

◎3-2-4. 加入者の住所等の変更（属性変更②）

登録内容変更、取消しの手続き

(1)加入者（従業員）の登録内容変更

現在、加入者もしくは加入前の従業員の住所等の登録内容を変更する手続きです。



取消、取消再登録について

既にNRKシステム（ホスト）に登録済みの異動（加入を含む）や変更できない項目の取消し、再度登録する手続きです。詳細は、「2-1-7.取消、修正をする(3)NRKシステム（ホスト）に登録したデータの取消、修正を行う」をご参照ください。

WEB事務システムでは取扱いできませんので、手続きの詳細がご不明な場合は、運営管理機関までお問い合わせください。

他の企業年金制度への加入、資格喪失状況を登録する手続き

(2)他制度加入状況通知

他の企業年金の加入状況をNRKシステム（ホスト）へ登録するための手続きです。



他制度加入等の取消について

他制度加入状況通知が誤登録だった場合に取消するための手続きです。

WEB事務システムでは取扱いできませんので、手続きの詳細がご不明な場合は、運営管理機関までお問い合わせください。

退職所得控除該当通知の手続き

(3)退職所得控除該当通知

DC以外の制度で退職手当等の支払いを受けた場合の手続きです。41歳以上の加入者等に限り、通知が必要です。

関連画面・データファイル・メール

◆ 画面

ホームメニュー	画面名
加入者業務	加入者業務(属性変更) 対象者選択
加入者業務	加入者業務(他制度加入状況) 対象者選択
加入者業務	加入者業務(退職所得控除該当通知) 対象者選択

◆ サポートシート

サポートシートID	サポートシート名
サ-01-B	加入者属性変更データ入力シート
サ-29	他制度加入状況通知データ入力シート
サ-43	退職所得控除該当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-01-B	加入者属性変更データ
ア-CSV-29	他制度加入状況通知データ
ア-CSV-43	退職所得控除該当通知データ

◆ 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
	なし

関連用語

◆ 他制度

厚生年金基金、確定給付企業年金等、DC以外の企業年金制度を総称して「他制度」といいます。

(1)加入者（従業員）の登録内容変更

●前提

NRKシステム(ホスト)に登録済みの加入者等(従業員情報のみ登録済の場合も含む)を変更するための手続きです。

スケジュール



送信日

登録日

送信日の翌日

企業	
①	「加入者属性変更」データの作成
②	「加入者属性変更」データの送信
↑ サ 画	

チェック

NRK
NRKシステム(ホスト)登録

OK



エラー



企業
※「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	
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	



:アップロード



:サポートシート



:画面



:メール



:システム
チェック

事務のポイントと注意点

1 加入者等の登録内容変更の手続き



登録変更内容を確認し、NRKシステム(ホスト)にデータの送信を行ってください。

変更可能項目

氏名カナ(半角)	所属部門コード	※ 性別
氏名漢字	勤務先電話番号	※ 生年月日
住所カナ(半角)	勤務先FAX番号	※ 入社年月日
住所漢字	従業員番号	※ 退職年月日
郵便番号	基礎年金番号	※ 死亡年月日
連絡先電話番号	職務区分	
連絡先FAX番号		

※ 印の項目については、未加入者のみ変更ができます。
加入者等は、WEB事務システムの取消・訂正で取扱います。

間違えてNRKシステム(ホスト)へ登録した場合は、再度変更の手続きを行ってください。

例1: 変更内容を間違えた場合

氏名変更「年金花子」を「確定花子」にしてしまった。

再入力内容

誤入力の訂正を行います。

誤登録

訂正後



例2: 変更する人を間違えた場合

「年金花子」を「確定花子」に氏名変更するところ、「拠出優子」の氏名を「確定優子」に変更してしまった

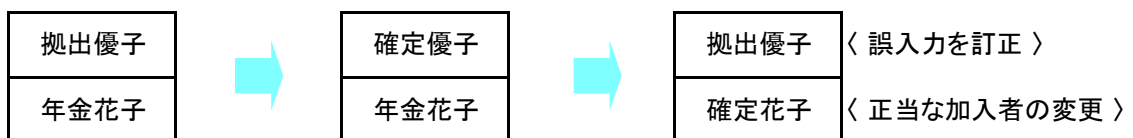
再入力内容

誤入力を訂正後、正当な加入者の変更手続きを行います。

誤登録前

誤登録後

訂正後



ご注意ください

死亡一時金受取人の変更は、帳票「加入者諸変更通知書」に加入者本人が記入・押印し、事業主や運営管理機関に提出することで登録を進めます。WEB事務サービスや加入者向けWEBサービス、企業向けWEBサービスでは手続きを進めることはできません。

事務のポイントと注意点



サポートシート、アップロードファイルの種類

登録時と変更時でサポートシート、アップロードファイルの種類が異なります。

《サポートシート》

	サポートシート名	サポートシートID
変更時	加入者属性変更データ入力シート	サ-01-B
(参考)登録時	従業員登録データ入力シート	サ-01-A

《アップロードファイル》

	ファイル名	ファイルID
変更時	加入者属性変更データ	ア-CSV-01-B
(参考)登録時	従業員登録データ	ア-CSV-01-A

2 「加入者属性変更」データの作成および送信



「加入者属性変更」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。

事務のポイントと注意点

(1) WEB画面入力 画

- ① メニューから加入者業務を選択し、「異動手続きの選択－加入者属性変更通知」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 (属性変更) 対象者選択

・対象者を選択してください。
また、検索条件を指定して対象者を検索することも可能です。

検索条件指定

従業員番号	~	加入者番号			
氏名カナ(半角)		氏名漢字		加入者状況	

表示

従業員番号	加入者番号	氏名カナ	氏名漢字	加入者状況	
80001	0000488129	ㇿ110042 UATS11-010	事110042 UATS11-010	加入者	選択
80002	0000488228	ㇿ110042 UATS11-020	事110042 UATS11-020	加入者	選択
80003	0000488327	ㇿ110042 UATS11-030	事110042 UATS11-030	加入者	選択
80004	0000488426	ㇿ110042 UATS11-040	事110042 UATS11-040	加入者以外	選択
80005	0000488525	ㇿ110042 UATS11-050	事110042 UATS11-050	加入者以外	選択
80006	0000488624	ㇿ110042 UATS11-060	事110042 UATS11-060	加入者以外	選択
80007	0000527125	ㇿ110042 UATS11-070	事110042 UATS11-070	加入者以外	選択
80008	0000527224	ㇿ110042 UATS11-080	事110042 UATS11-080	加入者以外	選択

戻る

事務のポイントと注意点

- ③ 内容入力画面で、「ご本人さまについて」もしくは「お勤めの状況」を参照し、変更箇所に入力を行います。入力完了の「はい」ボタンを押下します。

ご本人さまについて			
氏名カナ(半角)	5710042 UAT511-020	性別	1:男
氏名漢字	番110042 UAT511-020	生年月日	1990/02/01
郵便番号	100 - 0005	住所検索	
住所カナ(半角)	トウキョウトシヨコハマクワチ1-UAT511-020		
住所漢字	東京都千代田区 丸の内 1-UAT511-020		
連絡先電話番号	03 - 1511 - 1020	連絡先FAX番号	03 - 2511 - 2020
加入者番号	0000488228	基礎年金番号	5433291020

お勤めの状況			
所属企業	20000880: WEB事務UAT5101会社		
入社年月日	2013/07/01		
従業員番号	80002	所属部門コード	A02
勤務区分	02		
勤務先電話番号	03 - 3511 - 3020	勤務先FAX番号	03 - 4511 - 4020

ご加入の状況			
加入者状況	加入者		
加入者資格取得日	2015/12/15	当初加入者資格取得日	
加入者資格喪失日		加入者資格喪失事由	
事業主退選テーブル			
制度移換入金予定			
運用拒回者資格取得日			



WEB事務システムで変更できないデータ項目を変更するには？

WEB事務システムで変更できないデータ項目は、事務手続き、システム処理時の重要項目です。

変更前にNRKにて事前確認を行っている関係で、帳票による手続きになります。
詳細につきましては、担当の運営管理機関までお問い合わせください。



全角文字の取扱いについて

① 入力できる全角文字について

JISX0208の1990年度改訂版JIS第1水準およびJIS第2水準で規定された文字(全角の英数字、カナ、記号も含みます)です。

② 入力できない全角文字(外字)の取り扱い

入力時にエラーとなりますので、略字またはカタカナで置き換えて設定します。

事務のポイントと注意点



ご注意ください

各種お知らせ等の宛先住所を表示する際、空白は除外されます。

例：マンション部屋番号

《住所漢字の設定》

1-3-31◆801 (◆：全角空白)



《各種お知らせ等の表示住所》

1-3-31801

空白が表示されません。
空白にせずに「- (ハイフン)」等にする
ことをお勧めします。



海外住所について

NRKでは海外送付の事務を取扱できません。極力、国内連絡先住所を設定してください。
海外住所の設定を行う際には、以下の点にご留意ください。

① 国内住所から海外住所へ変更する場合

- 海外住所を設定する際は、郵便番号は「0000000」で設定します。
- 住所カナ、住所漢字の設定は任意です
- 海外送付の取扱いにつきまして、ご不明な場合は運営管理機関までお問い合わせください。

② 海外住所から海外住所へ変更する場合

- WEB画面入力
郵便番号には現在の登録内容である「0000000」が表示されていますので、それはそのままにして、住所カナ、住所漢字に設定します。
(海外住所から海外住所への住所変更が行われた場合、郵便番号「0000000」から変更入力をしていなくても郵便番号「000-0000」も変更後欄に表示されます。)
- ファイルアップロード
郵便番号は「0000000」で設定し、かつ「住所漢字」の2項目の設定が必要です。



ご注意ください

海外住所(郵便番号がオール'0')から郵便番号のみを変更する場合、
都道府県の存在有無チェックは行いませんので、国内の郵便番号へ変更する際は
併せて正しい国内住所への変更をお願い致します。また、お客様向け葉書の住所は
先頭から4文字(都道府県の欄)は表示しない仕様となっておりますので、住所変更の
際は併せてご注意ください。

事務のポイントと注意点

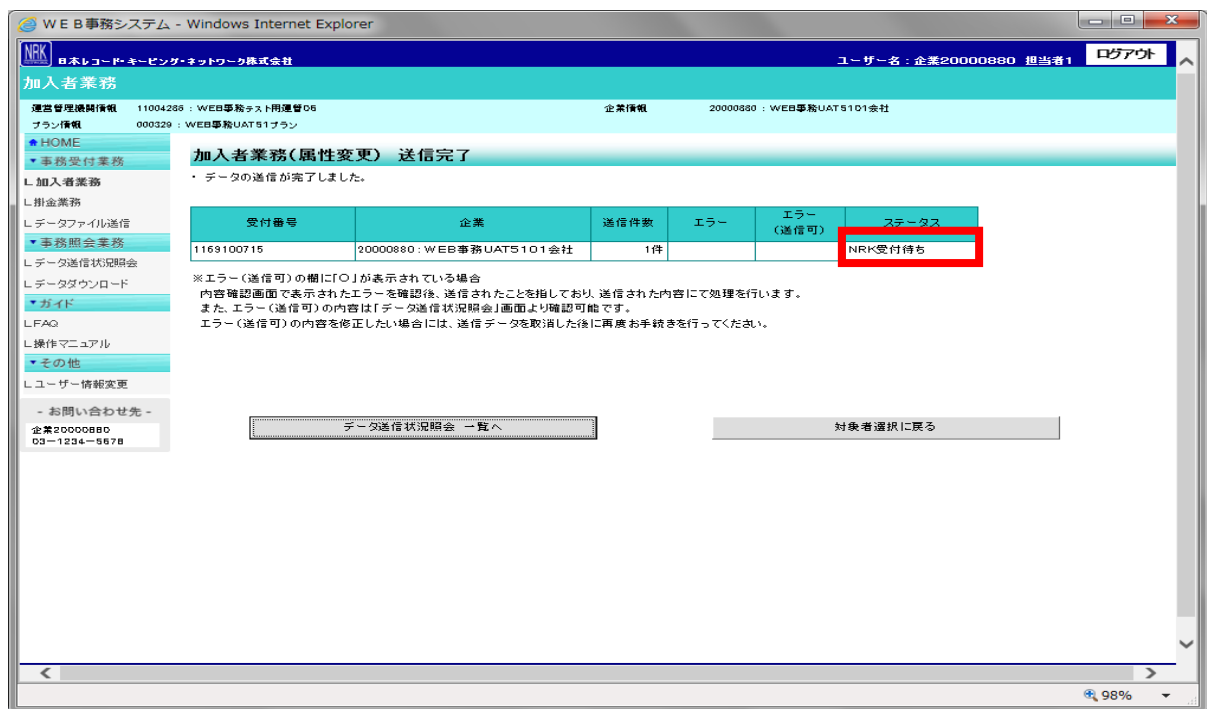


所属部門コードのメンテナンスについて

所属部門コードは、「掛金のお知らせ」に代表される企業宛帳票の改ページ単位、「確定拠出年金・残高のお知らせ」封書梱包時の並び順に使用します。

所属部門コードを設定された場合、定期的にメンテナンスをお勧めします。

- 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」になれば、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。

データ作成時のポイントについては、「4-1-1. アップロード (2) 加入者属性変更データ」をご参照ください。

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
作成手順	② NRKシステム(ホスト)へ送信するデータの作成 (2) 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 (2) 加入者属性変更データ



:アップロード



:サポートシート

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。

データ作成時のポイントについては、「4-1-1. アップロード (2) 加入者属性変更データ」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 ② NRKシステム(ホスト)へ送信するデータの作成 (3) 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 (7) 他制度加入状況通知データ

3 登録内容変更結果の確認

NRKシステム(ホスト)に送信したデータが、正常にNRKシステム(ホスト)登録が行われた場合、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」を確認後、再度送信してください。

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。



掛金通知作成日以降の加入者属性変更を「掛金明細データ」および「掛金のお知らせ(PDF)」への反映させる方法について

掛金通知作成日以降に行った加入者属性変更を「掛金明細データ」および「掛金のお知らせ(PDF)」へ反映させる方法は以下の2通りです。

① NRK計算の場合

加入者属性変更実行後に「掛金再計算」の手続きを行ってください。

操作手順につきましては、「03-02-01-01_掛金拠出の手続き_NRK計算、加入者掛金導入なし(2)掛金の修正」、「03-02-01-02_掛金拠出の手続き_NRK計算、加入者掛金導入あり(2)掛金の修正」をご参照ください。

② 企業計算の場合

WEB事務システムでは反映できません。

詳細につきましては、運営管理機関までお問い合わせください。

(NRKへ帳票「30004 掛金再計算・「掛金のお知らせ」再プリント(拠出額通知データ再作成)依頼書」にて「掛金のお知らせ」再作成が必要となります。)

事務のポイントと注意点



ご注意ください

従業員の方が企業型年金と個人型年金に並行加入されている場合、企業型年金と個人型年金のそれぞれで住所変更等の諸手続きを行っていただく必要があります。

また、個人型年金における住所変更等の手続きは加入者様ご自身で行う必要がありますのでご注意ください。

(2) 他制度加入状況通知

●前提

加入者がDC以外の企業年金制度(以下、他制度)に加入している(DC加入後の他制度加入も含む)場合、企業は対象となる他制度の情報をNRKへ通知をする必要があります。NRKへ通知をされていない場合、必要となる手続きです。

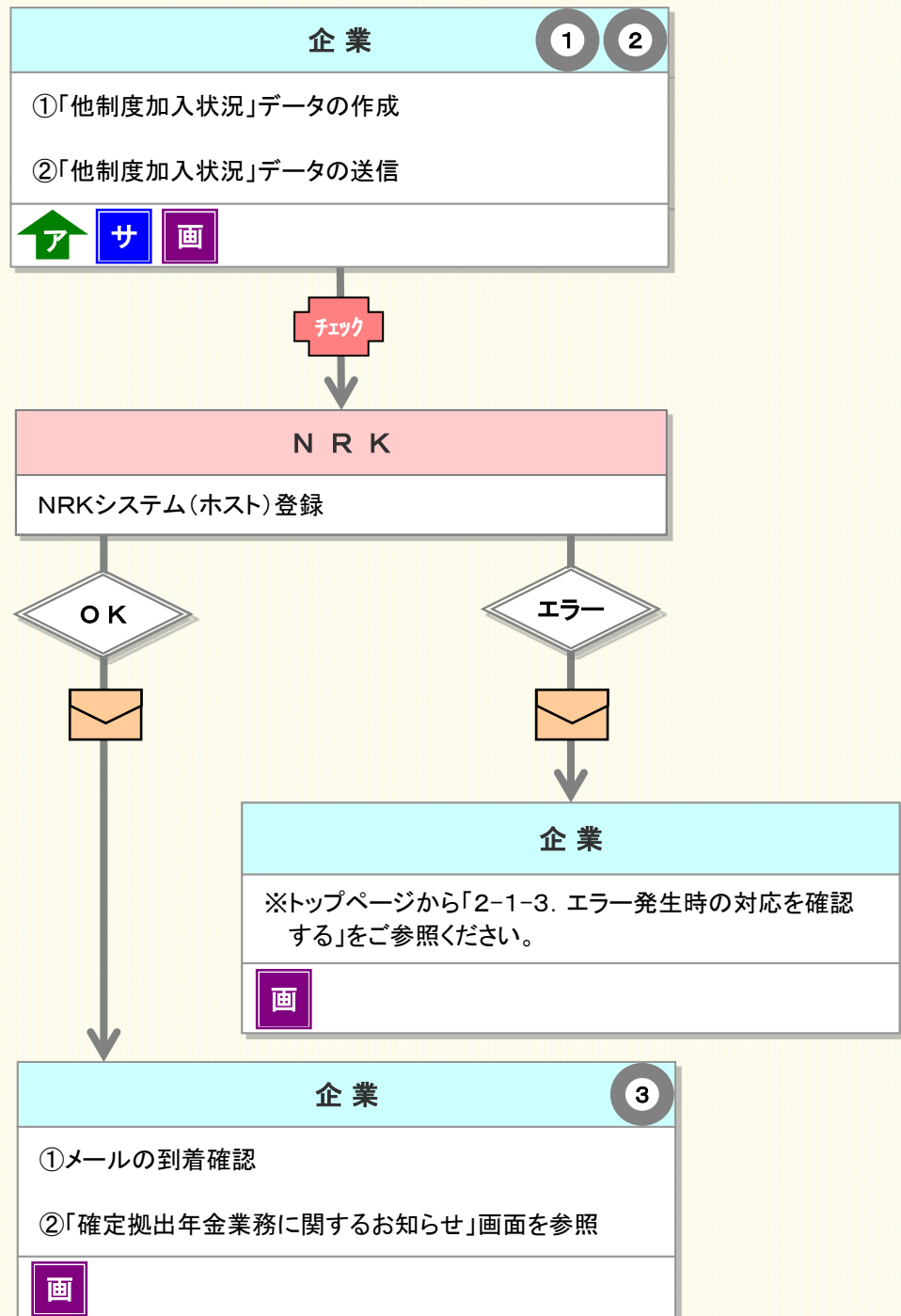
スケジュール



送信日

登録日

送信日の翌日





:アップロード



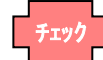
:サポートシート



:画面



:メール



:システム
チェック

事務のポイントと注意点

「他制度加入状況通知」の概要

- 加入者が他制度に加入している場合(企業型年金加入後の他制度加入を含む)、企業は対象となる他制度の情報(制度名、資格取得日)を通知します。他制度の加入資格を喪失した場合も同様の通知が必要です。
- 通知の対象となる他制度は、以下の通りです。

対象制度
厚生年金基金
確定給付企業年金
特定退職金共済
実施事業所における退職手当制度
私立学校教職員共済
社会福祉施設職員等の退職手当共済
石炭鉱業年金基金
中小企業退職金共済
外国の法令等に基づく保険 または 共済に関する制度
小規模企業共済※1

※1 小規模企業共済については、WEB事務システムの画面では資格取得の登録はできません。ファイルアップロードで行なうか、または、「小規模企業共済加入者申出書」を加入者本人に記入いただき、企業にて取りまとめの上、運営管理機関へご送付ください。

- 上記他制度のうち、「厚生年金基金、確定給付企業年金、石炭鉱業年金基金、私立学校教職員共済」のいずれかの対象である加入者の法定拠出限度額は27,500円です。
- 掛金の法定拠出限度額は、加入者拠出限度種別にて管理しています。DC加入時に加入者拠出限度種別を設定します。
また、従業員登録時に「給与・ポイントデータ」で「加入者拠出限度種別」を設定することも可能です。DC加入後に他制度加入もしくは喪失があった場合には、加入者拠出限度額種別の確認も必ず行ってください。

拠出限度種別の登録、変更の詳細については、「3-2-2.加入者の掛金に関する情報変更(属性変更①)(1)給与・ポイント変更」をご参照ください。

1 「他制度加入状況通知」の手続き

「他制度加入状況通知」の手続きが必要となるケースは、以下の通りです。

- DCの加入時に他制度の加入者である場合
- DCの加入後に他制度の加入者になった場合
- DCの加入後に他制度の加入資格を喪失した場合※2

※2 DCの加入者資格を喪失すると同時に他制度の加入資格を喪失した場合、手続きは不要です。

(1) DCの加入時に他制度の加入者である場合

- WEB事務システムで「他制度加入」を登録する場合は、加入登録完了後に取扱い可能になります。
- 小規模企業共済については、WEB事務システムの画面では資格取得の登録はできません。ファイルアップロードで行なうか、または、「小規模企業共済加入者申出書」を加入者本人に記入いただき、企業にて取りまとめの上、運営管理機関へご送付ください。

事務のポイントと注意点

(2) DCの加入後に他制度の加入者になった場合

- 他制度の加入者となったときには、速やかに「他制度加入状況」データをNRKシステム(ホスト)に送信してください。
- 小規模企業共済については、WEB事務システムの画面では資格取得の登録はできません。ファイルアップロードで行なうか、または、「小規模企業共済加入者申出書」を加入者本人に記入いただき、企業にて取りまとめの上、運営管理機関へご送付ください。



加入者拠出限度種別の変更有無の確認

DC加入後に他制度加入もしくは喪失があった場合には、加入者拠出限度種別の変更有無の確認も必ず行ってください。

(3) DCの加入後に他制度の加入資格を喪失した場合

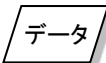
- DCの加入者資格を喪失すると同時に、他制度の加入資格を喪失した場合は、他制度の加入資格喪失に関わるNRKへの通知は不要です(DCの加入資格喪失の手続きのみ)。

加入者資格
喪失通知

他制度加入
資格喪失
通知

不要

- DCの加入者資格を喪失することなく、他制度の加入資格を喪失した場合は、他制度の加入資格喪失に関わるNRKへの通知が必要です。



:データ



:帳票



:アップロード



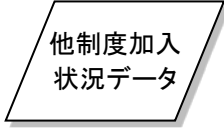
:サポートシート



:画面

事務のポイントと注意点

(4) 対象の制度と通知方法等の関係

対象制度	通知方法	データ作成	データ送信
厚生年金基金 確定給付企業年金 特定退職金共済 実施事業所における退職手当制度 私立学校教職員共済 (社会福祉施設職員等)退職手当共済 石炭鉱業年金基金 中小企業退職金共済 外国の法令等に基づく保険 または 共済に関する制度 小規模企業共済※1	 他制度加入 状況データ	企業	企業

※1 小規模企業共済については、WEB事務システムの画面では資格取得の登録はできません。ファイルアップロードで行なうか、または、「小規模企業共済加入者申出書」を加入者本人に記入いただき、企業にて取りまとめの上、運営管理機関へご送付ください。

対象制度	通知方法	記入	運営管理機関への送付
小規模企業共済	他制度加入  小規模企業共済 加入者申出書	加入者本人	企業

② 「他制度加入等の通知」データの作成および送信



「他制度加入等の通知」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。

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—他制度加入状況通知」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。

異動手続き選択

- 加入者情報を登録・変更する場合にはこちらを選択してください。
- 加入者情報について
 - 従業員の情報を新規登録する [従業員登録](#)
 - 加入者の情報を変更する [加入者属性変更通知](#)
 - 加入者の所属企業を変更する [加入者所属企業変更通知](#)
 - 加入者の資格喪失を登録する [加入者資格喪失通知](#)
 - 加入者の再雇用を登録する [再雇用加入者資格得喪通知](#)
- 掛金について
 - 給与・ポイント情報を登録する [加入者給与ポイント更改通知](#)
 - 掛金の拠出を中断する・再開する [加入者拠出中断・再開通知](#)
 - 加入者掛金の拠出情報を登録する [加入者掛金基礎情報通知](#)
- その他
 - 他の年金制度の加入状況を登録する [他制度加入状況通知](#)

加入者業務 (他制度加入状況) 対象者選択

対象者を選択してください。
また、検索条件を指定して対象者を検索することも可能です。

検索条件指定

従業員番号	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	加入者番号	<input type="text"/>
氏名カナ(半角)	<input type="text"/>			氏名漢字	<input type="text"/>
				加入者状況	<input type="checkbox"/>

表示

従業員番号	加入者番号	氏名カナ	氏名漢字	加入者状況	
80001	0000488128	ｼﾞ110042 UAT511-010	事110042 UAT511-010	加入者	選択
80002	0000488228	ｼﾞ110042 UAT511-020	事110042 UAT511-020	加入者	選択
80003	0000488327	ｼﾞ110042 UAT511-030	事110042 UAT511-030	加入者	選択
80004	0000488426	ｼﾞ110042 UAT511-040	事110042 UAT511-040	加入者以外	選択
80005	0000488525	ｼﾞ110042 UAT511-050	事110042 UAT511-050	加入者以外	選択
80006	0000488624	ｼﾞ110042 UAT511-060	事110042 UAT511-060	加入者以外	選択
80007	0000527125	ｼﾞ110042 UAT511-070	事110042 UAT511-070	加入者以外	選択
80008	0000527224	ｼﾞ110042 UAT511-080	事110042 UAT511-080	加入者以外	選択

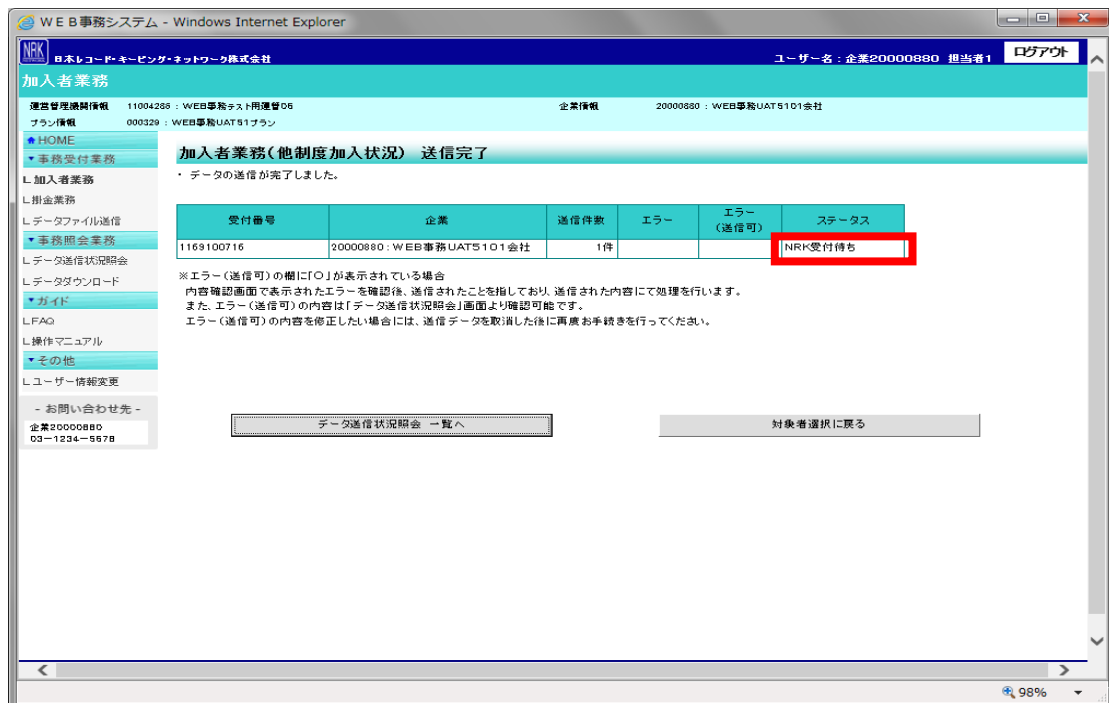
戻る

事務のポイントと注意点

- ③ 内容入力画面で、制度の種類、資格取得年月日、資格喪失年月日を入力し、入力完了の「はい」ボタンを押下します。

他制度へのご加入状況			
1	制度の種類	03 : 厚生年金基金	
	資格取得年月日	19990101 (yyyyymmdd)	資格喪失年月日
2	制度の種類	05 : 適格退職年金	
	資格取得年月日	1990101 (yyyyymmdd)	資格喪失年月日
3	制度の種類		
	資格取得年月日	(yyyyymmdd)	資格喪失年月日
4	制度の種類		
	資格取得年月日	(yyyyymmdd)	資格喪失年月日

- 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」にあれば、データの送信が完了しています。





:アップロード



:サポートシート

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。
データ作成時のポイントについては、「4-1-1. アップロード (7)他制度加入状況通知データ」をご参照ください。

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
作成手順	②NRKシステム(ホスト)へ送信するデータの作成 (2)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 (7)他制度加入状況通知データ

(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。
データ作成時のポイントについては、「4-1-1. アップロード (7)他制度加入状況通知データ」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 ②NRKシステム(ホスト)へ送信するデータの作成 (3)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 (7)他制度加入状況通知データ

3 「他制度加入状況」登録結果の確認

NRKシステム(ホスト)に送信したデータが、正常にNRKシステム(ホスト)登録が行われた場合、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」を確認後、再度送信してください。

登録内容に間違いがない場合、他制度加入状況通知の手続きは、完了となります。

(3) 退職所得控除該当通知

●前提

加入者、運用指図者および未移換者（以下 加入者等）が退職手当等の支払を受けた場合の手続きです。企業から退職所得控除額等を通知します。なお、41歳以上の加入者等に限り、通知が必要です。

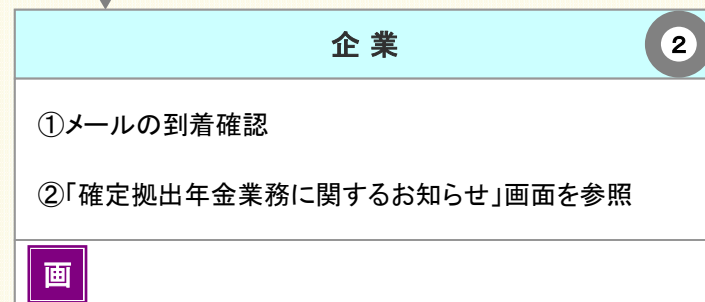
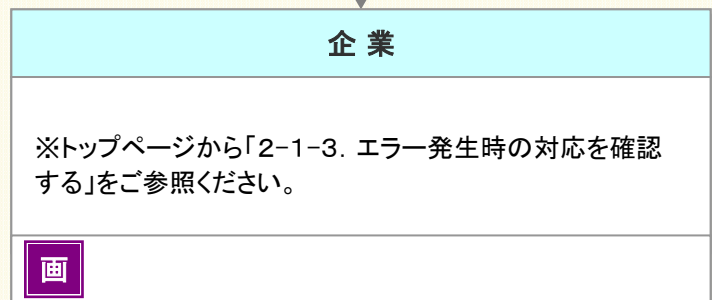
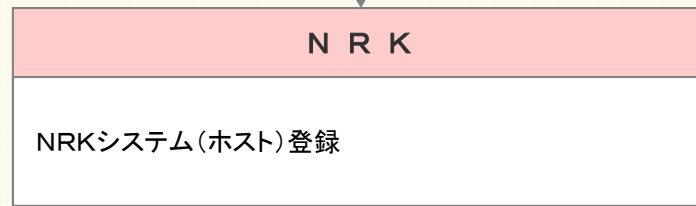
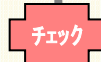
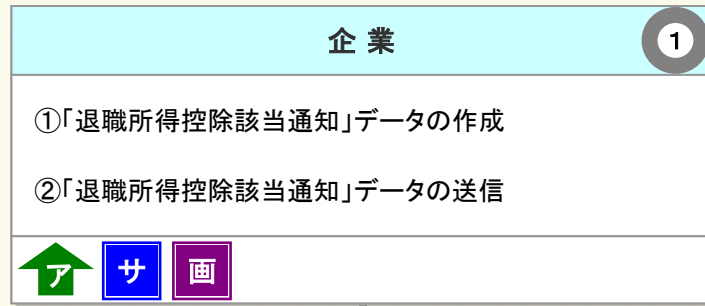
スケジュール



送信日

登録日

送信日の翌日





:アップロード



:サポートシート



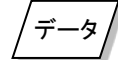
:画面



:メール



:システム
チェック



:データ

事務のポイントと注意点

「退職所得控除該当通知」の概要

- 退職手当等の支払いを受けた後、速やかにNRKシステム(ホスト)にデータの送信を行ってください。
この手続きは、41歳以上の加入者等に限り、通知が必要です。

通知の対象となる他制度は、以下の通りです

【退職手当等の支払いを受けた対象制度】

対象制度
厚生年金基金
確定給付企業年金
特定退職金共済
実施事業所における退職手当制度
私立学校教職員共済
社会福祉施設職員等の退職手当共済
石炭鉱業年金基金
中小企業退職金共済
外国の法令等に基づく保険 または 共済に関する制度
農林漁業団体職員共済
小規模企業共済※

※ 小規模企業共済については、WEB事務システムでは取扱いできません。「退職所得控除該当届(小規模企業共済用)」を加入者等本人に記入いただき、企業にて取りまとめの上、運営管理機関へご送付ください。

- NRKへ通知をする際には、退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)の内容に基づいて行ってください

1 「退職所得控除該当通知」の手続き

- 「退職所得控除該当通知」は企業が行います。
ただし、小規模企業共済については、WEB事務システムでは取扱いできません。「退職所得控除該当届(小規模企業共済用)」を加入者等本人に記入いただき、企業にて取りまとめの上、運営管理機関へご送付ください。
- 対象の制度と通知方法等の関係をまとめると以下の通りです。

対象制度	通知方法	データ作成	データ送信
厚生年金基金 確定給付企業年金 特定退職金共済 実施事業所における退職手当制度 私立学校教職員共済 (社会福祉施設職員等)退職手当共済 石炭鉱業年金基金 中小企業退職金共済 外国の法令等に基づく保険 または 共済に関する制度 農林漁業団体職員共済	退職所得 控除該当 通知データ	企業	企業

事務のポイントと注意点

対象制度	通知方法	記入	運営管理機関への送付
小規模企業共済	退職所得控除該当届(小規模企業共済用)	加入者等本人	企業

② 「退職所得控除該当通知」データの作成および送信



「退職所得控除該当通知」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。



: 帳票



: アップロード



: サポートシート



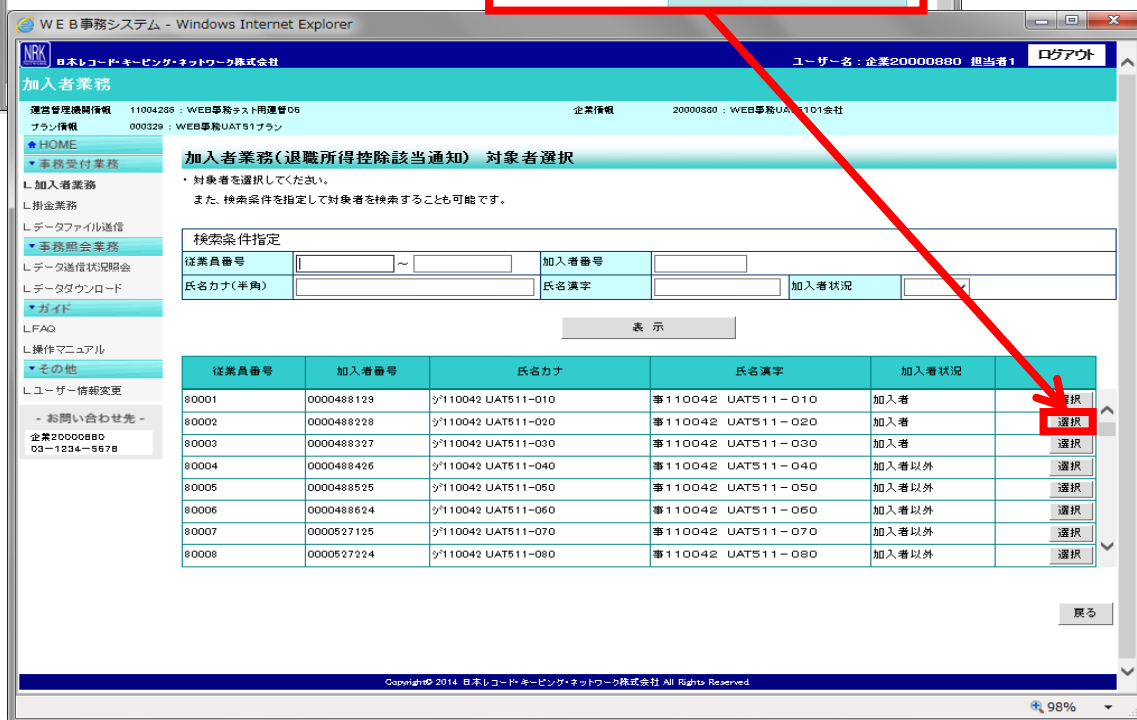
: 画面

事務のポイントと注意点

(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－退職所得控除該当通知」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、退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)の内容に基づいて該当項目を入力し、入力完了の「はい」ボタンを押下します。

〔画面イメージ〕

退職所得控除等の支払い情報			
退職手当等の種類	03: 厚生年金基金		
支払年月日	20001215 (yyyymmdd)	退職所得控除額	940 万円
勤続年数	22 年		
就職年月日	19800401 (yyyymmdd)	退職年月日	20001201 (yyyymmdd)
支払金額	20516200 円	源泉徴収税額	781600 円
市町村民税額	310000 円	道府県民税額	1000400 円

- 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」にあれば、データの送信が完了しています。

The screenshot shows a web browser window titled "WEB 事務システム - Windows Internet Explorer". The page header includes the NRK logo and the text "日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社". The user is logged in as "企業20000880 担当者1".

The main content area displays a confirmation message: "加入者業務(退職所得控除該当通知) 送信完了" (Member Business (Retirement Income Taxation Notice) Transmission Complete). Below the message is a table with the following data:

受付番号	企業	送信件数	エラー	エラー (送信可)	ステータス
1169100717	20000880: WEB事務UATS101会社	1件			NRK受付待ち

Below the table, there is a note: "※エラー(送信可)の欄に「O」が表示されている場合 内容確認画面で表示されたエラーを確認後、送信されたことを指しており、送信された内容にて処理を行います。また、エラー(送信可)の内容は「データ送信状況照会」画面より確認可能です。エラー(送信可)の内容を修正したい場合には、送信データを取消した後に再発お手続きを行ってください。"

At the bottom of the page, there are two buttons: "データ送信状況照会 一覧へ" and "対象者選択に戻る".



:アップロード



:サポートシート

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。
データ作成時のポイントについては、「4-1-1. アップロード (13) 退職所得控除該当通知データ」をご参照ください。

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
作成手順	②NRKシステム(ホスト)へ送信するデータの作成 (2) 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 (13) 退職所得控除該当通知データ

(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。
データ作成時のポイントについては、「4-1-1. アップロード (13) 退職所得控除該当通知データ」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 ②NRKシステム(ホスト)へ送信するデータの作成 (3) 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 (13) 退職所得控除該当通知データ

3

「退職所得等控除該当通知」登録結果の確認

NRKシステム(ホスト)に送信したデータが、正常にNRKシステム(ホスト)登録が行われた場合、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」を確認後、再度送信してください。

登録内容に間違いがない場合、退職所得等控除該当通知の手続きは、完了となります。