【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、全事業所共通で発生する手続きは、「全事業所 共通」、第2制度実施事業所のみ発生する手続きは「第2制度実施事業所の み」と記載いたしました。ご確認ください。

なお、適用届書の手続きについては、Web上で基金と電子ファイルの受渡 しができるシステム「WebPLus+」のご利用をお願いいたします。使用方法 については、WebPLus+内にある操作マニュアルをご確認ください。

また、このて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。)

【目次】

1.	基金の加入者になるときの手続き	•	••	•	1	
2.	第2制度の加入者になるとき(適用開始)の手続き	•	••	•	5	
З.	給与改定等に伴う手続き	•	• •	•	7	
4.	氏名変更時の手続き	•	• •	•	13	
5.	休職の開始・終了時の手続き	•	••	•	15	
6.	産前産後休業終了時の手続き	•	• •	•	17	
7.	育児休業等終了時の手続き	•	••	•	19	
8.	提出された届書に訂正・取消があった場合の手続き	•	• •	•	21	
9.	基金の加入者でなくなるときの手続き	•	••	•	23	
10.	掛金納入時の手続き	•	••	•	28	
11.	事業所名称・所在地・事業主の変更時の手続き	•	••	•	31	
12.	新たに事業所が基金に加入するときの手続き	•	••	•	33	
13.	加入者資格範囲の限定に関する手続き	•	• •	•	35	
14.	第2制度への加入手続き	•	••	•	37	
15.	事業所が基金から脱退するときの手続き	•	••	•	39	
16.	適用関係届書の日本年金機構の磁気媒体形式ファイル					
	による届出について	•	••	•	40	
17.	基金からの定期的な確認のお願いについて	•	••	•	43	

1. 基金の加入者になるときの手続き

全事業所共通

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ときの手続きと 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。

この手続きに必要な届書は「加入者資格取得届」となります。必要事項を入力フォームに入力のうえ、基金にご提出ください。



※取得届(第1制度のみ)は日本年金機構の磁気媒体形式による提出もできます。 (P.40参照)

(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、30日以内又は当該資格を取得した日の属する月の翌月14日のいずれか早い日でご提出ください。

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
- ・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

【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 要事項も入力してご提出く ださい。なお、加入(適用 開始)まで待期期間を設け ていても入力してください。

- ・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。
 - (取得届の報酬月額の欄には、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。 取得届と合わせてご提出ください。

提出の際はPDFで作成いただき、取得届のZipファ イルに格納するか、ファイル名を以下のようにしてい ただき、WebPLus+に送信してください。 例:000999 取得 20250401遅延理由書.pdf

(2) 取得届の入力のしかた

WebPLus+内の入力例をご参照のうえ、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、報酬月額を必ず入力してください。住所 については可能な限り入力してください。

なお、「再加入」または「転入」の場合は、加入者番 号も入力してください。

また、基金の届書に年金整理番号・健保番号・マイナ ンバーを入力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。 【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、基本情報と第2 制度の箇所のみ入力して ください。(WebPlus+内 の入力例をご参照くださ い。)

入力例をご参照のうえ、 第2制度適用開始年月日を 入力してください。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 度掛金も必ず入力してくだ さい。

(3) 取得届の入力上の注意

〇資格取得事由

資格取得事由は表1を参考に、該当事由を入力して ください。

			衣1 貧俗取侍爭田
資格取得事由			該当する内容
H H	新 規		初めて基金の加入者になる方
击 hn		R	過去に基金の加入者であった方で、再
	ŊΠ	Л	び加入者になる方
			基金の実施事業所から異動(転入)し
			てこられた方
市二		R	※資格取得年月日は、異動(転入)の年
甲五		Л	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
			必ずその他欄に入力してください。

〇氏名

氏名漢字は、全角で入力してください。姓名の間も 全角スペースを1マス入力してください。

氏名フリガナは半角で入力してください。姓名の間も 半角スペースを1マス入力してください。

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。

〇基礎年金番号

基礎年金番号は、ハイフンを入れず半角数字10桁 で入力してください。

基礎年金番号は必ず必要となります。初めて厚生年 金保険の被保険者となった方は、基礎年金番号決定後 に取得届を提出してください。

〇生年月日や取得年月日

20250101のように半角数字8桁で入力してください。(2025/1/1や2025年1月1日は不可)

〇報酬月額

年金事務所へご提出の金額と同額を入力してください。

【第2制度特有の手続き】〇対象区分

第2制度の対象か、対 象外か、該当の区分をご 入力してください。

〇適用開始年月日

退職金規程等の規定内 容に基づく適用開始(予 定)年月日を入力してく ださい。

また、事業所から転入 された際に、待期期間を 設けない場合は、資格取 得年月日と同日を入力し てください。

【第2制度特有の手続き】 〇即時適用の場合の標準給

(金楫) 弓

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 た金額を入力してくださ 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WebPLus+に 送信しますので、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。

また、確認通知書に「O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)を送信しますので、印刷しご本人にお渡しくださ 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しま す。(取消の手続きはP.21参照)

く参考>

資格	取得届	データン	入力フォー	·Ъ			★レイアウト	ま変更しないでくた	ごさい(行の追加	0は可)				
提	事業所所	在地 東京	京都渋谷区千縣	【ヶ谷4−1−9南部ビル	1階		〇性別 ··· 1:男性 2:女性							
出者	事業所名	3称 00	O生活協同組合	t			○取得事由 … 1∶新規 2∶再加入 3∶転入 4∶編入新規 5∶編入再加入 ※「転入」の場合							
入力	事業主日	6名 生物	& 太郎				〇第2制度対象	区分 … 1∶対象 2	∷対象外 ※加	入予定の方は「対象」となります。				
欄	電話番	号 <mark>03-</mark>	9999-XXXX				○第2制度取得事由 ⋯ 1:新規 2:再加入 3:転入 4:編入新規 5:編入再加入 ※「転入							
社会	·保険労務士 是出代行者	の 社会	≹ 花子											
※複数	如名入力の	際は行る	を空けずに入	、カしてください。										
項番	事業所有	新号); ※1	加入者番号 _{再加入時は入;}	氏名(フリガナ カ ※半角) 氏名(漢字) ※全角	性別 (1•2)	生年月日(西暦) yyyymmdd	基礎年金番号 ※半角10桁 ハイフン無し	郵便番号 ※半角7桁 ハイフン無し	住所 取 ※全角、都道府県から入力してください (1・				
1		999		キキントシコ	基金 年子	2	19811201	9999999999	1510051 東京	都渋谷区千駄ヶ谷4-1-9南部ビル1階				
2		999	99999	8 ネンキン イチロウ	年金 一郎	1	19711201	000000000	1510051 東京	都渋谷区千駄ヶ谷4-1-9南部ビル1階				
3		999	99999	07 セイキョウ ハナコ	生協 花子	2	19611201	1111111111	1510051 東京	都渋谷区千駄ヶ谷4-1-9南部ヒル1階				
5														
6	7 [
							第2制度	度実施事業所のみ)	、カ					
	C	取得事 1 • 2 • 3 • 4	由 資格 ··5)	取得日(西暦) yyyymmdd	報酬月額(円)	第2制度 対象区分 (1·2)	第2制度 第2制度 第2制度 第2制度 道用開始(予定)日 # (1·2) (1·2·3·4·5) yyyymmdd ※即		第2制度 標準給与(円) ※即適用の場合の	その他 ※転入時の転出元事業所				
	7		1	20241201	200,000		1 1	1 20251201						
			2	20241201	211,111	1 2								
	1		3	20241201	222,222	1 3 20241201 1000 〇〇生活協同組合。				000 〇〇生活協同組合より転入				
	F													
	H													
	F													
								1		1				

2. 第2制度の加入者になるとき(適用開始)

の手続き

第2制度実施事業所のみ

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。

適用開始年月日の月初に基金より「第2制度加入者適用開始届入力フォーム」を送信します。受信したフォームに必要事項を入力し、ご提出ください。



(1)該当者リストの入力のしかた

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。

WebPLus+内の入力例をご参照のうえ、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)を入力してください。

適用開始日前に喪失される場合は標準給与は入力せず、その他の欄に〇月〇日喪失と 入力してください。なお、別途喪失届は必要となります。(P.23参照)

(2) 確認通知書について

基金での処理完了後、WebPLus+に確認通知書を送信しますので、内容をご確認ください。

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。

く参考>

第2制度加入者適用開始届入力フォーム				、カフォーム	★レイアウトは変更しないでください					
提	事業所所在地	東京都渋谷区千	「駄ヶ谷	4-1-9南部ビル1階	第2制度適用開始となる加入者です。					
出者	事業所名称	〇〇生活協同組	合		該当者をご確認の上、標準給与を入力しご提出ください。					
入 力	事業主氏名	生協 太郎			適用開始前に	喪失されている場	合は標準給与権	闌を空欄にし、その他に「		
欄 電話番号 03-9999-XXXX					※第2制度標準給与は千円単位となります(例:1,000、5,000等)。					
社会	社会保険労務士の 提出代行者									
					·		入力欄			
項番	事業所番号	加入者番号		加入者氏名	生年月日(西暦)	第2制度適用開始 年月日(西暦)	標準給与(掛金) (円)	その他		
1	999	999999	基金	年子	子 19811201 20241201 2000					
2	999	999998	年金	一郎	19711201	20241201		11月26日喪失		
3										

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。 手続きの際は入力フォームに入力のうえ、ご提出ください。

【加入者給与月額変更届と

全事業所共通

「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。

加入者報酬標準給与月額算定基礎届】

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ヵ月間の報酬をもとにして 4ヵ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



※月額変更届は日本年金機構の磁気媒体形式による提出もできます。(P.40参照)

① 提出必要の有無と提出する時期について

〇提出必要の有無

		1	…増	額	$\overline{\mathbf{v}}$	…減	額
去已坐前	固定的賃金			ţ			Ŷ
ŦIX⊟ፇייו	非固定的賃金		$\hat{\nabla}$	$\overline{\nabla}$		$\hat{\nabla}$	
	3ヵ月の平均額 (2等級以上の差)					$\overline{\Box}$	
J	月額変更届の必要	要	要	要	要	衣要	夜要

〇提出する時期

- 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みるのではなく、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・	…残業手当・宿日直手当・皆勤手当など稼働実績などによ
は	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·	…日給制が月給制に、月給制が歩合制になったときなど。
系の変更とは	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。月額変更届と合わせてご提出ください。 提出の際はPDFで作成いただき、月額変更届のZipファイルに格納するか、ファイル名 を以下のようにしていただき、WebPLus+に送信してください。 例:000999_月変_20250401遅延理由書.pdf

② 月額変更届の入力のしかた

WebPLus+内の入力例をご参照のうえ、氏名(漢字)、生年月日、従前の標準報酬月 額、平均額(修正平均額)、改定年月、加入者番号を必ず入力してください。

平均額については、年金事務所に提出された届と同額の金額を入力してください。 遡及支払額がある場合等は修正平均額を入力してください。

また、基金の届書に年金整理番号・健保番号・マイナンバーを入力しないようご注意 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。

③ 月額変更届の入力上の注意

○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 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。

〇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。年金事務所へ提出した内容と同様の内容でご提 出ください。

- 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)に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、WebPLus+に確認通知書を送信しますので、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。

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。

く参考>

月額	- 変更届入力	フォーム		★レイアウト	は変更しない	でください	(行の追	加は可)
提	事業所所在地	東京都渋谷区千	駄ヶ谷4−1−9南部ビル1階					
出者	事業所名称	00生活協同組(合					
入力	事業主氏名	生協 太郎						
欄	電話番号	03-9999-XXXX						
社会	保険労務士の 是出代行者	社会 花子						
※複数	女名入力の際は	行を空けずに	入力してください。					
項番	事業所番号	加入者番号	加入者氏名	生年月日(西暦) yyyymmdd	平均額または 修正平均額(円)	改定年月 yyyymm	従前標準 報酬月額 (千円)	その他
1	999	999999	基金 年子	19811201	244,444	202501	200	
2								
3								
4								

※事業所入力内容は赤字で記載しています。(提出の際は黒字で入力してください。)

(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信しますので、ご確認ください。

【第2制度加入者標準給与届】 第2制度実施事業所のみ

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な 届書が「第2制度加入者標準給与届」です。フォームに入力のうえご提出ください。



(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)標準給与届の入力のしかた

WebPLus+内の入力例をご参照のうえ、加入者番号、氏名、生年月日、基準(変更) 年月日、標準給与(掛金)、従前の標準給与(掛金)を入力してください。

また、基金の届書に年金整理番号・健保番号・マイナンバーを入力しないようご注意 ください。

(3) 確認通知書について

基金での処理完了後、WebPLus+に確認通知書を送信しますので、内容をご確認くだ 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。

く参考>

第2制度加入者標準給与届入力フォーム				★レイアウトは変更しないでください(行の追加は可)						
提	事業所所在地	東京都渋谷区千駄	ヶ谷4-1-9南部ビル1階	〇第2制度標準給与は千円単位となります(例:1,000、5,000等)。						
出者	事業所名称	00生活協同組合								
入力	事業主氏名	生協 太郎								
欄	電話番号	03-9999-XXXX								
社会	保険労務士の ^昆 出代行者	社会 花子								
※複数	数名入力の際	は行を空けずに	入力してください。	-						
項番	事業所 番号	加入者番号	加入者氏名	生年月日(西暦) yyyymmdd	変更年月日(西暦) yyyymmdd	標準給与(第2掛金) (円)	従前標準給与(第2掛金) (円)			
1	999	999999	基金 年子	19811201	20241201	2000	1000			
2										
3										

4. 氏名変更時の手続き



氏名等に変更がある場合は「氏名等変更(訂正)届入力フォーム」でお手続きください。



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
- ・ 基礎年金番号の訂正
- 2. 氏名変更届の入力と添付書類について

WebPLus+内の入力例をご参照のうえ、加入者番号、変更前の氏名(カナ・漢字)、変更後の情報を入力し、基金までご提出ください。

また、基金の届書に年金整理番号・健保番号・マイナンバーを入力しないようご注意くだ さい。

「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。

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。

く参考>

氏名等変更(訂正)届入力フォーム					★レイアウトは変更しないでください(行の追加は可)						
提	提 事業所所在地 東京都渋谷区千駄ヶ谷4-1-9南部ビル1階				〇性別 ··· 1:男性 2:女性						
出者	事業所名称	〇〇生活協同組合									
入力	入										
欄 電話番号 03-9999-XXXX											
社会	社会保険労務士の 提出代行者 社会 花子										
※複	数名入力の際	除は行を空ける	ずに入力してください。			亦再(訂正)後入力擱)	※亦再ちしの答示/	D 21 1 +			
項番	事業所番号	加入者番号	加入者氏名(フリガナ) ※半角	加入者氏名(漢字) ※全角	加入者氏名(フリガナ) ※半角 (変更後)	2000年7月20日 加入者氏名(漢字) ※全角 (変更後)	生年月日(西暦) yyyymmdd (変更後)	性別 1·2 (変更後)	基礎年金番号 ハイフン無し (変更後)		
1	999	999999	キキントシコ	基金 年子	ネンキン トシコ	年金 年子					
2	999	999998	ネンキン イチロウ	年金 一郎					1111999999		
3											

5.休職の開始・終了時の手続き 第2制度実施事業所のみ

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。フォームに入力しご提出ください。

<u>また、年に1回4月上旬に第2制度休職者がいる事業所へ「第2制度休職者確認フォーム」</u> <u>を送信します。休職終了している方がいた場合は受信したフォームに必要項目を入力の上、</u> <u>ご提出ください。</u>



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.23参照)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・終了届の入力のしかた

WebPLus+内の入力例をご参照のうえ、加入者番号、氏名(漢字)、生年月日、 異動事由(休職開始か休職終了)、異動年月日、標準給与(掛金)を入力してください。

また、基金の届書に年金整理番号・健保番号・マイナンバーを入力しないようご注意 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 ご入力ください。なお、異動事由が休職開始の場合は「O円」とご入力ください。

4. 確認通知書について

基金での処理完了後、WebPLus+に確認通知書を送信しますので、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。

く参考>

〇通常の入力フォーム

第2	制度加入	者休職開始・絲	冬了届入力フォーム	★レイアウトは変更しないでください(行の追加は可)						
提	事業所所在地	東京都渋谷区千駄ヶ	-谷4-1-9南部ビル1階	 ○ 異動事由 ··· 1∶休職開始 2∶休職終了						
出者	事業所名称	〇〇生活協同組合		※休職終了時は標準給与を入力してください。						
入力	事業主氏名	生協 太郎		※第2制度標準給与は千円単位となります(例:1.000.5.000等)。						
欄	電話番号	03-9999-XXXX								
社会保険労務士の 提出代行者 社会 花子										
※複数	数名入力の際	除は行を空けずに	入力してください。	-						
項番	事業所番号	加入者番号	加入者氏名	生年月日(西暦) yyyymmdd	異動事由 (1・2)	異動年月日(西暦) yyyymmdd	標準給与(第2掛金) (円) ※休職終了時			
1	999	999999	基金 年子	19811201	1	20241201				
2	999	999998	年金 一郎	19711201	2	20241201	2000			
3										
4										

○基金より送信する確認用入力フォーム

第2制度休職者確認フォーム					★レイアウトは変更しないでください						
提	事業所所在地	東京都渋谷区千駄ヶ	7谷4−1−9	9南部ビル1階	現在休職中0	の第2加入者	音となります。				
出者	事業所名称	OO生活協同組合			│ │ 休職を終了されている方は異動事由(2:休職終了)・異動						
入 力	事業主氏名	生協 太郎			休職終了され	ιている方	がいない場合は携	昆田不要です。			
欄 電話番号 03-9999-XXXX					※第2制度標	準給与は千	円単位となります(例:1,000、5,000等	痔)。		
社会住	呆険労務士の 出代行者										
項番	事業所番号	加入者番号		加入者氏名	生年月日(西暦) yyyymmdd	異動事由 (2)	異動年月日(西暦) yyyymmdd ※復職日	標準給与(掛金) (円) ※休職終了時			
1	999	999999	基金	年子	19811201						
2	999	999998	年金	一郎	19711201	2	20250320	2000			
3											

6. 産前産後休業終了時の手続き

全事業所共通

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」です。フォームに入力しご提出ください。



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。また、基金へは年金事務所への届出内容に基づいてご提出ください。

- ① 産前産後休業終了日の翌日の属する月以後3ヵ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ヵ月とも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。産前産後休業月額変更届と合わせてご提出ください。
 提出の際はPDFで作成いただき、産前産後休業月額変更届のZipファイルに格納す るか、ファイル名を以下のようにしていただき、WebPLus+に送信してください。
 例:000999_産休月変_20250401遅延理由書.pdf

2. 産前産後休業月額変更届の入力のしかた

WebPLus+内の入力例をご参照のうえ、加入者番号、氏名、生年月日、平均額、 改定年月、従前標準報酬月額を入力してください。

平均額については、年金事務所に提出された届と同額の金額を入力してください。 遡及支払額がある場合等は修正平均額を入力してください。

また、基金の届書に年金整理番号・健保番号・マイナンバーを入力しないようご注意 ください。

※申出者欄は基金では廃止となりました。

3. 確認通知書について

基金での処理完了後、WebPLus+に確認通知書を送信しますので、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。

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。

く参考>

産前	産後休業終	了時月額変	更届入力フォーム	★レイアウトは変更しないでください(行の追加は可)						
提	事業所所在地	東京都渋谷区千駄	ヶ谷4-1-9南部ビル1階	本人からの申出による産前産後休業等終了時の標準報酬月額の改定の届出となります。						
出者	事業所名称	〇〇生活協同組合		年金事務所への届出と同様の内容で提出してください。						
入力	事業主氏名	生協 太郎								
欄	電話番号	03-9999-XXXX								
社会	保険労務士の ^是 出代行者	社会 花子								
※複数	な名入力の際は	行を空けずに入	カしてください。							
項番	事業所番号	加入者番号	加入者氏名	生年月日(西曆) yyyymmdd	平均額または 修正平均額(円)	改定年月 yyyymm	従前標準 報酬月額 (千円)	その他		
1	999	999999	基金 年子	19811201	244,444	202501	300			
2										

7. 育児休業等終了時の手続き

全事業所共通

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」です。フォームに入力しご提出ください。



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ヵ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。育児休業等月額変更届と合わせてご提出ください。 提出の際はPDFで作成いただき、育児休業等月額変更届のZipファイルに格納する か、ファイル名を以下のようにしていただき、WebPLus+に送信してください。 例:000999_育休月変_20250401遅延理由書.pdf

2. 育児休業等月額変更届の入力のしかた

WebPLus+内の入力例をご参照のうえ、加入者番号、氏名、生年月日、平均額、 改定年月、従前標準報酬月額を入力してください。

平均額については、年金事務所に提出された届と同額の金額を入力してください。 遡及支払額がある場合等は修正平均額を入力してください。

また、基金の届書に年金整理番号・健保番号・マイナンバーを入力しないようご注意 ください。

※申出者欄は基金では廃止となりました。

3. 確認通知書について

基金での処理完了後、WebPLus+に確認通知書を送信しますので、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。

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。

く参考>

育児	休業終了月	額変更届入	カフォーム	★レイアウト	は変更しない	でください	(行の追	加は可)		
提	事業所所在地	東京都渋谷区千駄	ヶ谷4-1-9南部ビル1階	本人からの申出による育児休業等終了時の標準報酬月額の改定の届出となります。						
出者	事業所名称	OO生活協同組合		年金事務所への届出と同様の内容で提出してください。						
入力	事業主氏名	生協 太郎								
欄	電話番号	03-9999-XXXX								
社会	。 保険労務士の 提出代行者	社会 花子								
※複数	は名入力の際は	行を空けずに入	カしてください。							
項番	事業所番号	加入者番号	加入者氏名	生年月日(西暦) yyyymmdd	平均額または 修正平均額(円)	改定年月 yyyymm	従前標準 報酬月額 (千円)	その他		
1	999	999999	基金 年子	19811201	244,444	202501	300			
2										

8. 提出された届書に訂正・取消があった 場合の手続き

全事業所共通

提出された届書等に訂正・取消があった場合は各届書を使用し、訂正届・取消届として ご提出ください。



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、氏名等の基本情報の訂正の場合は「氏名変更届」(P.13参照) 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フォームを使用します。

(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、取得届のフォームを用いて 手続きします。)

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表題の前に"訂正届"と入力してください。

例: (訂正届)月額変更届データ入力フォーム

内容については正しい内容のみを入力してください。

(訂正	E届)月額変	更届入力フ	ォーム	★レイアウト	は変更しない	でください	(行の追り	加は可)		
提	事業所所在地	東京都渋谷区千	はヶ谷4−1−9南部ビル1階	_						
出者	事業所名称	00生活協同組(\$							
入力	事業主氏名	生協 太郎		-						
欄	電話番号	03-9999-XXXX								
社会保険労務士の 提出代行者 社会 花子										
※複数名入力の際は行を空けずに入力してください。										
項番	事業所番号	加入者番号 加入者氏名		生年月日(西暦) yyyymmdd	平均額または 修正平均額(円)	改定年月 yyyymm	従前標準 報酬月額 (千円)			
1	999	999999	基金 年子	19811201	244,444	202501	200			
2										

また、ファイル名にも"訂正届"と入力してください。

例:000999_月変_20250401訂正届.xlsx

(2) 取消のしかた

取消する内容に該当する各届書の表題の前に"取消届"と入力してください。

例: (取消届)月額変更届データ入力フォーム

内容については取消す内容を赤字で入力してください。

(取消	肖届) 月額変	更届入力フ	ォーム	★レイアウト	ま変更しない	でください	(行の追	加は可)	
提	事業所所在地	東京都渋谷区千月	はヶ谷4−1−9南部ビル1階						
出者	事業所名称	00生活協同組(\$	-					
入力	事業主氏名	生協 太郎							
欄	電話番号	03-9999-XXXX							
社会保険労務士の 提出代行者 社会 花子									
※複数	な名入力の際は	行を空けずにノ	しカしてください。						
項番	事業所番号	加入者番号 加入者氏名		生年月日(西暦) yyyymmdd	平均額または 修正平均額(円)	改定年月 yyyymm	従前標準 報酬月額 (千円)		
1	999	999999 基金 年子		19811201	244,444	202501	200		
2									

また、ファイル名にも"取消届"と入力してください。

例:000999_月変_20250401**取消届**.xlsx

3. 確認通知書について

基金での処理完了後、WebPLus+に確認通知書を送信しますので、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。

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. 基金の加入者でなくなるときの手続き

全事業所共通

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。

この手続きに必要な届書は「加入者資格喪失届」となります。(以下、「喪失届」といい ます。)必要事項を入力フォームに入力のうえ、基金にご提出ください。



※喪失届(第1制度のみ)は日本年金機構の磁気媒体形式による提出もできます。 (P.40参照)

(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、30日以内又は当該資格を喪失した日の属する月の翌月14日のいずれか早い日でご提出ください。

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 関する必要事項も入力して 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。

【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。喪失届と合わせてご提出ください。

提出の際はPDFで作成いただき、喪失届のZipフ アイルに格納するか、ファイル名を以下のようにし ていただき、WebPLus+に送信してください。 例:000999_喪失_20250401遅延理由書.pdf

(2) 喪失届の入力のしかた

WebPLus+内の入力例をご参照のうえ、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、 を必ず入力してください。

また、基金の届書に年金整理番号・健保番号・マイナ ンバーを入力しないようご注意ください。

(3) 喪失届の入力上の注意

〇退職後の住所

住所は棟、部屋番号まで入力してください。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、郵便番号と併せて入力漏れのないようにお願い いたします。

〇資格喪失事由

資格喪失事由は表3を参考に、該当事由を入力して ください。

表3	資格喪失事由

資格喪失事由	内容
	定年退職・自己都合退職・事業主都合退
脱退・その他	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
#= 111	基金の実施事業所へ異動(転出)する
単ム・正	場合
65歳到達	65歳に到達したとき
懲戒解雇	懲戒解雇の場合(基金の給付を全額支
(給付無)	給しない)
懲戒解雇	懲戒解雇の場合(基金の給付を一部支
(一部給付有)	給する)

第2制度の対象の場合、 「第2制度実施事業所のみ 入力」の箇所もご入力くだ さい。

第2制度のみ資格喪失となる場合、基本情報と「第2制度の箇所のみ入力」を入力してください。(WebPlus+内の入力)をご参照ください。)

次の点にも注意してご記入ください。

- 〇脱退・その他
 - ・資格喪失年月日は退職日の翌日を入力してください。
 - 資格喪失日が月末(12月31日等)の場合、その他の欄に「退職日」(12月30日等)を入力してください。
 - 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、その他の欄に 「契約変更」と入力してください。
 - ・契約変更の年月日は、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。

O死亡

・資格喪失年月日は死亡日の翌日、その他の欄に死亡 日を入力してください。

〇転出

- ・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。
- その他の欄に「転入先の事業所名」を入力してくだ 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」を入力してください。

065歳到達

 ・基金より「資格喪失届データ入力フォーム(65歳 喪失)」を送信します。受信したフォームに必要事 項を入力し、ご提出ください。
 なお、給付請求を保留する場合も、その他の欄に 「給付請求保留」と入力してください。 ○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入力してください。
- ・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)」のどちらか該当する方
 を入力してください。
- ・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」を入力してください。(その他の欄には懲戒解雇と入力しないでください。)
- ・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)を別紙で作成し、

 送信してください。
- 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)を合わせて送信してください。
 提出の際はPDFにしていただき、喪失届のZipファ イル内に格納するか、以下のファイル名にしていた だき、WebPLus+に送信してください。
 例:000999_喪失_20250401懲戒.pdf

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)は送信不要で す。

(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WebPLus+に 送信しますので、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。

また、確認通知書に「O月分掛金に計算」と記載していますのでご確認ください。

【第2制度特有の手続き】

その他の欄に"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入力して ください。

/	⇒	≠	<
\leq	釸	15	>

資格	資格喪失届データ入力フォーム					★レイアウトは変更しないでください(行の追加は可)					
提	事業所所在地	東京都渋谷区千	駄ヶ谷4-1-9南部ビ	ル1階		〇性別 …	1:男	性 2:女性			
出者	事業所名称	OO生活協同組	合			O喪失事由		1:脱退 2:転出	3:死亡 4	∶65歳到達 5∶懲戒解雇(給付無) 6∶懲戒解雇(─┤	
入力	事業主氏名	生協 太郎				〇第2制度喪失事由 ⋯ 1:脱退 2:転出 3:死亡 4:65歳到達 5:懲戒解雇(給付無) 6:懲戒∮					
欄	電話番号	03-9999-XXXX				〇その他 … 事由が「転出」の場合は転入先事業所、「死亡」の場合は死亡日をその他に入力し					
社会	呆険労務士の 出代行者	社会 花子			請求保留や退職日等についてもその他に入力してください。						
※複数名入力の際は行を空けずに入力してください。											
項番	事業所番号	加入者番号	氏名(フリガナ) ※半角	氏名(漢 ※全)	(1・2 (1・2	」 生年月日(配) yyyymmo	西暦) dd	基礎年金番号 ※半角10桁 ハイフン無し	郵便番号 ※半角7桁 ハイフン無	・ 住所 〒 ※全角、都道府県から入力してください 要	
1	999	999999	キキントシコ	基金 年子		2 198	11201	9999999999	1510	051 東京都渋谷区千駄ヶ谷4-1-9南部ビル1階 1	
2	999	999998 999997	ネンキン イチロワ セイキヨウ ハナコ	年金 一郎 生協 花子	<u>}</u>	1 197 2 196	11201 11201	111111111	1510	051 東京都渋谷区十駅ヶ谷4-1-9南部ビル1階 2/ 051 東京都渋谷区千駄ヶ谷4-1-9南部ビル1階 3	
4											
5	\neg					第2制	度実	施事業所のみ	入力		
	さい	喪失事日	自 資格喪失 yyyym	日(西暦) imdd	標準報酬月額 (千円)	第2制度 喪失事由	資格	第2制度 喪失日(西暦) yyyymmdd	第2制度 標準給与 (円)	その他 ※退職日・死亡日・転出時転入事業所・請求保留等	
	1階		1 2	0241231	200	1		20241231	1,000	2024/12/30退職	
	階		2 2	0241201	200	2		20241201	1,000	〇〇生活協同組合へ転入	
			3 2	0241201	200	2		20241201	1,000	2024/11/30死亡	
	L										

10. 掛金納入時の手続き

全事業所共通

基金の掛金の納付の手続きには、毎月基金からWebPLus+で送信している「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、2025年3 月現在、変更となる予定はありません。



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の 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。





150,000×1.2% 150,000×0.12%

※日生協企業年金基金ホームページに掲載しております 「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 すので、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。

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15日前後に前月分 の「納入告知書」(「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」も送信してい ます。

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(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

「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」も送信 しています。

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。

11.事業所名称・所在地・事業主の変更時の手続き

全事業所共通

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入力 フォーム」でお手続きください。



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入力について

WebPLus+内の入力例をご参照のうえ、変更(訂正)後入力欄に変更があった箇所のみ 入力してください。

また、提出者入力欄には、変更後の情報を入力してください。

※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送信してください。 提出の際はPDFで作成いただき、事業主関係変更届のZipファイルに格納するか、 ファイル名を以下のようにしていただき、WebPLus+に送信してください。

例:000999_事業主関係変更_20250401年金事務所写し.pdf

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WebPLus+に送信しますので、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。



企業年金基金事業主関係変更届入力フォーム					★レイアウトは変更しないでください				
	事業所番号	999		〇変更年月日および変更ありの箇所のみ入力してください。					
提出	事業所所在地	東京都渋谷区千駄ヶ谷4-1-9							
者入	事業所名称	〇〇生活協同組合							
力欄	事業主氏名	生協 太郎							
	電話番号	03-9999-XXXX							
社	社会保険労務士の 提出代行者 社会 花子								
				変更(訂正)後人力欄					
	変更年月日(西暦) yyyymmdd	事業主	事業所名称	事業所所在地 郵便番号		事業所所在地 住所		事業主	
	20241201	生協 太郎							
						事業主代理人選任	事業主代理人類	驿任	

12. 新たに事業所が基金に加入するときの手続き

全事業所共通

これから基金に加入する予定の生活協同組合や既に加入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
・基金への加入を希望	する場合、事前にご連絡ください。
	\downarrow
・基金から「参加申込	書」を送信します。
	\downarrow
・基金へ「参加申込書」	」をご提出ください。
・基金から参加甲込書	をもとに同意書などを送信します。
	↓
・基金へ同息書を召め	に 音 規 を に 定 い 。
・加入日までに行政へ庙出します。	・基金の理事会・1、議員会に諮りま9。
	・沢議後、川人日まじに行政へ届出します。

(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信します。 同意書等の必要書類は郵送でご提出ください。

- 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 その他資料(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
 - 工。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. 基金へ既に加入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

13.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。

全事業所共通

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。

手続きには半年程要しますので、早めのご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信します。 同意書等押印が必要な書類は郵送でご提出ください。その他就業規則等はPDF化いた だき、以下のファイル名でWebPLus+のその他ファイル管理に送信してください。

- 例:000999_00就業規則等_20250401.pdf
- 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
 - 工. 当該対象者がいない場合
 - ・対象者がいない申立書

14. 第2制度への加入手続き

全事業所共通

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など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信します。 同意書等押印が必要な書類は郵送でご提出ください。その他就業規則等はPDF化いた だき、以下のファイル名でWebPLus+のその他ファイル管理に送信してください。

- 例:000999_00就業規則等_20250401.pdf
- 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

15.事業所が基金から脱退するときの手続き

全事業所共通

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信します。

同意書等押印が必要な書類は郵送でご提出ください。その他就業規則等はPDF化いた だき、以下のファイル名でWebPLus+のその他ファイル管理に送信してください。 例:000999 〇〇就業規則等 20250401,pdf

- 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

16. 適用関係届書の日本年金機構の磁気媒体形式

全事業所共通

ファイルによる届出について

基金の適用関係届書には、日本年金機構の磁気媒体形式ファイルによる届出が可能な届 書もあります。



(1)日本年金機構の磁気媒体形式ファイルによる届出の対象となる届書につ

いて

日本年金機構の磁気媒体形式ファイル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(第1制度のみ)
- ・喪失届(第1制度のみ)
- 月額変更届
- 算定基礎届

(2) 届書の作成のしかた

磁気媒体形式ファイル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。 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。

〇初期設定

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」(999999999)を入力し、その他の欄に「基金未加入」と入力してください。

(4) 届書の提出のしかた

作成されたデータをWebPLus+に送信してください。CSVファイルやTXTファイル はWebPLus+に送信できないため、Zip形式に変更し送信してください。その際のファ イル名はデータの内容に合わせて変更してください。

例:000999_月変_20250401.ZIP

なお、元ファイルのファイル名は「KNFD0006.CSV」のまま変更しないでください。

「電子媒体届書総括票」は添付不要です。

(5) 確認通知書について

基金での処理完了後、WebPLus+に確認通知書を送信しますので、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。

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。

17. 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 全事業所共通 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 全事業所共通 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 全事業所共通

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 新たに加入者とな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。
- (4) 第2制度実施に関する確認について

第2制度実施事業所のみ

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。