

「企業型送付状」

ポイント 作成者は事業主です。ダイワ年金クラブ・事務センター宛に入力帳票等を送付される場合に送付状として使用します。

(送付先)	100-6752 東京都千代田区丸の内一丁目9番1号 グラントウキョウノースタワー
(会社名)	大和証券株式会社
(部署名)	ダイワ年金クラブ・事務センター 0120-926-401

(送付日)	20	年	月	日
-------	----	---	---	---

企業の送付日を入力します。

[企業型 送付状]

プラン番号	プラン名
企業コード	企業名

1. 送付書類

(1) 加入登録

帳票名	枚数
加入通知書兼運用	
移換届出書兼運用割合指図書	
運用割合指図書(確定給付型企业年金からの移換用)	

NRK帳票とその添付書類は、「1.送付書類」の欄に入力します。

(4) 企業・担当者登録・変更

帳票名	枚数
プラン情報変更連絡票	
企業情報変更連絡票	
WEB事務利用申込書	
事務管理者登録兼WEB事務ユーザーID登録依頼書	
企業(代表企業)ユーザーID登録依頼書(加入者属性変更用)	
企業(代表企業)ユーザーID暗証番号再発行/停止依頼書	
事務管理者廃止届	

(2) 加入者異動

帳票名	枚数
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	
個人記録汎用変更依頼書	
加入者登録・変更 取消・取消再登録依頼書	

(5) 給付

帳票名	枚数
裁定請求書(一時金)	
裁定請求書(年金・年金・一時金併給)	
印鑑登録証明書	
退職所得の受給に関する申告書	
退職所得の源泉徴収票(コピー可)	
個人番号カード	
個人番号通知カード	
運転免許証	
代表受取人選任届	
戸籍謄本	
加入者(従業員)住所変更依頼書	
非居住者に関する連絡票	
サイン証明書	
パスポート	

(3) プラン設立、新規事業所追加等

帳票名	枚数
プラン登録連絡票	
企業(代表企業)登録連絡票(2枚組)	
運用商品登録連絡票	
WEB事務 利用企業利用申込書	
企業(代表企業)ユーザーID登録依頼書(加入者属性変更用)	
老齢給付セット取扱選択申込書	
業務委託先届出書	

2. 連絡事項(企業⇒運営管理機関)

連絡事項にはその他の帳票名その他、ダイワ年金クラブ・事務センターへの特記事項・連絡事項がある場合も入力してください。

【留意点】

■添付書類もすべて枚数を入力してください。

■拠出金に係る通知帳票に関しては、拠出対象月の当月25日(休日前倒し)3営業日前までにダイワ年金クラブ・事務センターに届くようご提出ください。

■拠出金に係る通知帳票に提出もれが発覚した場合は、送付前に必ずダイワ年金クラブ・事務センターにご連絡ください。提出もれの場合でも拠出対象月の翌月5日(休日前倒し)の2営業日前までにダイワ年金クラブ・事務センターに届くようご提出ください。なおその際は、送付状「2. 連絡事項(企業⇒運営管理機関)」の空欄部に「XX月追加分」とご入力ください。