

プランスタートガイド

ご説明の流れ

○プランの概要のご確認

プラン概要項目	事業主返還	
	新規加入のタイミング	
	中途入社 of 加入タイミング	
	他制度	
	初回拠出	
	制度移換	
	制度移換金入金日	
	退職以外の資格喪失要件	

○本日のご説明内容

Step 1 初期のセットアップの全体図とプラン設立までに行うべきことのご確認

Step 2 ランニング事務の大まかな流れのご確認

Step 3 事務管理者向けマニュアルの内容

Step 4 ランニング事務詳細

テーマ	使用マニュアル	オプション
帳票と大和証券への発送	確定拠出年金事務管理者向け 運営マニュアル	
新規加入時の手続き		
資格喪失時の手続き		
企業間異動発生時の手続き		※
拠出中断・再開		
加入者の属性変更		
加入者以外（運用指図者・未移換者）の属性変更		
取消・再登録処理		
拠出金データの通知	確定拠出年金事務管理者向け 運営マニュアル 拠出金通知マニュアル	
制度移換金データの通知	確定拠出年金事務管理者向け 運営マニュアル 制度移換金通知マニュアル	※
Web関連	事務管理者向け Webガイド	
退職者の対応	退職者・資格喪失者対応ガイド	
	資格喪失年齢到達者対応ガイド	
加入者ID再発行	確定拠出年金事務管理者向け 運営マニュアル	
事務管理者の異動		

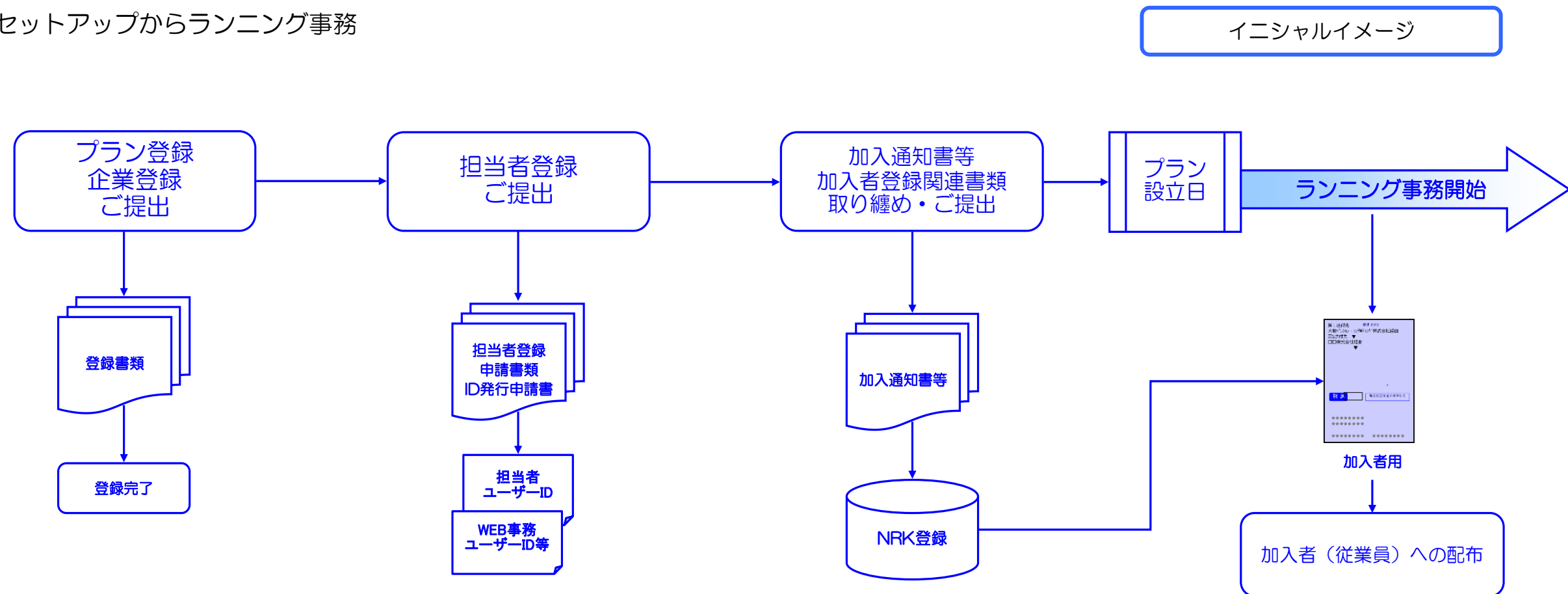
Step6 年間イベント

○本日の資料一覧

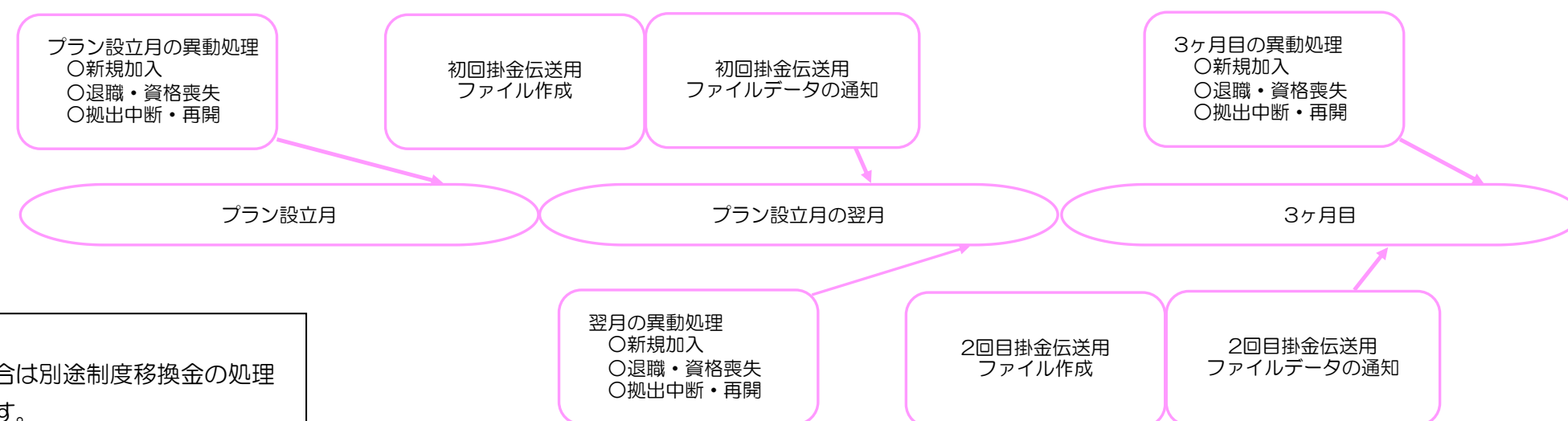
本日の資料	オプション
プランスタートガイダンス（本マニュアル）	
確定拠出年金事務管理者向け 運営マニュアル	
事務管理者向け Webガイド	
拠出金通知マニュアル	
制度移換金通知マニュアル	※
退職者・資格喪失者対応ガイド	
資格喪失年齢到達者対応ガイド	



○初期のセットアップからランニング事務



ランニングイメージ



※制度移換がある場合は別途制度移換金の処理
フローが発生します。

○ 事務管理者向けマニュアルの内容

事務管理者向けマニュアル

2015年10月 改訂版

当事務管理者向けマニュアルは大きくわけて、以下のガイダンスやマニュアルで構成されています。

事務ガイダンス・事務マニュアル

事務ガイダンスは、確定拠出年金制度における事務統括または事務運営部門での事務管理者ならびに実務者に対して、制度の概要及び主な事務手続きを中心に記述したものです。確定拠出年金事務の全体像と制度の特殊性が把握できるようになっています。

参考資料集

新規加入、中途退職、給付等の対応に役立つ資料が掲載されています。

入出力帳票集

入力帳票集と出力帳票集の2部から構成されています。当帳票集には「事務ガイダンス・事務マニュアル」の本文中で説明している帳票の記入見本、印刷見本および白紙帳票を収めています。

メニュー画面はこちらのボタンを押してください。

ご利用上の注意へ

事務管理者向けマニュアルに関するお問い合わせは、
《ダイワ年金クラブ・事務センター》まで

電話: 0120-926-401

Daiwa Securities All rights reserved.

事務管理者向けマニュアル

2015年10月 改訂版

TOP > メニュー

事務ガイダンス・事務マニュアル

事務ガイダンス・事務マニュアル

参考資料集

参考資料集

入出力帳票集

第1部 入力帳票集
第2部 出力帳票集

TOPへ戻る

事務管理者向けマニュアルのご利用に際して

事務管理者向けマニュアルは一部帳票をPDFファイルにて作成されています。PDF形式のファイルを開くには、アドビシステムズ社のAdobe Reader(6.0以降)が必要です。Adobe Readerがインストールされていない場合は、以下のアドビシステムズ社のHPにてダウンロード(無料)してご活用ください。

今回収録したあったマニュアルの一覧は、[こちら](#) からご確認ください。

ご利用上の注意

当マニュアルは確定拠出年金の事務に関して貴社が以下の内容にご同意いただくことを前提としてご提供させていただくものですので、ご利用いただいた時点で「ご利用上の注意」にご同意いただいたものとして取扱わせていただきます。

【ご利用上の注意】

当マニュアルは、大和証券株式会社(以下、弊社)を運営管理機関とする確定拠出年金実施事業主の事務手続きをまとめたものであり、当マニュアルに基づき事務手続きを実行していただくことになります。弊社では当マニュアルを補完するものとして、適宜「事務センターからのお知らせ」を作成し、登録された事務管理者宛にメール配信しますので、「事務センターからのお知らせ」も当マニュアルと同様にお取扱いください。

当マニュアルは、貴社と弊社が締結した確定拠出企業型年金制度導入に係る業務委託契約書の機密情報に当たるため、当該契約の範囲を超えて、弊社に無断で複製、譲渡、貸与等することはできません。当マニュアルのお取扱いにはご注意ください。

当マニュアルは日本語コード・キーピング・ネットワーク株式会社、国民年金基金連合会等の確定拠出年金制度関係プレイヤーの事務手続き又はシステムが変更された場合、或いは弊社が運営管理機関として業務上必要と判断した場合に内容を変更することがあります。当マニュアルの内容を変更する場合には弊社から貴社に事前通知致しますので、必ず当マニュアルの最新規定に従い事務を行うことを了承の上、当マニュアルをご使用ください。

事務管理者向けマニュアルに関するお問い合わせは、
《ダイワ年金クラブ・事務センター》まで

電話: 0120-926-401

Daiwa Securities All rights reserved.

事務管理者向けマニュアル

2015年10月 改訂版

TOP > メニュー > 事務ガイダンス・事務マニュアル > 事務ガイダンス・事務マニュアル

事務ガイダンス・事務マニュアル

事務ガイダンス・事務マニュアル

参考資料集

参考資料集

入出力帳票集

第1部 入力帳票集
第2部 出力帳票集

TOPへ戻る

タイトル	コメント	種類
プランスタートガイダンス	スタート時のイメージ、月次・年次の対応事項の概要を把握いただけます。	PDF
確定拠出年金事務管理者向け 運営マニュアル	月次の加入者管理と掛け金管理の実務のポイントです。	PDF
拠出金通知マニュアル	毎月の拠出金データ転送の手順です。	PDF
制度移換金通知マニュアル	制度移換金のデータ転送の手順です。	PDF
事務管理者向けWebガイド	WEB事務サイト、NRK Webの使用方法です。	PDF
中途退職者・資格喪失者サポートガイド	中途退職の方へご説明・対応いただくポイントです。	PDF
資格喪失年齢到達者対応ガイド	老齢給付金を受取る予定の方へ説明いただくポイントです。	PDF
WEB事務サービスのご利用規定	WEB事務のご利用について	PDF
プラン企業属性等登録変更	会社の社名変更、住所変更などについて	PDF
事務管理者ユーザーID登録マニュアル	事務管理者の登録や変更について	PDF
加入者ID管理	加入者ID管理について	PDF

事務管理者向けマニュアルに関するお問い合わせは、
《ダイワ年金クラブ・事務センター》まで

電話: 0120-926-401

Daiwa Securities All rights reserved.

事務管理者向けマニュアル

2015年10月 改訂版

TOP > メニュー > 入出力帳票集 > 第1部 入力帳票集

事務ガイダンス・事務マニュアル

事務ガイダンス・事務マニュアル

参考資料集

参考資料集

入出力帳票集

第1部 入力帳票集
第2部 出力帳票集

TOPへ戻る

第1部 入力帳票集

タイトル	コメント	種類
0. 送付状関連	全ての帳票について大和証券へ送付する際に所定の送付状の添付が必要です。	一覧へ→
1. 新規加入手続き関連	新入社員、中途入社者、選択制の企業の再選択時に使用します。	一覧へ→
2. 資格喪失手続き関連	中途退職者の手続きの際に使用します。	一覧へ→
3. プラン内異動関連	グループ企業のプラン内で異動があった場合に使用します。異動元企業が提出します。	一覧へ→
4. 休職・復職関連	加入者が休職、復職した際に使用します。	一覧へ→
5. 加入者等の属性(住所等)変更関連	加入者の住所等が変更となったときに使用します。	一覧へ→
6. 掛金通知・制度移換金通知関連	月次の掛金通知、規約で定めた制度移換金通知、掛金返戻の場合に使用します。	一覧へ→
7. 給付関連	老齢給付金、脱退一時金(15,000円以下)、死亡一時金、障害給付金の手続きに使用します。	一覧へ→
8. ユーザーIDの再発行関連	加入者や企業担当者のユーザーID・暗証番号の再発行に使用します。	一覧へ→
9. 企業の属性(住所等)変更関連	企業・プランの名称、住所、担当部門の変更などの際に使用します。	一覧へ→
10. 企業担当者的変更関連	企業担当者的が変更する場合に使用します。	一覧へ→
11. プラン設立、新規事業所追加関連	プラン設立や新規事業所追加する場合に使用します。	一覧へ→

事務管理者向けマニュアルに関するお問い合わせは、
《ダイワ年金クラブ・事務センター》まで

電話: 0120-926-401

ダイワ年金クラブ Web サイト「年金クラブ（事務管理者）」サイト⇒「情報コーナー」掲示のマニュアルもあわせてご利用ください。