

## 【適用事務】

適用に関する事務について、ケースごとにまとめていますので、届書等のご提出時などに参考としていただき、円滑な事務処理へのご協力をお願いいたします。

各ケースの事務について、ページの左2/3が全事業所のご担当者に理解していただきたい内容となっています。ページの右1/3が第2制度を実施されている事業所のご担当者に理解していただきたい内容となっています。

また、第2制度のみに関するケースについては、ページの先頭に「第2制度実施事業所のみ必要手続き」と記載しております。

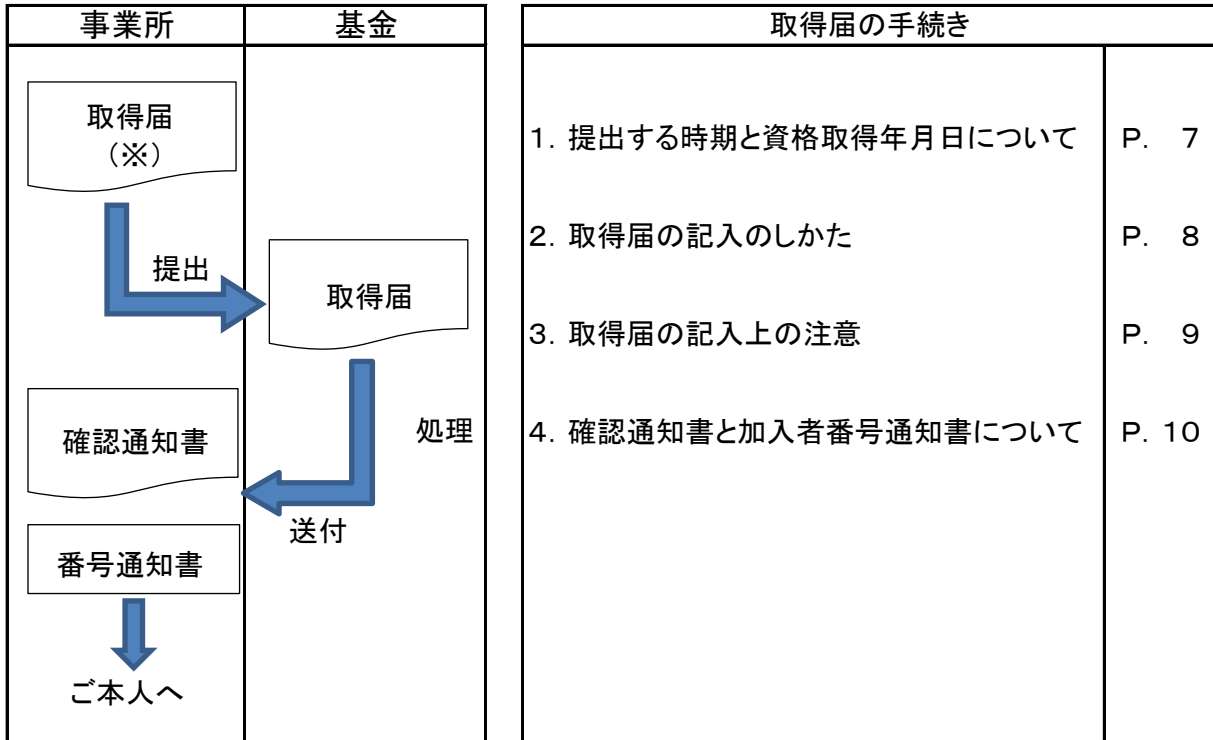
### ◇注意事項◇

- 各ケースにおいての手続き時にご提出いただく届書等には、基金より付番しました事業所番号、事業所名、所在地、事業主名のご記入が必要となります。
- このたびきに記載した届書のうち、年金事務所等に届出されたものについては、基金にも必ずご提出ください。（賞与支払、掛金免除等の届書のご提出は不要です。）

# 1. 基金の加入者になる時の手続き

基金の加入者は厚生年金保険の被保険者ですので、基金の加入者になる時の手続きとは、採用、異動、契約変更等によりその事業所で厚生年金保険の被保険者となった場合に行う手続きをいいます。

その手続きに必要な届書は「加入者資格取得届」（以下、「取得届」といいます。）になります。必要事項をご記入のうえ、基金にご提出ください。



※取得届は電子媒体による提出もできます。（P.44参照）

## (1) 提出する時期と資格取得年月日について

加入者の資格取得年月日から、5日以内にご提出ください。

加入者の資格取得年月日は、主として次の場合をいいます。

- ・職員として採用した日
- ・異動等により、他の事業所から転入した日
- ・臨時に雇用され厚生年金保険の被保険者でなかった方が、被保険者となった日

（勤務日数と勤務時間がその事業所で同じような業務をしている一般職員の概ね4分の3以上である方は、原則として加入することになります。）

## 【第2制度特有の手続き】

第2制度にも加入対象の方は、第2制度に関する必要事項も記入してご提出ください。なお、加入（適用開始）まで待期期間を設けていてもご記入ください。

- ・加入者資格範囲の限定の対象となっている方が、職種が変わったこと等により基金の加入者になる場合は、基金のみ取得届をご提出ください。

(取得届の報酬月額欄には、年金事務所で決定された直近の報酬月額、標準報酬月額をご記入ください。なお、6月1日から8月31日までの間に基金のみ資格取得される方は、通常の資格取得とは異なるため、その年の算定基礎届の提出も必要になります。)

※基金では、受付時に取得日から3ヵ月を経過している場合、「遅延理由書」のご提出をお願いしています。その際は取得届に添付してご提出ください。

## (2) 取得届の記入のしかた

ホームページの記入例をご参照のうえ、氏名(カナ・漢字)、生年月日、性別、基礎年金番号、資格取得年月日、取得事由、報酬月額、標準報酬月額(千円)、を必ずご記入ください。

なお、「再加入」または「転入」の場合は、加入者番号もご記入ください。加入者番号の欄に年金整理番号・健保番号を記入しないようご注意ください。

※加入者資格範囲の限定の対象職種に該当し加入者とならない方は、基金に提出する必要はありません。加入者となる方のみをご提出ください。基金の加入者とならない方が記載されている場合は、加入者とならない方を抹消して、基金の加入者とならないことがわかるようにご提出ください。

※特定事業所の短時間労働者の方が加入者となる場合、該当者それぞれについて短時間労働者の欄に“”をご記入ください。

## 【第2制度特有の手続き】

第2制度に加入していなかった方(第1制度のみ加入)が、正規職員に登用されるなどで第2制度の加入対象となる場合、基金のみ取得届をご提出ください。この場合、届書の余白に“第2制度のみ資格取得”をご記入ください。(ホームページの記入例をご参照ください。)

記入例1をご参照のうえ、第2制度適用開始年月日をご記入ください。また、他の事業所からの異動等で第1制度と同時に第2制度も加入する場合は、第2制度掛金も必ずご記入ください。

### (3) 取得届の記入上の注意

#### ○資格取得事由

資格取得事由は表1を参考に、該当事由をご記入ください。

表1 資格取得事由

資格取得事由	該当する内容
新規	初めて基金の加入者になる方
再加入	過去に基金の加入者であった方で、再び加入者になる方
転入	基金の実施事業所から異動（転入）してこられた方 ※資格取得年月日は、異動（転入）の年月日（前事業所の喪失年月日と同じ日）となります。また、前事業所の名称を必ず備考欄にご記入ください。

#### ○氏名

新字か旧字か（辺と邊、沢と澤など）、ひらがなかカタカナか（ちよ子とチヨ子など）といった点にもご注意ください。また、フリガナも必ずご記入ください。

#### ○基礎年金番号

基金は、国の厚生年金保険とは別に生協独自の給付を行いますが、この欄もご記入ください。基礎年金番号は、給付の際に必要となる場合があります。

ただし、初めて厚生年金保険の被保険者になったことにより空欄でご提出いただいた場合は、基礎年金番号が決定された時点で「基礎年金番号の届」

（P. 20参照）にご記入のうえご提出ください。

#### ○報酬月額

年金事務所へご提出の金額と同額をご記入ください。

### 【第2制度特有の手続き】

#### ○対象区分

第2制度の対象か、対象外か、該当の区分をご記入ください。

#### ○適用開始年月日

退職金規程等の規定内容に基づく適用開始（予定）年月日をご記入ください。

また、事業所から転入された際に、待期間を設けない場合は、資格取得年月日と同日をご記入ください。

#### ○即時適用の場合の標準給与（掛金）

第1制度と同時に第2制度も加入する場合、退職金規程等に規定されている計算方法で算出された金額をご記入ください。

#### (4) 確認通知書と加入者番号通知書について

##### ① 確認通知書

基金での処理完了後、確認通知書を送付しますので決定した内容が年金事務所より送付された確認（決定）通知書と相違ないかご確認ください。相違がある場合は訂正届（P. 27参照）をご提出ください。

また、確認通知書に「〇月分掛金に計算」と記載していますのでご確認ください。

##### ② 加入者番号通知書

確認通知書と併せて、新規加入の方には企業年金基金加入者番号通知書（以下、「番号通知書」といいます）を送付しますので、ご本人にお渡しくください。

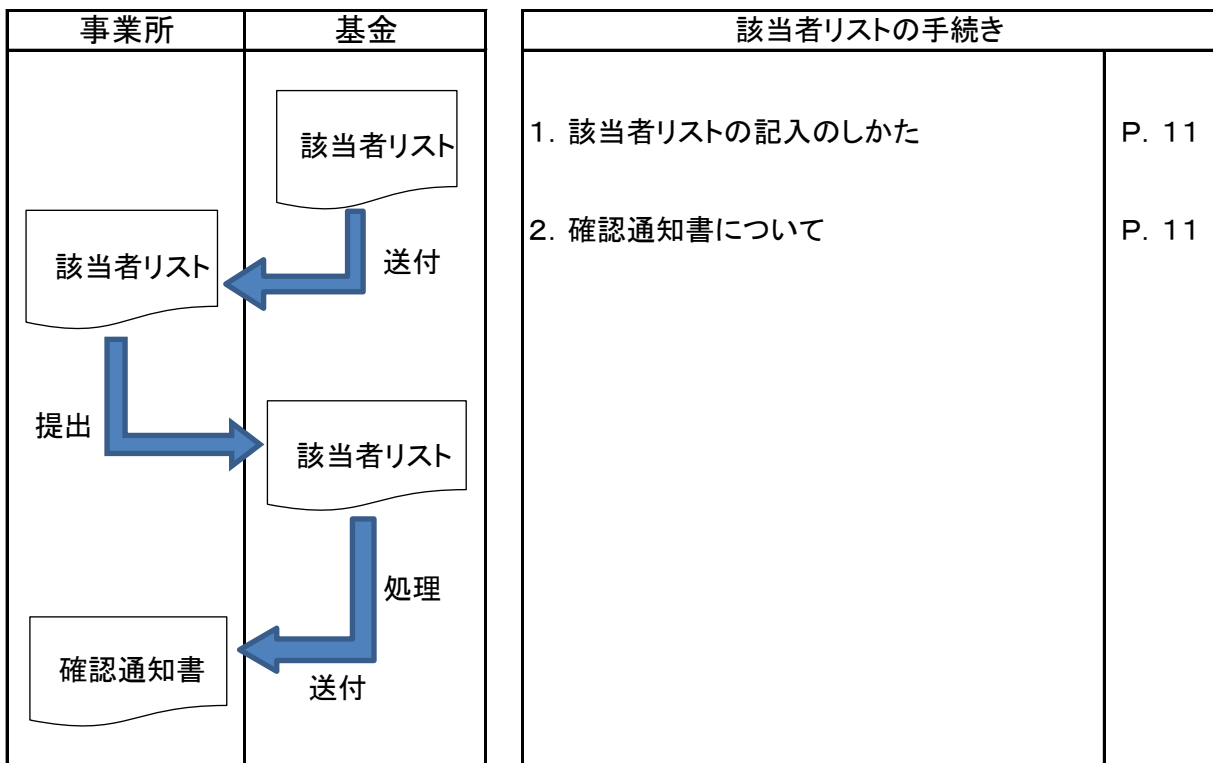
番号通知書は新規加入時のみ発行となりますので、再加入、転入の場合は再度発行はしません。

発行された番号通知書は大切に保管してください。また、再加入の場合などに誤って新規加入として届出て、加入者番号が重複することのないようお願いいたします。（重複取消の手続きはP. 28参照）

## 2. 第2制度の加入者になるとき(適用開始)の手続き

第2制度の加入者になるとき(適用開始)の手続きとは、第1制度の加入者が第2制度の適用開始年月日を迎える際に行う手続きをいいます。

適用開始年月日の前月末頃に基金より「第2制度適用開始該当者リスト」(以下、「該当者リスト」といいます。)を送付します。送付された該当者リストに必要な事項をご記入ください。



### (1) 該当者リストの記入のしかた

リストの印字内容に誤り等がないかご確認いただき、誤り等がある場合は訂正をお願いします。

ホームページの記入例をご参照のうえ、退職金規程等に規定されている計算方法で算出された額(掛金)をご記入ください。

### (2) 確認通知書について

基金での処理完了後、確認通知書に「〇月分掛金に計算」と記載していますのでご確認ください。

### 3. 給与改定等に伴う手続き

給与改定等に伴う手続き時に必要な届書として、「加入者給与月額変更届」、「加入者報酬標準給与月額算定基礎届」、「第2制度加入者標準給与届」があります。

#### 【加入者給与月額変更届と加入者報酬標準給与月額算定基礎届】

「加入者給与月額変更届」（以下、「月額変更届」といいます。）および「加入者報酬標準給与月額算定基礎届」（以下、「算定基礎届」といいます。）は、第1制度のみに必要な届書です。

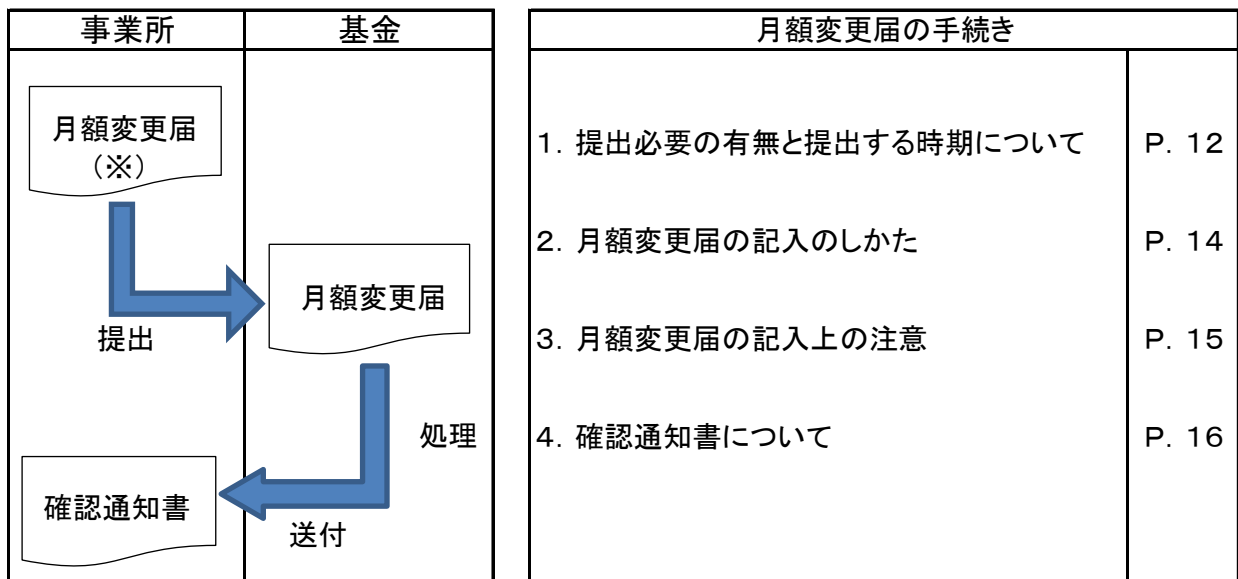
第1制度の掛金は、標準給与をもとに決定します。

標準給与は、厚生年金保険の標準報酬月額と同様に、現在、1等級88,000円から32等級650,000円までの32等級に区分されています。

直近で決定された標準給与が、その後、昇（降）給などにより報酬額に「大幅な変動」があった場合、昇（降）給のあった月以降継続した3カ月間の報酬をもとにして4カ月目から標準給与を改定する際に、必要な届書が「月額変更届」です。

直近で決定された標準給与と実際に受けている報酬が大きくかけ離れないように、毎年7月に必要な届書が「算定基礎届」です。

#### (1) 月額変更届



※月額変更届は電子媒体による提出もできます。（P.44参照）

#### 【第2制度特有の手続き】

##### ① 提出必要の有無と提出する時期について

○提出必要の有無

		↑ …増額		↓ …減額	
報酬	固定的賃金	↑	↑	↓	↓
	非固定的賃金	↑	↓	↓	↑
3カ月の平均額 (2等級以上の差)		↑	↑	↓	↓
月額変更届の必要		要	要	要	要
		要	要	不要	不要

○提出する時期

次の3つのすべてに該当した時に、すみやかにご提出ください。

- ア. 固定的賃金の変動または賃金（給与）体系の変更があったこと。
- イ. 変動月以降継続した3ヵ月間のいずれの月も、報酬の支払基礎日数が17日以上であること。  
（特定適用事業所において適用拡大の対象となる短時間就労者については、支払基礎日数が11日以上あれば、対象となります。）
- ウ. 3ヵ月間の報酬の合計額の平均額が、すでに決定されている従前の標準給与と比べて、2等級以上の差が生じていること。この場合、固定的賃金の変動差額だけでなく、残業手当など非固定的賃金を含めた報酬でみることになります。

固定的賃金とは…基本給・家族手当・役付手当・通勤手当・住宅手当など稼働実績に直接関係なく、月単位などで一定額が継続して支給される報酬をいいます。

非固定的賃金とは…残業手当・宿日直手当・皆勤手当など稼働実績などによって、直接に増減して支給される報酬をいいます。

賃金（給与）体系の変更とは…日給制が月給制に、月給制が歩合制になったときなど。家族手当・住宅手当・役付手当などが新設され、支給されることになったとき。

変動月とは…昇（降）給により、実際に固定給の変動があった月をいいます。

※基金では、受付時に改定年月から3ヵ月を経過している場合、「遅延理由書」のご提出をお願いしています。その際は月額変更届に添付してご提出ください。



## ② 月額変更届の記入のしかた

ホームページの記入例をご参照のうえ、氏名（漢字）、生年月日、性別、従前の標準報酬月額、算定対象月、支払基礎日数、金銭（通貨）によるものの額、現物によるものの額、合計、総計、平均額、改定年月、改定後の標準報酬月額、加入者番号を必ずご記入ください。加入者番号の欄に年金整理番号・健保番号を記入しないようご注意ください。

「金銭（通貨）によるものの額」、「現物によるものの額」欄の記入については、表1をご参照ください。

遡及支払額がある場合は修正平均額に金額を、備考欄に遡及支払額をご記入ください。

また、従前の標準報酬月額と比較して、改定後の標準報酬月額が下がった場合は、備考欄に理由を必ずご記入下さい。（例：「基本給減少」など）

表1 報酬となるもの・報酬とならないもの

	通貨で支給されるもの	現物で支給されるもの
報酬となるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本給（本給）、家族手当、通勤手当（非課税分も含む）、勤務地手当、早出手当、残業手当、宿日直手当、住宅手当、皆勤手当、役付手当、職階手当、特別勤務手当、休業手当、生産手当、食事手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、能率手当など</li> <li>年4回以上支給の賞与など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>食事、食券など</li> <li>社宅、独身寮など</li> <li>被服（勤務服でないもの）</li> <li>通勤定期券、回数券、給与としての自社製品など</li> </ul> <p>食事や社宅は、勤務地が所在する都道府県の標準価格により算定します。</p>
報酬とならないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>恩恵的に支給される見舞金、結婚祝金、解雇予告手当、退職手当、恩給、年金、健保の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費など</li> <li>年3回まで支給の賞与など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>食事（本人からの徴収金額が標準価格により算定した額の3分の2以上の場合）</li> <li>住宅（本人からの徴収金額が標準価格により算定した額を超えている場合）</li> <li>被服（事務服、作業服等の勤務服など）</li> </ul>

※加入者資格範囲の限定の対象職種に該当し加入者とならない方は、基金に提出する必要はありません。加入者となる方のみをご提出ください。基金の加入者とならない方が記載されている場合は、加入者とならない方を抹消して、基金の加入者とならないことがわかるようにご提出ください。

### ③ 月額変更届の記入上の注意

○2等級以上の差がないときでも改定する場合

以下のア～エに該当する場合、月額変更の対象となりますので月額変更届の提出が必要となります。

ア. 標準報酬月額が31等級（620,000円）の方が、昇給などにより、継続した3ヵ月間に受けた報酬総額の平均額が、665,000円以上になったとき、標準報酬月額は32等級に改定されます。

イ. 標準報酬月額が32等級（650,000円、ただし報酬月額が665,000円以上である場合に限る）の方が、降給などで継続した3ヵ月間に受けた報酬総額の平均額が、605,000円以上635,000円未満となったとき、標準報酬月額は31等級（620,000円）に改定されます。

ウ. 標準報酬月額が1等級（88,000円、ただし報酬月額が83,000円未満である場合に限る）の方が、昇給などで継続した3ヵ月間に受けた報酬総額の平均額が、93,000円以上101,000円未満となったとき、標準報酬月額は2等級（98,000円）に改定されます。

エ. 標準報酬月が2等級（98,000円）の方が、降級などで継続した3ヵ月間に受けた報酬総額の平均額が、83,000円未満となったとき、標準報酬月額は1等級（88,000円）に改定されます。

○非固定的賃金の年間平均による保険者算定を申立てる場合

業務の性質上、繁忙期に残業が集中するなど、月額平均による通常の随時改定では標準報酬月額が著しく変動する場合、以下のア～ウを満たし、業務の性質上例年見込まれる際に、申立により保険者算定とすることができます。

当該保険者算定を行う場合は、通常の随時改定と異なり、改定前の標準報酬月額と1等級しか差がない場合でも行えます。提出方法については、電子媒体ではなく紙で届書の必要事項をご記入いただき、

備考欄に「年間平均」と記入のうえご提出ください。  
※算定基礎届による年間平均とは取扱いが異なりますので、ご注意ください。

ア. 現在（改定前）の標準報酬月額（A）と、繁忙期に係る通常の随時改定による標準報酬月額（B）2等級以上差がある。

イ. 残業代等の非固定的賃金部分を年間で平均して固定的賃金と合算して算出した標準報酬月額（C）と、（B）に該当する標準報酬月額に2等級以上差がある。

ウ. 現在の標準報酬月額（A）と非固定的賃金を年間平均とした場合の標準報酬月額（C）の差が1等級以上ある。

<例> 4月が昇給月、4～6月が繁忙期

昇給額2万円、繁忙期の残業代各月10万円、繁忙期以外の残業代合計12万円

ア. 現在の標準報酬月額 30万円（A）

昇給月から繁忙期になり、残業代も増えた場合の通常の随時改定による標準報酬月額41万円（B）

※（A）と（B）で2等級差以上ある。

イ. 繁忙期と繁忙期以外の残業代等の非固定的賃金の年間平均（3.5万円）と3ヵ月を平均した固定的賃金（32万円）の標準報酬月額36万円（C）

※（B）と（C）で2等級差以上ある。

ウ. （A）と（C）で1等級差以上ある。

#### ④ 確認通知書について

基金での処理完了後、確認通知書を送付しますので、決定した内容が年金事務所提出分と相違ないかご確認ください。相違がある場合は訂正届（P. 27参照）をご提出ください。

また、確認通知書に「〇月分掛金に計算」と記載していますのでご確認ください。

#### (2) 算定基礎届

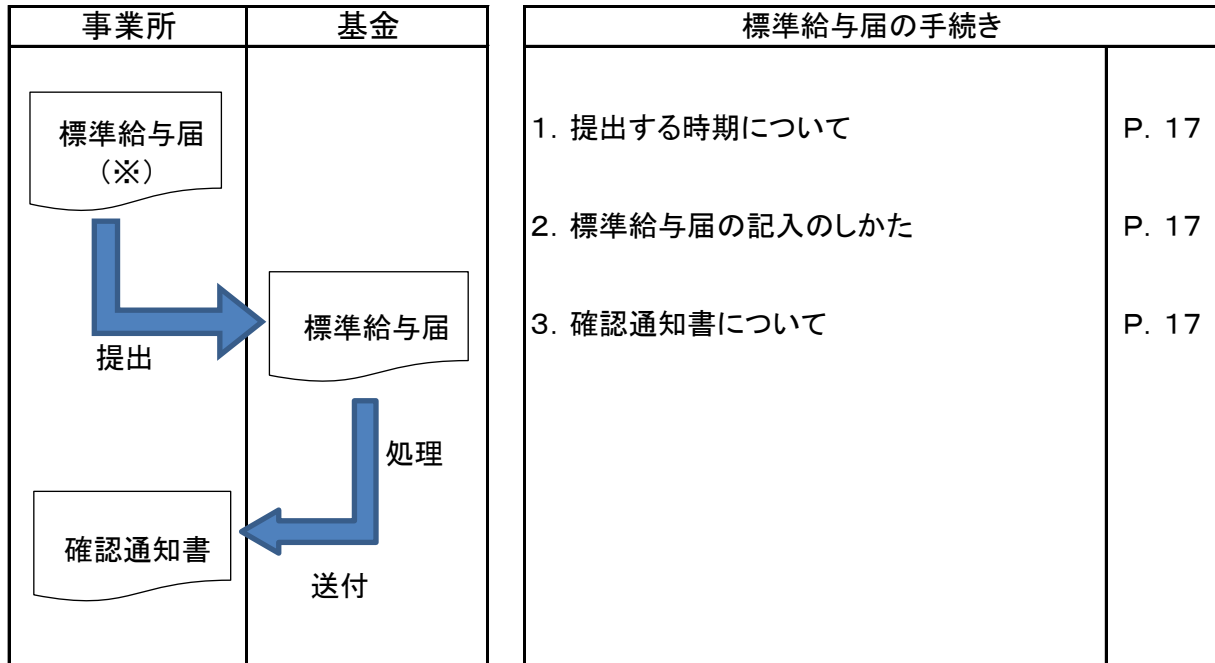
毎年1回、7月1日現在の加入者全員について4月・5月・6月に受けた報酬をもとに、その年の9月以降の標準報酬月額を決定します。

詳しくは、毎年6月初旬に、算定基礎届の提出に関するご案内を送付しますので、ご確認ください。

## 第2制度実施事業所のみ必要手続き

### 【第2制度加入者標準給与届】

第2制度の加入者が給与改定等により、標準給与（掛金）が変更となる場合に必要届書が「第2制度加入者標準給与届」（以下、「標準給与届」といいます。）です。



※ 標準給与届は電子媒体による提出もできます。（P.44参照）

#### (1) 提出する時期について

第2制度の加入者が給与改定等により、標準給与（掛金）が変更となる場合にご提出ください。

標準給与が変更となる場合とは、給与改定等により退職金規程などに規定されている計算方法で算出された金額が変更となる場合をいいます。

#### (2) 標準給与届の記入のしかた

ホームページの記入例をご参照のうえ、加入者番号、氏名、性別、基準（変更）年月、標準給与（掛金）、従前の標準給与（掛金）をご記入ください。

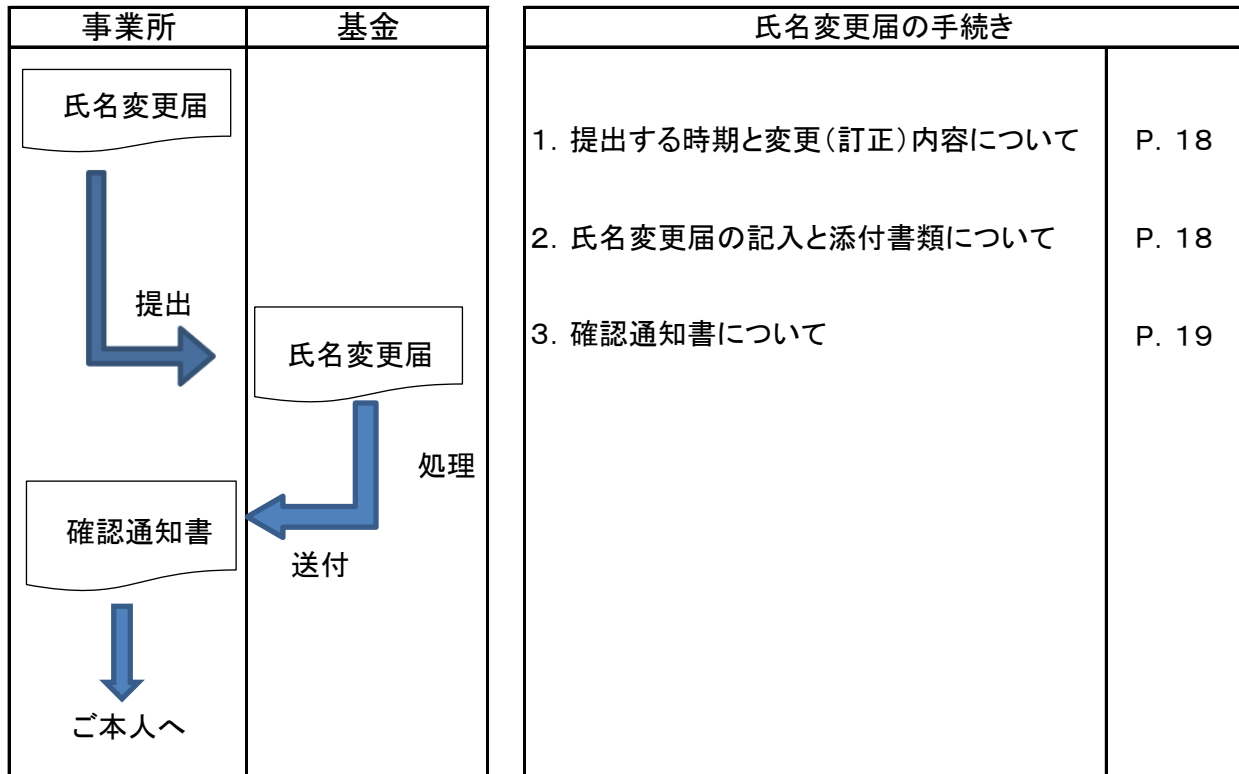
加入者番号の欄に年金整理番号・健保番号を記入しないようご注意ください。

#### (3) 確認通知書について

基金での処理完了後、確認通知書に「〇月分掛金に計算」と記載していますのでご確認ください。

## 4. 氏名変更時の手続き

氏名変更がある場合は「氏名等変更（訂正）届」（以下、「氏名変更届」といいます。）でお手続きください。



### 【第2制度特有の手続き】

#### 1. 提出する時期と変更（訂正）内容について

加入者が氏名を変更したときや、誤って届出た氏名を訂正するときにご提出ください。

変更（訂正）内容には主に次のような場合があります。

- ・ 苗字の変更
- ・ 漢字の訂正（「浜」を「濱」に訂正するなど）
- ・ フリガナの訂正

#### 2. 氏名変更届の記入と添付書類について

ホームページの記入例をご参照のうえ、加入者番号、変更前の氏名（漢字）、変更後の氏名（カナ・漢字）、生年月日、性別、を必ず記入し、基金までご提出ください。

加入者番号の欄に年金整理番号・健保番号を記入しないようご注意ください。

## 【第2制度特有の手続き】

「加入者証」（2022年3月末まで発行）及び「加入者番号通知書」（2022年4月より発行）は添付していただく必要はありません。

※氏名の漢字またはフリガナに訂正があるときは、届書の上の（訂正）に○をしてご記入ください。

フリガナ訂正のときは届書の備考欄に“フリガナ”と記入し、ご提出ください。

### 3. 確認通知書について

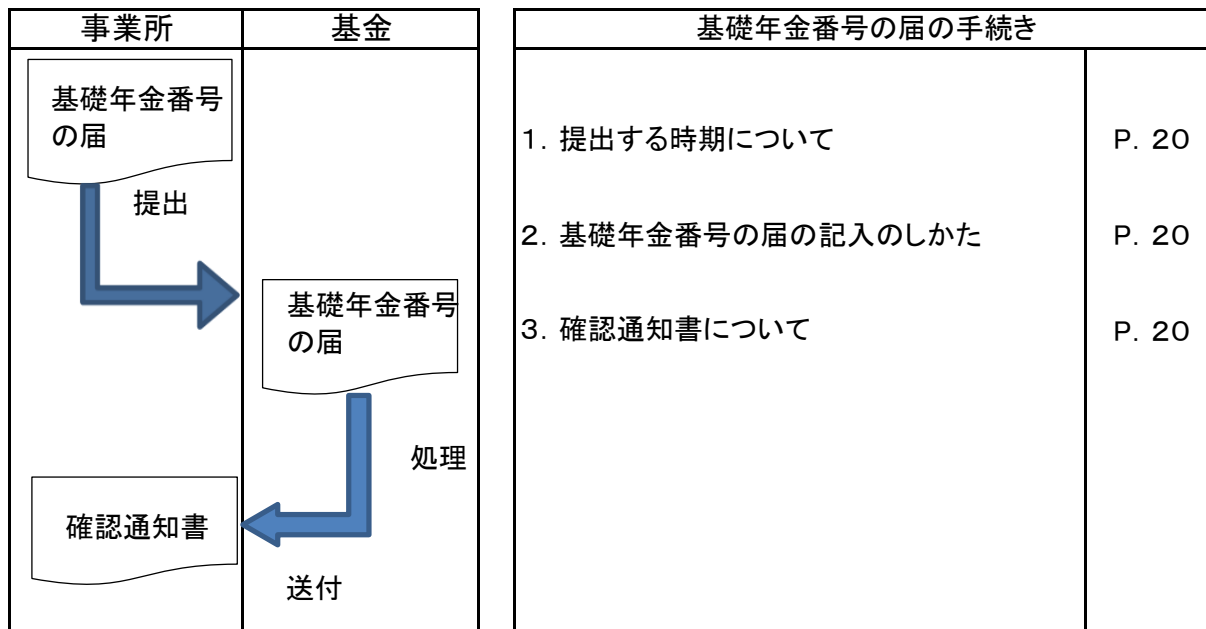
基金での処理完了後、確認通知書を送付しますので、変更（訂正）後の内容が年金事務所の決定通知と相違ないかご確認ください。

※変更（訂正）後の番号通知書は発行しません。

## 5. 基礎年金番号を届出時の手続き

基礎年金番号を届出時の手続きとは、取得届に基礎年金番号を記載できなかった方について、基金に基礎年金番号の届出を行う手続きをいいます。

その手続きの際に必要な届書が「基礎年金番号の届」です。



### 【第2制度特有の手続き】

#### 1. 提出する時期について

初めて厚生年金保険の被保険者となったこと等により、取得届に基礎年金番号を記載できなかった方については、年金事務所から「基礎年金番号」の決定通知を受け次第すみやかにご提出ください。

#### 2. 基礎年金番号の届の記入のしかた

ホームページの記入例をご参照のうえ、加入者番号、氏名（漢字）、基礎年金番号を必ずご記入ください。

加入者番号の欄に年金整理番号・健保番号を記入しないようご注意ください。

※加入者番号欄は、加入者番号がまだ基金で決定されていない場合は基金にご連絡ください。

#### 3. 確認通知書について

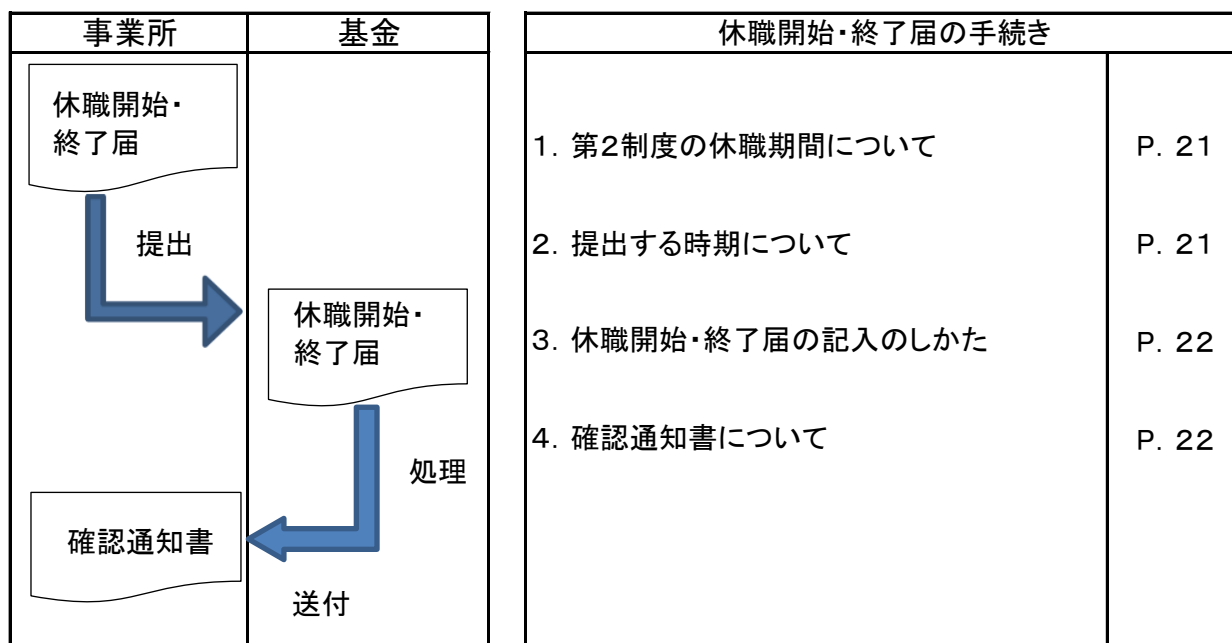
基金での処理完了後、確認通知書を送付しますので、記載の内容をご確認ください。

## 第2制度実施事業所のみ必要手続き

### 6. 休職の開始・終了時の手続き

休職の開始・終了時の手続きとは、第2制度の加入者が休職を開始したとき、復職をしたときに行う手続きをいいます。

その手続きの際に必要な届書が「加入者休職開始・休職終了届」（以下、「休職開始・終了届」といいます。）です。



#### 1. 第2制度の休職期間について

第1制度では休職期間の取扱いはありませんが、第2制度では、事業所の勤続期間に算入しない休職期間を、第2制度の休職期間とすることができます。その期間、掛金の拠出は不要です。

第2制度の休職期間は事業所ごとに定めることができ、基金規約に規定されています。

※事業所の休職期間を第2制度の休職期間としていない事業所は、届出の必要はありません。

#### 2. 提出する時期について

加入者の方が休職を開始したとき、復職をしたときにご提出ください。

なお、休職中や休職終了と同時に退職する場合は「喪失届」（P.29参照）をご提出ください。「休職開始・終了届」のご提出は不要です。



### 3. 休職開始・終了届の記入のしかた

ホームページの記入例をご参照のうえ、加入者番号、氏名（漢字）、性別、異動事由（休職開始か休職終了）、異動年月日、標準給与（掛金）をご記入ください。

加入者番号の欄に年金整理番号・健保番号を記入しないようご注意ください。

※標準給与（掛金）は、事業所の退職金規程等で規定している千円単位の掛金月額をご記入ください。なお、異動事由が休職開始の場合は「0円」とご記入ください。

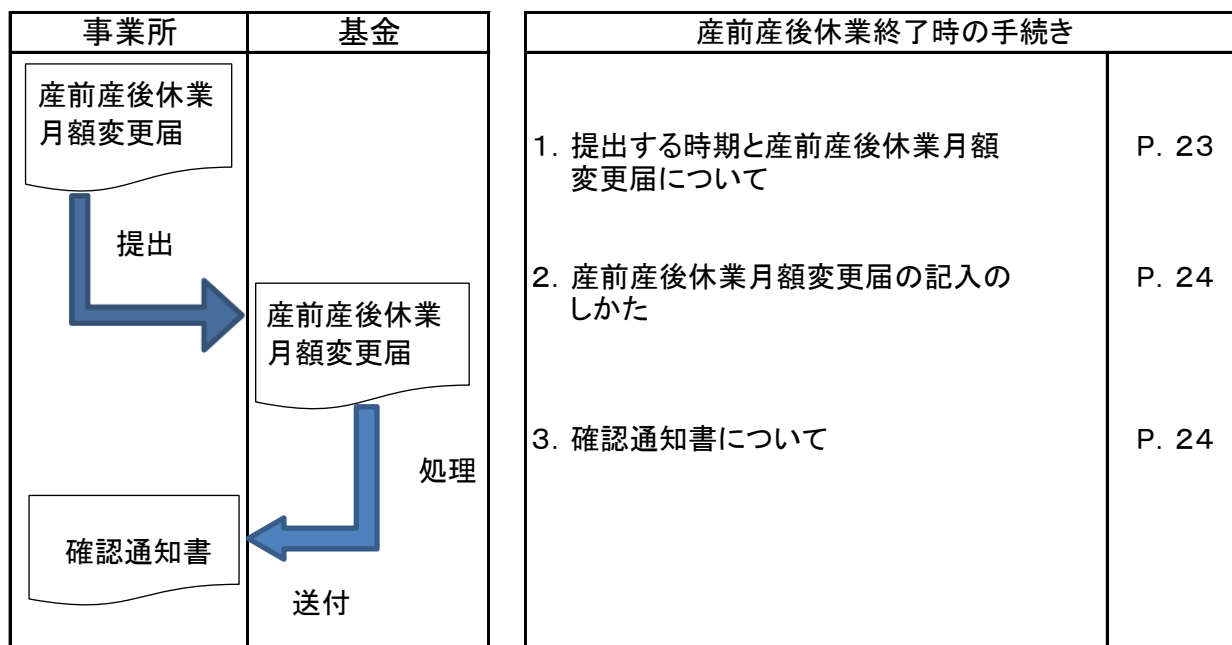
### 4. 確認通知書について

基金での処理完了後、確認通知書を送付しますので、記載の内容に間違いがないかご確認ください。

また、確認通知書に「〇月分掛金に計算」と記載していますのでご確認ください。

## 7. 産前産後休業終了時の手続き

産前産後休業終了時の手続きとは、産前産後休業を終了して報酬が変動した場合に、ご本人の申出により標準報酬月額を改定する手続きをいいます。その手続きの際に必要な届書が「産前産後休業終了時報酬月額変更届」（以下、「産前産後休業月額変更届」といいます。）です。



### 【第2制度特有の手続き】

#### 1. 提出する時期と産前産後休業月額変更届について

産前産後休業終了日に当該休業に係る子を養育している方が、勤務時間の短縮等により報酬が低下した場合は、実際の報酬の低下に応じた標準報酬月額に改定することができます。ご本人からの申出に基づいて、次のすべてに該当した場合に事業所経由でご提出ください。

- ① 産前産後休業終了日の翌日の属する月以後3カ月の報酬の平均額が、現在の標準報酬月額と1等級以上の差があるとき。

※支払基礎日数が17日未満の月を除いて平均をとります。ただし、3カ月とも17日未満のときは改定できません。

- ② 産前産後休業を終了した日の翌日に引き続いて育児休業を開始していないとき。

※基金では、産前産後休業期間中の掛金免除はありません。

※基金では、受付時に改定年月から3ヵ月を経過している場合、「遅延理由書」のご提出をお願いしています。その際は産前産後休業月額変更届に添付してご提出ください。

## 2. 産前産後休業月額変更届の記入のしかた

ホームページの記入例をご参照のうえ、加入者番号、基礎年金番号、氏名等をご記入ください。加入者番号の欄に年金整理番号・健保番号を記入しないようご注意ください。

また、申出者欄の申出有無欄に必ずチェックをして下さい。

※遡及支払額がある場合は修正平均額欄に金額を、備考欄に遡及支払額をご記入ください。

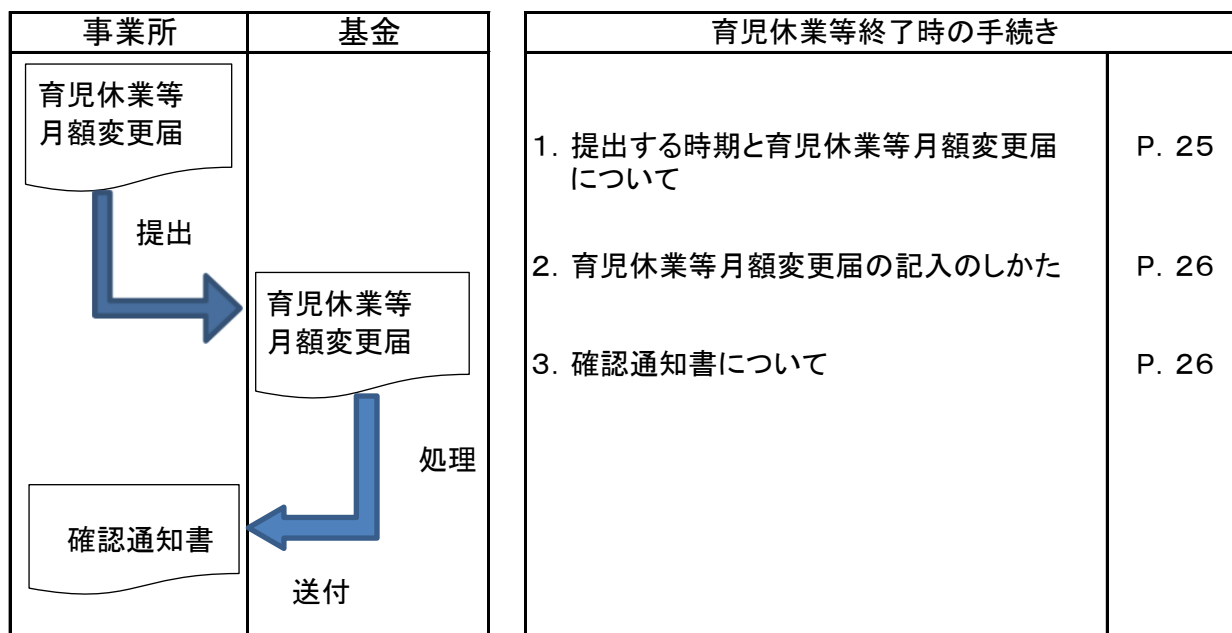
## 3. 確認通知書について

基金での処理完了後、確認通知書を送付しますので、決定した内容が年金事務所提出分と相違ないかご確認ください。相違がある場合は訂正届（P. 27参照）をご提出ください。

また、確認通知書に「〇月分掛金に計算」と記載していますのでご確認ください。

## 8. 育児休業等終了時の手続き

育児休業等終了時の手続きとは、育児休業等を終了して報酬が変動した場合に、ご本人の申出により標準報酬月額を改定する手続きをいいます。その手続きの際に必要な届書が「育児休業等終了時報酬月額変更届」（以下、「育児休業等月額変更届」といいます。）です。



### 【第2制度特有の手続き】

#### 1. 提出する時期と育児休業等月額変更届について

育児休業等を終了後、勤務時間の短縮等により報酬が低下した場合は、実際の報酬の低下に応じた標準報酬月額に改定することができます。ご本人からの申出に基づいて、次のすべてに該当した場合に事業所経由でご提出ください。

- ① 育児休業等を終了した日において3歳未満の子を養育しているとき。
- ② 育児休業等終了日の翌日の属する月以後3カ月の報酬の平均額が、現在の標準報酬月額とくらべて1等級以上の差があるとき。

※支払基礎日数が17日未満の月を除いて平均をとります。ただし、3ヵ月とも17日未満のときは改定できません。

※基金では、育児休業期間中の掛金免除はありません。

※基金では、受付時に改定年月から3ヵ月を経過している場合、「遅延理由書」のご提出をお願いしています。その際は育児休業等月額変更届に添付してご提出ください。

## 2. 育児休業等月額変更届の記入のしかた

ホームページの記入例をご参照のうえ、加入者番号、基礎年金番号、氏名等をご記入ください。加入者番号の欄に年金整理番号・健保番号を記入しないようご注意ください。

また、申出者欄の申出有無欄に必ずチェックをしてください。

※遡及支払額がある場合は修正平均額欄に金額を、備考欄に遡及支払額をご記入ください。

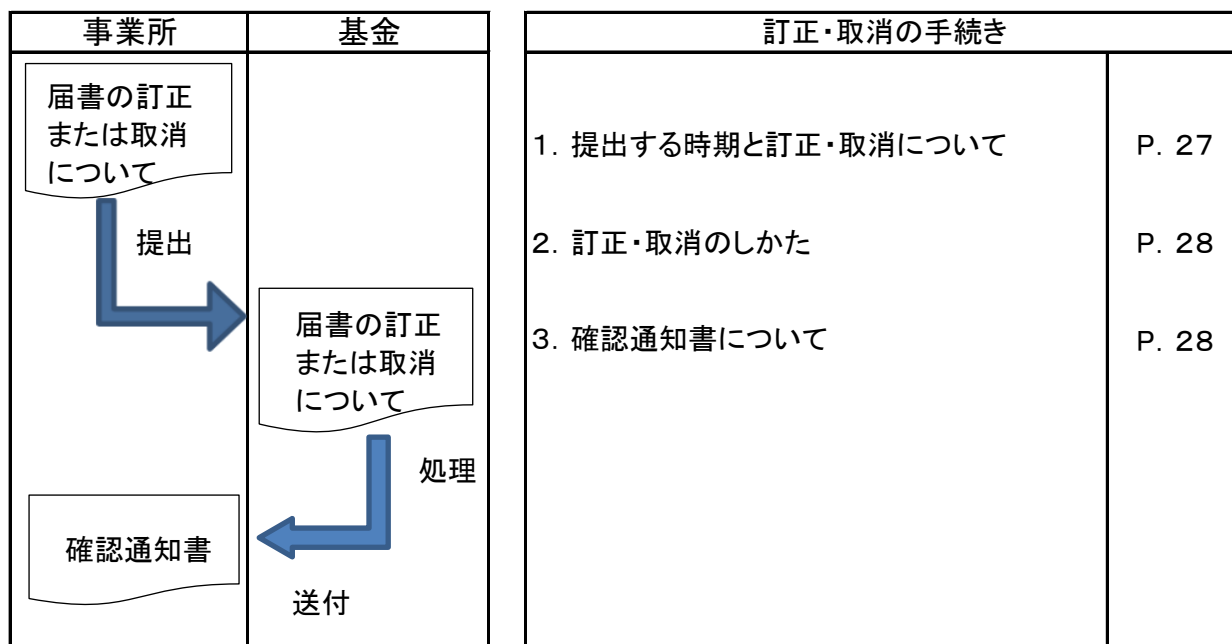
## 3. 確認通知書について

基金での処理完了後、確認通知書を送付しますので、決定した内容が年金事務所提出分と相違ないかご確認ください。相違がある場合は訂正届（P. 27参照）をご提出ください。

また、確認通知書に「〇月分掛金に計算」と記載していますのでご確認ください。

## 9. 提出された届書等に訂正があった場合の手続き

提出された届書等に訂正・取消があった場合は各届書の余白に“〇〇訂正届”または“取消届”とご記入し、ご提出ください。



### 【第2制度特有の手続き】

#### 1. 提出する時期と訂正・取消について

届出した内容について後日間違い等が判明したときにご提出ください。

訂正の届は、取得届や喪失届等の各届書にて届出した内容について訂正がある場合にご提出ください。ただし、氏名訂正の場合は「氏名変更届」（P. 18参照）をご提出ください。

取消の届は、資格取得、資格喪失などを取消する場合にご提出ください。

なお、訂正・取消の手続きには、その内容に該当する各届書を使用します。（例えば、取得届の内容について訂正または取消する場合は、取得届を用いて手続きします。）

## 【第2制度特有の手続き】

## 2. 訂正・取消のしかた

### (1) 訂正のしかた

訂正する内容に該当する各届書の余白に『朱書き』で“〇〇訂正届”とご記入ください。訂正内容について、間違っていた箇所に正しいものを下段に『黒書き』、間違っていたものを上段に『朱書き』してご提出ください。

### (2) 取消のしかた

資格取得、資格喪失などを取消する場合は、届の余白に朱書きで“取消届”とご記入のうえ、先に届出された内容も朱書きしてご提出ください。

※既に基金の加入者であった方が、新規加入として別の加入者番号を取得された場合、後から受けた加入者番号を取消す必要があるため、取得届を使用して届書の余白に“加入者番号重複取消届”と朱書きしてご提出ください。

## 3. 確認通知書について

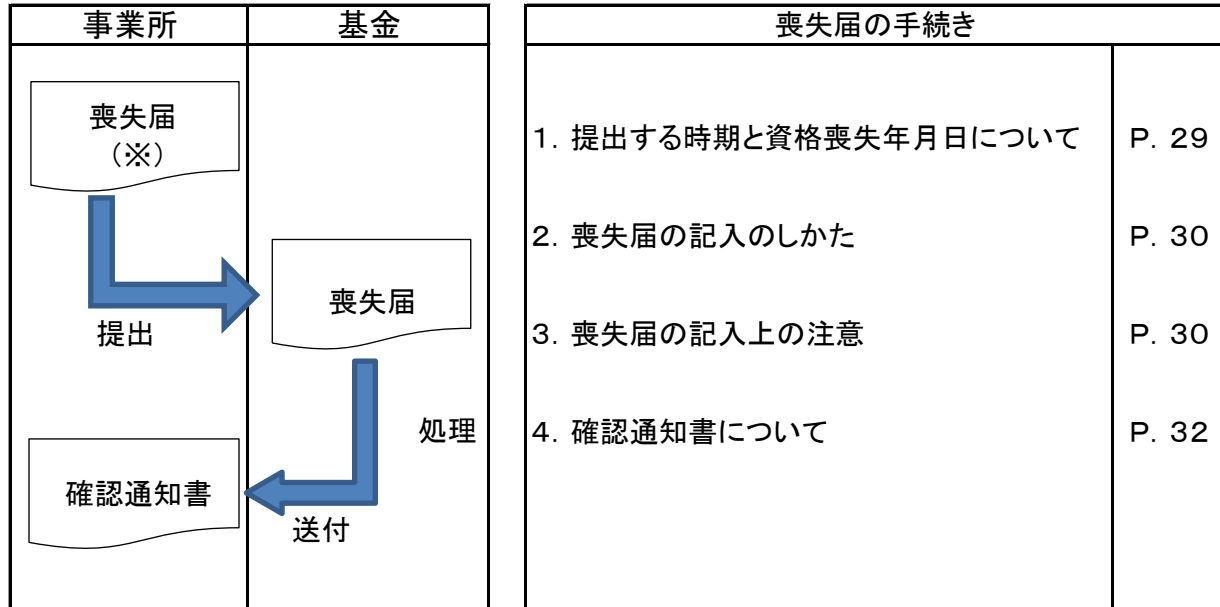
基金での処理完了後、確認通知書を送付しますので、決定した内容が年金事務所の確認通知書と相違ないかご確認ください。

第2制度に関する事項に訂正・取消が判明した場合はご提出ください。届書の余白に“〇〇訂正届”などと併せて、“第2制度のみ”を追記してください。

## 10. 基金の加入者でなくなる場合の手続き

基金の加入者でなくなる場合の手続きとは、退職、異動、契約変更等によりその事業所で厚生年金保険の被保険者でなくなる場合、また、被保険者だが基金のみ加入者でなくなる場合（65歳到達、加入者限定対象職種への職種変更など）に行う手続きをいいます。

その手続きの際に必要な届書が「加入者資格喪失届」（以下、「喪失届」といいます。）です。



※喪失届は電子媒体による提出もできます。（P.44参照）

### (1) 提出する時期と資格喪失年月日について

加入者の資格喪失年月日から、5日以内にご提出ください。

加入者の資格喪失年月日というのは、主として次の場合をいいます。

- ・退職、死亡、懲戒解雇の日の翌日
- ・異動等により、他の事業所へ転出した日
- ・契約変更により、厚生年金保険の被保険者であった方が被保険者でなくなった日
- ・65歳の誕生日の前日（厚生年金保険は70歳、健康保険は75歳まで加入することができます。）  
この場合、基金のみご提出ください。
- ・事業所が廃止になった日の翌日（合併の場合は、合併日）

※加入者の職種が変わったこと等により加入者資格範囲の限定の対象者となった場合、その時点で喪失届を基金のみご提出ください。

### 【第2制度特有の手続き】

退職などにより第1制度、第2制度ともに加入者でなくなる場合は、第2制度に関する必要事項も記入してご提出ください。

第2制度対象の方が、役員就任、契約変更等により、第1制度は継続して加入者であるが、第2制度のみ資格喪失となる場合、基金のみ喪失届をご提出ください。届書の余白に“第2制度のみ資格喪失”とご記入ください。（ホームページの記入例をご参照ください。）



## 【第2制度特有の手続き】

※基金では、受付時に喪失日から3ヵ月を経過している場合、「遅延理由書」のご提出をお願いしています。その際は喪失届に添付してご提出ください。

### (2) 喪失届の記入のしかた

ホームページの記入例をご参照のうえ、加入者番号、氏名（カナ・漢字）、生年月日、性別、基礎年金番号、資格喪失日、喪失事由、標準報酬月額、退職後の住所、備考欄を必ずご記入ください。加入者番号の欄に年金整理番号・健保番号を記入しないようご注意ください。

※加入者資格範囲の限定の対象職種に該当し加入者とならない方は、基金に提出する必要はありません。加入者となる方のみをご提出ください。基金の加入者とならない方が記載されている場合は、加入者とならない方を抹消して、基金の加入者とならないことがわかるようにご提出ください。

### (3) 喪失届の記入上の注意

#### ○退職後の住所

住所は棟、部屋番号までご記入ください。これは、基金からの給付を受給される場合の連絡先となりますので、郵便番号と併せて記入漏れのないようお願いいたします。

#### ○資格喪失事由

資格喪失事由は表3を参考に、該当の事由をご記入ください。

表3 資格喪失事由

資格喪失事由	内 容
脱退・その他	定年退職・自己都合退職・事業主都合退職・契約変更・職種変更・懲戒解雇（基金の給付を全額支給してよい場合）など
死 亡	亡くなられた場合
転 出	基金の実施事業所へ異動（転出）する場合
65歳到達	65歳に到達したとき
懲戒解雇 （給付無）	懲戒解雇の場合（基金の給付を全額支給しない）
懲戒解雇 （一部給付有）	懲戒解雇の場合（基金の給付を一部支給する）

第2制度の対象・対象外・適用開始前の該当する事由をご記入ください。

対象の場合、標準給与に喪失時の標準給与をご記入ください。

次の点にも注意してご記入ください。

○脱退・その他

- ・資格喪失年月日は退職日の翌日、備考欄には退職日を記入し、喪失事由は「脱退・その他」とご記入ください。
- ・契約変更等により厚生年金保険の被保険者であった方が、被保険者でなくなった場合、備考欄の余白に「契約変更」と記入してください。
- ・契約変更の年月日の記入方法は、管轄の年金事務所によって異なる場合がありますのでご確認ください。

○死亡

- ・資格喪失年月日は死亡日の翌日、備考欄には死亡日を記入し、喪失事由は「死亡」とご記入ください。

○転出

- ・資格喪失年月日は、転出先の事業所の資格取得年月日と同じ日になります。
- ・備考欄に「転出先の事業所名」を必ずご記入ください。
- ・基金未加入の事業所へ異動（転出）する場合は、退職と同じ取り扱いとなりますので、資格喪失事由は「脱退・その他」とご記入ください。

○65歳到達

- ・資格喪失年月日は65歳誕生日の前日、喪失事由は「65歳到達」とご記入ください。
- ・基金のみにご提出ください。

○懲戒解雇（給付無）、懲戒解雇（一部給付有）

給付制限の取り扱いは、基金の給付が事業所の退職金の内枠（退職金の一部）になっている場合に限られます。

以下の点にご注意ください。

- ・資格喪失年月日は退職日の翌日をご記入ください。
- ・喪失事由には「懲戒解雇（給付無）」もしくは「懲戒解雇（一部給付有）」のどちらか該当の方をご記入ください。
- ・懲戒解雇であっても、基金の給付を全額支給してよい場合の資格喪失事由は、「脱退・その他」とご記入ください。（懲戒解雇と記入しないでください。）
- ・一部給付する場合は、資格喪失時の一時金額と、そのうち支給する額（100円単位）を書面で作成し、添付してください。

備考欄に“第1制度・第2制度とも全額給付なし”、“第2制度のみ一部給付あり”など、給付の取り扱いをどのようにするかご記入ください。

## 【第2制度特有の手続き】

- 第1制度の給付制限を行う場合は、喪失届に以下の書類（3種類）を添付してください。

- ①基金の給付が退職金の一部となっていることを示す退職金規程等の写し
- ②対象者あての懲戒処分通知書等の写し
- ③対象者が加入する「労働組合の同意書」、労働組合がない場合（対象者が労働組合に加入していない場合も含む。）は「職員代表の同意書」の写し  
※職員代表とは、管理または監督の地位にある方でなく、選挙や挙手等により過半数の支持を受けた方です。

※「加入者証」（2022年3月末まで発行）及び「加入者番号通知書」（2022年4月より発行）は添付していただく必要はありません。

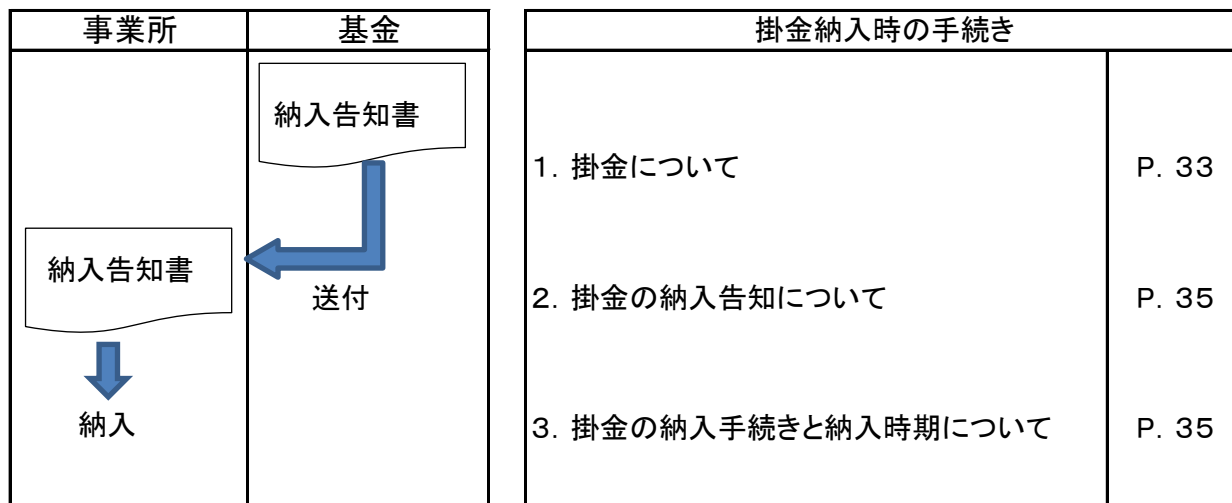
### (4) 確認通知書について

基金での処理完了後、確認通知書を送付しますので決定した内容が年金事務所提出分と相違ないかご確認ください。相違がある場合は訂正届（P. 27参照）をご提出ください。

また、確認通知書に「〇月分掛金に計算」と記載していますのでご確認ください。

## 11. 掛金納入時の手続き

基金の掛金の納付の手続きには、毎月基金から送付している「納入告知書兼領収証書」または「掛金納入告知額口座振替通知書・口座振替済領収証書」（以下、「納入告知書」といいます。）でお手続きください。



### 1. 掛金について

第1制度の掛金には、将来の給付（年金・一時金）のための標準掛金、基金の事業運営のための事務費掛金の2つがあり、全額事業主負担で、税法上全額損金算入が認められています。掛金率は次のとおりで、2021年4月現在、変更となる予定はありません。

標準掛金率 1. 2%	+	事務費掛金率 0. 12%	=	合計掛金率 (全額事業主負担) 1. 32%
----------------	---	------------------	---	------------------------------

納入いただく掛金は、基金の加入者の給与に対する掛金のみです。（賞与に対する掛金はありません。）

掛金の算出方法として、加入者の標準給与に掛金率を乗じて次の例のとおり計算されます。

### 【第2制度特有の手続き】

第2標準掛金は、事業所ごとに決められ、事業所の退職金規程等に規定すると同時に、「基金規約別表3-3（第2標準給与の範囲）」にも規定されています。

また、第2事務費掛金は、第2加入者1人あたり1ヵ月360円の定額です。

[例] 標準給与150,000円の加入者の事業主負担額

標準掛金額 1,800円	+	事務費掛金額 180円	=	合計掛金額 1,980円
-----------------	---	----------------	---	-----------------

$150,000 \times 1.2\%$        $150,000 \times 0.12\%$

※日生協企業年金基金ホームページに掲載しております

「厚生年金保険料、企業年金基金：第1制度掛金月額表」を参考にしてください。

また、掛金の計算期間は、資格を取得した月から、資格を喪失した日の属する月の前月までの間の各月において次の例のように計算されます。

[例]

- ・資格取得月…3月31日採用であっても3月分を1ヵ月分として掛金が計算されます。
- ・資格喪失月…4月29日退職（退職日の翌日4月30日が資格喪失日となります。）の場合、4月分は計算されません。

※月の末日に退職された場合は、資格喪失日が翌月の1日になることから退職月の掛金は計算されませんので、ご注意ください。

[例] 4月30日退職は5月1日が資格喪失日となりますので、4月分の掛金は計算されます。

※同一月内に資格取得と資格喪失が重なった場合、基金の加入の事実は残しますが、掛金は計算されません。（同月得喪）

### 【第2制度特有の手続き】

第2制度では、事業所の勤続期間に算入しない休職期間を、第2制度の休職期間とすることができます。その期間、掛金の拠出は不要です。

第2制度の休職期間は事業所ごとに定めることができ、基金規約に規定されています。

なお、休職の開始・終了する場合は「休職開始・終了届」（P. 21参照）をご提出ください。

## 【第2制度特有の手続き】

### 2. 掛金の納入告知について

事業所から提出された加入者に関する諸届書にもとづき、掛金額を計算し、原則として毎月17日に前月分の「納入告知書」（「納入告知書兼領収証書」または「掛金納入告知額口座振替通知書・口座振替済領収証書」と「掛金計算書」、異動があった場合はそれに加えて「掛金異動明細表」を送付しています。

なお、原則として、毎月5日までに基金に到着した届書（取得届、喪失届、月額変更届等）をもとに前月分の掛金計算を行います。

### 3. 掛金の納入手続きと納入時期について

#### ○金融機関で納入する場合

掛金を金融機関で納入いただいている場合、「納入告知書兼領収証書」を送付します。この納入告知書を金融機関窓口へ持参して、納入告知のあった月の末日までに納入していただきます。

（月末が金融機関の休業日の場合は前営業日までとなります。）

※納入告知書により掛金を納付いただいている事業所には、毎月の振込手続きが不要となる「口座振替」をお奨めしています。変更される場合は基金までご連絡ください。

#### ○口座振替の場合

掛金を口座振替により納入いただいている場合、「掛金納入告知額口座振替通知書・口座振替済領収書」を送付します。毎月26日が口座振替日となります。

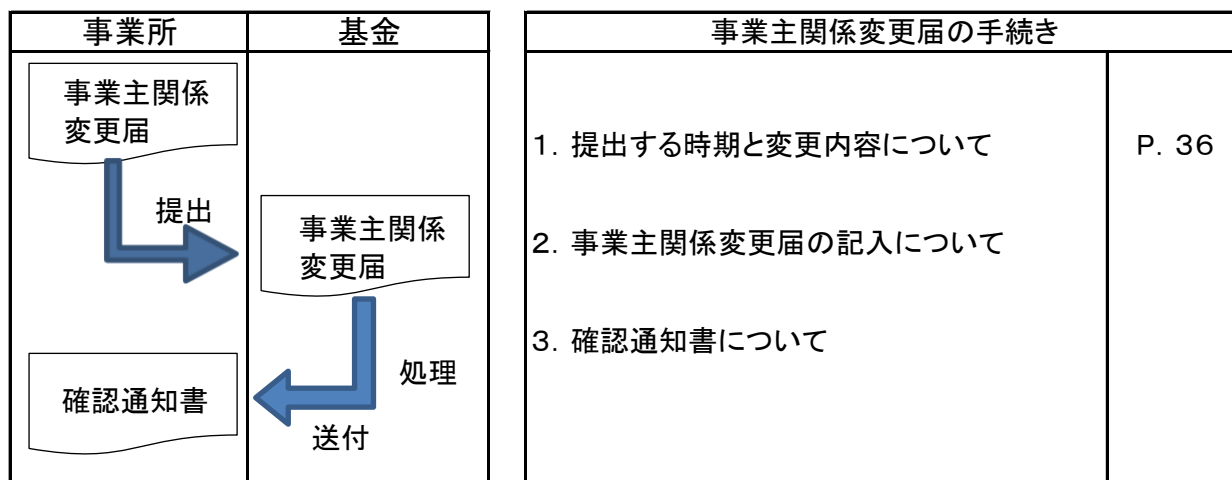
（金融機関が休業日の場合は、翌営業日が口座振替日となります。）

第2制度の加入者がいる事業所には、第2制度についての「納入告知書」と「掛金計算書」、異動があった場合はそれに加えて「掛金異動明細表」も送付していますので、掛金の納入をしてください。

なお、掛金計算は、原則として、毎月5日までに基金に到着した届書（第2制度各種届書）をもとに前月分の掛金計算を行います。

## 12. 事業所名称・所在地・事業主の変更時の手続き

事業所名称・所在地・事業主の変更がある場合は「企業年金基金事業主関係変更届」(以下、「事業主関係変更届」といいます。)でお手続きください。



### 【第2制度特有の手続き】

#### 1. 提出する時期と変更内容について

事業所名称・所在地・事業主に変更があったときに、また事業主代理人を選任あるいは解任したときにご提出ください。

#### 2. 事業主関係変更届の記入について

ホームページの記入例をご参照のうえ、予め届書に印字された該当する届出事項に☑をご記入ください。

また、変更前・変更後の事項とその変更年月日をご記入ください。

※事業所名称・所在地に変更があった場合は、年金事務所に提出された変更届の写し（年金事務所の受付印が押されたもの）または確認通知の写しを添付してください。

#### 3. 確認通知書について

基金での処理完了後、確認通知書を送付しますので、決定した内容が年金事務所提出分と相違ないかご確認ください。

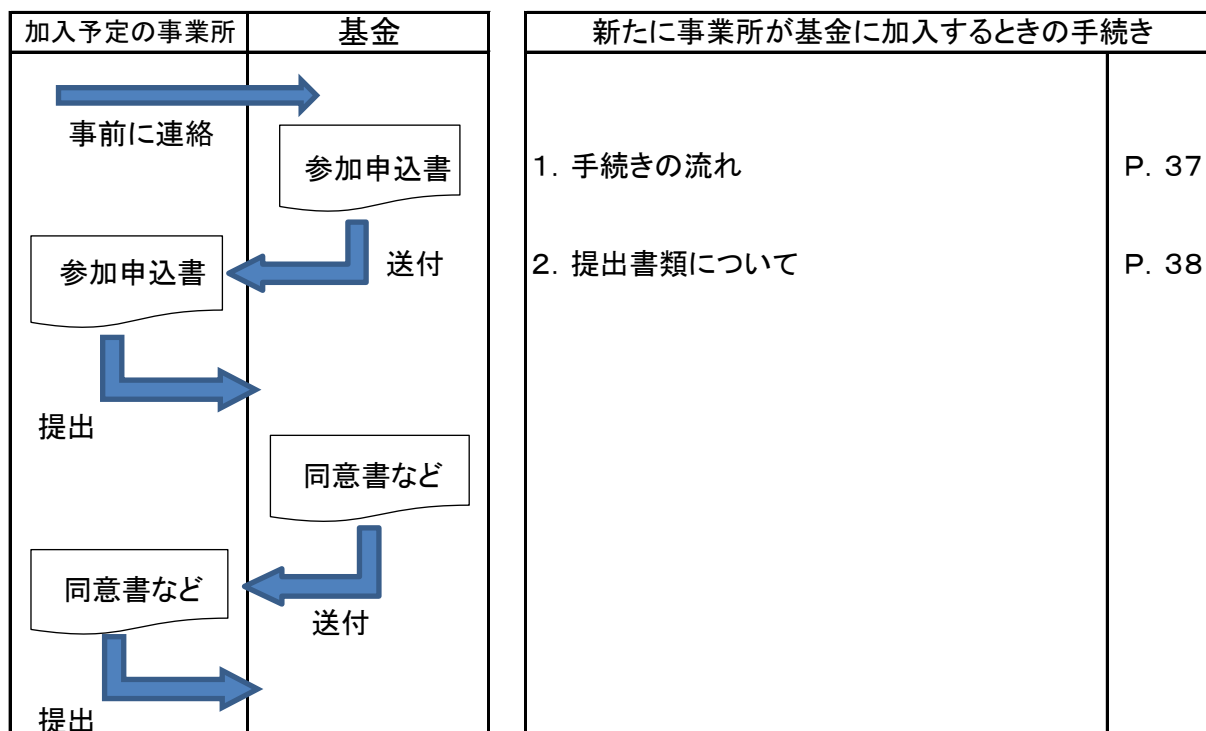
### 13. 新たに事業所が基金に加入するときの手続き

これから基金に加入する予定の生活協同組合や既に参加している事業所と関連する法人または団体（子会社・関連会社・労働組合・薬局など）が基金に加入する場合には手続きが必要になります。

また、基金加入に際して、第1制度のみ加入することと、第1制度および第2制度を併せて加入することができます。（第2制度のみ加入することはできません。）

手続きについては、加入する予定の事業所の状況（以下の2パターン）によって異なる部分があります。

- ・厚生年金保険と併せて新たに加入する事業所（新規適用）
- ・既に厚生年金保険の適用事業所で基金に新たに加入する事業所（適用済事業所）



#### (1) 手続きの流れ

新規適用の場合	適用済事業所の場合
<ul style="list-style-type: none"> <li>・基金への加入を希望する場合、事前にご連絡ください。</li> </ul>	
↓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・基金から「参加申込書」を送付します。</li> </ul>	
↓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・基金へ「参加申込書」をご提出ください。</li> </ul>	
↓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・基金から参加申込書をもとに同意書などを送付します。</li> </ul>	
↓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・基金へ同意書を含めた書類をご提出ください。</li> </ul>	
↓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・加入日までに行政へ届出します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基金の理事会・代議員会に諮ります。</li> </ul>
	↓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決議後、加入日までに行政へ届出します。</li> </ul>



## (2)提出書類について

提出書類は、事前の連絡や参加申込書をもとに必要な書類を送付します。

### ① 提出必須書類

- ・事業主の同意書
- ・日生協企業年金基金への編入日等について
- ・加入者資格範囲の限定について

### ② 労働者側の同意書関係（以下、ア～ウで該当するいずれかの書類）

ア. 労働組合（厚生年金保険被保険者の過半数が加入する労働組合）がある場合

- ・労働組合の同意書
- ・労働組合の現況

イ. 労働組合が無く、被保険者代表（管理・監督の地位にない方）がいる場合

- ・被保険者代表の同意書
- ・被保険者代表の証明書

ウ. 労働組合が無く、被保険者代表もいない場合

- ・同意書が提出できない理由書

### ③ 添付資料（以下、ア、イで該当するいずれかの書類。ウ～オは該当する場合）

ア. 新規適用の場合

- ・社会保険適用通知書の写し

イ. 適用済事業所の場合

- ・直近の厚生年金保険分の納入告知書の写し

ウ. 第2制度も併せて実施する場合

- ・基金規約別表第3-2、3-3、3-4に規定する就業規則、退職金規程など

エ. 加入者資格範囲の限定を実施する場合

- ・基金規約別表第3-1に規定する就業規則など

オ. 基金へ既に参加している事業所と関連する法人または団体の場合

- ・推薦書（母体の推薦）
- ・子会社、関連会社の場合は出資関係等がわかる書類
- ・子会社、関連会社以外の場合は親会社との関係がわかる書類

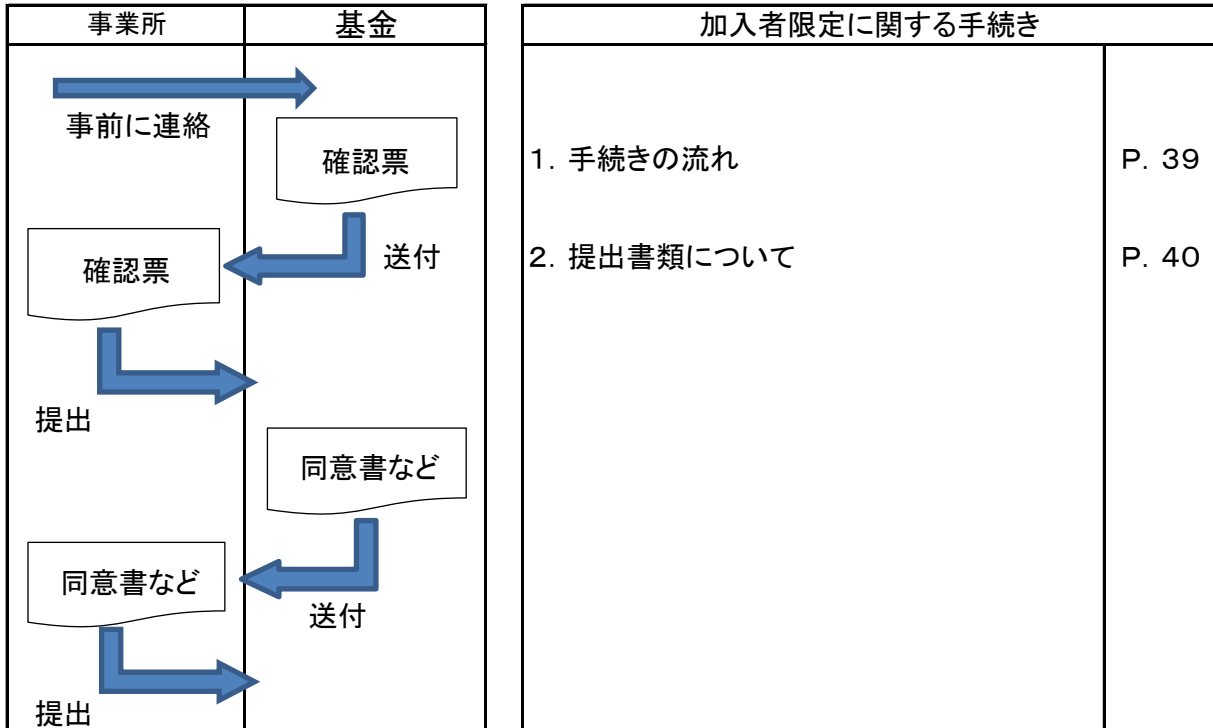
## 14. 加入者資格範囲の限定に関する手続き

第1制度の加入者となる方の対象は、原則、65歳未満の厚生年金保険の被保険者ですが、加入者資格範囲の限定（以下、「加入者限定」といいます。）の手続きを行うことによって、一定の職種を第1制度の加入対象としないことができます。

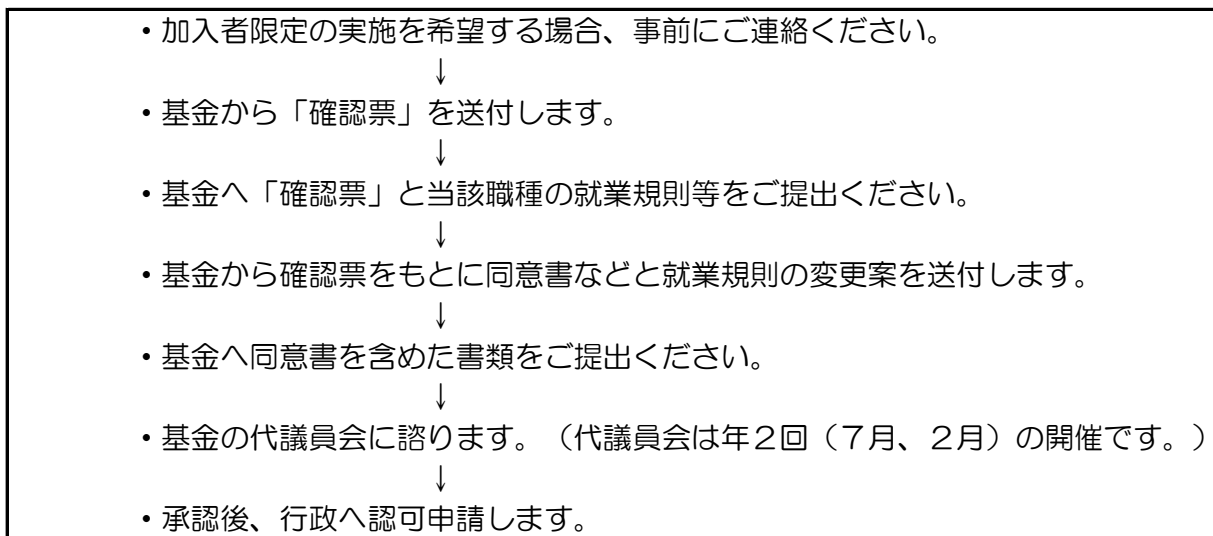
なお、加入者限定実施に伴い対象となる職種の就業規則等の変更が必要になります。

※手続きを経ずに加入者にしないという事はできませんので、加入者限定を検討されている場合は、必ず事前にご連絡ください。

手続きには半年近く要する場合がありますので、早めの連絡をお願いします。



### (1) 手続きの流れ



## (2) 提出書類について

提出書類は、事前の連絡や確認票をもとに必要な書類を送付します。

### ① 提出必須書類

- ・労使合意に至るまでの労使協議の経緯について
- ・当該職種の就業規則など

### ② 労働者側の同意書関係（以下、ア～エで該当するいずれかの書類）

ア. 労働組合（厚生年金保険被保険者の過半数が加入する労働組合）があり、当該対象者のうち2／3以上が加入している場合

- ・労働組合の同意について
- ・労働組合の現況について

イ. 労働組合があり、当該対象者のうち1／3以上2／3未満が加入している場合

- ・労働組合の同意について
- ・労働組合の現況について

- ・対象者個別の同意

- ・事業主の証明

ウ. 労働組合があり、当該対象者のうち1／3未満が加入している場合または労働組合が無い場合

- ・対象者個別の同意

- ・事業主の証明

エ. 当該対象者がいない場合

- ・対象者がいない申立書

## 15. 第2制度への加入手続き

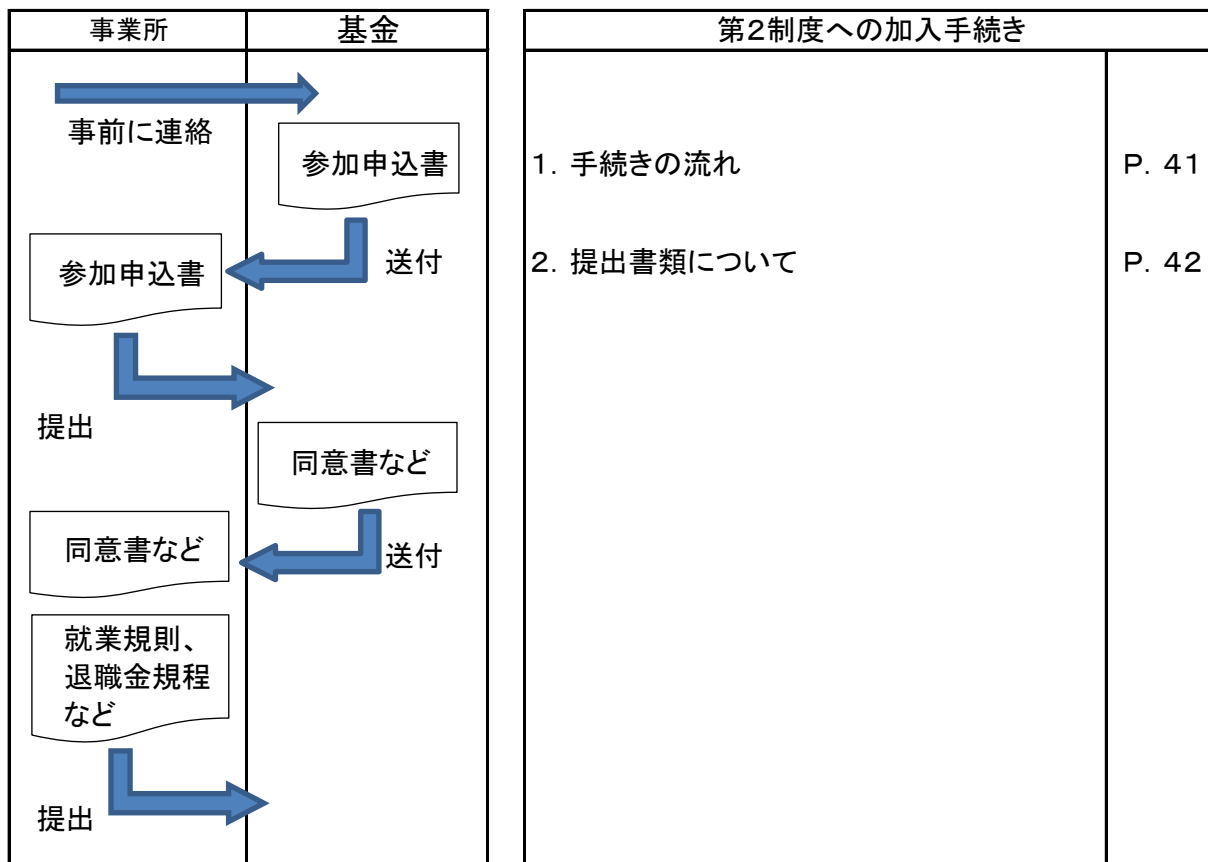
第1制度のみ加入している事業所が、新たに第2制度にも加入する場合には手続きが必要になります。

第2制度に加入するにあたって以下の内容を決めていただきます。

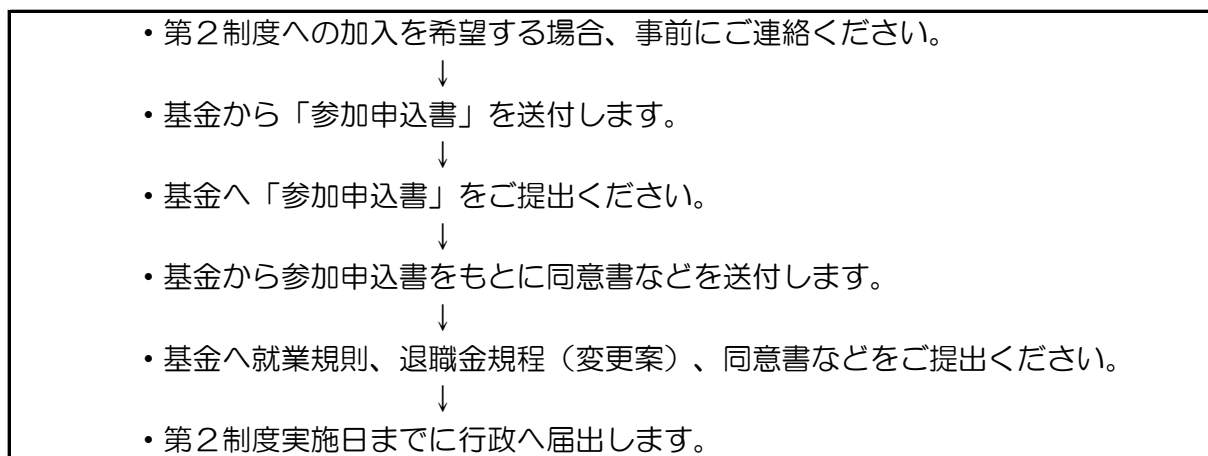
- ①第2制度の加入対象となる職種
- ②第2制度の標準給与（掛金）の算出方法など
- ③第2制度の加入者期間に含めない休職期間の内容

※②については退職金規程などに追記していただきますので、改訂が必要となります。

①、③は必要に応じて就業規則等を改訂していただく場合があります。



### (1) 手続きの流れ



## (2)提出書類について

提出書類は、事前の連絡や参加申込書をもとに必要な書類を送付します。

### ① 提出必須書類

- ・労使合意に至るまでの労使協議の経緯について
- ・当該職種の就業規則、退職金規程など

### ② 労働者側の同意書関係（以下、ア～ウで該当するいずれかの書類）

ア. 労働組合（厚生年金保険被保険者の過半数が加入する労働組合）がある場合

- ・労働組合の同意書
- ・労働組合の現況

イ. 労働組合が無く、被保険者代表（管理・監督の地位にない方）がいる場合

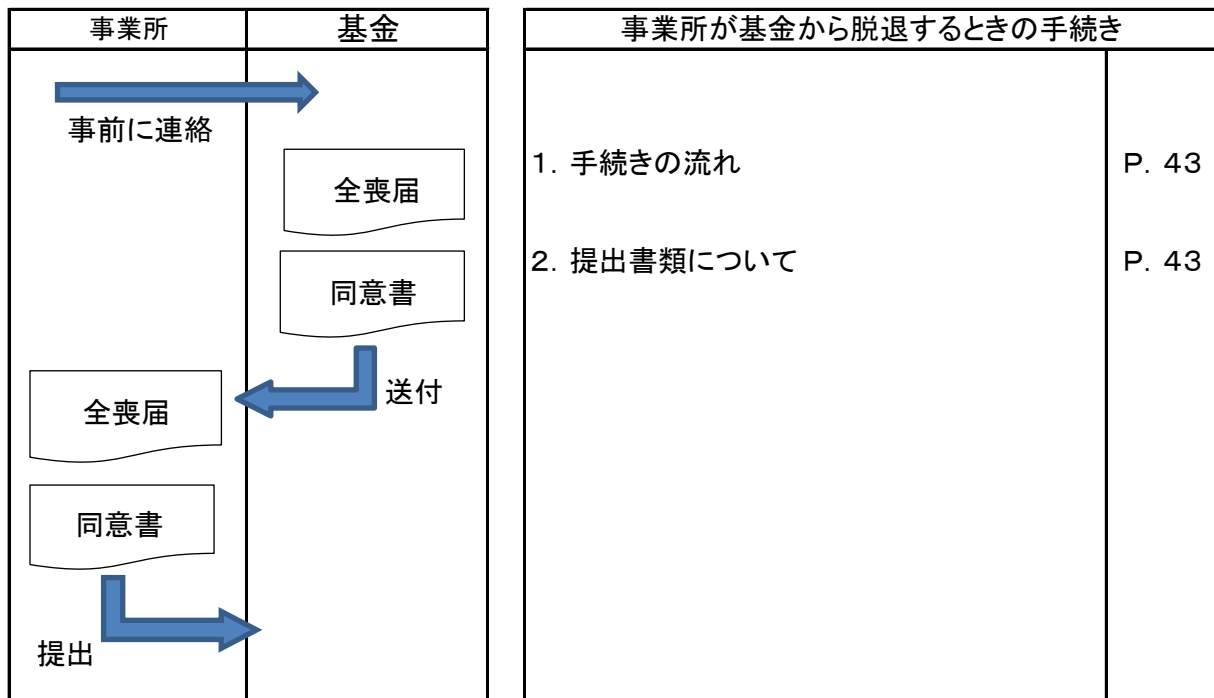
- ・被保険者代表の同意書
- ・被保険者代表の証明書

ウ. 労働組合が無く、被保険者代表もいない場合

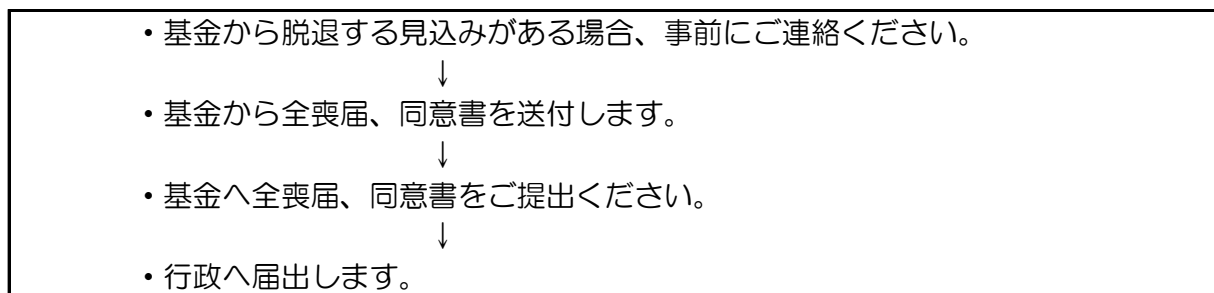
- ・同意書が提出できない理由書

## 16. 事業所が基金から脱退するときの手続き

解散や合併などにより、事業所が基金から脱退する場合には手続きが必要になります。



### (1) 手続きの流れ



### (2) 提出書類について

提出書類は、事前の連絡をもとに必要な書類を送付します。

#### ① 提出必須書類

- ・全喪届（基金用）
- ・年金事務所へ提出された全喪届の写し（受付印または決定印があるもの）

#### ② 労働者側の同意書関係（以下、ア～ウで該当するいずれかの書類）

ア. 労働組合（厚生年金保険被保険者の過半数が加入する労働組合）がある場合

- ・労働組合の同意書
- ・労働組合の現況

イ. 労働組合が無く、被保険者代表（管理・監督の地位にない方）がいる場合

- ・被保険者代表の同意書
- ・被保険者代表の証明書

ウ. 労働組合が無く、被保険者代表もいない場合

- ・同意書が提出できない理由書

## 17. <参考>適用関係届書類の電子媒体による届出について

基金の適用関係届書には、電子媒体による届出が可能な届書もあります。電子媒体での提出を行われていない事業所におかれましては事務処理の効率化のため、可能であれば電子媒体での提出への切替えにご協力をお願いします。

事業所	基金	電子媒体による届出について	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">電子媒体</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 100px;">電子媒体</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">処理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 100px;">確認通知書</div> <div style="text-align: center;">送付</div>		1. 電子媒体による届出の対象となる届書について	P. 44
		2. 届書の作成のしかた	P. 44
		3. 届書の作成上の注意	P. 45
		4. 届書の提出のしかた	P. 46
		5. 確認通知書について	P. 48

### 【第2制度特有の手続き】

#### (1) 電子媒体による届出の対象となる届書について

電子媒体による届出が可能な届書は下記の届書となります。

- ・ 取得届
- ・ 喪失届
- ・ 月額変更届
- ・ 算定基礎届

#### (2) 届書の作成のしかた

電子媒体による届出は日本年金機構のホームページで提供されている「届書作成プログラム」を使用してください。

なお、初期情報を設定する際、厚生年金基金情報登録（厚生年金基金固有項目名称）を設定していただく必要があります。基金固有項目の設定については、以下をご確認ください。

第2制度の電子媒体による届出が可能な届書はホームページに掲載されている届書になります。

- ・ 取得届
- ・ 喪失届
- ・ 標準給与届

メニュー画面下で「厚生年金基金情報登録（I）」ボタンを押下します。



押下後、「厚生年金基金情報登録」画面が表示。追加（I）ボタンを押下します。



「厚生年金基金情報作成」画面が表示されますので、以下の項目を入力します。

○初期設定

基金番号	「1130」と入力
厚生年金基金名称	「日生協企業年金基金」と入力
設定形式	「共通」を選択

入力後、厚生年金基金情報作成画面において、「登録（R）」ボタンを押下します。



厚生年金基金情報登録後、正しく入力されていれば、「厚生年金基金情報画面」に戻ります。「保存終了（X）」ボタンを押下し、メニュー画面に戻ります。

※詳しくは日本年金機構のホームページをご参照ください。

<http://www.nenkin.go.jp>

**(3)届書の作成上の注意**

○基金の届出に使用できる電子媒体の種類

媒体の種類	フォーマット形式等
CD・DVD	フォーマット形式はISO9660形式 書込み方式はディスクアットワンス方式

**【第2制度特有の手続き】**

第2制度の電子媒体による届書は、第1制度のデータレイアウトと違うため、届書の記入例15～17をご参照のうえ、第1制度の届出とは別のExcel形式でデータを作成してください。



○基金未加入の方がいる場合

加入者資格範囲の限定により基金未加入の方がいる場合は、基金提出分はその方を除いてデータ作成をしてください。やむを得ず電子媒体に登録される場合は、加入者番号欄に10桁で「9」（9999999999）を入力し、備考欄に「基金未加入」とご記入ください。

(4)届書の提出のしかた

ラベルは表4の内容を記載し、CDやDVDのケースに貼りつけてください。また「電子媒体届書総括票」は電子媒体と併せてご提出ください。

「電子媒体届書総括票」は年金事務所提出用と同じもので結構です。

※電子媒体の提出にあたっては、破損などがないよう、ケースに入れるなどデータ保護にご留意ください。

データを収録したCD、DVDに「第2制度磁気媒体届書総括票」を併せてご提出ください。

表4 電子媒体（CD、DVD）に添付するラベルの記載内容

項番	ラベルの欄	記載内容
1	タイトル	企業年金基金適用関係届書（正）
2	企業年金基金	日生協企業年金基金
3	事業所	届書の提出元である事業所名称
4	識別情報	事業所番号、媒体通番
5	届書総件数	媒体を作成する際に収録した総しコード数
6	作成年月日	届書を作成した年月日

※項番4識別情報の媒体通番は、重複しないようご注意ください。

※CD、DVDラベルのイメージ

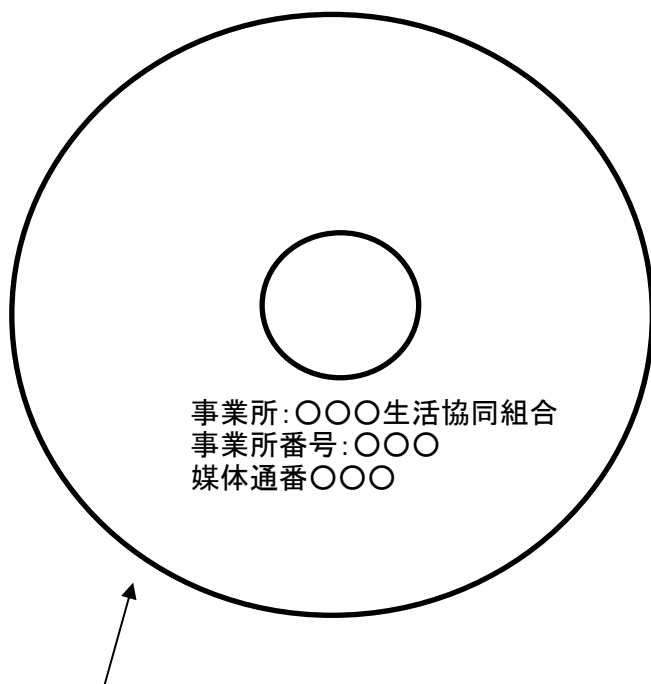
収納内容をラベルに記載し、ケースに貼付してください。

また、CD、DVDの本体には、表面に直接記載します。記載内容は以下のとおりです。

○CD・DVD収納ケース

The diagram shows a perspective view of a CD/DVD case. A label is affixed to the front cover, containing the following information:

企業年金基金適用関係届書（正）	
企業年金基金	: 日生協企業年金基金
事業所	: ○○○生活協同組合
識別情報	事業所番号○○ 媒体通番○○
届書総件数	: ○○件
作成年月日	: ○○年○○月○○日



CD、DVDの表面には「事業所名称」「事業所番号」「媒体通番」をフェルトペン等で直接記載してください。  
※シール貼付は読取エラーの原因となるため、行わないでください。

#### (5)確認通知書について

基金での処理完了後、確認通知書を送付しますので、決定した内容が年金事務所より送付された確認通知書と相違ないかご確認ください。相違がある場合は訂正届をご提出ください。（P. 27参照）

## 18. 基金からの定期的な確認のお願いについて

以下について、定期的にアンケート形式で確認させていただきます。  
ご協力をお願いします。

### (1) 事業所名称・所在地について

事業所名称及び所在地に変更がないか確認させていただきます。

法人登記の内容と、基金規約の「別表第1（実施事業所の名称及び所在地）」の規定内容に相違ないか確認をお願いします。

### (2) 基金加入者の住所管理・保管について

事業所におかれましては、役職員（基金加入者）の住所が変わられたときは適宜、管理簿等を変更されていることと思います。

その管理状況について確認させていただきます。

### (3) 加入者資格範囲の限定について

加入者資格範囲の限定を実施している事業所には、基金規約の「別表第3-1（実施事業所の加入者とならない者の範囲）」に規定されている就業規則等の名称や対象者について、変更がないかを確認させていただきます。

なお、次の①～③の変更を行う場合、基金規約の変更手続きが必要となり行政への認可申請・届出を行いますので、必ず事前にご連絡ください。

- ① 新たに加わらない職種を追加する場合。
- ② 加入者とならない方が適用されている就業規則等の名称を変更する場合。
- ③ 加入者とならない方が適用されている就業規則等について対象者が変更になる場合。 等

### (4) 第2制度実施に関する確認について

基金規約の「別表第3-2(第2加入者の範囲)」「別表第3-3(第2標準給与の範囲)」「別表第3-4(第2加入者の休職期間等の範囲)」に規定されている就業規則等の名称や第2制度対象者等について、変更がないかを確認させていただきます。

※変更する場合は、基金規約の変更手続きが必要となり、行政への認可申請・届出を行いますので、必ず事前にご相談ください。