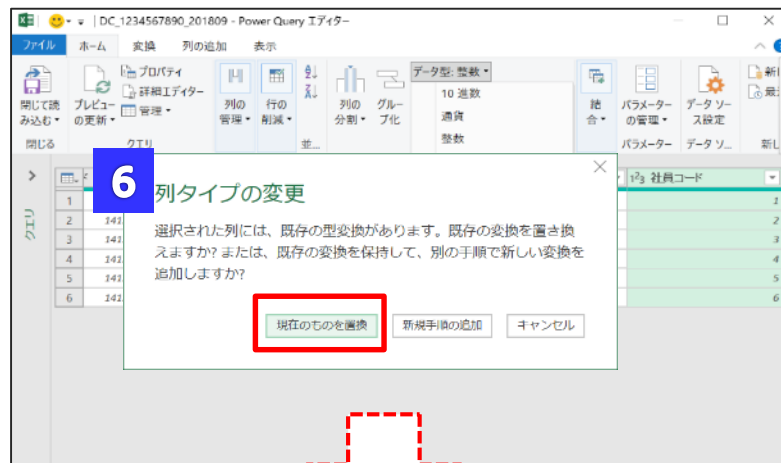
5.テキスト形式で読み込む列を指定し、「データ型」で「テキスト」を選択します。

※「社員コード」等、データの先頭に「0」が入る可能性がある場合には、先頭の「0」が消えたり、値が自動計算されてしまうことを避けるため、「テキスト」を指定しておきます。



※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

■ 2-4-3 ダウンロードデータ参照方法③



6. 「列タイプの変更」確認画面が表示されるので「現在の者を置換」をクリックします。

7. 指定した行がテキストデータに変換されたことを確認し、「閉じて読み込む」をクリックします。

8. 読み込んだデータが表示されたことを確認し、任意の場所に保存します。

i 掛金休止中の方（規約に定めのある場合）については、「休止」の列に「1」が表示されますので、あわせてご確認ください。
ダウンロードデータにて合計金額を確認される際には、掛金休止中の方の額を差し引いて確認いただくようお願いいたします。

※ダウンロードしたデータは**個人情報**です。

貴社規則に則り、保護をかける（パスワードを設定する）などして取扱いには十分にご注意ください。

※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

 導入翌月の20日頃にSBIより発送します。内容をご確認ください。

掲載時期は引落月の20日前後
となっております。

料金後納郵便

重要

〒000-0000
東京都港区芝〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

株式会社〇〇〇〇〇〇
管理本部 労務グループ

01234567#



確定拠出年金 口座振替のお知らせ



SBI ベネフィット・システムズ株式会社
〒841-0026
佐賀県鳥栖市本鳥栖町 537-1 フレスポ鳥栖
SBIベネフィット・システムズ 営業企画部
TEL:0570-005-401(繋がらない場合は03-6435-5894)
平日 10:00~18:00

SBIベネフィット・システムズ株式会社

取組は結果のご報告を仰り、深く御礼申し上げます。

下記のとおり、ご請求金額をお振込みいたします。下記期限に準拠させていただきますので、ご照会くださいますようお願い申し上げます。

規約名称	〇〇あんしん401k
名称	[999999999]株式会社あんしん通信
振替日	2023年12月26日
合計金額	233,090円

口座	金融機関	9999	〇〇〇銀行		
	支店	999	本店営業部		
	口座種別	9	普通	口座番号	9999999
	口座名義	か)アソシワシ			

[illegible]

備考

- ・事業主手数料
- ・加入者基本手数料
- ・口座開設手数料 → 初回加入者数分です。

- ・当月掛金、当月収納代行手数料：制度導入月と同様です。
- ・企業型導入費用：初期導入費用です。
- ・運営管理手数料：経常費用のため次月以降も発生します。

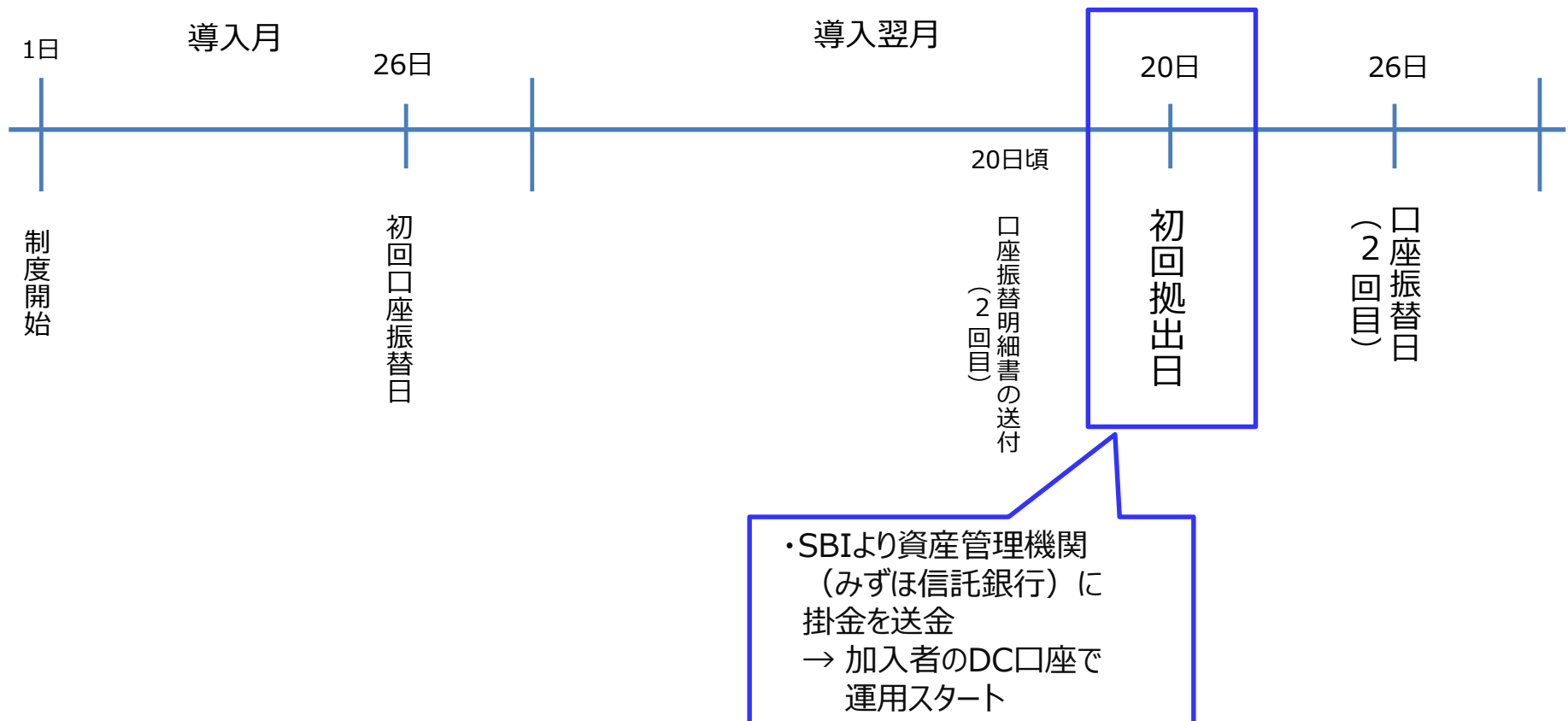
「口座振替」の内容、スケジュールの詳細については、
「1-5」をご参照ください



初回掛金の拠出スケジュール

導入月に口座振替で収納した掛金は、導入月翌月の20日（土・日・祝日の場合は翌営業日）にSBIよりみずほ信託銀行に振り込みます。

掛金は各加入者の口座に拠出され運用がスタートします。



3. 毎月及び随時の事務手続き

■ 毎月発生する事務手続き

毎月の手続き ※基本的に初回のお手続きと同様です。

- ✓ 拋出予定データのダウンロード
- ✓ 拋出予定金額の確認
- ✓ 口座振替明細書の受領

■ 随時発生する事務手続き

随時の手続き ※発生の都度ご対応いただきます。

- ✓ 新入社員等の加入者追加の手続き
(選択制の場合、既存社員の新規加入(掛金の拋出開始)を含みます。)
- ✓ 加入者の掛金額変更の手続き
- ✓ 加入者の休職・復職(規約に定めのある場合)、退職の手続き
- ✓ 加入者情報(氏名・住所等)の変更手続き
- ✓ 企業情報(社名・住所・担当者等)の変更手続き など



毎月の対応時期につきましては、FOCよりご連絡いたします。

■ 3-2 毎月発生する事務手続き①（項目）

● 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、貴社内のルールに従いデータの保管作業をお願いいたします。（詳細は「2-4-2」をご参照ください。）

● 拠出予定金額の確認

ダウンロードし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がないか、退職等の異動の漏れはないか等を確認します。
（詳細は「2-4-3」をご参照ください。）

● 口座振替明細書の受領

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・運営管理手数料・資産管理手数料・収納代行手数料が記載されております。（詳細は次ページをご参照ください。）

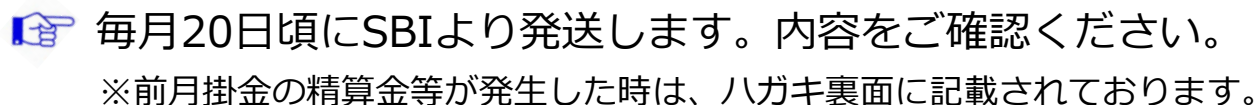
● 掛金等の口座振替

当月の「口座振替明細書」記載の合計金額を口座振替しますので、前日までにご準備ください。

● 掛金の拠出＜ご参考＞

口座振替された掛金等は、一旦SBIで代行収納を行い、翌月20日に資産管理機関に送金され、加入者の個人口座に拠出されます。20日が土日祝日の場合は、翌営業日の対応になります。

■3-2 毎月発生する事務手続き②（口座明細書の受領）



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。

掲載時期は引落日の20日前後
となっております。

＜制度導入翌々月分以降 サンプル＞

[illegible]

※資産管理手数料は、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。

 「口座振替」の内容、スケジュールの詳細については、
「1-5」をご参照ください

■ 3-3 随時発生する主な事務手続き①

▶ 各種手続きの必要データ、提出方法、提出期限等は下記の通りです。

i 手続き用のファイルは**FOCよりご提供いたします**ので、指定の〆切日までにFOCにご提出ください。

手続きの種類	必要データ	提出方法	提出期限等
入社／加入申出 による 加入者の追加 （「3-4」参照）	加入1_加入者の登録	メール送信	資格取得日の前月25日 ※資格取得日（加入者となる時期）については、規約をご確認のうえ ご対応ください。
掛 金 変 更 （「3-5」参照）	変更1_掛金変更届	メール送信	掛金変更月（＝口座振替月）の前月25日 ※掛金額の変更時期（回数）を規程に定めている場合、当該変更月 （掛金対象月）を確認のうえご対応ください。
休 職 （規約に定めのある場合） （「3-6」参照）	変更2_掛金休止届	メール送信	掛金を休止する月の25日 ※提出期日に間に合わなかった場合、SBIが資産管理機関に抛出 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 （規約に定めのある場合） （「3-7」参照）	変更3_掛金再開届	メール送信	復職する月の前月25日



上記の「提出期限」は、おおよその目安です。

当月の確定スケジュールは、FOCより送付するメールをご参照ください。

■ 3-3 随時発生する主な事務手続き②

制度導入以降の手続き（続き）



下記の「提出期限」は、おおよその目安です。

当月の確定スケジュールは、FOCより送付するメールをご参照ください。

手続きの種類	必要データ・書類	提出方法	提出期限等
中途退職等による 資格喪失 （「3-8①」参照）	退職1_資格喪失届	メール送信	退職月の25日 ※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。 ※以下に該当される場合はFOC（巻末参照）までご連絡ください。 ■ 障害給付金の受給権に該当される方がいる場合 ■ 事業主返還対象者の資格喪失で以下に当てはまる方がいる場合 ・事業主掛金返還規定が相違する企業事業所間の異動後に資格喪失する方 ・異動前・後の企業において返還規定が途中で変更された後に資格喪失する方
資格喪失年齢到達 による 資格喪失 （「3-8②」参照）	退職1_資格喪失届	メール送信	発生の都度 ※資格喪失年齢を60歳から引上げている場合は、その年齢到達時に資格喪失します。 SBIが当月の請求データを作成する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。 ※加入者が60歳超で資格喪失年齢到達前に退職した場合も同様です。

- ・「事務〆切日のお知らせ」メールは**毎月10日**を目途に送付します（次ページのイメージ参照）。
- ・上記のお知らせメールについては毎月配信いたしますが、**受信側のメール設定により迷惑メールとして認識されてしまう可能性もあります**ので、「@noc-net.co.jp」からのメールが受信できるよう設定をお願いいたします。
- ・メールが届かない場合やメールアドレスが変更になった場合は、**FOC（巻末参照）まで必ずご連絡をお願いいたします。**

■ <ご参考> 事務〆切日のお知らせメール<イメージ>

前半

総合型ライフプラン企業型年金規約
加入企業 ご担当者様

いつもお世話
NOC DC

標記の件について、ご連絡いたします。

以下①～④の内容をご確認いただき、対象有無をご回答ください。
(①～④すべて「無」の場合でも、必ずご回答ください。)
また、「有」の場合は添付ファイルを添付確認いただき、対象の異動データをご提出ください。

ご回答およびデータのご提出は【2月25日まで】に以下アドレスをお願いいたします。
送信先アドレス: dc_op@noc-net.co.jp

【①入社】

- ・2月入社もしくは2月に加入を希望される方 (有/無)
- ・対象データ: ①初期登録ファイルおよび①-2 Uploadファイルチェック
→①-2でチェック後、「.up1ファイル」と「①のファイル」
- ※初期登録ファイルの資格取得日は「2020年3月1日」とご入力ください。

【②掛金額の変更】

- ・3月掛金(4月拠出分)からの掛金額変更 (有/無)
- ・対象データ: ②掛金変更ファイル
- ※3月口座振替分より掛金が増減となるため、拠出開始年月は「2020年4月」

【③掛金の休止または再開(規約に定めのある場合のみ)】

- ・3月掛金(3月口座振替分)から休止(3月から無給)の方 (有/無)
- ・3月掛金(3月口座振替分)から再開(3月復職)の方 (有/無)
- ・対象データ: ③掛金休止再開データ
- ※休止・再開のいずれも、適用開始拠出年月は「2020年4月」です。
- ※前月掛金(2月口座振替分)から休止される場合のみ、適用開始拠出年月は「2020年3月」ご入力ください。前月分の掛金は一旦振替した上で、翌月の口座振替時に

【④退職】

- ・2月末までに退職等で資格喪失される方 (有/無)
- ・対象データ: ④資格喪失データ
- (注) 資格喪失年齢到達および死亡退職の場合は別途書類を提出

〆切を設定せず、随時お申し出
いただく事務手続きについてお知
らせしています。

対象となる月の異動有無をご回答いただきます。
対象者「有」の場合には、手続きに必要なデータに
ついてあわせてご提出いただきます。

後半

※今後の対応について

◆上記回答及びデータ提出期限: 2月25日
当日付を過ぎますと、変更が反映できませんのでご注意ください。

◆拠出金納付予定ダウンロード: 3月4日～9日

いずれかの日に管理者サイトにアクセスしていただき、「拠出金納付予定データ」をダウンロードしてください。

管理者サイト: <https://www.benefit401k.com/admin/>

※加入者ごとの前月の確定明細をダウンロードし保管できます。
SBIベネフィット・システムズでは、過去に遡って加入者ごとの拠出金データを
提供することはできませんので、必ず毎月実施してください。

◆掛金引落(口座振替)日: 3月26日(3月分掛金)

口座振替明細書は、毎月振替日である26日(例)SBIベネフィット・システムズより発送します。

※引落しが不能の場合※

至急当社までご連絡ください。
SBIベネフィット・システムズ指定の口座に振り込んでいただくこととなります。

<その他のお手続き>

◆加入者の方の氏名・住所等の変更
→随時データもしくは書類にてお申し出ください。

◆資格喪失年齢到達等による資格喪失
→以下の対象者が発生した場合には速やかに「加入者資格喪失届」を作成いただき、
NOCにご提出ください。
1. 資格喪失年齢(60歳以上65歳以下の規約で定める年齢)に到達される方
2. 死亡退職者
※書類が見当たらない場合は至急お申し出ください。

◆企業情報の変更

→以下の登録内容に変更がある場合は、速やかにお申し出ください。
1. 商号変更
2. (履歴事項全部証明書記載の)本店住所変更
3. (履歴事項全部証明書記載の)代表者変更
4. 厚生年金適用事業所の名称もしくは所在地変更
5. 担当者およびその連絡先の変更
※1～4につきましては、厚生局へ届け出た内容の変更となりますので、規約変更が必要です。
手続きに必要な書類については別途ご案内いたします。

「メール回答およびデータ提出日」
「拠出予定データのダウンロード」
「掛金の口座振替日」
をお知らせしています。

※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

■ 3-4 加入者の追加登録手続き

- ▶ 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。
※作業の詳細につきましては、「2-2-3」をご参照ください。

(1) 加入者追加が発生した場合、FOCからご提供している「加入者の登録」ファイルおよび「一括アップロード用ファイルチェックプログラム」をご準備ください。



(2) 追加登録をする対象者のデータを入力後、ファイルチェックプログラムを使用しエラーがないかご確認ください。
※既に登録済みの加入者データは入力不要です。追加加入者のデータのみ作成ください。



(3) チェック後のExcelファイルとup1ファイルをFOCにメールにてご提出ください。



- i** FOCにて加入者情報のアップロードが**正常に完了後**、対象者分の「重要なお知らせ」を貴社登録住所にお送りします。「重要なお知らせ」につきましては、「2-3-2」をご参照ください。
※移換対象者については、「2-3-3」についてもご参照ください。

<加入者の追加の場合>

追加加入者の資格取得日は規約で定める日となります。
選択制の場合は規程で定める変更月をご確認ください。



■ 3-5 掛金額の変更手続き



「変更1_掛金変更届【26日口座振替プラン用】」の入力項目は以下の要領で入力してください。

掛金変更届【26日口座振替プラン用】

更新日：2023/07/03

※ファイルをデータ送信する際は、当ファイルにパスワードを付けずに送ってください（圧縮等も行わないでください）

①入力日	
②対象提出年月	
③変更者の人数	1
掛金口座引落し月 (自動計算)	

入力例（2021年12月22日）

入力例（2022年9月）

※変更者の人数は1以上1,000以下で入力してください。

入力例もご参照ください

金のみ」入力してください
を選択している企業は「事業主掛金」のセルに合計を入力してください
出部分だけの変更や基本掛金だけの変更はできません
必ず確認してください

・本ファイルの提出は1日1ファイルまでとなります
間違っ掛金変更届を1日に複数アップロードを行った場合はコールセンターまでご連絡ください

				変更後		
NO	④企業事業所コード	⑤企業事業所名	⑥加入者コード	⑦加入者名	⑧事業主掛金	⑨マッチング拠出（加入者掛金） ※マッチング拠出導入企業のみ
	入力例 (1430001001)	入力例 (パナソニックシステムズ株式会社)	入力例 (1234567890)	入力例 (ネキナリ)	入力例 (10,000)	入力例 (2,000)
1						

掛金合計
(合計額を必ず確認してください)

自動計算 参照用
(12,000)

NO.	項目名称	入力内容
1	入力日	データを作成した日付を入力
2	拠出対象年月	データ提出時に変更可能な「拠出対象年月（口座振替日の翌月）」が自動で表示されます。
3	変更者の人数	当月報告する人数を入力（人数分入力可能となります）
4	企業事業所コード	貴社企業コードを入力（10桁半角数字） ※「管理者サイト」画面もしくは「事業所登録完了通知書」でご確認ください。
5	企業事業所名	貴社名を入力
6	加入者コード	対象者の加入者コードを入力（10桁半角数字） ※「管理者サイト」⇒「制度保全」⇒「加入者情報の管理」もしくはダウンロードデータで検索できます。
7	加入者名	加入者氏名カナ（全角カナ・半角カナ）を入力（スペース不要）
8	事業主掛金	・「選択制」の場合、本人が選択した金額を入力 ・「A+B」の制度の場合、会社負担の額と本人が選択した額の合計金額を入力 ・「マッチング拠出」の場合、事業主掛金額を入力
9	マッチング拠出	マッチング拠出導入企業のみ「加入者掛金」を入力

※「掛金口座引落し月」に記載の期間に提出できなかった場合、その月の掛金は変更できませんので、DC制度外（給与上乘せ等）でご対応ください。

■ 3-6 加入者の休職の手続き（規約に定めのある場合）



「変更2_掛金休止届」の入力項目は以下の要領で入力してください。

掛金休止届

更新日：2022/10/3

ファイルにパスワードを付けずにアップロードしてください（圧縮等も行わないでください）

①入力日		※変更者の人数は1,000名まで指定可能です。 入力例もご参照ください 「休止する提出年月」は「掛金休止の対象月（※）の翌月」となります。1月分から掛金休止をするので翌月の「2020年6月」と入力。 ・本ファイルのご提出は1日1ファイルまでとなります
②対象人数	1	

	③企業事業所コード	④企業事業所名	⑤加入者コード	⑥加入者名	⑦休止する提出年月	掛金の対象月 (自動計算)
NO	入力例 (1430001001)	入力例 (ベネフィット・システムズ株式会社)	入力例 (1279999999)	入力例 (おきんめい)	入力例 (2019年2月)	自動表示 参照用
1						

NO.	項目名称	入力内容
1	入力日	データを作成した日付を入力
2	対象人数	当月報告する人数を入力（人数分入力可能となります）
3	企業事業所コード	貴社企業コードを入力（10桁半角数字） ※「管理者サイト」画面もしくは「事業所登録完了通知書」でご確認ください。
4	企業事業所名	貴社名を入力
5	加入者コード	対象者の加入者コードを入力（10桁半角数字） ※「管理者サイト」⇒「制度保全」⇒「加入者情報の管理」もしくはダウンロードデータで検索できます。
6	加入者名	加入者氏名カナ（全角カナ・半角カナ）を入力（スペース不要）
7	休止する提出年月	DC制度の掛金は「当月分を翌月提出する」というルール上、ここでいう「提出年月」は「掛金を休止する対象月の翌月」となります。 例：掛金の対象年月2020年1月分より掛金を休止するケース 1月分から掛金休止をするので翌月の「2020年2月」と入力します

※休止の提出が遅れた場合、別途「掛金還付請求書」の提出が必要になることがあります。還付手続きには別途手数料が発生いたしますので、ご注意ください。

■ 3-7 加入者の復職の手続き（規約に定めのある場合）



「変更3_掛金再開届」の入力項目は以下の要領で入力してください。

掛金再開届

更新日：2022/10/3

ファイルにパスワードを付けずにアップロードしてください（圧縮等も行わないでください）

①入力日	
②対象人数	1

※変更者の人数は1,000名まで指定可能です。

入力例もご参照ください

※「再開する掛金年月」は「掛金再開の対象月（※）の翌月」となります。1月分から掛金再開をするので翌月の「2020年6月」と入力。

※本ファイルのご提出は1日1ファイルまでとなります

	③企業事業所コード	④企業事業所名	⑤加入者コード	⑥加入者名	⑦再開する拠出年月	掛金の対象月 (自動計算)
NO	入力例 (1430001001)	入力例 (パナソニックシステムズ株式会社)	入力例 (1279999999)	入力例 (佐々木 太郎)	入力例 (2019年2月)	自動表示 参照用
1						

NO.	項目名称	入力内容
1	入力日	データを作成した日付を入力
2	対象人数	当月報告する人数を入力（人数分入力可能となります）
3	企業事業所コード	貴社企業コードを入力（10桁半角数字） ※「管理者サイト」画面もしくは「事業所登録完了通知書」でご確認ください。
4	企業事業所名	貴社名を入力
5	加入者コード	対象者の加入者コードを入力（10桁半角数字） ※「管理者サイト」⇒「制度保全」⇒「加入者情報の管理」もしくはダウンロードデータで検索できます。
6	加入者名	加入者氏名カナ（全角カナ・半角カナ）を入力（スペース不要）
7	再開する拠出年月	DC制度の掛金は「当月分を翌月拠出する」というルール上、ここでいう「拠出年月」は「掛金を再開する対象月の翌月」となります。 例：掛金の対象年月2020年1月分より掛金を再開するケース 1月分から掛金拠出を再開するので翌月の「2020年2月」と入力します

※再開の提出が遅れた場合、その間の掛金はDC制度外（給与上乗せ等）でご対応ください。掛金の追納はできません。

■ 3-8 加入者の退職等の手続き（資格喪失）①



「退職1_資格喪失届」の入力項目は以下の要領で入力してください。

資格喪失届

ファイルにパスワードを付けずにアップロードしてください（圧縮等も行わないでください）

更新日：2023/07/03

①入力日

②対象者人数

③重要事項の説明

1

※変更者の人数は1,000名まで指定可能です。

資格喪失の対象者に対して「個人別管理資産の移換に関する説明確認書」を配布し説明しております。

入力例もご参照ください

	④企業事業所コード	⑤企業事業所名	⑥加入者コード	⑦加入者名	⑧資格喪失理由 (プルダウンで選択)	⑨異動年月日（西暦） (1) 退職日または喪失発生日等 (2) 喪失年齢に到達する年の誕生日 ※生年月日ではありません	⑩事業主掛金返還 ※規約上ありの場合はプルダウンで加入者毎に「返還あり」か「なし」を選択	⑪喪失年月日 (自動表示)
NO	入力例 (1430001001)	入力例 (〆*ネイト・システム*株式会社)	入力例 (1234567890)	入力例 (お*ン*ダ)	入力例 (自己都合)	入力例 (2019年1月1日)	入力例 (返還あり/なし)	入力不要 (2019年1月1日)
1								

NO.	項目名称	入力内容
1	入力日	データを作成した日付を入力
2	対象人数	当月報告する人数を入力（人数分入力可能となります）
3	重要事項の説明	資格喪失後の移換対象者については、「説明確認書」をお渡しいただきご説明ください。 ご本人の署名後の書類は、貴社にて保管ください。（次ページ参照）
4	企業事業所コード	貴社企業コードを入力（10桁半角数字） ※「管理者サイト」画面もしくは「事業所登録完了通知書」でご確認ください。
5	企業事業所名	貴社名を入力
6	加入者コード	対象者の加入者コードを入力（10桁半角数字） ※「管理者サイト」⇒「制度保全」⇒「加入者情報の管理」もしくはダウンロードデータで検索できます。
7	加入者名	加入者氏名カナ（全角カナ・半角カナ）を入力（スペース不要）
8	資格喪失理由	該当する理由をプルダウンで選択
9	異動年月日	異動年月日を西暦で入力 (退職等の場合：退職日または喪失理由発生日 / 喪失年齢到達の場合：年齢到達の誕生日)
10	事業主掛金返還有無 (プルダウンで選択)	規約に「事業主返還」の定めがある企業のみ、「あり」もしくは「なし」を選択してください。 ※規約に定めている年数未満で返還事由に該当する場合のみ「あり」、勤続3年以上は必ず「なし」となります。

■ 3-9 加入者情報の変更手続き



「登録情報変更データ」の入力項目は以下の要領で入力してください。

加入者情報変更届（氏名・住所）					※変更後項目については、該当項目のみ入力ください。						
項目	企業・事業所コード (10桁半角数字)	企業名	加入者コード (10桁半角数字)	加入者名 (半角カナ)	変更事由発生日 (西暦8桁)	変更後項目					
						加入者名 (カナ)	加入者名 (漢字)	郵便番号	住所 1	住所 2 (建物名等)	住所 3 (長い場合のみ)
入力例	入力例 (1410001010)	自動表示	入力例 (1270000000)	入力例 (わかん 知知)	入力例 (20100106)	入力例 (わか 知知)	入力例 (記録 太郎)	入力例 (100-0001)	入力例 (東京都港区六本木 1 - 6 - 1)	入力例 (泉ガーデンタワー 15 F)	
1											
2											
3											
4											

左側には現在の登録内容を入力してください

右側には変更する内容を入力してください

● シートが3種類あり、それぞれ申出内容が異なります。

- ① 氏名・住所シート：氏名・住所
- ② キー項目シート：基礎年金番号・性別・生年月日・社員コード・入社年月日
- ③ その他シート：他の企業年金制度等の加入・脱退についての変更

NO.	項目名称	入力内容
1	企業・事業所コード	貴社企業コードを入力（10桁半角数字） ※「管理者サイト」画面もしくは「事業所登録完了通知書」でご確認ください。
2	企業名	貴社名を入力（自動反映）
3	加入者コード	対象者の加入者コードを入力（10桁半角数字） ※「管理者サイト」⇒「制度保全」⇒「加入者情報の管理」もしくはダウンロードデータで検索できます。
4	加入者名	加入者氏名カナ（全角カナ・半角カナ）を入力（スペース不要）
5	変更事由発生日	氏名・住所の変更の場合のみ
6	変更後項目（氏名・住所） 登録相違内容修正（キー項目）	変更がある項目のみ入力

■ 3-10 企業情報等の変更手続き①



貴社のご担当者、代表者、企業名、住所等の変更がある場合や、DC制度の内容を変更する場合、次の①から③のいずれか（あるいは複数）の手続きが必要です。

①から③について当てはまる手続きをご確認ください。

それぞれの手続きに必要な書類は、**FOCにご提出**いただきます。

（ご提出いただいた書類は、FOCより届出等を行います。）



① 担当者・連絡先・企業代表者の変更を行う場合

DCの事務手続き担当者や電話番号等を変更される場合は、FOCにご連絡いただくとともに、必要書類をFOCにご提出ください。

変更内容	必要書類	書類の取得方法
◆ 担当者の変更	企業・事業所申請書【変更】	FOCよりご提供
◆ 電話番号等、各種連絡先の変更		
◆ 企業代表者の変更	① 企業・事業所申請書【変更】	FOCよりご提供
	② 履歴事項全部証明書（写）※	貴社にて登記所（法務局）より取得

※ 発効日から3か月以内で、変更後の内容・変更日の記載があるもの

■ 3-10 企業情報等の変更手続き②

② 企業名・住所の変更があった場合



企業名変更・住所変更の場合は、**厚生局への届出が必要**です。

厚生局への届出はFOCが代行いたしますので、変更が判明した時点でFOCにご連絡いただくとともに、必要書類をご準備ください。

変更内容	必要書類	書類の取得方法
◆企業名変更	①企業・事業所申請書【変更】	FOCよりご提供
	②履歴事項全部証明書（写）※1	貴社にて登記所（法務局）より取得
	③適用事業所名称変更届（写）※2	貴社にて年金事務所より取得
	④預金口座振替依頼書	FOCよりご提供
◆住所変更	①企業・事業所申請書【変更】	FOCよりご提供
	②履歴事項全部証明書（写）※1、3	貴社にて登記所（法務局）より取得
	③適用事業所名称変更届（写）※2、4	貴社にて年金事務所より取得

※1 発効日から3か月以内で、変更後の内容・変更日の記載があるもの

※2 発効日から3か月以内で、日本年金機構の捺印があるもの

※3 登記上の住所変更がない場合には必要ありません

※4 変更前の所在地記載がない場合、変更前住所の記載がある直近の厚生年金領収済証のコピーも必要です
なお、厚生年金適用事業所の所在地変更がない場合には必要ありません

■ 3-10 企業情報等の変更手続き③

③ DC制度（規約記載事項）の変更を行う場合



DCの申請時に提出いただいた就業規則、賃金規程、育児・介護休業規程、DC掛金対象規程等を変更する場合や、規約記載事項を変更する場合は、下記の必要書類が必要です。

なお、規約記載事項について変更する場合は、厚生局への申請が必要です。変更5か月前までにFOCにご相談ください。

厚生局への変更申請はFOCが代行いたしますが、別途手数料が発生いたしますのでご注意ください。

変更内容（一例）	必要書類
◆事業主掛金額の決定方法の変更 （例：選択制のみから全員拋出追加への変更） ◆加入者範囲の変更 ◆事業主返還の実施（または不実施）への変更 ◆資格喪失年齢の変更 ◆掛金中断範囲の変更 ◆マッチング拋出（加入者掛金拋出）の実施への変更	①企業・事業所登録申請書【変更申請】 ※変更手続き①・②に使用する書類とは異なります。 書類はFOCよりご提供します。 規約変更を伴うため法人印を押印いただきます。
◆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 → 次ページをご参照ください など	②変更後の規程（変更案）

※原則従業員代表の同意および貴社の証明が必要となります。上記以外の厚生局への提出書類は、変更内容に応じて別途ご案内いたします。



変更前後の内容に実質的な変更がない場合でも、就業規則、育児・介護休業規程等の改定に伴い規約別紙の参照条文が変更となる場合には、厚生局への届出が必要となりますので、FOCにお申し出ください。

- ▶ 他制度（厚生年金基金・石炭鉱業年金基金・確定給付企業年金・私立学校教職員共済）については、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FOC（巻末参照）にご連絡へご連絡ください。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】 FOCより別途お渡しいたします。 提出期限：施行の3か月前
②財政再計算等により他制度掛金相当額を変更する場合	財政再計算等による他制度掛金相当額の報告申請書 回答内容により、企業・事業所登録申請書【変更申請】もご提出いただく場合がございます。
③現在、旧制度（経過措置）適用中の企業様で 新制度へ移行する場合	企業・事業所登録申請書【変更申請】 FOCより別途お渡しいたします。

上記のお手続きにより、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。

【手続き書類等のまとめ（一覧①）】

【① [データファイル一覧](https://www.noc-net.co.jp/lp/dc_dataformat)（https://www.noc-net.co.jp/lp/dc_dataformat）よりダウンロードいただくデータ・書類】

必要データ・書類	手続きの種類・用途
加入者の登録ファイル	入社（資格取得）、追加加入
【加入時】前職等の年金資産がある方へのご案内	確定拠出年金の資産の移換手続きの対象となる方へお渡しいただくご案内
【DC】個人別管理資産移換依頼書	iDeCoもしくは前職で企業型DCに加入していた方が資産を貴社プランに移換する場合
厚生年金基金・確定給付企業年金移換申出書	過去に勤務していた会社で加入していた企業年金制度の年金資産を貴社プランに移換する場合 ※移換元の厚生年金基金または確定給付企業年金のご担当者に提出いただきます。
掛金変更届	給与改定や加入者より掛金変更の申し出があった場合
掛金休止届	休職等で無給の期間に掛金の拠出を休止する場合 ※規約に定めている場合に手続きできます
掛金再開届	復職等で掛金の拠出を再開する場合 ※規約に定めている場合に手続きできます
資格喪失届	加入者が退職（資格を喪失）した場合 ※雇用形態の変更による場合も含みます ※以下に該当される場合は、FOCまでご連絡ください ■ 障害給付金の受給権に該当される方がいる場合 ■ 事業主返還対象者の資格喪失で以下に当てはまる方がいる場合 ・事業主掛金返還規定が相違する企業事業所間の異動後に資格喪失する方 ・異動前・後の企業において返還規定が途中で変更された後に資格喪失する方
【退職】資格喪失者向けご案内文書	退職時の移換の説明は事業主の義務となります。退職時の説明にご活用ください。 説明の確認として署名を取り付けて貴社にて保管ください。 企業型運用指者になる方にお渡しする必要はありません。 移換が発生する対象は、60歳未満の資格喪失または規約脱退による資格喪失です。
登録情報変更データ	登録している情報（氏名・住所・基礎年金番号等）に修正が必要な場合

【手続き書類等のまとめ（一覧②）】

【②FOCにお申出いただきご提供するデータ・書類】

必要データ・書類	手続きの種類・用途
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
加入者の他制度情報変更届 【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に使用 ※休職者（または復職者）で他制度の加入資格を得喪する規約になっている場合は、届出が必要です。 他制度の休職者の取扱い等は他制度の規約をご確認ください。
財政再計算等による他制度掛金相当額の報告申請書	財政再計算等により他制度掛金相当額を変更する場合
加入者削除届	・加入者でない方を誤って登録した場合 ・資格取得月の月末を迎える前に退職した場合（同月得喪）
加入者企業・事業所間異動届	同一プラン(規約)で、加入者が会社都合（異動辞令）等で所属企業を異動する場合に使用 詳しくは次ページの補足を必ずご確認ください。
掛金還付請求書	資格喪失届や掛金休止届等の提出が遅れ、すでに拠出した掛金を会社に返還する場合に使用 (ただし、還付金は1か月単位のみ、一部返還は不可) ※資格喪失届や掛金休止届と合わせて提出していただきます
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
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）、振込先口座等を変更する場合に使用
預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書	運営管理手数料等を口座振替している場合で口座の変更がある場合に使用 ※原本をご郵送いただきます。
再発行申請書 【管理者IDパスワード再発行用】	制度導入時に付与される管理者ID及びパスワードの再発行に使用 ※原本をご郵送いただきます。

▶ 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。
SBIより「複数加入に関する届出書」を取り寄せますので、必要な際はFOCへご相談ください。

i データ・書類については、いずれもFOCよりご提供いたしますので、変更等が発生した場合には随時ご相談ください。

▶ 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FOCにご連絡ください。

「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）

▶ 掛金について

異動に伴い掛金が変更にな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）の加入状況が変更になる場合は、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。

4. 管理者サイトのご利用方法

■ 4-1 管理者サイトの推奨利用環境



管理者サイトは、以下の環境下でご利用されることを推奨しております。

2023年5月時点

OS	ブラウザ
Windows	Microsoft Edge Google Chrome

※各ブラウザは、最新のバージョンのご利用をお願いいたします。

※上記の環境でも、インストールされているソフトウェアやOS・ブラウザの設定などにより正常に動作しない場合があります。

※端末本体やOS上の動作不正は、端末またはOSのメーカーまでお問合せください。



**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。

■4-2 管理者サイトへのログイン①

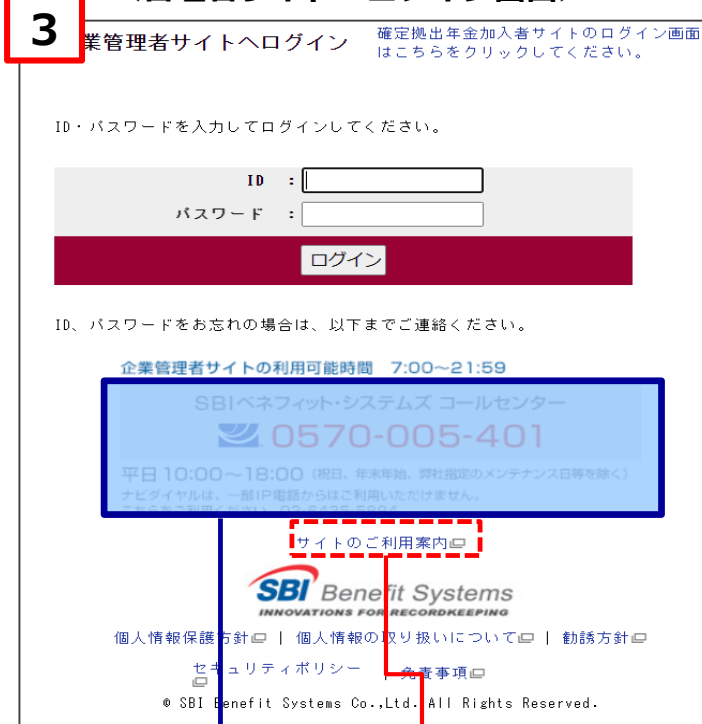
SBIホームページURL : <https://www.benefit401k.com/>

<SBIホームページ画面>



- 1.SBIのホームページ（上部URL）にアクセス
- 2.画面左の「企業管理者さま ログイン」をクリック
- 3.「管理者サイト ログイン画面」が開く
(次ページへ)

<管理者サイト ログイン画面>



「サイトご利用案内」で
動作環境をご確認ください。

◆電話でのご相談についてはSBIでは
なく、FOCにご連絡ください。
(電話番号は巻末参照)

■4-2 管理者サイトへのログイン②

3

管理者サイト ログイン画面

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

ID・パスワードを入力してログインしてください。

ID :
パスワード :

ログイン

ID、パスワードをお忘れの場合は、以下までご連絡ください。

企業管理者サイトの利用可能時間 7:00～21:59

SBIベネフィット・システムズ コールセンター
0570-005-401

平日 10:00～18:00 (祝日、年末年始、弊社指定のメンテナンス日等を除く)
ナビダイヤルは、一部IP電話からはご利用いただけません。
お電話の際は、お名前、所属、お電話番号をお知らせください。

サイトのご利用案内

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 | 勤続方針

セキュリティポリシー | 免責事項

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

4

実施企業事業所登録完了通知書

管理者ID
管理者PW

プラン名 :
プランコード :
スポンサー名 :
企業・事業所コード :
企業・事業所コード

企業・事業所コード

●管理者サイトへのアクセスのご案内

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

※1定期メンテナンス(毎月第2日曜日04:00～10:00)

制度導入の前月に発行されます。
以下の情報が記載されていますので、
大切に保管してください。

- ・企業・事業所コード
- ・管理者ID
- ・管理者PW

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
4:00～10:00)を除きます



・ログイン後の画面操作要領等は、
次ページ以降をご参照ください。



管理者ID・PWについて

★ 管理者ID・PW失念の際は、
FOCにご連絡ください。

事務取りまとめ会社 (FOC)
からSBIに再発行を依頼します。



管理者ID・PWの再発行には一定の時間
がかかります。特にデータダウンロード
時期前後にはご注意ください。

4. 「実施事業所登録完了通知書」に
記載されている管理者ID・管理者
PWを、「3.」のID・パスワード欄に
入力してログイン

■4-3 ホーム 画面①

ホーム 画面（項目紹介）

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

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

FAQ

用語集

メッセージボード
お問い合わせはこちら

ログアウト

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

サイトマップ

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。

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

管理者（SBI）からの情報をお知らせします。

ホーム

管理者ID： 1170263832
管理者名： 酒井 奈々江
スポンサーコード： 1433805000
プランコード： 141200301
プラン名称： 総合型ライフプラン
企業・事業所コード： 1405402001
事業所名称： タイ ガライズ
規約承認番号： 21002594

前回ログイン日時： 2024/10/04 08:00:40

What's New

現在最新情報はありません

最新情報をお知らせします。

一覧を見る

管理者からのお知らせ

NEW! 企業管理者／加入者サイトのメンテナンスに伴う停止のお知らせ(2024/10/28)
加入者サイトへのご案内(2024/08/15)
企業事業所向け「運営レポート」の発行に関するご案内(2024/06/03)
加入者サイトログイン可能時期仕様変更の件(2024/03/22)
確定拠出年金の改正（2024年12月1日施行）について(2024/03/05)

一覧を見る

〇〇 〇〇 様へのメッセージ(未読件数：0)

現在未読のお問合せはありません

一覧を見る

クリックすると、情報がある場合に表示されます。

メインメニュー

詳細は次ページをご参照ください。

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。

※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

■4-3 ホーム 画面②

📶 ホーム 画面（メインメニュー紹介）

The screenshot shows the homepage of Fuyo Outsourcing Consulting. The header includes the FOC logo and the company name. A navigation bar contains eight menu items: 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. Each menu item is highlighted with a red box and a callout box explaining its function. The callout boxes are as follows:

- ホーム**: ホーム画面に戻る際にクリックします。
- 事務運営マニュアル**: 事務運営マニュアルの最新版を確認いただけます。
- 制度情報**: 貴社のプラン内容・運用商品等を確認いただけます。
- 加入者情報・登録**: 制度運営に必要な加入者情報の確認や、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けます。
- 資産運用情報**: 貴社全体の企業型DCの資産残高や過去の運用指図・掛金の拠出状況等を確認いただけます。
- 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するメニューですが、貴社プランではそれらの掲載は省略されています。書類・ファイルにつきましては事務取りまとめ会社（FOC）よりご提供いたします。
- データフォルダ**: SBIから必要に応じて提供されるデータファイル等を確認いただけます。
- 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えます。

※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

■ 4-4 事務運営マニュアル 画面



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. 利用方法画面が開くので、「事務運営マニュアルはこちら」をクリックします。
3. マニュアル一覧画面が開くので、FOCのマニュアルをダウンロードしてご利用ください。



- ◆ 各種の事務運営マニュアルが掲載されています。
- ◆ 「FOCプラン用」マニュアルをご参照ください。



「事務取り纏め傘下事業所用」マニュアルは、ID・パスワードの発行が無い事業所用です。貴社とは異なりますので間違いないようにご注意ください。

※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。



<年金規約 画面>



- 1.メインメニューの「制度情報」をクリックします。
 - 2.制度情報画面が開くので、サイトマップ又は画面中央の「年金規約」をクリックします。
 - 3.「規約（本文）」および「規約別紙」をダウンロードできる画面に変わります。
- ※「運用商品一覧」画面は次ページをご参照ください。

- 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
- ※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。

※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

<運用商品一覧 画面>



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

■生命保険

運用商品名	商品提供機関	保証利率 (%)	基準日
富国生命有期利率保証型確定拠出年金保険	富国生命	0.330	2024/10/01

■定期預金

運用商品名	商品提供機関	適用金利 (%)	基準日
ろうきん確定拠出年金定期預金（スーパー型）	労金連	0.380	2024/10/01

元本変動型商品

■投資信託

運用商品名	委託会社	基準価額(1万円当り)(円)	基準日
DCニッセイ日経225インデックスファンドA	ニッセイアセットマネジメント	25,772	2024/10/28
三井住友・DCつみたてNISA・日本株インデックスファンド	三井住友DSアセットマネジメント	46,319	2024/10/28
フィデリティ・日本成長株・ファンド	フィデリティ投信	37,397	2024/10/28
三菱UFJ国内債券インデックスファンド（確定拠出年金）	三菱UFJアセットマネジメント	10,316	2024/10/28

商品概要 商品選定理由 市況レポート 商品説明資料

◆「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」が確認できます。

1. 詳細情報を確認する運用商品名をクリックします。
2. 運用商品の直近の利率・基準価額や過去の実績等、詳細情報が確認できます。

※各資料のイメージは次ページをご参照ください。

2 <運用商品詳細 画面（例：元本確保型商品）>



運用商品詳細

元本確保型商品

■定期預金

運用商品名	商品提供機関	基準日
ろうきん確定拠出年金定期預金（スーパー型）	労金連	2024/10/01

■適用金利推移

適用金利(%)	前週比
2024/10/25現在	0.380
前週	0.000

元本変動型商品

商品概要 商品選定理由 市況レポート

◆「元本確保型商品」の詳細画面では、「商品概要」「商品選定理由」「市況レポート」が確認できます。

商品概要 商品選定理由 市況レポート

■元本変動型商品の運用実績(%)

年月	金利	年月	金利	年月	金利	年月	金利	年月	金利
2018/06	0.100	2016/06	0.100	2014/06	0.200	2012/06	0.160	2010/06	0.320
2018/03	0.100	2016/03	0.100	2014/03	0.200	2012/03	0.220	2010/03	0.360
2017/12	0.100	2016/12	0.140	2013/12	0.200	2011/12	0.230	2009/12	0.460
2017/09	0.100	2016/09	0.180	2013/09	0.180	2011/09	0.220	2009/09	0.470
2017/06	0.100	2016/06	0.180	2013/06	0.180	2011/06	0.260	2009/06	0.610
2017/03	0.090	2016/03	0.180	2013/03	0.130	2011/03	0.330	2009/03	0.600
2016/12	0.090	2014/12	0.180	2012/12	0.100	2010/12	0.260	2008/12	0.600
2016/09	0.090	2014/09	0.180	2012/09	0.110	2010/09	0.260	2008/09	0.740
2024/09	0.380	2022/09	0.100	2020/09	0.100	2018/09	0.100	2016/09	0.090

※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

■ <ご参考> 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。	II. 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% C 2年以上3年未満 約定利率×50% D 3年以上4年未満 約定利率×60% E 4年以上5年未満 約定利率×70%
3. 預入期間 5年（満期日は預入日の5年後の応当日です。）	2. 支払事由が給付（老齢給付、障害給付、死亡一時金）以外の場合 A 1年未満 約定利率×5%
4. 商品提供金融機関 労働金庫連合会	

<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。	

×ウインドウを閉じる

<アニュアルレポート 画面>



◆元本変動型商品

<商品選定理由 画面>

投資信託	
運用商品名	委託会社
iFree NYダウ・インデックス	大和証券投資信託委託
商品選定理由	
ダウ・ジョーンズ工業株価平均（円ベース）に連動する投資成果を目指して運用するファンドです。信託報酬も相対的に低く、世界を代表する株価指数へ投資するファンドとして選定。	

×ウインドウを閉じる

<商品説明資料 画面>



<市況レポート 画面>



※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

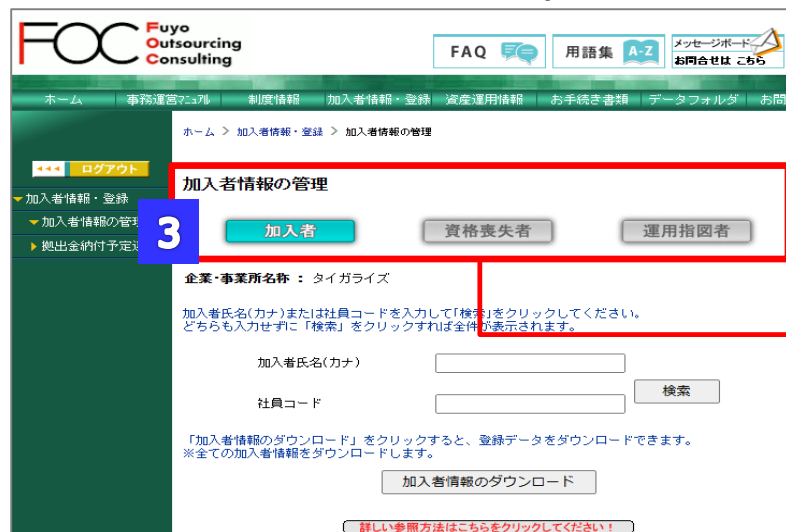
■ 4-6 加入者情報・登録 画面①



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. 加入者情報・登録の画面が開くので、サイトマップもしくは画面中央の「加入者情報の管理」をクリックします。
3. 加入者情報の一覧が表示されます。
「資格喪失者」「運用指図者」を検索するにはそれぞれのボタンをクリックします。

※「拠出金納付予定連絡」画面は「5-2」をご参照ください。

<加入者情報の管理 画面> (画面上部)



◆デフォルトで加入者情報が表示されます。



→ クリックしたボタンのみ反転します。

◆「資格喪失者」「運用指図者」に該当する情報が無い場合、ボタンをクリックしても一覧表は表示されず、次のメッセージが表示されます。

⇒ 該当するデータが存在しません。

※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

■ 4-6 加入者情報・登録 画面②

<加入者情報の管理 画面>

FOC Fuyo Outsourcing Consulting

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

ログアウト

加入者情報・登録

加入者情報の管理

加入者 資格喪失者 運用指図者

企業・事業所名称 :

加入者氏名(カナ)または社員コードを入力して「検索」をクリックしてください。
どちらを入力せずに「検索」をクリックすれば全件が表示されます。

加入者氏名(カナ)

社員コード

検索

「加入者情報のダウンロード」をクリックすると、登録データをダウンロードできます。
※全ての加入者情報をダウンロードします。

加入者情報のダウンロード

詳しい参照方法はここをクリックしてください！

対象の加入者をクリックしてください。

加入者氏名 (カナ)	社員コード	加入者コード	加入者氏名
年金太郎-001	10001	2380801362	年金太郎-001
年金太郎-002	10002	2386979926	年金太郎-002
年金太郎-003	10003	2389413271	年金太郎-003
年金太郎-004	10004	2384674402	年金太郎-004
年金太郎-005	10005	2389109895	年金太郎-005
年金太郎-006	10006	2389387614	年金太郎-006
年金太郎-007	10007	2386026389	年金太郎-007
年金太郎-008	10008	2384619759	年金太郎-008
年金太郎-009	10009	2386450874	年金太郎-009
年金太郎-010	10010	2386268232	年金太郎-010

1 / 3 次へ

4.画面下部にデフォルトで「加入者」情報の一覧が表示されます。

一覧表内の「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 (次ページ参照)。

※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。下記のメッセージが出る場合、氏名カナもしくは社員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。

◆「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、「2-4」もしくは画面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！

■ 4-6 加入者情報の管理 画面③

<加入者情報の管理<基本情報の設定・変更> 画面>

5.「加入者氏名（カナ）」をクリックすると、デフォルトで「基本情報」を表示します。

6.「勤務先情報」「DC制度情報」「他年金制度情報」を確認するにはそれぞれのボタンをクリックし、情報を表示させます(下図参照)。

※住所・氏名等の変更があった場合は、変更申出の1週間経過後に手続きが完了したことを当画面で確認してください。

※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

■ 4-7 資産運用情報 画面①-1



- 1.メインメニューの「資産運用情報」をクリックします。
- 2.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」をクリックします。
- 3.初めに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。)



- i** 資産残高の画面から、サイトマップをクリックすることで「残高推移」画面、「年代別資産構成」画面に遷移可能です（次ページ参照）。

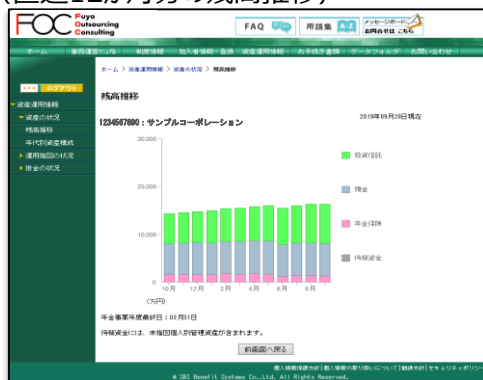
※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

■ 4-7 資産運用情報 画面①-2

<残高推移 画面>



(直近12か月分の残高推移)



4.「残高推移」をクリックすると、商品カテゴリ単位の残高イメージが確認できます。

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。

<年代別資産構成 画面>



※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

<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、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。

2.「年代別運用指図」をクリックすると、直近の20歳代～60歳代別の商品カテゴリ単位の運用指図状況が確認できます。

<年代別運用指図 画面>



※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

<掛金の状況 画面>

1. 「掛金の状況」をクリックすると、年度別の掛金の履歴と累計が確認できます。

2. 年度をクリックすると、年度内の月別の掛金履歴が確認できます。

※マッチング拠出導入企業の場合、画面の下部にボタンが表示されますので、クリックすると事業主掛金と加入者掛金ごとの合計が確認できます。

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	5,050,784	113,634,444
2016	15,773,451	108,583,680
2015	18,514,692	92,810,229
2014	17,568,692	74,295,537

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

マッチング拠出がある場合のみ、ボタンが表示されます。
クリックすると画面展開し詳細が確認できます。

<月別の掛金履歴 画面>

1. 「掛金の状況」をクリックすると、年度別の掛金の履歴と累計が確認できます。

2. 年度をクリックすると、年度内の月別の掛金履歴が確認できます。

※マッチング拠出導入企業の場合、画面の下部にボタンが表示されますので、クリックすると事業主掛金と加入者掛金ごとの合計が確認できます。

拠出実施日	掛金額(円)	累計(円)
2019/09/20	2,069,241	10,391,205
2019/07/22	2,069,241	8,322,964
2019/06/20	2,069,241	6,254,723
2019/05/20	2,069,241	4,186,482
2019/04/22	2,118,241	2,118,241

事業主掛金・加入者掛金詳細を表示する
前画面へ戻る

<事業主掛金・加入者掛金の詳細 画面(月別)>

1. 「掛金の状況」をクリックすると、年度別の掛金の履歴と累計が確認できます。

2. 年度をクリックすると、年度内の月別の掛金履歴が確認できます。

※マッチング拠出導入企業の場合、画面の下部にボタンが表示されますので、クリックすると事業主掛金と加入者掛金ごとの合計が確認できます。

拠出実施日	掛金額(円)		合計	年度累計(円)		
	事業主掛金	加入者掛金		事業主掛金	加入者掛金	
2019/09/20	1,690,241	379,000	2,069,241	8,485,205	1,805,000	10,391,205
2019/07/22	1,690,241	379,000	2,069,241	6,795,964	1,527,000	8,322,964
2019/06/20	1,690,241	379,000	2,069,241	5,105,723	1,149,000	6,254,723
2019/05/20	1,690,241	379,000	2,069,241	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

事業主掛金・加入者掛金詳細を表示する
前画面へ戻る

※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

<掛金の分布状況 画面>



3.「掛金の分布状況」をクリックすると、5,000円刻みの掛金額レンジ別の人数・割合分布状況一覧表が確認できます。

画面下部ではグラフも確認できます。

※マッチング拠出導入企業の場合、画面の下部にボタンが表示されますので、クリックすると事業主掛金と加入者掛金ごとの詳細が確認できます

マッチング拠出がある場合のみ、ボタンが表示されます。
クリックすると画面展開し詳細が確認できます。



※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

■4-8 データフォルダ 画面

<ご参考：お手続き書類 画面>



メインメニューの「お手続き書類」をクリックすると、左の画面が開き、「ダウンロード可能な手続き書類はございません。」というメッセージが表示されます。

※必要書類は事務取りまとめ会社（FOC）がご提供いたします。

<データフォルダ 画面>



- 1.「データフォルダ」をクリックすると、SBIからの提供されたデータファイルを確認できます。
- 2.データがない場合は、「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とデータをダウンロードできます。

主な掲載例
・口座振替明細
・年次レポート

<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
2019年度_株式会社 佐藤地所年次レポート.pdf

※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

■4-9 お問い合わせ 画面①

<お問い合わせ 画面>

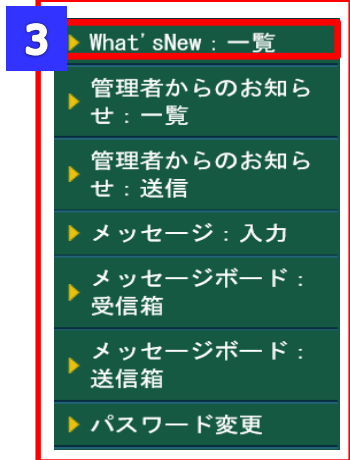


1.メインメニューの「お問い合わせ」もしくはメッセージボードをクリックすると、画面が開きます。

2.サイトマップが表示されますので、次ページ以降をご参照いただき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、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、管理者あての最新情報が表示されます。

◆電話でのご相談については、直接SBIに連絡せず、FOCにご相談くださるようお願いいたします。



※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

■4-9 お問い合わせ 画面②

<管理者からのお知らせ：一覧 画面>

FOC Fuyo Outsourcing Consulting

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

ログアウト

お問い合わせ

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

件名	送信者	日付
加入者情報登録で使用するアップロード用ファイルの改訂について	記録関連運営管理機関(SBI ベネフィット・システムズ)/Plan Administrator	2019/12/24

- 1.「管理者からのお知らせ：一覧」をクリックすると、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。
- 2.一覧の「件名」をクリックすると別画面でお知らせ内容が開きます。
- 3.ファイルが添付されている場合は、ファイルをダウンロードしていただき内容をご確認ください。

<お知らせ内容イメージ>

SBIベネフィット・システムズ - Internet Exp...

https://www.benefit401k.com/customer/Mboard/Main/JP_No

お知らせ

送信者	記録関連運営管理機関(SBI ベネフィット・システムズ)/Plan Administrator
日付	2019/12/24
件名	加入者情報登録で使用するアップロード用ファイルの改訂について

平素は確定拠出年金事務に関しご協力いただき、誠に有難うございます。

先般ご連絡しています「管理者サイト」の改定に関連して、アップロード用ファイルのバージョンを更新致しましたので、お知らせします。

詳細は添付の文書をご参照ください。

今後とも、引き続きのご厚情を賜りますよう、お願い申し上げます。

SBIベネフィット・システムズ株式会社

ファイル アップロード用ファイルの改訂について

印刷 閉じる

※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

■4-9 お問い合わせ 画面③

<管理者からのお知らせ：送信 画面>

管理者からのお知らせ：送信

宛先: 加入者全て

件名:

本文:

表示開始日: / /

表示終了日: / /

送信

「管理者からのお知らせ：送信」は
加入者全員へ通知する場合に使用します。

「メッセージ：入力」は
事務取りまとめ企業（FOC）に通知する場合に使用します。
※原則、SBIおよび代表企業を連絡先に設定しないようご注意ください。
※お急ぎの場合は、巻末の電話番号かメールアドレスにご連絡ください。

- 1.「管理者からのお知らせ：送信」をクリックすると、入力画面が開きます。
- 2.「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。
- 3.「メッセージ：入力」をクリックすると、入力画面が開きます。
- 4.送信先のプルダウンメニューから「事務取りまとめ企業管理者」を選択します。
- 5.「件名」「本文」を入力して、「この内容で送信」をクリックします。

<メッセージ：入力 画面>

メッセージ：入力

加入者ID: 事務取りまとめ企業管理者 (芙蓉(事務取りまとめ))

件名:

本文:

この内容で送信

※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

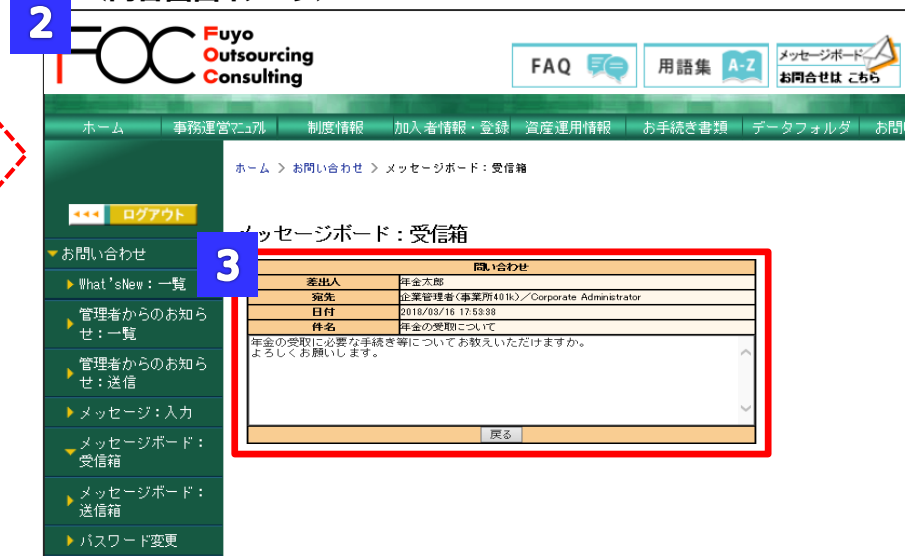
■ 4-9 お問い合わせ 画面④

<メッセージボード：受信箱 画面>



1. 「メッセージボード：受信箱」をクリックすると、ホーム画面「〇〇〇〇様へのメッセージ」の「一覧を見る」と同じ画面が開き、該当があれば一覧が表示されます。
2. 「件名」をクリックすると、内容画面が開きます。
3. 入力された内容を確認いただき、貴社にて差出人の方にご回答ください。なお、加入者からの問合せがDC制度に関するものの場合、SBIの加入者用コールセンターをご利用いただけますので、その旨ご回答いただいても問題ございません。

<内容画面イメージ>



※加入者用コールセンターは、加入者用サイトに記載されています。企業管理者用とは電話番号が異なりますのでご注意ください。

※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

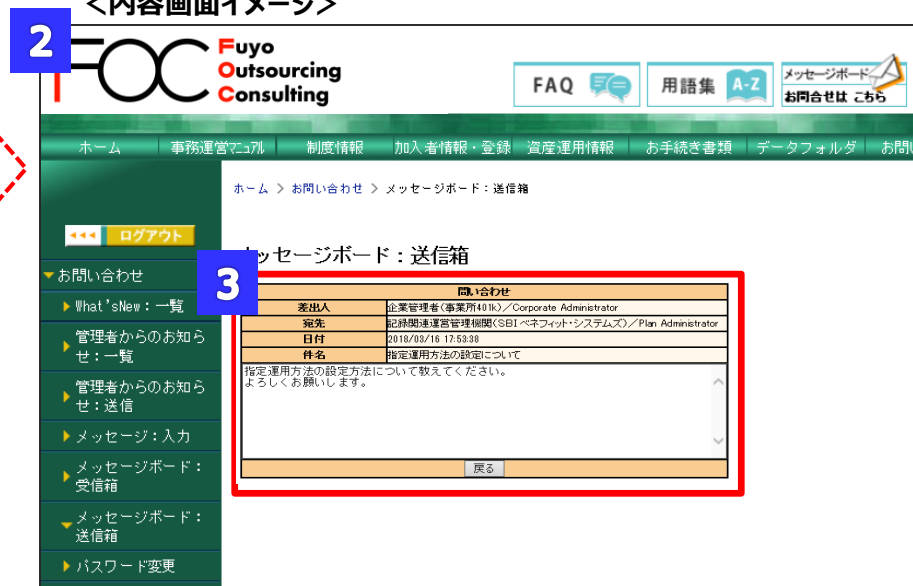
■4-9 お問い合わせ 画面⑤

<メッセージボード：送信箱 画面>



- 1.「メッセージボード：送信箱」をクリックすると 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。
- 3.問合せ内容を確認いただき、送信日から1週間以上経過している場合は、別途電話かメールにてFOC（本書巻末記載）にお問合せください。

<内容画面イメージ>



※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

■4-9 お問い合わせ 画面⑥

<パスワード変更 画面>

FOC Fuyo Outsourcing Consulting

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

4 ログアウト

お問い合わせ

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

1 メッセージボード : 送信箱

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8桁以上15桁以内して下さい。

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)	

3 クリア 実行

- 1.「パスワード変更」をクリックすると画面が開きます。
- 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桁以内で設定できます。
- 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してください。

※FOCでは運用状況の管理等のため、各社のIDおよびPWを厳重管理しています。
パスワードを変更した際は必ずメールにてFOC（本書巻末記載）にご一報くださるようお願いいたします。

<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
INNOVATIONS FOR RECORDKEEPING

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

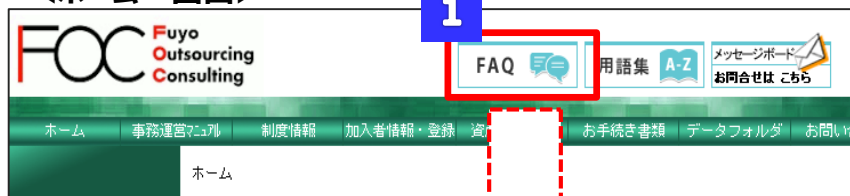
▶ 企業管理者サイト ログイン画面へ

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

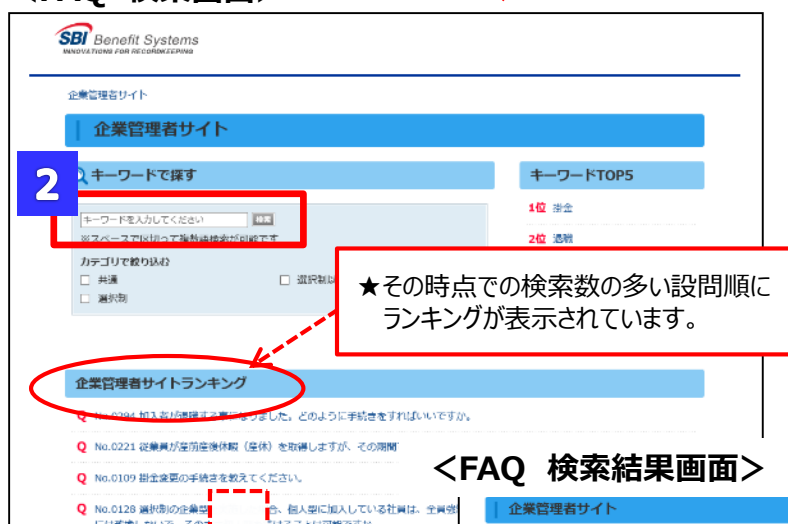
※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

■4-10 FAQ・用語集 画面①

<ホーム 画面>



<FAQ 検索画面>



<FAQ 検索結果画面>



1. ホーム画面上部の「FAQ」をクリックします。

2. 「FAQ 検索画面」が開くので、「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」ボタンをクリックします。

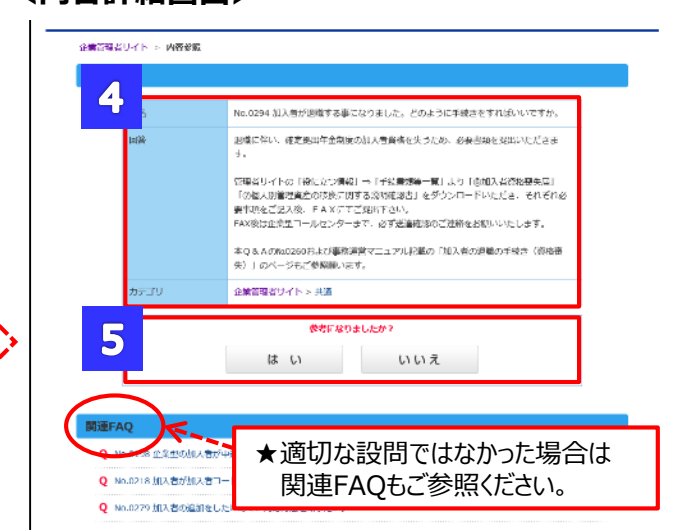
3. 検索結果が画面下部に表示されますので、確認したい設問をクリックします。

4. 内容詳細画面で件名・回答から内容を確認します。

5. よろしければ、「参考になりましたか？」の「はい」「いいえ」いずれかをクリックしてください。

(SBIにおいて今後のFAQ設計の参考にさせていただきます。)

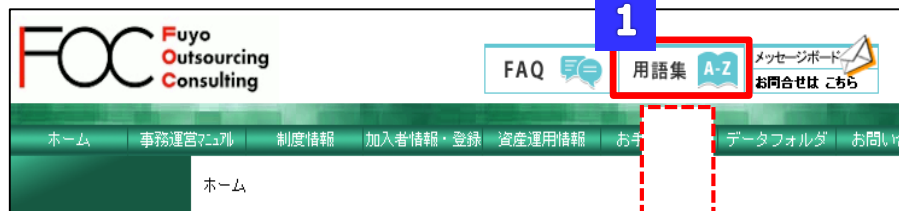
<内容詳細画面>



※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

■ 4-10 FAQ・用語集 画面②

<用語集はこちら 画面>



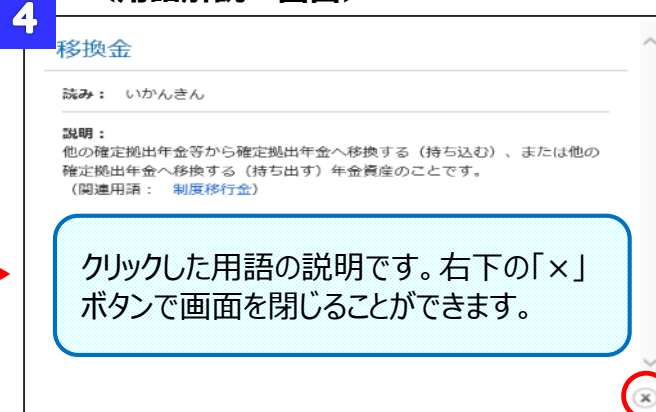
1. ホーム画面上部の「用語集」をクリックします。
2. 別ウインドウで「用語集」の画面が開きます。
3. 用語集画面は、上から「50音・アルファベット・数字」の順で構成されています。索引エリアと文字エリアにわかれており、画面をスクロールすることで各用語別に検索できます。
4. 用語をクリックすると別ウインドウで解説画面が開きます。

- 索引エリア：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画面が開きます。

<用語集 画面>



<用語解説 画面>



※画面はイメージです。実際の画面とは異なることがあります。

5. 加入者の資格喪失後の手続き

■ 5-1 中途退職者等の加入者資格喪失後のお手続き

1. 企業型DCを実施している企業に転職する場合の選択肢（国民年金第2号被保険者）

①企業型DCに移換する

②iDeCoに移換する

③通算企業年金に移管する

・詳細は転職先の確定拠出年金ご担当者にお問い合わせいただきます。

2. 規約にDCの資産が移換できる定めがある確定給付企業年金を実施している企業に転職する場合の選択肢（国民年金第2号被保険者）

①確定給付企業年金に移換する

②iDeCoに移換する

③通算企業年金に移管する

・詳細は転職先の確定給付企業年金ご担当者にお問い合わせいただきます。

3. 上記1、2以外の場合の選択肢（国民年金第1号被保険者や第3号被保険者になる場合等）

①iDeCoに移換する

②通算企業年金に移管する

①iDeCoについては、運用商品や手数料を比較し、ご自身で金融機関を選択したうえで手続きいただきます。

②通算企業年金の詳細については、企業年金連合会にお問合せいただきます。

※脱退一時金の受給要件を満たす方については、脱退一時金の請求ができます。次ページをご確認ください。

※転職先に企業型DCがなく、**資格喪失後6ヵ月間資産の移換手続きを行わない場合、年金資産は国民年金基金連合会に自動的に移換されます。**

自動移換後は、年金資産の運用ができなくなり加入者等期間にも通算されず、毎月所定の手数料が年金資産から差し引かれます。

■ 5-2 脱退一時金について（例外的取扱い）

- DC制度は、老後資金準備が目的の年金制度のため、法令上原則的に受給可能年齢に達するまで途中引出は認められていませんが、例外として下記の2通りの脱退一時金支給要件があります。
- 下記のいずれかで、全ての支給要件を満たしている場合に限り、脱退一時金の請求が可能となっています。

〈 個人別管理資産が1.5万円以下 〉

- ① 企業型DC加入者、企業型DC運用指図者、iDeCo加入者、iDeCo運用指図者のいずれでもないこと
- ② 裁定請求日の前月末の個人別管理資産額※1（企業型DCの資産）が1.5万円以下であること
- ③ 企業型DCの資格喪失日の属する月の翌月から起算して6ヶ月を経過してしていないこと

〈 個人別管理資産が1.5万円超 〉

- ① 企業型DC加入者、企業型DC運用指図者、iDeCo加入者、iDeCo運用指図者のいずれでもないこと
- ② 企業型DCの資格喪失日の属する月の翌月から起算して6ヶ月※2を経過してしていないこと
- ③ 60歳未満であること
- ④ iDeCoに加入できない者※3であること
- ⑤ 日本国籍を有する海外移住者（20歳以上60歳未満）でないこと
- ⑥ 障害給付金受給権者でないこと
- ⑦ 通算拠出期間が5年以下、または裁定請求日の前月末の個人別管理資産※4が25万円以下であること

※1 企業型DCの資産については、他の企業年金制度等から移換される予定の金額を含み、勤務されていた企業に変換される額を除く

※2 6ヶ月を経過していても、2年を経過していない場合は、他の個人型DCの脱退一時金支給要件を満たしていれば個人型DCからの脱退一時金の請求が可能

※3 国民年金保険料免除者（法定免除者、申請免除者、学生納付特例適用者、納付猶予適用者）、日本国籍を有しない海外居住の方 等

※4 企業型DCの資産と個人型DCの資産の合計額（企業型DCの資産については※1も参照）

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

■5-3 老齢給付金について①

- ★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、遅くとも75歳までにはお受取りの手続きをしなければなりません。
- ★60歳時点の通算加入者等期間により受取開始年齢が異なります。
- ★資格喪失年齢が60歳以上の場合は、資格喪失年齢に到達するまでは受取りできません。

<老齢給付金の受給開始年齢>

60歳時点の 通算加入者等期間※	60歳	61歳	62歳	63歳	64歳	65歳～75歳
10年以上	受取り可能					
8年以上10年未満	受取り可能					
6年以上8年未満	受取り可能					
4年以上6年未満	受取り可能					
2年以上4年未満	受取り可能					
1月以上2年未満	受取り可能					
1か月未満 (60歳以上の加入)	加入日から5年経過後に受給権取得（例：63歳加入→68歳以降請求可能）					

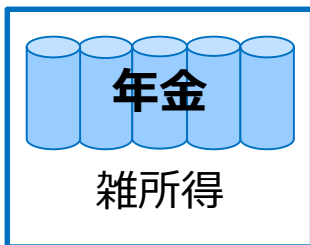
通算加入者等期間＊：

- ①企業型年金の加入者期間、運用指図者期間
- ②個人型年金の加入者期間、運用指図者期間
- ③旧退職金制度に加入していた期間（厚生年金基金、確定給付企業年金、企業年金連合会より資産を移換した場合）

＊その者が「60歳に達した日」の前日が属する月以前の期間に限る。

■ 5-3 老齢給付金について②

<受取方法>

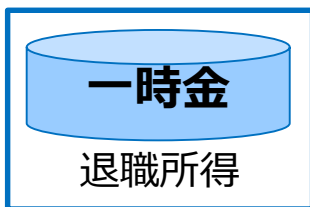


<年金で受取る時の留意点>

- ①企業型運用指図者となった場合、年金の受取完了までの期間、運用指図者手数料が毎月課金されます。経過期間にかかる当該手数料は、年金支払いの都度、給付金から控除されます。
- ②年金給付金の支給の都度、給付事務手数料が給付金から控除されます。
- ③年金給付金は公的年金等控除の対象となります。
- 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出したときは、残りの年金資産を一括して受け取ることができます。

★年金で受取る場合、受給開始後も年金資産のある限り運用を継続するため資産が変動します。

<受取方法>



<一時金で受取る時の留意点>

- ①企業型運用指図者となった場合、運用期間中は運用指図者手数料が毎月課金されます。経過期間にかかる当該手数料は、一時金支払いの際にその合計額が控除されます。
(経過期間とは「60歳※到達時の翌月より一時金振込時の前々月まで」を指し、月単位となります。)
 - ②一時金の支給時に、給付事務手数料が給付金から控除されます。
 - ③一時金は退職所得控除の対象となります。
- ※資格喪失年齢を引き上げている場合は、当該年齢に読み替えます。

総合型ライフプラン企業型年金規約においては、年金と一時金の併給も可能です。詳しくは年金規約をご参照ください。
(年金の支給期間・受取り回数についても年金規約に記載されています。)

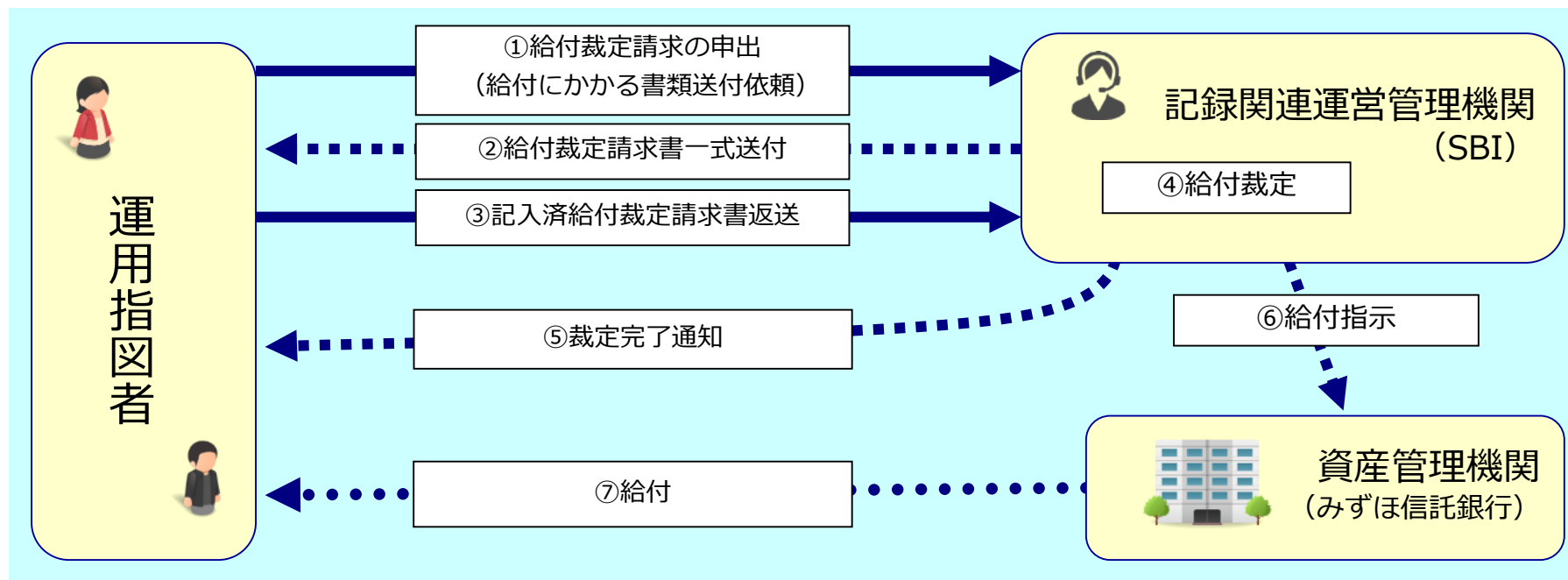
※運用指図者手数料、給付事務手数料は、年金規約に規定されています。

※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。

■ 5-4 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請求を行います。

★給付請求をしないまま75歳に達した場合は、SBIは規約に従い自動的に裁定を行い、資産について法務局への供託手続きが開始されます。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に氏名や住所などに変更があった場合は、速やかにSBIコールセンターにご連絡いただくよう、ご案内をお願いします。



①給付裁定請求の申出（運用指図者→SBI）

②給付裁定請求書一式送付（SBI→運用指図者）

③ご記入後、給付裁定請求書及び必要書類の返送
（運用指図者→SBI）

④給付裁定請求書をもとにSBIにて給付裁定
（不備があった場合は別途対応依頼）

⑤裁定完了通知送付（SBI→運用指図者）

⑥売却完了後、SBIより資産管理機関へ給付指示

⑦資産管理機関よりご指定の口座へ給付金を送金

・老齢給付金の受給要件等については「5-3老齢給付金について①」をご参照ください。

■ 5-5 給付にかかる税金

- DC制度における給付の際には、個人別管理資産の運用商品は売却（現金化）したうえで受給者に給付します。
- 老齢給付金は税務上、年金の場合は「雑所得」、一時金の場合は「退職所得」となります。
- 障害給付金は非課税です。
- 死亡一時金は税務上、みなし相続財産として相続税の課税対象となります。
- 脱退一時金は税務上、一時所得として所得税の対象となります。

給付の種類	支給の方法	税の種類	控除等
老齢給付金※	年金	雑所得として総合課税	公的年金等控除の対象
	一時金	退職所得として分離課税	退職所得控除の対象
障害給付金	年金	非課税	—
	一時金		
死亡一時金	一時金	みなし相続財産として課税	500万円×法定相続人数が非課税
脱退一時金	一時金	一時所得として課税	最高50万円の特別控除

※老齢給付金について 年金として受取る場合は雑所得として7.5%の源泉徴収が行われるため、確定申告を行うことで所得税が還付される場合があります。
一時金として受取る場合は退職所得として税金は源泉徴収されるため、原則として確定申告を行う必要はありません。

注：税務の取扱いに関する詳細は、所轄の税務署にご確認ください。

＜ご参考＞

加入者向けの資料とよくあるご質問



「確定拠出年金制度 初期手続きご利用ガイド」

加入者が重要なお知らせを受け取った後の初期対応について記載したガイドもございます。

<イメージ>



パスワードの変更方法や、掛金の配分設定の方法等、加入者サイトのご利用方法を記載したガイドです。

加入者の方にご連携いただく際には、貴社より加入者の方にデータにてご連絡いただくか、印刷して配付くださいますようお願いいたします。

i 当ガイドは、FOCよりPDFファイルをご連携いたしますので、ご要望の際はお申し出ください。

こんなときどうする？

Q 1 : 従業員から新たに加入したいとの申し出がありました。

A 1 : 「加入者の登録」ファイルを作成し、FOCにメールにてご提出ください。

Q 2 : 従業員が退職します。

A 2 : 資格喪失ファイルを作成し、FOCにメールにてご提出ください。

死亡退職の場合は、「資格喪失届兼死亡届」をご提供しますので、メールでご返送ください。

Q 3 : 従業員の氏名・住所に変更がありました。

A 3 : 登録情報変更データを作成し、FOCにメールにてご提出ください。

Q 4 : 必要なデータが手元にありません。

A 4 : FOCよりメールにてご提供いたしますので、お申し出ください。

Q 5 : 企業代表者が変わりました。

A 5 : 変更申請の書類と変更後の内容が記載された履歴事項全部証明書（写）が必要です。

必要書類はFOCよりご提供いたしますので、早急にご連絡ください。

＜事務手続き・規約変更に関するお問合せ先＞

【 お問合せ先 】

芙蓉アウトソーシング&コンサルティング株式会社
金融総合サービス部

TEL :03-5275-7160

E-mail:dc_op@noc-net.co.jp

HP:https://www.noc-net.co.jp/noc_dc/

〒135-0061 東京都江東区豊洲5-6-36 豊洲プライムスクエア4階

運営管理機関登録番号：789