

第Ⅰ章 4. 帳票送付

帳票を送付する時の共通事項について説明します。

「第Ⅰ章 3. 事務手続きの流れと通知媒体」に図示した通り、帳票は事業主が取り纏め、三井住友信託銀行確定拠出年金管理部宛に送付します。

事業主→弊社(→NRK)へ提出する書類は、以下の帳票を添付します。

なお、帳票によっては、提出期限の定められたものがあります。期日後の提出は後続処理に支障をきたしますので、期日までに弊社へ提出してください。

(1)「企業型送付状(ID 40028)」

https://www.smtb.jp/business/dc/DCmail/jimunews/soufujyou_1.xlsx

※記入見本はExcelファイルの2シート目を参照してください。

裁定請求書類(各種給付金を請求するための書類)以外の各種帳票を提出する時に必ず添付する帳票です。

どの種類の帳票を何枚送付しているかを記入します。

弊社では、この表紙の記載と実際の枚数を確認し、紛失等がないかのチェックをしていますので、正しい送付枚数を記入してください。

※1 企業型送付状の記載内容と送付帳票の内容に相違があるときは、確認の連絡を行い、「企業型送付状(ID 40028)」の修正、再提出をお願いするケースもあります。

※2 企業型送付状は、企業ごとに起票いただきますようお願いいたします。

注意

三井住友信託DCサポーターに関する帳票をはじめ、(NRKに転送されない)弊社宛の書類については、「企業型送付状(ID 40028)」の添付は不要です。

(2)「裁定関係書類 企業型送付状(ID 40036)」

<https://www.smtb.jp/business/dc/DCmail/jimunews/soufujyou 2.xlsx>

※記入見本はExcelファイルの2シート目を参照してください。

裁定関係の各種帳票を提出する時に必ず添付する帳票です。

「企業型送付状」と同様に正しい送付枚数を記入してください。

なお、裁定関係書類につきましては、FAXでの受付はできませんのでご注意ください。

注意

FAXでの帳票受入について

帳票の受入は、原則として郵送となっていますが、毎月20日の締切までにやむを得ず提出できなかった、掛金の登録に影響のある異動帳票のみ、例外的にFAXで受け付けます。

FAXで受付する書類は、速やかに処理する必要があるため、帳票をFAX送信する際は、必ず事前に確定拠出年金管理部事務担当者へ相談してください。

その際は、以下の注意事項を厳守してください。

- ① 「企業型送付状(ID 40028)」のFAX送信済欄に必ずチェックを入れ、送信してください。
- ② 本紙は速やかに郵送してください。
- ③ 本紙は、FAXした状態(枚数)のまま郵送してください。

FAX済にチェックのある「企業型送付状(ID 40028)」の中に、FAXしていない帳票が混在すると、その帳票の通知事項が処理されない恐れがありますので、FAX済の帳票とFAXしていない帳票は「企業型送付状(ID 40028)」を別々に作成してください。