## 第Ⅱ章 5-4. 掛金業務

毎月の「掛金のお知らせ」を確認する方法について説明します。

## (1)NRKが掛金を計算する方式の場合

毎月10日(休業日の場合は、前営業日)の翌日から、掛金のお知らせを確認することができます。 (PDF ファイルをダウンロードすることも可能です。)

①「掛金のお知らせ(合計)」

ホーム左のメニュー「掛金業務」をクリックすると、「掛金のお知らせ(合計)」に遷移します。

当月の掛金合計額と総加入者数が表示されています。

ホーム画面の「確定拠出年金業務に関するお知らせ」からも確認できます。



## ②「掛金のお知らせ(明細)」

「加入者毎の掛金額確認/登録・変更」をクリックすると、異動者明細で異動内訳の対象となった加入者を確認できます。



「加入者別明細」または「異動者別明細」を選択し、「表示切替」をクリックします。 「掛金額登録・変更」ボタンがありますが、原則こちらから手続きは行わないでください。



## (2)事業主が掛金を計算する方式の場合

送信した掛金データが、NRKで登録された後から確認することができます。

※毎月10日までに送信した掛金データは、毎月10日(休業日の場合は、前営業日)の翌日にN RKで登録されます。

①「掛金のお知らせ(合計)」

ホーム左のメニュー「掛金業務」をクリックすると、「掛金のお知らせ(合計)」に遷移します。

「加入者毎の掛金額確認/登録・変更」をクリックすると、異動者明細で異動内訳の対象となった加入者を確認できます。



②「異動者別明細」を選択し、「表示切替」をクリックします。

「掛金額登録・変更」ボタンがありますが、原則こちらから手続きは行わないでください。

