

◎3-2-2. 加入者の掛金に関する情報変更 (属性変更①)

給与・ポイントの変更の手続き

(1) 給与・ポイント変更



NRK計算方式における掛金計算の基となる給与・ポイントの更改・変更登録を行う場合の手続きです。

毎月の掛金お支払いの中断、再開の手続き

(2)-1 拠出中断、拠出再開マッチングあり



(2)-2 拠出中断、拠出再開マッチングなし



掛金の拠出を一時的に中断したり、復職の際に掛金拠出を再開したりする場合の手続きです。

マッチング拠出時の加入者掛金額登録、変更の手続き

(3) 加入者掛金基礎情報の登録、変更



マッチング拠出導入企業で、加入者掛金額の登録、変更を行う手続きです。

「掛金のお知らせ」への反映タイミングと掛金拠出スケジュール

<マッチング拠出導入なし>

詳細は「3-2-1-1.掛金拠出の手続き NRK計算、加入者掛金導入なし (1)掛金の確認と入金」をご参照ください。

<マッチング拠出導入あり>

詳細は「3-2-1-2.掛金拠出の手続き NRK計算、加入者掛金導入あり (1)掛金の確認と入金」をご参照ください。



:NRK計算



:企業計算



:マッチング拠出

関連帳票

◆ 画面

ホームメニュー	画面名
加入者業務	給与・ポイント情報を登録する
加入者業務	掛金の拠出を中断する・再開する
加入者業務	加入者掛金の拠出情報を登録する

◆ サポートシート

サポートシートID	サポートシート名
サ-13	給与ポイントデータ入力シート
サ-38	加入者掛金基礎情報データ入力シート
サ-42	加入者拠出中断・再開通知データ入力シート

◆ アップロードファイル

ファイルID	ファイル名
ア-CSV-13	給与ポイントデータ
ア-CSV-38	加入者掛金基礎情報データ
ア-CSV-42	加入者拠出中断・再開通知データ

◆ ダウンロードファイル

ファイルID	ファイル名
ダ-CSV-04	加入状況データ

◆ メール

メールID	メール名
メ-06	給与ポイント通知業務対応のお願い

関連用語

◆ プラン登録

プランとは契約の単位のことをいいます。
 企業型は1企業、又は複数企業で1つのプランとして契約することができます。また企業単位に規約を定めることができます。
 プラン登録とは、上記の契約形態にもとづき、NRKのシステムに規約情報を登録することをいいます。

◆ マッチング拠出

マッチング拠出とは、企業型DCIにおいて、事業主拠出額を限度として、事業主拠出額と合計して拠出限度額の範囲内で加入者自身が掛金拠出することをいいます。

◆ 加入者掛金額

マッチング拠出において、加入者自身が拠出する掛金額のことをいいます。
 これに対し、企業が拠出する掛金額のことを「事業主掛金額」といいます。

(1) 給与・ポイント変更



●前提

掛金計算の基となる給与・ポイントの変更です。
事業主掛金の計算方法・・・NRK計算かつ「定率」「ポイント」「定率×ポイント」の場合です。
企業計算の場合と、NRK計算「定額」の場合は対象外です。
なお、加入者拠出限度種別の変更も、給与・ポイントデータの入力/送信で登録します。

スケジュール



送信日
登録期日は
「掛金のお知らせ」作成日
の当日まで。

送信日の
翌日

NRK

(給与・ポイントの更改通知作成日が登録されている場合のみ)
「給与ポイント通知業務対応のお願い」メールの送信



企業 ①

①変更前の給与・ポイントの確認/データダウンロード
②変更後の「給与・ポイントデータ」の入力/送信

↑ サ 画



NRK

NRKシステム(ホスト)登録



企業

※トップページから
「2-1-3. エラー発生時の対応を確認する」を
ご参照ください。

画

企業 ②

①メールの到着確認
②「確定拠出年金業務に関するお知らせ」画面を参照

画

事務のポイントと注意点

1 「給与・ポイント変更通知」の手続き



プラン登録された給与・ポイントの更改通知作成日を迎えると、「給与ポイント通知業務対応のお願い」メールが届きます。また、定期的な更改以外にも、給与・ポイントの変更が必要となる場合があります。

この給与・ポイントの変更をWEB事務システムを使って手続きする方法には、

- (1) WEB画面上で変更前の登録内容を確認し、変更を入力する。
- (2) データをダウンロードし、エクセルで展開・加工の上サポートシートに転記、データ変換により出力される。CSVファイルをアップロードする。
- (3) ユーザー保有のシステム・データを利用して変更用データを作成し、アップロードする。

の3種類がありますので、データ件数や変更の割合等を勘案の上、都合のよい方法を選択してください。

なお、変更の手続きは、「掛金のお知らせ」作成日当日までにNRKシステム(ホスト)登録を完了してください。



「給与・ポイント更改通知」と「給与・ポイント変更通知」の違い

「給与・ポイント更改通知」は給与・ポイントデータの定期的な一斉更改を想定した変更手続きで、NRKから更改タイミングの到来の通知を受けることを選択した場合の手続きです。WEB事務システムでは、予めNRKに登録された「更改通知作成日」が到来すると、NRKは「更改通知作成日」の翌日に更改時期の到来をメールでユーザー宛通知します。

一方、「給与・ポイント変更通知」は、NRKから定期的に更改前データの提供を受けることを選択しなかった場合または、プラン登録時に指定いただいた「更改通知作成日」以外に給与・ポイントを変更する場合の手続きです。

WEB事務では、メールによる更改時期の通知の有無を除き、「更改通知」も「変更通知」も同じ手順で行います。



ご注意ください

給与・ポイントの適用年月について

- (1) 「適用年月」とは、変更内容の反映を開始する月です。

実際に掛金が拠出されるのは、適用年月の翌月の拠出日となります。

例: 現在20XX年2月

20XX年4月分の掛金に給与・ポイントの変更を反映したい場合の適用年月  20XX年4月

給与・ポイント変更反映後の拠出タイミング  20XX年5月

- (2) 加入登録前に給与・ポイントに登録する場合は、「給与・ポイントの適用年月 ≤ 加入年月」

となるよう設定してください。

「加入年月20XX年6月 < 給与・ポイントの適用年月20XX年7月」のような登録を行い、給与・ポイントの取消処理が多く発生しておりますので、加入年月と給与・ポイントの適用年月の関係にはご注意ください。

- (3) 複数の適用年月で給与・ポイント変更を行う場合は、古い適用年月から登録する必要があります。また、新しい適用年月の給与・ポイントが登録された後に、古い適用年月の給与・ポイントを登録することはできません。

例: 現在2020年10月

ケース① 2020年10月と2020年11月の給与・ポイント変更を行う場合

2020年10月の登録が完了してから、2020年11月の登録をしてください。

ケース② 2020年1月と2020年2月の給与・ポイント変更を行う場合

遡及で複数の適用年月の給与・ポイント変更を行う場合は、運営管理機関までお問い合わせください。

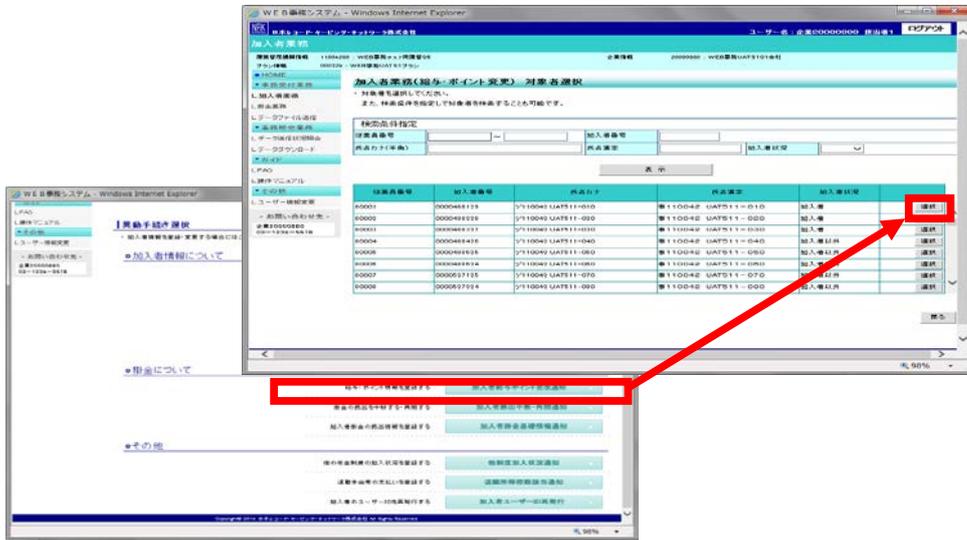
誤った適用年月で登録してしまった場合、取消処理に時間を要する場合がございます。適用年月には十分ご注意ください。

事務のポイントと注意点

(1) WEB画面入力



- ① メニューから加入者業務を選択し、「異動手続きの選択－加入者給与ポイント更改通知」ボタンを押下します。
- ② 対象者選択画面で変更の対象者を検索・選択し、加入者業務－内容入力画面に遷移します。



- ③ 内容入力画面で、変更後の適用年月、加入者拠出限度種別、給与金額、ポイントを入力し、入力完了の「はい」ボタンを押下します。

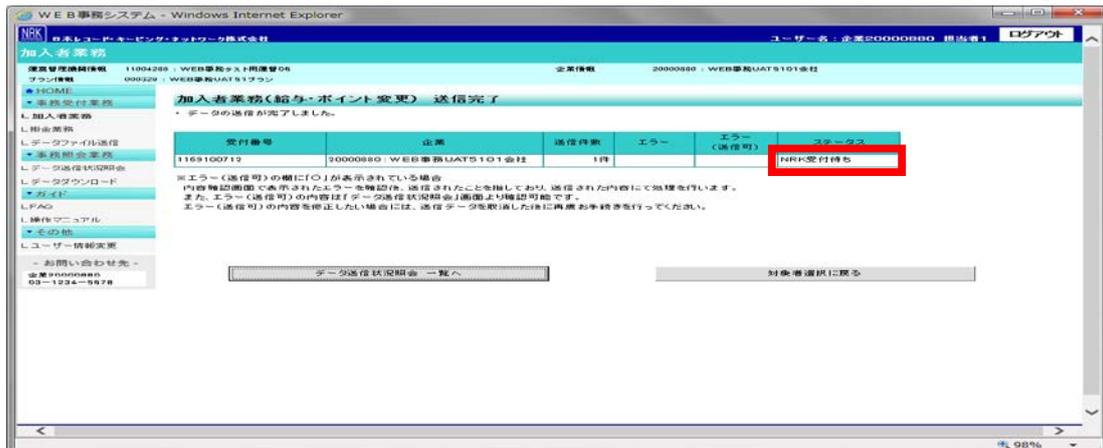
[画面イメージ]

拠出について(給与・ポイント)				
1	適用年月	2015/12	加入者拠出限度種別	4:企業型確定給付年金未加入者
	給与金額1	200,000 円	ポイント1	0.00
2	適用年月※1	<input type="text" value="(yyyy/mm)"/>	加入者拠出限度種別	<input type="text" value=""/>
	給与金額1※2	<input type="text" value=""/> 円	ポイント1※2	<input type="text" value=""/>

※1:確定拠出年金は「T月」の掛金を「T+1月」に拠出(例:4月分の掛金は5月に拠出)します。
そのため、通知される異動をT月分の掛金に反映させる場合は「T+1月」ではなく「T月」を指定してください。

※2:規約により「事業主掛金」の計算方法として給与金額またはポイントを使用しており、「事業主掛金」の計算をNRKに委託している場合は、「事業主掛金」の計算に使用する項目を入力してください。

- ④ 内容確認画面で入力内容に間違いがないことを確認の上、「はい」ボタンを押下し入力内容を送信します。
- ⑤ 送信の完了を確認します。ステータスが「NRK受付待ち」となっていれば、データの送信が完了しています。



事務のポイントと注意点

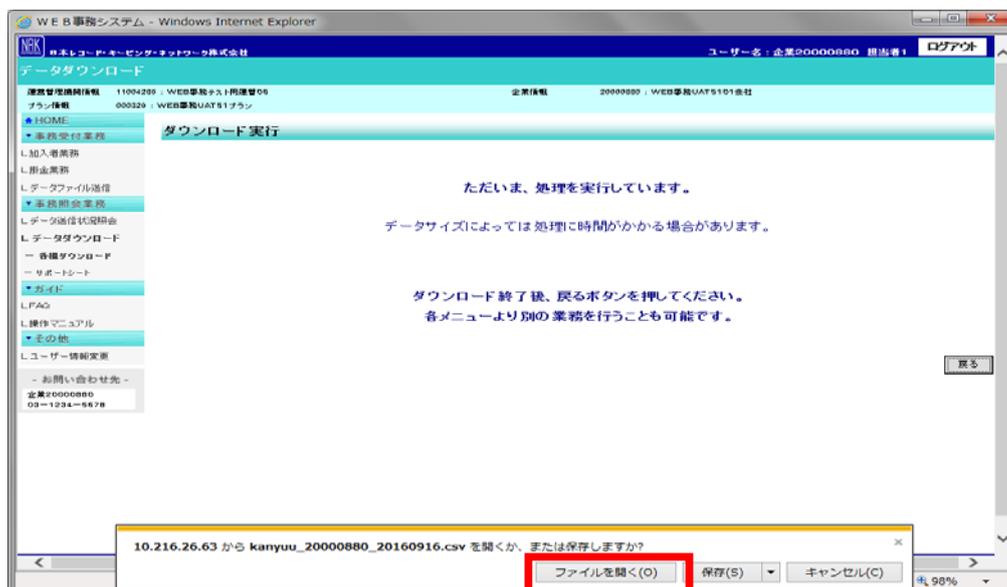
(2) サポートシート



サポートシートの取得、作成手順、データ送信手順、データ項目の詳細については、以下に説明の記載がありますので、詳細はそちらをご参照ください。
ここでは給与・ポイントの変更に関わるデータ作成時のポイントと注意点について記載します。

説明事項	記載場所
サポートシートの取得	2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御
作成手順	(1) データ入力、締め切り時間 ①NRKに送信するデータの作成 b. サポートシート
データ送信手順	2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御 (1) データ入力、締め切り時間 ③作成したデータを送信
データ項目	4-1-1. アップロード (3)給与ポイントデータ

- ① サポートシート上に変更対象者のデータを入力します。
データは企業で管理いただいているデータを利用いただくこととなりますが、その基データとするため、加入者等の現在登録されているデータをダウンロードすることが可能です。5-1-1. ダウンロードにて説明する方法で加入状況データをダウンロードすると、給与金額1、ポイント1、拠出限度種別区分を含むデータがCSV形式でダウンロードされます。



ダウンロードされたファイルを開くと、エクセル上で加入状況データが展開されますので、必要なデータをコピーし、サポートシートに貼り付けます。

- ② 所定の手順でアップロード用データを作成し、送信します。

事務のポイントと注意点

- ③ サポートシートで作成したデータを送信した後、「データ送信状況照会」画面からデータの状況を確認します。

The screenshot displays the 'データ送信状況照会' (Data Transmission Status Inquiry) screen. The left sidebar contains a menu with 'データ送信状況照会' highlighted. The main area shows a search form with fields for '受付番号', '受付日', '送信企業コード', '処理指定日', 'ステータス', '受付方法', '代行', and '処理結果'. Below the form is a table with the following data:

受付番号 受付日時 受付方法	データ種別 送信企業	処理指定日 処理予定日 処理実行日	ステータス 処理結果	NRK確認有無 状況
1169100727 2016/09/16 14:30 データファイル送信	給与ポイントデータ 20000880:WEB事務UAT5101会社	- 2016/09/16 -	NRK受付待ち -	選択
1169100682 2016/09/16 13:46	加入者ユーザーID再発行データ 20000880:WEB事務UAT5101会社	- 2016/09/16 -	NRK受付待ち -	選択

(3) CSVファイル



作成手順、データ送信手順、データ項目の詳細については、以下に説明の記載がありますので、詳細はそちらをご参照ください。

説明事項	記載場所
作成手順	2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御 (1)データ入力、締め切り時間 ①NRKに送信するデータの作成 c. CSVファイル
データ送信手順	2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御 (1)データ入力、締め切り時間 ③作成したデータを送信
データ項目	4-1-1. アップロード (3)給与ポイントデータ

なお、作成したCSVファイルの処理状況は、(2)サポートシートの③同様、「データ送信状況照会」画面でご確認ください。



:アップロード



:サポートシート



:画面

事務のポイントと注意点



ご注意ください

0円登録は出来ません

「給与・ポイント変更通知」では、給与やポイントを「0」で登録することはできません。

休職等の理由により、給与が「0円」の場合の手続きについては、概要ページから「(2) 抛出中断、抛出再開」フローを参照し、掛金抛出中断の手続きをお願いします。



「給与・ポイント更改通知書」の作成が不要になった場合

WEB事務システム利用の有無と帳票「給与・ポイント更改通知書」作成の有無は連動していません。WEB事務システムの利用開始に伴い、従来ご依頼いただいていた帳票の作成を取りやめる場合は、「帳票情報変更依頼書」で「給与・ポイント更改通知書」の作成不要を登録してください。



法定で定められた抛出限度額

入金可能額に関する考え方は下記の通りです。

【抛出限度額(掛金上限額)繰越:有、年単位化実施:有の企業の場合】

当月の抛出限度額から、抛出単位期間内において前月までに入金された金額を差し引いた額です。

【抛出限度額(掛金上限額)繰越:有、年単位化実施:無の企業の場合】

年金規約により企業単位の抛出限度額を設定している企業で、前月までに抛出限度額を繰越している場合、その額に企業単位の抛出限度額を加えた額です。ただし、両者を合算した額が該当月分の法定限度額を超える場合は該当月分の法定限度額が入金可能額となります。年金規約により企業単位の抛出限度額を設定していない企業の場合、各月の入金可能額は法定限度額です。

【抛出限度額(掛金上限額)繰越:無、年単位化実施:無の企業の場合】

各月の入金可能額は法定限度額、もしくは年金規約により企業単位の抛出限度額を設定している場合はその金額です。

なお、法定限度額は下記のとおりです。

	確定給付企業年金等加入者	確定給付企業年金等未加入者
加入者抛出限度種別 (NRKでのコード値)	5	4
法定限度額	27,500円	55,000円

※確定給付企業年金等とは、

①確定給付企業年金、②厚生年金基金、③私立学校教職員共済制度、④石炭鉱業年金基金

確定給付企業年金等の加入有無によって、法定限度額が異なります。

NRKでは、加入者ごとに確定給付企業年金等の加入有無を「加入者抛出限度種別」としてNRKシステム(ホスト)に登録しています。

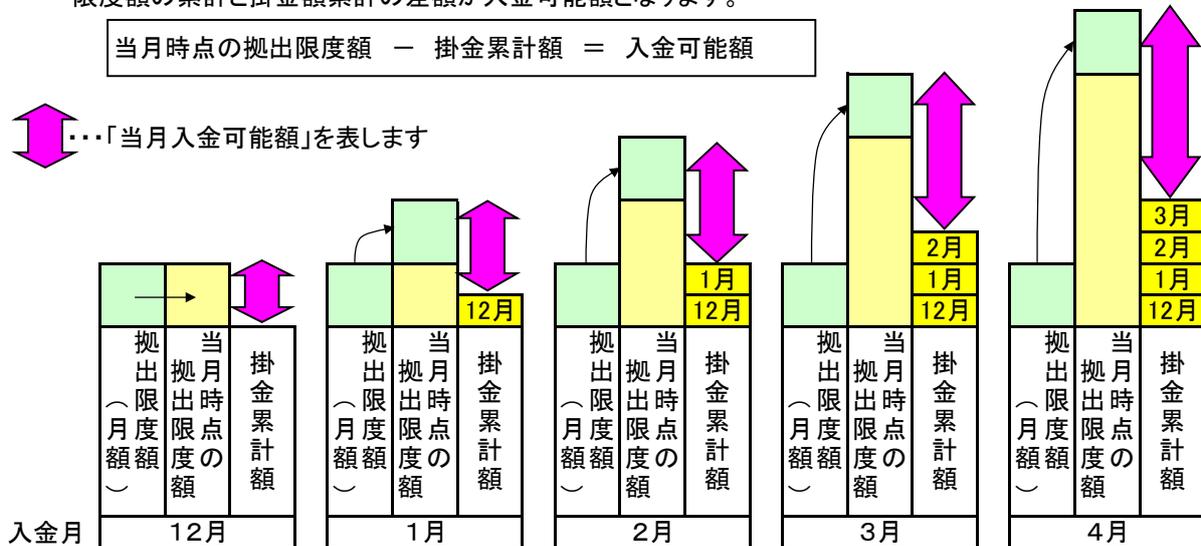
事務のポイントと注意点

「限度額」と「入金可能額」に関する考え方

【拠出限度額(掛金上限額)繰越:有、年単位化実施:有企業の場合】
限度額の累計と掛金額累計の差額が入金可能額となります。

$$\text{当月時点の拠出限度額} - \text{掛金累計額} = \text{入金可能額}$$

 ……「当月入金可能額」を表します



2 給与・ポイント変更登録結果の確認

データをNRKシステム(ホスト)に送信し、正常に登録が完了した場合、翌日にメールにて登録完了をお知らせします。「確定拠出年金業務に関するお知らせ」画面をご参照ください。

エラーがあった場合は、「2-1-3. エラー発生時の対応を確認する」を参照してデータ修正等を行った上で、再度送信してください。

登録、変更内容に誤りがない場合、給与、ポイント変更の手続きは完了となります。(※)

(※)誤りがあった場合は、「2-1-7. 取消、修正をする」をご参照ください。

また、通知作成日の翌日には「掛金のお知らせ」を画面にて確認いただけます。登録内容が「掛金のお知らせ」に反映されていることを確認してください。

(2)-1 拠出中断、拠出再開 マッチングあり



●前提

休職等の理由により給与支払いがなくなった場合には、掛金計算方法に関わらず掛金の拠出を中断する取扱いができます(ただし、就業規則、規約にてその旨を規定する必要があります)。
事業主掛金を0円とする場合、NRKでは事業主掛金の拠出中断手続きを行います。また、給与が支払われ拠出も再開される時は、事業主掛金の拠出再開の手続きを行います。

スケジュール

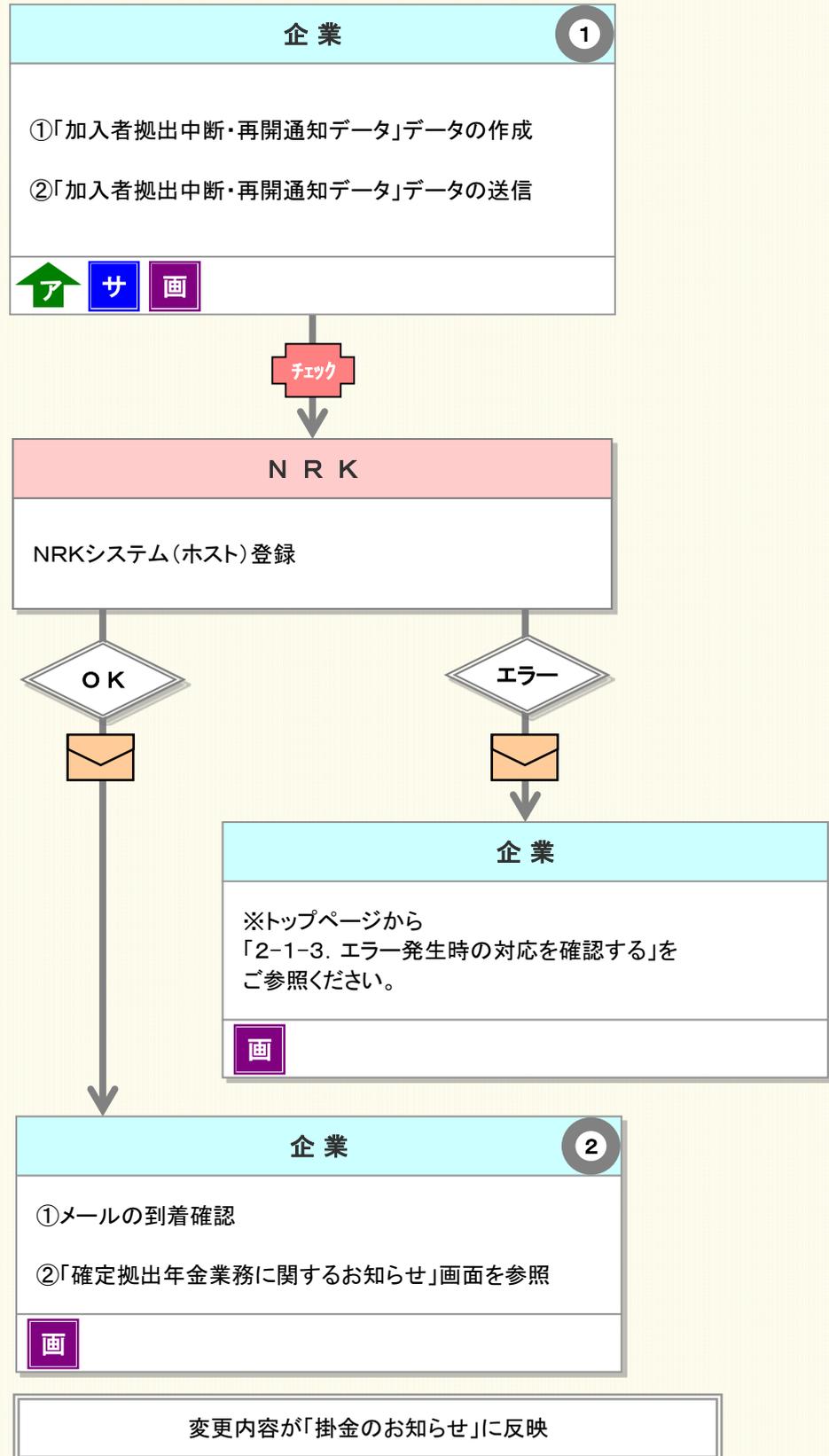


送信日

登録期日は「掛金のお知らせ」作成日の当日まで。

送信日の翌日

「掛金のお知らせ」作成日翌日以降



事務のポイントと注意点

1 「拠出中断・再開」の入力

拠出中断・再開の手続きは、「掛金のお知らせ」作成日当日までにNRKシステム(ホスト)への登録を完了してください。



ご注意ください

加入者掛金の拠出中断、拠出再開については、別途手続きが必要



加入者掛金の拠出を行っている場合は、事業主掛金の拠出中断と合わせて加入者掛金の拠出中断(0円への変更)を行う必要があります。また、事業主掛金の拠出を再開する際に加入者掛金の拠出を再開する場合も、別途手続きが必要です。

加入者掛金の拠出中断、拠出再開の手続きについては、「(3)加入者掛金基礎情報の登録、変更」をご参照ください。

拠出の中断・再開をWEB事務システムを使って手続きする方法には、

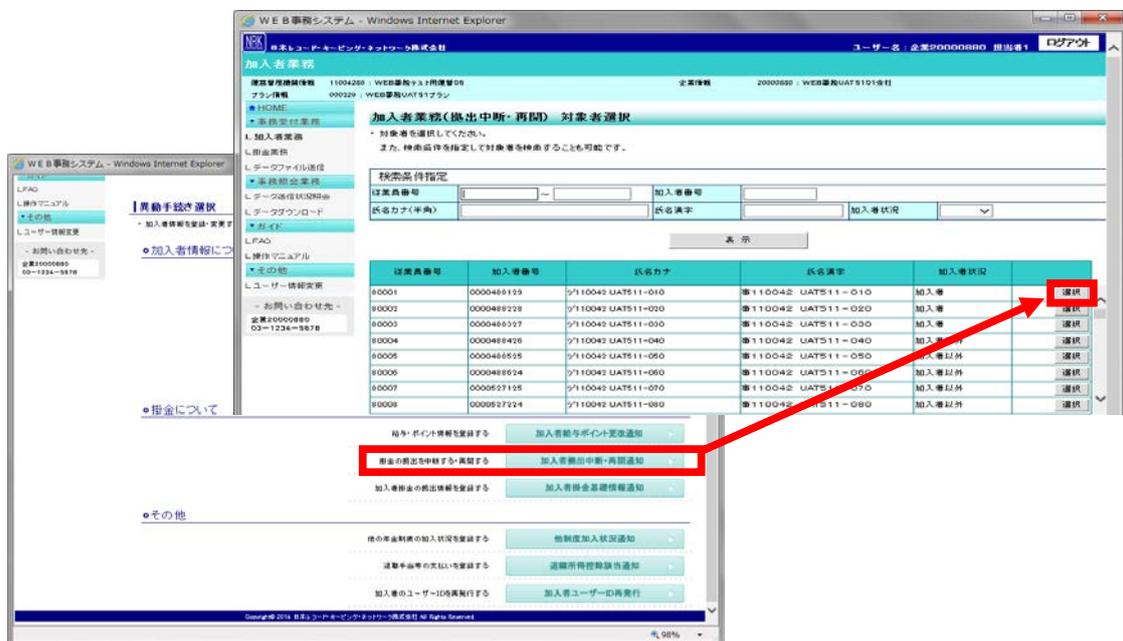
- (1) WEB画面上で変更前の登録内容を確認し、変更を入力する。
- (2) データをダウンロードし、エクセルで展開・加工の上サポートシートに転記、データ変換により出力されるCSVファイルをアップロードする。
- (3) ユーザー保有のシステム・データを利用して変更用データを作成し、アップロードする。

の3種類がありますので、データ件数や変更の割合等を勘案の上、都合のよい方法を選択してください。

(1) WEB画面入力



- ① メニューから加入者業務を選択し、「異動手続きの選択-加入者拠出中断・再開通知」ボタンを押下します。
- ② 対象者選択画面で変更の対象者を検索・選択し、加入者業務-内容入力画面に遷移します。



事務のポイントと注意点

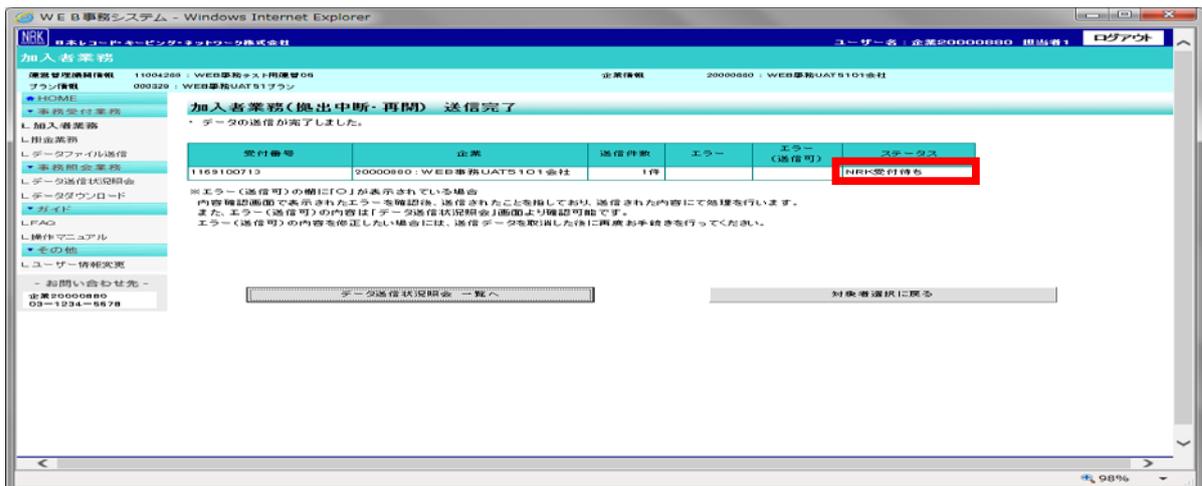
- ③ 内容入力画面で、変更後の適用年月を入力、拠出状況の中断・再開を選択し、入力完了の「はい」ボタンを押下します。

〔画面イメージ〕

拠出について(拠出状況)			
1	適用年月	2015/12	拠出状況
2	適用年月※1	201612 (yyyyymm)	拠出状況

※1:確定拠出年金は「T月」の掛金を「T+1月」に拠出(例:4月分の掛金は5月に拠出)します。
そのため、通知される異動をT月分の掛金に反映させる場合には「T+1月」ではなく「T月」を指定してください。

- ④ 内容確認画面で入力内容に間違いがないことを確認の上、「はい」ボタンを押下し入力内容を送信します。
- ⑤ 送信の完了を確認します。ステータスが「NRK受付待ち」となっていれば、データの送信が完了しています。



(2) サポートシート

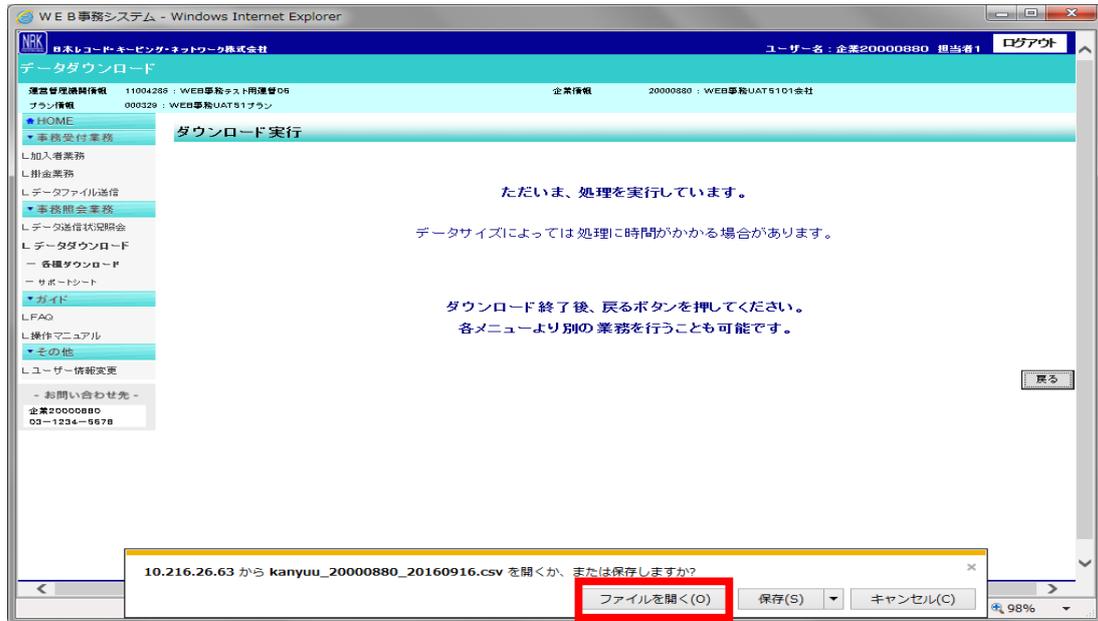
サ

サポートシートの取得、作成手順、データ送信手順、データ項目の詳細については、以下に説明の記載がありますので、詳細はそちらをご参照ください。
ここでは拠出中断・再開に関わるデータ作成時のポイントと注意点について記載します。

説明事項	記載場所
サポートシートの取得	2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御 (1)データ入力、締め切り時間 ①NRKに送信するデータの作成
作成手順	b. サポートシート
データ送信手順	2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御 (1)データ入力、締め切り時間 ③作成したデータを送信
データ項目	4-1-1. アップロード (12)拠出中断・再開データ

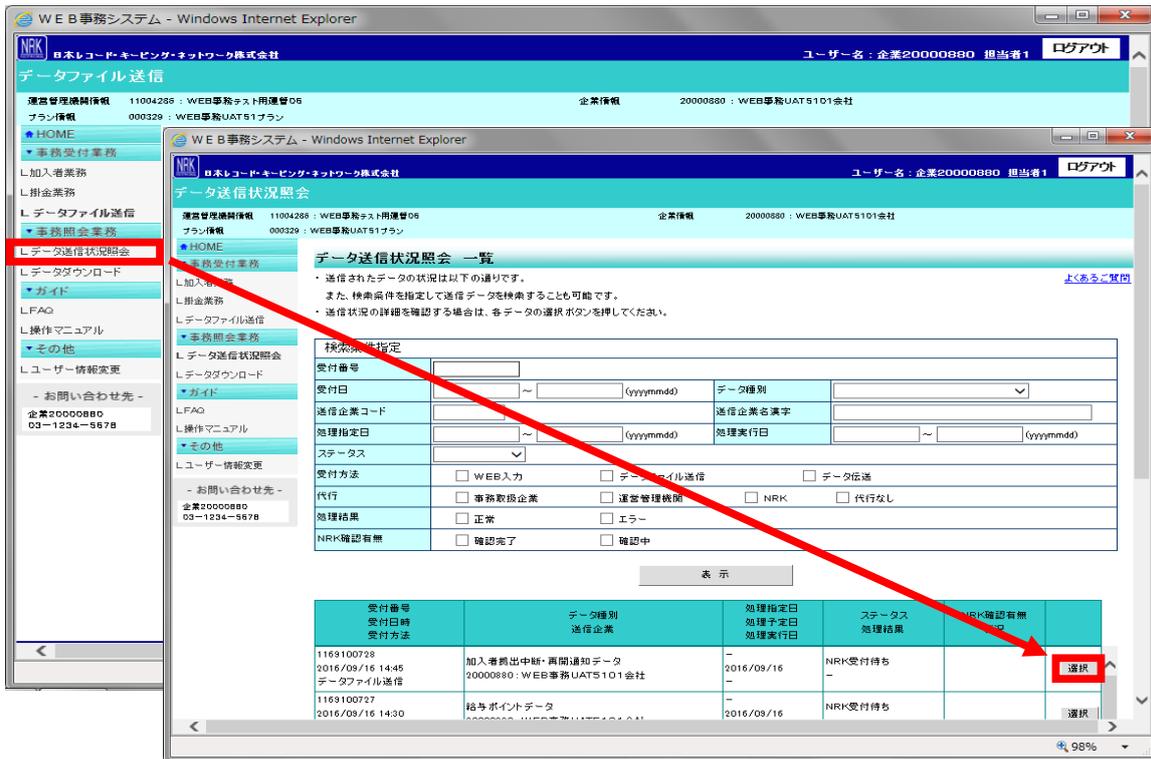
- ① サポートシート上に変更対象者のデータを入力します。
データは企業で管理いただいているデータを利用いただくこととなりますが、その基データとするため、加入者等の現在登録されているデータをダウンロードすることが可能です。
5-1-1. ダウンロードにて説明する方法で加入状況データをダウンロードすると、加入者番号、従業員番号氏名カナを含むデータがCSV形式でダウンロードされます。

事務のポイントと注意点



ダウンロードされたファイルを開くと、エクセル上で加入状況データが展開されますので、必要なデータをコピーし、サポートシートに貼り付けます。

- ② 所定の手順でアップロード用データを作成し、送信します。
- ③ サポートシートで作成したデータを送信した後、「データ送信状況照会」画面からデータの状況を確認します。



事務のポイントと注意点

③ CSVファイル

作成手順、データ送信手順、データ項目の詳細については、以下に説明の記載がありますので、詳細はそちらをご参照ください。

説明事項	記載場所
作成手順	2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御 (1)データ入力、締め切り時間 ①NRKに送信するデータの作成 c. CSVファイル
データ送信手順	2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御 (1)データ入力、締め切り時間 ③作成したデータを送信
データ項目	4-1-1. アップロード (12)拠出中断・再開データ

なお、作成したCSVファイルの処理状況は、(2)サポートシートの③同様、「データ送信状況照会」画面でご確認ください。

2 「拠出中断・再開」の登録結果の確認

データをNRKシステム(ホスト)に送信し、正常に登録が完了した場合、翌日にメールにて登録完了をお知らせします。「確定拠出年金業務に関するお知らせ」画面をご参照ください。

エラーがあった場合は、「2-1-3. エラー発生時の対応を確認する」を参照してデータ修正等の適切な対応を講じた後、再度送信してください。

登録、変更内容に間違いがない場合、拠出中断、再開の手続きは完了となります。(※)
(※)間違えた場合は、「2-1-7. 取消、修正をする」をご参照ください。

また、通知作成日の翌日には「掛金のお知らせ」を画面にて確認いただけます。登録内容が「掛金のお知らせ」に反映されていることを確認してください。

- 拠出中断が登録された場合は、拠出中断開始月の「掛金のお知らせ」の個人別明細に当月分状態が「拠出中断」、前月分状態が「拠出中」と表示されます。
- 拠出再開が登録された場合は、拠出再開月の「掛金のお知らせ」の個人別明細に当月分状態が「拠出中」、前月分状態が「拠出中断」と表示されます。

【「掛金のお知らせ」個人別明細表示イメージ・加入者掛金あり】

[画面イメージ]

当月状態	当月分(予定額)(円)			前月状態	前月分(円)	
	事業主掛金	加入者掛金	掛金合計		事業主掛金 差額	加入者掛金 差額
拠出中	12,000	0	12,000	拠出中	12,000	0
					0	0
拠出中断	0	0	0	拠出中	11,000	0
					-11,000	0
拠出中	9,000	0	9,000	拠出中断	0	0
					9,000	0

a. :掛金拠出中断・再開なし(通常の拠出ケース)

b. :当月分掛金拠出中断

c. :当月分掛金拠出再開

事務のポイントと注意点



ご注意ください

同一加入者に対して、遡及の「中断」「再開」を登録する場合

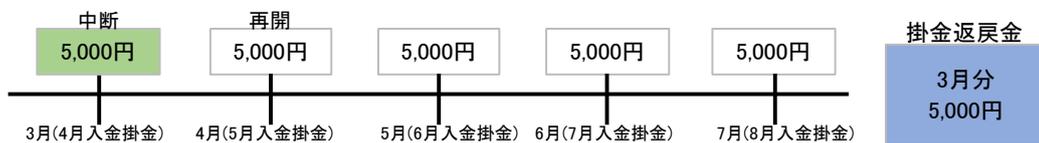
一人の加入者に対して、遡及の「中断」「再開」を登録する場合、WEB事務システムから同日に「中断」「再開」を登録すると、同一データ複数回送信となり最初に登録した「中断」が有効となり、後から登録した「再開」はエラーとなってしまいます。

また、「中断」を登録した翌日以降に日を跨って「再開」を登録すると、掛金誤返戻を起す可能性がありますので、WEB事務システムからの登録ではなく、帳票での手続きをお願いいたします。詳細につきましては、運営管理機関に確認してください。

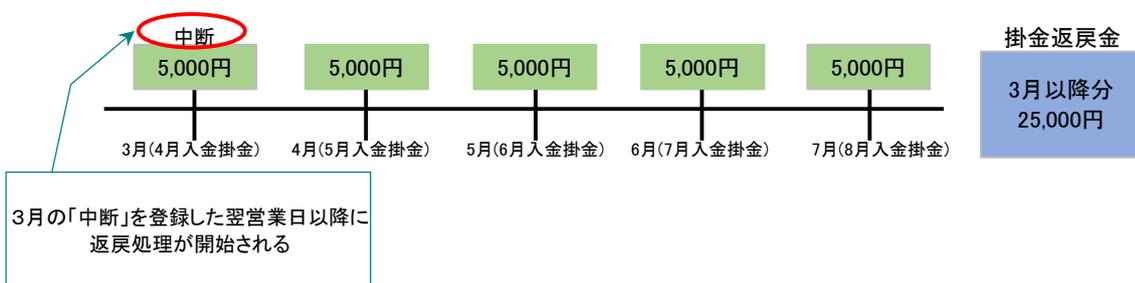
<例>

8月1日に以下のような遡及した登録が必要であることが判明した場合

加入者Aさんは、3月に「中断」し、4月に「再開」しました。
従って、「中断」した3月分の掛金返戻(5,000円)処理を行いたい。



WEB事務システムから日を跨って「中断」「再開」登録を行った場合、3月の「中断」を登録した翌営業日以降に返戻処理が開始され、4月の「再開」が登録されていない状態なので、3月以降の掛金返戻(25,000円)処理が行われてしまいます。



ご注意ください

毎月拠出以外の企業は、拠出中断・再開の手続きを行わないでください。

(2)-2 拠出中断、拠出再開 マッチングなし



●前提

休職等の理由により給与支払いがなくなった場合には、掛金計算方法に関わらず掛金の拠出を中断する取扱いができます(ただし、就業規則、規約にてその旨を規定する必要があります)。
掛金を0円とする場合、NRKでは掛金の拠出中断手続を行います。また、給与が支払われ拠出も再開される時は、掛金の拠出再開の手続きを行います。

スケジュール

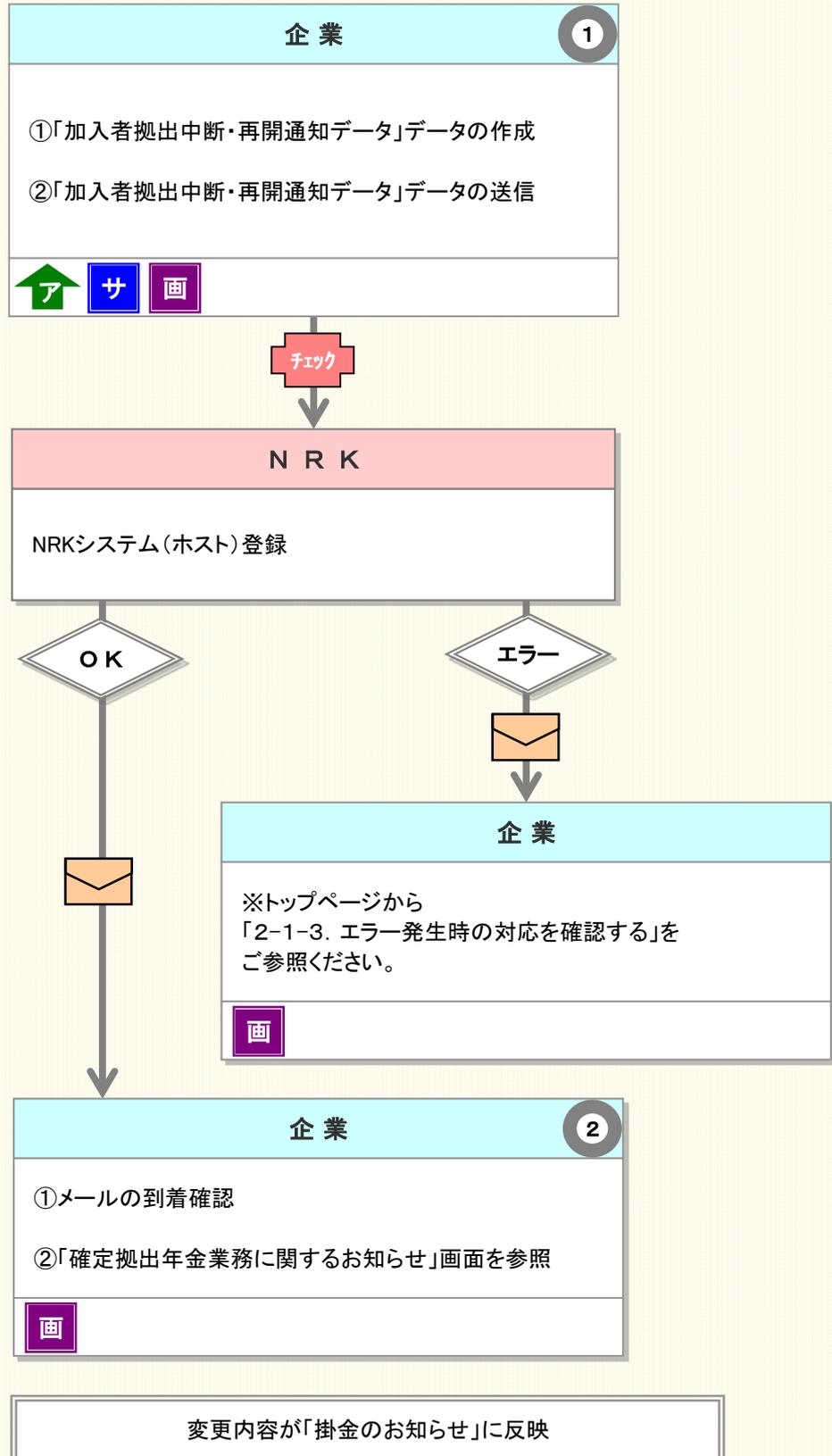


送信日

登録期日は「掛金のお知らせ」作成日の当日まで。

送信日の翌日

「掛金のお知らせ」作成日翌日以降



事務のポイントと注意点

1 「抽出中断・再開」の入力

抽出中断・再開の手続きは、「掛金のお知らせ」作成日当日までにNRKシステム(ホスト)への登録を完了してください。

抽出の中断・再開をWEB事務システムを使って手続きする方法には、

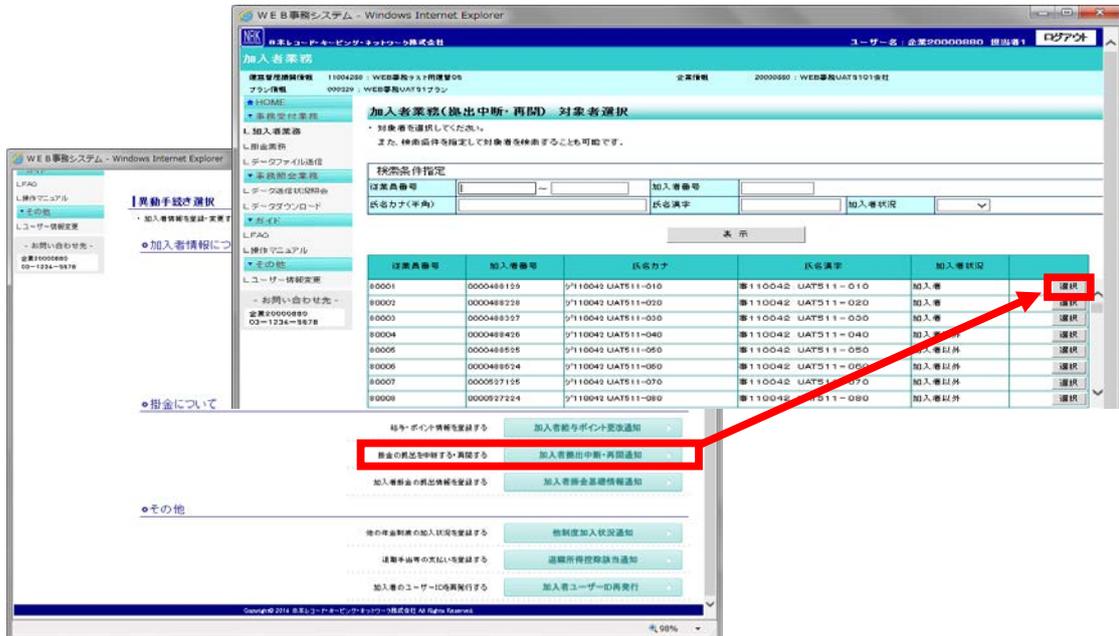
- (1) WEB画面上で変更前の登録内容を確認し、変更を入力する。
- (2) データをダウンロードし、エクセルで展開・加工の上サポートシートに転記、データ変換により出力されるCSVファイルをアップロードする。
- (3) ユーザー保有のシステム・データを利用して変更用データを作成し、アップロードする。

の3種類がありますので、データ件数や変更の割合等を勘案の上、都合のよい方法を選択してください。

(1) WEB画面入力



- ① メニューから加入者業務を選択し、「異動手続きの選択-加入者抽出中断・再開通知」ボタンを押下します。
- ② 対象者選択画面で変更の対象者を検索・選択し、加入者業務-内容入力画面に遷移します。



事務のポイントと注意点

- ③ 内容入力画面で、変更後の適用年月を入力、拠出状況の中断・再開を選択し、入力完了の「はい」ボタンを押下します。

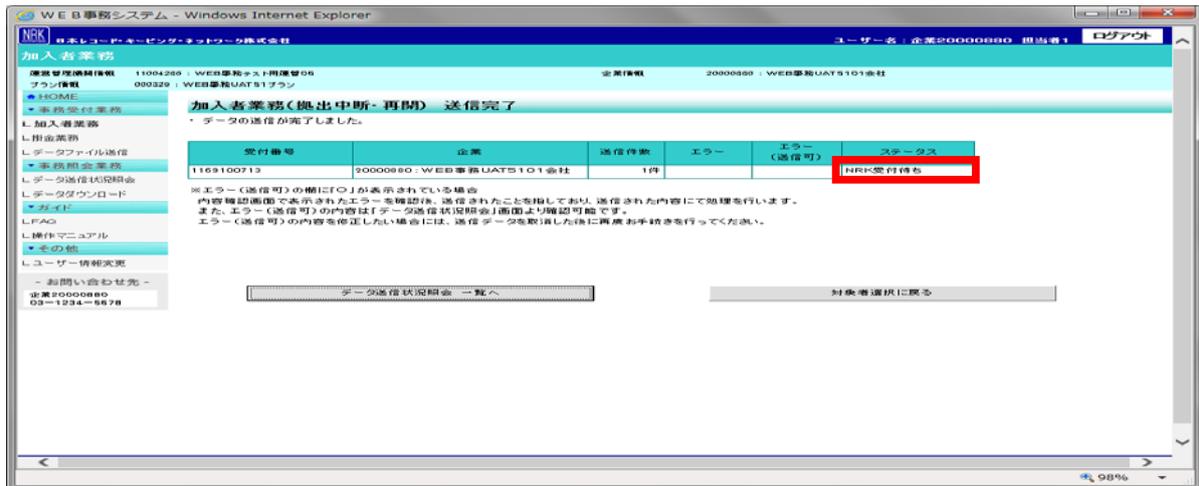
〔画面イメージ〕

拠出について(拠出状況)				
1	適用年月	2018/12	拠出状況	拠出中
2	適用年月※1	201401 (yyyyymm)	拠出状況	<input type="text" value="65: 拠出中断"/>

※1:確定拠出年金は「T月」の掛金を「T+1月」に拠出(例:4月分の掛金は5月に拠出)します。
そのため、通知される異動をT月分の掛金に反映させる場合「T+1月」ではなく「T月」を指定してください。

65: 拠出中断
66: 拠出再開

- ④ 内容確認画面で入力内容に間違いがないことを確認の上、「はい」ボタンを押下し入力内容を送信します。
- ⑤ 送信の完了を確認します。ステータスが「NRK受付待ち」となっていれば、データの送信が完了しています。



(2) サポートシート

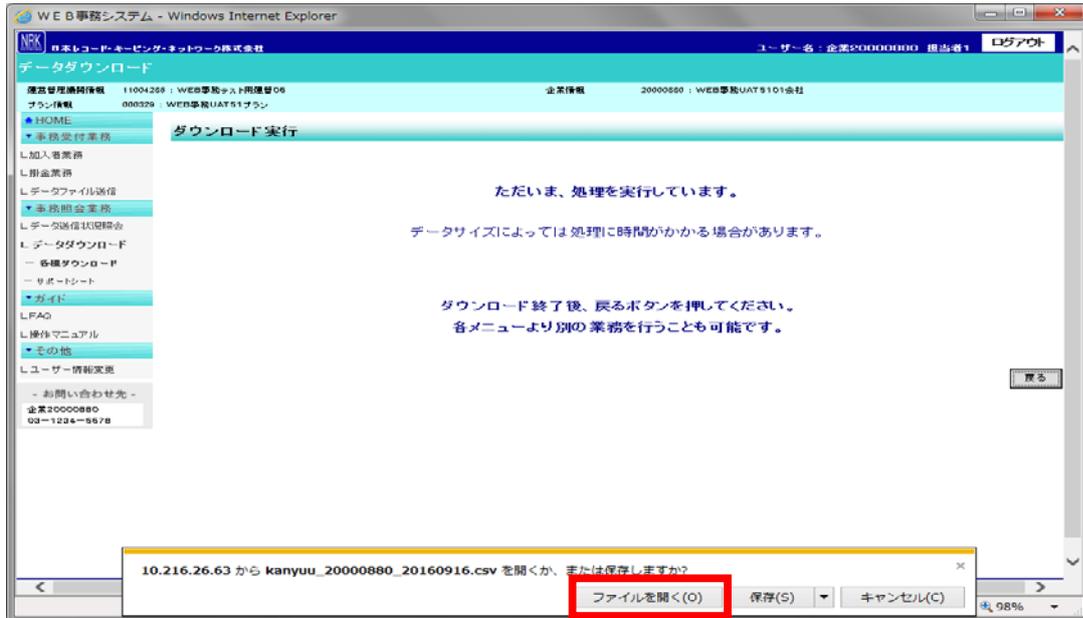
サ

サポートシートの取得、作成手順、データ送信手順、データ項目の詳細については、以下に説明の記載がありますので、詳細はそちらをご参照ください。
ここでは拠出中断・再開に関わるデータ作成時のポイントと注意点について記載します。

説明事項	記載場所
サポートシートの取得	2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御 (1)データ入力、締め切り時間 ①NRKに送信するデータの作成
作成手順	b. サポートシート
データ送信手順	2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御 (1)データ入力、締め切り時間 ③作成したデータを送信
データ項目	4-1-1. アップロード (12)拠出中断・再開データ

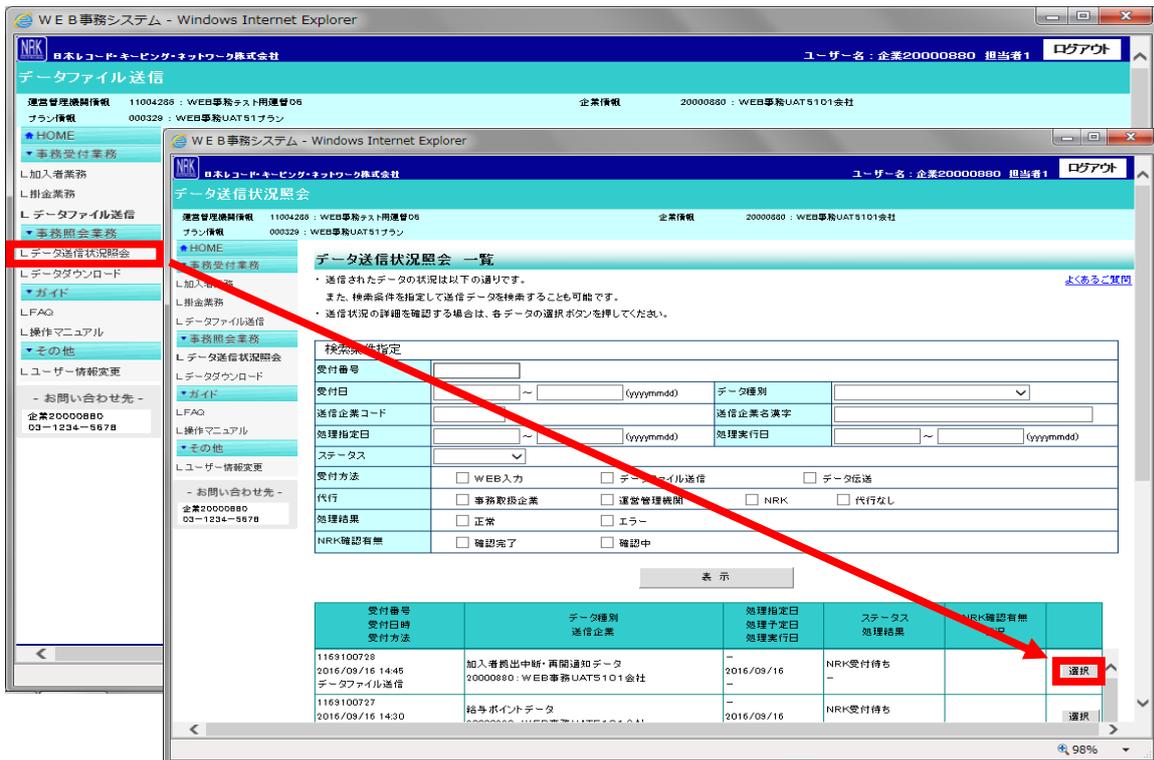
- ① サポートシート上に変更対象者のデータを入力します。
データは企業で管理いただいているデータを利用いただくこととなりますが、その基データとするため、加入者等の現在登録されているデータをダウンロードすることが可能です。
5-1-1. ダウンロードにて説明する方法で加入状況データをダウンロードすると、加入者番号、従業員番号氏名カナを含むデータがCSV形式でダウンロードされます。

事務のポイントと注意点



ダウンロードされたファイルを開くと、エクセル上で加入状況データが展開されますので、必要なデータをコピーし、サポートシートに貼り付けます。

- ② 所定の手順でアップロード用データを作成し、送信します。
- ③ サポートシートで作成したデータを送信した後、「データ送信状況照会」画面からデータの状況を確認します。



事務のポイントと注意点

(3) CSVファイル

作成手順、データ送信手順、データ項目の詳細については、以下に説明の記載がありますので、詳細はそちらをご参照ください。

説明事項	記載場所
作成手順	2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御 (1)データ入力、締め切り時間 ①NRKに送信するデータの作成 c. CSVファイル
データ送信手順	2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御 (1)データ入力、締め切り時間 ③作成したデータを送信
データ項目	4-1-1. アップロード (12)拠出中断・再開データ

なお、作成したCSVファイルの処理状況は、②サポートシートのc. 同様、「データ送信状況照会」画面でご確認ください。

2 「拠出中断・再開」の登録結果の確認

データをNRKシステム(ホスト)に送信し、正常に登録が完了した場合、翌日にメールにて登録完了をお知らせします。「確定拠出年金業務に関するお知らせ」画面をご参照ください。

エラーがあった場合は、「2-1-3. エラー発生時の対応を確認する」を参照してデータ修正等を行った後、再度送信してください。

登録、変更内容に間違いがない場合、拠出中断、再開の手続きは完了となります。(※)
(※)間違えた場合は、「2-1-7. 取消、修正をする」をご参照ください。

また、通知作成日の翌日には「掛金のお知らせ」を画面にて確認いただけます。登録内容が「掛金のお知らせ」に反映されていることを確認してください。

- 拠出中断が登録された場合は、拠出中断開始月の「掛金のお知らせ」の個人別明細に当月分状態が「拠出中断」、前月分状態が「拠出中」と表示されます。
- 拠出再開が登録された場合は、拠出再開月の「掛金のお知らせ」の個人別明細に当月分状態が「拠出中」、前月分状態が「拠出中断」と表示されます。

【「掛金のお知らせ」個人別明細表示イメージ・加入者掛金】

〔画面イメージ〕

当月状態	当月分掛金額 予定(円)	前月状態	前月分掛金(円) 差額(円)
拠出中	12,000	拠出中	12,000
			0
拠出中断	0	拠出中	11,000
			-11000
拠出中	9,000	拠出中断	0
			9000

- a. :掛金拠出中断・再開なし(通常の拠出ケース) b. :当月分掛金拠出中断
c. :当月分掛金拠出再開

事務のポイントと注意点



ご注意ください

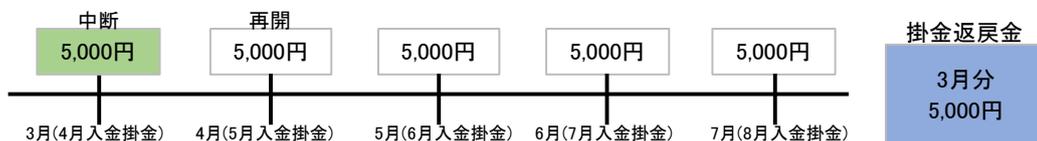
同一加入者に対して、遡及の「中断」「再開」を登録する場合

一人の加入者に対して、遡及の「中断」「再開」を登録する場合、WEB事務システムから同日に「中断」「再開」を登録すると、同一データ複数回送信となり最初に登録した「中断」が有効となり、後から登録した「再開」はエラーとなってしまいます。
また、「中断」を登録した翌日以降に日を跨って「再開」を登録すると、掛金誤返戻を起す可能性がありますので、WEB事務システムからの登録ではなく、帳票での手続きをお願いいたします。詳細につきましては、運営管理機関に確認してください。

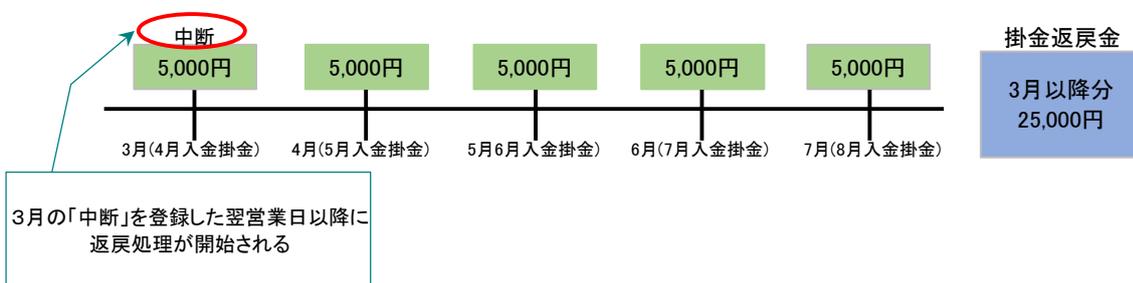
<例>

8月1日に以下のような遡及した登録が必要であることが判明した場合

加入者Aさんは、3月に「中断」し、4月に「再開」しました。
従って、「中断」した3月分の掛金返戻(5,000円)処理を行いたい。



WEB事務システムから日を跨って「中断」「再開」登録を行った場合、3月の「中断」を登録した翌営業日以降に返戻処理が開始され、4月の「再開」が登録されていない状態なので、3月以降の掛金返戻(25,000円)処理が行われてしまいます。



ご注意ください

毎月拠出以外の企業は、拠出中断・再開の手続きを行わないでください。

(3) 加入者掛金基礎情報の登録、変更



●前提

加入者ごとの一定金額のデータ(加入者掛金基礎情報)をもとに加入者掛金額をNRKで計算する方法によりマッチング拠出事務を行う場合に使用する機能です。加入者掛金の拠出を開始するとき、および拠出額の変更があったとき、加入者掛金基礎情報(「加入者毎月掛金額」)をNRKに通知します。

スケジュール

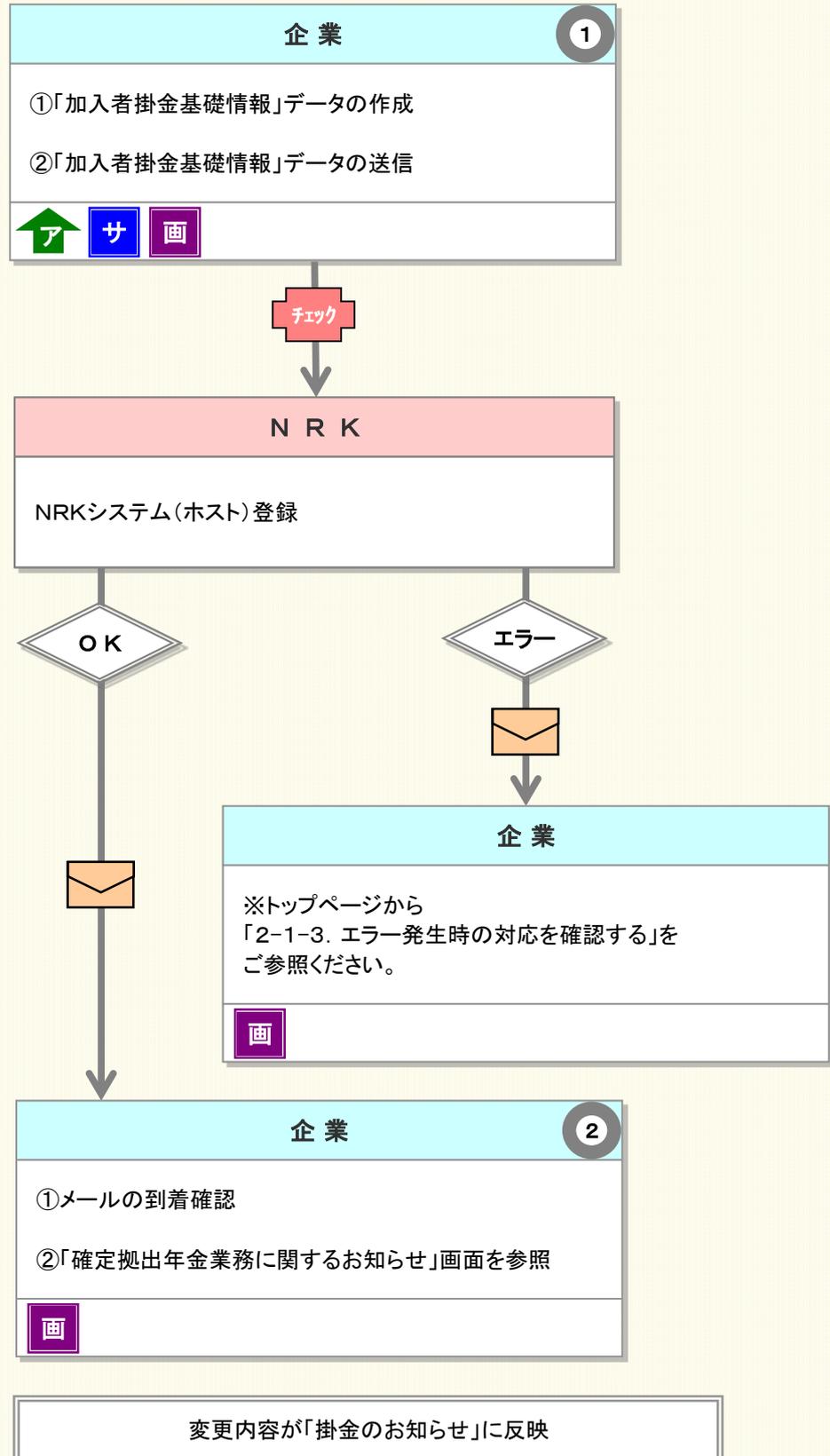


送信日

登録期日は「掛金のお知らせ」作成日の当日まで。

送信日の翌日

「掛金のお知らせ」作成日翌日以降





:アップロード



:サポートシート



:画面



:NRK計算



:マッチング抽出



:メール



:チェック

システム
チェック

事務のポイントと注意点

マッチング抽出を導入している企業について、NRKが掛金を計算する場合は、毎月の加入者掛金額を入力していただく必要があります。



マッチング抽出を新たに導入する場合は、NRKにてプランでの事前準備が必要となります。プランの事前準備が完了していない場合は、「加入者掛金基礎情報」の通知はエラーとなりますので、運営管理機関に確認してください。

1 加入者掛金基礎情報の入力



加入者掛金初回の抽出区分期間、または変更する抽出区分期間の「掛金のお知らせ」作成日当日までにNRKシステム(ホスト)への登録を完了してください。

- マッチング抽出の導入企業であっても、加入者掛金の抽出を行わない加入者については加入者掛金基礎情報の入力は不要です
- 加入者資格喪失の手続きを行うことにより、加入者掛金は抽出終了となります

加入者掛金基礎情報の初回登録・変更の方法には、

- (1) WEB画面上で変更前の登録内容を確認し、初回登録・変更を入力する。
- (2) データをダウンロードし、エクセルで展開・加工の上サポートシートに転記、データ変換により出力されるCSVファイルをアップロードする。
- (3) ユーザー保有のシステム・データを利用して変更用データを作成し、アップロードする。
の3種類がありますので、データ件数や変更の割合等を勘案の上、都合のよい方法を選択してください。



ご注意ください

法令上、加入者掛金額の変更は年1回に限り認められていますので、変更は年1回限りとなります。管理については企業にてお願いします。



所属企業変更(プラン内異動)時の取扱い

所属企業変更(プラン内異動)後の企業で加入者掛金の抽出を行う場合、異動前企業で登録した加入者掛金基礎情報は異動先企業に引き継がれません。改めて異動先企業で「加入者掛金基礎情報」を入力してください。

- ※ 所属企業変更(プラン内異動)の手続きを行う際に、「所属企業変更データ」で異動先企業の加入者掛金基礎情報を設定することもできます。

事務のポイントと注意点

(1) WEB画面入力



- ① メニューから加入者業務を選択し、「異動手続きの選択－加入者掛金基礎情報通知」ボタンを押下します。
- ② 対象者選択画面で変更の対象者を検索・選択し、加入者業務－内容入力画面に遷移します。

加入者業務(加入者掛金基礎情報) 対象者選択

従業員番号	加入者番号	氏名カナ	氏名漢字	加入者状況	通知
90001	0000489129	㊦110042 UATS11-010	㊦110042 UATS11-010	加入者	通知
90002	0000489229	㊦110042 UATS11-020	㊦110042 UATS11-020	加入者	通知
90003	0000489327	㊦110042 UATS11-030	㊦110042 UATS11-030	加入者	通知

- ③ 内容入力画面で、変更後の適用年月、加入者毎月掛金額を入力し、入力完了の「はい」ボタンを押下します。

1	適用年月	2015/12	加入者毎月掛金額	1,000 円	拠出終了
2	適用年月※1	201607 (yyyyymm)	加入者毎月掛金額	3000 円	

現在表示している情報に紐づく
「加入者掛金拠出状況」が表示される



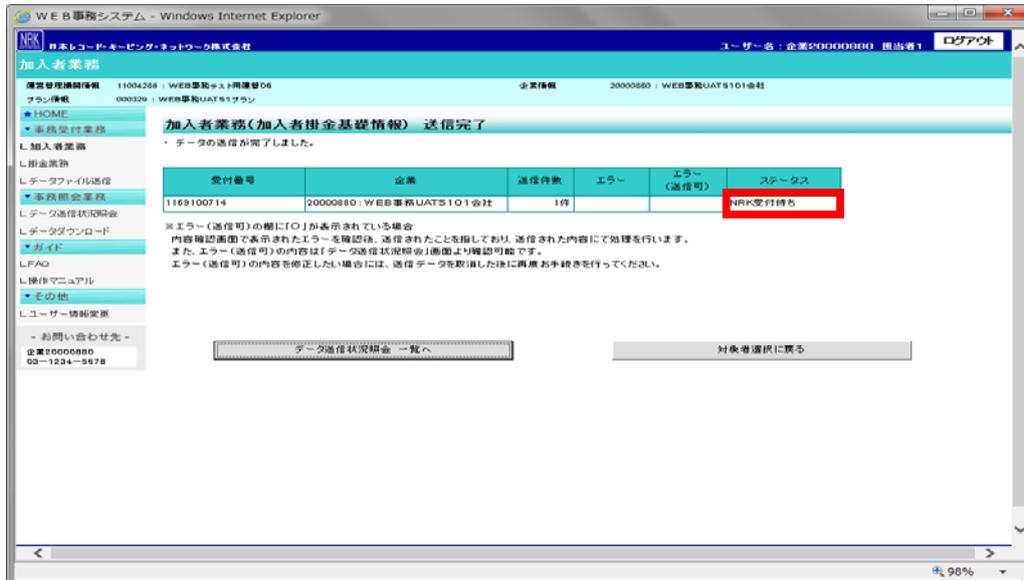
「加入者掛金拠出状況」の表示

登録状況を正しく判断できるように「加入者掛金拠出状況」が表示されています。
ステータスにより対処方法が異なりますので、以下をご参考になしてください。(2016年3月20日より適用)

ステータス	内容と対処方法
拠出中	加入者掛金を拠出する登録がなされている状態。 加入者掛金の中断/終了が必要な場合は、加入者掛金基礎情報を0円で登録してください。
拠出中断	加入者掛金が0円となった状態。 再開が必要な場合は、加入者掛金基礎情報を1円以上で登録してください。
拠出終了	加入者資格喪失や所属企業変更(プラン内異動)の転出により、適用年月で加入者掛金拠出が終了した状態。 転入、再雇用・再加入に伴い加入者掛金を拠出する場合は、改めて加入者掛金基礎情報を登録してください。

事務のポイントと注意点

- ④ 内容確認画面で入力内容に間違いがないことを確認の上、「はい」ボタンを押下し入力内容を送信します。
- ⑤ 送信の完了を確認します。ステータスが「NRK受付待ち」となっていれば、データの送信が完了しています。



事務のポイントと注意点

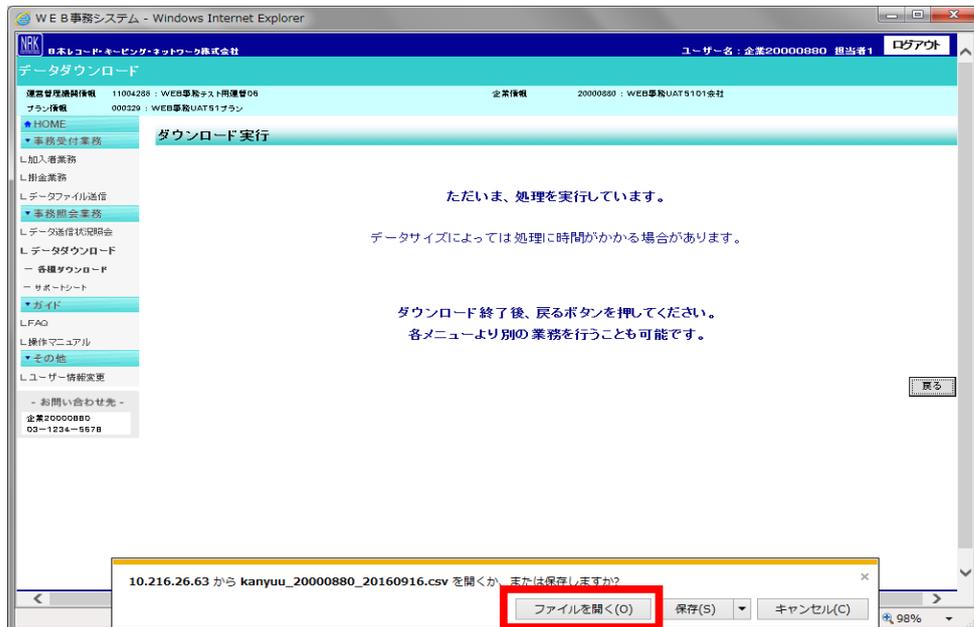
(2) サポートシート

サ

サポートシートの取得、作成手順、データ送信手順、データ項目の詳細については、以下に説明の記載がありますので、詳細はそちらをご参照ください。
ここでは加入者掛金基礎情報の変更に関わるデータ作成時のポイントと注意点について記載します。

説明事項	記載場所
サポートシートの取得	2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御 (1)データ入力、締め切り時間 ①NRKIに送信するデータの作成 b. サポートシート
作成手順	
データ送信手順	2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御 (1)データ入力、締め切り時間 ③作成したデータを送信
データ項目	4-1-1. アップロード (10)加入者掛金基礎情報データ

- ① サポートシート上に変更対象者のデータを入力します。
データは企業で管理いただいているデータを利用いただくこととなりますが、その基データとするため、加入者等の現在登録されているデータをダウンロードすることが可能です。
5-1-1. ダウンロード にて説明する方法で加入状況データをダウンロードすると、加入者番号、従業員番号氏名カナ、加入者毎月掛金額を含むデータがCSV形式でダウンロードされます。



ダウンロードされたファイルを開くと、エクセル上で加入状況データが展開されますので、必要なデータをコピーし、サポートシートに貼り付けます。

- ② 所定の手順でアップロード用データを作成し、送信します。

事務のポイントと注意点

- ③ サポートシートで作成したデータを送信した後、「データ送信状況照会」画面からデータの状況を確認します。

The screenshot shows the 'データ送信状況照会' (Data Transmission Status Inquiry) screen. The left sidebar has a menu item 'データ送信状況照会' highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the search form on the main screen. Another red arrow points from the '選択' (Select) button in the table to the right.

データ送信状況照会 一覧

・送信されたデータの状況は以下の通りです。
 ・また、検索条件を指定して送信データを検索することも可能です。
 ・送信状況の詳細を確認する場合は、各データの選択ボタンを押してください。

検索条件指定

受付番号: []
 受付日: [] ~ [] (yyyyymmdd) データ種別: []
 送信企業コード: [] 送信企業名漢字: []
 処理指定日: [] ~ [] (yyyyymmdd) 処理実行日: [] ~ [] (yyyyymmdd)
 ステータス: []

受付方法: WEB入力 データファイル送信 データ伝送
 代行: 事務取扱企業 運営管理機関 NRK 代行なし
 処理結果: 正常 エラー
 NRK確認有無: 確認完了 確認中

表示

受付番号 受付日時 受付方法	データ種別 送信企業	処理指定日 処理予定日 処理実行日	ステータス 処理結果	NRK確認有無	選択
1169100734 2016/09/16 15:58 データファイル送信	加入者掛金基礎情報データ 20000880: WEB事務UATS101会社	- 2016/09/16 -	NRK受付待ち -		選択
1169100728 2016/09/16 14:45	加入者拠出中継・再開通知データ 20000880: WEB事務UATS101会社	- 2016/09/16 -	NRK受付待ち		選択

- (3) CSVファイル ア

作成手順、データ送信手順、データ項目の詳細については、以下に説明の記載がありますので、詳細はそちらをご参照ください。

説明事項	記載場所
作成手順	2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御 (1)データ入力、締め切り時間 ①NRKに送信するデータの作成 c. CSVファイル
データ送信手順	2-1-1. データ入力、締め切り時間、処理単位・制御 (1)データ入力、締め切り時間 ③作成したデータを送信
データ項目	4-1-1. アップロード (10)加入者掛金基礎情報データ

なお、作成したCSVファイルの処理状況は、(2)サポートシートの③同様、「データ送信状況照会」画面でご確認ください。



事務のポイントと注意点



加入者掛金基礎情報の入力設定



「加入者掛金基礎情報」の入力は以下のように設定します。

- ◆ 加入者掛金の拠出を中断する場合
例) 年金太郎さんが加入者掛金を止める場合
⇒「異動事由」: M2、「加入者毎月掛金額」=0円
例: 異動事由M2、加入者毎月掛金額 0円
- ◆ 加入者掛金の拠出を再開する場合
例) 年金花子さん加入者掛金を再開する場合
⇒「異動事由」: M2、「加入者毎月掛金額」≥1円
例: 異動事由M2、加入者毎月掛金額 5,000円

異動事由 M1: 加入者掛金開始 M2: 毎月掛金額変更

注) 入力値の詳しい設定については「4-1-1. アップロード (10) 加入者掛金基礎情報データ」をご参照ください。
事業主掛金の拠出中断、再開手続きについては、「(2) 拠出中断、拠出再開」をご参照ください。

2

登録内容変更結果の確認

送信したデータが、正常にNRKシステム(ホスト)に登録された場合、翌日にメールにて登録完了をお知らせします。「確定拠出年金業務に関するお知らせ」画面をご参照ください。

エラーがあった場合は、「2-1-3. エラー発生時の対応を確認する」を参照してデータ修正等の適切な対応を講じた後、再度送信してください。

登録・変更内容に間違いがない場合、登録内容変更の手続きは完了となります。(※)

(※) 間違えた場合は、「2-1-7. 取消、修正をする」をご参照ください。

また、通知作成日の翌日には「掛金のお知らせ」を画面にて確認いただけます。登録内容が「掛金のお知らせ」に反映されていることを確認してください。

