

事 務 連 絡
令和3年11月10日

地方厚生（支）局
保険年金（企業年金）課長 殿

厚生労働省年金局企業年金・個人年金課長

確定拠出年金企業型年金概要書の取扱いの見直しに伴う事務処理について

確定拠出年金企業型年金概要書の取扱いの見直しについては、「企業型DC加入者のiDeCo加入の要件緩和に係る対応について（令和3年8月6日年企発 0806 第1号）」において通知したところであるが、これに係る事務処理については別紙のとおりとするので、御了知いただくとともに、その実施に当たっては、周知徹底を図り、遺漏のないよう取り扱われたい。

また、これまで規約の承認等を行った際の報告として、確定拠出年金企業型年金台帳の写し及び概要書を当課あてに送付することとしていた取扱いについては、地方厚生（支）局が令和4年1月以降に受け付ける承認申請書又は届出書から取りやめることとしたので、併せて御了知願いたい。

(別紙)

確定拠出年金企業型年金概要書の取扱いの見直しに伴う事務処理について

1. 概要書の構成概要

令和4年1月以降、事業主が企業型確定拠出年金（以下「企業型DC」という。）規約に関する承認申請書又は届出書（以下「承認申請書等」という。）を地方厚生（支）局に提出する際、承認申請書等に添付する確定拠出年金企業型年金概要書（以下「概要書」という。）については、原則、電子ファイルにより作成し、提出することとなる。

なお、地方厚生（支）局は、事業主から電子ファイルによる提出が困難である旨の申出があった場合は、電子ファイルによる提出の準備が整うまでの間（ただし、令和6年11月末日までを変更後の企業型年金規約の適用日とする承認申請書等に限る。）の例外的な取扱いとして、簡素化後の項目のみを記載した「紙」による提出を認めることとしていることから、紙による提出を案内すること。

(1) 概要書の記載項目

概要書に記載する項目は以下のとおりとする。⑫～⑳については実施事業所数分を記載するものとする。

なお、詳細は下記の（2）及び（3）を参照すること。

- ① 規約承認番号
- ② 規約名
- ③ 実施（代表）事業所名称
- ④ 郵便番号
- ⑤ 所在地
- ⑥ 事業主名称
- ⑦ 郵便番号
- ⑧ 住所
- ⑨ 実施事業所数
- ⑩ 企業型運用関連運営管理機関登録番号
- ⑪ 企業型運用関連運営管理機関の名称
- ⑫ 実施事業所連番
- ⑬ 実施事業所名称
- ⑭ 所在地
- ⑮ 事業主名称
- ⑯ 住所
- ⑰ 他の企業年金制度の有無
- ⑱ 他の企業年金制度の種類
- ⑲ 他の企業年金制度の規約番号（※1）
- ⑳ 拠出限度額の経過措置の適用（※2）
- ㉑ 個人型確定拠出年金（以下「個人型DC」という。）の加入の可否（※3）

- (※1) 令和6年12月から記載が必須となる項目について、同年11月までは任意の記載項目として追加するもの。実施事業所が、確定給付企業年金を実施し、又は厚生年金基金に加入している場合は、その規約番号を記載。
- (※2) 令和6年12月から記載が必須となる項目について、同年11月までは任意の記載項目として追加するもの。令和6年11月末までの間は、「旧制度」と記載するもの。「旧制度」は現行制度であり、すなわち、拠出限度額は月額2.75万円となる。
- (※3) 令和4年10月以降の規約における、改正後の確定拠出年金法施行令（以下「DC令」という。）第11条の2第1項各号に掲げる事項の該当の有無を基に記載。同年1月～9月末までの間は、当該項目の記載に係る規約変更の承認申請又は届出を初めて行うとき、及びそれ以降に規約変更の承認申請又は届出を行うときに、同年10月以降の個人型DCの加入の可否の記載を必須とする。同年10月以降は、全ての規約（変更）の承認申請又は届出を行うときに、その時点の個人型DCの加入の可否の記載を必須とする。

(2) 電子ファイルによる概要書の作成

概要書は1つの規約につき、以下の3つの電子ファイルにより構成されており、それぞれの電子ファイルに指定する項目を記載して作成する。

なお、詳細については、別添1「電子ファイルによる確定拠出年金企業型年金概要書の作成仕様」を参照すること。

① 規約情報ファイル

企業型年金規約の基本情報を把握する目的で使用する。指定する項目の情報を1行で記載する。

② 事業所_基本情報ファイル

実施事業所の基本情報を把握する目的で使用する。指定する項目の情報を、1実施事業所につき1行で、実施事業所数分（実施事業所が2以上の場合は複数行）記載する。

③ 事業所_企業年金実施状況ファイル

実施事業所における「他の企業年金制度の実施状況」、「個人型DCの加入の可否」等を把握する目的で使用する。指定する項目の情報を、1実施事業所につき1行で、実施事業所数分（実施事業所が2以上の場合は複数行）記載する。

(3) 紙による概要書の作成

別添2に示す様式（従来の概要書の様式の一部）を用いて、上記（1）で示した記載項目のうち、②～⑪、⑬～⑱及び㉑の項目について記載する。この場合において、㉑の項目については、「個人型年金」の欄を使用し、「可」又は「不可」と記載する。

なお、指定の記載項目が適切に記載されていれば、概要書の様式のその他の項目に記載があっても差し支えないものとする。

(4) 留意事項

今般の概要書の取扱いの見直しにより、令和4年1月以降に受け付ける承認申請書等に添付の概要書に記載される「個人型DCの加入の可否」は、同年10月施行の個人型DC(iDeCo)加入の要件緩和以降における、個人型DCの加入の「可」又は「不可」を表す項目となる。

現行の概要書にある「個人型年金」と項目名称が似ているが、内容は異なるものであること、また、同年9月末まで当該項目は、DC令第11条の2第1項各号に掲げる事項の該当の有無に関する規約変更が行われるまでの間、設定(記載)しないものであることに留意されたい。

紙による概要書についても同年1月以降、「個人型年金」の欄には、同年10月以降の個人型DCの加入の可否に記載すべきものであるため、その受付時には当該項目が適切な記載となっているか、従前の記載のままとされていないか、特に確認されたい。

2. 地方厚生(支)局における事務処理

地方厚生(支)局における事務処理は以下を基本とする。なお、(2)～(4)で示す事務処理については、その趣旨を踏まえた上で、各局の事情に応じて適宜変更して差し支えないものとする。(ただし、当課に進達する各種電子ファイルのファイル名、ファイルの内容及び形式は変更しないこと。)

(1) 受付

電子ファイルによる概要書について事業主は、電磁的記録媒体(CD-R、DVD-R)に記録し承認申請書等に添付する方法、又は、承認申請書等とは別に、地方厚生(支)局が指定するメールアドレス宛にメール送信する方法のいずれかを選択して提出することとしている。

地方厚生(支)局においては、受付に使用するメールアドレスをあらかじめ準備するとともに、事業主からメールによる提出の申し出があったときは、提出先メールアドレスの案内を行うこと。また、メールによる提出など、概要書が承認申請書等とは別に提出される場合については、概要書の受付時に承認申請書等の受付簿等と突合せ確認するなどにより、概要書の提出漏れが生じないように留意すること。

なお、事務処理の簡素化のため、承認申請書等の提出を企業型運用関連運営管理機関がまとめて提出することも可能とし、地方厚生(支)局において企業型運用関連運営管理機関の事情等にも十分に配慮しつつ個別に調整した上で、例えば、当該企業型運用関連運営管理機関が一定の期間内(ただし、1か月を最大とする。)に提出した承認申請書等に係る概要書について、まとめて1回で地方厚生(支)局に提出してもらうなどの取扱いとして差し支えない。

紙による概要書については、これまでと同様に、承認申請書等に添付して提出することとする。

(2) 電子ファイルで提出された概要書の確認等

電子ファイルで提出された概要書(以下「概要書電子ファイル」という。)については、以下の観点で内容及び形式のチェックを行う。また、電子ファイルにパスワード

ドが設定されている場合は、パスワードを解除しておくこと。

確認後、電子ファイルについては受付した状態のものを、承認申請書等との対応関係がわかるようにしたうえで、承認申請書等の保存期限が満了するまでの間、文書領域等において受付原本として保管・管理する。

なお、新規承認申請が同一の申請日で複数提出される場合はファイル名が重複するため、誤って上書きすること等がないよう、フォルダを分けるなどにより適宜対応されたい。

① 規約1件の承認申請書等につき、3つの電子ファイルが提出されているか。

② ファイル形式はMicrosoft Excel（拡張子は“.xlsx”）又はCSV（拡張子は“.csv”）となっているか。

※ Microsoft Excel について、拡張子が“.xls”、“.xlsm”の形式は、ファイルの内部にマクロを埋め込むことが可能であり、セキュリティ上の懸念があるため、受け付けない。この場合、提出者に修正を求めること。

③ 拡張子を除くファイル名は次の命名規則に従い、正しく設定されているか。

a. 規約情報ファイル → xxxxxxxx-1-yyyymmdd

b. 事業所_基本情報ファイル → xxxxxxxx-2-yyyymmdd

c. 事業所_企業年金実施状況ファイル → xxxxxxxx-3-yyyymmdd

※ xxxxxxxx は規約承認番号であり、新規承認申請時は00000000（オール0）。
yyyymmdd は承認申請書又は届出書の提出年月日。

④ 概要書のファイル形式がMicrosoft Excel の場合、ファイルの内容が1シートのみ構成（空のシートも含め、複数シートが存在しない）となっているか。

⑤ 指定する項目の情報（別添1参照）が「規約情報ファイル」は1行のみ、「事業所_基本情報ファイル」及び「事業所_企業年金実施状況ファイル」は実施事業所数分記載されているか。

⑥ 「規約情報ファイル」に記載されている規約承認番号、（代表）実施事業所名称は、承認申請書等に記載されている情報と一致しているか。

（3）紙媒体で提出された概要書の入力等

紙媒体で提出された概要書については、以下の処理を行う。②、③において作成した電子ファイルについては、承認申請書等との対応関係がわかるようにしたうえで、文書領域等において保管・管理すること。

なお、以下は、新規申請の承認の前に本処理を実施することも考慮した記述としているが、承認後に決定した規約承認番号（承認前に規約承認番号が確定している場合は、当該規約承認番号）を用いて本処理を実施することとしても差し支えない。また、作業の簡略化のため、ファイル名に申請（届出）年月日を設定しない（下記（5）で後述する進達時のファイル名とする）こととしているが、ファイル名が重複する場合等においてはフォルダを分けるなどにより、適宜対応されたい。

- ① 承認申請書等と概要書の記述が整合しているか確認する。
- ② 「確定拠出年金企業型年金概要書（1/3）」についてスキャンし、PDF ファイルを作成（以下「概要書スキャンデータ」という。）する。
ファイル名は“xxxxxxx-k.pdf”とすること。
※ xxxxxxxx は規約承認番号であり、新規承認申請時は 00000000（オール0）。
- ③ 「実施事業所一覧」について、個人型年金の欄に「不可」の記載がある事業所について、別添3「実施事業所一覧_入力シート」（Excel ファイル）の様式に、「実施事業所名称」及び「事業主名称」を入力（以下「概要書入力データ」という。）する。
ファイル名は“xxxxxxx-k.xlsx”とすること。
※ xxxxxxxx は規約承認番号であり、新規承認申請時は 00000000（オール0）。

なお、同一の規約について、過去の承認申請等の際に概要書入力データを既に作成している場合は、当該概要書入力データを再使用することとしてもよい。この場合、データの内容を確認のうえ、新しく提出された紙媒体の概要書に基づき、必要に応じて修正入力等（特に朱書き、下線などは不要。）を行うこと。

また、入力すべき実施事業所の件数が膨大となり、対応に苦慮すると見込まれるときは、個別に当該課の担当者に相談されたい。

（4）概要書等ファイルの整理等

月次（暦日）で、1 か月間に承認した承認申請書及び確認した届出書に関し、上記（2）で確認した「概要書電子ファイル」、（3）で作成した「概要書入力データ」及び「概要書スキャンデータ」（以下、これらをまとめて「概要書等ファイル」という。）の一式を取り揃え、以下によりファイル名の修正等を行う。

また、同月内に承認した規約の終了申請及び失効の届出に関する情報を整理する。

なお、（4）以降で用いる「概要書電子ファイル」については、上記（2）において受付原本として保管・管理したものの複製を用いて処理を行うこと。

- ① 規約の新規申請に係る概要書等ファイル
 - ・ 新規申請の承認後に、ファイル名の先頭が「00000000」となっている部分について、規約承認番号に置き換える。
 - ・ 概要書電子ファイルについては、3つの電子ファイル（規約情報ファイル、事業所_基本情報ファイル、事業所_企業年金実施状況ファイル）を開き、一番左端の欄に規約承認番号を入力する。
- ② 概要書電子ファイルのファイル名修正
 - ・ 3つの電子ファイルのファイル名について、下記例のとおり、申請（届出）年月日（下線部）を削る。
例：規約情報ファイル
xxxxxxx-1-yyyymmdd.xlsx（又は csv） ⇒ xxxxxxxx-1.xlsx（又は csv）
- ③ 終了・失効情報の整理

- 同月内に承認した規約の終了申請及び確認した規約失効の届出について、別添4「終了・失効情報_入力シート」（Excel ファイル）の様式に「対象年月」、「規約承認番号」、「実施（代表）事業所名称」を入力し、一覧表に整理して保管する。

ファイル名は“終了・失効情報（yyyy 年 mm 月分）.xlsx”とすること。

（5）概要書等ファイルの進達等

上記（4）で取り揃えた、1 か月分の概要書等ファイルの一式について、毎月1日から15日（15日が休日の場合は、この間の最終営業日）までの間に、下記に指定する、地方厚生（支）局ごとに設けるフォルダ内の「01」～「03」フォルダ（下図参照）に格納することで進達したものとする。短期間のうちに同一規約で複数の承認申請等がなされた場合など、一つの規約につき概要書等ファイルが複数となった場合においては、最新の承認申請等に係る概要書等ファイルのみを格納すること。なお、「01」フォルダについては、月次で最新の概要書電子ファイルを格納しておくこととしているため、格納時に同一規約に係る概要書電子ファイルが既に存在し、ファイル名が重複する場合は、上書き更新すること（「02」及び「03」フォルダについては、毎月、当課においてファイルを退避させるため、上書き更新となることはない。）。

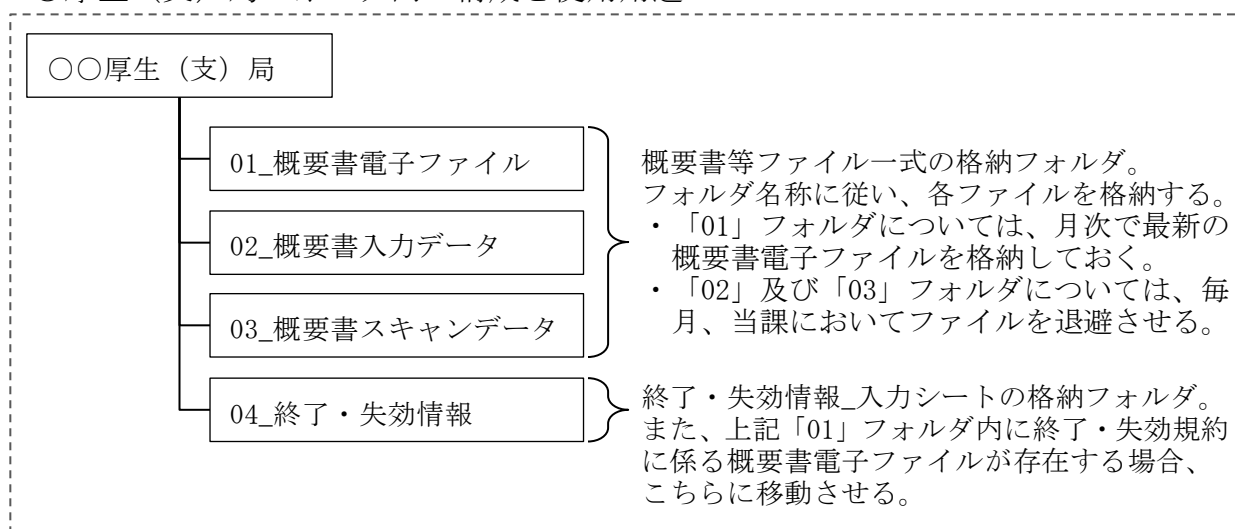
また、「04」フォルダ（下図参照）に「終了・失効情報_入力シート」（別添4）を格納するとともに、「01」フォルダ内に終了・失効した規約に係る概要書電子ファイルが存在しないか確認し、存在する場合は当該概要書電子ファイルを「04」フォルダに移動させる。

※ 毎月16日～月末日までの間は、原則、指定フォルダのファイル操作は行わないこと。

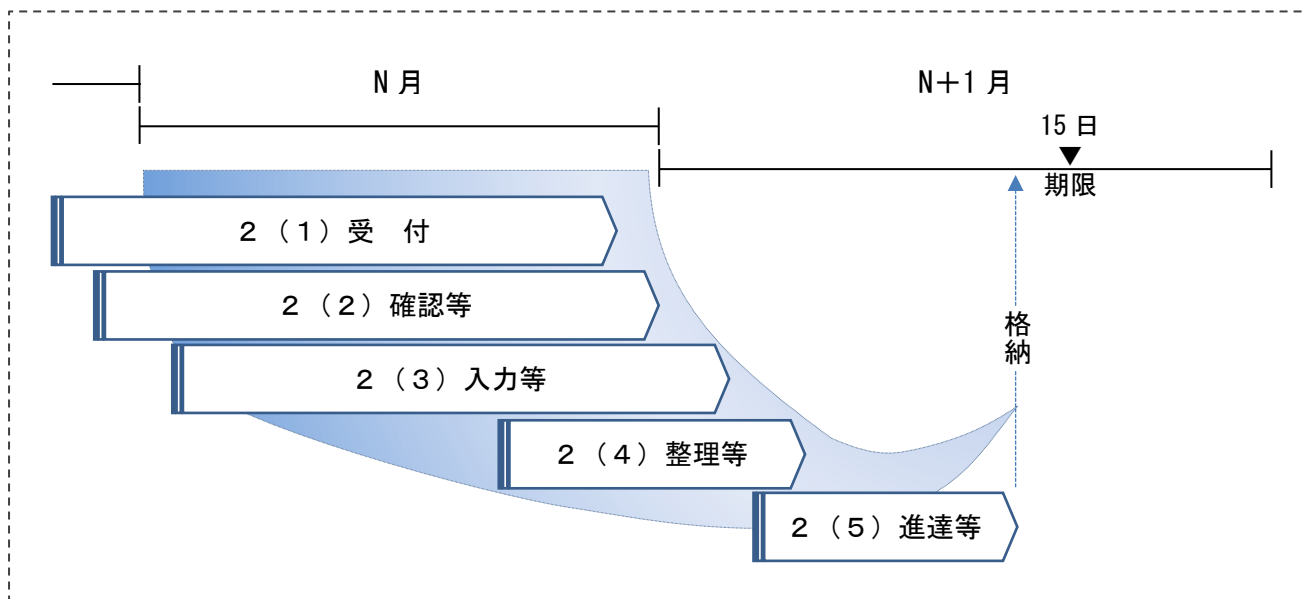
【指定フォルダ】

[¥¥10.25.171.246¥kyoyu¥◆企業型DC概要書等ファイル¥xx_〇〇厚生（支）局](#)

〇厚生（支）局フォルダ内の構成と使用用途



<参考：処理サイクル（イメージ）>



3. その他

引き続き、令和4年9月末までの間、現行の法令に基づいて個人型DCへの加入を「可」又は「不可」とする規約の承認申請がなされた場合、確定拠出年金法第4条第5項等の規定に基づき、地方厚生（支）局は対象の事業主の名称等について、国民年金基金連合会へ通知しなければならないこと。なお、令和4年1月以降に受け付ける承認申請書等に添付の概要書（紙で受け付ける場合を含む。）には、現行の法令に基づく個人型DCへの加入の可否は記載されないこととなるため、対象の事業主については規約により確認・把握する必要があることに留意されたい。

また、同年10月以降、当該通知は実施不要となるものであること。