

## 第 I 章 共通事項

---

---

---

## 第 I 章 1. 確定拠出年金の各種窓口

確定拠出年金制度は、加入者、実施事業主、運営管理機関、資産管理機関、記録関連運営管理機関など、さまざまなプレイヤーによって運営されています。

また運営管理を行っている弊社の中でも、いろいろなチームがプラン運営のサポートをしています。

以下の各種窓口を参照のうえ、適宜相談してください。

なお、連絡先が不明の場合は、事務サポートを担当している確定拠出年金管理部 運営管理チームまで相談してください。

### 【毎月の事務手続に関する質問・相談】

照会窓口	三井住友信託銀行 確定拠出年金管理部 運営管理第一チーム
電話番号	03-5404-3129
FAX 番号	03-5404-3370
住所	〒105-0011 東京都港区芝公園一丁目1番1号 住友不動産御成門タワー
E-MAIL	dcp-pt@smtb.jp

### 【帳票・各種通知媒体 送付先】

送付先住所	〒105-0011 東京都港区芝公園一丁目1番1号 住友不動産御成門タワー 三井住友信託銀行 確定拠出年金管理部 宛
-------	--

### 【規約全般、プランの運営、投資教育に関する質問・相談】

照会窓口	三井住友信託銀行 確定拠出年金業務部 業務推進第2・3・4チーム
電話番号	03-5404-3114
FAX 番号	03-5404-3368
住所	〒105-0011 東京都港区芝公園一丁目1番1号 住友不動産御成門タワー

### 注意

記録関連業務を行っているNRK(日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社)は、直接、事業主からの問い合わせや書類の受付をしていません。

書類の送付については、必ず「三井住友信託銀行 確定拠出年金管理部」を経由する必要があります。また、NRKへの問い合わせについても、「三井住友信託銀行 確定拠出年金管理部 運営管理第一チーム」へ相談してください。



## 第 I 章 2. 各種説明資料のご案内

確定拠出年金制度では、プランを実施する事業主に対し、様々な説明義務や責務が課されています。事業主の事務が円滑に進められるよう、ここでは事業主が行う事務手続きや加入者等への説明をサポートするツールを案内します。

### (1) 加入者等への説明をサポートする資料

- ① 中途入社する方へ他の企業年金制度からの脱退一時金相当額の移換を説明する資料

「前に加入していた制度から年金資産を移すお手続きのご案内」

URL: <https://www.smtb.jp/business/dc/DCmail/jimunews/shisanikan.pdf>

- ② 60歳未満で退職する方へ退職後の手続きについて説明する資料

「確定拠出年金(DC)退職後の手続きのご案内(60歳未満でご退職された皆様へ)」

URL: <https://www.smtb.jp/business/dc/DCmail/jimunews/taishokudc.pdf>

- ③ 個人型への移換をする方への参考資料(弊社個人型の案内)

「iDeCo ではじめるもうひとつの年金」

URL: <https://www.smtb.jp/business/dc/DCmail/jimunews/kojingata.pdf>

- ④ 老齢給付金請求手続きについて説明する資料

「老齢給付金請求手続きセット」に同封されています。

「確定拠出年金老齢給付金請求のお手続き～年金・一時金をお受取りになる方へ～」

URL: <https://www.smtb.jp/business/dc/DCmail/jimunews/60saitaishoku.pdf>

### 注意

#### 確定拠出年金規約について

確定拠出年金制度は、管轄厚生局の承認を得た規約を元に運営されています。

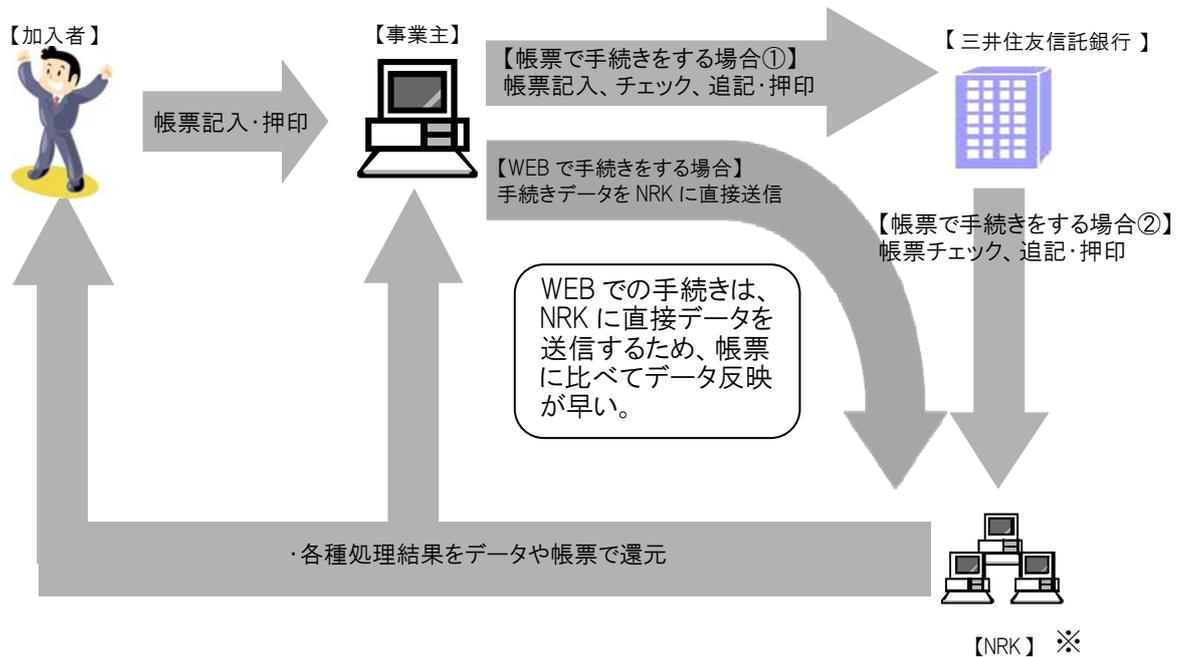
規約には、加入者資格取得の要件を始め、運営に関わる様々な内容が規定されています。

運営上の不明点も規約の規定を確認することにより解決できるケースもあります。

最新の規約を手元におき、必要に応じて内容を確認してください。

## 第 I 章 3. 事務手続きの流れと通知媒体

確定拠出年金事務は、概ね以下のような流れとなっています。



### ※ NRK

日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社

確定拠出年金の記録関連業務(加入者の記録管理や運用指図のとりまとめ、給付の裁定等)を同社に再委託しています。

確定拠出年金事務では、各種手続きの内容に応じ、以下のとおり、様々な通知媒体があります。

ここでは、各種通知媒体と事務手続きの流れを説明します。

### (1)通知媒体について

#### ①三井住友信託DCサポーター(NRKWEB事務システム)

三井住友信託DCサポーター(NRKWEB事務システム)の「加入者業務」画面より、対象者を検索して各種手続きを行います。

原則として、この方法によって、各種手続きを行います。

#### ②データファイル送信

三井住友信託DCサポーター(NRKWEB事務システム)の「データファイル送信」画面より、作成したデータファイル(Excel・CSV)を送信します。

毎月の掛金額の通知や、一度に大量の異動通知等をした場合に利用します。

③帳票(複写帳票・Excel帳票)

加入者あるいは事業主が記入・確認した帳票類を弊社へ送付し、弊社で再度内容確認したうえで、NRKへ送付します。

事業主から直接NRKへ帳票を提出することはありません。

 上記、3種類以外に通知手段として、データ伝送、MT送付があります。

上記のいずれかの手続きにより、事業主が通知を行うと、NRKでは、各種事務処理を行った後、内容に応じ、加入者宛、あるいは事業主宛に、各種処理結果を還元します。(加入者宛の還元帳票の中には、事業主経由で加入者に配布する場合があります。)

 通知内容によっては、帳票でしか手続きできない場合もあります。

**注意**

**NRKからの還元帳票について**

加入者宛に通知している書面が居所不明等で返却された場合、運営管理機関では送付先の把握ができません。

郵便局から返送された郵送物は事業主へ送付しますので、加入者等への配布をお願いします。

また、海外住所を登録している場合も、事業主からの配布をお願いしています。

## 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](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おりますが、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。

## 第 I 章 5. 帳票・データ作成時の注意事項

帳票(書類)やデータファイルの作成にあたっては、エラー発生防止の観点から以下のことに十分注意してください。

### (1) 誤記入の際の訂正方法

記入内容を誤った場合、原則として帳票の再作成を行います。

再作成が困難な場合は、以下の方法で訂正してください。

- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| ① 誤っている部分を赤の二重線で抹消 | 《 訂正例 》          |
| ② 訂正印(押印欄と同じ印鑑)を押印 | 中央区銀座            |
| ③ 訂正内容を赤字で記入       | 東京都千代田区大手町 1-1-1 |

### (2) 訂正印について

確定拠出年金法の通知項目<表-3>「記録関連運営管理機関に対する確定拠出年金法上の通知項目」の訂正印について通知者の訂正印が必要となります。通知者が加入者又は運用指図者の場合には、加入者又は運用指図者の訂正印(当該帳票に押印されているものと同じ印に限り)、通知者が事業主の場合は**事業主の届出印**による訂正印が必ず必要となります。通知項目以外の場合は、**事業主の届出印**による訂正印を押印してください。

### (3) 帳票に押印する印鑑について

事業主が帳票等に押印する際は、必ず事前に届出ている印鑑を使用してください。

これは、弊社において帳票等が間違いなく事業主から提出されていることを確認するため、事前に届出されている印鑑と、帳票に押印された印鑑を照合するためです。

なお、印鑑の届出方法については、導入時に別途、弊社の担当者等から案内します。

届出印は、確定拠出年金事務で各種帳票を提出する際に必ず押印するものになりますので、どの印鑑を登録しているか不明にならないよう、控えておくことをお勧めします。

帳票に押印可能な印は、**印鑑届で登録されている登記印、使用印、代理人印の3種類です。**

また、代表者の変更等、印鑑届に記載されている項目に変更が生じた場合、弊社へ届出が必要になりますので、確定拠出年金管理部事務担当者まで連絡してください。

#### (4)NRKにおいて登録可能な文字

##### ①漢字(全角文字)の取扱いについて

NRKのシステムに登録できる漢字は、JISXの1990年度改訂版におけるJIS第1水準及びJIS第2水準で規定された全角の漢字(漢字以外に全角の英数字、カナ、記号を含みます。)のみです。

このため、JIS第1水準及びJIS第2水準以外の文字は、外字となり、登録できません。

#### 注意

##### <外字が記載された帳票等が提出された場合の取扱い>

- ・システム上、取扱えない外字が記載されていた場合、原則として、事業主に返却して、加入者等が置き換え文字(略字・カナ)を指定のうえ、再提出します。
  - ・ただし、外字のうち頻度が高い19文字(表-1参照)については、NRKで自動的に略字に置き換えて登録を行い、事業主への確認は行いませんので注意してください。
  - ・データの場合、置き換え処理ができませんので、外字が含まれている場合は、エラーとなり登録ができません。**あらかじめ置き換え文字でデータを作成し、データファイル送信してください。**
- \* 「Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」などのローマ数字も登録できません。

##### ②英数字・カナ・記号(半角文字)の取扱いについて

半角については、<表-2>「IBMコード表」(IBM・EBCDIC日本語英数カナ拡張仕様)(I-6-5参照)のうち、○印のついていない文字が登録可能です。(○印の付いている特殊記号は入力できません。)

#### (5)名前、住所登録時の注意事項

上記の登録可能な文字でも、氏名や住所の登録の際には、以下のルールに従って登録する必要があります。

- ・氏名が、英字(アルファベット)など漢字・ひらがな・カタカナ以外の場合  
⇒氏名(漢字・カナ)ともにカタカナにて記入。  
(例 :×George. Washington ⇒○ ジョージ・ワシントン)
- ・**ミドルネームは姓・名のどちらかに寄せて登録してください。**

#### (6)海外住所の取扱い

海外に居住している場合は、自宅や親戚の住所等、国内の連絡先住所を記入してください。

(もし適当な連絡先が国内にない場合は、事業主の確定拠出年金の担当部署気付としてください。)

#### (7)海外口座の取扱い

裁定請求時など、給付金の受取口座に海外の口座の指定はできません。

**(8) データファイル作成時の注意事項**

加入者のデータファイルをシステム処理するには、「従業員番号」「氏名カナ」の2つがキー項目になります。データファイルに設定する「従業員番号」「氏名カナ」は、両者とも登録内容と完全に一致するよう to してください。

2つのキー項目のうち、どちらか一方でも登録内容と一致しない場合、その加入者のデータはエラーとなり、登録処理がされませんので注意してください。

例：NRKへの登録内容 「従業員番号 0040401 番・スズキ カズコ」

- ⇒ × データファイルの設定内容 「従業員番号 40401 番・スズキ カズコ」
- ⇒ × データファイルの設定内容 「従業員番号 0040401 番・スズキ カヅコ」
- ⇒ × データファイルの設定内容 「従業員番号 0040401 番・タナカ カズコ」
- ⇒ ○ データファイルの設定内容 「従業員番号 0040401 番・スズキ カズコ」

**ポイント**

加入者の特定をするにあたっては通常(プラン番号・企業コード)従業員番号・カナ氏名を使用していますが、Web等では、加入者番号を利用することも可能です。

加入者番号とはNRKで採番した個人単位の 10 桁の番号です。

**注意****エラー対応について**

加入者もしくは事業主から弊社に提出された帳票・データファイルは、NRKにて登録処理を行います。処理の結果、登録が行えずエラーとなるケースがあります。

エラーの原因は、加入者・事業主の記入不備、帳票記載内容の矛盾、既登録内容との不一致など、様々なものが想定されます。弊社とNRKで検知したものについては原因究明と対応について検討したうえで、事業主に事態の照会確認と対応方法を案内します。

ただし、状況に応じて、一部修正のみで対応できる事項もありますので、期限・方法についてもあわせて弊社より案内します。

なお、事業主のみが検知できるような登録内容の相違があった場合は、弊社まで一報のうえ、相談してください。

また、エラーとなった事態への対応は、原則として再起票・再処理となります。

＜表－1＞登録不能の 19 文字とその略字（置換え文字）

	読み	入力不能文字	置換え文字	注意点
1	かつ	葛	葛	「メ」は不可、「ヒ」は可
2	なぎ	剪	薙	「弓へん」に「剪」は不可
3	くわ	栞	桑	
4	さかき	柗	柗	「ネ(しめすへん)」が「示」のものは不可
5	さき	崎	崎	「立」は不可、「大」は可
6	たか	高	高	
7	たく	琢	琢	「豕」に「、」があるものは不可
8	つる	鶴	鶴	
9	とく	徳	徳	心の上に「一」は不可
10	なべ	邊	邊	「しんによ」の点が1つものは不可、点が2つのは可。
11	なべ	邊	邊	「しんによ」の点が1つものは不可、点が2つのは可。
12	はし	槁	橋	木へんに「高」は不可
13	はま	濱	濱	つくりの宀(うかんむり)下部「眉」のようなものは不可
14	ひじ	土	土	土に「、」は不可
15	ひろ	廣	廣	「广(まだれ)」に「黄」は不可
16	やなぎ	柳	柳	
17	ゆう	祐	祐	「 (ころもへん)」に「右」は不可
18	よし	吉	吉	口の上「土」はOK、「土」は不可
19	れい	禮	禮	「示(しめすへん)」が「ネ」のものは不可

<表-2> IBM コード表

HEX DIGITS 1ST → 2ND ↓	4-	5-	6-	7-	8-	9-	A-	B-	C-	D-	E-	F-
<b>0</b>	(SP) SP010000	& SM030000	- SP100000	[ SM060000	] SM080000	ソ JS500000	~ SD190000	^ SD150000	{ SM110000	}	\$ SC030000	0 ND100000
<b>-1</b>	。 JQ700000	エ JE010000	/ SP120000	i LI010000	ア JA000000	タ JT100000	- SM150000	¢ SC040000	A LA020000	J LJ020000	€ SC200000	1 ND010000
<b>-2</b>	「 JQ710000	オ JO010000	a LA010000	j LJ010000	イ JI000000	チ JT200000	へ JH400000	∕ SM070000	B LB020000	K LK020000	S LS020000	2 ND020000
<b>-3</b>	」 JQ720000	ヤ JY110000	b LB010000	k LK010000	ウ JU000000	ツ JT300000	ホ JH500000	t LT010000	C LC020000	L LL020000	T LT020000	3 ND030000
<b>-4</b>	、 JQ730000	ユ JY310000	c LC010000	l LL010000	エ JE000000	テ JT400000	マ JM100000	u LU010000	D LD020000	M LM020000	U LU020000	4 ND040000
<b>-5</b>	・ JQ740000	ヨ JY510000	d LD010000	m LM010000	オ JO000000	ト JT500000	ミ JM200000	v LV010000	E LE020000	N LN020000	V LV020000	5 ND050000
<b>-6</b>	ヲ JW500000	ツ JT310000	e LE010000	n LN010000	カ JK100000	ナ JN100000	ム JM300000	w LW010000	F LF020000	O LO020000	W LW020000	6 ND060000
<b>-7</b>	ア JA010000		f LF010000	o LO010000	キ JK200000	ニ JN200000	メ JM400000	x LX010000	G LG020000	P LP020000	X LX020000	7 ND070000
<b>-8</b>	イ JI010000	ー JX700000	g LG010000	p LP010000	ク JK300000	ヌ JN300000	モ JM500000	y LY010000	H LH020000	Q LQ020000	Y LY020000	8 ND080000
<b>-9</b>	ウ JU010000		h LH010000	` SD130000	ケ JK400000	ネ JN400000	ヤ JY100000	z LZ010000	I LI020000	R LR020000	Z LZ020000	9 ND090000
<b>-A</b>	£ SC020000	!		:	コ JK500000	ノ JN500000	ユ JY300000	レ				
<b>-B</b>	・ SP110000	¥ SC050000	,	# SM010000	q LQ010000	r LR010000	s LS010000	ロ JR500000				
<b>-C</b>	< SA030000	* SM040000	% SM020000	@ SM050000	サ JS100000		ヨ JY500000	ワ JW100000				
<b>-D</b>	( SP060000	) SP070000	— SP090000	' SP050000	シ JS200000	ハ JH100000	ラ JR100000	ン JN000000				
<b>-E</b>	+ SA010000	; SP140000	> SA050000	= SA040000	ス JS300000	ヒ JH200000	リ JR200000	ゝ JX710000				
<b>-F</b>	 SM130000	ㄱ SM660000	? SP150000	” SP040000	セ JS400000	フ JH300000	ル JR300000	° JX720000				(EO)

(注) ○で囲んだコードは入力できません

<表-3> 記録関連運営管理機関に対する確定拠出年金法上の通知項目

帳票名	項目名	通知者
加入通知書兼運用指図書	加入者資格取得日	事業主
	住所	事業主 (注)
	氏名	事業主 (注)
	性別	事業主 (注)
	生年月日	事業主 (注)
	入社年月日	事業主
	運用割合	加入者
	死亡一時金受取人項目	加入者
他制度加入状況通知書	資格取得年月日	事業主
加入者資格喪失通知書	加入者資格喪失年月日	事業主
	異動事由	事業主
	氏名	事業主
	性別	事業主
	生年月日	事業主
	住所	事業主
加入者諸変更通知書	住所	事業主 (注)
	氏名	事業主 (注)
	死亡一時金受取人項目	加入者
運用指図者諸変更届	住所	運用指図者
	氏名	運用指図者
	死亡一時金受取人項目	運用指図者
加入者運用変更指図書	運用割合	加入者
運用指図者資格取得届	氏名	運用指図者
	性別	運用指図者
	生年月日	運用指図者
	異動事由	運用指図者
	資格取得年月日	運用指図者
	住所	運用指図者
運用指図者資格喪失届	資格喪失年月日	運用指図者
掛金通知書	掛金	事業主
掛金返戻額通知書	返戻額	事業主
移換金運用割合指図書 (移换届出書別紙)	運用割合	加入者
制度移換金通知書	制度移換金	事業主
裁定請求書 (一時金)	裁定事由	受給権者
	受取人項目	受給権者
	送金先項目	受給権者
裁定請求書 (年金、年金・一時金併給)	受取人項目	受給権者
	裁定事由	受給権者
	送金先項目	受給権者
	運用指図項目	受給権者
	年金計画項目	受給権者

帳票名	項目名	通知者
退職所得の受給に関する申告書	全項目	受給権者
退職所得控除該当通知書	支払年月日	事業主
	退職所得控除額	事業主
	勤続期間	事業主
	退職手当等の種類	事業主
退職所得控除該当届（小規模事業主共済 契約者用）	支払年月日	加入者または運用指図者
	退職所得控除額	加入者または運用指図者
	勤続期間	加入者または運用指図者

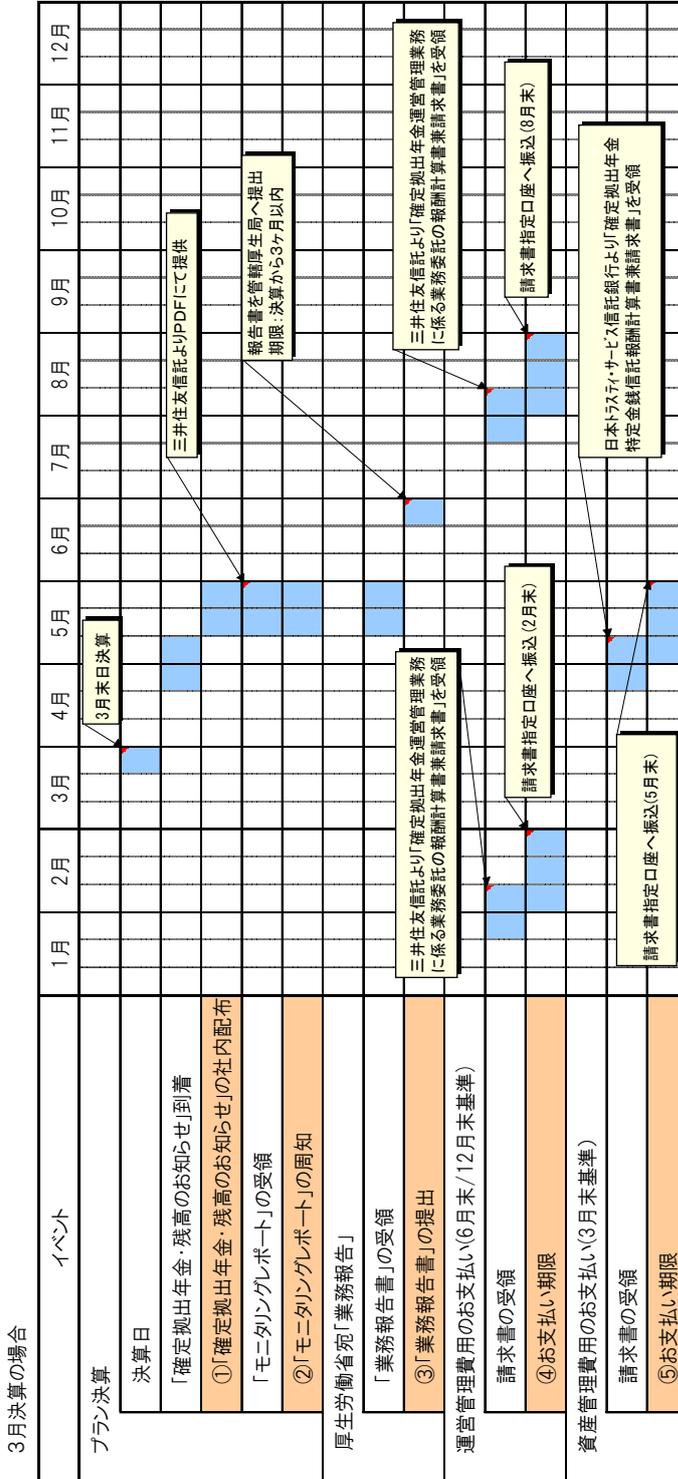
(注) 加入者が誤記入し、訂正する場合には加入者の訂正印でも可とします。

ただし、裁定請求書の訂正印は、印鑑証明書の印で押印してください。

第 I 章 6. 年間スケジュール

年間の定例的な事務のスケジュールは下記のとおりです。

3月決算の場合を例にしていますので、プラン決算月によって運営管理費用のお支払い以外の日程は変わりますので、注意してください。



【確定拠出年金制度運営に係る各種手数料のご案内】

項目	基準日	請求書到達目安	支払期限	支払方法
加入者登録料	毎年6・12月末	毎年7・1月末	毎年8・2月末	指定口座へ振込み
加入者管理料	1月未までの分を3月末基準で	毎年4月末	毎年5月末	
資産管理料	毎年6・12月末	毎年7・1月末	毎年8・2月末	
投資教育ツール費用				

- ①プランによっては、3月末基準でない場合や年に複数回送付する場合もあります。
- また、送付方法は、当初の契約によって、NRK社より加入者宛、郵便で直送される場合や、事業主に一括納品する場合があります。
- ②加入者向けの運用商品のレポートです。三井住友信託ライフガイドに掲載いたしますので、加入者へ周知してください。
- ③確定拠出年金法で、毎年、管轄厚生局へ提出することが事業主に義務付けられています。
- 基礎データが記載された帳票を送付しますので、補記、押印の上、期限までに提出してください。
- ④⑤請求書記載の期限(翌月末)までに、指定口座に振り込んでください。