

第Ⅳ章 2－1．加入

制度発足時以降に入社し、加入資格を得た場合の手続きについて説明します。

(1)加入者への投資教育について

新たに加入者が発生した場合、事業主は加入者に対し、必要かつ適切な投資教育を行わなければならないことが、法令で義務づけられています。

そのため、投資教育を行うための資料(スターターキット)を弊社にて用意しておりますので、加入者へ配布し、確定拠出年金の仕組みやラインナップ商品への知識を十分に深めたうえで、加入手続きをしてください。

スターターキットが手元にない場合は、WEBオーダーシステム(<https://dc-order.smtb.jp/>)からご注文ください。

(2)加入手続きについて

新たに加入者が発生した場合の加入手続きについては、以下の方法があります。

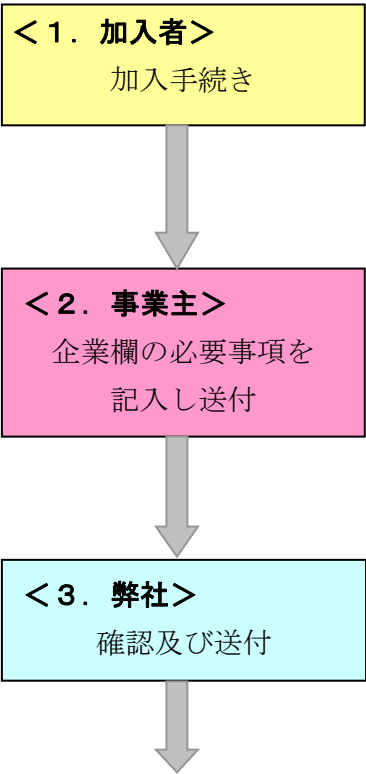
①帳票「加入通知書兼運用指図書(ID 20018)」の提出による手続き

②Webによる加入申込手続き(Web加入申込)

 ②を行いたい場合は、必ず事前に弊社まで相談してください。

(3)加入通知書兼運用指図書(ID 20018)の提出による手続きについて

①「加入通知書兼運用指図書(ID 20018)」の提出による手続きの流れ

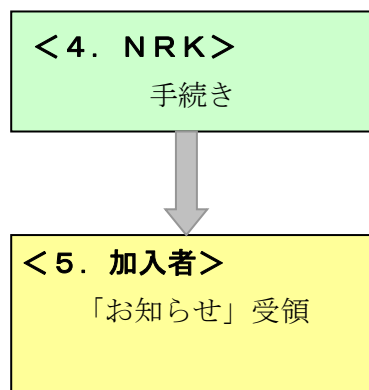


(1)が終了したら加入者自身で下記帳票を記入・押印します。

帳 票
「加入通知書兼運用指図書(ID 20018)」

本人記入後、企業欄の必要事項を事業主担当者にて記入します。記入後、事業主は「企業型送付状(ID 40028)」を起票し、弊社宛に送付します。(帳票の送付方法については、「第Ⅰ章 4. 帳票送付～「企業型送付状」～」を参照してください。)

弊社にて所定の確認のうえ、NRKへ送付します。



NRKにて加入登録が完了したら、下記帳票を加入者宛に発行します。

還元帳票
「加入登録のお知らせ」(ID LPBB0003)

「加入登録のお知らせ (ID LPBB0003)」は、「三井住友信託確定拠出年金ネットサービス※1」や、「NRK Web※2」にログインするためのユーザーIDや暗証番号が記載されている大切なものです。

「加入登録のお知らせ (ID LPBB0003)」の送付先を事業主に設定している場合は、必ず加入者に配付してください。

参考

※1 三井住友信託確定拠出年金ネットサービス

加入者が資産状況の確認や運用シミュレーション等を行うことができます。

(三井住友信託ライフガイドから三井住友信託確定拠出年金ネットサービスにログインすることができます。)

URL: <https://www01.smtb.jp/Lifeguide/top/>

※2 NRK Web

加入者が運用割合の変更や運用商品の預替を行うことができます。

(三井住友信託確定拠出年金ネットサービスでは、運用シミュレーション等を行うことはできますが、実際に運用割合を変更したり、商品の預替を行うことはできません。実際に手続きを行う場合には、NRKのWebへログインすることになります。三井住友信託確定拠出年金ネットサービスから、NRK Webへログインすることができます。)

以下のURLより、直接NRK Webにログインすることができます。

URL: <https://www.nrkn.co.jp/rk/login.html>

②提出期限について

毎月20日(加入者資格取得月の20日、休日の場合、前営業日)までに「加入通知書兼運用指図書(ID 20018)」を提出してください。

(例えば、7月1日が加入者資格取得日の場合は、7月20日までに弊社に届くよう提出してください。)

また、20日までに手続きが間に合わなかった場合は、弊社まで連絡してください。

注意

・死亡一時金受取人の指定について

加入者が死亡した場合、遺族に対し死亡一時金が支払われますが、その際の受取人を予め指定しておくことが出来ます。加入の際に、設定の可否を本人へ確認し、設定する場合は「加入者諸変更通知書(ID 20041)」を提出してください。

指定できる遺族の範囲は、配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹に限ります。

帳票見本 加入通知書兼運用指図書(ID 20018)

IV-2-1-4

【加入通知書記入項目について】

項目	記入について
所属部門コード<任意>	設定を行うと、NRKが作成する各種郵送物を、所属部門コード順に並べて出力します。
従業員番号<必須>	従業員番号の桁数を、全加入者一律で揃えて登録している場合が多いため、桁数に注意して記入してください。 <u>訂正を行う場合は事業主印又は本人印での訂正が必要です。</u>
加入者資格取得年月日(西暦)<必須>	加入資格取得年月日は、「加入資格の取得時期」が「規約」に定められていますので、確認のうえ記入してください。 <u>訂正を行う場合は事業主印又は本人印での訂正が必要です。</u>
氏名カナ<必須>	記入してください。 <u>訂正を行う場合は事業主印又は本人印での訂正が必要です。</u>
氏名漢字<必須>	記入してください。 <u>訂正を行う場合は事業主印又は本人印での訂正が必要です。</u>
性別<必須>	記入してください。 <u>訂正を行う場合は事業主印又は本人印での訂正が必要です。</u>
生年月日<必須>	西暦で記入してください。 <u>訂正を行う場合は事業主印又は本人印での訂正が必要です。</u>
住所漢字<必須>	記入してください。 <u>訂正を行う場合は事業主印又は本人印での訂正が必要です。</u>
連絡先電話番号<任意>	必須項目ではありませんが、極力記入してください。 (退職後などの必要な場合に限り、弊社コールセンターより直接連絡する場合があります。)
事業主掛金の運用割合<必須>	記載されている商品ラインナップから商品を選択し、合計で100%になるように割合を記入してください。 <u>訂正を行う場合は本人印での訂正が必要です。(事業主印での訂正はできません)</u>
基礎年金番号<条件つき必須>	法令上の必須項目です。ただし、入社3ヶ月未満で基礎年金番号が未取得の場合は、ブランクも可とします。(番号取得後、必ず基礎年金番号を登録する手続きを行ってください。詳細は「第Ⅳ章 3－1. 加入者属性変更」を参照してください。) <u>訂正を行う場合は事業主印又は本人印での訂正が必要です。</u>

項目	記入について
入社年月日〈必須〉	西暦で記入してください。 <u>訂正を行う場合は事業主印又は本人印での訂正が必要です。</u>
給与金額1 〈条件つき必須〉	毎月の掛金をNRKで計算する場合(拠出額を計算する上での基礎通知を金額又はポイントで登録している場合)のみ入力ください。 ※加入者全員が一律同じ掛金であり、NRKにその掛金を登録している場合(定額にて登録している場合)は、記入不要です。 <u>訂正を行う場合は事業主印又は本人印での訂正が必要です。</u>
拠出限度種別 〈必須〉	確定給付企業年金等の未加入者と加入者では、確定拠出年金での毎月の拠出限度額が変わりますので、加入者の立場に応じてどちらか記入してください。 ・確定給付企業年金等(※)の脱退者、もしくは未加入者 <u>「4確定給付企業年金等加入なし」に○を記入</u> (2020年1月1日現在)〈確定拠出年金の拠出限度額:55,000円〉 ・確定給付企業年金等(※)の加入者 <u>「5確定給付企業年金等加入あり」に○を記入</u> (2020年1月1日現在)〈確定拠出年金の拠出限度額:27,500円〉 ※確定給付企業年金等 : 確定給付企業年金、厚生年金基金、石炭鉱業年金基金、私立学校教職員共済を指します。

 訂正を行う場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、訂正印を押印のうえ、正しい内容を記入をします。

(4)Webによる加入申込手続き(Web加入申込)について

Web加入申込手続きの流れは以下の①～④の通りです。

なお、Web加入申込を行いたい場合は、必ず事前に弊社まで相談してください。

①事業主による「新規従業員登録データ」の作成、送信

Web加入申込を行う場合、事前に参加対象者の従業員データをNRKに登録する必要があります。

a. 「新規従業員登録データ」の作成

所定の新規従業員登録データフォーマット(Excelファイル)を弊社より提供します。データ作成後、CSVファイルに変換して保存してください。

b. 「新規従業員登録データ」の送信

NRKWEB事務システムの「データファイル送信」画面の「従業員登録データ」より送信してください。送信手続きについては、「第II章 5-5. データファイル送信」を参照してください。

c. 「新規従業員登録データ」送信期限

弊社から案内している期日までに送信してください。(「新規従業員登録データ」を送信すると、「ユーザーIDのお知らせ(ID LPBB0004)」が発行されます。実際にWeb加入申込を行う際に、こちらが必ず必要になりますので、遅くともWeb加入申込期間開始前に送信してください。)

②従業員による加入申込手続き

a. 「ユーザーIDのお知らせ(ID LPBB0004)」受領、確認

NRKにて「新規従業員登録データ」の登録が完了すると、従業員宛又は事業主宛(プランによって異なります。)に、「ユーザーIDのお知らせ(ID LPBB0004)」が送付されます。事業主を送付先に設定している場合は、必ず従業員に配付してください。

※「ユーザーIDのお知らせ(ID LPBB0004)」の送付先を通常は従業員宛としている場合であっても、Web加入申込期間中は、送付先を事業主宛に変更し、事業主より配布することをお勧めします。ただし、その場合は既加入者がユーザーIDの再発行手続きをした場合であっても、Web加入申込期間中は、「ユーザーIDのお知らせ(ID LPBB0004)」は事業主宛に送付されますので、注意が必要です。

また、従業員には以下の事項を伝えてください。

「ユーザーIDのお知らせ(ID LPBB0004)」を受領したら、記載されているユーザーID、暗証番号を確認してください。ユーザーID、暗証番号は、「三井住友信託確定拠出年金ネットサービス」や、「NRK Web」にログインする際等に必要になりますので、「ユーザーIDのお知らせ(ID LPBB0004)」は大切に保管してください。

注意

「ユーザーIDのお知らせ(ID LPBB0004)」に記載されている暗証番号は変更可能です。また、5回連続で暗証番号を誤って入力すると使用不能となりますので、入力する際は十分注意してください。ユーザーIDや暗証番号を失念した場合や、使用不能となった場合は、ユーザーIDと暗証番号を再発行する必要があります。再発行の方法については、「第Ⅳ章 3－2. 加入者等ユーザーID再発行」を参照してください。

b. 加入申込

Web加入申込期間中に「三井住友信託ライフガイド」の「確定拠出年金」画面より加入申込を行います。

このWeb加入申込画面へのログオンの際にユーザーIDと暗証番号が必要になります。

なお、Web加入申込期間中であれば、従業員はいつでも申込内容の変更や取消、確認をすることができます。

注意

運用商品の選択について

運用商品ラインナップが20商品を超える場合で、加入者の選択商品も20商品を超える場合は、Web加入申込手続きを行うことができません。

その場合は、「加入通知書兼運用指図書(ID 20018)」での手続きとなります。詳細については、確定拠出年金管理部事務担当者まで照会してください。

③事業主によるWeb加入申込状況の確認

Web加入申込期間中に、事業主は従業員の加入申込状況を確認することが出来ます。確認方法については「第Ⅱ章 4－4. 加入申込状況」を参照してください。

事業主は随時申込状況を確認のうえ、未手続者に手続きを促し、Web加入申込期間内に全員の手続きを完了させてください。Web加入申込期間中に加入手続きが行われない場合、帳票「加入通知書兼運用指図書(ID 20018)」による加入手続きとなる場合がありますので、注意してください。

④「属性変更データ」の作成・送信

氏名・住所等の変更、基礎年金番号を登録する場合は、加入登録データ送信の3営業日前までにNRK WEB事務システムの「データファイル送信」画面の「属性変更データ」より送信してください。送信手続きについては、「第Ⅱ章 5－5. データファイル送信」を参照してください。

※基礎年金番号は、法令上登録が義務付けられています。ただし、入社3か月未満で基礎年金番号が未取得の場合は、blankも可とします。(番号取得後、必ず基礎年金番号を登録する手続きを行ってください。詳細は「第Ⅳ章 3－1. 加入者属性変更」を参照してください。)

⑤事業主による「加入者登録データ」の作成、送信

a. 「加入者登録データファイル」のダウンロード

Web加入申込期間終了日の翌日以降、三井住友信託DCサポーター「加入申込状況」画面より「加入者登録データ」(CSVファイル)をダウンロードしてください。

「加入者登録データ」のダウンロード方法については、「第Ⅱ章 4－4. 加入申込状況」を参照してください。

b. 「加入者登録データファイル」の送信準備

ダウンロードした「加入者登録データ」は、従業員がWebで申込をした内容に基づいて作成されています。Web加入申込期間終了後に、本人の申出により、加入申込の取消を行う従業員がいる場合は、必ず該当者のデータを削除してください。

注意**住所・氏名の変更について**

Web加入申込期間前に登録した従業員の住所・氏名等に変更がある場合は、必ず変更手続きを行ってください。

氏名変更がある場合は、変更手続き後、必ず加入者情報画面で変更内容が反映されていることを確認したうえで、「加入者登録データ」をダウンロードしてください。変更が反映される前に「加入者登録データ」をダウンロードすると、旧氏名で「加入者登録データ」が作成されます。新氏名への変更手続き後、旧氏名で「加入者登録データ」を送信すると、NRKでの登録が再度旧氏名に変更されてしまうため、十分注意が必要です。

住所変更がある場合は、変更手続きが漏れてしまうと、旧住所に「加入登録のお知らせ」が送付されてしまいます。そのため、必ず「加入者登録データ」の送信前に変更手続きを行ってください。

(住所・氏名等の変更手続きの方法は、「第Ⅳ章 3－1. 加入者属性変更」を参照してください。)

c. 「加入者登録データファイル」の送信

NRKWEB事務システムの「データファイル送信」画面の「加入者登録データ」より送信してください。送信手続きについては、「第Ⅱ章 5－5. データファイル送信」を参照してください。

d. 「加入者登録データ」送信期限

事前に弊社から案内している期日までに送信してください。

⑥「加入登録のお知らせ (ID LPBB0003)」受領

NRKにて加入登録が完了すると、NRKから加入者宛又は事業主宛(プランによって異なります。)に、「加入登録のお知らせ (ID LPBB0003)」が送付されます。

「加入登録のお知らせ (ID LPBB0003)」の送付先を事業主に設定している場合は、必ず加入者に配布してください。

注意

すでに「ユーザーIDのお知らせ (ID LPBB0004)」が発行されている場合、「加入登録のお知らせ (ID LPBB0003)」には、ユーザーID、暗証番号は記載されません。

また、「加入登録のお知らせ (ID LPBB0003)」は再発行ができませんので大切に保管してください。

(5) 確定拠出年金制度からの移換について

中途入社した方で、入社以前に他の確定拠出年金に資産を持っており、移換を希望する場合は手続きが必要です。この場合は「加入通知書兼運用指図書(ID 20018)」を送付する際に、あわせて「移換届出書兼運用指図書(ID 34512)」の提出が必要になります。

移換届出書兼運用指図書の記入方法については、「第Ⅳ章 ２－２．確定拠出年金制度からの移換」を参照してください。

(6) 他の企業年金制度からの移換について

中途入社した方で、入社以前に勤めていた企業で厚生年金基金や確定給付企業年金制度に加入していた場合、要件を満たしていれば、それまでの勤続期間等に応じて脱退一時金を受け取ることが出来ますが、本人が希望する場合は、この脱退一時金相当額を移換することが出来ます。

移換を希望する場合は、「厚生年金基金・確定給付企業年金 移換申出書(ID 34023)」を前制度へ提出します。(企業年金連合会から移換する場合は、「中途脱退者等年金給付等積立金、積立金移換申出書(本人申出)」を、企業年金連合会へ提出します。)

記入方法や送付方法については「第Ⅳ章 ２－３．他の企業年金制度からの移換」を参照してください。

注意

- ・ 厚生年金基金・確定給付企業年金からの移換の手続きは、入社以前に勤めていた企業の厚生年金基金や確定給付企業年金の資格喪失日から１年以内(企業年金連合会からの移換は、加入から3ヶ月以内)に申出する必要があります。期限を過ぎますと、移換手続きが出来なくなりますので、注意してください。

(7) 60 歳以上の従業員の加入登録について

60 歳以上の従業員が加入する場合、通常の加入と同様に「加入通知書兼運用割合指図書(ID 20018)」を提出していただくことで、加入手続きが可能です。以下の条件を満たすことが必要です。

- ① 入社年月日が 60 歳到達時の前日までであること
- ② 制度移換登録を行い、60 歳以前の期間が通算されていること

注意

- ・ 60 歳未満の加入履歴がある方が再加入する際は、「加入通知書兼運用割合指図書(ID20018)」に加入時の加入者番号を記載してください。
- ・ 60 歳以上の従業員の「加入通知書兼運用割合指図書(ID20018)」を提出の際は、通常の加入者の帳票とは別葉とし、「企業型送付状(ID 40028)」を添付してください。

(8)60 歳以上で再雇用による加入者資格得喪について

厚生年金の被保険者資格得喪を行う場合は、確定拠出年金でも加入者資格得喪を届け出る必要があります。

NRKWEB事務システムの「加入者業務」画面の入力方法について

①事務受付業務の中の加入者業務を選択。

①選択

加入者業務に関するお知らせ

※「件名」欄の右に赤字のコメントが表示されているお知らせはメール送信が行えておりません。

日付	件名		
yyyy/mm/dd	掛金のお知らせ(合計・事業所別明細)確認のお願い	受信サーバ設定エラー	選択
yyyy/mm/dd	掛金のお知らせ(明細)確認のお願い	転送エラー	選択
yyyy/mm/dd	掛金のお知らせ(合計)確認のお願い	受信側ディスクフル	選択
yyyy/mm/dd	掛金業務対応のお願い	受信拒否	選択
yyyy/mm/dd	給与ポイント通知業務対応のお願い	タイムアウト	選択
yyyy/mm/dd	加入者属性変更データアップロード承認のお願い	ユーザ不明	選択
yyyy/mm/dd	掛金データ登録完了のお知らせ	ホスト不明	選択
yyyy/mm/dd	掛金データエラー対応のお願い		選択

確定拠出年金業務に関するお知らせ 一覧

● NRKからのお知らせ

あいいうえあきくけこさしすせそ

● 運営管理機関からのお知らせ

たちつてとなにぬねのひふへほま

②再雇用加入者資格得喪通知を選択。

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：年金太郎
ログアウト

加入者業務

運営管理機関情報
12345678：企業部運営株式会社

企業情報
12345678：企業型401株式会社

プラン情報
003450：プラン1

HOME

▼事務受付業務

L企業選択

L加入者業務

L加入者業務（取扱い正）

L掛金業務

Lデータファイル送信

▼事務照会業務

Lデータ送信状況照会

L取扱い正送信状況照会

Lデータダウンロード

▼管理業務

L承認

▼ガイド

LFAQ

L操作マニュアル

▼その他

Lユーザー情報変更

お問い合わせ先

ABC株式会社
000-1234-5678

加入者業務
業務選択

よくあるご質問

加入者選択

加入者情報を照会する場合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・変更する場合はこちらを選択してください。

従業員登録

②「再雇用加入者資格得喪通知」を選択。

再雇用加入者資格得喪通知

加入者情報について

従業員情報を新規登録する
従業員登録

加入者の情報を変更する

加入者の所属企業を変更する

加入者の資格喪失を登録する
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

給与・ポイント情報を登録する
加入者給与ポイント更改通知

掛金の拠出を中断する・再開する
加入者拠出中断・再開通知

加入者掛金の拠出情報を登録する
加入者掛金基礎情報通知

その他

他の年金制度の加入状況を登録する
他制度加入状況通知

退職手当等の支払いを登録する
退職所得控除該当通知

加入者のユーザーIDを再発行する
加入者ユーザーID再発行

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.

- ③ 検索条件を入力し「表示」ボタンを押下します。
- ④ 対象者を選択します。

NPK 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: 年金 太郎 ログアウト

加入者業務

運営管理機関情報 12345678: 企業型運営株式会社

プラン情報 000450: プラン1

企業情報

HOME

▼ 事務受付業務

L 企業選択

L 加入者業務

L 加入者業務 (取扱い正)

L 掛金業務

L データファイル送信

▼ 事務照会業務

L データ送信状況照会

L 取扱い正送信状況照会

L データダウンロード

▼ 管理業務

L 承認

▼ ガイド

L FAQ

L 操作マニュアル

▼ その他

L ユーザー情報変更

- お問い合わせ先 -

ABC情報センター

050-1234-5678

加入者業務(給与・ポイント変更) 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)		氏名漢字		加入者状況	

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	カタイイチロウ	確定 一郎	加入者	選択
ABCD#002	1234567892	カタイシロウ	確定 二郎	加入者	選択
ABCD#003	1234567893	カタイサヲウ	確定 三郎	加入者	選択
ABCD#004	1234567894	カタイシロウ	確定 四郎	加入者	選択
ABCD#005	1234567895	カタイゴロウ	確定 五郎	加入者	選択
ABCD#006	1234567896	カタイムツ	確定 六美	加入者	選択
ABCD#007	1234567897	カタイナ	確定 七菜	加入者	選択
ABCD#008	1234567898	カタイハチロウ	確定 八郎	加入者	選択

⑤変更後の内容を入力します。

＊再雇用に伴う加入者資格得喪については、「同一企業内での再雇用であること」、「資格喪失日と資格取得日が同月内であること」が必要です。

⑥「はい」を押下します。

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: 年金 太郎 ログアウト

加入者業務

運営管理機関情報 12345678:企業型運営株式会社
プラン情報 000450:プラン1

企業情報 12345678:企業型401株式会社

HOME

事務受付業務

企業選択

加入者業務

加入者業務(取消訂正)

掛金業務

データファイル送信

事務照会業務

データ送信状況照会

取消訂正送信状況照会

データダウンロード

管理業務

承認

ガイド

FAQ

操作マニュアル

その他

ユーザー情報変更

- お問い合わせ先 -
ABC信託銀行
060-1234-5678

加入者業務(再雇用加入者資格得喪通知)

・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 シロウ
氏名漢字	確定 四郎
郵便番号	123 - 4567
住所カナ(半角)	トウキョウトチヨウダマルノウチ
住所漢字	東京都千代田区丸の内
連絡先電話番号	1234567 - 12345 - 1234
加入者番号	1234567894

お勤めの状況

所属企業	22345671:企業〇〇〇〇
従業員番号	ABCD#004
所属部門コード	AB - 02
勤務先電話番号	0123456 - 01234 - 01234

再雇用の内容

加入者資格喪失事由	2日:加入者資格喪失(再雇用退職)
加入者資格喪失日	yyyymmdd (yyyymmdd)
加入者資格取得日	yyyymmdd (yyyymmdd)

再雇用後の拠出について

加入者拠出限度種別	
給与金額※1	200000 円
ポイント※1	10
加入者毎月掛金額※2	1000 円

※1: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NRK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。なお、入力されない場合は現在登録されている値を使用します。

※2:規約により「加入者掛金」の拠出を認めており「加入者掛金」の計算をNRKに委託している場合は、加入者毎月掛金額を入力してください。

⑤変更後の内容を入力します。

- ・加入者資格喪失日を入力
- ・加入者資格取得日を入力
- ・加入者拠出限度種別を入力
- ・給与 1(NRK 計算・定率掛金の場合のみ)
- ・加入者毎月掛金額(NRK 計算・加入者掛金ありの場合のみ)

⑥「はい」を押下。

入力が完了しましたか?

はい 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.

帳票「再雇用加入者得喪通知書」の記入方法について

再雇用に伴う加入者資格得喪については、「同一企業内での再雇用であること」、「資格喪失日と資格取得日が同月内であること」が必要です。

帳票見本 再雇用加入者資格得喪通知書(ID 20034)

20034 再雇用加入者資格得喪通知書											
通知者情報 通知者名 通知者住所 通知者電話番号 通知者Eメール 通知者印				通知年月日 通知者所在地 通知者名				通知者印			
加入者情報 加入者番号 従業員番号 基礎年金番号 性別 生年月日 氏名カナ 氏名漢字				資格喪失日 資格取得日 給与1(円) 給与2(円) 加入者毎月掛金額(円) 加入者拠出限度額別				ポイント			
加入者番号 従業員番号 基礎年金番号 性別 生年月日 氏名カナ 氏名漢字				資格喪失日 資格取得日 給与1(円) 給与2(円) 加入者毎月掛金額(円) 加入者拠出限度額別				ポイント			
加入者番号 従業員番号 基礎年金番号 性別 生年月日 氏名カナ 氏名漢字				資格喪失日 資格取得日 給与1(円) 給与2(円) 加入者毎月掛金額(円) 加入者拠出限度額別				ポイント			
加入者番号 従業員番号 基礎年金番号 性別 生年月日 氏名カナ 氏名漢字				資格喪失日 資格取得日 給与1(円) 給与2(円) 加入者毎月掛金額(円) 加入者拠出限度額別				ポイント			

赤枠内について、記載ください。

<記入項目>

- ・プラン番号・プラン名・企業コード・企業名・記入件数
- ・通知年月日・通知者所在地・通知者名
- ・従業員番号・基礎年金番号(未登録の場合)・性別・生年月日
- ・氏名カナ・氏名漢字
- ・資格喪失日・資格取得日
- ・給与1(NRK計算・定率掛金の場合のみ)・加入者毎月掛金額(NRK計算・加入者掛金ありの場合のみ)
- ・加入者拠出限度額別