

---

## 第X章 その他

---

---

---

## 第X章 1. 確定拠出年金・残高のお知らせ

「確定拠出年金・残高のお知らせ(ID LPBB0010)」は確定拠出年金の個人別管理資産額等の情報をまとめた加入者等本人宛の報告書です。法令で少なくとも年1回通知することが義務づけられています。また、作成回数・作成時期については企業型確定拠出年金規約に定められており、各プランの企業型確定拠出年金規約に従い作成します。

### (1) 「確定拠出年金・残高のお知らせ(ID LPBB0010)」の作成条件

以下のいずれかの作成条件に該当した加入者等を対象に作成します。

| 作成対象者                                   | 備考                                                          |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ・加入者<br>・運用指図者                          | 作成基準日時時点で、個人別管理資産がある加入者または運用指図者です。                          |
| ・加入者資格喪失者<br>・運用指図者資格喪失者<br>(プラン脱退者を含む) | 以下の場合には作成されません。<br>a. 同月得喪者(加入者資格を取得した月に資格を喪失した者)<br>b. 死亡者 |

※プラン脱退者の作成スケジュールは通常分と異なります。下記「(3) 帳票版の発送スケジュール」を参照してください。

### (2) 提供方法

以下のいずれかの提供方法を選択できます。

| 提供方法 | 備考                                                                                                                                                |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 帳票版  | 紙で送付する「帳票版」は、事業主宛(代表事業主・各事業主)に送付する方法と、加入者等に直接送付する方法があり、プランごとに設定された方法で送付します。<br>・事業主に送付する場合: 宅配便<br>・加入者等個人に直接送付する場合: 普通郵便(簡易書留ではありませんので注意してください。) |
| 電子版  | Webで参照する「電子版」は、所定の期間内であれば、何度でも閲覧・ダウンロードが可能です。                                                                                                     |

※電子版へ切り替える手続きについては、「(4) 電子版への切り替え」を参照してください。

### (3) 帳票版の発送スケジュール

「確定拠出年金・残高のお知らせ(ID LPBB0010)」は作成基準日(作成対象月)の翌月第7営業日に作成されます。(※1)

| 月    | 日                  | 内 容                                                                           |
|------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| T月   | 末日                 | 作成基準日(作成対象月)                                                                  |
| T+1月 | 第7営業日(※2)          | 作成日(NRKにてデータ作成)<br>(印刷・封入等の作業に7～8営業日要します。)                                    |
|      | 第14～15営業日頃<br>(※3) | 発送日(「確定拠出年金・残高のお知らせ」発送)<br><送付パターン><br>・ NRK→代表事業主宛<br>・ NRK→各事業主宛<br>・ 加入者等宛 |

※1 加入者資格喪失者または運用指図者資格喪失者はプランの作成基準日に関わらず、移換・送金終了後のプラン脱退日の翌月第7営業日に作成されます。

※2 3月末日が作成基準日の場合は、4月の作成日(NRKのデータ作成)が変更(早め)になることがあります。(作成スケジュールについては弊社に問い合わせてください。)

※3 発送日は若干ずれることがあります。3月末作成基準日の場合、ゴールデンウィークとの関係で5月の発送となる場合があります。

#### 注意

・作成期間内に「取引」が多かった加入者等の「確定拠出年金・残高のお知らせ(ID LPBB0010)」については、枚数が増え、使用する封筒・梱包資材の種類が変わる場合があります。また、発送日も異なる場合がありますので、注意してください。

#### ・加入者が住所を変更する場合について

加入者の住所変更を「確定拠出年金・残高のお知らせ(ID LPBB0010)」に反映させるためには、作成基準月の当月20日(休日の場合、前営業日)までに必ず手続きを行ってください。(住所変更の手続き方法については、「第IV章3-1. 加入者属性変更」を参照してください。)

#### ・「確定拠出年金・残高のお知らせ(ID LPBB0010)」の再出力について

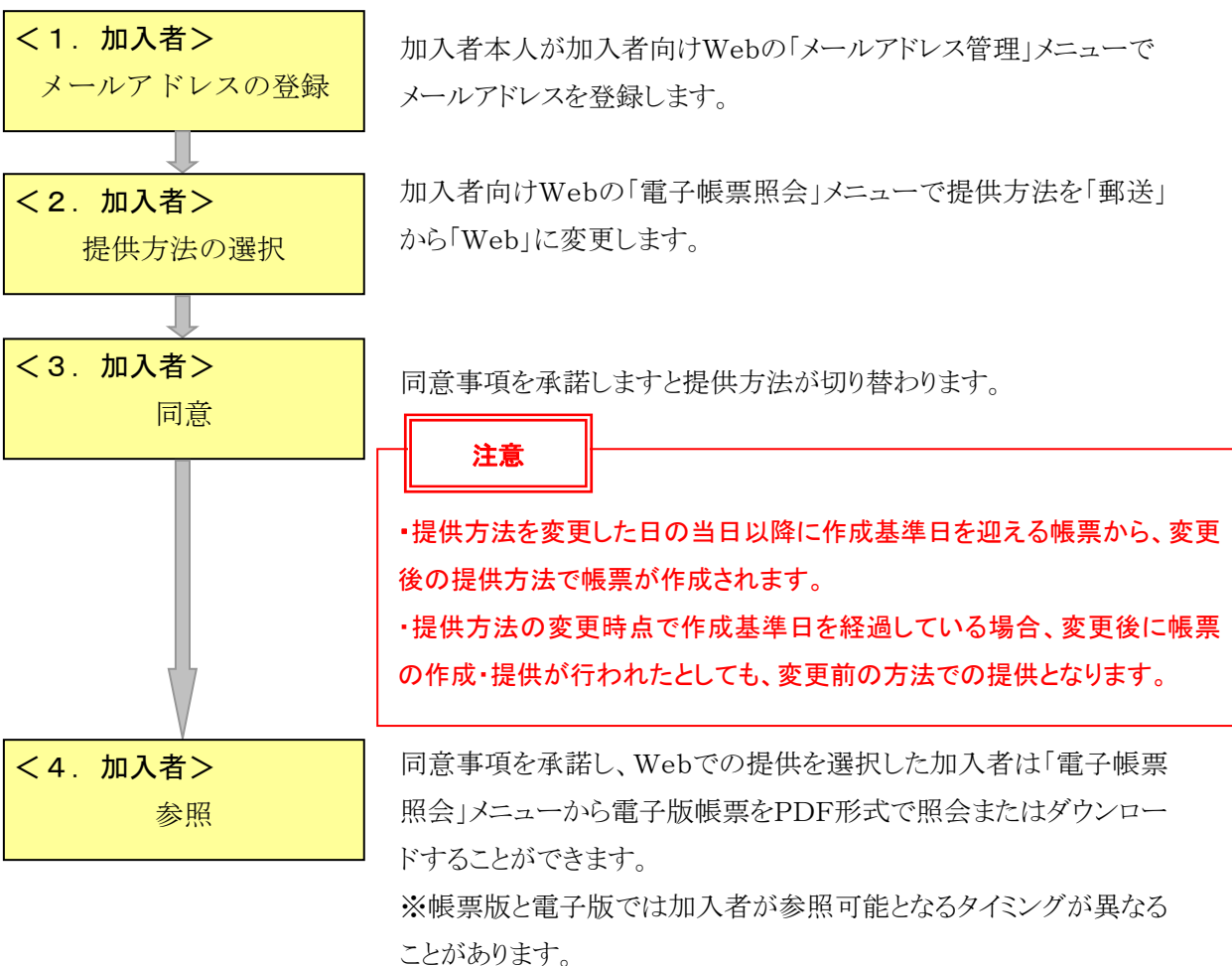
「確定拠出年金・残高のお知らせ(ID LPBB0010)」が破損した場合等については、再出力をすることができます。この際、データは各プランの「確定拠出年金・残高のお知らせ(ID LPBB0010)」の作成基準日時点のものになります。(再出力時点ではありません。)

再出力が必要な場合は、弊社まで連絡してください。

なお、再出力可能期間は、「確定拠出年金・残高のお知らせ(ID LPBB0010)」の通常作成月から4ヶ月以内となります。

**(4) 電子版への切り替え**

加入者がメールアドレスを登録することで、紙帳票で提供される「郵送」と、電子版で提供される「Web」のどちらか一方を選択できます。「電子版」を選択した場合、加入者向けWebで所定の期間内であれば、何度でも閲覧・ダウンロードが可能です。ただし、その場合書面での作成はなくなりますのでご注意ください。

**メールアドレスの登録について**

- ・登録する際は、個人情報保護および、メールアドレスの利用範囲に同意することを必須条件としています。
- ・ユーザーIDごとに、登録可能なメールアドレスは1つです。

**メールが不達の場合について**

電子メールが不達の場合は、「確定拠出年金・残高のお知らせ 作成完了のお知らせ」(LPBG0020)ハガキにて通知を行います。

なお、このハガキには電子帳票の内容は記載されていません。

## 第X章 2. 加入者モニタリングレポート

加入者モニタリングレポートとは、各プランで用意されている、確定拠出年金制度の運用商品に関する資料の事をいい、各プランの運用商品の運用実績をお知らせするものです。本資料は、「確定拠出年金・残高のお知らせ(ID LPBB0010)」を補足する資料として、同時期に作成します。あわせてご覧頂き、確定拠出年金の運用状況の確認に利用してください。

作成時期、回数はプランによって異なります。

「三井住友信託ライフガイド」上に、作成基準月の2ヶ月後の末頃、掲載し、提供します。(※プランによっては、提供方法が異なる場合があります。)

### ・三井住友信託ライフガイド

インターネット上で、「三井住友信託ライフガイド」と入力して、検索してください。



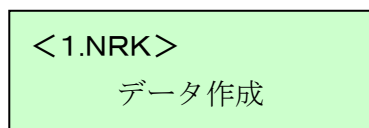
## 第X章 3. 業務報告書

確定拠出年金法第50条及び確定拠出年金施行規則第27条により、事業主は事業年度(プラン決算年度)ごとに「業務報告書」(正式名称は「企業型年金に係る業務報告書」)を作成し、事業年度終了後3ヶ月以内に厚生労働大臣に提出しなくてはなりません。

### (1) 報告内容

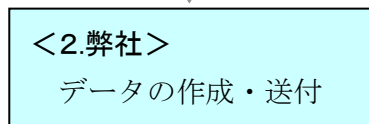
| 当局報告する事項 |                                  | 対応者                                                                                                     |
|----------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 承認番号、事業主名、電話番号、担当者、メールアドレス、事業年度  | 代表事業主様(および各事業主様)にてご用意ください。                                                                              |
| 1        | 実施事業所の事業の種類                      | ・「4.厚生年金保険適用者数」は、事業主様に毎年ヒアリングください。<br>・「電話番号、担当者、メールアドレス」は、代表事業主ご担当者様を記入する方法もあります。<br>(厚生局からの照会に対応するため) |
| 2        | 他の企業年金の実施状況                      |                                                                                                         |
| 3        | 想定利回り                            |                                                                                                         |
| 4        | 厚生年金保険適用者数(男/女/合計)               |                                                                                                         |
| 5        | 加入者等の状況                          | 弊社にてご用意いたします                                                                                            |
| 6        | 事業主掛金および企業型年金加入者掛金の総額            |                                                                                                         |
| 7        | 事業主掛金の状況                         |                                                                                                         |
| 8        | 企業型年金加入者掛金の状況                    |                                                                                                         |
| 9        | 事業主掛金及び企業型年金加入者掛金の拠出区分期間の設定状況    | 代表事業主様(および各事業主様)にてご用意ください                                                                               |
| 10       | 返還資産額の状況                         | 弊社にてご用意いたします                                                                                            |
| 11       | 資産の運用に関する基礎的な資料の提供その他の必要な措置の実施状況 | 代表事業主様(および各事業主様)にてご用意ください                                                                               |
| 12       | 運用の方法の数                          | 弊社にてご用意いたします                                                                                            |
| 13       | 各運用の方法ごとの個人別管理資産の状況              |                                                                                                         |
| 14       | 指定運用方法の選定状況                      |                                                                                                         |
| 15       | 加入者資格喪失者の状況                      |                                                                                                         |
| 16       | 加入者資格喪失(予定)者への個人別管理資産の移換に係る説明    | 代表事業主様(および各事業主様)にてご用意ください                                                                               |
| 17       | 退職後に個人別管理資産の移換を行っていない者への説明       |                                                                                                         |
| 18       | 規約の備置き・閲覧の状況                     |                                                                                                         |

(2) 事務手続きの流れ



プラン決算日の翌々月の中旬までに「業務報告書」提出のためのデータを作成します。

(例:3月決算のプランは5月中旬になります)

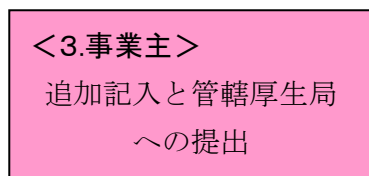


NRKからのデータに基づき、「事業所別報告書」と「合計表」を作成します。

出力した帳票をセットにして代表事業主宛に送付します。

<送付物>

- ・ 提出用表紙
- ・ 事業所ごとの状況
- ・ 全事業所の状況



厚生年金保険適用者数など事業主作成項目を記入し、プラン決算から3ヶ月以内に「業務報告書」を管轄厚生局に2部提出します。

**注意**

- ・ 業務報告書は、プラン単位での作成となりますので、代表事業主に報告義務があります。
- ・ 記入方法・報告内容について不明な点は、弊社まで問い合わせてください。

## 第X章 4. NRKWebの企業ユーザーID

NRKでは、事業主向けに確定拠出年金Webサービス(インターネット)で各種サービスを提供しています。このサービスを利用するためには、事業主用の「ユーザーID」を取得する必要があります。

(加入者用のユーザーIDとは異なり、事業主用のユーザーIDで利用できるのはWebのみです。

コールセンター(自動音声応答装置を含む)は利用できません。)

### (1)事業主向けNRK Webのサービスの概要

Webを利用する際のユーザーIDは2種類ございます。

| IDの種類      | 概要                                                                                 |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 企業ユーザーID   | プラン設立形態が単独(1プラン1企業)の場合や、設立形態が複数の場合で代表企業以外の企業が使用するID。                               |
| 代表企業ユーザーID | プラン設立形態が複数(1プラン複数企業)の場合で、その中心となっている代表企業が、自社分のみでなく、同一プラン内の企業の情報も照会する必要がある場合に使用するID。 |

※どちらのユーザーIDを利用していただくかは弊社から案内します。

### (2)「ユーザーID」を取得する際の事務手続き

#### < 1. 事業主 > 登録依頼書の作成

「企業(代表企業)ユーザーID 登録依頼書」(14040)に必要事項を記入・押印のうえ、「企業型送付状」とあわせて、弊社宛に送付してください。

| 帳 票                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 「企業(代表企業)ユーザーID 登録依頼書」(14040)」<br><a href="https://dcsmtb.ifis.co.jp/smtb/ebook/ext/n999986/data/excel/14040.xlsx">https://dcsmtb.ifis.co.jp/smtb/ebook/ext/n999986/data/excel/14040.xlsx</a> |

(次ページ以降の記入見本を参照してください。)

#### < 2. 事業主 > ID 発行及び保管

NRKにて手続きが完了すると、手続き結果について以下の帳票を1ユーザーにつき1枚作成し、事業主に送付します。依頼書に記載した全てのユーザー一分が発行されているか確認してください。

| IDの種類      | お知らせの種類                      |
|------------|------------------------------|
| 企業ユーザーID   | 企業ユーザーIDのお知らせ(ID LPBA0008)   |
| 代表企業ユーザーID | 代表企業ユーザーIDのお知らせ(ID LPBA0006) |

お知らせには、「ユーザーID」及び「暗証番号」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て、大切に保管してください。

なお、暗証番号は、最初にWebにログインしたときに担当者を変更するようにしてください。

ただし、プラン発足日以前にはWebの利用はできませんので注意してください。

### (3)暗証番号の再発行、及びユーザーIDを停止する際の事務手続き

暗証番号を失念して使用できなくなった場合や、3回続けて暗証番号を間違えて入力し使用不能となった場合などには、ユーザーIDは変えずに、暗証番号だけを再発行します。

また、担当者の異動等によりユーザーIDの変更が必要となった場合には、現行のユーザーIDを削除してから、新しいユーザーIDの取得を行う必要があります。

暗証番号の再発行手続き、ユーザーIDの停止手続きは、以下の通りになります。

#### < 1. 事業主 > 再発行/停止依頼書

「企業(代表企業)ユーザーID 暗証番号再発行/停止依頼書」(14044)に必要事項を記入・押印のうえ、「企業型送付状」とあわせて、弊社宛に送付してください。

#### 帳 票

「企業(代表企業)ユーザーID 暗証番号再発行/停止依頼書」(14044)  
<https://dcsmtb.ifis.co.jp/smtb/ebook/ext/n999986/data/excel/14044.xlsx>

(次ページ以降の記入見本を参照してください。)

#### < 2. 事業主 > 確認及び保管

NRKにて手続きが完了すると、お知らせには依頼内容に応じて、「停止」あるいは「暗証番号再発行」の旨が記載されています。

なお、「暗証番号再発行」の場合には、その管理は前述の「ユーザーIDの取得」の手続きを行った場合と同様ですので、十分注意してください。

#### 注意

暗証番号の再発行では、「ユーザーID」は変わらず、「暗証番号」だけが従来使用していたものとは全く異なる英数字(乱数で指定されます)で再発行されます。

NRKでの再発行手続き終了後、処理結果の「ユーザーIDのお知らせ」到着までの間に、再発行を依頼している「ユーザーID」で「暗証番号」の誤入力を行うと、再度「ユーザーID」が使用不能の状態となってしまいます。従って、「ユーザーIDのお知らせ」が到着するまでは、当該「ユーザーID」は使用しないでください。

## 帳票見本 企業ユーザーID 登録依頼書(ID 14040)



…赤太枠内に記入・押印します。

|       |        |                      |
|-------|--------|----------------------|
| 14040 | 確定拠出年金 | 企業(代表企業)ユーザーID 登録依頼書 |
|-------|--------|----------------------|

● ★のある項目は必ずご記入ください。

● ★のある項目は、コードが発番されている場合、必ずご記入ください。

● 選択肢のある項目については、該当する選択肢左の空欄にVをご記入ください。

日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社 御中

依頼年月日  
(西暦) 20XX年XX月XX日

代表企業がグループ企業の情報も照会する場合のみ「3:代表企業」へチェックください。

|        |                        |   |
|--------|------------------------|---|
| 依頼者所在地 | ★<br>東京都千代田区丸の内△-△-△   | 印 |
| 依頼者名   | ★<br>XXXX株式会社 人事部 △△△△ |   |

▽0117

|                 |                      |               |                   |               |
|-----------------|----------------------|---------------|-------------------|---------------|
| ユーザー区分          | ★<br>V               | 2:企業          | 3:代表企業            | 届出印を押印してください。 |
| 企業コード<br>(代表企業) | ★<br>X X X X X X X X | 企業名<br>(代表企業) | ★<br>X X X X 株式会社 |               |
| アクセス<br>権限区分    | 000:全照会可能            |               |                   |               |
| 所属運営管理<br>機関コード | ★<br>1 1 0 1 0 2 9 4 | 所属運営管理<br>機関名 | ★<br>三井住友信託銀行株式会社 |               |

| ユーザー名 ★ |            | 開始年月日(西暦)(注) |
|---------|------------|--------------|
| フリガナ    | ジンジブタントウ01 | 20XX年X月X日    |
| 漢字      | 人事部担当01    |              |
| フリガナ    | ジンジブタントウ02 | 20XX年X月X日    |
| 漢字      | 人事部担当02    |              |
| フリガナ    |            | 20XX年X月X日    |
| 漢字      |            |              |
| フリガナ    |            | 20XX年X月X日    |
| 漢字      |            |              |

確定拠出年金の担当者名を記入してください。文字数は、漢字10文字またはカナ20文字までとしてください。(濁点は1文字、英数字使用可能)

また、漢字・ひらがな以外の名前の場合は、カタカナで登録してください。

なお、個人名でなく、「人事部担当01」「人事部担当02」…などの登録も可能です。

(注)プラン設立の際は、企業別プランの適用開始日が到来するまで本ユーザーIDでログインできません。

10名を超える場合は、もう1枚別の登録依頼書を作成してください。



14040

NRKネットワーク特記欄

運営管理機関特記欄

企業(代表企業)特記欄

NRKネットワーク使用欄

運営管理機関使用欄

企業(代表企業)使用欄

A0528

企業・代表企業→運営管理機関→NRKネットワーク

保存期間 5年

14040/2/20.01

## 帳票見本 企業(代表企業)ユーザーID 暗証番号再発行/停止依頼書 (ID 14044)

…赤太枠内に記入・押印します

|       |        |                              |
|-------|--------|------------------------------|
| 14044 | 確定拠出年金 | 企業(代表企業)ユーザーID 暗証番号再発行/停止依頼書 |
|-------|--------|------------------------------|

● ★のある項目は必ずご記入ください。

● 選択肢のある項目については、該当する選択肢左の空欄にVをご記入ください。

日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社 御中

依頼年月日 (西暦) 20XX年XX月XX日

|        |   |                   |
|--------|---|-------------------|
| 依頼者所在地 | ★ | 東京都千代田区丸の内△-△-△   |
| 依頼者名   | ★ | XXXX株式会社 人事部 △△△△ |

印

▽0117

|              |   |                 |            |   |              |
|--------------|---|-----------------|------------|---|--------------|
| 企業コード (代表企業) | ★ | X X X X X X X X | 企業名 (代表企業) | ★ | XXXX株式会社     |
| 所属運営管理機関コード  | ★ | 1 1 0 1 0 2 9 4 | 所属運営管理機関名  | ★ | 三井住友信託銀行株式会社 |

届出印を押印してください。

|   | ユーザーID ★<br>変更区分 ★  |        | フリガナ      |         | ユーザー名 ★ |                  | 停止年月日(西暦) (注) |
|---|---------------------|--------|-----------|---------|---------|------------------|---------------|
| 1 | 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | フリガナ   | ジジブタントウ01 |         |         | 20 年 月 日         |               |
|   | V 暗証番号再発行           | ID停止   | 漢字        | 人事部担当01 |         |                  |               |
| 2 | 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | フリガナ   | ジジブタントウ02 |         |         | 20XX 年 XX 月 XX 日 |               |
|   | 暗証番号再発行             | V ID停止 | 漢字        | 人事部担当02 |         |                  |               |
| 3 |                     |        | フリガナ      |         |         |                  |               |
| 4 |                     |        |           |         |         |                  |               |
| 5 |                     |        | フリガナ      |         |         | 20 年 月 日         |               |
|   |                     |        |           |         |         |                  |               |

停止、あるいは、暗証番号再発行の対象となるユーザーIDとユーザー名を記入します。

「ユーザーID」停止の場合で、特定の日より使用不可にしたいときにだけ記入します。

(注)停止年月日は、停止の場合のみご記入ください。



14044

|              |
|--------------|
| NRKネットワーク特記欄 |
| NRKネットワーク使用欄 |

|           |
|-----------|
| 運営管理機関特記欄 |
| 運営管理機関使用欄 |

|             |
|-------------|
| 企業(代表企業)特記欄 |
| 企業(代表企業)使用欄 |

A0528 企業・代表企業→運営管理機関→NRKネットワーク

保存期間 5年 14044/20.01

**第X章 5. プラン内容変更**

プラン内容の変更には多くの種類がありますが、大別して以下の3通りに分類されます。なお、それぞれ変更手続きの手順、スケジュールや提出書類は異なります。

各手続きは、事前に規約変更申請が必要なものや、加入者への告知案内を要するケースなど、個別に事前準備が必要なケースが多数あります。手続きに入る前に弊社まで問い合わせてください。

| 分 類        | 変 更 の 内 容                                                                                                                                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 企業(代表企業)関係 | (1) 企業属性(住所、企業名等)の変更<br>(2) プランに参加する企業の追加<br>(3) プランに含まれる企業間の合併、プランに含まれる企業への営業譲渡<br>(4) プランに含まれない企業との合併、プランに含まれない企業への営業譲渡                            |
| 商品関係       | (1) 商品の追加<br>(2) 商品の廃止                                                                                                                               |
| その他        | (1) 掛金の増額(NRK計算の場合)、事業主返還金の割合変更、年金支給期間の変更 等<br>(2) 加入資格の変更、掛金形態の変更(定額⇔ポイント 等) 等<br>(3) 「確定拠出年金 残高のお知らせ」作成時期の変更・追加(年1回→年2回等)、送付方法の変更(事業主経由→加入者直送 等) 等 |



## 第X章 6. 担当者変更手続き

担当者に変更になった際には、各種変更手続きが必要になります。

### (1) 三井住友信託DCサポーターのユーザ登録内容変更

手続きの詳細については「第Ⅱ章 2-2. ユーザ情報の変更・ユーザIDの解約手続き」を参照してください。

### (2) 各種発行物の宛先変更

担当者変更に伴い、各種郵送物の送付先・DC事務NEWSの配信先等の変更が生じる場合は、別途、確定拠出年金管理部事務担当者まで連絡してください。

※「三井住友信託DCサポーター ユーザ登録内容変更・解約依頼書」のみでは上記の変更は行えません。

