

事 務 連 絡  
令和 5 年 1 1 月 1 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、「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」（令和 5 年 11 月 1 日付け年企発 1101 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、令和 3 年 11 月 10 日付け事務連絡「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」からの変更箇所を新旧対照表として取りまとめ、別添参考として添付するので、適宜、参照されたい。

(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、電子ファイルによる作成・提出としている。

令和6年11月末日までを適用日とする承認申請等において、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。

なお、令和6年12月以降を適用日とする承認申請等において、概要書は全て、電子ファイルにより作成し、提出することとなる。

#### (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）

- ② 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月以降を適用日とする承認申請等から記載が必須となる項目。実施事業所が、確定給付企業年金（DB）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。⑰⑱の項目の記載内容と整合性をとる必要があるため、留意すること。
- （※2）全ての承認申請等において、必須の記載項目。令和6年11月末までを適用日とする承認申請等においては、全て「旧制度」と記載。  
令和6年12月以降を適用日として以下のいずれかに該当した場合、その際、及びそれ以降の承認申請等においては、全て「新制度」と記載。
- ・ 新たに企業型DCを実施する場合
  - ・ 企業型DC規約のうち確定拠出年金法（平成13年法律第88号）第3条第3項第7号に掲げる事項を変更する規約変更を行った場合（企業型DCのみの実施事業所を含む）
  - ・ DB規約のうち確定給付企業年金法（平成13年法律第50号）第4条第5号に掲げる事項を変更する規約変更を行うことによって同法第58条の規定により掛金の額を再計算した場合（厚生年金基金（プラスアルファ部分）・石炭鉱業年金基金について、同様に、規約・定款の変更を行うことによって掛金の額を再計算した場合を含む）
  - ・ DB等の他制度を実施・終了した場合
- （※3）全ての承認申請等において、必須の記載項目。規約における、確定拠出年金法施行令（平成13年政令第248号）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。

## （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DC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、②～⑩、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」と記載することとしており、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。

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

紙による概要書の提出の申出があった事業主に対しては、紙による提出は令和6年11月末までを適用日とする承認申請書等に限った例外的な取扱いであり、令和6年12月以降を適用日とする承認申請書等においては電子ファイルによる概要書の提出が必要となることを説明し、必要な準備を促すこと。

## 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ますが、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“xxxxxxxx-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“xxxxxxxx-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  
xxxxxxxx-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。

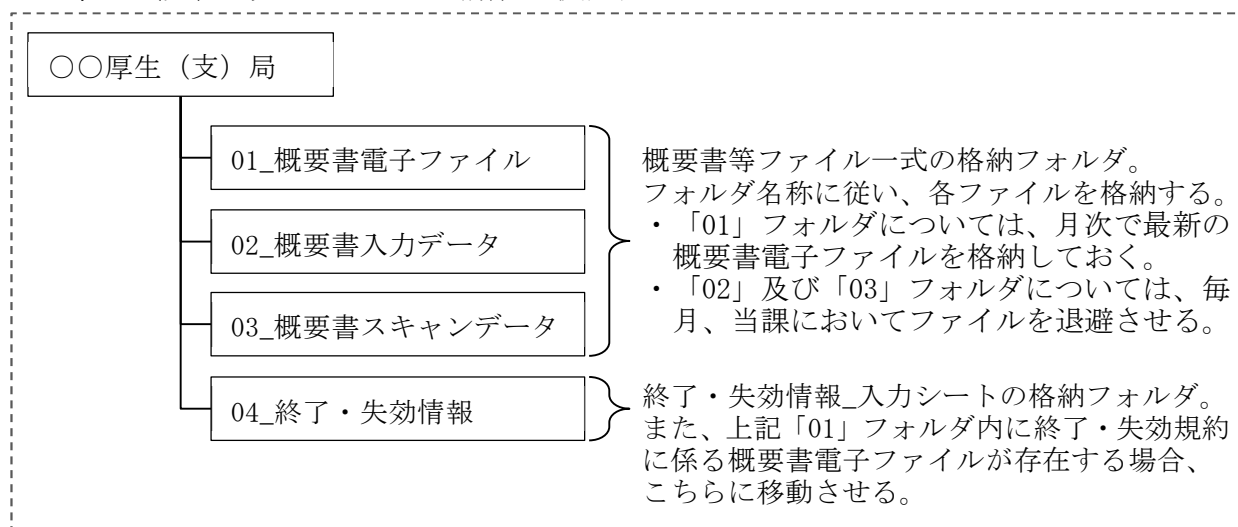
## （5）概要書等ファイルの進達等

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。）。

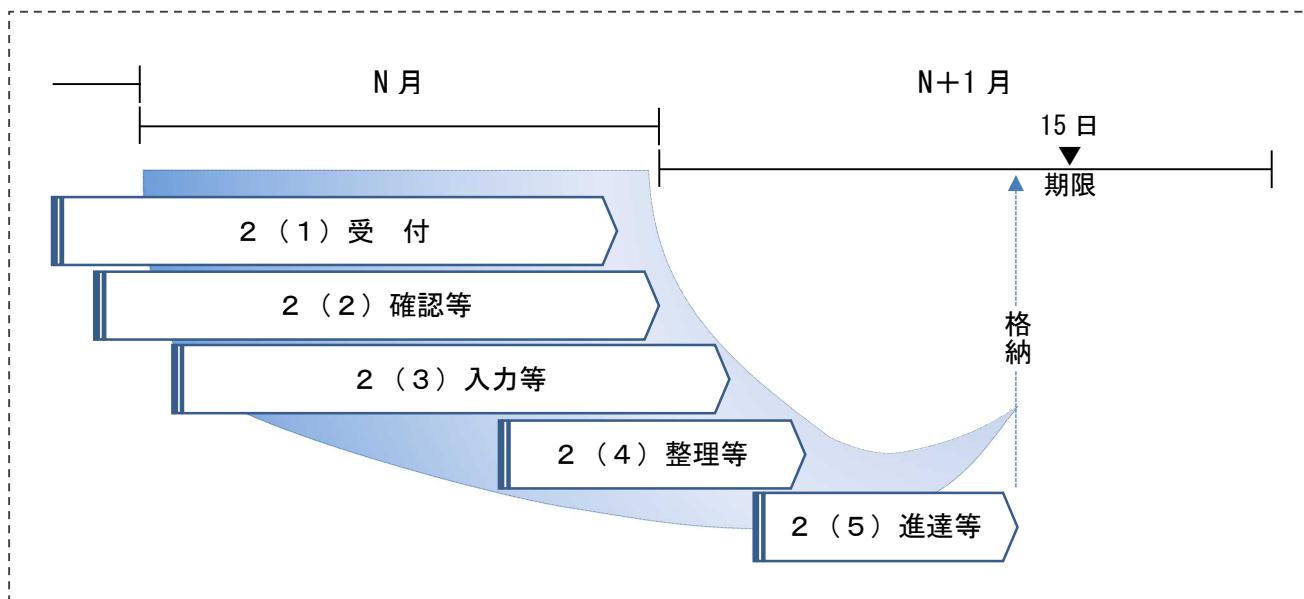
また、「04」フォルダ（下図参照）に「終了・失効情報\_入力シート」（別添4）を格納するとともに、「01」フォルダ内に終了・失効した規約に係る概要書電子ファイルが存在しないか確認し、存在する場合は当該概要書電子ファイルを「04」フォルダに移動させる。

- ※ 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。

### ○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）>





## 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

概要書は以下に示す3つの電子ファイルにより構成され、それぞれのファイルに指定する項目を記載して作成する。

ファイル形式はMicrosoft Excel（拡張子は".xlsx"）又はCSV（拡張子は".csv"）とする。

項目名などのヘッダ情報は設定しないこと。

また、Excelの場合、ファイル内は1シートのみとし、データを1行1列目（'A1'セル）から記載すること。下記のデータ項目の表に付記した「Excelの列」は、参考として、Excelにおいて当該項目を記載すべき列番号を示したもの。

なお、CSVの場合、以下によること。

- ・ 文字コードはShift-JISとする。
- ・ 項目（フィールド）区切りはカンマ（,）、レコード区切りは改行コード（Crlf、Lf）とする。
- ・ 項目値にカンマ（,）、ダブルクォーテーション（"）、改行コード（Crlf、Lf）を含む場合は、項目値をダブルクォーテーション（"）で囲むこと。
- ・ 項目値のダブルクォーテーション（"）にはエスケープ処理（""に置換）すること。

### 1. 規約情報ファイル

<ファイル名> xxxxxxxx-1-yyyymmdd.xlsx（又はcsv）（全て半角）  
 → "xxxxxxx"は規約承認番号（新規承認申請時はオールゼロ（0））  
 → "yyyymmdd"は申請（届出）年月日（"20220101"などと設定）

<データ件数> 1レコードのみ設定

<データ項目>

Excel の列	項番	必須	項目	設定値	説明	備考
A	1-①	△	規約承認番号	テキスト型 半角数字8桁		新規承認申請時のみ設定なしとする
B	1-②	○	規約名	テキスト型		
C	1-③	○	実施	名称	テキスト型	
D	1-④	○	(代表) 事業所	郵便番号	テキスト型	「999-9999」の形式で設定する
E	1-⑤	○		所在地	テキスト型	都道府県から設定
F	1-⑥	○	事業主	名称	テキスト型	
G	1-⑦	○		郵便番号	テキスト型	「999-9999」の形式で設定する
H	1-⑧	○		住所	テキスト型	都道府県から設定
I	1-⑨	○	実施事業所数	半角数値		
J	1-⑩	○	企業型運用関連 運営管理機関登録番	半角数値		主たる企業型運用関連運営管理機関 (1社のみ)を記載する。
K	1-⑪	○	企業型運用関連 運営管理機関の名称	テキスト型		

### 2. 事業所 基本情報ファイル

<ファイル名> xxxxxxxx-2-yyyymmdd.xlsx（又はcsv）（全て半角）  
 → "xxxxxxx"は規約承認番号（新規承認申請時はオールゼロ（0））  
 → "yyyymmdd"は申請（届出）年月日（"20220101"などと設定）

<データ件数> 実施事業所数分のレコードを設定（データ中に空白行（レコード）は設けないこと）

<データ項目>

Excel の列	項番	必須	項目	設定値	説明	備考
A	2-①	△	規約承認番号	テキスト型 半角数字8桁		新規承認申請時のみ設定なしとする
B	2-②	○	実施事業所連番	半角数値	実施事業所に対する連番を付与する	
C	2-③	○	実施	名称	テキスト型	代表事業所を含む
D	2-④	○	事業所	所在地	テキスト型	同上
E	2-⑤	○	事業主	名称	テキスト型	代表事業主を含む
F	2-⑥	○		住所	テキスト型	同上

### 3. 事業所 企業年金実施状況ファイル

<ファイル名> xxxxxxxx-3-yyyymmdd.xlsx (又はcsv) (全て半角)  
 → “xxxxxxx”は規約承認番号(新規承認申請時はオールゼロ(0))  
 → “yyyymmdd”は申請(届出)年月日(“20220101”などと設定)

<データ件数> 実施事業所数分のレコードを設定(データ中に空白行(レコード)は設けないこと)

<データ項目>

Excel の列	項番	必須	項目	設定値	説明	備考
A	3-①	△	規約承認番号	テキスト型 半角数字8桁		新規承認申請時のみ設定なしとする
B	3-②	○	実施事業所連番	半角数値	実施事業所に対する連番を付与する	
C	3-③	○	実施事業所名称	テキスト型		代表事業所を含む
D	3-④	○	事業主名称	テキスト型		代表事業主を含む
E	3-⑤	○	他の企業年金制度 の有無	半角数値1桁 1 or 2	1:無 2:有	
F	3-⑥		他の企業 年金制度 の種類	テキスト型	1:厚生年金基金 2:確定給付企業年金 3:私学共済制度 4:石炭鉱業年金基金 (他制度なしの場合、設定しない)	複数ある場合、該当する選択肢すべて をカンマ(,)で区切って設定すること
G	3-⑦	※1	他の企業 年金制度 の規約番 号	テキスト型	他制度の種類に1、2がある場合、それ ぞれ指定の形式(注1)で設定する (それ以外の場合、設定しない)	複数ある場合、すべての規約番号をカン マ(,)で区切って設定すること 上記3-⑤⑥の項目との整合性に留 意すること ※1 2024/11末まで設定は任意。そ れ以降の申請・届出時に該当があれば 設定が必要。
H	3-⑧	○ ※2	拠出限度額の経過 措置の適用	半角数値1桁 1 or 2	1:旧制度(適用有) 2:新制度(適用無)	※2 2024/11末までは全て「1」を設 定。2024/12以降、新たに企業型DC を実施する場合、経過措置の終了要 件(注2)に該当した場合以降は全て 「2」を設定。 注) 企業型DCのみの実施事業所も 必ず設定
I	3-⑨	○	個人型DCの加入 の可否	半角数値1桁 1 or 2	規約における政令第11条の2第1項 各号の該当の有無を基に、以下のい ずれかを設定 1:可 2:不可	

注1) 項番3-⑦にかかる指定の形式について

- 他制度の種類「1」の指定の形式…“東基9999”とする。番号が4桁未満の場合、左側に0パディングする。
- 他制度の種類「2」の指定の形式…“▲999999”とする。番号が6桁未満の場合、6桁となるよう左側に0パディングする。
  - …管轄厚生(支)局を示す漢字一文字を設定。  
北海道 → 「北」、東北 → 「東」、関東信越 → 「関」、東海北陸 → 「海」、  
近畿 → 「近」、中国四国 → 「中」、四国支局 → 「四」、九州 → 「九」
  - ▲…「規約型」、「基金型」の別を示す漢字一文字を設定。規約型 → 「規」、基金型 → 「基」

注2) 経過措置の終了要件について

- 企業型DC規約のうちDC法第3条第3項第7号に掲げる事項を変更する規約変更を行った場合
- DB規約のうちDB法第4条第5号に掲げる事項を変更する規約変更を行うことによって同法第58条の規定により掛金の額を再計算した場合(厚生基金(+α部分)・石炭基金が同様に、規約・定款の変更を行うことによって掛金の額を再計算した場合を含む)
- DB等の他制度を実施・終了した場合

## 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 (続き)

参考 データ項目の設定 (イメージ)

## 1. 規約情報ファイル

01234567	企個スマート企業型年金規約	株式会社厚労商会	123-4567	東京都千代田区霞が関1-2-2	株式会社厚労商会	123-4567	東京都千代田区霞が関1-2-2	5	123	株式会社〇△銀行
1-①	1-②	1-③	1-④	1-⑤	1-⑥	1-⑦	1-⑧	1-⑨	1-⑩	1-⑪

## 2. 事業所\_基本情報ファイル

01234567	1	株式会社厚労商会	東京都千代田区霞が関1-2-2	株式会社厚労商会	東京都千代田区霞が関1-2-2
01234567	2	株式会社厚労商会 新宿支店	東京都新宿区△△△1-2-3	株式会社厚労商会	東京都千代田区霞が関1-2-2
01234567	3	年金倉庫株式会社	埼玉県さいたま市中央区〇〇〇1丁目1	年金倉庫株式会社	埼玉県さいたま市中央区〇〇〇1丁目1
01234567	4	有限会社健保商事	大阪府大阪市中央区◇◇◇2番地1	有限会社健保商事 取締役 企個太郎	大阪府大阪市中央区◇◇◇2番地1
01234567	5	株式会社福祉商店	宮崎県宮崎市□□□9丁目8番7号	株式会社福祉商店	宮崎県宮崎市□□□9丁目8番7号
2-①	2-②	2-③	2-④	2-⑤	2-⑥

## 3. 事業所\_企業年金実施状況ファイル

01234567	1	株式会社厚労商会	株式会社厚労商会	2	1,2	東基0123,関規123456	1	2
01234567	2	株式会社厚労商会 新宿支店	株式会社厚労商会	2	1,2	東基0123,関規123456	1	2
01234567	3	年金倉庫株式会社	年金倉庫株式会社	2	1	東基1234	1	1
01234567	4	有限会社健保商事	有限会社健保商事 取締役 企個太郎	1			1	1
01234567	5	株式会社福祉商店	株式会社福祉商店	2	2	九規012345,九基123456	1	1
3-①	3-②	3-③	3-④	3-⑤	3-⑥	3-⑦	3-⑧	3-⑨

注) 上記の赤枠で囲った部分は、参考として、概要書各ファイルの各データ項目との対応関係を示しているものであり、概要書ファイル内への記載を求めているものではないため、留意すること。

確定拠出年金企業型年金概要書 (1/3)

〔規約名： 1-② 〕

1 企業型年金 2 簡易企業型年金 ※左記は該当するものに○を付してください。

実施（代表）事業所名称		所在地				
1-③		〒1-④	1-⑤			
事業主名称		住所				
1-⑥		〒1-⑦	1-⑧			
業態	従業員数	他の企業年金制度	実施事業所数			
		1 無 2 有 ( )	1-⑨			
事業主が行う運営管理業務の内容 (委託する業務を除く。)		例外的に紙で提出する場合、 赤、青、緑で囲んだ項目のみ 記載する。				
運営管理機関  (3社以上に委託または再委託を行う場合は、別紙2に記載のうえ添付してください。)	区分	1 委託	登録番号	1-⑩	名称	1-⑪
		2 再委託	所在地			
	委託事務の内容					
資産管理機関	区分	1 委託	登録番号		名称	
		2 再委託	所在地			
	委託事務の内容					
名称			所在地			

実施事業所一覧

〔規約名： 〕

実施事業所名称		所在地				
2-③	3-③	2-④				
事業主名称		住所				
2-⑤	3-④	2-⑥				
業態	従業員数	他の企業年金制度	資産移換制度	従業員拠出	個人型年金	加入資格年齢引上げ
		1 無 2 有 (厚・確・私・石)	1 無 2 有 (厚・確・中・退)	1 無 2 有	1 無 2 有	1 無 2 有
指定運用方法の名称 又は運用の方法の種類		3-⑤	3-⑥			
実施事業所名称		所在地				
事	<b>例外的に紙で提出する場合、 赤、青、緑で囲んだ項目のみ 記載する。</b>		<b>今般、概要書に新たに設ける「個人型DCの加入 の可否」の項目は、現在の様式の「個人型年金」 の欄を使用し、「可」又は「不可」と記入する。</b>			
業態	従業員数	他の企業年金制度	資産移換制度	従業員拠出	個人型年金	加入資格年齢引上げ
		1 無 2 有 (厚・確・私・石)	1 無 2 有 (厚・確・中・退)	1 無 2 有	1 無 2 有	1 無 2 有
指定運用方法の名称 又は運用の方法の種類						
実施事業所名称		所在地				
事業主名称		住所				
業態	従業員数	他の企業年金制度	資産移換制度	従業員拠出	個人型年金	加入資格年齢引上げ
		1 無 2 有 (厚・確・私・石)	1 無 2 有 (厚・確・中・退)	1 無 2 有	1 無 2 有	1 無 2 有
指定運用方法の名称 又は運用の方法の種類						

- (注1) 厚=厚生年金基金、確=確定給付企業年金、中=中小企業退職金共済、私=私立学校教職員共済、退=退職手当制度、石=石炭鉱業年金基金
- (注2) 「他の企業年金制度」欄は、当該事業所の確定拠出年金加入者が他の企業年金制度に加入している場合は、その制度に○印を付すこと。
- (注3) 「資産移換制度」欄は、当該事業所が他の企業年金制度等から資産移換している場合は、その制度に○印を付すこと。
- (注4) 「従業員拠出」欄は、企業型年金加入者による掛金の拠出制度の実施の有無について、いずれかに○印を付すこと。
- (注5) 「個人型年金」欄は、企業型年金加入者が個人型年金に加入可能とする規約の実施の有無について、いずれかに○印を付すこと。
- (注6) 「加入資格年齢引上げ」欄は、加入資格年齢を60歳以上に引上げる規約の実施の有無について、いずれかに○印を付すこと。
- (注7) 「指定運用方法の名称又は運用の方法の種類」欄は、当該事業所が指定運用方法を提示している場合のみ、指定運用方法として選定する商品の名称又は確定拠出年金法施行令第15条第1項の表の中欄に掲げる区分を記載すること。

## 実施事業所一覧\_入力シート

紙媒体で提出された概要書の実施事業所一覧のうち、個人型年金の欄に「不可」と記載された事業所の情報を入力する。

注1) ファイル名は“xxxxxxx-k.xlsx”とすること。(xxxxxxxは規約承認番号)

注2) 行が不足する場合、末尾に欄を追加し、左端に連番を付すこと。

	実施事業所名称	事業主名称
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		

	実施事業所名称	事業主名称
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		

	実施事業所名称	事業主名称
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		



## 終了・失効情報\_入力シート

対象年月:

2022年1月分

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入力する。

注1) ファイル名は“終了・失効情報(yyyy年mm月分).xlsx”とすること。

注2) 行が不足する場合、末尾に欄を追加し、左端に連番を付すこと。

	規約承認番号	実施(代表)事業所名称
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		

	規約承認番号	実施(代表)事業所名称
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		

	規約承認番号	実施(代表)事業所名称
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		

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 新旧対照表

新	旧
<p>(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</p> <p><b>1. 概要書の構成概要</b></p> <p>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、電子ファイルによる<u>作成・提出</u>としている。</p> <p>令和6年11月末日までを適用日とする承認申請等において、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。</p> <p><u>なお、令和6年12月以降を適用日とする承認申請等において、概要書は全て、電子ファイルにより作成し、提出することとなる。</u></p> <p><b>(1) 概要書の記載項目</b></p> <p>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。</p> <p>なお、詳細は下記の(2)及び(3)を参照すること。</p> <p>①～㉑ (略)</p> <p>(※1) <u>令和6年12月以降を適用日とする承認申請等から記載が必須となる項目。実施事業所が、確定給付企業年金(DB)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。⑰⑱の項目の記載内容と整合性をとる必要があるため、留意すること。</u></p> <p>(※2) <u>全ての承認申請等において、必須の記載項目。令和6年11</u></p>	<p>(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</p> <p><b>1. 概要書の構成概要</b></p> <p>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<u>作成し、提出することとなる。</u></p> <p><u>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。)</u>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。</p> <p><b>(1) 概要書の記載項目</b></p> <p>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。</p> <p>なお、詳細は下記の(2)及び(3)を参照すること。</p> <p>①～㉑ (略)</p> <p>(※1) <u>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。</u></p> <p>(※2) <u>令和6年12月から記載が必須となる項目について、同年</u></p>

月末までを適用日とする承認申請等においては、全て「旧制度」と記載。

令和6年12月以降を適用日として以下のいずれかに該当した場合、その際、及びそれ以降の承認申請等においては、全て「新制度」と記載。

- ・ 新たに企業型DCを実施する場合
- ・ 企業型DC規約のうち確定拠出年金法（平成13年法律第88号）第3条第3項第7号に掲げる事項を変更する規約変更を行った場合（企業型DCのみの実施事業所を含む）
- ・ DB規約のうち確定給付企業年金法（平成13年法律第50号）第4条第5号に掲げる事項を変更する規約変更を行うことによって同法第58条の規定により掛金の額を再計算した場合（厚生年金基金（プラスアルファ部分）・石炭鉱業年金基金について、同様に、規約・定款の変更を行うことによって掛金の額を再計算した場合を含む）
- ・ DB等の他制度を実施・終了した場合

(※3) 全ての承認申請等において、必須の記載項目。規約における、確定拠出年金法施行令（平成13年政令第248号）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。

## (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

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DC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・③ (略)

### (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」と記載することとしており、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。

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

紙による概要書の提出の申出があった事業主に対しては、紙による提出は令和6年11月末までを適用日とする承認申請書等に限った例外的な取扱いであり、令和6年12月以降を適用日とする承認申請書等においては電子ファイルによる概要書の提出が必要となることを説明し、必要な準備を促すこと。

2. (略)

(削る)

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・③ (略)

### (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の加入の可否を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. (略)

### 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。

### 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

概要書は以下に示す3つの電子ファイルにより構成され、それぞれのファイルに指定する項目を記載して作成する。ファイル形式はMicrosoft Excel (拡張子は".xlsx") 又はCSV (拡張子は".csv") とする。

項目名などのヘッダ情報は設定しないこと。

また、Excelの場合、ファイル内は1シートのみとし、データを1行1列目('A1'セル)から記載すること。下記のデータ項目の表に付記した「Excelの列」は、参考として、Excelにおいて当該項目を記載すべき列番号を示したものである。

なお、CSVの場合、以下によること。

- ・文字コードはShift-JISとする。
- ・項目(フィールド)区切りはカンマ(,)、レコード区切りは改行コード(CrLf、Lf)とする。
- ・項目値にカンマ(,)、ダブルクォーテーション(")、改行コード(CrLf、Lf)を含む場合は、項目値をダブルクォーテーション(")で囲むこと。
- ・項目値のダブルクォーテーション(")にはエスケープ処理(")に置換)すること。

#### 1. 規約情報ファイル

<ファイル名> xxxxxxxx-1-yyyyymmdd.xlsx (又はcsv) (全て半角)  
 → "xxxxxxx"は規約承認番号(新規承認申請時はオールゼロ(0))  
 → "yyyyymmdd"は申請(届出)年月日("20220101"などと設定)

<データ件数> 1レコードのみ設定

<データ項目>

Excelの列	項番	必須	項目	設定値	説明	備考
A	1-①	△	規約承認番号	テキスト型 半角数字8桁		新規承認申請時のみ設定なしとする
B	1-②	○	規約名	テキスト型		
C	1-③	○	実施(代表) 名称	テキスト型		
D	1-④	○	郵便番号	テキスト型	「999-9999」の形式で設定する	
E	1-⑤	○	事業所 所在地	テキスト型		都道府県から設定
E	1-⑥	○	事業主 名称	テキスト型		
G	1-⑦	○	郵便番号	テキスト型	「999-9999」の形式で設定する	
H	1-⑧	○	住所	テキスト型		都道府県から設定
I	1-⑨	○	実施事業所数	半角数値		
J	1-⑩	○	企業型運用関連 運営管理機関登録番号	半角数値		主たる企業型運用関連運営管理機関(1社のみ)を記載する。
K	1-⑪	○	企業型運用関連 運営管理機関の名称	テキスト型		

#### 2. 事業所 基本情報ファイル

<ファイル名> xxxxxxxx-2-yyyyymmdd.xlsx (又はcsv) (全て半角)  
 → "xxxxxxx"は規約承認番号(新規承認申請時はオールゼロ(0))  
 → "yyyyymmdd"は申請(届出)年月日("20220101"などと設定)

<データ件数> 実施事業所数分のレコードを設定(データ中に空白行(レコード)は設けないこと)

<データ項目>

Excelの列	項番	必須	項目	設定値	説明	備考
A	2-①	△	規約承認番号	テキスト型 半角数字8桁		新規承認申請時のみ設定なしとする
B	2-②	○	実施事業所連番	半角数値	実施事業所に対する連番を付与する	
C	2-③	○	実施 名称	テキスト型		代表事業所を含む
D	2-④	○	事業所 所在地	テキスト型		同上
E	2-⑤	○	事業主 名称	テキスト型		代表事業主を含む
F	2-⑥	○	住所	テキスト型		同上

### 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

概要書は以下に示す3つの電子ファイルにより構成され、それぞれのファイルに指定する項目を記載して作成する。ファイル形式はMicrosoft Excel (拡張子は".xlsx") 又はCSV (拡張子は".csv") とする。

なお、CSVの場合、以下によること。

- ・文字コードはShift-JISとする。
- ・項目(フィールド)区切りはカンマ(,)、レコード区切りは改行コード(CrLf、Lf)とする。
- ・項目値にカンマ(,)、ダブルクォーテーション(")、改行コード(CrLf、Lf)を含む場合は、項目値をダブルクォーテーション(")で囲むこと。
- ・項目値のダブルクォーテーション(")にはエスケープ処理(")に置換)すること。

#### 1. 規約情報ファイル

<ファイル名> xxxxxxxx-1-yyyyymmdd.xlsx (又はcsv) (全て半角)  
 → "xxxxxxx"は規約承認番号(新規承認申請時はオールゼロ(0))  
 → "yyyyymmdd"は申請(届出)年月日("20220101"などと設定)

<データ件数> 1レコードのみ設定

<データ項目>

必須	項目	設定値	説明	備考
1-① △	規約承認番号	テキスト型 半角数字8桁		新規承認申請時のみ設定なしとする
1-② ○	規約名	テキスト型		
1-③ ○	実施 名称	テキスト型		
1-④ ○	(代表) 郵便番号	テキスト型	「999-9999」の形式で設定する	
1-⑤ ○	事業所 所在地	テキスト型		
1-⑥ ○	事業主 名称	テキスト型		
1-⑦ ○	郵便番号	テキスト型	「999-9999」の形式で設定する	
1-⑧ ○	住所	テキスト型		
1-⑨ ○	実施事業所数	半角数値		
1-⑩ ○	企業型運用関連 運営管理機関登録番号	半角数値		主たる企業型運用関連運営管理機関(1社のみ)を記載する。
1-⑪ ○	企業型運用関連 運営管理機関の名称	テキスト型		

#### 2. 事業所 基本情報ファイル

<ファイル名> xxxxxxxx-2-yyyyymmdd.xlsx (又はcsv) (全て半角)  
 → "xxxxxxx"は規約承認番号(新規承認申請時はオールゼロ(0))  
 → "yyyyymmdd"は申請(届出)年月日("20220101"などと設定)

<データ件数> 実施事業所数分のレコードを設定

<データ項目>

必須	項目	設定値	説明	備考
2-① △	規約承認番号	テキスト型 半角数字8桁		新規承認申請時のみ設定なしとする
2-② ○	実施事業所連番	半角数値	実施事業所に対する連番を付与する	
2-③ ○	実施事業所 名称	テキスト型		代表事業所を含む
2-④ ○	所在地	テキスト型		同上
2-⑤ ○	事業主 名称	テキスト型		代表事業主を含む
2-⑥ ○	住所	テキスト型		同上



(別添 1)

3. 事業所 企業年金実施状況ファイル

<ファイル名> xxxxxxxx-3-yyyyymmdd.xlsx (又はcsv) (全て半角)
-> "xxxxxxx"は規約承認番号(新規承認申請時はオールゼロ(0))
-> "yyyyymmdd"は申請(届出)年月日("20220101"などと設定)

<データ件数> 実施事業所数分のレコードを設定(データ中に空白行(レコード)は設けないこと)

<データ項目>

Table with 6 columns: 項番, 必須, 項目, 設定値, 説明, 備考. Rows include 3-1 to 3-9 with details on approval numbers, implementation status, and pension types.

注1) 項番3-7にかかる指定の形式について
・他制度の種類「1」の指定の形式...「東基9999」とする。番号が4桁未満の場合、左側に0をバッキングする。
・他制度の種類「2」の指定の形式...「▲999999」とする。番号が6桁未満の場合、6桁となるよう左側に0をバッキングする。

注2) 経過措置の終了要件について
・企業型DC規約のうちDC法第3条第3項第7号に掲げる事項を変更する規約変更を行った場合
・DB規約のうちDB法第4条第5号に掲げる事項を変更する規約変更を行うことにより同法第58条の規定により掛金の額を再計算した場合(厚生基金(+α部分)・石炭基金が同様に、規約・定款の変更を行うことにより掛金の額を再計算した場合を含む)
・DB等の他制度を実施、終了した場合

(別添 1)

3. 事業所 企業年金実施状況ファイル

<ファイル名> xxxxxxxx-3-yyyyymmdd.xlsx (又はcsv) (全て半角)
-> "xxxxxxx"は規約承認番号(新規承認申請時はオールゼロ(0))
-> "yyyyymmdd"は申請(届出)年月日("20220101"などと設定)

<データ件数> 実施事業所数分のレコードを設定

<データ項目>

Table with 6 columns: 項番, 必須, 項目, 設定値, 説明, 備考. Rows include 3-1 to 3-9 with details on approval numbers, implementation status, and pension types, including specific notes on DC and DB regulations.

注) 項番3-7にかかる指定の形式について
・他制度の種類「1」の指定の形式...「東基9999」とする。番号が4桁未満の場合、左側に0をバッキングする。
・他制度の種類「2」の指定の形式...「▲999999」とする。番号が6桁未満の場合、6桁となるよう左側に0をバッキングする。
●...管轄厚生(支)局を示す漢字一文字を設定。
北海道 → 「北」、東北 → 「東」、関東信越 → 「関」、東海北陸 → 「海」、近畿 → 「近」、中国四国 → 「中」、四国支局 → 「四」、九州 → 「九」
▲...「規約型」、「基金型」の別を示す漢字一文字を設定。規約型→「規」、基金型→「基」

(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 (続き)

参考 データ項目の設定 (イメージ)

1. 規約情報ファイル

01234567	企個スマート企業型年金規約	株式会社厚労商会	123-4567	東京都千代田区霞が関1-2-2	株式会社厚労商会	123-4567	東京都千代田区霞が関1-2-2	5	123	株式会社〇△銀行
1-①	1-②	1-③	1-④	1-⑤	1-⑥	1-⑦	1-⑧	1-⑨	1-⑩	1-⑪

2. 事業所\_基本情報ファイル

01234567	1	株式会社厚労商会	東京都千代田区霞が関1-2-2	株式会社厚労商会	東京都千代田区霞が関1-2-2
01234567	2	株式会社厚労商会 新宿支店	東京都新宿区△△△1-2-3	株式会社厚労商会	東京都千代田区霞が関1-2-2
01234567	3	年金倉庫株式会社	埼玉県さいたま市中央区〇〇〇1丁目1	年金倉庫株式会社	埼玉県さいたま市中央区〇〇〇1丁目1
01234567	4	有限会社健保商事	大阪府大阪市中央区◇◇◇2番地1	有限会社健保商事 取締役 企個太郎	大阪府大阪市中央区◇◇◇2番地1
01234567	5	株式会社福祉商店	宮崎県宮崎市□□□9丁目8番7号	株式会社福祉商店	宮崎県宮崎市□□□9丁目8番7号
2-①	2-②	2-③	2-④	2-⑤	2-⑥

3. 事業所\_企業年金実施状況ファイル

01234567	1	株式会社厚労商会	株式会社厚労商会	2	1,2	東基0123,関規123456	1	2
01234567	2	株式会社厚労商会 新宿支店	株式会社厚労商会	2	1,2	東基0123,関規123456	1	2
01234567	3	年金倉庫株式会社	年金倉庫株式会社	2	1	東基1234	1	1
01234567	4	有限会社健保商事	有限会社健保商事 取締役 企個太郎	1			1	1
01234567	5	株式会社福祉商店	株式会社福祉商店	2	2	九規012345,九基123456	1	1
3-①	3-②	3-③	3-④	3-⑤	3-⑥	3-⑦	3-⑧	3-⑨

2

(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 (続き)

参考 データ項目の設定 (イメージ)

1. 規約情報ファイル

01234567	企個スマート企業型年金規約	株式会社厚労商会	123-4567	東京都千代田区霞が関1-2-2	株式会社厚労商会	123-4567	東京都千代田区霞が関1-2-2	5	123	株式会社〇△銀行
1-①	1-②	1-③	1-④	1-⑤	1-⑥	1-⑦	1-⑧	1-⑨	1-⑩	1-⑪

2. 事業所\_基本情報ファイル

01234567	1	株式会社厚労商会	東京都千代田区霞が関1-2-2	株式会社厚労商会	東京都千代田区霞が関1-2-2
01234567	2	株式会社厚労商会 新宿支店	東京都新宿区△△△1-2-3	株式会社厚労商会	東京都千代田区霞が関1-2-2
01234567	3	年金倉庫株式会社	埼玉県さいたま市中央区〇〇〇1丁目1	年金倉庫株式会社	埼玉県さいたま市中央区〇〇〇1丁目1
01234567	4	有限会社健保商事	大阪府大阪市中央区◇◇◇2番地1	有限会社健保商事 取締役 企個太郎	大阪府大阪市中央区◇◇◇2番地1
01234567	5	株式会社福祉商店	宮崎県宮崎市□□□9丁目8番7号	株式会社福祉商店	宮崎県宮崎市□□□9丁目8番7号
2-①	2-②	2-③	2-④	2-⑤	2-⑥

3. 事業所\_企業年金実施状況ファイル

01234567	1	株式会社厚労商会	株式会社厚労商会	2	1,2	東基0123,関規123456	1	2
01234567	2	株式会社厚労商会 新宿支店	株式会社厚労商会	2	1,2	東基0123,関規123456	1	2
01234567	3	年金倉庫株式会社	年金倉庫株式会社	2	1	東基1234	1	1
01234567	4	有限会社健保商事	有限会社健保商事 取締役 企個太郎	1			1	1
01234567	5	株式会社福祉商店	株式会社福祉商店	2	2	九規012345,九基123456	1	1
3-①	3-②	3-③	3-④	3-⑤	3-⑥	3-⑦	3-⑧	3-⑨

注) 上記の赤枠で囲った部分は、参考として、概要書各ファイルの各データ項目との対応関係を示しているものであり、概要書ファイル内への記載を求めているものではないため、留意すること。