

確定拠出年金制度の事務運営に関するお問い合わせは
(事務取りまとめ会社)



確定拠出年金制度 事務運営マニュアル

- 当マニュアルの最新版は、**事務取りまとめ会社にて管理者サイトよりダウンロード**ができます。
事務取りまとめ会社にお申し出いただき、お受け取りください。

はじめにお読みください

- 当事務運営マニュアルは、SBIベネフィット・システムズ（以下「弊社」といいます）が記録関連運営管理機関となる、企業型確定拠出年金の事務マニュアル（傘下事業所用）です。
- 本書は、弊社が掛金（その他手数料）を拠出月の前月26日※に金融機関の口座より振り替えるプランにご加入の、事務取りまとめ会社傘下の事業所向けマニュアルとなります。
当月分掛金を翌月20日に各事業所から資産管理機関に直接送金するプランは、別のマニュアルとなります。
- 当マニュアルの最新版は、事務取りまとめ会社よりお取り寄せください。
- ご担当者を変更される場合には、新しいご担当者を事務取りまとめ会社に報告いただき、当マニュアルと「実施企業事業所登録（変更）完了通知書」を新しいご担当者にお引き継ぎください。

当マニュアルについてご質問等がございましたら、事務取りまとめ会社までお問い合わせください。

※前月26日が土・日・祝日の場合は翌営業日となります。

運営管理機関
SBIベネフィット・システムズ株式会社

目次

1. 事務手続きの概要

毎月の事務処理の流れ	P. 5
主な登録・変更の事務手続き	P. 7
制度導入月以降の口座振替の対象	P. 9
口座振替のスケジュール	P. 10
口座振替不能時の入金について	P. 11

2. 制度導入月前後の手続き

制度開始までのお手続きについて	P. 13
導入月前後の手続きの内容	P. 14
導入月前後の業務の流れ	P. 15
「実施企業事業所登録(変更)完了通知書」の受領	P. 16
加入者情報の登録	P. 17
スターターキットの配布	P. 20
口座振替明細書の受領	P. 24

3. 毎月及び随時の事務手続きのご案内

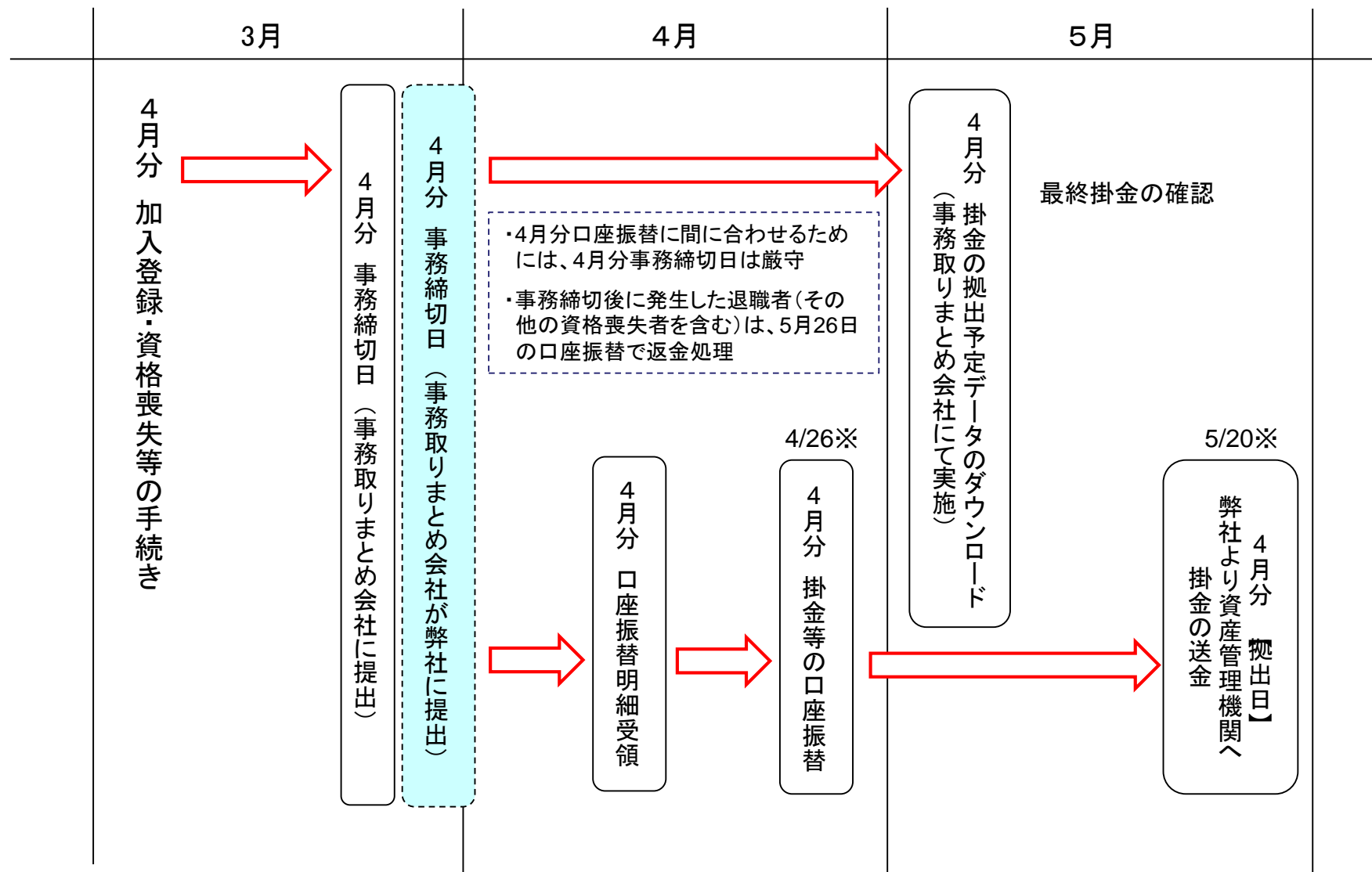
毎月/随時で発生する事務手続き	P. 26
口座振替明細書の受領	P. 27
加入者追加の手続き	P. 28
加入者の退職の手続き（資格喪失）	P. 29
加入者の休職・復職の手続き	P. 31
掛金の変更手続き	P. 32
加入者の氏名・住所等の変更手続き	P. 33
企業情報の変更手続き	P. 34
確定拠出年金関連規程の変更手続き	P. 35
その他の変更手続き	P. 36

4. 確定拠出年金の給付及び資産の移換について

老齢給付金の請求について	P. 38
給付までの流れ	P. 41
給付に掛かる税金	P. 42
脱退一時金の請求	P. 43
中途退職者の加入資格喪失後の手続き	P. 44

1. 事務手続きの概要

■ 毎月の事務手続きの流れ

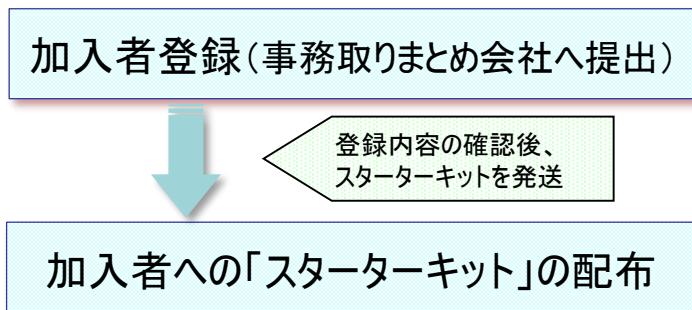


※土・日・祝日の場合は翌営業日

■ 制度導入時の事務処理（月次の追加加入も同様です）

● 制度導入時（追加加入時）には以下の手続きを行います。

- ① 加入者登録（事務取りまとめ会社へ提出）
- ② 管理者宛に送付するスターターキットを加入者へ配布



<スターターキット>

- ・新規の加入者に配布する資料一式をいいます。
- ・制度上の留意事項や運用商品情報及び加入者サイトをご利用いただくための加入者ID・初期パスワードが同封されています。

■ 制度導入後の毎月および随時の事務処理

● 制度導入後は毎月定例の手続きと随時発生する手続きを行います。



毎月の手続き

- ✓ 口座振替明細書の受領



随時の手続き

- ✓ 新入社員等の加入者追加※の手続き
 - ※ 選択制の場合の、既存社員の新規加入（掛金の拠出開始）を含みます。
- ✓ 加入者の退職、休職、復職の手続き
- ✓ 加入者の掛金変更の手続き
- ✓ 加入者情報（氏名・住所等）変更の手続き
- ✓ 企業情報（社名・住所、担当者等）の変更手続き
- ✓ 確定拠出年金関連制度を変更する場合の手続きなど

■ 主な登録・変更の事務手続き

各手続きの書類、提出方法、事務締切日は下記の通りです。

✓ 手続き書類・ファイル等は事務取りまとめ会社よりお受け取りいただき、事務取りまとめ会社にご提出ください。

手続きの種類	必要書類	提出方法	事務締切日
制度導入時の手続き			
制度導入時の 加入者登録	初期登録ファイル (加入者一括アップロードファイル)	メール送信	制度導入月の前月15日 ※15日が土・日・祝日の場合は、 <u>その前営業日</u>
制度導入以降の手続き			
入社／掛金拠出 開始による 加入者の追加	初期登録ファイル (加入者一括アップロードファイル)	メール送信	入社日または掛金の拠出開始を申し出た月の 25日
中途退職 による 資格喪失	加入者資格喪失届	FAX メール送信	退職月の25日 ※退職日が月中の場合、対象者の掛金は当月の口座振替停止に間に合わないので、 翌月に精算金として口座に返戻 となります。 退職日が月末の場合、対象者の掛金は当月分までが口座振替の対象なので、翌月精算はありません。

手続きの種類	必要書類	提出方法	事務締切日
制度導入以降の手続き(続き)			
資格喪失年齢 到達による 資格喪失	加入者資格喪失届	FAX メール送信	発生の都度 ※資格喪失年齢を60歳から引き上げている場合は、 その年齢到達時となります。 当月の請求データ作成前に資格喪失年齢に到達 する場合、掛金の翌月精算はありません。
休職・復職	掛金休止(再開)申請書	FAX メール送信	◆休職...休職が発生した月の25日 ※提出期日に間に合わなかった場合、BFSが資産管理機関に拋出 予定金額を通知する以前であれば翌月精算され、その後の場合は 還付手続きを取っていただく必要があります。 ◆復職...復職月の前月25日
掛金変更	掛金個別登録兼変更申請書	FAX	掛金変更月(=口座振替月)の前月25日 ※単月で30名を超える加入者の掛金変更を行う場合 は、事務取りまとめ会社までご相談ください。



上記の「事務締切日」は、おおよその目安です。
当月の確定スケジュールは、事務取りまとめ会社までご照会ください。

■ 制度導入月以降の口座振替の対象

口座振替の内容は毎月の「口座振替明細書」にてご案内します。

(後記「口座振替明細書の受領」をご参照ください)

- ✓ 制度導入月は掛金および収納代行手数料が口座振替の対象です。
- ✓ 制度導入の翌月以降、運営管理手数料、資産管理手数料等が口座振替の対象に追加されます。

時期	口座振替の対象
制度導入月	掛金
	収納代行手数料
制度導入月 +1カ月	掛金
	運営管理手数料 (初期導入費用)
	運営管理手数料 (経常費用)
	収納代行手数料

※資産管理手数料預託金
適用されるプランのみ口座振替され、毎年1月に再計算の
うえ、差額を振替(またはお支払い)させていただきます。

時期	口座振替の対象
制度導入月 +2カ月	掛金
	運営管理手数料 (経常費用)
	資産管理手数料
	資産管理手数料預託金※
制度導入月 +3カ月	収納代行手数料
	掛金
	運営管理手数料 (経常費用)
	資産管理手数料
以降は同じ	収納代行手数料

※「事務取りまとめ業務委託契約」を締結している場合には別途事務取りまとめ手数料が掛かります。

■ 口座振替のスケジュール

- ◆前頁に記載の通り、口座振替の対象となるタイミングが費用の種類によって異なります。
- － 制度導入月は掛金と収納代行手数料のみが口座振替となります。
 - － 制度導入月の翌月から運営管理手数料が口座振替となります。
 - ・ 企業型導入費用は制度導入月の翌月のみ
 - ・ 口座開設手数料は新規加入者が発生の都度、かかります。
 - － 制度導入月の翌々月^(※)から資産管理手数料と資産管理手数料預託金が口座振替となります。

口座振替スケジュール例(4月制度導入の場合)

○:口座振替月 △:費用の発生の都度

		掛金	運営管理手数料				資産管理 手数料	収納代行 手数料	資産管理 手数料 預託金
			初期 導入費用	口座開設 手数料	事業主 手数料	加入者 手数料			
20XX年4月	制度導入月	○					○		
20XX年5月	制度導入月+1	○	○	○	○	○	○		
20XX年6月	制度導入月+2	○		△	○	○	○	○	
20XX年7月	制度導入月+3	○		△	○	○	○		
	⋮	○		△	○	○	○		
20X1年1月	預託金再計算	○		△	○	○	○	○(差額)	
	⋮	○		△	○	○	○		

※通常、制度導入月に掛金の口座振替が開始されるため、導入月の翌々月から資産管理手数料が発生します。口座振替が開始されなければ、資産管理手数料は発生しません。また、加入者の退職などで資産が移換出しされ、事業所として資産がゼロの状態になった場合、それ以降の資産管理手数料は、新たに掛金の口座振替が開始されるまで発生しません。

■ 口座振替不能時の入金について

- 掛金、手数料の口座振替日は、毎月26日(26日が土・日曜・祝日の場合は翌営業日)となります。
- 残高不足等、口座振替が不能となる場合には事務取りまとめ会社にご連絡いただくとともに、**当月末日**までに振替金額と同額を下記口座に送金ください。



ご連絡先

事務取りまとめ会社



振込口座

住信SBIネット銀行 法人第一支店 普通 1015541

SBIベネフィット・システムズ株式会社 401k口

(口座名義カナ) エスピーアイベネフィットシステムズ(カ)ヨソマルイチケイケチ



上記期日までに指定口座にお振込がない場合、掛金の拠出を停止いたします。

(掛金の拠出停止作業に伴い、別途費用が発生致します。)

法令上、停止された拠出は、その後遡って拠出することはできませんのでご注意ください。



2. 制度導入月前後の手続き

制度開始までのお手続きについて

#	処理	概要	スケジュール
1	加入者情報の登録	「加入者登録ファイル」に必要情報を入力の上、入力後は事務取りまとめ会社にデータ送付	制度導入月の前月15日まで
2	スターターキットの配布	加入者分のスターターキットを貴社宛に送付しますので、加入者に配布ください。	加入者情報の登録後
3	初回掛金の口座振替	<p>導入月の中旬に振替金額をご案内します。前日までに口座に資金準備をお願いします。</p> <p>参考： 初回掛金が加入者に拠出される日は？</p> <p>「3.初回掛金の口座振替」にて振替られた掛金は制度導入月の翌月20日(土・日・祝日の場合は翌営業日)に加入者の各人口座に振り込まれ、翌営業日より商品の購入が開始します。</p>	導入月の26日 (土・日・祝日の場合は翌営業日)

■ 導入月前後の手続きの内容

導入月の前月から翌月までの手続きは下表の通りとなっており、このうち、**○マークの項目は貴社で行っていただく手続き**となります。



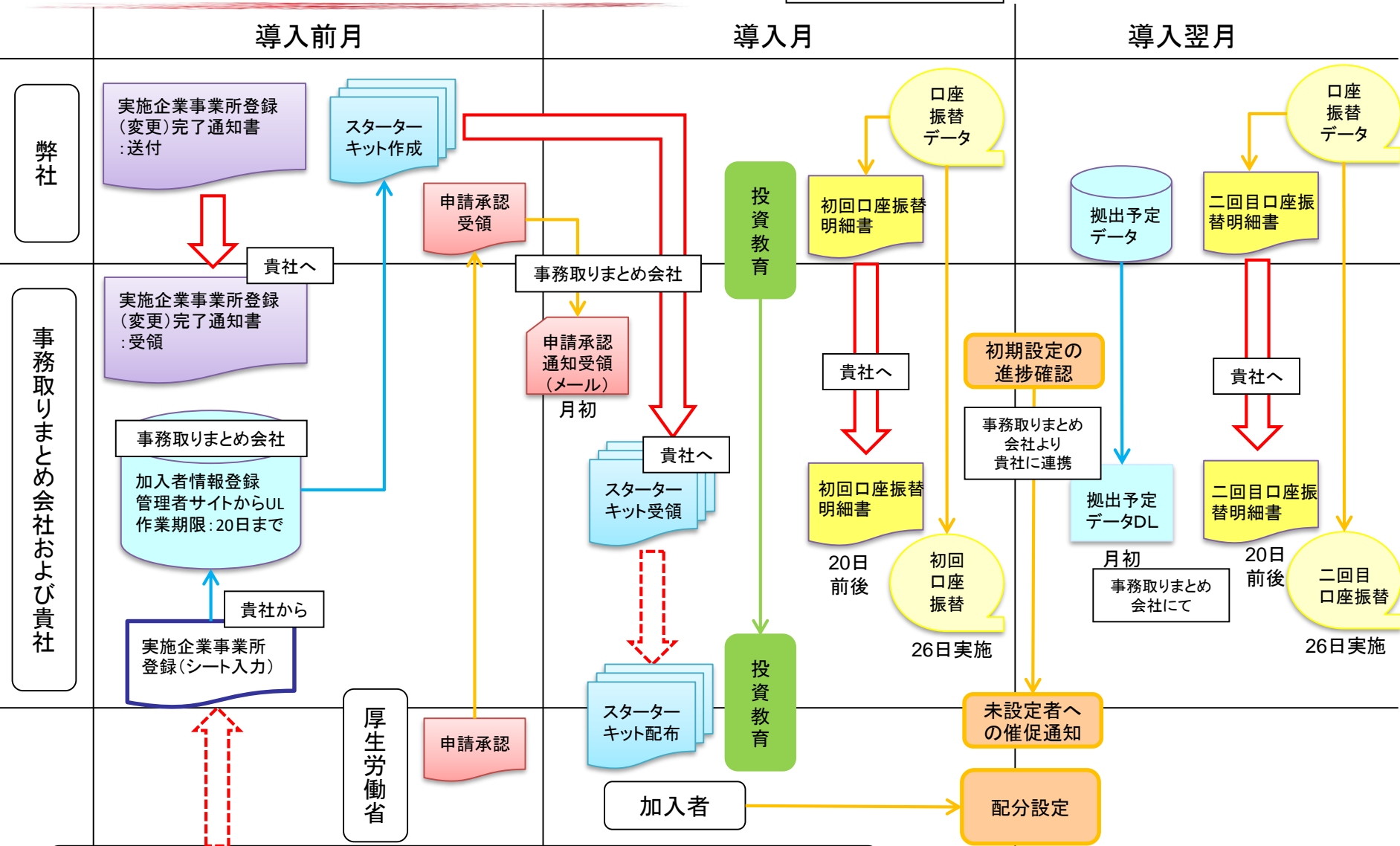
加入者情報の登録は、制度開始月の前月15日までにお願いします。

導入前月	<ul style="list-style-type: none"> ✓「実施企業事業所登録(変更)完了通知書」の受領 ○15日までに加入者情報を登録(事務とりまとめ会社にデータ送信) ※15日が土・日・祝日の場合にはその前営業日 ✓厚生労働省より規約の承認 (通常は導入前月後半に通知受領)
導入月	<ul style="list-style-type: none"> ✓スターターキットを事業所宛にお届け (事務取りまとめ会社による加入者情報登録後、約3週間後に事業所宛送付) ○スターターキットを加入者に配布ください。 ✓20日前後 初回口座振替の案内着(初回は掛金と収納代行手数料) ○振替金額を指定の金融機関口座にご用意ください。 ✓26日 初回掛金の口座振替(26日が土・日・祝日の場合は翌営業日)
導入翌月	<ul style="list-style-type: none"> ✓20日前後 2回目の口座振替の案内着(掛金、収納代行手数料と導入月分の運営管理手数料等) ✓20日 初回拠出日(弊社より信託銀行に振込。20日が土・日・祝日の場合は翌営業日) ○振替金額を指定の金融機関口座にご用意ください。 ✓26日 第2回掛金の口座振替(26日が土・日・祝日の場合は翌営業日)

■ 導入月前後の業務の流れ

傘下事業所用

注) 貴社=傘下事業所



◆各加入者の選択した掛金額は、導入前月以前の段階で「生涯設計手当選択届」にて管理者に提出されており、当該金額を加入者情報登録の際に使用します。

■ 「実施企業事業所登録(変更)完了通知書」の受領

〒123-1234
東京都港区六本木×-×-×株式会社サンプル 気付

2018年×月×日

株式会社sample
年金 太郎 様

【確定拠出年金 記録関連運営管理機関】
SBIベネフィット・システムズ株式会社
〒106-6019
東京都港区六本木1-6-1 泉ガーデンタワー15F
コールセンター(フリーダイヤル):0120-652-401
受付時間:平日 10:00~18:00
※ご契約の電話からつながらない場合は
03-6435-6522 にお電話ください。
ホームページ: <http://www.benefit401k.com>

実施企業事業所登録(変更)完了通知書

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
ご提出いただきました申請書に基づき、実施企業事業所の登録(変更)が完了致しましたので、ご連絡致します。
下記内容に誤り又は変更がございましたら、至急ご連絡くださいますようお願い致します。
今後ともよろしくお願い申し上げます。

プラン名	141027601:SBI証券総合型401k企業型年金規約
取りまとめ企業名	1410000001:株式会社サンプル
企業事業所名	1420000001:株式会社sample

住所	〒123-1234 東京都港区六本木×-×-×株式会社サンプル 気付
部署名	-
役職	-
担当者	年金 太郎
電話番号	03-××××-××××

【事業主返還金振込先情報】

金融機関コード	1234
金融機関名	●●●銀行
支店コード	000
支店名	●●支店
預金種目	1:普通
口座番号	1234567
口座名義人	カサンプル

備考

◆制度導入月の前月に弊社より「実施企業事業所登録(変更)完了通知書」をお送りします。

- ✓ 導入いただいた制度のプランコード、プラン名が記載されています。
- ✓ 事務取りまとめ会社名も記載されています。
- ✓ 貴社の企業事業所コードがきさいされています。

- ✓ ご登録いただいた貴社情報並びに事業主返還金が発生した際の振込先情報が記載されています。
- ✓ 口座情報は、掛金の振り替え口座と同じになります。



加入者の資格喪失報告などの変更手続きの際に必要なコードの記載がありますので、紛失にはご注意ください。

■加入者情報の登録

「加入者登録ファイル」は事務取りまとめ会社よりお受け取りいただき、必要な項目の入力をお願いします。

入力後は事務取りまとめ会社にご提出ください。

✓ 入力項目の水色の網掛けは必須入力項目です。グレーの網掛けは入力不要項目です。網掛け無しは任意入力項目です。

⚠ 入力するデータの途中に空白の行があると、空白の直前の行までしかアップロードデータに反映されません。
空白行がないように入力ください。

黄色の列は入力例です

スポンサーコード	プランコード	企業・事業所コード	社員コード	加入者カナ	加入者漢字	性別	生年月日	入社年月日	基礎年金番号	拠出限度額区分	加入資格取月日
1530100000	141010001	1530100001	001	ネンキン 知ウ	年金 太郎	男=1/女=2	1970年1月1日	1990年4月1日	2233445566	12	2002年10
1530100000	141010001	1530100001	002	ネンキン シロウ	年金 次郎	男=1/女=2	1971年1月1日	1991年4月1日	2233445567	12	2002年10
1530100000	141010001	1530100001	003	ネンキン サブロウ	年金 三郎	男=1/女=2	1972年1月1日	1992年4月1日	2233445568	12	2002年10
1530100000	141010001	1530100001	004	ネンキン シロウ	年金 四郎	男=1/女=2	1973年1月1日	1993年4月1日	2233445569	12	2002年10

①加入者属性シート

必ず入力いただくシートです。
加入される方の氏名・住所等を入力します。
加入者1名につき1行を入力ください。

i 新入社員等の追加登録の場合は、当該追加加入者のみを入力ください。既に登録済の加入者のデータは不要です。

②他制度属性シート

確定拠出年金以外の企業年金制度を実施している場合のみ入力いただくシートです。
他の企業年金制度(厚生年金基金、確定給付企業年金等)を実施していない場合は入力不要です。
対象となる加入者の方の社員コードと企業年金の情報を
入力します。
複数の企業年金制度を実施している場合は、**加入者1名**について企業年金ごとに1行の入力をお願いします。

③項目の入力方法シート

入力項目の内容や入力方法について記載しています。
次頁以降の記載内容もご参照ください。



加入者属性シート入力項目

入力項目(“○”は入力必須項目)は下記のとおりです。加入者の情報をシートに入力ください。

No.	項目名称	必須区分	桁数	文字種類	入力内容
1	スポンサーコード	○	10桁	半角数字	
2	プランコード	○	9桁	半角数字	「事業所登録完了通知書」に記載の各コード
3	企業・事業所コード	○	10桁	半角数字	
4	社員コード	○	15桁以内	半角数字	貴社管理番号を使用(重複不可・過去使用者の使いまわし不可)
5	加入者カナ	○	20桁以内	半角カナ	姓名の間に半角スペースが必要
6	加入者漢字	○	15桁以内	文字	姓名の間にスペースが必要
7	性別	○	1桁	半角数字	男:1 / 女:2
8	生年月日	○	9-11桁	文字	西暦を使用(例:1980年10月16日)
9	入社年月日	○	9-11桁	文字	事業所に雇用された日。西暦を使用(例:2016年4月1日)
10	基礎年金番号	○	10桁	半角数字	ハイフンなしで入力
11	拠出限度額区分	○	2桁	半角数字	厚生年金のみ加入:12 他の企業年金制度(厚生年金基金・私立学校教職員共済・確定給付企業年金)に加入:11
12	加入資格取得年月日	○	9-11桁	文字	制度導入年月日。西暦を使用(例:2017年6月1日) ※追加の加入者は「入社年月日」もしくは「加入申出の翌月1日」など規約をご確認ください
13	拠出開始年月	○	7-8桁	文字	拠出開始年月は加入者資格取得日の翌月。西暦を使用 (例:資格取得日:2017年6月1日の場合、拠出開始年月:2017年7月)
14	掛金a	○	5桁以内	半角数字	拠出限度額の範囲内で定時拠出の金額を入力 他の企業年金制度に加入なし(厚生年金のみ):拠出限度額は55,000円 他の企業年金制度に加入あり:拠出限度額は27,500円
15	掛金b	×	5桁以内	半角数字	入力不要(自動計算)
16	掛金a+b	×	5桁以内	半角数字	入力不要(自動計算)
17	郵便番号	○	8桁	半角英数字	半角(ハイフンあり)で入力。
18	住所1(漢字)	○	30桁以内	文字	全角で最大30桁(半角で最大60桁)
19	住所2(漢字)	△	20桁以内	文字	住所1で入力しきれない場合に入力 全角で最大20桁(半角で最大40桁)
20	住所3(漢字)	△	20桁以内	文字	住所2で入力しきれない場合に入力 全角で最大20桁(半角で最大40桁)
21	自宅電話番号	△	15桁以内	半角英数字	半角(ハイフンあり)で入力。※任意入力
22	携帯電話番号	△	15桁以内	半角英数字	半角(ハイフンあり)で入力。※任意入力
23	メールアドレス(自宅)	△	50桁以内	半角英数字	※任意入力
24	メールアドレス(会社)	△	50桁以内	半角英数字	※任意入力
25	メールアドレス(携帯)	△	50桁以内	半角英数字	※任意入力
26	通算加入開始年月	△	7-8桁	文字	【退職手当制度からの移換がある場合は、入力必須】 年月は西暦を使用(例:2000年4月)
27	通算加入終了年月	△	7-8桁	文字	○開始年月は退職手当制度に加入した年月 ○終了年月は退職手当制度を終了した年月
28	制度移換拠出年月	△	7-8桁	文字	(DC制度導入に伴い終了している場合は、DC導入年月日の前月となります) ○拠出年月は、規約及び別紙をご確認ください
29	拠出金額	△	15桁以内	半角数字	分割の1回分の金額を入力 (例:120万円を移換予定で、①4年分割移換の場合、1回分は30万円 ②8年分割移換の場合、1回分は15万円) ※4年分や8年分ではありません

「実施企業登録(変更)完了通知書」に記載している
プランコード及び企業・事業所コードを入力ください。
(スポンサーコードは事務取りまとめ会社で追記)



注意事項



必須区分が“○”の項目は必ず入力ください



No.15、16の“掛金b”“掛金a+b”は数式が
セット済のため入力しないでください

<加入者の追加の場合>



新入社員の資格取得日は入社月の翌月1日となります。

選択制の場合は加入(掛金の拠出開始)を申し出た日の翌月1日となります。

他制度属性シート入力項目

- ◆ 貴社にて確定拠出年金以外の企業年金制度を実施している場合は、加入者単位に下記の情報を入力いただきます。種類のセルには該当する企業年金制度を示す弊社所定の**2桁**のコードを入力ください。
- ◆ 複数の企業年金制度を実施している場合は、加入者1名につき企業年金単位で1行ずつデータを入力いただきます。

	A	B	C	D	E
1					
2	(例) 1530100001		(例) 01	(例) 1990年4月1日	
3	当シートは他制度がある場合のみ入力してください				
4	→他制度ある場合は必須項目				
5	企業・事業所コード	社員コード	種類	取得日	喪失日
6					
7					
8					
9					

01	厚生年金基金
04	私立学校教職員共済
06	中小企業退職金共済
07	特定退職金共済
08	社会福祉施設職員等退職手当共済
10	退職手当制度 (実施事業所)
11	小規模企業共済
20	確定給付企業年金

No.	項目名	桁数	文字種類	必須区分	入力内容
1	企業・事業所コード	10桁	半角数字	○	加入者属性シートと同じコードを入力
2	社員コード	15桁以内	半角数字	○	加入者属性シートと同じコードを入力
3	企業年金制度情報 種類	2桁	半角数字	○	企業年金制度:01厚生年金基金/04私立学校教職員共済/20確定給付企業年金 上記以外の制度は、コード表よりご確認ください。
4	取得日	9-11桁	文字	○	この企業年金制度の資格取得年月日を入力。西暦を使用(例:2000年4月1日)
5	喪失日	9-11桁	文字	△	この企業年金制度の資格喪失年月日を入力。西暦を使用(例:2019年9月30日)

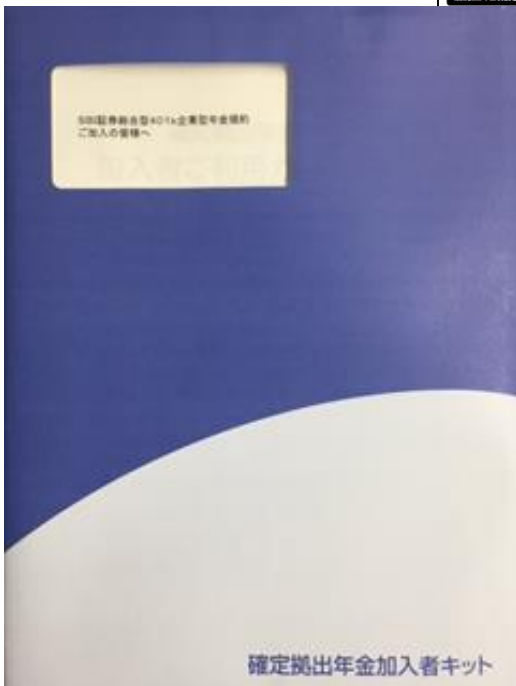
■スターターキットの配布

▶ 加入者情報のアップロードが正常に完了後、「**スターターキット**」をご担当者にお送りします。

スターターキットには制度上の規則、加入者サイトのID・初期パスワード、その他制度活用のための説明資料等が封入されています。

加入者ごとに作成しておりますので、必ず加入者に配布ください。

スターターキットの送付は、加入者情報のアップロード(正常登録)後の約3週間後となります。



行為準則

加入者のみなさまへ
平成17年7月

確定拠出年金制度における行為準則(買取り禁止行為)について
確定拠出年金制度では、実施事業主及び運営管理機関の行為準則(やむを得ない場合、やむを得ないことを定めた規則を法律で規定しています。弊社にはSBIベネフィット・システムズで、下記の行為準則(運営管理機関の買取り禁止行為)に照って、加入者様等のために、運用に関する専門的知識や経験に基づいた運用方法の選定や、運用商品等の提供業務を行います。

確定拠出年金制度を継続する事業主の買取り禁止されている行為
なげはけません。買取り禁止行為として、
① 買取り禁止行為(買取り)を行うこと。買取り禁止行為は、運用商品が買取り禁止されているため、買取りを行うことはできません。
② 買取り禁止行為(買取り)を行うこと。買取り禁止行為は、運用商品が買取り禁止されているため、買取りを行うことはできません。
③ 買取り禁止行為(買取り)を行うこと。買取り禁止行為は、運用商品が買取り禁止されているため、買取りを行うことはできません。
④ 買取り禁止行為(買取り)を行うこと。買取り禁止行為は、運用商品が買取り禁止されているため、買取りを行うことはできません。

加入者コード及びパスワード

重要なお知らせ
※裏面もご確認ください

ABC企業型年金規約
SBIベネフィット・システムズ株式会社

ベネ タロウ 様
(0 0 1)

確定拠出年金
加入者コード(ID)及びパスワードのお知らせ

確定拠出年金の資産残高の確認や運用商品の選択や預け替え等を行っていただく加入者サイトのログインID(加入者コード(ID))と初期パスワードを下記の通りご通知いたします。

加入者コード(ID)は、加入者サイトへログイン後、お確認をお願いいたします。また、加入者情報は、加入者サイトから確認いただけます。

詳細につきましては、ログイン後、「初期設定の方法」または「ご利用方法」で確認できます。加入者コード(ID)は、今後のサービスのご利用やその他お手続きに必要となりますので、大切に保管願います。

必要なお手続き
① パスワードの変更
② 加入者情報の確認
③ DC制度情報の確認
④ 月々の配分割合
⑤ 移換金等の配分割合

※ 運用商品情報については、ログイン後「加入者サイト」から「運用商品一覧」タブから詳細(商品名称、利率、特徴情報)までをご確認ください。詳細はご本人の判断でご確認ください。

▶ 指定運用商品
インターネット - ペンター 種の指定運用商品は下記になります。

ABC企業年金ファンド
初期設定時よりから特定運用期間(3ヶ月) + 通常運用期間(2週間) 以内(加入者サイトより配分設定がされない場合は)続行しますのでご注意ください。詳しくはご加入されたラフの規約をご確認ください。

※加入者コード及びパスワードは、別封筒に封入の上、お送りするプランもあります。

	アクセス先	受付時間
インターネット	https://www.benefit401k.com/customer/	毎日24時間 (※1)
コールセンター	フリーダイヤル 0120-652-401 (※2)	月～土 10:00～18:00 祝日、年末年始、メンテナンス日などを除く 土曜日は加入者サイトに随時開かれます。



※1 当日分のスイングアップ等の運用指図の受付は23:59までとなります。時間までにお申し込みが完了している必要がございますので、23:59頃までには処理を待たしていただくようお願いいたします。
※2 00:00～04:00は参照のみ(取り直し)は不可となります。
※3 定期メンテナンス(毎月第3日曜日04:00～07:00の期間)はご利用できません。
※4 国際電話等、上記お電話がつかない場合は、03-6438-5522までご連絡ください。



【ご注意】 確定拠出年金の資産の移換手続きの対象となる方へのご案内

個人別管理資産移換依頼書	
<small>本書類は、ご加入者が①②までを記入・捺印し、会社ご担当者様へご提出いただきます。 ◎企業ごと担当資格(事務取りまとめがある企業は、取りまとめ企業)で記入・捺印し、会社経由でご提出ください。</small>	
加入者本人記入欄	① 考慮加入のお客情報 記入日 20 年 月 日 会社名 加入者コード 127 基礎年金番号 フリガナ 加入者氏名 性別 1:男 2:女 電話番号 生年月日(西暦) 年 月 日 <small>一確認のため、ご連絡をする場合がございます。日中つながるご連絡先を必ずご記入願います。</small>
	② 移換元(旧プラン)の制度の種類 企業型 ※ 企業型の場合は退職年月日をご記入下さい。 年 月 日 個人型 ※ 個人型に加入している方は別途手続きが必要な可能性があります。手続きの方法や書類についてはご加入の金融機関にお問い合わせください。
	③ 移換元(旧プラン)の情報 1 移換元(旧プラン)の記録関連運営管理機関にチェックして下さい。 チェック 機関番号 機関名称 0000011 日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー株式会社(JIS&T) 0000015 損保ジャパン日本興亜証券株式会社(SJNK) 0000074 日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社(NRK) 0000115 SBIベネフィット・システムズ株式会社(BFS) <small>※企業型を資格喪失してから6ヶ月を経過し、資産が自動移換となっている方は上記「企業型」と以下にチェックをしてください。 8800000 日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー株式会社(特定JIS&T)</small>
	④ 申請者欄 プラン名 企業名 フリガナ ご担当者名 様 印 ご連絡先(TEL)
	⑤ 注意事項 移換金の運用商品の設定はご加入者自身で加入者サイトよりお手続きをお願いします。 1 移換金の運用商品設定期日 当書類提出後、すみやかに設定をお願いします。 移換金入金日の前日まで設定・変更が可能ですが、入金日は移換元の送金のタイミングにより未確定となりますので事前に設定ください。 2 入金日の前日までに移換金の運用商品の設定を行わなかった方 「掛金の運用商品を設定していない方で指定運用方法を導入している企業に属している方は、入金後ご加入の規約に指定された運用商品を購入します。 ※入金後、規約によって指定された運用商品を購入するまでに一定の猶予期間があることがあります。 その猶予期間内に、移換金の配分割合を指定する場合は、必ず、移換金の配分割合を、掛金の配分割合よりも先に(もしくは同日中に)指定してください。 「掛金の運用商品を設定していない方で指定運用方法を導入していない企業に属する方」については、「未指図個人別管理資産」となります。 ※「未指図個人別管理資産」とは、商品の設定がない「現金」の状態をいいます。この場合、利息等がつきませんので必ず設定をお願いします。 3 「掛金」と「移換金」をそれぞれ別の運用商品で設定を希望される方 加入者サイトの「掛金の割合を指定する」と「移換金の配分割合を指定する」を別々に指定してください。 設定しない場合は、掛金と同じ運用商品を購入しますのでご注意ください。 4 「掛金」の配分設定については、「移換金」が設定されていない場合は準用しますが、移換金の配分設定を「掛金」に準用することはございません。 そのため、移換金の運用商品を設定した方で、「掛金」の設定を行っていない方は、別途掛金の配分を設定する必要があります。 5 過去すでに移換金の持ち込みがある方については「移換金」の配分設定は、前回の移換金配分を引き継いでおります。
⑥ 提出先 SBIベネフィット・システムズ株式会社 FAX:050-3730-5203 TEL:0570-005-401(03-6435-5894) ※FAX後は、必ず送達確認をお願いします。 <small>※加入者本人からFAXいただくものではありません。企業のご担当者様経由でFAXをお願いします ※ご提出の際は、加入者控えとしてコピーを取り保管してください。</small>	

◆新たに企業型確定拠出年金に加入される方が、以下のケースに当てはまる場合は、該当者の年金資産と年金記録の移換手続きが必要となります。

- ✓ 個人型確定拠出年金に加入されている
- ✓ 前の勤め先で企業型確定拠出年金に加入されている

◆さらに、個人型確定拠出年金に加入されている(掛金を拠出(積み立て)している)場合は、該当のご本人が個人型の運営管理機関(受付金融機関)へ「加入者資格喪失届」を提出する必要があります。

★現在、個人型確定拠出年金に加入されている(掛金を拠出(積み立て)している)方の必要書類

① 個人別管理資産移換依頼書

(左記参照:事務取りまとめ会社よりお受け取り)
 ... 事務取りまとめ会社に提出

⚠ 依頼書の提出後は、速やかに加入者自身で加入者サイトにて、移換資産の運用商品の設定をお願いします。
 ★左記帳票サンプル下半部記載「注意事項」をご参照ください。


② 個人型確定拠出年金の「加入者資格喪失届」


... 現在ご加入の個人型確定拠出年金の運営管理機関(受付金融機関)にご本人が提出


【ご注意】 確定拠出年金の資産の移換手続きの対象となる方へのご案内


★下記のいずれかに該当する方

- ✓ 前の勤め先で企業型確定拠出年金に加入されていた方で、年金資産を移換されていない方(資格喪失後、6か月以内の方)
- ✓ 前の勤め先の年金資産が特定運営管理機関に自動移換されている方
- ✓ 個人型確定拠出年金の運用指図者(掛金を拠出(積み立て)していない方)

 「個人別管理資産移換依頼書(前頁帳票サンプル参照)」を事務取りまとめ会社にご提出いただきます。

 「個人別管理資産移換依頼書」は事務取りまとめ会社よりお受け取りください。該当のご本人にご記載いただき、**貴社にて取りまとめのうえ、事務取りまとめ会社にご提出をお願いします。**

 移換手続きが必要な方には右記のご案内を事務取りまとめ会社よりお受け取りいただき、ご本人にお渡しください。

 2017年1月の法改正により、**企業単位で企業型と個人型の両方に加入することができるようになりました。** また、2018年5月の法改正により、**個人型の運用指図者として、自身の資産を企業型に移換せずに残す事も本人の希望に応じて可能になりました。** 同時加入を規約で定めている場合や加入者本人の希望がある場合は、前頁～当頁のご案内の限りではございません。ご不明な点につきましては、事務取りまとめ会社までお問い合わせください。

＜前職企業型または個人型からの資産の移換等がある方へのご案内＞

管理者用	従業員用
<p>企業型確定拠出年金管理者 各位</p> <p>前職企業型または個人型からの資産の企業型確定拠出年金に加入される方が、個人型確定拠出年金に加入されている場合、年金資産です。</p> <p>また、個人型確定拠出年金で掛金を拠出(積み立て)している場合、個人型確定拠出年金の「加入者資格喪失届」の提出が必要となります。ご加入状況が分からない場合は、個人型の運営管理機関(受付金融機関)にお問い合わせください。</p> <p>該当者に添付の資料を配布いただき、ご案内をお願いします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 現在、個人型確定拠出年金で掛金を拠出(積み立て)している方 <ul style="list-style-type: none"> 「個人別管理資産移換依頼書」の提出 現在ご加入の個人型確定拠出年金の運営管理機関(受付金融機関)へ「加入者資格喪失届」を提出(注)企業管理者ではなく、ご加入者ご本人に提出してください。 前の勤め先で企業型確定拠出年金に加入され移換されていない方(資格喪失後、6か月以内) <ul style="list-style-type: none"> 前の勤め先の年金資産が特定運営管理機関に自動移換されている方 個人型確定拠出年金の運用指図者(掛金を拠出していない方) 「個人別管理資産移換依頼書」の提出 <p>個人別管理資産移換依頼書は当社Web上の資料です。該当のご本人にご記載いただき、企業型年金へ提出してください。</p> <p>押印は全て捺印で問題ありません。記入捺印後、ご不明な点は弊社コールセンターまでご確認ください。よろしくお願いいたします。</p> <p>SBIヘネフィット・システムズ株式会社 コールセンター(ナビダイヤル) 0570-005</p> <p>※上記、お電話が繋がらない場合は、03-6435-5894までお問い合わせください。</p> <p>※2017年1月1日法改正により、企業単位で企業型と個人型との同時加入を規約で定めている場合は、上記のご案内の限りではございません。ご不明な点は、弊社コールセンターまでご連絡をお願いします。</p>	<p>前職企業型または個人型からの資産の移換等がある方へのご案内</p> <p>個人型確定拠出年金もしくは、以前のお勤め先で企業型確定拠出年金に加入されていた場合、年金資産と年金記録を今回新規に加入する企業型確定拠出年金に移換する必要があります。</p> <p>個人型確定拠出年金で掛金の拠出(積み立て)を行っている場合、個人型確定拠出年金の「加入者資格喪失届」の提出が必要となります。ご加入状況が分からない場合は、個人型の運営管理機関(受付金融機関)にお問い合わせください。</p> <h3>個人型確定拠出年金に加入者の移換手続き</h3> <ul style="list-style-type: none"> 該当となる方 <ul style="list-style-type: none"> 現在、個人型確定拠出年金の加入者として掛金を拠出(積み立て)を行っている方 必要な手続き <ul style="list-style-type: none"> 個人型確定拠出年金の加入資格を取得後、速やかに下記手続きを実施してください。 <ol style="list-style-type: none"> 1) 加入している個人型の運営管理機関(受付金融機関)に、「加入者資格喪失届」を提出してください。 ※ご注意 当手続きは、企業型確定拠出年金に加入した日の上旬を以て自動にお手続ください。手続きが遅れると個人型確定拠出年金の遺付金が発生する場合があります。 2) 「個人別管理資産移換依頼書」を記入し、会社担当者に提出してください。(※「個人別管理資産移換依頼書」は会社担当者よりお取り寄せください) <h3>個人型確定拠出年金の加入者以外の移換手続き</h3> <ul style="list-style-type: none"> 該当となる方 <ul style="list-style-type: none"> 前の勤め先で企業型確定拠出年金に加入されていた方で年金資産を移換されていない方(資格喪失後、6か月以内の方) 前の勤め先の企業型確定拠出年金の年金資産が特定運営管理機関に自動移換されている方 個人型確定拠出年金の運用指図者(掛金の拠出(積み立て)をしていない方) 必要な手続き <ul style="list-style-type: none"> 「個人別管理資産移換依頼書」を記入のうえ、会社担当者に提出してください。(※「個人別管理資産移換依頼書」は会社担当者よりお取り寄せください) <p>SBIヘネフィット・システムズ株式会社 コールセンター 0120-652-401 ※お電話が繋がらない場合は、03-6435-5822までご連絡ください。</p> <p>月～土 10:00～18:00(祝日、年末年始、メンテナンス日などを除く)</p> <p>土曜日に加入者サイトに関するお問い合わせを承ります。</p> <p>※2017年1月1日法改正により、企業単位で企業型と個人型の両方に加入ができるようになりました。貴社がその規約で定めている場合は、上記のご案内の限りではございません。ご不明な場合は、弊社コールセンターまでご連絡をお願いします。</p>

【ご参考】他の年金制度（厚生年金基金・確定給付企業年金）の移換を希望する方への手続きのご案内

「厚生年金基金」または「確定給付企業年金」の脱退一時金相当額の確定拠出年金への移換を希望する加入者がいる場合

<厚生年金基金・確定給付企業年金 移換申出書>

① 「厚生年金基金・確定給付企業年金 移換申出書」の左半分を記入

…希望者本人が記入

※用紙の右半分「移換可否決定通知書」は企業年金事務局にて記載します。

② 移換元の企業年金事務局に移換申出書を提出

! 申出書の提出後は、速やかにご加入者自身で加入者サイトにて、移換資産の運用商品の設定をお願いします。

★左記帳票サンプル下部記載内容をご参照ください。

! 左記帳票は事務取りまとめ会社よりお受け取りください。該当のご本人にご記載いただき、貴社にて取りまとめのうえ、事務取りまとめ会社にご提出をお願いします。

傘下事業所用

口座振替明細書の受領(制度導入月及び翌月)

👉 月の20日前後に圧着ハガキにてお送りします。内容をご確認ください。

! 当月の請求項目に「精算金」の発生がある場合等、ハガキではなく封書での送付になるケースがございますので、ご了承ください。

<口座振替明細書ハガキ サンプル>

郵便はがき

料金後納郵便

〒000-0000
東京都港区芝〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
株式会社〇〇〇〇〇〇

重要

規約名称、合計金額、振替日、口座内容を明記

明細ID: 20170411201850
発行日: 2017年4月12日

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

規約名称	[141185001] 〇〇〇〇〇〇企業型年金規約	金融機関	0001 みずほ銀行
名称	[1431850001] 株式会社〇〇〇〇〇〇	支店	162 渋谷中央支店
合計金額	2,595,022円	口座種別	1 普通 口座番号 1583485
振替日	2017年4月26日	口座名義	〇〇〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇〇〇

項目	単価	税区分	数量/料率	金額(税込)	金額(税込)
当月掛金 2017/04分	¥2,524,000	-	1	-	¥2,524,000
資産管理手数料 2017/04分	¥4,270	税込	1	-	¥4,270
資産管理手数料精算金 2017/03分	¥33,488	-	1	-	¥33,488
事業主手数料 2017/03分	¥5,400	税込	1	-	¥5,400
加入者基本手数料 2017/03分	¥270	税込	102	-	¥27,540
収納代行手数料 2017/04分	¥324	税込	1	-	¥324

「口座振替」の内容、スケジュールの詳細については、前記「制度導入月以降の口座振替の対象」および「口座振替のスケジュール」をご参照ください。

確定拠出年金 口座振替のお知らせ

◆請求項目について

- ①「**制度導入月**」は、口座振替の対象となるのは、「**当月掛金**」「**当月収納代行手数料**」のみです。
- ②「**制度導入翌月**」は、「**掛金**」「**収納代行手数料**」に加えて「**初期導入費用**」「**運営管理手数料**」が含まれます。

「制度導入翌月」の請求項目

当月掛金 2017/06分
企業型導入費用 2017/05分
事業主手数料 2017/05分
加入者基本手数料 2017/05分
口座開設手数料 2017/05分
収納代行手数料 2017/06分

初期導入費用です。

運営管理手数料を表します。

SBI ベネフィット・システムズ株式会社
〒841-0026
佐賀県鳥栖市本鳥栖町 537-1 フレスポ鳥栖
SBIベネフィット・システムズ 営業企画部
TEL:0570-005-401(繋がらない場合:093-4435-5884)
平日 10:00~18:00

3. 毎月及び随時の事務手続きのご案内

■ 毎月発生する事務手続き

▶ 制度導入後、毎月対応となる事務手続きは以下の通りです。

- ◆ 口座振替明細書の受領(月の20日前後:制度導入月及び翌月の対応と同様です)



■ 随時で発生する事務手続き

▶ 制度導入後、随時発生する事務手続きは以下の通りです。

- ◆ 新入社員等の加入者追加※の手続き
- ◆ 加入者の退職、休職、復職の手続き
- ◆ 加入者の掛金の変更手続き
- ◆ 加入者情報(氏名・住所等)の変更手続き
- ◆ 企業情報(社名・所在地・担当者等)の変更手続き
- ◆ 確定拠出年金関連制度を変更する場合の手続き

など

※選択制の場合、既存社員の新規加入
(掛金の拠出開始)を含みます。



! 月の事務〆切日につきましては、事務取りまとめ会社までお問い合わせください。

傘下事業所用

口座振替明細書の受領(毎月対応)

👉 月の20日前後に圧着ハガキにてお送りします。内容をご確認ください。

! 当月の請求項目に「精算金」の発生がある場合等、ハガキではなく封書での送付になるケースがございますので、ご了承ください。

<口座振替明細書ハガキ サンプル>

郵便はがき **重要**

料金後納郵便

〒000-0000
東京都港区芝〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

明細ID: 20170411201850
発行日: 2017年4月12日

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

規約名称 [141185001] 〇〇〇〇〇〇企業型年金規約	金融機関 0001 みずほ銀行	支店 162 渋谷中央支店
名称 [1431850001] 株式会社〇〇〇〇〇〇	口座種別 1 普通	口座番号 1583485
合計金額 2,595,022円	口座名義 〇〇〇〇〇〇	株式会社〇〇〇〇〇〇
振替日 2017年4月26日		

項目	単価	税区分	数量/料率	金額(税抜)	金額(税込)
当月掛金 2017/04分	¥2,524,000	-	1	-	¥2,524,000
資産管理手数料 2017/04分	¥4,270	税込	1	-	¥4,270
資産管理手数料精算金 2017/03分	¥33,488	-	1	-	¥33,488
事業主手数料 2017/03分	¥5,400	税込	1	-	¥5,400
加入者基本手数料 2017/03分	¥270	税込	102	-	¥27,540
収納代行手数料 2017/04分	¥324	税込	1	-	¥324

確定拠出年金 口座振替のお知らせ

SBI Benefit Systems
INNOVATIONS FOR RECORDKEEPING

SBI ベネフィット・システムズ株式会社
〒841-0026
佐賀県鳥栖市本鳥栖町 537-1 フォルテ鳥栖
SBIベネフィット・シス
TEL:0570-005-407
平日 10:00~18:00

当月掛金 2017/07分

資産管理手数料 2017/07分

資産管理手数料預託金 2017/07分

事業主手数料 2017/06分

加入者基本手数料 2017/06分

収納代行手数料 2017/07分

◆請求項目について

① 「制度導入翌々月」は、「資産管理手数料」「資産管理手数料預託金」が含まれます。「口座開設手数料」は加入者がいる場合に発生します。

② 「制度導入月+3か月目」以降は、「掛金」「資産管理手数料」「運営管理手数料」「収納代行手数料」となります

「制度導入翌々月」の請求項目

「口座振替」の内容、スケジュールの詳細については、前記「制度導入月以降の口座振替の対象」および「口座振替のスケジュール」をご参照ください。

■ 加入者追加の手続き

 新入社員等の追加登録(随時登録)は、**制度導入時(初期登録)と同様の作業**となります。
以下の流れでご対応いただきます。作業の詳細は、前記「加入者情報の登録」をご参照ください。

(1) 加入者追加の手続きが発生した場合、事務取りまとめ会社にご連絡のうえ、加入者登録用のExcelファイルをお受け取りください。



(2) お受け取りいただいた「加入者の登録」のExcelシート(ファイル名:一括アップロード用ファイル.xls)に、必要な項目を入力(追加加入者のデータのみで可)後、パソコンのデスクトップ等に任意のファイル名で保存ください。



(3) 保存したファイルを、事務取りまとめ会社に事務締切日に間に合うよう、提出してください。



加入者情報のアップロードが、事務取りまとめ会社で正常に完了後、該当分の「スターターキット」をご担当者にお送りします。



■加入者の退職の手続き(資格喪失)

👉 「加入者資格喪失届」を事務取りまとめ会社に提出ください。必要に応じて添付書類(次頁参照)もご提出願います。

※「加入者資格喪失届」は事務取りまとめ会社よりお受け取りください。

❗ 前記「主な登録・変更の事務手続き」に記載の提出期日に間に合わなかった場合、弊社が資産管理機関に拠出予定金額を通知する以前であれば翌月精算されますが、その後の場合は還付手続きを取っていただく必要がありますのでご注意ください。

記入項目	記入内容または確認の方法
① プラン名	「実施企業事業所登録完了通知書」に表示のプラン名
② 加入者コード	事務取りまとめ会社にご照会ください
③ プランコード	「実施企業事業所登録完了通知書」に表示のプランコード
④ 企業事業所コード	「実施企業事業所登録完了通知書」に表示の企業事業所コード
⑤ 社員コード	加入者登録時に使用したコード (ご不明の場合は事務取りまとめ会社にご照会ください)
⑥ 資格喪失理由	70:自己都合 71:会社都合 74:規約に基づく資格喪失(役員昇格等) 75:懲戒解雇 99:その他 41:60歳到達 90:死亡 【対象事業所のみ】資格喪失年齢引き上げ導入企業 41:規約に基づく喪失年齢到達 42:退職(60歳超の自己都合) 43:退職(60歳超の会社都合) 74:規約に基づく資格喪失 76:加入除外者への変更(役員就任等の雇用変更) 90:死亡
⑦ 最終拠出年月日	【60歳※到達の場合】 誕生日の前日が資格喪失日となり、資格喪失日の属する月(資格喪失月)が最終拠出月 【退職の場合】 ◇月中退社⇒退職月 ◆月末退社⇒退職月の翌月
⑧ 事業主返還	勤続3年未満で掛金の返還を設定している場合に記入してください
⑨ 退職手当制度からの移換	退職金手当制度から確定拠出年金へ分割移換の途中で加入者が退職した場合のみ「あり」を選択

SBI Benefit Systems 確定拠出年金 加入者資格喪失届

SBIベネフィット・システムズ株式会社 印中
下記の通り、確定拠出年金制度における、加入者資格喪失を申請します。
(録音事項)
記入間違いや誤記入があります。手帳が選ばれる場合がありますのでご了承のうえお申し込みください。

記入日	20 年 月 日	加入者コード (10桁)	②
プラン名	① 企業型年金規約	プランコード (9桁)	③
企業・事業所名		企業・事業所コード (10桁)	④
加入者名	スリ男子	社員コード	⑤
基礎年金番号 (10桁)		入社年月日 (西暦)	年 月 日
加入者資格喪失理由	60歳までの喪失事由	60歳超の喪失事由	
	70:退職(自己都合) ● 71:退職(会社都合) ● 74:規約に基づく資格喪失 ● 75:懲戒解雇 ● 99:その他 () ● 41:60歳到達 ● 90:死亡 ●	41:規約に基づく喪失年齢到達 ● 42:退職(60歳超の自己都合) ● 43:退職(60歳超の会社都合) ● 74:規約に基づく資格喪失 ● 76:加入除外者へ変更 (役員就任等の雇用変更) ● 90:死亡 ●	
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 上記【●】の喪失理由(70-71-74-75-99-76)に関しては、確定拠出年金 個人別管理資産の移換に関する説明確認書を別途添付いたします。		
異動年月日 (西暦) ※1	20 年 月 日	最終拠出年月日 ※2	20 年 月 日 ⑦

※1「異動年月日」 退職等の場合は「退職日等の事由発生日」 喪失事由41の場合は「誕生日の翌日」 死亡の場合は「死亡日」をご記入ください。
 ※2「最終拠出年月日」 加入者の口座に拠出される最終年月です。 異動年月日が月末の場合は「翌月」 それ以外は事由発生日の「当月」をご記入ください。

【事業主掛金返還】

事業主掛金返還	⑧ なし	勤続期間 (月数)	ヶ月
---------	------	-----------	----

※「あり」の場合、勤続期間(月数)をご記入ください。

【退職手当制度からの移換】 ※退職手当制度からの分割移換がない企業は記入不要です。退職者に退職手当制度からの分割移換金が残っている場合は、必ず記入願います。

移分一括移換	⑨ なし	拠出年月	20 年 月
移分移換金額	円	※「あり」の場合、拠出年月をご記入ください。 定額拠出の最終拠出月の翌月が「拠出年月」です。	

【担当者承認欄】 ※事務とりまとめがある企業は、とりまとめ企業経由でSBIベネフィット・システムズへFAXして下さい。

企業・事業所名 スリ男子 ご担当者名 ご連絡先 (TEL) ご連絡先 (FAX)	印 フリー番 (ご自由にご利用ください)
--	-------------------------

FAX : 050-3730-5203 (必ず送達確認をお願い致します。☎0570-005-401)

実行者	承認担当者	管理職	印
-----	-------	-----	---

■ 加入者の退職の手続き(資格喪失)(続き)

添付書類	<input checked="" type="checkbox"/>	上記、【●】の喪失理由(70・71・74・75・99・76)に関しては、『確定拠出年金 個人別管理資産の移換に関する説明確認書』を別途添付いたします。	<input type="checkbox"/>
		今回資格喪失届に添付できない場合、後日提出する方はこちらに右記に☑をお願いします。	

後日の提出の場合は、ここにチェックをします。

- ・「加入者資格喪失届」の「添付書類」欄チェックに該当する場合、「個人別管理資産の移換に関する説明確認書」(右記参照)の添付が必要です。
- ・下記「資格喪失者向けQ&A」(全3枚)も本人にお渡しください。
- ※これらの帳票は事務取りまとめ会社よりお受け取りください。

確定拠出年金 個人別管理資産の移換に関する説明確認書

企業型確定拠出年金の資格喪失される皆様へ
ご退職・雇用変更等に伴う資格喪失後の確定拠出年金の個人別管理資産について以下の内容を確認し、今後の手続きについてご確認をお願いいたします。

個人別管理資産の移換に関する重要事項

確定拠出年金制度において保有する年金資産は、ご退職・雇用変更等に伴う資格喪失後6か月以内に、他の企業型確定拠出年金・個人型確定拠出年金・確定給付企業年金へ資産を移す(移換)ことが法令で定められております。他の企業型や確定給付企業年金への移換については、次の勤務先に移換の可否等を確認し速やかにお手続きをください。なお、確定給付企業年金の制度設計等は次の勤務先へ詳細を確認ください。

移換手続きを行わなかった場合
加入者資格喪失月の翌月から6か月以内に移換手続きを行わなかった場合、以下のいずれかの移換が行われます。

①移換先となる確定拠出年金制度が存在する場合(2018年5月1日以降の資格取得の方) (※1)
移換先となる制度が企業型である場合は確定拠出年金法第80条第2項、個人型である場合は確定拠出年金法第83条に基づきそれぞれの制度に移換します。

②移換先となる確定拠出年金制度が存在しなかった場合
確定拠出年金法第83条に基づき「自動移換」となります。

自動移換に伴う手数料(※2)や取扱いについての留意点は以下のようなものがあがられます。

- 自動移換にかかる手数料として、下記の金額がそれぞれ徴収されること(金額は消費税込み)
 - ・自動移換(資産を移す)時に4,269円(特定運営管理機関 3,240円、国民年金基金連合会 1,029円)
 - ・自動移換されている(資産を保管している)間の管理手数料として毎月51円(自動移換された後4か月目から)
 - ・自動移換された状態から個人型年金・企業型年金への移換(資産を別のところに移す)時に1,080円
 - ・脱退一時金または死亡一時金として受け取る(老齢・障害給付以外の理由で引き出す)場合4,104円
- 年金資産を運用できず、将来十分な年金額を確保できなくなる
- 自動移換されている間は「拠出期間」に含まれず、将来退職所得控除を受けの際の「勤続年数」に含まれない
- 自動移換されている間は「加入者等期間」に含まれず、60歳到達時に受給開始できない可能性がある
- 自動移換されている後に受給開始年齢に到達した場合でも、受給の前提として個人型等への移換申請が必要になる

※1運営管理機関は法令等に基づいて他の運営管理機関へ口座の有無を確認します。口座がある場合は本人からの申請がなくとも移換される場合がありますが、個人を特定するための情報が相違している場合や口座の資格取得日等の情報によっては移換されません。そのため他の口座がある場合は自動移換前にご自身でお申し出の上、移換のお手続きをお取り下さい。

※2手数料は年金資産から徴収されます。手数料は今後変更される可能性があります。

その他 注意事項

- 本確認書の提出により、移換手続や脱退一時金の請求等は開始されません。
- 実施事業主が資格喪失の届出を運営管理機関に行なった後、運営管理機関の上、ご自身で移換の手続きを取ってください。
- 今回の資格喪失に伴い、実施事業主が資格喪失の届出を運営管理機関に行なった後は、マイナポイントの取引を行う事が出来ず、WE Bのご利用が制限されます。保有商品の運用は、移換により資産が現金化されるまで続きます。お客様のご要望のタイミングで売却を行うことはできませんので予めご了承ください。
- ご加入のプランより他の口座へ資産移換が完了しますとWE Bのご利用ができなくなります。

確定拠出年金 実施事業主 御中
確定拠出年金 運営管理機関 御中
(後援事業主様)

実施事業主より「個人別管理資産の移換に関する重要事項」の説明を受け、理解いたしました。
また上記、「その他 注意事項」についても理解しました。

会社名：
署名(自署)：

日付： 年 月 日

※文面の個人型とは個人型確定拠出年金を指します。「企業型」「個人型」「確定拠出年金」を指します 2018年5月作成
※本書類は事業主で保管・管理頂きますようお願いいたします。

FAX番号： 050-3730-5203
(必ず送達確認のお電話をお願いします。☎ 0570-005-401)

加入者本人の署名をお願いします。

企業型確定拠出年金 資格喪失者向け Q & A

退職等の理由により資格喪失された方は今後ご自身でお手続きを取っていただく必要があります。以下 Q&Aを必ずご一読ください。

Q1. 当年金資産の手続きはいつまでに、どのように行なうのですか？

A1. ご退職・雇用変更等に伴う資格喪失後 6 か月以内にご自身で手続きを取っていただく必要があります。

Q2. 手続きを何も行わなかった場合のデメリットは？

A2. 資格喪失通知書に記載の「自動移換末日」(※)までに、移換のお手続き書類を郵送で提出いただく必要があります。

Q4. 「移換」や「脱退一時金」には手数料がかかるのでしょうか？

A4. 移換や脱退一時金請求手続きに関しましては、資産を受け取る側である個人型運営管理機関や国民年金基金連合会等で、原則として



確定拠出年金制度では、定められた定年年齢に関わらず、60歳(※)の誕生日の前日に資格を喪失します。

- ◆ 該当する加入者が発生した場合には、加入者資格喪失届をFAXしてください。
また、選択制の場合は60歳(※)に到達すると掛金の選択ができなくなります。
生涯設計手当は全額給与とあわせて支給してください。

当月2日から翌月1日までの誕生日の方 ⇒ 加入資格があるのは前月まで
例) 7月2日から8月1日までの誕生日の場合、6月が加入資格のある最終月
⇒ 6月26日の企業口座の振替(7月20日の掛金拠出)が最終となります。

※資格喪失年齢を上げている場合は、当該年齢に読み替えてください。

■加入者の休職・復職の手続き

👉 「掛金休止(再開)申請書」を事務取りまとめ会社に提出く

ださい。 ※「掛金休止(再開)申請書」は事務取りまとめ会社よりお受け取りください。

- ◆各事業所の社内規定に準じた日付で休止・再開手続きをしてください。
規約で掛金拋出の休止・再開が可能と定めた、無給期間が対象です。



前記「主な登録・変更の事務手続き」に記載の提出期日に間に合わなかった場合、弊社が資産管理機関に拋出予定金額を通知する以前であれば翌月精算されますが、その後の場合は還付手続きを取っていただく必要がありますのでご注意ください。

記入項目	記入内容または確認の方法
① プラン名	「実施企業事業所登録完了通知書」に表示のプラン名
② 加入者コード	事務取りまとめ会社にご照会ください
③ プランコード	「実施企業事業所登録完了通知書」に表示のプランコード
④ 企業事業所コード	「実施企業事業所登録完了通知書」に表示のプランコード
⑤ 社員コード	加入者登録時に使用したコード (ご不明の場合は事務取りまとめ会社にご照会ください)
⑥ 請求区分・請求理由	以下のいずれかを指定 <input checked="" type="checkbox"/> 規約による無給の休職・休業のための休止 <input checked="" type="checkbox"/> 再開
⑦ 掛金休止・再開理由発生日	休職・再開が発生した日
⑧ 適用開始 拋出年月	【一般例】 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 休止: 休職日の属する月の翌々月 ※休職となる月分(休職翌月に拋出)は休止対象になりません。 ◆ 再開: 復職する日の属する月の翌月 (復職する月分からの再開となります) ※基本的に復職する日の属する月の前月以前に報告をいただきます。ご報告が復職の前月までに間に合わない場合は、復職月の掛金は前払退職金としてご対応ください。

SBI Benefit Systems

確定拠出年金 掛金休止(再開)申請書

SBIベネフィット・システムズ株式会社 御中
下記の通り、確定拠出年金制度における、事業主掛金の休止または再開を申請します。

(留書事項)
記入漏れや誤記入がありますと、手続きが遅れる
場合がありますのでご記入の正確さを祈ります。

記入日	20 年 月 日	加入者コード (10桁)	②
プラン名	① 企業型年金規約	プランコード (9桁)	③
企業・事業所名		企業・事業所 コード(10桁)	④
フリガナ 加入者名		社員コード	⑤
請求区分 請求理由	<input type="checkbox"/> 規約による無給の休職・休業のための休止 <input checked="" type="checkbox"/> 再開		⑥
掛金休止・再開 理由発生日	20 年 月 日	適用開始 拋出年月	20 年 月 日
	⑦		⑧

※注意:

- ・内閣(給与規定・就業規則等)に基づく無給の休職・休業であることを確認し、当事務所へ提出ください。
- ・企業型年金に加入した場合は、法令上、加入者の任意で拠出を停止することはできませんのでご注意ください。


※マッチング拋出(加入者掛金拋出)を実施している場合は、専用の帳票をご使用ください。

企業・事業所名	フリガナ	ご担当者名	印
ご連絡先 (TEL)		ご連絡先 (FAX)	
フリー欄 (ご自由にご利用ください)			

FAX : 050-3730-5203 (必ず送達確認をお願い致します。☎0570-005-401)

実行書	処理済追加	処理済	備考欄

■ 掛金の変更手続き

 加入者ごとに「掛金個別登録兼変更申請書」(右記参照)を事務取りまとめ会社に提出ください。

※「掛金個別登録兼変更申請書」は事務取りまとめ会社よりお受け取りください。



前記「主な登録・変更の事務手続き」に記載の提出期日に間に合わなかった場合、掛金の変更処理が間に合うタイミングでの時点からの変更となりますのでご注意ください。

記入項目	記入内容または確認の方法
① プラン名	「実施企業事業所登録完了通知書」に表示のプラン名
② 加入者コード	事務取りまとめ会社にご照会ください
③ プランコード	「実施企業事業所登録完了通知書」に表示のプランコード
④ 企業事業所コード	「実施企業事業所登録完了通知書」に表示のプランコード
⑤ 社員コード	加入者登録時に使用したコード (ご不明の場合は事務取りまとめ会社にご照会ください)
⑥ 適用開始拠出日 及び事由	◆ 拠出日 = 変更する月 (= 口座振替月) の翌月20日 (土日、祝日は翌営業日) 例) 7月に変更(7月に口座振替) ⇒ 8月20日拠出に適用 ◆ 事由(一律) = 01: 金額訂正
⑦ 変更する掛金額 【変更前】	現在の掛金額
⑧ 変更する掛金額 【変更後】	変更後の掛金額

SBI Benefit Systems 確定拠出年金 掛金個別登録兼変更申請書

SBIベネフィット・システムズ株式会社 御中
下記の通り、確定拠出年金制度における、事業主掛金金額の登録(変更)を申請します。

(留意事項)
記入漏れや誤記入がありますと、手続が滞れる場合がございますのでご了承ください。

記入日	2 0 年 月 日	加入者コード (10桁)	②
プラン名	① 企業型年金規約	プランコード (9桁)	③
企業・事業所名		企業・事業所 コード(10桁)	④
フリガナ		社員コード	⑤
加入者名			

適用開始拠出日 2 0 年 ⑥ 月 2 0 日 → 加入者の口座に拠出される年月をご記入ください。

事由 01: 金額変更 09: その他 ()

【変更する掛金額】

変更前 ⑦ 円 → 変更後 ⑧ 円

【担当者】


企業・事業所名
フリガナ
ご担当者名
ご連絡先 (TEL)
ご連絡先 (FAX)

※マッチング拠出(加入者掛金拠出)を実施している場合は、事業主掛金と加入者掛金の変更が可能な専用帳票をご使用ください。

FAX : 050-3730-5203 (必ず送達確認をお願い致します。☎0570-005-401)

表件番 応用拠出番 専用番 備考

■ 加入者の氏名・住所等の変更手続き

 加入者ごとに「加入者情報変更申請書」(右記参照)を事務取りまとめ会社に提出ください。

※「加入者情報変更申請書」は事務取りまとめ会社よりお受け取りください。

記入項目	記入内容または確認の方法
① プラン名	「実施企業事業所登録完了通知書」に表示のプラン名
② 加入者コード	事務取りまとめ会社にご照会ください
③ プランコード	「実施企業事業所登録完了通知書」に表示のプランコード
④ 企業事業所コード	「実施企業事業所登録完了通知書」に表示のプランコード
⑤ 情報変更日	変更が発生した日
⑥ 変更対象項目	<ul style="list-style-type: none"> ・基礎年金番号 ・社員コード ・生年月日 ・入社年月日 ・性別 ・その他 変更する項目にチェックをつける。複数項目の選択可 ※氏名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレスの変更については、本用紙に拠らず、事務取りまとめ会社との間で決められた運用方法でご対応ください。
⑦【変更前】	選んだ項目の現在の内容を記入。 新たに設定する場合は空白。
⑧【変更後】	選んだ項目の変更後の内容を記入。

SBI Benefit Systems 確定拠出年金 加入者情報変更申請書

SBIベネフィット・システムズ株式会社 御中 (留意事項)
記入漏れや誤記入がありますと、手続が遅れる場合がございますのでご了承の程お願いします。

下記の通り、確定拠出年金制度における、加入者情報の変更を申請します。

記入日	2 0	年	月	日	加入者コード (10桁)	②
プラン名	①			企業型年金規約	プランコード (8桁)	③
企業・事業所名					企業・事業所コード (10桁)	④
フリガナ 加入者名						

情報変更日 2 0 年 ⑤ 月 日

【登録・変更する内容を具体的にご記入ください】

※変更する箇所を○にしてください。

⑥

基礎年金番号 社員コード 生年月日 入社年月日 性別 その他 ()

【変更前】	【変更後】
⑦	⑧


【担当者承認欄】※事務とりまとめがある企業は、とりまとめ企業経由でSBIベネフィット・システムズへFAXして下さい。

企業・事業所名 フリガナ ご担当者名 ご連絡先 (TEL) ご連絡先 (FAX)	フリー欄 (ご自由にご利用ください)
--	--------------------

FAX : 050-3730-5203 (必ず送達確認をお願い致します。☎0570-005-401)


発行者	処理担当者	管理者	備考欄

■ 企業情報の変更手続き

 貴社のご担当者、代表者、企業名、住所等の変更がある場合は、「**企業・事業所登録申請書【変更】**」(下記参照)を事務取りまとめ会社に提出ください。

- ✓ 変更する項目により、添付書類が必要になります。申請書の「添付書類のご案内」もしくは以下の一覧表をご参照ください。
- ✓ 社名変更、住所変更(厚生年金適用事業所に係る変更)の場合は、**厚生局への届出が必要**となります。

変更内容	必要書類	取得方法
担当者・担当部署等変更	企業・事業所登録申請書【変更】	事務取りまとめ会社よりお受け取りください
各種連絡先等変更	企業・事業所登録申請書【変更】	
代表者変更	企業・事業所登録申請書【変更】 履歴事項全部証明書コピー(※1)	登記所(法務局)より取得
企業名変更	企業・事業所登録申請書【変更】	事務取りまとめ会社よりお受け取りください
	履歴事項全部証明書コピー(※1)	登記所(法務局)より取得
	適用事業所名称変更届コピー(※2)	年金事務所より取得
	預金口座振替依頼書	事務取りまとめ会社よりお受け取りください
住所・所在地変更	企業・事業所登録申請書【変更】	事務取りまとめ会社よりお受け取りください
	履歴事項全部証明書コピー(※1、3)	登記所(法務局)より取得
	適用事業所名称変更届コピー(※2、4)	年金事務所より取得

- 
 - ※1 発効日から3か月以内 変更後の内容、変更日の記載があるもの
 - ※2 発効日から3か月以内 日本年金機構の捺印があるもの
 - ※3 登記上の住所変更の場合に必要
 - ※4 厚生年金適用事業所の所在地変更の場合に必要

変更前の所在地記載がない場合、**変更前住所の記載がある直近の厚生年金領収済証のコピー**も添付

確定拠出年金 企業・事業所登録申請書【変更】

下記のとおり、確定拠出年金制度における企業・事業所の登録を申請します。

記入事項	記入日	年	月	日	
	プラン名				
	企業事業所コード				
	当社登録の企業名				

1 変更がある箇所にチェックをいれて、変更内容を記載してください。

企業名(フリガナ)					
企業名		フリガナ			
(履歴事項全部証明書に記載されている)					
住所変更は①の記入(履歴事項全部証明書に記入してください)					
①厚生年金適用事業所の住所					[変更なし]
②登記上の住所					[同上] [変更なし]
③事務を行う住所					[同上] [変更なし]
(住所変更を行う連絡先・届出書類)					
電話番号・FAX番号	電話番号		FAX		
担当 部署名					なしの場合は、必ず記入をお願いします [変更なし]
住所番付欄					なしの場合は、必ず記入をお願いします [変更なし]
住所番名(フリガナ)					
住所番名					
メールアドレス					

振込口座の変更(変更後)

口座名義人(カタカナ)

金融機関名	銀行・信用金庫	信用組合・農協	本店
	郵便番号	支店	
	支店	出所	
預金種目	普通・当座	口座番号	

ゆうちょ銀行 通帳記号 - 通帳番号

※「受付書類のご案内」に記載の書類の写しを合わせてFAXしてください。
ただし、「預金口座振替依頼書・自動払込利用申請書」につきましては原本を送付してください。

注) 弊社(SBIハネフィット・システムズ㈱)経由で厚生局へ変更の届出をしていない組合型プランでは、上記の変更書類の取扱いにつきまして、プランの運営管理機関または代表事業主に御問合せください。


記入事項	企業名				
	管理責任者名	Ⓜ			
	二重録氏名(仮)				

FAX : 050-3730-5203 (必ず送達確認をお願いします。☎0570-005-401)

支払取扱	受付係	処理担当係	管理係	印刷係	ロイヤリティ

20180104(改訂)

確定拠出年金関連規程の変更手続き

 確定拠出年金の規約(本文および別紙)、就業規則、賃金規程、育児・介護休業規程、生涯設計手当規程等の変更がある場合は**必要書類を事務取りまとめ会社に提出**ください。

- ✓ 年金規約(本文および別紙)の変更を伴う場合は、**厚生局への申請が必要**となりますので、**変更の5ヶ月前まで**に下記の書類をご提出いただく必要があります。
- ✓ 詳細に関しましては、事務取りまとめ会社にお問い合わせください。
- ✓ 右記「企業・事業所登録申請書【変更申請】」につきましては、**事務取りまとめ会社にお問い合わせいただいた後にお送り**します。

手続きの例	必要書類
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 事業主掛金額の決定方法の変更 ✓ 加入者範囲の変更 ✓ 事業主返還の実施(不実施)への変更 ✓ 資格喪失年齢の引き上げ ✓ 掛金中断範囲の変更 ✓ マatching拠出(加入者掛金拠出)の実施への変更 <p style="text-align: right;">等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①企業・事業所登録申請書【変更申請】 (該当項目もしくは「その他の変更」欄に変更内容を記入) ②変更後の規程(変更案)

<企業・事業所登録申請書【変更申請】>

確定拠出年金 企業・事業所登録申請書【変更申請】

申請日 年 月 日 プラン名

事業所コード 事業所名

下記のとおり、確定拠出年金の制度内容の変更を申請します。
1 該当する項目にチェックをしてください。

指定運用方法	商品名	適用日/終了日
事業主返還	区分	返還年数 および 返還事由
	<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 終了	適用日/終了日
Matching拠出	区分	適用日/終了日
	<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 終了	適用日/終了日
60歳以降の拠出	制度区分	年齢
	<input type="checkbox"/> 定年延長 <input type="checkbox"/> 再雇用	歳まで
企業年金制度等の廃止等による掛金限度額の変更	変更前	変更後
企業年金制度等からの移換	移換対象制度	実施日
	移換日	移換年月
	移換期間	

※ 適用日/終了日は申請後の変更承認予定日となります。

その他の変更

変更前	変更後
	変更日

振込口座の変更(変更後)

口座名義人(カタカナ)	
金融機関名	振行・信用金庫 信用組合・農協 信連・信済連
預金種目	普通・当座 <input type="checkbox"/> 口座番号
ゆうちょ銀行	通帳記号 <input type="text"/> - <input type="text"/> 通帳番号 <input type="text"/>

申請者 企業名

代表者 印

※就業規則、育児・介護休業規程の改定に伴い**規約別紙の参照条文が変更となる場合には、厚生局への届出が必要**となりますので、事務取りまとめ会社までお問い合わせください

※上記以外の厚生局への提出書類につきましては、変更内容に応じて別途ご案内いたします。

■その他の変更手続き

 その他、登録情報の変更、削除等の必要がある場合は、下記の書類を事務取りまとめ会社に提出ください。

- ✓ 変更手続きの種類に応じて、必要書類を事務取りまとめ会社よりお受け取りいただき、使用してください。
- ✓ 手続きの種類ごとの必要書類は以下の一覧表をご参照ください。

手続きの種類	必要書類	手続きが必要となるケース
登録された加入者情報の削除	加入者情報削除依頼書	<ul style="list-style-type: none"> ・加入対象外の従業員を誤って登録したとき ・資格取得した月と同月に退職(「同月得喪」となった時
加入者が所属する企業・事業所の変更	企業・事業所間異動申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・同じプランに加入の企業・事業所間で加入者が異動になる時
拠出した掛金を還付する	掛金還付請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・「資格喪失届」「掛金休止(再開)申請書」の提出もれによる、掛金の発生時
企業・事業所情報の登録、変更、脱退	企業・事業所 登録兼変更(脱退)申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・企業事業所情報(社名、担当者、住所、連絡先等)、振込先口座などの変更時
60歳超の再雇用者の報告	再雇用届(在籍証明)	<ul style="list-style-type: none"> ・資格喪失年齢を延長している企業、事業所において、60歳超の再雇用者が加入者となる時 ＜雇用契約の更新の都度、書類提出が必要です＞

4. 確定拠出年金の給付及び資産の移換について



本項以降は、日常的な事務は発生しません。

加入者に加入時または該当する時期に説明する事項となります。

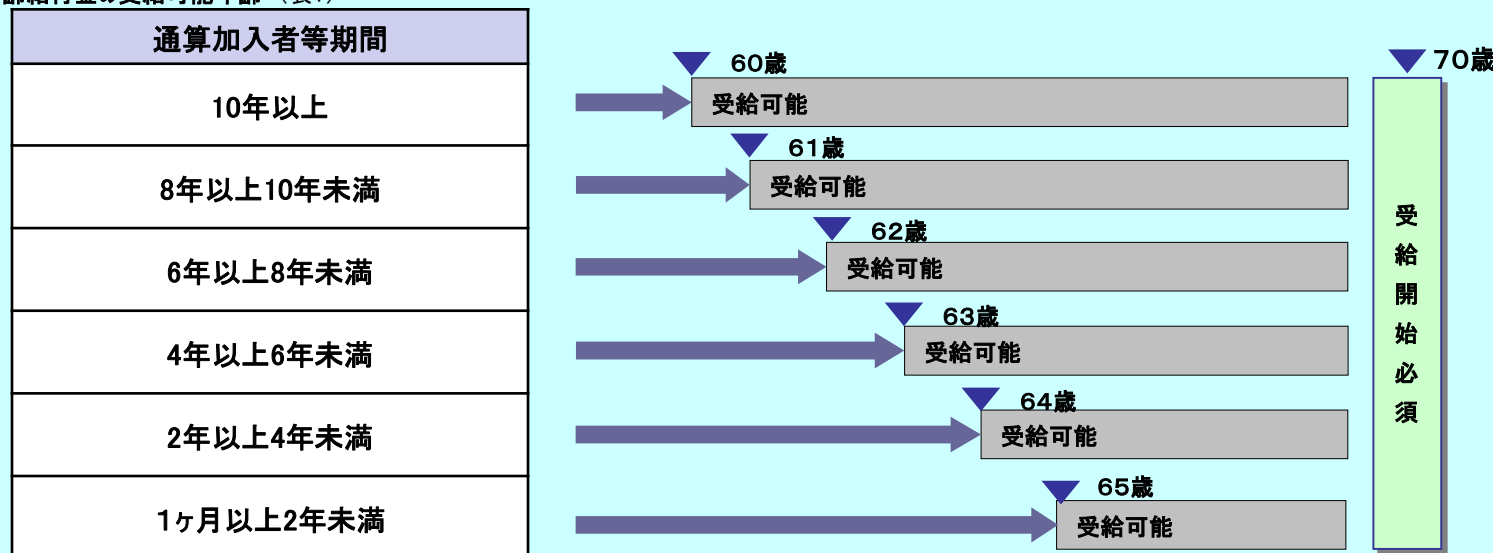
■ 老齢給付金の請求について

- ★老齢給付金は、加入期間(運用指図者の期間等も含む)に応じて**最短で60歳※**から受取ることができ、**遅くとも70歳までには受給を開始**しなければなりません。
- ★受給開始後も年金資産のある限り運用を継続します。

年齢条件 **通算加入者等期間によって60歳※以上で受取ることができます。**

- ✓老齢給付金は、確定拠出年金の加入期間(法令上は「通算加入者等期間」という。次頁参照)が10年以上であれば、60歳※から受取ることができます。
- ✓加入期間が10年ない場合でも、遅くとも65歳から受取を開始することが可能です(下記表1参照)。
- ✓なお、他年金制度からの移換があった場合は、**移換の対象となった他年金制度に加入していた期間も「通算加入者等期間」に算入**することができます。

■ 老齢給付金の受給可能年齢 (表1)



※ 資格喪失年齢を引き上げている企業の場合、「60歳」をその資格喪失年齢に読み替え下さい。

■ 老齢給付金の請求について

i 通算加入者等期間とは

下記①～⑤の合計(ただし、60歳に到達した日の前日(誕生日の2日前)の属する月以前の期間のみが対象。重複した期間がある場合は、その期間を除く(単一の期間として算入))した期間をいい、前頁の表1の通り、各期間に対応する年齢になれば老齢給付が受給できます。



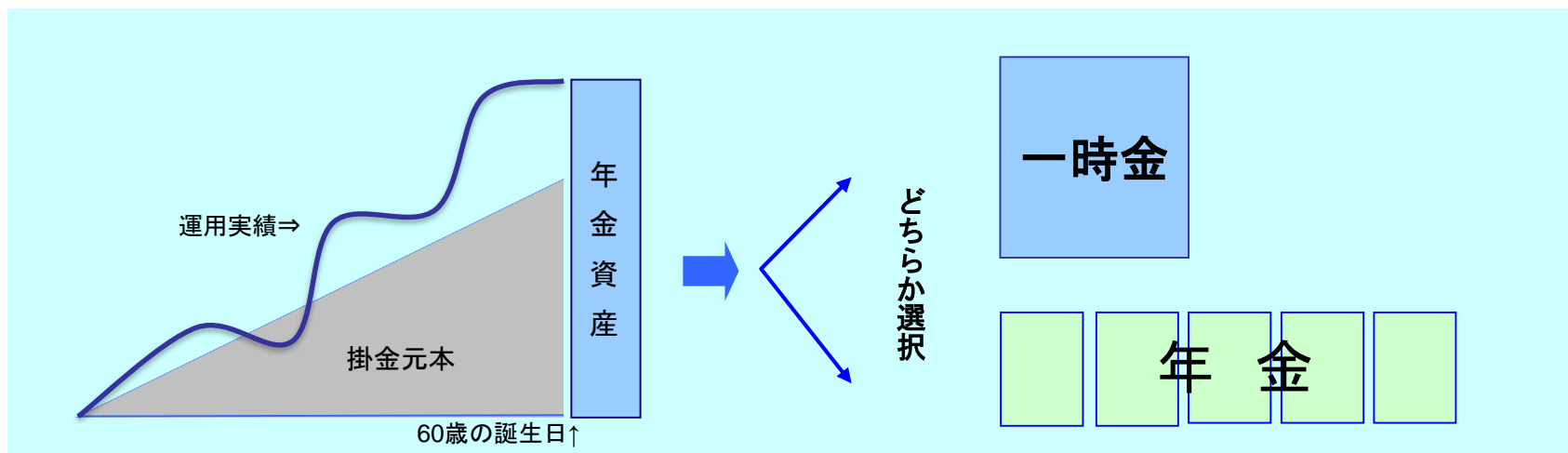
受給資格取得日につきましては、資格喪失通知書に記載されておりますので、ご確認ください。

「通算加入者等期間」の対象となる期間

- ①企業型年金加入者であった期間 ②個人型年金加入者であった期間 ③企業型年金運用指図者であった期間
- ④個人型年金運用指図者であった期間 ⑤厚生年金基金・確定給付企業年金・企業年金連合会より資産を移換した場合、旧制度に加入していた期間

受取方法

一時金または年金から選択できます。



■ 老齢給付金の請求について

■ 一時金で受取る場合の留意点

- ① 60歳(※1)以降の運用期間中には運用指図者手数料(※2)が課金され、一時金支払いの際に、経過期間にかかる当該手数料の合計額を控除させていただきますのでご了承ください。
(経過期間とは「60歳到達時の翌月より一時金振込時の前々月まで」を指し、月単位となります。)
- ② 一時金の支給時に、給付事務手数料400円(税抜)が控除されます。
- ③ 一時金は退職所得控除の対象になります。

■ 年金で受取る場合の留意点

- ① 60歳(※1)以降、運用指図者手数料(※2)が年金の受取完了するまでの期間課金されます。
年金支払いの都度、経過期間にかかる当該手数料を控除させていただきます。
- ② 年金給付金の支給の都度、給付事務手数料400円(税抜)が控除されます。
- ③ 年金給付金は公的年金等控除の対象となります。(退職所得控除の対象にはなりません)
- ④ 年金受給を選択した場合で、年金支給開始月から起算して5年を経過した日以後の日に、一時金で受けることを申し出たときは、残りの年金資産を一括して受け取ることができます。

 **年金の支給期間・受取回数については、年金規約をご参照ください。**



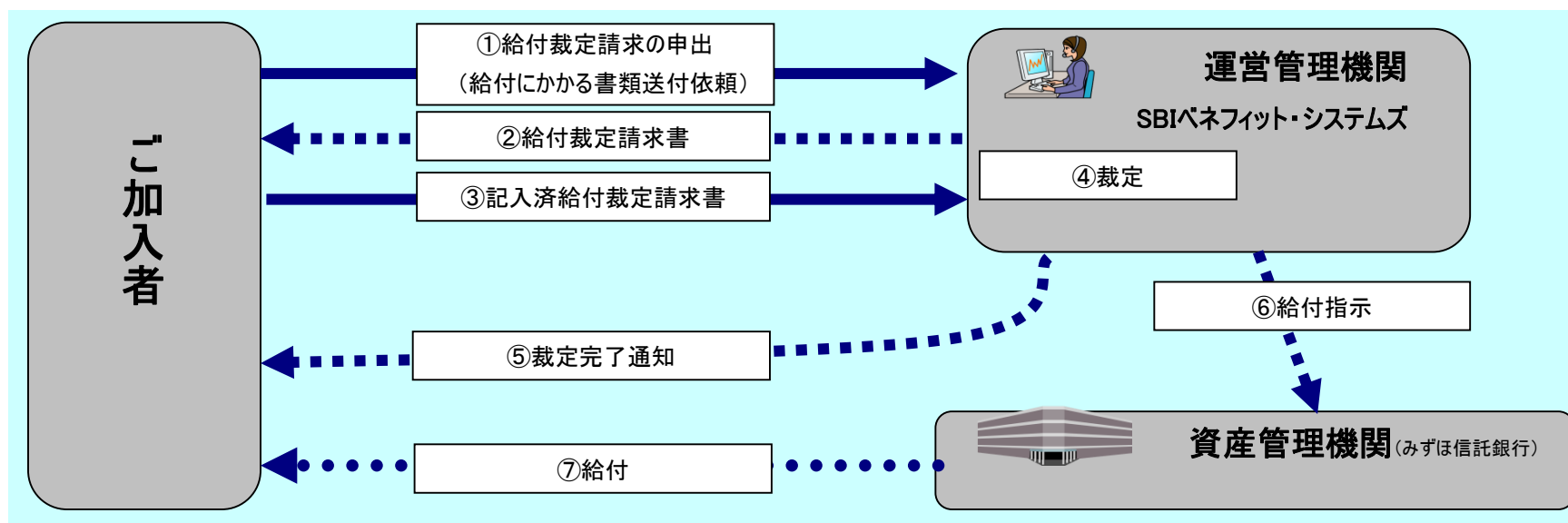
- 60歳(※1)到達により加入者資格を喪失した後、一時金または年金の支払が終了するまでは、運用のみ行う「運用指図者」となります。
- 運用指図者となっている期間中の手数料は、運用指図者ご本人の負担となります。
- 当手数料は給付金から控除する形で徴収させていただきます。
- 年金を選択した場合、年金受給期間中は運用指図者となり、ご本人負担の手数料がかかりますのでご注意ください。

※1 資格喪失年齢を引き上げている企業の場合、「60歳」をその資格喪失年齢に読み替え下さい。

※2 運用指図者の手数料は、年金規約に規定されています。

■ 給付までの流れ

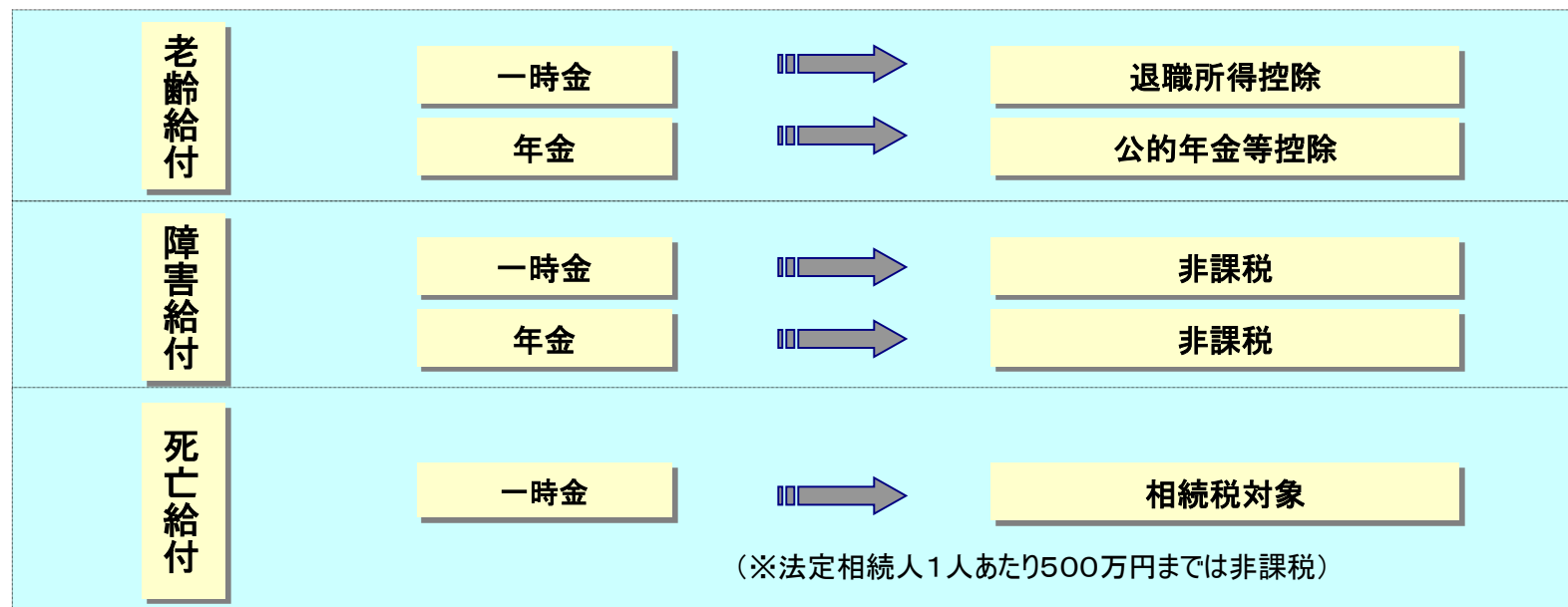
- ★ 受給要件を満たし、受給を希望される方は下記の流れで給付申請を行います。(加入者自身より裁定請求書を提出)
- ★ 給付請求をしないまま、70歳に達した場合は、運営管理機関は規約に従い自動的に裁定を行い、資産管理機関に給付の指示を行います。なお、運用指図者となられる方には、給付請求をされるまでの間、住所や氏名などに変更があった場合は、速やかに運営管理機関に届出いただくよう、案内をお願いします。



- ① 給付裁定請求の申出(ご加入者様→SBIベネフィット・システムズ)
- ② 給付裁定請求書一式送付(SBIベネフィット・システムズ→ご加入者様)
- ③ ご記入後、給付裁定請求書及び必要書類の返送(ご加入者様→SBIベネフィット・システムズ)
- ④ 給付裁定請求書をもとにSBIベネフィット・システムズにて給付裁定作業
- ⑤ 裁定完了通知送付(SBIベネフィット・システムズ→ご加入者様)
- ⑥ 売却完了後、SBIベネフィット・システムズより資産管理機関へ給付指示
- ⑦ ご指定の口座へ給付金送金

■ 給付にかかる税金

- ★確定拠出年金制度における給付(年金もしくは一時金)の際には、個人別管理資産の運用商品は現金化(商品の売却)されて受給者に給付されます。
- ★老齢給付金は税務上、一時金の場合は退職所得、年金の場合は雑所得(公的年金等控除の対象)となります。



■課税は原則として、運営管理機関(記録関連運営管理機関)と資産管理機関がご本人の申告に基づいて税務処理を行い、源泉徴収を行います。

※税務に関する詳細なお問い合わせは所轄の税務署にお願いします。

■脱退一時金の請求

★確定拠出年金制度は、老後資金準備が目的の年金制度ですので、法令上、**原則的に60歳以前の途中引出は認められていません**が、例外として、下記A、Bの2通りの途中引出(脱退一時金)受給要件があります。

★A、Bのいずれかで、全ての項目を満たしている場合に限り、脱退一時金の請求が可能となっています。

★なお、Bは、加入者資格を喪失した企業型年金の運営管理機関ではなく、Aに該当しない場合に、個人型年金の運営管理機関への裁定請求を行う際の要件となります。

〈脱退一時金要件①〉

- ①他の企業型年金または個人型年金の加入者・運用指図者でないこと(=退職した直後など)
- ②資格喪失日の属する月の翌月から起算して6ヶ月を経過していないこと
- ③個人別管理資産額が15,000円以下であること

〈脱退一時金要件②〉

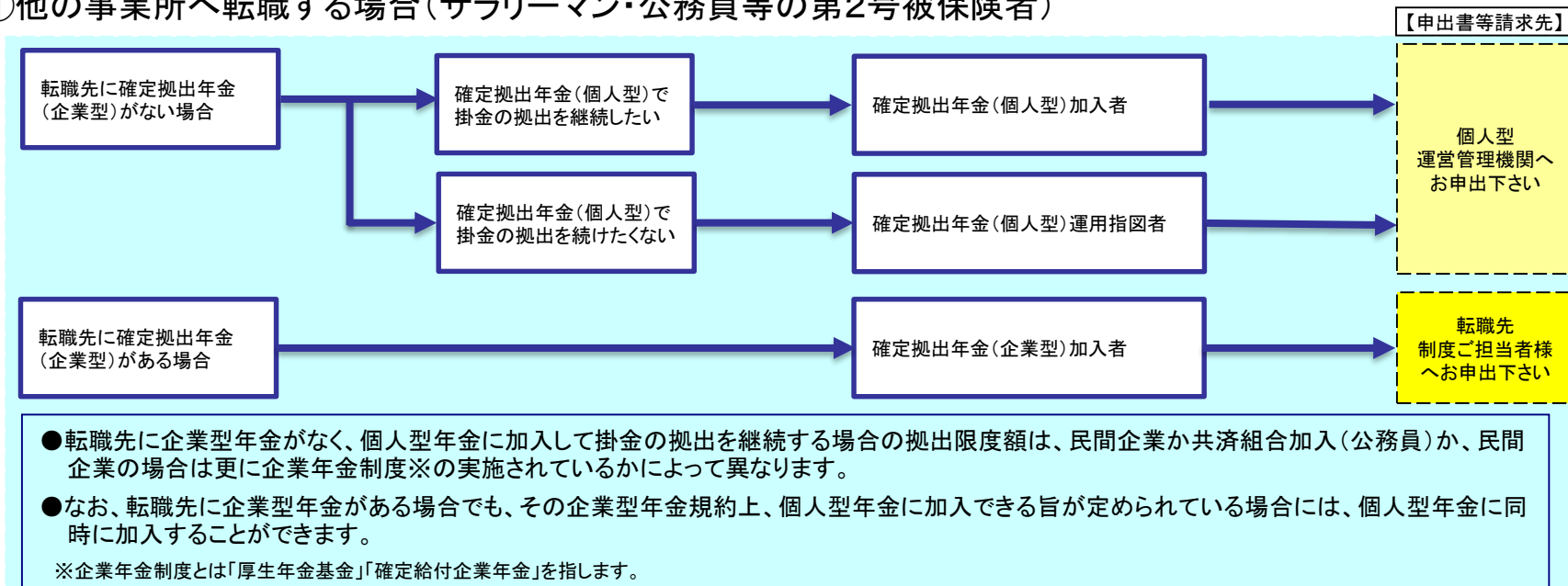
- ①国民年金保険料免除者※であること。
- ②障害給付金受給権者でないこと。
- ③通算拠出期間が1ヶ月以上3年以下であること、または、個人別管理資産が25万円以下であること。
- ④最後に企業型年金加入者または個人型年金加入者の資格を喪失した日から起算して2年を経過していないこと。
- ⑤企業型年金の加入者資格喪失時に脱退一時金の支給を受けていないこと。

◆2017年以降は、企業型年金規約において個人型の加入が認められている場合、企業型と個人型の両方に並行して加入が可能であることから、両者に並行して加入し、それぞれにおいて個人別管理資産や加入期間がある場合、上記における通算拠出期間は通算(重複部分は除く)となり、個人別管理資産額は合算額となります。

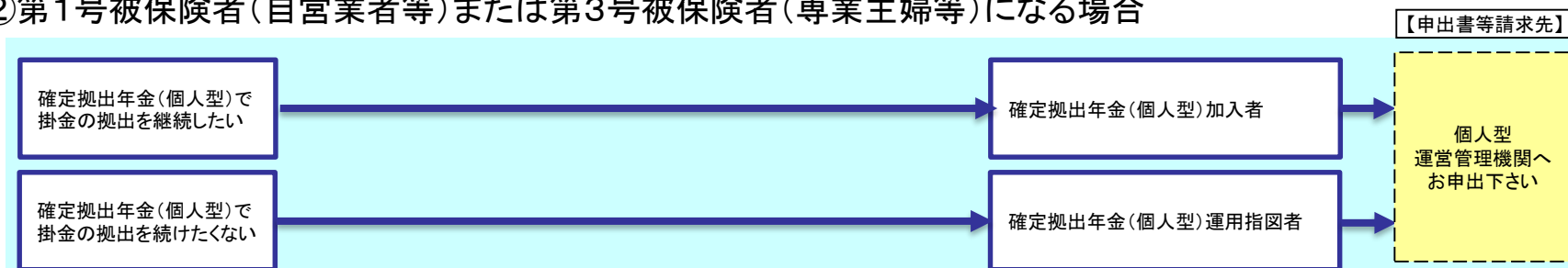
※ 生活保護受給中の法定免除者、申請免除者、学生納付特例適用者または納付猶予適用者の方

■ 中途退職者の加入者資格喪失後の手続き

① 他の事業所へ転職する場合（サラリーマン・公務員等の第2号被保険者）



② 第1号被保険者（自営業者等）または第3号被保険者（専業主婦等）になる場合



※脱退一時金の受給要件を満たす方については、脱退一時金の請求ができます。

※転職先に企業型年金がなく、資格喪失後6ヵ月間退職前の勤務先の企業型年金を個人型年金に移換しない場合、年金資産は国民年金基金連合会の自動的に移換されます。移換後は、年金資産の運用ができなくなり、毎月所定の手数料が年金資産から差し引かれます。

