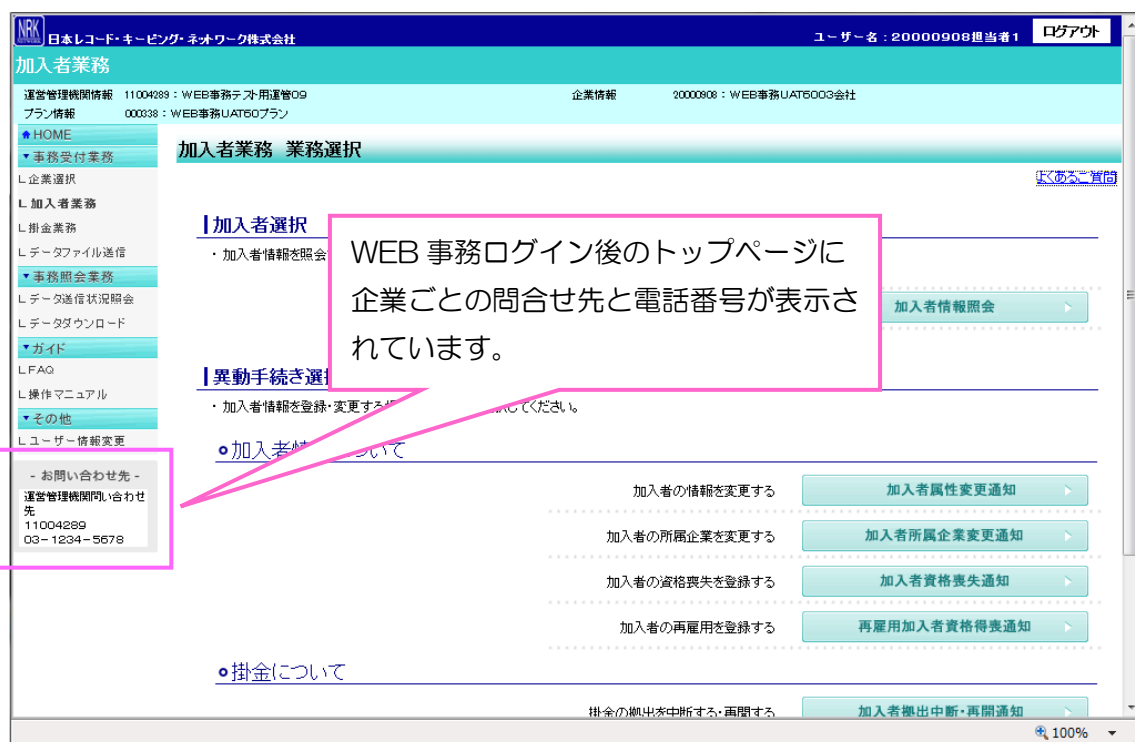


確定拠出年金事務管理者向け 運営マニュアル

2025 年 1 月改訂版

＜このマニュアルのお問合せ先＞

- ①「企業型プラン」、総合型プランで「とりまとめ機関なし」
⇒ダイワ年金クラブ・事務センター
(このマニュアルでは「事務センター」と記載しています。)
- ②総合型プランで「とりまとめ機関あり」
⇒各とりまとめ機関



目次

第1章	みなさまの役割とご注意事項	3
第2章	二つの管理方法（WEB 事務と紙ベース帳票）	4
2-1	NRK WEB 事務利用の条件	
2-2	利用方法の組み合わせ	
第3章	NRK WEB 事務の基本機能	6
3-1	アップロード機能	
3-2	ダウンロード機能	
3-3	ダウンロード機能のセキュリティ確保	
3-3-1	グローバル IP アドレスの登録	
3-3-2	専用ユーザーID で担当者と承認者を区分	
第4章	紙ベース帳票の授受	9
4-1	各種記入帳票の入手・請求	
4-2	事務センターへの送付方法	
第5章	加入者の管理	
5-1	新規加入	11
5-1-1	資格取得日と拠出日の関係	
5-1-2	新規採用者（新卒）の加入手続き	
5-1-3	中途採用時の新規加入	
5-1-4	選択制のプランにおける再選択時の加入	
5-1-5	他制度（退職一時金、他の企業年金等）がある場合の提出書類	
5-2	加入者資格喪失	16
5-2-1	資格喪失事由別の資格喪失日と最終拠出	
5-2-2	加入者資格喪失処理と事象のパターンわけ	
5-2-3	中途退職による資格喪失	
5-2-4	資格喪失と事業主返還処理	
5-2-5	規約要件による資格喪失	
5-2-6	死亡による資格喪失	
5-2-7	資格喪失時に他の退職所得を伴う場合	
5-2-8	退職者の制度移換が未終了の場合	
5-2-9	60歳等の資格喪失年齢到達による資格喪失と運用指図者資格取得	

5-3	プラン内異動（企業間異動）	36
5-4	拋出中断・再開	38
5-5	加入者の属性変更	43
5-6	加入者以外（運用指図者・未移換者）の属性変更	44
	5-6-1 運用指図者の属性情報等の変更	
	5-6-2 未移換者の属性情報等の変更	
5-7	取消・再登録処理	45
	5-7-1 資格等の異動行為そのものが履歴として不整合である場合とは	
	5-7-2 一般の訂正がふさわしくない特定の情報を変更するとき	
	5-7-3 加入者登録・変更取消・取消再登録依頼書にて 取消のみ行えるもの	
5-8	各種通知・届出の締切り	46
	5-8-1 確定拋出年金法施行規則	
	5-8-2 実際の運用	
第6章	拋出金データの通知	47
6-1	WEB 事務による拋出金データの通知	
6-2	拋出金データの作成手順	
6-3	掛金通知書による通知	
第7章	制度移換金データの通知	48
7-1	制度移換金の通知スケジュール	
7-2	制度移換金の通知データ作成手順	
7-3	中途退職者（資格喪失者を含む）の制度移換金処理	
7-3	制度移換金通知書による通知	
第8章	各種ユーザーID の管理	49
8-1	加入者ユーザーID の再発行	
8-2	事務管理者等の異動・変更時の手続き	
	（ご参考）企業型 DC 加入者の iDeCo 加入について	51
	（ご参考）企業型 DC および DB 加入者の iDeCo 加入について	52
Q&A		54

第1章 みなさまの役割とご注意事項

事務管理者のみなさまがかかわる確定拠出年金は、確定拠出年金法および関係法令等に基づき運営されています。その中では、さまざまな事業主としての役割が規定されています。

○主な役割とは

- ① 企業型年金加入者の氏名及び住所その他の事項の通知
- ② 掛金の記録関連運営管理機関への通知
- ③ 掛金の資産管理機関への入金
- ④ 資産の運用に関する基礎的な資料の提供その他の必要な措置を講ずること
- ⑤ 継続的な投資教育の提供

などがあげられます。

このうち、このマニュアルにおいては

- ① 企業型年金加入者の氏名及び住所その他の事項の通知
※その他の事項とは、主に加入資格の取得および喪失を指します。
 - ② 掛金データの記録関連運営管理機関への通知
 - ③ 掛金の資産管理機関への入金
- について主に取りあげます。

掛金の納付についてのご注意

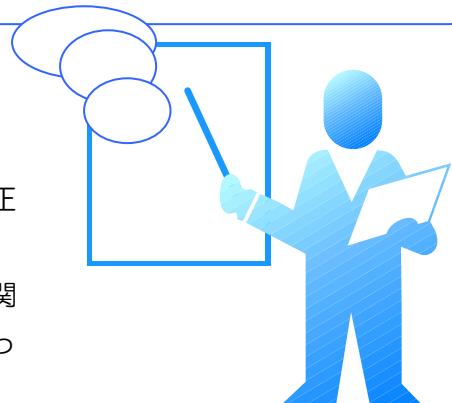
掛金の入金については、『事業主掛金を企業型年金規約で定める日までに資産管理機関に納付するものとする。』(確定拠出年金法第二十一条)

となっており、事務ミスなどにより翌月末日を超えた場合には、入金処理が一切できませんので細心の注意が必要です。(加入者掛金も同様の取扱いです。)

加入者管理と拠出金管理を正確に行ってください。

上記のとおり、掛金について月を越えての遡及訂正はできませんのでご注意ください。

また、確定拠出年金制度には多くのプレーヤーが関わります。関係するプレーヤーに正確な通知を行っていただく必要があります。



第2章 二つの管理方法（WEB 事務と帳票管理）

事務管理者のみなさまは、次の二つの方法により、加入者等の情報の通知および掛金額の通知を行っていただきます。

（１）NRK WEB 事務による方法（原則的な方法）

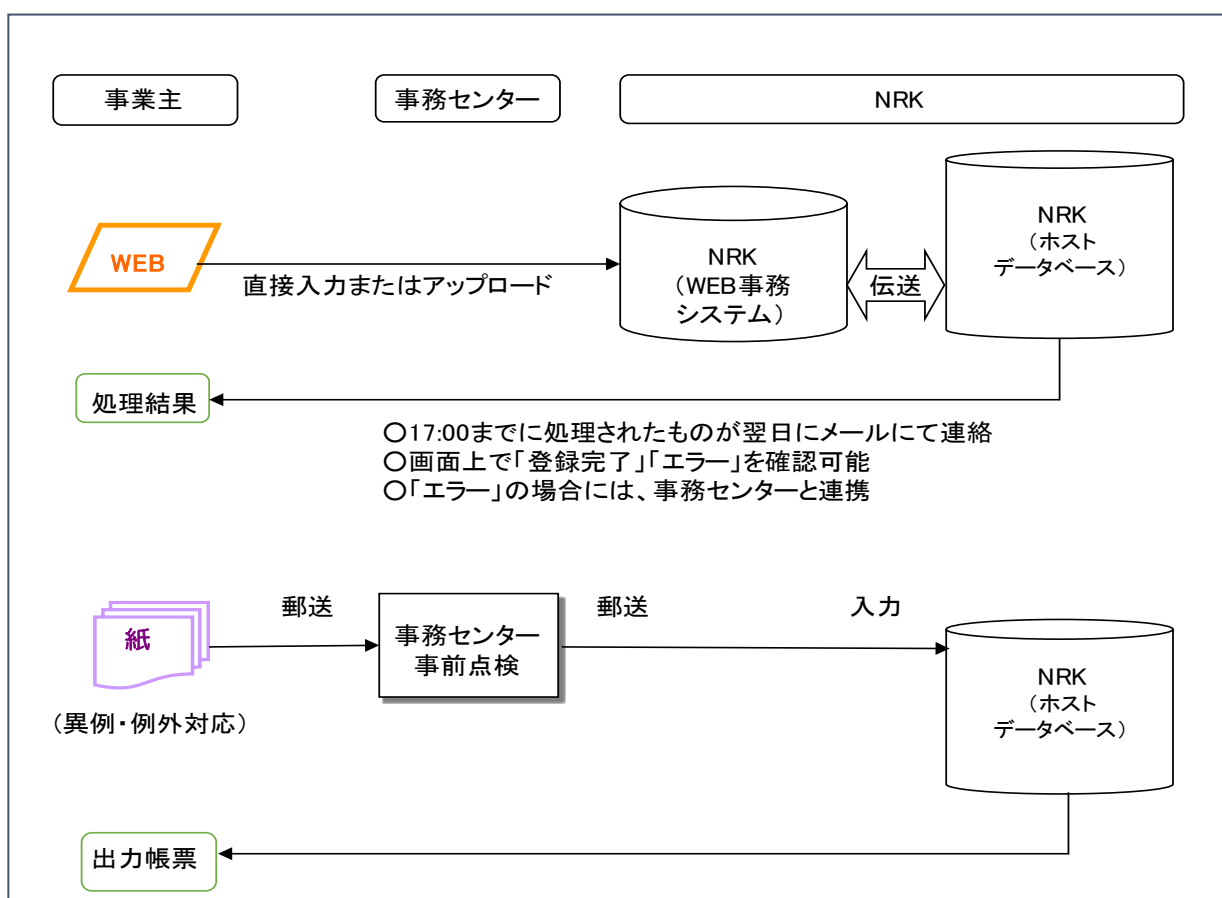
企業の事務管理者が、専用ユーザーID を利用して、NRK の専用 WEB にアクセスし、直接入力すること、または、データファイルをアップロードすることで通知する方法です。新規の加入登録など、一部に対応できないものがあります。（その場合には、紙の帳票による方法となります。）＊

＊ 新規の加入登録や裁定請求など、加入者等ご本人の記入・捺印の必要な帳票は、「WEB 事務」を利用できません。

＊ 拠出金の年単位化で「毎月拠出以外」の場合、「WEB 事務」を利用できません。

（２）紙ベース帳票による方法（異例対応・例外的な方法）

企業の事務管理者が、所定の帳票（紙ベース）を作成し、「事務センター」経由で NRK へ郵送することにより通知する方法です。



★エラー等が発生した場合には、事務センターからもフォローいたします。

2-1 NRK WEB 事務利用の条件

事業主として、次の条件を満たす必要があります。

- (1) 「WEB 事務サービスのご利用規定（企業用）」の内容をご了承いただくこと
- (2) 一定のインターネット環境を備えていただくこと（詳細は利用規定ご参照）。
- (3) グローバル IP アドレスをご登録いただくなどのセキュリティ対策を行うこと
（WEB 事務のダウンロード機能を利用する場合に限ります）。
- (4) 「WEB 事務 利用企業利用申込書」「WEB 事務利用申込書」をご提出いただくこと。
- (5) 「事務管理者登録 兼 WEB 事務ユーザーID 登録依頼書」をご提出いただくこと。

2-2 利用方法の組み合わせ

WEB 事務と紙ベース帳票の利用方法の組み合わせは下表のとおりです。

原則として WEB 事務をご利用いただきますが、例外的に紙ベース帳票でご対応いただく場合があります。

	掛金・制度移換金の通知 (第6章・第7章参照)	加入者の管理 (第5章参照)	備考
原則	WEB 事務 (データファイルアップロード)	WEB 事務 (個別画面入力)	—
例外		紙ベース帳票	異例事項の対応

- ✓ 「加入者管理」については、新規の加入者登録や裁定請求など、加入者等ご本人の記入・捺印の必要な事務は、WEB 事務を利用できません。
- ✓ 拠出金の年単位化で、「毎月拠出以外」の場合、WEB 事務を利用できません。
- ✓ 異例事項の場合には紙ベース帳票にてご対応いただくこととなります。
- ✓ 大量の資格喪失や転籍、大量の部門コード変更等については、WEB 事務のデータファイルアップロード機能をご利用いただくことが可能です。

第3章 NRK WEB 事務の基本機能

WEB

3-1 アップロード機能

WEB 事務で利用可能な主なアップロード機能は、次のとおりです。

(1) 加入者の管理

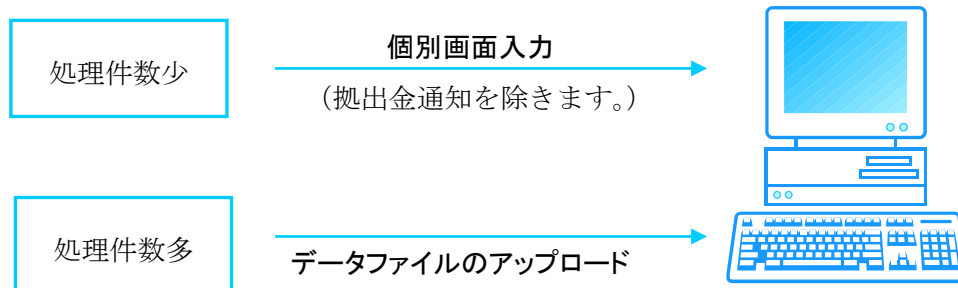
- ① 拠出中断・再開（休職・復職に伴う拠出中断・再開）
- ② 加入者資格喪失（中途退職等による加入者資格喪失）
- ③ 加入者所属企業変更（グループ内転籍）
- ④ 他制度加入状況通知

(2) 掛金・制度移換金の通知

- ① 掛金通知（月次の掛金の通知）
- ② 制度移換金通知（定時・退職時の制度移換金の通知）

※ 「裁定請求書」（給付金・脱退一時金の受取）など、加入者等ご本人の記入・捺印の必要な事務は、WEB 事務を利用できません。

○ 処理件数によって、アップロード方法を選択できます。



※ このマニュアルでは、「個別画面入力」の方法を中心に記載しています。掛金通知のデータファイルのアップロードの詳細は、「拠出金通知マニュアル」をご参照ください。

WEB

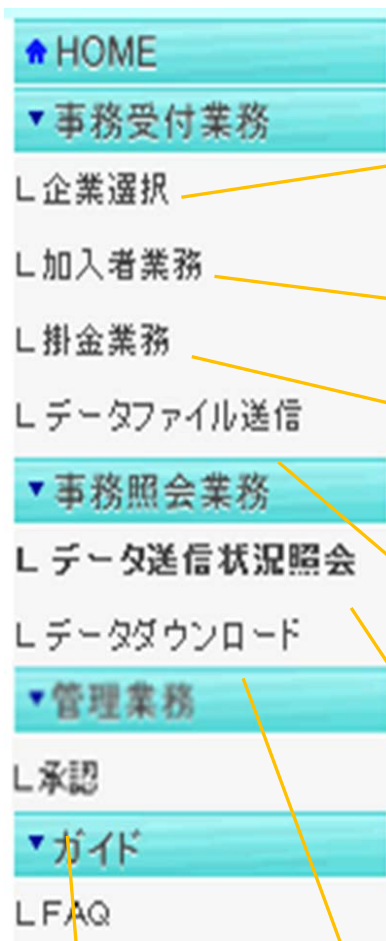
3-2 ダウンロード機能

WEB 事務で利用可能な主なダウンロード機能は、次のとおりです。

ただし、この機能を利用するためには、グローバル IP アドレスの登録など、セキュリティ対策が必要となります。

- ① 加入者状況データ
- ② 掛金明細データ
- ③ 制度移換状況データ
- ④ 拠出限度額超過者データ
- ⑤ 拠出限度額情報データ

(ご参考) WEB 事務のメニュー (別冊「事務管理者向け WEB ガイド」ご参照)



グループ企業の取りまとめを行っている場合には、「企業選択」をご利用ください。該当企業の「ホーム」に移ります。

「加入者業務」は、資格喪失、所属企業変更などの異動情報の通知にご利用ください。

「掛金業務」は「掛金のお知らせ」を参照できます。掛金の通知は、「データファイル送信」をご利用ください。

「データファイル送信」は、掛金の通知のほか、大量の異動通知がある場合に使用します。大量異動通知が必要な場合、事務センターへご相談ください。

「データ送信状況照会」は、WEB 事務システムでの受付状況、NRK ホストへのデータ送信状況を確認できます。

「データダウンロード」は、
① 加入者状況データ等のダウンロード
② NRK 入力サポートシート
がダウンロードできます。
①は「ダウンロード機能利用」を選択している企業に限られます。
②のうち、掛金業務に関するサポートシートは使用しないでください。
事務センター提供のサポートシートをご使用ください。

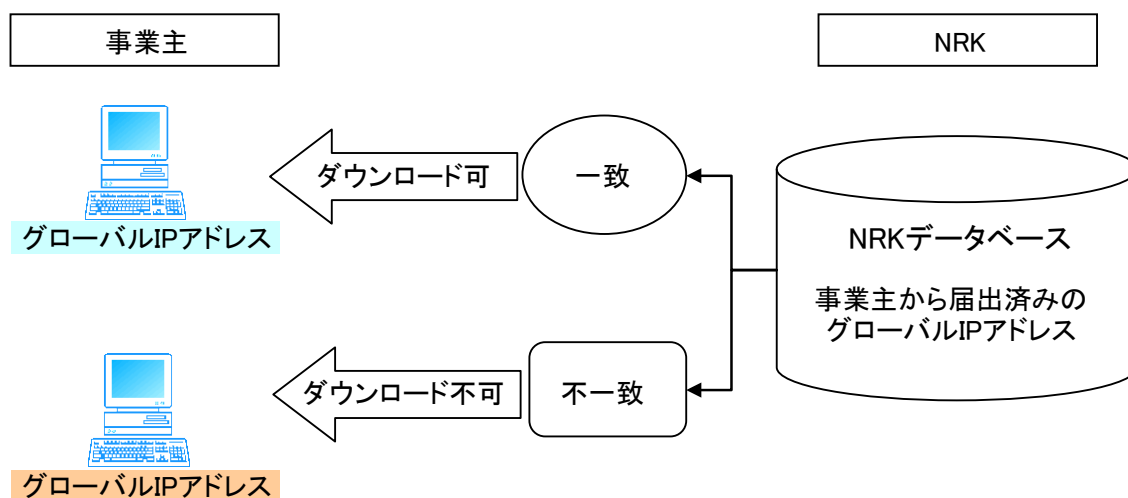
「承認」は、「ダウンロード機能」の利用を選択している企業で、ダウンロードの担当者と承認者を区分している場合に利用します。(操作方法は「事務管理者向け WEB ガイド」をご参照ください。)

3-3 ダウンロード機能のセキュリティ確保

データダウンロード機能を使用すると、大量の個人情報をデータファイルで取得することが可能となります。このため、次のいずれかの方法で、セキュリティ対策を行います。

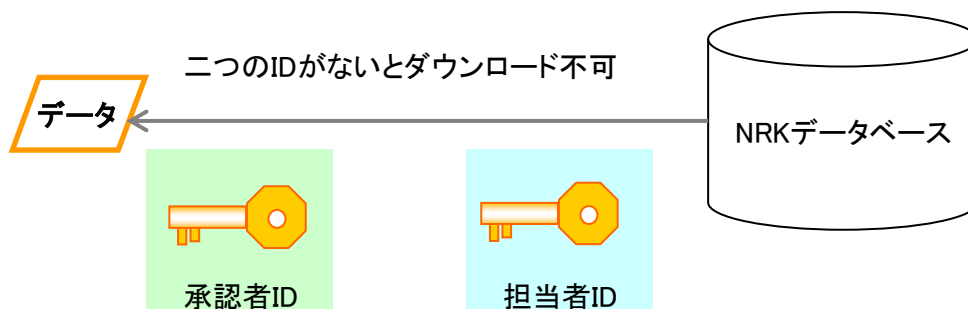
3-3-1 グローバル IP アドレスの登録

「グローバル IP アドレス」とは、インターネット上で特定の事業所にあるコンピュータを識別するための番号です。この番号をお届出いただくことで、ダウンロード機能を利用するコンピュータの事業所を特定する仕組みとなります。



3-3-2 専用ユーザーID で担当者と承認者を区分

専用ユーザーID で、ダウンロードの担当者と承認者を区分することにより、第三者が、ダウンロードできない仕組みとなります。



※ダウンロード機能を使用しない場合でも、個別画面入力やデータファイルのアップロード機能は使用可能です。

第4章 紙ベース帳票の授受

ここでは、企業事務管理者の皆様からお送りいただく「紙ベース帳票」のお取扱について、以下の項目をご説明します。

4-1 各種記入帳票の入手・請求

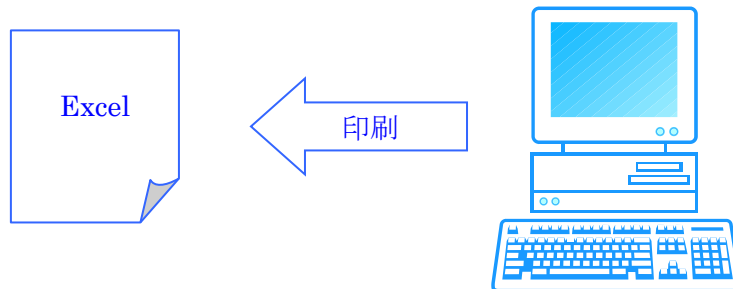
4-2 事務センターへの送付方法

紙

4-1 各種記入帳票の入手・請求

帳票は電子ファイル（Excel 等）にてご提供いたします。

電子ファイル（Excel 等）につきましては、ダイワ年金クラブ・ホームページの事務管理者向けサイトよりダウンロードしてください。



紙

4-2 事務センターへの帳票送付方法

貴社と弊社は、加入者等（従業員）にかかる重要な情報を必要な範囲において授受することとなります。

形式は、電子データの場合が原則ですが、みなさまに記入いただいた『帳票』を郵便等で送付いただくことがあります。

したがって、万一にも紛失することのないよう、細心の配慮が必要です。

郵送等は下記要綱にて、弊社まで送付いただきますようよろしくお願いいたします。

※送付状の添付が必要です。所定の送付状を企業単位で必ず記入し、添付してください。

○送付は、個人情報の郵送となりますので、配達記録の残る簡易書留郵便やレターパック等をご利用ください。

○特定記録郵便、メール便・普通郵便は避けていただくようお願いいたします。

第5章 加入者の管理

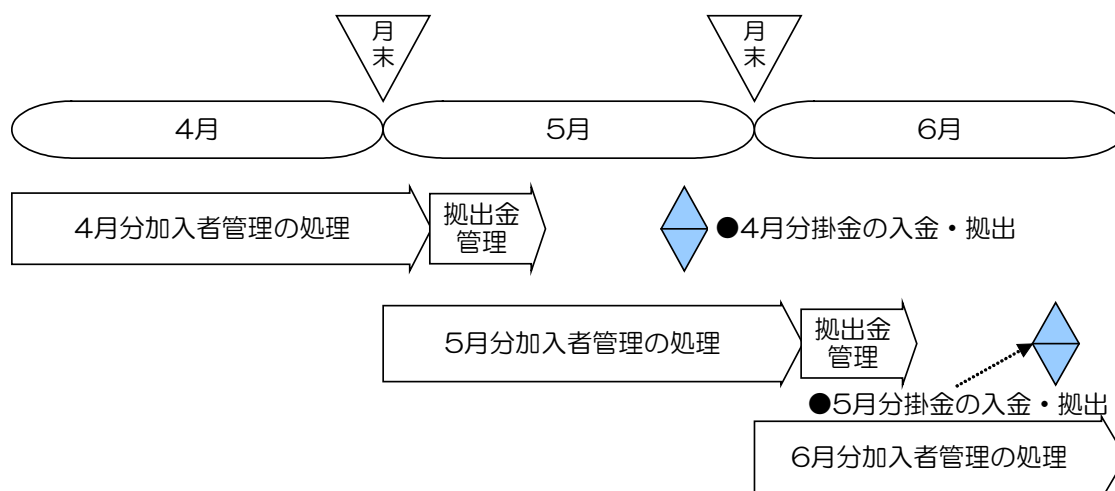
事務管理者のみなさまは、毎月、適正な加入資格者に対し、正しい拠出金を掛金（事業主掛金、加入者掛金）として処理していくことが必要となります。

そのためには、まず加入資格のある人、資格を失った人、所属企業変更や住所変更など対象である従業員のさまざまなことを管理し、所定の期日までに事務センター（NRK）へ通知する必要があります。

プランの特徴に応じて上記の表の要否欄に○をつけて、本マニュアルをご利用ください。

			要否
5-1 新規加入	5-1-1	資格取得日と拠出日	○
	5-1-2	新規採用時の加入	○
	5-1-3	中途採用者の加入	○
	5-1-4	選択制のプランにおける再選択時の加入	要・不要
	5-1-5	他制度がある場合の提出書類	要・不要
5-2 加入者資格喪失	5-2-1	事由別の資格喪失日と最終拠出	○
	5-2-3	中途退職による資格喪失	○
	5-2-4	資格喪失と事業主返還処理	要・不要
	5-2-5	規約要件による資格喪失	要・不要
	5-2-6	死亡による資格喪失	○
	5-2-7	資格喪失時に他の退職所得を伴う場合	要・不要
	5-2-8	退職者の制度移換が未終了の場合	要・不要
	5-2-9	60歳到達による資格喪失と運用指図者の資格取得	○
5-3 プラン内異動（企業間異動）			要・不要
5-4 拠出中断・再開			要・不要
5-5 加入者の属性変更			○
5-6 加入者以外の属性変更			○
5-7 取消・再登録			○
5-8 各種届出・通知の締切り			○

※このマニュアルは、「毎月拠出」の企業を対象としています。





5-1 新規加入

5-1-1 資格取得日と拠出日の関係（参考例）

入社日＝加入資格発生の場合の初回の掛金

入社日	初回掛金対象月	第1回目の拠出
3月31日	3月	4月27日
4月1日	4月	5月27日

5-1-2 新規採用者（新卒）の加入手続き

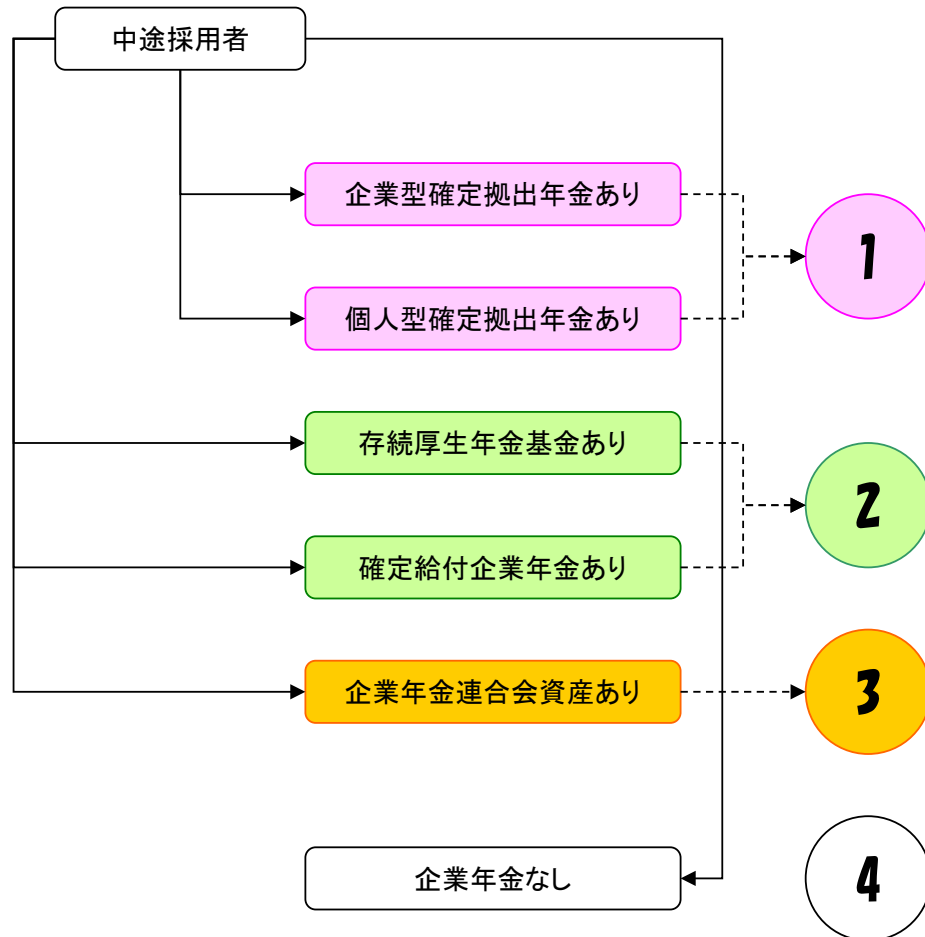
一般的な定時採用時の加入です。

提出書類：加入通知書兼運用指図書

※ チェック方法は、別冊「企業事務管理者様向け『加入通知書兼運用指図書』チェックマニュアル」をご参照ください。

5-1-3 中途採用時の新規加入

中途採用者の場合、以前の会社で企業年金（確定拠出年金・存続厚生年金基金・確定給付企業年金）があったかどうか、また、個人型確定拠出年金の資産があるのかどうかにより、提出書類が異なります。（以下は任意に移換する場合です。丸数字に対応する提出書類一覧は次ページ参照）



②③のことをDB 移換といいます。（DB = Defined Benefit Plan 確定給付型年金）これは、必ず移換できる、または移換しなくてはならないというものではありません。DB の加入期間等によって異なります。

①のうち企業型については必ず移換する必要がありますが、個人型については必ずしも移換しなくてはならないというものではありません。

○移換対象別提出書類一覧表

		提出書類	
①	企業型確定拠出年金	加入通知書兼運用指図書	移換届出書兼運用指図書
	個人型確定拠出年金		
②	存続厚生年金基金		・厚生年金基金・確定給付企業年金移換申出書★ ・運用割合指図書（確定給付型企業年金からの移換用）
	確定給付企業年金		
③	企業年金連合会		・中途脱退者等年金給付等積立金・積立移換申出書☆ ・運用割合指図書（確定給付型企業年金からの移換用）
④	特に何もなし		-

※移換関係書類の入手方法

『移換届出書兼運用指図書』『厚生年金基金・確定給付企業年金移換申出書』および『運用割合指図書（確定給付型企業年金からの移換用）』は年金クラブ WEB から印刷できます。
[中途脱退者等年金給付等積立金・積立移換申出書](#)は企業年金連合会より入手いただく必要があります。（企業年金連合会 年金相談室 0570-02-2666）

※加入時に任意で移換しない場合の取扱い

上記①において、前職の企業型からの任意移換を行わない場合、加入資格取得後に自動的に資産移換がされることがあります。この場合の資産は、掛金の運用割合を適用した商品を買付します。



5-1-4 選択制のプランにおける再選択時の加入

制度への加入が選択制となっているプランでは、当初、確定拠出年金を選択しなかった従業員が後日、規約に定められた時期において、加入をすることが可能です。

原則は新規採用者（新卒）の加入手続きに準じて、『加入通知書兼運用指図書』をご提出いただきます。

○ただし、転職によって入社された方は、DB 移換・DC 移換の対象となることがあります。

その場合は 5-1-3 中途採用時の新規加入をご参照ください。

○選択制で企業型に加入しない場合、個人型に加入することが可能です。よって、前職で個人型に加入されていた方が、企業型への加入を選択しなかった場合には、そのまま個人型を継続することが可能です。（その場合、該当社員の方から、利用している受付金融機関に対し、「加入者登録事業所変更届」の提出が必要となります。）

ワンポイント 「入社日」の考え方

「入社日」は

- ① 厚生年金保険の適用日を記入するのが基本です。ただし企業合併等でそれ以前の企業の雇用関係を引き継いでいる場合はその起点日を記入します。
- ② また、同一グループ企業内で勤続期間を通算する規程になっている場合は、グループ内の企業で初めて①に該当した日付とします。

WEB

5-1-5 他制度（退職一時金、他の企業年金等）がある場合の提出書類

確定拠出年金法では、退職所得全般の把握を義務付けています。

以下の表にある制度に加入されている加入者は届出が必要です。

紙

提出帳票	対象制度
他制度加入状況通知書	私立学校教職員共済
	石炭鉱業年金基金
	確定給付企業年金

WEB 事務（原則） 他制度加入状況の登録を行ってください。

紙ベース帳票（例外） 他制度加入状況通知書をご提出ください。

※小規模企業共済制度に加入している加入者がいる場合、別途、**本人記入**で小規模企業共済加入者申出書を提出いただく必要があります。

小規模企業共済制度とは

小規模企業の個人事業主又は会社等の役員の方が事業を廃止されたり、退職された場合に、生活の安定や事業の再建を図るための資金をあらかじめ準備しておく共済制度で、いわば経営者の退職金制度といえるものです。

→中退共、特退共とは異なる制度です。

紙

○ 加入者が他制度の資格を喪失した場合

提出書類：他制度加入資格喪失通知書をご提出ください。

ただし、資格喪失によって、拠出限度額が変わる場合は「給与・ポイント変更通知書」の提出により、拠出限度額を変更する必要があります。

詳細は事務センターにてご案内いたします。ご連絡ください。

WEB

5-2 加入者資格喪失

紙

5-2-1 資格喪失事由別の資格喪失日と最終拠出

確定拠出年金の資格は月末主義です。月末に資格のある従業員（月末時点での加入者）の拠出金を翌月の拠出日に払い込む仕組みとなっています。

○資格喪失日と最終拠出日の関係（27日拠出の例）

資格喪失した場合の最終拠出
月末時点で加入者であるかどうかポイントになります。
資格喪失日は加入者ではありません

加入者が退職した場合

退職日	資格喪失日	最終掛金対象月	最終拠出日
3月30日	3月31日	2月	3月27日
3月31日	4月1日	3月	4月27日
4月15日	4月16日	3月	4月27日
4月30日	5月1日	4月	5月27日

役員昇格による資格喪失（当日に資格喪失する場合）

役員昇格日	資格喪失日	最終掛金対象月	最終拠出日
3月31日	3月31日	2月	3月27日
4月1日	4月1日	3月	4月27日
4月15日	4月15日	3月	4月27日

加入者が死亡した場合

死亡日	資格喪失日	最終掛金対象月	最終拠出日
3月30日	3月31日	2月	3月27日
3月31日	4月1日	3月	4月27日
4月15日	4月16日	3月	4月27日
4月30日	5月1日	4月	5月27日

60歳（規約により定めた65歳までの一定の年齢）を迎える場合

誕生日	資格喪失日	最終掛金対象月	最終拠出日
3月31日	3月30日	2月	3月27日
4月1日	3月31日	2月	3月27日
4月2日	4月1日	3月	4月27日
5月1日	4月30日	3月	4月27日
5月2日	5月1日	4月	5月27日

- 加入者が加入者資格を喪失した場合（60歳など規約で定めた一定年齢に達した場合を除く）、WEB事務でご登録いただくか、「加入者資格喪失通知書」を提出してください。（事象別対応例は次ページ以降）
- 資格喪失後の資産移換等の手続きは、加入者自身が行うことになります。（事務管理者向けマニュアル 参考資料集 参照）

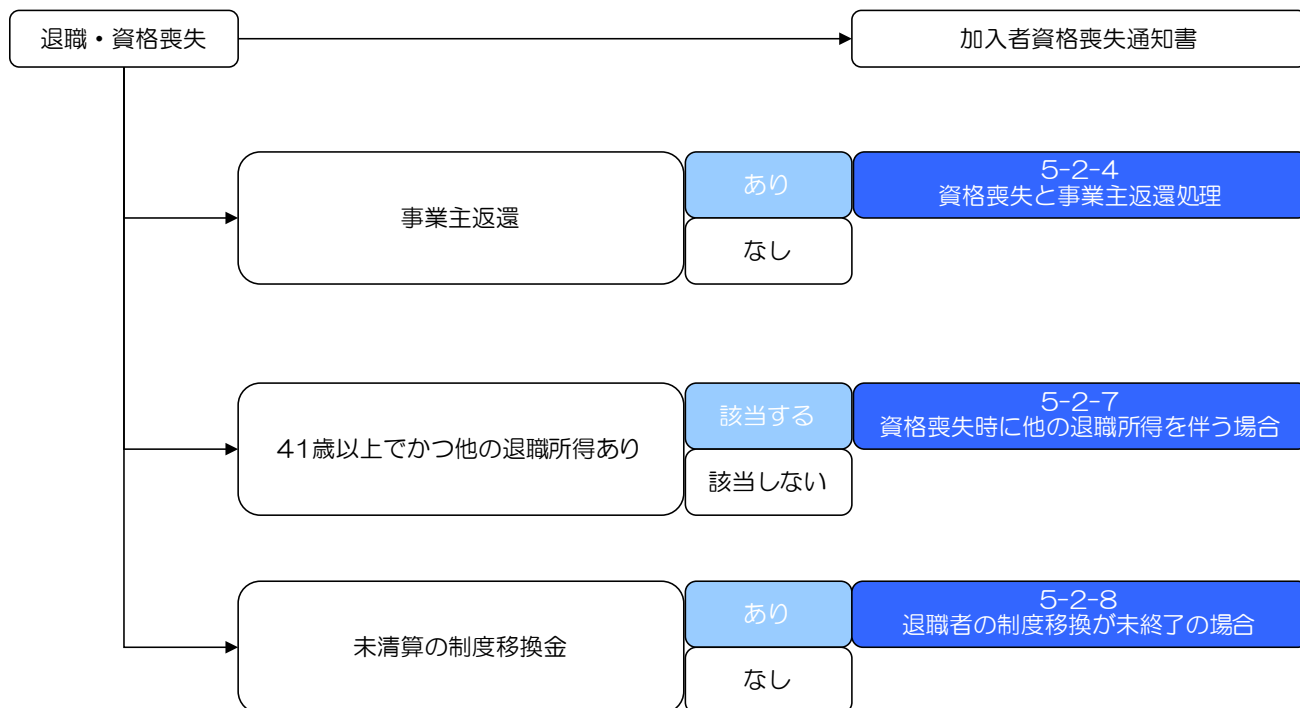
WEB

5-2-2 加入者資格喪失処理と事象のパターンわけ

紙

加入者の方が退職または資格喪失された場合、以下の条件に当てはまる場合は、資格喪失通知書の提出以外にも手続きが必要となります。

各々の場合に応じてマニュアルをご参照ください。



WEB

5-2-3 中途退職による資格喪失

紙

(1) WEB 事務登録

「加入者業務」ボタン⇒「加入者資格喪失通知」ボタン⇒次ページへ

The screenshot shows the NIKO web portal interface. The left sidebar contains a menu with the following items: HOME, 事務受付業務 (Business Reception), 企業選択 (Company Selection), 加入者業務 (Member Business - circled in red), 掛金業務 (Premium Business), データファイル送信 (Data File Transmission), 事務照会業務 (Business Inquiry), データ送信状況照会 (Data Transmission Status Inquiry), and データダウンロード (Data Download). The main content area is titled '加入者業務 業務選択' (Member Business Business Selection) and includes a 'よくある質問' (Frequently Asked Questions) link. Under the '加入者選択' (Member Selection) section, there is a button '加入者の情報を照会する' (Inquire about member information) and a button '加入者情報照会' (Inquire about member information). Under the '異動手続き選択' (Transfer Procedure Selection) section, there is a button '加入者の資格喪失を登録する' (Register member's qualification loss) and a button '加入者資格喪失通知' (Member qualification loss notification - circled in red). A red dashed line connects the '加入者業務' button in the sidebar to this '加入者資格喪失通知' button. At the bottom, there is a button '加入者提出中断・再開通知' (Member submission suspension/resumption notification) and a button '加入者提出中断・再開通知' (Member submission suspension/resumption notification).

日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社

ユーザー名 : 20000908担当者1 ログアウト

WEB事務テスト用運営09 企業情報 20000908 : WEB事務UAT5003会社
WEB事務UAT50プラン

加入者業務 業務選択

よくある質問

加入者選択

・ 加入者情報を照会する場合にはこちらを選択してください。

加入者の情報を照会する 加入者情報照会

異動手続き選択

・ 加入者情報を登録・変更する場合にはこちらを選択してください。

加入者情報について

加入者の情報を変更する 加入者属性変更通知

加入者の所属企業を変更する 加入者所属企業変更通知

加入者の資格喪失を登録する 加入者資格喪失通知

加入者の再雇用を登録する 再雇用加入者資格得喪通知

掛金について

掛金の拠出を中断・再開する 加入者拠出中断・再開通知

- お問い合わせ先 -
運営管理機関問い合わせ先
11004289
03-1234-5678

100%

前ページより⇒加入者業務（資格喪失）対象者選択⇒対象者を選択⇒次ページへ

「検索条件指定」で従業員番号、氏名カナなどで対象加入者を検索条件として入力し、「表示」ボタンを押します。
該当する加入者の「選択」ボタンを押すと次の画面へ展開します（次ページへ）。

加入者業務(資格喪失) 対象者選択

- ・対象者を選択してください。
- また、検索条件を指定して対象者を検索することも可能です。

検索条件指定					
従業員番号		～		加入者番号	
氏名カナ(半角)	カテイ		氏名漢字		加入者状況 ▼

表 示

従業員番号	加入者番号	氏名カナ	氏名漢字	加入者状況	
ABCD#001	1234567891	カテイ イ知ウ	確定 一郎	加入者	選択
ABCD#002	1234567892	カテイ シロウ	確定 二郎	加入者	選択
ABCD#003	1234567893	カテイ サヲウ	確定 三郎	加入者	選択
ABCD#004	1234567894	カテイ シロウ	確定 四郎	加入者	選択
ABCD#005	1234567895	カテイ コヲウ	確定 五郎	加入者	選択
ABCD#006	1234567896	カテイ ムツミ	確定 六実	加入者	選択
ABCD#007	1234567897	カテイ ナナ	確定 七菜	加入者	選択
ABCD#008	1234567898	カテイ ハチロウ	確定 八郎	加入者	選択

戻る

加入者業務(資格喪失) 内容入力

・登録する内容を入力してください。

[よくあるご質問](#)

ご本人さまについて			
氏名カナ(半角)	カテイ サトウ	性別	1: 男
氏名漢字	確定 三郎	生年月日	yyyy/mm/dd
郵便番号	123 - 4567		
住所カナ(半角)	トウキョウトチヨウマルノウチ1-2-3オオミヤビル401号		
住所漢字	東京都千代田区丸の内1-2-3仲通りマンション401号		
連絡先電話番号	1234567 - 12345 - 12345	連絡先FAX番号	1234567 - 12345 - 12345
加入者番号	1234567893	基礎年金番号	9876543213

お勤めの状況			
所属企業	22345671: 企業〇〇〇〇〇〇〇		
入社年月日	yyyy/mm/dd		
従業員番号	ABCD#003	所属部門コード	AB - 02
職務区分	C1		
勤務先電話番号	0123456 - 01234 - 01234	勤務先FAX番号	0123456 - 01234 - 01234

ご加入の状況			
加入者状況	加入者		
加入者資格取得日	yyyy/mm/dd	当初加入者資格取得日	yyyy/mm/dd
加入者資格喪失日※1	20150101 (yyyymmdd)	加入者資格喪失事由※2	2D: 加入者資格喪失(退職)
事業主返還テーブル			
制度移換入金予定			
運用指図者資格取得日			
運用指図者資格喪失日			
障害認定日			
脱退日			

※1: 加入者資格喪失事由が「2D: 加入者資格喪失(退職)」の場合、加入者資格喪失日は「退職日」ではなく「退職日の翌日」になります。

※2: 規約に定められた資格喪失年齢到達による加入者資格喪失は自動的に行われます。ただし、規約に定められた資格喪失年齢が複数ある場合には、加入者資格喪失は自動的に行われず、お手続きが必要となる場合があります。

①退職後の転居先が判明している場合は、新しい住所を必ずご入力ください。

(郵便番号を入力して住所検索ボタンを押すと、住所の一部が表示されますのでご活用ください。)

②基礎年金番号が未入力の場合は入力必須(退職後の手続きに必要)です。

③資格喪失日は退職日の翌日を入力してください。スラッシュ(/)は不要です。

④異動事由は「2D」を選択してください。

すべて入力したら下のボタンを押します。

入力は完了しましたか? はい
--

⇒次ページへ

※送信状況の確認手順は、他の個別業務と共通です。

加入者業務(資格喪失) 内容確認
・入力された内容を確認してください。

ご本人さまについて	変更前	変更後
氏名(半角)	加藤 サトウ	
氏名漢字	加藤 三郎	
性別	1: 男	
生年月日	yyyy/mm/dd	
郵便番号	123 - 4567	
住所(半角)	東京都千代田区丸の内1-2-3(中野)マンション401号	
住所漢字	東京都千代田区丸の内1-2-3(中野)マンション401号	
連絡先電話番号	1234567 - 12345 - 12345	
連絡先FAX番号	1234567 - 12345 - 12345	
加入者番号	1234567893	
基礎年金番号	9876543213	

ご加入の状況	変更前	変更後
加入者状況	加入者	
加入者資格取得日	yyyy/mm/dd	
当初加入者資格取得日	yyyy/mm/dd	
加入者資格喪失日		yyyy/mm/dd
加入者資格喪失事由		
事業主退還テーブル		
制度移行金入金予定		
運用指図書資格取得日		
運用指図書資格喪失日		
運用指図書資格喪失事由		
障害認定日		
脱退日		

上記内容で送信しますか?

確認画面を参照し、入力間違いがなければ下記の「はい」ボタンを押します。

●ステータスについて

NRK 受付待ち	WEB 事務システムから NRK システム(ホスト)への送信待ちの状態
受付エラー	WEB 事務システムでエラーとなっている状態(エラー解消が必要)
送信確認待ち	WEB 事務システムで「エラー(送信可)」(=ワーニング)となっている状態(送信判断を行い送信指示が必要)

データファイル送信

578: 企業型運営株式会社 企業情報 12345678: 企業型401株式会社

5: 企業型401株式会社確定拠出年金

加入者業務(資格喪失) 送信
・データの送信が完了しました。

メッセージエリア

受付番号(連番)	企業	件数	ステータス
123456789012	12345678: ABC信託銀行	1件	NRK受付待ち

※エラー(送信可)の欄に「○」が表示されている場合
受付時にエラー(送信可)が発生していますが、送信された内容にて処理を
また、受付エラー(送信可)の内容を「データ送信状況照会」画面より確認
受付エラー(送信可)の内容を修正し、再度、お手続きを行う場合には、送

データ送信状況照会 一覧へ

対象者選択に戻る

受付ごとの件数が表示されます。
(大量データファイルでアップロードすると
ファイル送信件数が表示されます)

ステータス欄が「NRK 受付待ち」となっていることを確認してください。

続けて別の資格喪失者を入力する場合は、こちらのボタンを押します。

- ステータス欄が「NRK 受付待ち」となっていない場合⇒「データ送信状況照会 一覧」ボタンを押します。

データ送信状況照会 一覧

・送信されたデータの状況は以下の通りです。
また、検索条件を指定して送信データを検索することも可能です。
・送信状況の詳細を確認する場合は、各データの選択ボタンを押してください。

検索条件指定

受付番号			
受付日	~	(yyyyymmdd)	データ種別
送信企業コード	送信企業名漢字		
処理指定日	~	(yyyyymmdd)	処理実行日
ステータス			
受付方法	☐ WEB入力 ☐ データファイル送信 ☐ データ伝送		
代行	☐ 事務取扱企業 ☐ 運営管理機関 ☐ NRK ☐ 代行なし		
処理結果	☐ 正常 ☐ エラー		
NRK確認有無	☐ 確認完了 ☐ 確認中		

表示

受付番号 受付日時 受付方法	データ種別 送信企業	処理指定日 処理予定日 処理実行日	ステータス 処理結果	NRK確認有無 状況	
1234567901 yyyy/mm/dd hh:mm データファイル送信	加入者資格喪失データ 22345678 : 企業○○○○○○○	- - -	受付エラー -	-	選択

「データ送信状況照会一覧へ」ボタンを押すと、この画面に展開します。

対象処理を選択すると「データ送信照会 詳細」画面となります。この画面でエラー等の詳細を確認します。

データ送信状況照会 詳細

・送信されたデータの詳細状況は以下の通りです。

送信受付情報

受付番号	1234567890	受付方法	データファイル送信
データ種別		ファイル名	xxxxxxxxxxxx.csv
ステータス	NRK処理済み		
プラン	003450 : プラン1		
企業	22345678 : 企業○○○○○○○		
送信者	22345678 : 企業○○○○○○○(年金花子)		

受付状況

受付日時	yyyy/mm/dd hh:mm	受付結果	正常
受付件数	20件	エラー	0件
伝送レイアウト実換後		エラー(送信可)	0件

処理状況

処理指定日	-	処理結果	エラー
処理予定日	yyyy/mm/dd	エラー	3件
処理実行日	-		

NRK確認状況

状況	確認中	確認対象	0件
確認者	-	確認日時	-

承認状況

承認者	12345678 : 運営管理機関●●●●●(年金次郎)
承認日時	yyyy/mm/dd hh:mm

戻る

Copyright© 2014日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社 All Rights Reserved.

⇒17：00までに入力完了した場合は、翌日に登録処理結果がNRKよりメールでお知らせされます。

(ご注意ください)

WEB 事務では、遡及した資格喪失通知を行うと確認画面で注意文言が表示されます。

これを問題ないものとして、送信指示を行うと、掛金返戻が発生し、加入者の個人別管理資産が売却されてしまいます。

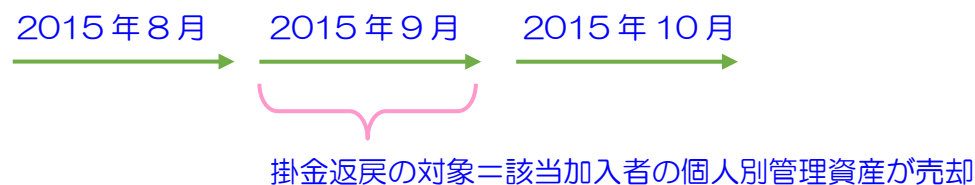
該当加入者に対し、事業主から事前に説明を行う必要があり、いったん売却された資産を元に戻すことはできませんので、安易に遡及入力を行うことは避けてください。

<例>2015 年 10 月の資格喪失業務において

正：2015 年 10 月 1 日の資格喪失

誤：2015 年 9 月 1 日の資格喪失で入力

⇒2015 年 9 月は、資格を喪失していたことになり、掛金対象月とならず、掛金返戻の対象となります。



★なんらかの理由により資格喪失日を遡及して入力する場合には、必ず事務センターへ事前にご連絡ください。

★遡及日付で入力すると、下図のように注意文言が表示されます。資格喪失日を誤って入力されている場合は、送信しないでください。

加入者業務(資格喪失) 内容確認

・入力された内容を確認してください。

[戻る](#)

[VAL4503E] 適用年月に遡及された日付が入力されています。遡及日付では掛金返戻が発生することがあります。入力された適用年月に間違いがなければ送信してください。

ご本人さまについて	変更前	変更後
氏名カナ(半角)	カサハ サカサ	
氏名漢字	確定 三郎	
性別	1: 男	
生年月日	yyyy/mm/dd	
郵便番号	123 - 4567	
住所カナ(半角)	トキモトチヨウケルカサハ2-2-3カサハマンション401号	
住所漢字	東京都千代田区丸の内1-2-3(仲通りマンション)401号	
連絡先電話番号	1234567 - 12345 - 12345	
連絡先FAX番号	1234567 - 12345 - 12345	
加入者番号	1234567890	
基礎年金番号	9876543210	

ご加入の状況	変更前	変更後
加入者状況	加入者	
加入者資格取得日	yyyy/mm/dd	
当初加入者資格取得日	yyyy/mm/dd	
加入者資格喪失日		yyyy/mm/dd
加入者資格喪失事由		
事業主退還テーブル		変更無し
制度移換金入金予定		変更無し
運用指図書資格取得日		
運用指図書資格喪失日		
運用指図書資格喪失事由		
障害認定日		
脱退日		

「適用年月に遡及された日付が入力されています。遡及日付では掛金返戻が発生することがあります。入力された適用年月に間違いがなければ送信してください。」とのメッセージが表示されます。

上記の注意文言を問題ないものとして送信し、NRK ホストコンピュータに登録されると、遡及期間の掛金相当額が返戻となります。
資格喪失日が誤っている場合は、送信しないでください。

上記内容で送信しますか？

はい

戻る

●ステータスの表示とデータ処理状況は次の通りです。ご参考としてください。

ステータス	データの処理状況
受付エラー	データ送信指示のデータチェックにおいて、エラーとなりデータ送信が受け入れられない状態を表しています。
チェック中	WEB事務システムがデータチェックを行っている状態を表しています。データファイルによるデータ送信で表示されます。
送信確認待ち	データチェックが完了し、「エラー（送信可）」（ワーニング）の状態になった際に表示されます。「エラー（送信可）」がない場合は表示されません。該当内容を確認し、送信実施について判断ください。
取消済み	「取消し」を実施した後の状態を表しています。 また、承認制がある場合、承認者に否認された際にも表示されます。
NRK受付待ち	NRKシステム（ホスト）へのデータ送信を待っている状態を表しています。
NRK受付済み	NRKシステム（ホスト）への登録を開始したことを表しています。NRKシステム（ホスト）へ送信するデータの締めは毎営業日の17：00に行われ、ステータスが「NRK受付待ち」⇒「NRK受付済み」になります。
NRK処理済み	NRKシステム（ホスト）登録が終了した状態を表しています。NRKシステム（ホスト）登録時の正常、エラーに関わりなく表示されます。必ず、翌日にメールまたはホーム画面の「確定拠出年金業務に関するお知らせ」で登録結果を確認してください。

WEB

5-2-4 資格喪失と事業主返還処理

紙

プランの規約によっては、勤続期間3年未満で退職した場合、それまで積み立てた事業主掛金（加入者掛金・制度移換金・移換金は対象とはなりません）を事業主に戻すこととなっている場合があります。

※たとえば2年未満の者だけに適用する規約もありますので、一律3年未満というわけではありません。また退職の事由（懲戒解雇、自己都合退職など）によって適用するかないかを規約に定めているため、担当者がお間違えにならないよう処理する必要があります。

(1) WEB 事務登録

加入者業務(資格喪失) 内容入力

・登録する内容を入力してください。

[よくあるご質問](#)

メッセージエリア

ご本人さまについて

氏名カナ(半角)	ネノキン 知ウ	性別	1: 男
氏名漢字	年金 太郎	生年月日	1975/07/25
郵便番号	123 - 4567	住所検索	
住所カナ(半角)	トウキョウトチヨウマルノウチ1-2-3チカセリマンション401コウ		
住所漢字	東京都千代田区丸の内1-2-3(中野)マンション401号		
連絡先電話番号	1234567 - 12345 - 12345	連絡先FAX番号	1234567 - 12345 - 12345
加入者番号	1234512345	基礎年金番号	9876543210

お勤めの状況

所属企業	12345678: DC商事株式会社		
入社年月日	1990/01/01		
従業員番号	ABCD#002	所属部門コード	AB-02
職務区分	C1		
勤務先電話番号	0123456 - 01234 - 01234	勤務先FAX番号	0123456 - 01234 - 01234

ご加入の状況

加入者状況	加入者		
加入者資格取得日	2001/01/01	当初加入者資格取得日	
加入者資格喪失日※1	20150501	加入者資格喪失事由※2	2D: 加入者資格喪失(退職)
事業主返還テーブル	01: 自己都合		
制度移換金入金予定			
運用指図者資格取得日			
運用指図者資格喪失日			
随害認定日			
脱退日			

※1: 加入者資格喪失事由が「2D: 加入者資格喪失(退職)」の場合、加入者資格喪失日は「退職日の翌日」になります。

※2: 資格喪失年齢到達による加入者資格喪失は自動的に行われます。ただし、資格喪失年齢が複数ある場合は、自動的に行われず、お手続きが必要となる場合があります。

事業主返還テーブルを選択してください。

複数のテーブルがある場合には、お間違えのないようご注意ください。

なお、この選択を行わない場合には、事業主返還が実行されません。

すべて入力したら下のボタンを押します。

入力は完了しましたか？

はい

⇒送信状況確認へ (P22～24)

WEB

5-2-5 規約要件による資格喪失

規約要件による資格喪失の代表例は、役員昇格による資格喪失や対象職種でなくなった場合などがあげられます。

紙

※ 退職ではありませんので、事業主返還の対象ではありません。

(1) WEB 事務登録

加入者業務(資格喪失) 内容入力

・登録する内容を入力してください。

[よくあるご質問](#)

メッセージエリア

ご本人さまについて

氏名カナ(半角)	シキン 知ウ	性別	1: 男
氏名漢字	年金 太郎	生年月日	1975/07/25
郵便番号	123 - 4567	住所検索	
住所カナ(半角)	トリキウトチクマルウチ1-2-3ナドオマンション401コウ		
住所漢字	東京都千代田区丸の内1-2-3仲通りマンション401号		
連絡先電話番号	1234567 - 12345 - 12345	連絡先FAX番号	1234567 - 12345 - 12345
加入者番号	1234512345	基礎年金番号	9876543210

お勤めの状況

所属企業	12345678: DC商事株式会社		
入社年月日	1990/01/01		
従業員番号	ABCD#002	所属部門コード	AB-02
職務区分	C1		
勤務先電話番号	0123456 - 01234 - 01234	勤務先FAX番号	0123456 - 01234 - 01234

ご加入の状況

加入者状況	加入者		
加入者資格取得日	2001/01/01	当初加入者資格取得日	
加入者資格喪失日※1	20150801 (yyyyymmdd)	加入者資格喪失事由※2	2C: 資格喪失(規約によるその他事由)
事業主返還テーブル			
制度移換金入金予定			
運用指図者資格取得日			
運用指図者資格喪失日	運用指図者資格喪失事由		
障害認定日			
脱退日			

※1: 加入者資格喪失事由が「2D: 加入者資格喪失(退職)」の場合、加入者資格喪失日は「退職日の翌日」になります。

※2: 資格喪失年齢到達による加入者資格喪失は自動的に行われます。ただし、資格喪失年齢が複数ある場合は、自動的に行われず、お手続きが必要となる場合があります。

特殊なケースとなりますので、
入力前に事務センターへご照会
ください。

異動事由は2C を選択してください。

すべて入力したら下のボタンを押します。

入力は完了しましたか？

はい

⇒送信状況確認へ (P22～24)

WEB

5-2-6 死亡による資格喪失

資格喪失手続きを行い、速やかに死亡一時金裁定請求を行う必要があります。事務センターにご連絡ください。

紙

死亡一時金の請求は、加入者の遺族が「裁定請求書」を提出する必要がある、そのときまでに「加入者資格喪失通知」を行う必要があります。

一般の退職ではありませんので、事業主返還の対象ではありません。

(1) WEB 事務登録

加入者業務(資格喪失) 内容入力

・登録する内容を入力してください。

[よくあるご質問](#)

メッセージエリア

ご本人さまについて				
氏名カナ(半角)	ネキン 知り		性別	1: 男
氏名漢字	年金 太郎		生年月日	1975/07/25
郵便番号	123 - 4567	住所検索		
住所カナ(半角)	トウキョウトチヨウマルウチ1-2-3ナガリマンション401号			
住所漢字	東京都千代田区丸の内1-2-3(中)ナガリマンション401号			
連絡先電話番号	1234567 - 12345 - 12345	連絡先FAX番号	1234567 - 12345 - 12345	
加入者番号	1234512345	基礎年金番号	9876543210	

お勤めの状況			
所属企業	12345678: DC商事株式会社		
入社年月日	1990/01/01		
従業員番号	ABCD#002	所属部門コード	AB-02
職務区分	G1		
勤務先電話番号	0123456 - 01234 - 01234	勤務先FAX番号	0123456 - 01234 - 01234

ご加入の状況			
加入者状況	加入者		
加入者資格取得日	2001/01/01	当初加入者資格取得日	
加入者資格喪失日※1	20150801 (yyyymmdd)	加入者資格喪失事由※2	2E: 加入者資格喪失(死亡)
事業主返還テーブル	▼		
制度移換入金予定	▼		
運用指図者資格取得日			
運用指図者資格喪失日		運用指図者資格喪失事由	
障害認定日			
脱退日			

※1: 加入者資格喪失事由が「2D: 加入者資格喪失(退職)」の場合、加入者資格喪失日は「退職日の翌日」になります。

※2: 資格喪失年齢到達による加入者資格喪失は自動的に行われます。ただし、資格喪失年齢が複数ある場合は、自動的にこは行われず、お手続きが必要となる場合があります。

後続で「死亡一時金」の裁定請求処理があります。詳しくは事務センターへご照会ください。

異動事由は2E を選択してください。

すべて入力したら下のボタンを押します。

入力は完了しましたか？

はい

WEB

5-2-7 資格喪失時に他の退職所得を伴う場合（41歳以上で退職または資格喪失）

紙

確定拠出年金を老齢給付の一時金で受け取る場合、税法上はみなし退職所得とされています。

みなし退職所得の場合、過去19年間遡って他の退職所得と合算し、申告することによって『退職所得控除』を適用することとなっています。代表的な退職所得は、「退職一時金」「厚生年金基金からの一時金」「確定給付企業年金からの一時金」です。

したがって、60歳から19年遡りますので、41歳以上の時点で退職所得が発生したら届出が必要となります。

（1）WEB 事務登録

「加入者業務」ボタン⇒「退職所得控除該当通知書」ボタン⇒加入者業務（退職所得控除該当通知）対象者選択

「検索条件指定」で従業員番号、氏名カナなどで対象加入者を検索条件として入力し、「表示」ボタンを押します。
該当する加入者の「選択」ボタンを押すと次の画面へ展開します（次ページへ）。

加入者業務（退職所得控除該当通知） 対象者選択

- ・対象者を選択してください。
- また、検索条件を指定して対象者を検索することも可能です。

検索条件指定					
従業員番号		～		加入者番号	
氏名カナ(半角)	カテイ		氏名漢字		加入者状況 ▼

表 示

従業員番号	加入者番号	氏名カナ	氏名漢字	加入者状況	
ABCD#007	1234567897	カテイ ナナ	確定 七菜	加入者	選択
ABCD#008	1234567898	カテイ ハナコウ	確定 八郎	加入者	選択
ABCD#009	1234567899	カテイ ミ	確定 九美	加入者	選択
ABCD#010	1234567810	カテイ トコ	確定 十子	加入者	選択

資格喪失時に他の退職所得を伴う場合（41歳以上で退職または資格喪失）

（退職所得控除該当通知）

加入者業務(退職所得控除該当通知) 内容入力

・登録する内容を入力してください。

[よくあるご質問](#)

ご本人さまについて			
氏名カナ(半角)	カテイ ミ	性別	2: 女
氏名漢字	確定 九美	生年月日	yyyy/mm/dd
郵便番号	123 - 4567		
住所カナ(半角)	トウキョウトチヨウマルノウチ1-2-3ナカリマンション401号		
住所漢字	東京都千代田区丸の内1-2-3(中)通リマンション401号		
連絡先電話番号	1234567 - 12345 - 12345	連絡先FAX番号	1234567 - 12345 - 12345
加入者番号	1234567899	基礎年金番号	9876543219

お勤めの状況			
所属企業	22345671: 企業○○○○○○		
入社年月日	yyyy/mm/dd		
従業員番号	ABCD#009	所属部門コード	AB - 02
職務区分	C1		
勤務先電話番号	0123456 - 01234 - 01234	勤務先FAX番号	0123456 - 01234 - 01234

ご加入の状況			
加入者状況	加入者		
加入者資格取得日	yyyy/mm/dd	当初加入者資格取得日	yyyy/mm/dd
加入者資格喪失日		加入者資格喪失事由	
事業主返還テーブル			
制度移換金入金予定	0: 制度移換金・無		
運用指図者資格取得日			
運用指図者資格喪失日		運用指図者資格喪失事由	
障害認定日			
脱退日			

源泉徴収票の記載内容に基づき入力してください。

退職所得控除等の支払い情報			
退職手当等の種類	13: 退職給与制度		
支払年月日	20011215 (yyyymmdd)	退職所得控除額	940 万円
勤続年数	22 年		
就職年月日	19800401 (yyyymmdd)	退職年月日	20011201 (yyyymmdd)
支払金額	20516200 円	源泉徴収税額	781600 円
市町村民税額	310100 円	道府県民税額	1000400 円

すべて入力したら下のボタンを押します。

入力は完了しましたか？

はい

⇒送信状況確認へ（P22～24）

WEB

5-2-8 退職者の制度移換が未終了の場合

退職者が発生した場合において、予定された制度移換金の入金が完了していない場合があります。

紙

その際には通常とは異なる処理が必要となります（資格喪失日の翌月末日までに個別に制度移換金を入金する場合があります）。

処理の方法としては以下のパターンに分かれます。

移換元制度	『制度移換金入金予定あり』欄の取扱方法	
	制度移換通知を伝送していない	制度移換通知をすでに伝送済み
存続厚生年金基金・確定給付企業年金	①解散厚生年金基金等からの移換	ブランク
退職給与制度分割の初回	② ①以外の制度からの移換	
退職給与制度の2回目以降	ブランク	

(1) WEB 事務登録

加入者業務(資格喪失) 内容入力

・登録する内容を入力してください。

[よくあるご質問](#)

メッセージエリア

ご本人さまについて

氏名カナ(半角)	ネキン 知ウ	性別	1:男
氏名漢字	年金 太郎	生年月日	1975/07/25
郵便番号	123 - 4567	住所検索	
住所カナ(半角)	トウキョウトチヨウマシウチ1-2-3チヨウマンシヨウ401コウ		
住所漢字	東京都千代田区丸の内1-2-3(仲町)マンション401号		
連絡先電話番号	1234567 - 12345 - 12345	連絡先FAX番号	1234567 - 12345 - 12345
加入者番号	1234512345	基礎年金番号	9876543210

お勤めの状況

所属企業	12345678 - DC商事株式会社
入社年月日	1990/01/01
従業員番号	ABCD002
職別区分	C1
勤務先電話番号	0123456 - 01234 - 01234
勤務先FAX番号	0123456 - 01234 - 01234

ご加入の状況

加入者状況	加入者
加入者資格取得日	2001/01/01
加入者資格喪失日※1	20140801 (yyyy/mm/dd)
事業主選定テーブル	1:解散厚生年金基金等からの移換
運用指図者資格喪失日	
運用指図者資格喪失事由	
障害認定日	
脱退日	

※1:加入者資格喪失事由が「2D:加入者資格喪失(退職)」の場合、加入者資格喪失日は「退職日の翌日」になります。

※2:資格喪失年齢到達による加入者資格喪失は自動的に行われます。ただし、資格喪失年齢が複数ある場合は、自動移行は行われず、お手続きが必要となる場合があります。

制度移換金通知を1回も行っていない場合には、

1. 解散厚生年金基金等からの移換
2. 1以外の制度からの移換

のいずれか該当するものを選択してください。

すべて入力したら下のボタンを押します。

入力は完了しましたか？

はい

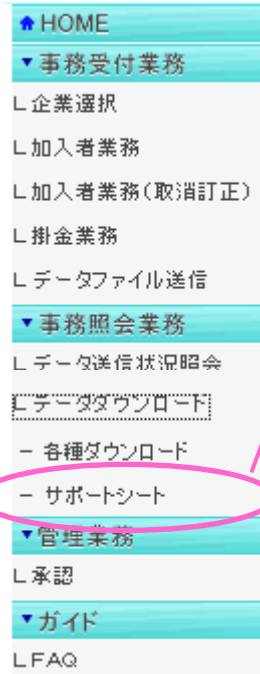
⇒送信状況確認へ (P22～24)

加入者資格喪失通知と併せて制度移換金通知
(終了通知)を行ってください。

○「制度移換金通知」をWEB 事務で通知をする場合の取扱

⇒制度移換金通知は、NRK のサポートシートをご利用ください（詳しくは、別冊「制度移換金通知マニュアル」をご参照ください。）

（※他の NRK のサポートシートは使用しないでください。事務センターの提供するサポートシートをご利用ください。）



制度移換業務

業務名	シート名	バージョン	改定日付	
制度移換金	制度移換金(厚生年金基金)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
制度移換金	制度移換金(確定給付企業年金・基金型)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
制度移換金	制度移換金(確定給付企業年金・規約型)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
制度移換金	制度移換金(退職給与制度・初回)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
制度移換金	制度移換金(退職給与制度・二回目以降)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
制度移換金	制度移換金(退職給与制度・入金なし終了)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード

例1) 厚生年金基金・確定給付企業年金、退職給与制度の初回の場合

⇒サポートシートは、「制度移換金（退職給与制度・初回）」をご利用ください。入力項目は下表の通りです。

制度移換業務

業務名	シート名	バージョン	改定日付	
制度移換金	制度移換金(厚生年金基金)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
制度移換金	制度移換金(確定給付企業年金・基金型)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
制度移換金	制度移換金(確定給付企業年金・規約型)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
制度移換金	制度移換金(退職給与制度・初回)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
制度移換金	制度移換金(退職給与制度・二回目以降)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
制度移換金	制度移換金(退職給与制度・入金なし終了)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード

プラン番号	123456	半角数字6桁の番号です。
企業コード	12345678	半角数字8桁の番号です。
加入者番号	1234567890	半角数字10桁の番号です。
従業員番号	Abc1234567	「前方のゼロ」がなくても、後述する「変換チェック」ボタンを押せば「前方のゼロ」をつけることができます。 半角英数字で最大10桁です。桁数を、後述する「従業員番号桁数」で指定することもできます。 「前方のゼロ」がなくても、後述する「変換チェック」ボタンを押せば「前方のゼロ」をつけることができます。
氏名カナ	カケイタロウ	半角カナで最大25文字です。 全角入力でも、後述する「変換チェック」ボタンを押せば半角に変換されます。
入金予定年月日	19900101	yyyyymmddの形式。 /(スラッシュ)が入っていても、後述する「変換チェック」ボタンを押せば入力例の形式となります。
制度移換年月日	19900101	〃
移換元制度区分	13	13: 退職給与制度のみです。
制度移換期間年数	8	半角数字2桁です。
制度移換期間月数	0	〃
制度移換額総払込回数	4	〃
制度移換終了区分	2	2: 移換終了
移換通算加入者等起点年月日	19900101	yyyyymmddの形式。 /(スラッシュ)が入っていても、後述する「変換チェック」ボタンを押せば入力例の形式となります。
移換通算加入者等期間年数	3	半角数字2桁です。
移換通算加入者等期間月数	3	〃
制度移換額	150000	半角数字最大15桁。 カンマが入っていても、後述する「変換チェック」ボタンを押せば入力例の形式となります。
通算拠出期間年数	3	半角数字2桁です。(60歳未満加入者の場合blank)
通算拠出期間月数	3	〃

全項目入力後に、

「変換チェックボタン」



「アップロード用データ作成」

の順でボタンを押し、CSV ファイルを作成します。

例2) 分割移換 2 回目以降、分割移換中の中途退職者の場合

⇒サポートシートは、「制度移換金（退職給与制度・二回目以降）」をご利用ください。入力項目は下表の通りです。

制度移換業務				
業務名	シート名	バージョン	改定日付	
制度移換金	制度移換金(厚生年金基金)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
制度移換金	制度移換金(確定給付企業年金・基金型)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
制度移換金	制度移換金(確定給付企業年金・規約型)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
制度移換金	制度移換金(退職給与制度・初回)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
制度移換金	制度移換金(退職給与制度・二回目以降)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード
制度移換金	制度移換金(退職給与制度・入金なし終了)	V1.11	2015/01/04	ダウンロード

プラン番号	123456	半角数字6桁の番号です。
企業コード	12345678	半角数字8桁の番号です。
加入者番号	1234567890	半角数字10桁の番号です。 「前方のゼロ」がなくても、「変換チェック」ボタンを押せば「前方のゼロ」をつけることができます。
従業員番号	Abc1234567	半角英数字で最大10桁です。桁数を、「従業員番号桁数」で指定することもできます。 「前方のゼロ」がなくても、「変換チェック」ボタンを押せば「前方のゼロ」をつけることができます。
氏名カナ	カケイタロウ	半角カナで最大25文字です。 全角入力でも、後述する「変換チェック」ボタンを押せば半角に変換されます。
入金予定年月日	19910101	yyyymmddの形式。 /(スラッシュ)が入っていても、「変換チェック」ボタンを押せば入力例の形式となります。
制度移換年月日	19900101	初回通知と同じ日付を入力してください。入力形式は「入金予定年月日」と同様yyyymmddです。
移換元制度区分	13	13: 退職給与制度のみです。
制度移換終了区分	2	2: 移換終了
制度移換額	150000	半角数字最大15桁。 カンマが入っていても、「変換チェック」ボタンを押せば入力例の形式となります。

全項目入力後に、
「変換チェックボタン」

「アップロード用データ作成」
の順でボタンを押し、CSV ファイルを
作成します。

60歳到達による資格喪失と運用指図者資格取得

WEB

紙

5-2-9 60歳等の資格喪失年齢到達による資格喪失と運用指図者資格取得
資格喪失年齢到達時は資格喪失が自動処理のため加入者資格通知書の提出は不要です。
ただし制度移換金通知処理が未処理の場合は加入者資格喪失通知が必要です。

○制度移換金がないケースまたは制度移換金通知が終了している場合

「資格喪失年齢到達者加入者資格喪失自動処理のお知らせ」

にて、企業へ通知されます（資格喪失年齢到達月の翌月上旬）。

同帳票は回答形式の帳票のため、対象者を確認後、押印の上速やかに事務センターに返送してください。

○ 制度移換金が未処理で制度移換金通知が終了していない場合

（1）WEB 事務登録

2Fを選択

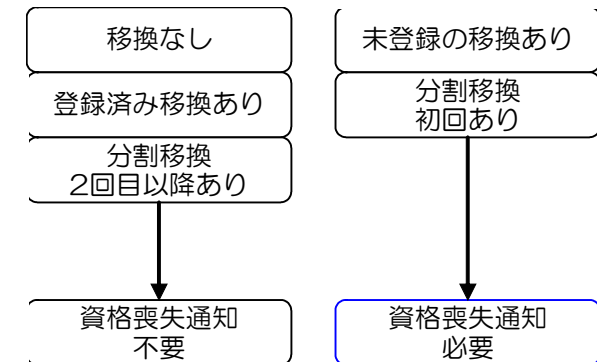
お勤めの状況			
所属企業	12345678 : DC商事株式会社		
入社年月日	1990/01/01		
従業員番号	ABCD#002	所属部門コード	AB-02
職務区分	C1		
勤務先電話番号	0123456 - 01234 - 01234	勤務先FAX番号	0123456 - 01234 - 01234

ご加入の状況			
加入者状況	加入者		
加入者資格取得日	2001/01/01	当初加入者資格取得日	
加入者資格喪失日※1	2014/07/24 (yyyymmdd)	加入者資格喪失事由※2	2F : 加入者資格喪失(年齢到達)
事業主返還テーブル			
制度移換金入金予定			
運用指図者資格取得日			
運用指図者資格喪失日			
障害認定日			
脱退日			

※1: 加入者資格喪失事由が「2D: 加入者資格喪失(退職)」の場合、加入者資格喪失日は「退職日の翌日」になります。
※2: 資格喪失年齢到達による加入者資格喪失は自動的に行われます。ただし、資格喪失年齢が複数ある場合は、自動的に3つは行われず、お手続きが必要となる場合があります。

※この場合の加入者資格喪失通知は、資格喪失年齢到達の到達月の前々月に通知いただく必要があります。

該当者がある場合にはご連絡ください。



WEB

5-3 プラン内異動（企業間異動）

紙

プラン内異動（企業間異動）とは

以下の要件を満たしたプランで、所属企業が変更される際に行われる処理のことをさします。

プラン内に複数の企業がありかつ

- ① 事業主返還の規定が企業間異動の際に対象とならない
- ② 加入期間の引継ぎを認めている

この場合は資格の得喪処理を伴わずに、資産を同一プラン内の他の企業に移すことが可能となります。

（1）WEB 事務登録

「加入者業務」ボタン⇒「加入者所属企業変更」ボタン⇒加入者業務（所属企業変更）対象者選択

加入者業務（所属企業変更） 対象者選択

・対象者を選択してください。

また、検索条件を指定して対象者を検索することも可能です。

検索条件指定					
従業員番号		～		加入者番号	
氏名カナ(半角)	カテイ		氏名漢字		加入者状況 ▼

表 示

従業員番号	加入者番号	氏名カナ	氏名漢字	加入者状況	
ABCD#007	1234567897	カテイ ナナ	確定 七菜	加入者	選択
ABCD#008	1234567898	カテイ ハチロウ	確定 八郎	加入者	選択
ABCD#009	1234567899	カテイ クミ	確定 九美	加入者	選択

加入者業務（所属企業変更） 内容入力

・登録する内容を入力してください。

戻る

本人情報について

氏名(姓)	加藤 大	性別	2 女
氏名(名)	加藤 大	生年月日	yyyy/mm/dd
郵便番号	123-4567		
住所(市町村)	〒123-4567 東京都千代田区千代田1-2-3		
住所(区)	千代田1-2-3		
連絡先電話番号	03-1234-5678	連絡先FAX番号	03-1234-5678
加入者番号	1234567890	基礎年金番号	9876543210

加入の状況

加入者状況	新加入
加入者加入日	yyyy/mm/dd
加入者退会日	
加入者退会理由	59 企業変更(転出)
企業主の種別	フル
制度別加入金予定	
運用開始日	
運用終了日	

変更後の所属企業について

企業間異動日※1	20250101 (yyyyymmdd)	異動後企業選択
異動後企業※1		
従業員番号	ABCD#002	
所属部門コード	AB-02	職務区分
勤務先電話番号	012 - 0123 - 0123	勤務先FAX番号
	012 - 0123 - 0123	

※1: 企業間異動日を入力後、異動後企業選択ボタンを押してください。
企業間異動日時時点で所属企業変更可能な企業が一覧表示されますので異動する企業を選択してください。

変更後の拠出について

加入者拠出限度種別	5: 企業型確定給付年金加入者	2
給与金額※2		ポイント※2
加入者毎月掛金額※3		
DB等その他制度掛金相当額	5000 円	DB等その他制度掛金相当額0円登録確認区分
		0: なし

※2: 規約により「事業主掛金」の計算方法として給与金額またはポイントを使用しており、「事業主掛金」の計算をNRKIに委託している場合には、「事業主掛金」の計算に使用する項目を入力してください。

※3: 規約により「企業型加入者掛金」の拠出を認めており「企業型加入者掛金」の計算をNRKIに委託している場合で所属企業変更後に「企業型加入者掛金」を拠出する加入者には入力してください。

60歳以上加入者の異動時のご確認

60歳以上加入者確認※4	☐ 企業間異動日時点で60歳以上の加入者です ☒ 異動前企業と異動後企業が同一の実施事業所です ☐ 異動前企業と異動後企業で実施事業所が異なります
--------------	---

※4: 通算加入者等期間を有しない場合、老齢給付金支給要件を満たすには起算日から5年経過する必要があります。

異動前企業と異動後企業が同一の実施事業所の場合、異動前企業の加入日が起算日となります。

異動前企業と異動後企業で実施事業所が異なる場合、今回入力した企業間異動日が起算日となります。

①変更後の所属企業について

従業員番号や所属部門コードがblankの場合、blank入力されますのでご注意ください。

②加入者拠出限度種別

4: 企業型確定給付企業年金未加入者 / 5: 企業型確定給付企業年金加入者

のいずれかを必ずご指定ください。

※「5: 企業型確定給付年金加入者」を指定する場合は、「DB 等その他制度掛金相当額」を入力
力のうえ、「DB 等その他制度掛金相当額0円登録確認区分」で「0: なし」を選択してください。

WEB

5-4 拠出中断・再開

紙

規約、就業規則等に基づき拠出金を止める*、または、止まっている拠出金を再開する場合の処理です。
代表的な例として、育児休業、私傷病による休職などがあげられます。産前産後休業は拠出中断の対象とはなりません。

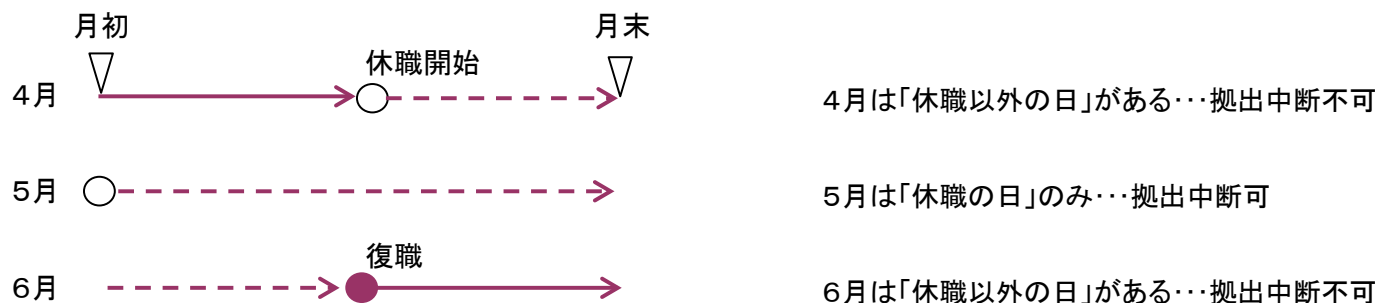
* 毎月の事務費を拠出金に含める取り扱いとしているプランは、休職中の加入者がいても拠出中断を通知する必要はありません。
その場合には、掛金額を「事務費＋消費税」の額まで減額する取り扱いとなります。

<ワンポイント> 月の途中で休職・復職した場合の取り扱い

Q. 加入者が休職中の場合、「拠出中断」することを規約で定めています。

休職開始が月の途中であっても「月末時点で休職中」であれば、その月は「拠出中断」の対象月となりますか？

A. いいえ、なりません。「拠出中断」の対象は「規約で定めた理由で休職する月」です。たとえ月末時点で休職状態であったとしても、その月に一日でも、「規約で定めた理由で休職以外の日」があれば拠出中断の対象月とはなりません。



※上記の考え方が規約に明記されていない場合でも、このような取り扱いとなりますので、ご注意ください。

(1) WEB 事務登録

「加入者業務」ボタン⇒「加入者拠出中断・再開通知」ボタン⇒加入者業務（拠出中断・再開）対象者選択

加入者業務（拠出中断・再開） 対象者選択

- ・対象者を選択してください。
- また、検索条件を指定して対象者を検索することも可能です。

検索条件指定					
従業員番号		～		加入者番号	
氏名カナ(半角)		氏名漢字		加入者状況	▼

表 示

従業員番号	加入者番号	氏名カナ	氏名漢字	加入者状況	
ABCD#004	1234567894	カテイ シロウ	確定 四郎	加入者	選択
ABCD#005	1234567895	カテイ コロウ	確定 五郎	加入者	選択
ABCD#006	1234567896	カテイ ムツミ	確定 六実	加入者	選択

加入者業務(拠出中断・再開) 内容入力

・登録する内容を入力してください。

[よくあるご質問](#)

ご本人さまについて

氏名カナ(半角)	カケイ ムツミ	性別	2: 女
氏名漢字	確定 六実	生年月日	yyyy/mm/dd
郵便番号	123 - 4567		
住所カナ(半角)	トウキョウトミナトウマルノウチ1-2-3ナカオリアマンション401コウ		
住所漢字	東京都千代田区丸の内1-2-3仲通りマンション401号		
連絡先電話番号	1234567 - 12345 - 12345	連絡先FAX番号	1234567 - 12345 - 12345
加入者番号	1234567896	基礎年金番号	9876543216

お勤めの状況

所属企業	22345671: 企業〇〇〇〇〇〇		
入社年月日	yyyy/mm/dd		
従業員番号	ABCD#006	所属部門コード	AB - 02
職務区分	C1		
勤務先電話番号	0123456 - 01234 - 01234	勤務先FAX番号	0123456 - 01234 - 01234

ご加入の状況

加入者状況	加入者		
加入者資格取得日	yyyy/mm/dd	当初加入者資格取得日	yyyy/mm/dd
加入者資格喪失日		加入者資格喪失事由	
事業主返還テーブル			
制度移換金入金予定	0: 制度移換金・無		
運用指図者資格取得日			
運用指図者資格喪失日		運用指図者資格喪失事由	
障害認定日			
脱退日			

拠出について(拠出状況)

1	適用年月	yyyy/mm	拠出状況	拠出中
2	適用年月※1	201502 (yyyymm)	拠出状況	65: 拠出中断

※1: 確定拠出年金は「T月」の掛金を「T+1月」に拠出(例: 4月分の掛金は5月に拠出)します。

そのため、通知される異動をT月分の掛金に反映させる場合には「T+1月」ではなく「T月」を指定してください。

- ① 拠出中断・再開する月を指定してください。
- ② 65: 拠出中断、66: 拠出再開のいずれかを入力してください。

当月以外を入力を行う場合は、
事務センターにご連絡ください。
(⇒次ページをご参照ください。)

(ご注意ください)

WEB 事務では、拠出中断を遡及して行うと確認画面に注意文言が表示されます。

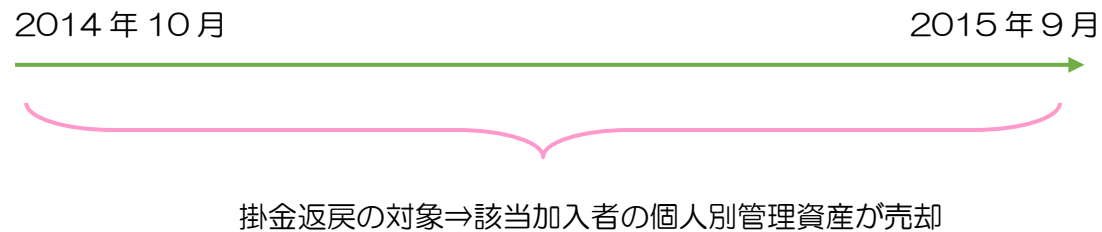
これを問題ないものとして送信指示を行うと、掛金返戻が発生し、加入者の個人別管理資産が売却されてしまいます。

該当加入者に対し、事業主から事前に説明を行う必要があります、いったん売却された資産を元に戻すことはできませんので、安易に遡及入力を行うことは避けてください。

＜例＞2015 年 10 月の加入者管理において

正；2015 年 10 月の拠出中断

誤；2014 年 10 月の拠出中断⇒2015 年 9 月までに拠出された掛金が返戻対象となります。



★なんらかの理由により拠出中断を遡及して入力する場合には、必ず事務センターへ事前にご連絡ください。

加入者業務(提出中断・再開) 内容確認

・入力された内容を確認してください。

よくある質問

[VAL4503E] 適用年月に遡及された日付が入力されています。遡及日付では掛金返戻が発生することがあります。入力された適用年月に間違いがなければ送信してください。

ご本人さまについて		変更前	変更後
	氏名カナ(半角)	画面イメージ	
	氏名漢字		
	性別		
	生年月日		
	郵便番号		
	住所カナ(半角)		
	住所漢字		
	連絡先電話番号		
	連絡先FAX番号		
	加入者番号		
基礎年金番号			

提出について(提出状況)		変更前	変更後
1	適用年月	2015/10	
	提出状況	提出中	
2	適用年月		2016/05
	提出状況		65: 提出中断

上記内容で送信しますか？

はい

戻る

属性変更

WEB

5-5 加入者の属性変更

紙

加入者の属性情報を変更するにはいくつかの方法がありますが、変更項目によって使用できないものがあります。

項目名	WEB対応		紙ベース帳票	
	NRK WEB事務 (事業主)	NRK WEB (事業主)	個人記録汎用 変更依頼書 (事業主)	加入者諸変更 通知書 (加入者・事業主)
氏名カナ	○	○	○	○
氏名漢字	○	○	○	○
住所カナ	○	○	△	○
住所漢字	○	○	△	○
郵便番号	○	○	△	○
連絡先電話番号・FAX番号	○	○	△	○
所属部門コード	○	○	○	○
勤務先電話番号・FAX番号	○	○	○	○
従業員番号	○	○	○	○
性別	×	×	○	×
生年月日	×	×	○	×
入社年月日	×	×	○	×
基礎年金番号	○	×	○	○
死亡一時金受取人	×	×	×	○
職務区分	○	○	×	×

NRK WEBによる取扱時間は、9：00～17：00（土日祝日を含む）

WEB事務システムによる〆切は毎日17：00まで

△の項目のみを変更する場合は個人記録汎用変更依頼書の使用不可

WEB対応の不能なもの（×印）については、例外対応として、紙ベース帳票をご提出（上記網掛部分）ください。

※死亡一時金受取人変更は、加入者が記入し、届け出る必要があります。

NRK WEB について

別冊「事務管理者向け WEB ガイド」をご参照ください。

上表の方法で変更できない項目の訂正が必要な場合は、後述する「5-7 取消・再登録処理」の手続きが必要となります。異例処理となりますので、事前に事務センターまでご相談ください。

5-6 加入者以外（運用指図者・未移換者）の属性変更

運用指図者 資格喪失年齢に達して加入者資格を喪失した者

未移換者 資格喪失年齢到達および死亡以外の理由で加入者資格を喪失し、個人型年金や他の企業型年金に移換されるまでの間の者



5-6-1 運用指図者の属性情報等の変更

以下の帳票にて変更することができます。

提出帳票 運用指図者諸変更届（本人記入帳票です）

【変更可能項目】

氏名カナ

氏名漢字

住所

電話番号・FAX 番号

死亡一時金受取人

変更可能項目以外の変更は個人記録汎用変更依頼書（企業記入）にて行ってください。



5-6-2 未移換者の属性情報等の変更

提出帳票 加入者諸変更通知書【変更可能項目】は加入者と同じです。

変更可能項目以外の変更は個人記録汎用変更依頼書（企業記入）にて行ってください。

未移換者自身が、NRK の WEB から住所変更することも可能です。

※ 未移換者の情報変更は、退職後に届出内容の誤りが発覚するなど特殊なケースで関係者から依頼された場合等に必要となります。

※ 事務センターから企業事務局へ連絡し、NRK WEB から住所変更の登録をお願いする場合がございます。



5-7 取消・再登録処理

みなさまからの通知・登録内容に誤りがあった場合、基本的には変更が必要となります。
しかしながら内容によっては変更ではなく、取消・再登録となる場合があります。

- ① 資格等そのものが不整合である場合
- ② 一般の訂正がふさわしくない特定の情報を変更するとき

5-7-1 資格等の異動行為そのものが履歴として不整合である場合

以下に掲げる登録行為を履歴ごと完全に変更を行うときをいいます。

異動事由	
加入者資格喪失	加入者資格取得の登録
	(退職)
	(実施事業所非該当)
	(規約)
	(他年金規約選択)
	(死亡)
	(60歳到達)

ケースとして最も多いのは、

- ・ 資格喪失時に、事業主返還の適用相違
 - ・ 資格喪失事由の相違
 - ・ 未処理の制度移換金の有無の適用相違
- などがあげられます。

5-7-2 一般の訂正がふさわしくない特定の情報を変更するとき

- ・ 資格喪失日年月日
 - ・ 加入資格取得年月日
- などが代表例としてあげられます。

5-7-3 加入者登録・変更取消・取消再登録依頼書にて取消のみ行えるもの

以下の事象につきましては、当該帳票にて取消のみできますが、変更・再登録はできません。

異動事由
加入者所属企業変更
拠出限度種別変更の登録
拠出再開の登録
拠出中断の登録

加入者登録・変更取消・取消再登録依頼書をご提出いただくような事象が発生した場合には、WEB 事務での対応ができません。

各種通知・届出の締切り

WEB

5-8 各種通知・届出の締切り

紙

5-8-1 確定拠出年金法 施行規則

確定拠出年金法施行規則ベースでは、次のように定められています。

○発生してから5日以内

- ・加入通知書兼運用指図書
- ・他制度加入状況通知
- ・加入資格喪失通知

○発生してから14日以内

- ・加入者諸変更通知
- ・運用指図者諸変更通知

このように、事業主からの各種通知・届出は、極めて厳しい取り決めとなっています。

5-8-2 実際の運用

実務上は、次のようなスケジュールでご対応いただいております。

★下表の日付が土日祝日にあたる場合は、すべて前営業日となります。

	加入者の管理※ (新規登録/資格喪失/掛金中断・再開)		掛金の管理 (掛金額の通知)
WEB 事務 	対象月の翌月 10 日の 17:00 まで		拠出対象月の 翌月 18 日の 17:00 まで
紙ベース帳票 	第1メド	第2メド	掛金対象月の 翌月5日まで
	対象月の当月25日の 3営業日前まで	対象月の翌月5日の 2営業日前まで	

※ 「加入者の管理」は、「掛金の管理」受付開始前に完了させてください。

上記のスケジュールは、エラー発生時の対応期間を考慮しておりますが、事業主が期日を経過して対応された場合は、登録・拠出が不能となることがあります。その場合には、確定拠出年金の制度外で対応（＝給与に上乗せするなどの方法で拠出金相当額を加入者に交付する。その金額について、社会保険料・所得税等で加入者が不利益とならないように、あらかじめ調整する。）となりますので、あらかじめご了承ください。

○期日までの対応が困難となる場合や、対応漏れが判明した場合には、事務センターへ連絡の上、当該事務センターが示す対応方法により、速やかに対応ください。

第6章 拠出金データの通知

WEB

6-1 WEB 事務による拠出金データ通知

項目	スケジュール
受付開始	毎月11日
受付締め切り	拠出対象月の翌月18日の17:00まで

※具体的な日程は、「事務センターからのお知らせ」で前月下旬（拠出日の前営業日）にご案内いたします。

※受付開始営業日には、NRK から「掛金業務対応のお願い」メールが配信されます。

受付締め切り前日 17:00 までにデータ通知がなかった場合、事務センターから督促のメールが送られます。そのためタイミングによっては、データ通知したにもかかわらず督促メールが発信される場合がありますのであらかじめご了承ください。

※掛金データにエラーが発生していないか、WEB 事務の「確定拠出年金業務に関するお知らせ」画面で必ずご確認ください。アップロードを 17:00 までに行った場合は、翌日に画面表示されます。

※なお、拠出年単位化で「毎月拠出以外」の場合は、上記のメール配信は対応しておりません。

6-2 拠出金データの作成手順

- Step 1 加入者の資格の得喪・拠出中断・再開などの登録処理を所定期日までに行う
- Step 2 加入者情報取得（ダウンロード機能利用または事務センターへの取得依頼）
- Step 3 サポートシートの入手
- Step 4 加入者情報の内容をサポートシートに取り込み
- Step 5 拠出金額・拠出ステータスの最終見直しおよび変更
- Step 6 サポートシートによる CSV ファイルの作成・保存
- Step 7 保存した CSV ファイルのアップロード

画面推移等の詳細は、別冊「拠出金通知マニュアル」をご参照ください。

紙

6-3 掛金通知書による通知

紙帳票「掛金通知書」による通知方法は、「入出力帳票集」をご参照ください。

第7章 制度移換金データの通知

7-1 制度移換金の通知スケジュール

制度移換通知	受付開始	対象月の1日
	督促メール	入金予定日の8営業日前
	受付締め切り	入金予定日の7営業日前

〇分割移換予定表	分割回数	回
初回分割移換金拠出日		5回目分割移換金拠出日
2回目分割移換金拠出日		6回目分割移換金拠出日
3回目分割移換金拠出日		7回目分割移換金拠出日
4回目分割移換金拠出日		8回目分割移換金拠出日

その他の制度移換金の入金予定日

※予定をメモしてご利用ください。

WEB

7-2 制度移換金の通知データ作成手順

画面推移等の詳細は、別冊の「制度移換金通知マニュアル」を参照してください。

WEB

7-3 中途退職者（資格喪失者を含む）の制度移換金処理

未清算の制度移換金があるにもかかわらず、退職等が発生した場合、通常の資格喪失、制度移換金処理とは異なる場合があります。

以下の2つのケースに応じて処理いただくこととなります。

〇退職者の制度移換金処理（分割移換の2回目以降）

〇退職者の制度移換金処理（分割移換の2回目以降以外）

具体的には、以下の場合を指します。

- ・分割移換があり、その1回目の制度移換金通知が行われていない場合
- ・厚生年金基金などの制度移換があり、その制度移換金通知処理が行われていない場合

この場合、あわせて資格喪失処理を行うこととなります。

特殊な処理が必要ですので、事務センターにお電話いただいた上で資格喪失処理を行ってください。

中途退職者については、残りの分割移換金を資格喪失月の翌月末までに入金する必要があります。

※ 退職者の制度移換金データ通知は資格喪失月の翌月まで可能です。翌々月になると通知不可となります。

紙

7-4 制度移換金通知書による通知 別冊「入力帳票集」をご参照ください。

第8章 各種ユーザーID の管理

8-1 加入者ユーザーIDの再発行

加入者の方が「ダイワ年金クラブ・ホームページ」やNRKの確定拠出年金サイトをご利用いただくには、NRKが発行する加入者ユーザーID・暗証番号が必要です。

ユーザーIDがない場合は、「資産評価額照会」「運用割合変更」「預替え」が行えなくなります。

また、加入者の方が5回連続して暗証番号を誤って入力した場合も失効し、再発行が必要となります。

加入者のユーザーIDの再発行は、次の三つの方法のいずれかで行っていただく必要があります。

- ① 帳票でご提出いただく
- ② 加入者本人からコールセンター（0120-396-401）にお電話をいただく
- ③ 加入者本人が NRK WEB で入力手続きいただく

どの方法でも、企業宛にシール式のはがきにて再発行されますので、該当の加入者に渡してください。

① 帳票でご提出いただく場合（約2週間で再発行）

加入者等ユーザーID・暗証番号再発行依頼書」を加入者の方にご記入いただき、企業経由で事務センターに送付してください。

2020年

確定申告年度

加人者等ユーザーID・暗証番号再発行依頼書

● 本人等による記入となります。
 ● 本人等が申請終了後に記入となります。
 ● 本人等が記入した内容、欄内記載の事項内容により加人者本人等による記入となります。

連 帯 管 理 者
姓 名

年 時 日
印

印

20 年 月 日

ユーザーID・暗証番号の再発行を依頼します。

フラン番号★
 請求コード★

フラン名称
 請求名称

△印は必須

加入者番号(印)	加入者印	★フリガナ 〒
請求番号(印)	請求印	★フリガナ 〒
請求番号(印)	請求印	★フリガナ 〒

△印は必須

加入者番号(印)	加入者印	★フリガナ 〒
請求番号(印)	請求印	★フリガナ 〒
請求番号(印)	請求印	★フリガナ 〒

△印は必須

加入者番号(印)	加入者印	★フリガナ 〒
請求番号(印)	請求印	★フリガナ 〒
請求番号(印)	請求印	★フリガナ 〒

②コールセンターにお電話いただく場合（約4営業日で再発行）

コールセンターにお電話いただく場合には、音声ガイダンスを最後までよく聞いて「暗証番号の再発行」を選択してください。NRK のオペレーターが対応しますので指示に従って手続きをしてください。

③NRK WEB で入力する場合（約4営業日で再発行）

別冊「事務管理者向け WEBガイド」をご参照ください。

事務管理者の異動・変更時の手続き

8-2 事務管理者等の異動・変更時の手続き

事務管理者のみなさまが異動となった場合や、ご退職される場合には担当者登録の抹消・新規登録が必要となります。

手続きは現在の担当者の方が以下のどの権限を持っているのか、または新規担当者の方にどのような権限を付与するのかによって、記入方法が異なります。

ID 種類	ご提出いただく帳票名	ID 用途
WEB 事務ユーザーID	担当者登録 兼 WEB 事務ユーザーID 登録依頼書（企業用）	事務担当者の基本登録。掛金通知・加入者管理、各種のお知らせメール受領のために必要な ID。
NRK ユーザーID	企業（代表企業）ユーザーID 登録依頼書（加入者属性変更用）	プラン情報、加入者情報、企業掛金などの「NRK WEB」の情報照会および加入者属性変更等に必要な ID。

- NRK（代表）企業ユーザーID および WEB 事務ユーザーID は、事務管理者ご本人のみが使用できます。
ID を他人に利用させることがないよう、管理には十分ご注意ください。
- 事務管理者の変更時には、事務センターにご連絡ください。提出が必要な書類をご案内いたしますので、旧事務管理者の ID の廃止と新事務管理の登録の届出をすみやかに行ってください。
- ご登録いただいたメールアドレスが変更になった場合も事務センターまでご連絡ください（「事務センターからのお知らせ」等が届かない場合や WEB 事務がご利用不能となる場合があります。）
- 新事務管理者への事務説明が必要な場合はご相談ください。

令和4(2022)年10月から

企業型DC加入者が iDeCo を利用しやすくなります

これまで企業型DC加入者が iDeCo に加入するには

iDeCo の加入を認める企業型DCの規約の定めが必要でした。

規約の定めが無い場合、事業主掛金が低い方にとっては、拠出可能な枠に十分な残金があるにもかかわらず、iDeCo に加入できませんでした。

令和4年10月からは、企業型DCの規約の定めを不要とし、

企業型DCのみに加入する方は

月額55,000円から各月の企業型DCの事業主掛金を控除した残金の範囲内(上限20,000円)で、iDeCo の掛金を毎月拠出できるようになります。

これにより、事業主掛金が低い方が iDeCo を利用しやすくなります。



企業型DCと確定給付型(DB、厚生年金基金など)に加入する方は

月額27,500円から各月の企業型DCの事業主掛金を控除した残金の範囲内(上限12,000円)で、iDeCo の掛金を毎月拠出できるようになります。

【企業型DC加入者の iDeCo 加入要件】

- ☑ 企業型DCの事業主掛金が月の上限(55,000円※)の範囲内で毎月拠出であること
- ☑ iDeCo の掛金が55,000円※から各月の企業型DCの事業主掛金を控除した残金の範囲内(上限20,000円※)で毎月拠出であること
- ☑ 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

※ 企業型DCと確定給付型に加入する方は 55,000円 → 27,500円、20,000円 → 12,000円です。

マッチング拠出を導入している企業の企業型DC加入者は、マッチング拠出を利用するか iDeCo に加入するかをご自身で選択できます。

(ご参考) 企業型 DC および DB 加入者の iDeCo 加入について

2024年12月(2025年1月引き落とし分)から

DB等の他制度に加入している方(公務員を含む)は、

iDeCoの拠出限度額が1.2万円→最大2万円に変わります

2024年12月以降の変更点



iDeCoの掛金額を最大2万円※1まで引き上げることができるようになります。

※1 DB等の他制度掛金相当額と企業型DCの事業主掛金額の合計額が3.5万円以下の場合。なお、3.5万円を超えるケースなど、拠出限度額については裏面も合わせてご確認ください。

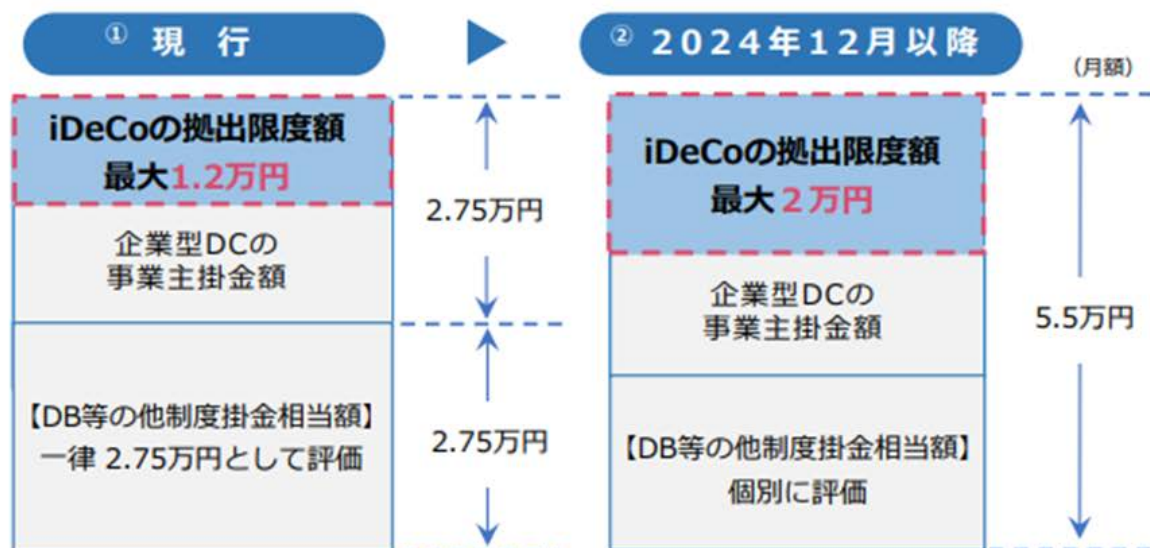
【現在のiDeCoの制度と2024年12月の改正の背景】

- 現行の制度では、DB等※2の他制度に加入している方のiDeCoの拠出限度額は、1.2万円が上限となっています。(図①)

※2 確定給付企業年金(DB)、厚生年金基金、私立学校教職員共済制度、石炭鉱業年金基金、公務員の退職等年金給付(共済)

- 2024年12月以降、加入するDB等の他制度掛金相当額(公務員は共済掛金相当額)の評価方法を実態にあった算定方法へ見直し、他制度に加入する方の拠出限度額について公平を図ります。(図②)

【現行】：一律、月額2.75万円 ⇒ 【変更後】：個別に評価



※ DB等の他制度のみに加入している方(企業型DC非加入者)の企業型DCの事業主掛金額はないものと考えます。

- ① 月額2.75万円から各月の企業型DCの事業主掛金額を控除した残余の範囲内(最大1.2万円)で、iDeCoの掛金を毎月拠出
(各月の企業型DCの事業主掛金額が1.55万円を超えると、iDeCoの掛金が減額)
- ② 月額5.5万円から事業主の拠出額(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)を控除した残余の範囲内(最大2万円)で、iDeCoの掛金を毎月拠出
(事業主の拠出額が3.5万円を超えると、iDeCoの掛金が減額)

(ご参考) 企業型 DC および DB 加入者の iDeCo 加入について

拠出限度額（掛金額の上限）に関する注意事項

各月の企業型DCの事業主掛金額やDB等の他制度掛金相当額の評価額によっては、iDeCoの拠出限度額が2万円とならない場合があります。

例：企業型DCとDB等の他制度に加入していて、各月の掛金額を合算した額が4万円の場合
月額5.5万円－4万円＝1.5万円が上限



お手続きが必要な方について

- 拠出限度額の引き上げに併せて、掛金額の変更を希望される方はお手続きが必要です。
- DB等の他制度に加入している方（公務員の方を含む）のiDeCoの掛金の拠出方法は、**毎月定額拠出のみ可能**となります。現在、iDeCoの掛金が年単位拠出となっている方は、**毎月定額拠出への変更のお手続きが必要です。**
- 毎月定額拠出への切り替え手続きを行わなかった場合、**2024年12月掛金（2025年1月引き落とし）以降、iDeCo掛金が拠出停止となります。**

iDeCo掛金額の変更のお手続き、毎月定額拠出への変更のお手続きの詳細は、**ご自身がiDeCoの手続きをした金融機関等（運営管理機関）へお問い合わせください。**

⚠️ ご注意ください

実際に拠出できるiDeCoの掛金額は、企業型DCの事業主掛金額とDB等の他制度掛金相当額で決まります。なお、DB等の他制度掛金相当額には、公務員の共済掛金相当額も含み、複数のDB等に加算の場合、各々の掛金相当額の合算が必要です。

既にiDeCoに加入されている方でも、企業型DCの事業主掛金額とDB等の他制度掛金相当額によっては、現在拠出しているiDeCoの掛金が減額調整されたり、iDeCoの掛金の最低額（月額5千円）を下回り掛金を拠出できなくなる可能性があります。

- iDeCoの掛金を拠出できなくなった場合の脱退一時金の取り扱いはこちらの二次元コードからご確認ください。
- 企業型DCの事業主掛金額は、企業型記録関連運営管理機関（企業型RK）の加入者専用サイトでご確認ください。
- DB等の他制度掛金相当額は、事業主（人事や福利厚生担当者等）にご確認ください。



厚生労働省ウェブサイト
(2020年の制度改正/2024年12月施行)

Q1	加入者資格喪失通知の異動事由でマニュアルに載っていないものはどのような場合に使いますか。
A	基本的には、確定拠出年金制度そのものを企業がやめたときなど、特殊な場合に使用しますので通常は使用いたしません。
Q2	マニュアルには、掛金等の振込みに関する項目がありませんがどうなっているのでしょうか。
A	資金決済に関しては貴社と資産管理機関（ご契約の信託銀行）とでの取り決めとなっています。恐れ入りますが、資産管理機関と十分に連絡をとってご対応いただきますよう、お願いいたします。
Q3	退職した人たちはどのような位置づけになりますか。 移換しない場合のデメリットにはどのようなものがあるのでしょうか。 移換手続きの他、退職者に対して周知するべきものがあれば、教えてください。
A	別冊の「中途退職者・資格喪失者サポートガイド」にて詳しくご案内しております。そちらをご利用いただくようお願いいたします。ご不明の場合はダイワ年金クラブ事務センターにお問い合わせください。
Q4	誤って拠出対象でない従業員の分を拠出したことが判明しました。この分はどうなりますか。
A	まずは、事務センターにご連絡ください。しかるべき処理を行っていただいた後、事業主の企業の口座へ「返戻金」として振り込まれます。
Q5	加入者が死亡した場合、資格喪失と死亡一時金手続きは同時に行わなくてはならないのですか。
A	まずは、拠出を止める意味でも速やかに加入者資格喪失通知を行ってください。死亡一時金の手続きは一般の相続等のようにある程度の日数を要しますので、それから結構です。