

第Ⅱ章 2-1. 新規発行手続き

三井住友信託DCサポーターを最初に利用する場合や、追加でユーザID・パスワード・トークンを発行する場合の手続きについて説明します。

(1) ユーザID・パスワード・トークンを発行する際の事務手続き

< 1. 事業主 >

利用申込書の作成



「三井住友信託DCサポーター利用申込書兼トークン発行依頼書」に必要事項を記入・押印のうえ、弊社宛に送付してください。

※ 必ず使用機能の選択をした上で送付してください。(両方選択可)

- ・ 基本情報登録機能 : 定例レポート以外の全ての機能が使用可能
- ・ 定例レポート参照機能 : 定例の加入者運用分析レポートの参照とコミュニケーション機能のみ使用可能

(機能詳細については「第Ⅱ章 4. メインメニュー」を参照してください)

※ コミュニケーション機能のみを使用したい場合は、確定拠出年金管理部事務担当者まで連絡してください。

< 2. 弊社 >

確認及び手続き



利用申込書について、所定の確認を行った後、ユーザID・パスワード・トークンの発行を行います。

その内容については、「三井住友信託DCサポーターにかかるユーザID等のご連絡」にて案内します(到着するまで2週間程度かかります)。

< 3. 事業主 >

確認及び保管

「三井住友信託DCサポーターにかかるユーザID等のご連絡」の内容を確認し、ログイン可能か確認してください。なお初期パスワードは、最初にログインする際に変更してください。(初期パスワードの変更については「第Ⅱ章 4-10. パスワード変更」を参照してください。)

「三井住友信託DCサポーターにかかるユーザID等のご連絡」には、ユーザID・パスワード等重要事項が記載されていますので、取扱いには十分注意し、大切に保管してください。

(2) 提出期限

三井住友信託DCサポーターを最初に利用する場合には、発行依頼書が利用開始希望日の2週間前までに弊社に到着するよう提出してください。

追加発行を希望される場合は随時提出してください。

注意

本システムでは重要な情報の更新等を行うため、利用するためのユーザID・パスワード・トークンについては、事業主担当者ごとに登録されています。従って、登録者以外の方は使用しないでください。

