

事 務 連 絡
令和 7 年 7 月 18 日

〇〇株式会社
事業主 様

東海北陸厚生局健康福祉部
保険年金課長

企業型確定拠出年金の運営状況の確認について（依頼）

時下ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

日頃から、企業型確定拠出年金の円滑な運営に多大なご協力・ご尽力をいただき、誠にありがとうございます。

さて、私ども東海北陸厚生局では、企業型確定拠出年金の承認、指導監督等を行っております。

ご承知のとおり、確定拠出年金は、拠出された掛金が加入者ごとに区分され、その掛金と自らの指図による運用の運用益との合計額をもとに、給付額が決定される年金制度となっております。

そのため、企業型確定拠出年金の実施事業所の事業主の方には、加入者自身が適切に資産運用を行うことができるよう、加入者等を支援する重要な役割・責任があるとともに、確定拠出年金法をはじめとする法令を遵守し、企業型確定拠出年金加入者等のために忠実にその業務を遂行していただく必要があるところです。

このようなことを踏まえ、企業型確定拠出年金の運営の現状を把握すべく、今般、令和4年度から8年度までの5ヵ年間で、全ての実施事業所の事業主を対象として、運営状況の確認をさせていただくことといたしました。

つきましては、事業主の方におかれましては、別紙「企業型確定拠出年金の運営状況報告書の提出について」に基づき、貴事業所における運営状況をご報告いただきますよう、ご協力よろしくお願いいたします。

別 紙

企業型確定拠出年金の運営状況報告書の提出について

1 目的

確定拠出年金法（平成 13 年法律第 88 号）に基づく、「資産の運用に関する基礎的な資料の提供その他の必要な措置（いわゆる投資教育）」、「事業主による確定拠出年金運営管理機関の定期的な評価」等に関する事項について、企業型確定拠出年金（以下「企業型 DC」という。）を実施する事業所の事業主における実施状況を把握・確認することを目的とします。

2 対象

全ての実施事業所を対象とします。

3 実施方法

実施事業所毎に、別添①「企業型確定拠出年金実施事業所の運営状況報告書」（Excel）（以下「運営状況報告書」という。）に記載の設問事項について、回答をお願いします。

なお、複数事業所で実施する企業型 DC においては、以下に記載する事業所（以下「主たる事業所」という。）において、他の事業所への連絡や回答の取りまとめ・集約をお願いいたします。

- ・ 1 事業主で複数事業所が実施する企業型 DC の場合・・・主たる事業所
- ・ 2 以上の事業主で実施する企業型 DC の場合……………代表事業主の主たる事業所
※ 主たる事業所は、規約（変更）の承認申請書等に記載の事業所としています。

4 実施手順（4 頁目の＜参考：実施イメージ＞もご参照ください）

実施手順は下記の通りです。なお、1 事業所のみで実施する企業型 DC において対応いただくのは、下記（2）、（3）、（5）に示す手順のみとなります。

（1）実施事業所に対する連絡（主たる事業所のみの作業）

運営状況報告書の提出に係る本依頼については、主たる事業所に対してのみ送付しております。このため、規約を実施する他の事業所に対して連絡し、運営状況報告書の記載・回答について依頼していただきますようお願いいたします。

この際、運営状況報告書の回答は、主たる事業所宛てに送付していただくよう、併せて依頼してください。（下記（4）のとおり、運営状況報告書の回答については、主たる事業所において、規約単位で取りまとめ・集約を行っていただくため。）

なお、いわゆる総合型の規約であり、主たる事業所において、他の実施事業所に対する連絡や、下記（4）の集約作業の実施が困難と考えられる場合は、委託先の企業型運用関連運営管理機関にご相談ください。

(2) 運営状況報告書の入手

運営状況報告書の Excel ファイルは、東海北陸厚生局のホームページに掲載しておりますので、下記を参照の上、各実施事業所にてダウンロードして入手してください。

【掲載場所】

(別添⑤)「掲載場所」を参照してください。

(3) 運営状況報告書への入力

ダウンロードした運営状況報告書の Excel ファイルを開き、「入力シート」を参照してください。記載に沿って、必要事項を入力するとともに、設問事項に対して回答を選択してください。

なお、未入力や未選択の事項がある場合は、様式右上のチェック欄が「NG」の表示となるとともに、赤字でエラーメッセージが表示されますので、ご確認の上、入力をお願いします。

入力済みの運営状況報告書の Excel ファイルについては、以下例に沿ってファイル名を設定し保存してください。

＜例＞ 規約承認番号：01234567 実施事業所名：●●株式会社 の場合

→ ファイル名は「01234567-●●株式会社.xlsx」

※下線部以外は全て半角

(4) 回答の取りまとめ・集約（主たる事業所のみの作業）

主たる事業所においては、(別添②)「運営状況報告書集約手順書」に従って、自事業所の運営状況報告書と、規約を実施する他の事業所から送付される運営状況報告書との回答の集約作業を実施し、(別添③)「運営状況報告書集約ファイル」(Excel)の作成をお願いいたします。

なお、期限までに他の事業所からの回答が揃わない場合には、一旦、その時点で送付のあった運営状況報告書を基に回答の集約作業を実施し、提出をお願いいたします。その際、未回答の事業所については(別添④)「未提出事業所一覧」(Excel)に記載し提出をお願いします。入力済みの未提出事業所一覧の Excel ファイルについては、以下例に沿ってファイル名を設定し保存してください。

＜例＞ 規約承認番号：01234567 の場合

→ ファイル名は「01234567-未提出事業所一覧.xlsx」

※下線部以外は全て半角

また、未回答の事業所に対して回答の送付を再度依頼いただくとともに、送付がありましたら、あらためて回答の集約作業と再提出をお願いいたします。

※ 上記(1)と同様、いわゆる総合型の規約であり、主たる事業所において実施が困難と考えられる場合は、委託先の企業型運用関連運営管理機関にご相談ください。

(5) 運営状況報告書等の提出

上記(3)で入力済みの運営状況報告書のExcelファイル(主たる事業所においては、上記(4)で作成した運営状況報告書集約ファイル(Excel))を、下記のE-mailアドレス宛、メールに添付して送信することにより、当局まで提出をお願いいたします。

なお、未提出の事業所がある場合、未提出事業所一覧(Excel)を併せて添付してください。

【報告書の提出先】

E-mail : tkkousei-dc@mhlw.go.jp

件名 : 01234567 企業型DC運営状況確認報告

※規約承認番号 : 01234567 の場合

本文 : 報告書(Excel)を添付

※メール送信に際し、パスワードを設定した場合は別途お知らせください。

【提出期限】

令和7年9月18日(木)までにお願いします。

5 その他

いただいた回答内容につきましては、今後の制度の企画立案及び運営における参考情報として活用させていただきます。回答内容の確認等をさせていただくため、ご記載いただいた連絡先へ電話やメールでご連絡させていただく場合がありますので、あらかじめご承知をお願いします。

連絡先としてご提供いただきました個人情報については、前述の回答内容の確認等の目的に限り利用させていただきます。また、集計結果等について、必要に応じて公表する場合がありますが、その際は、回答いただいた事業所名やご担当者名が特定されるような形で開示することはありません。

なお、今般の運営状況の確認の実施につきましては、あらかじめ、委託先の企業型運用関連運営管理機関に情報提供しておりますので、回答の作成に当たり、必要に応じてご相談ください。

6 本件に関する問い合わせ先

報告書の入手方法や入力に関することなど、ご不明な点等がありましたら、下記までご連絡ください。

【本件に関する問合せ先】

東海北陸厚生局健康福祉部保険年金課

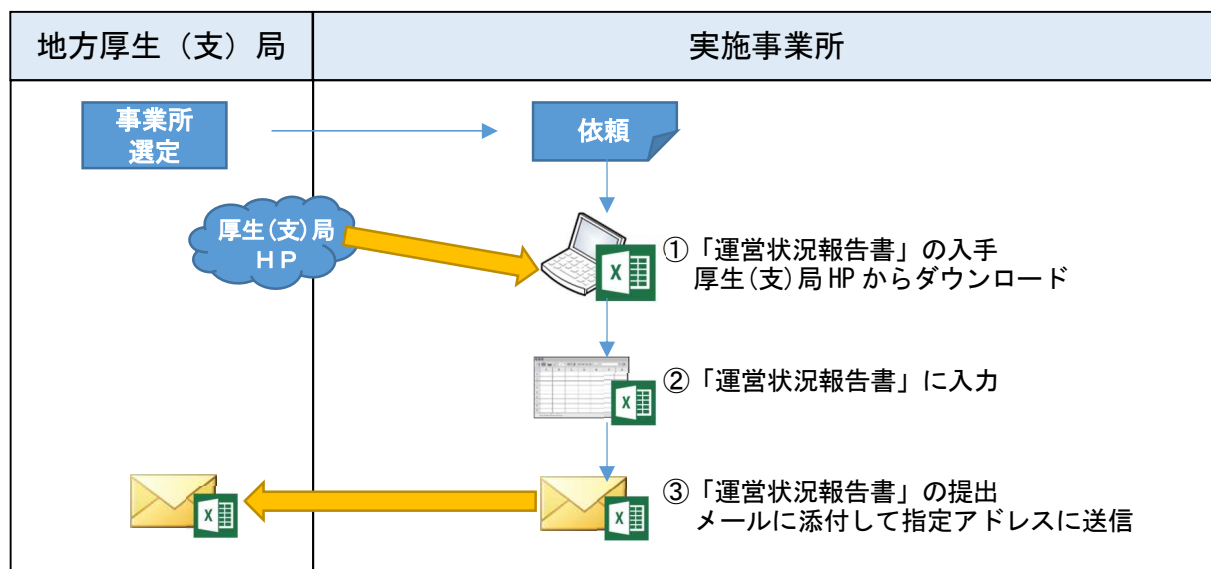
E-mail : tkkousei-dc@mhlw.go.jp

電話番号 : 052 (959) 2062

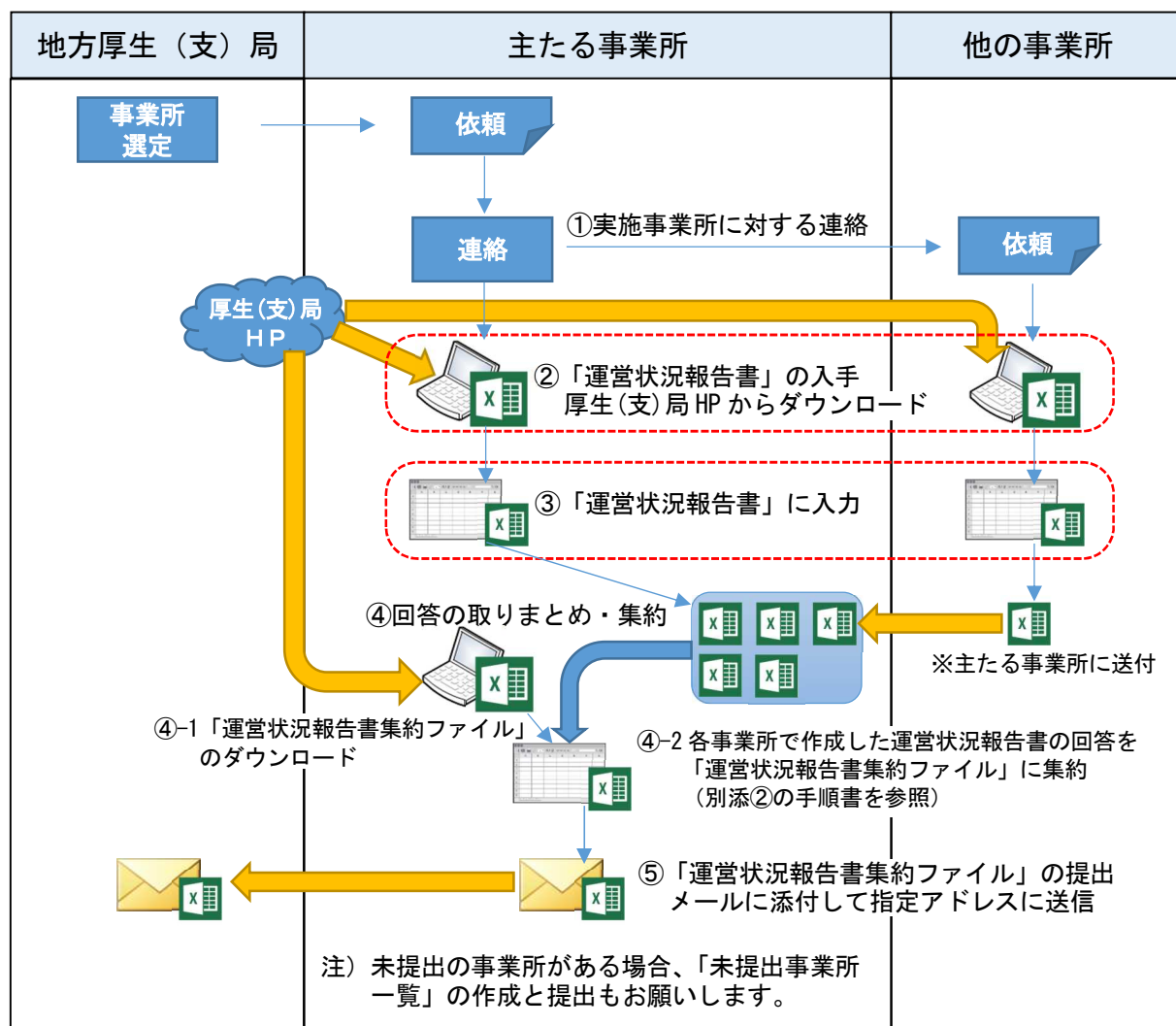
受付時間 : 平日 8:30~17:15 (土日祝を除く)

<参考：実施イメージ>

1. 単一事業所で実施する企業型DCの場合



2. 複数事業所で実施する企業型DCの場合



↓ご回答日を記載してください

記載（半角 例：2022/10/10）

チェック

NG

企業型確定拠出年金実施事業所の運営状況報告書

1. 事業所に関する事項

(1)	規約承認番号		(半角)
(2)	実施事業所の名称		
(3)	所在地	郵便番号	(半角 例：123-4567)
		住所	
(4)	電話番号		(半角 例：03-1234-5678)
	担当者名		(複数名でも可)
	メールアドレス		(半角)
※可能な範囲で、組織メールアドレスを記載してください。なお、メールアドレスは必須ではありません。			
(5)	厚生年金の被保険者数	(半角)	概ねの規模を確認する目的ですので、回答作成時点で把握されている直近の数字で差し支えありません。
(6)	企業型DC加入者数	(半角)	

回答の作成に当たって

●回答が（単一選択）となっている項目

→ 選択肢からいずれかの○を選択していただきます。選択後、未入力の状態に戻すことはできません。

●回答が（複数選択可）となっている項目

→ 選択肢の□の一つ以上にチェックを付けていただきます。複数のチェック、チェックの取消が可能です。

※注意事項

回答内容により、その後の設問が回答要・不要となるものがあります。（回答不要の項目はグレーアウトされます。）

グレーアウトされた設問に回答を入力された場合、当該回答はなかったものとして扱いますのでご了承ください。

なお、グレーアウトされた単一選択項目の設問（2（2）、3（2））に回答を誤って入力し、未入力の状態に戻せない場合には、そのままご提出いただいて差し支えありません。

2. 継続投資教育に関する事項

(1) 継続投資教育の実施状況

加入後の投資教育（継続投資教育）の実施状況について教えてください。

⇒ 下記の中から該当するものを選択してください。（単一選択）

- ☒ 1:実施したことがある
☐ 2:実施したことはないが、現在計画中
☐ 3:実施したことはない

※「1:実施したことがある」と回答された方は、次の（2）～（4）も回答してください。

※「2:実施したことはないが、現在計画中」・「3:実施したことはない」と回答された方は下の（5）も回答してください。

(2) 実施した時期

この3年間で継続投資教育を実施されましたか。

⇒ 下記の中から該当するものを選択してください。（単一選択）

- ☒ 1:1年以内に実施した
☐ 2:1年以内には実施しなかったが、3年以内には実施した。
☐ 3:この3年間には実施しなかった

(3) 継続投資教育の手法

継続投資教育ではどのような媒体（手法）を活用されましたか。

⇒ 下記の中から該当するもののチェックボックスにチェックを付してください。（複数選択可）

- ☐ ①集合研修
- ☐ ②Webセミナー
- ☐ ③社内報や社内メール等の定期発行物
- ☐ ④小冊子やハンドブック等の臨時発行物
- ☐ ⑤動画視聴（DVD配布、動画配信等）
- ☐ ⑥eラーニング（インターネット・イントラ等）
- ☐ ⑦個別相談
- ☐ ⑧その他

！ いずれか（又は複数）を選択してください

(4) 継続投資教育の内容

継続投資教育の内容について教えてください。

⇒ 下記の中から該当するもののチェックボックスにチェックを付してください。（複数選択可）

- ☐ ①D C 制度の基本的な仕組み
- ☐ ②公的年金や社会保障制度
- ☐ ③資産運用の基礎知識
- ☐ ④金融商品の仕組みと特徴
- ☐ ⑤D C 制度を含めた老後の生活設計
- ☐ ⑥残高の確認の方法（通知書・Web）
- ☐ ⑦加入者Webサイトのシミュレーション等のツールの活用方法
- ☐ ⑧具体的な運用商品の内容や商品を選択する際の考え方
- ☐ ⑨高度な投資理論
- ☐ ⑩無関心層の興味をひくプログラム
- ☐ ⑪その他

！ いずれか（又は複数）を選択してください

(5) 実施していない理由

実施していない理由について、該当するものを教えてください。

⇒ 下記の中から該当するもののチェックボックスにチェックを付してください。（複数選択可）

- ☒ ①予算が取れない
- ☐ ②会場の確保が困難である
- ☐ ③教育すべき内容が不明である
- ☐ ④業務との時間調整が難しい
- ☐ ⑤努力義務であるから
- ☐ ⑥導入して間もないから
- ☐ ⑦その他

3. 運営管理機関の定期的な評価に関する事項

- (1) 運営管理機関の評価等の実施状況
事業主による運営管理機関に対する評価等の実施が努力義務とされていますが、運営管理機関に対する評価等に関して、現状を教えてください。

⇒ 下記の中から該当するものを選択してください。(単一選択)

- ☐ 1:評価等を行っている
☒ 2:評価等を行っていない

※ 「2:評価等を行っていない」と回答された方は、次の(2)も回答してください。

- (2) 評価等を実施していない場合の状況
評価等をまだ行っていない場合、今後の予定はいかがですか。

⇒ 下記の中から該当するものを選択してください。(単一選択)

- ☐ 1:現在、評価等の実施について検討中
☐ 2:今後、評価等の実施について検討する予定
☒ 3:未定(わからない)

4. 運用商品のモニタリングに関する事項

- (1) 運用商品のモニタリング結果の確認
運用商品のモニタリング結果を運営管理機関から受け取り、内容を確認していますか。

⇒ 下記の中から該当するものを選択してください。(単一選択)

- ☒ 1:確認している
☐ 2:確認していない

- (2) 運用商品のラインナップの確認
運用商品のラインナップに追加すべき商品または除外すべき商品がないか、定期的に確認していますか。

⇒ 下記の中から該当するものを選択してください。(単一選択)

- ☒ 1:確認している
☐ 2:確認していない

※ 上記(1)(2)で「2:確認していない」と回答された方は、次の(3)も回答してください。

- (3) モニタリング等を実施していない理由
実施していない理由について、該当するものを教えてください。

⇒ 下記の中から該当するもののチェックボックスにチェックを付してください。(複数選択可)

- ☐ ①実施する趣旨・方法が不明である
☐ ②努力義務であるから
☐ ③導入して間もないから
☐ ④その他

5. 個人別管理資産の移換に係る説明等

(1) 資格喪失（予定）者への退職時（前）の説明状況

- ① 加入者資格喪失（予定）者に対して、退職時（前）に個人別資産の移換に係る説明をしていますか。

⇒ 下記の中から該当するものを選択してください。（単一選択）

- ☒ 1:説明している
☐ 2:説明していない

※ 「1:説明している」と回答された方は、次の②も回答してください。

- ② 説明している場合、その方法について教えてください。

⇒ 下記の中から該当するもののチェックボックスにチェックを付してください。（複数選択可）

- ☐ ①説明会を実施している
☒ ②対面により個別説明をしている
☐ ③説明資料を手交又はメールにより送信している
☒ ④社内イントラ等の退職者向け資料に説明を掲載している
☐ ⑤その他

(2) 資格喪失者への資産移換の勧奨状況

- ① 加入者資格喪失者のうち、退職後に個人別管理資産の移換を行っていない者に対して、資産移換の勧奨を実施していますか。

⇒ 下記の中から該当するものを選択してください。（単一選択）

- ☐ 1:勧奨を実施している
☒ 2:勧奨は実施していない

※ 「1:勧奨を実施している」と回答された方は、次の②も回答してください。

- ② 実施している場合、勧奨の実施方法について教えてください。

⇒ 下記の中から該当するもののチェックボックスにチェックを付してください。（複数選択可）

- ☐ ①文書により資産移換の勧奨を実施している
☐ ②電話により資産移換の勧奨を実施している
☐ ③資産移換の勧奨は運営管理機関に委託している
☐ ④その他

企業型確定拠出年金実施事業所の運営状況報告書集約手順書

規約を実施している各事業所が入力した運営状況報告書につきましては、主たる事業所において、下記手順を例に、「運営状況報告書集約ファイル」(Excel) への集約作業の実施をお願いいたします。

なお、最終的に作成される形式が同じであれば、下記 2～8 でお示しする「運営状況報告書集約ファイル」(Excel) への集約作業は、別途、マクロツールを作成するなどにより実施していただいて差し支えありません。

※ 下記の画面イメージは、Microsoft Windows10 及び Excel2016 の環境で作成しています。ご使用のパソコンの環境により、表示される内容が異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

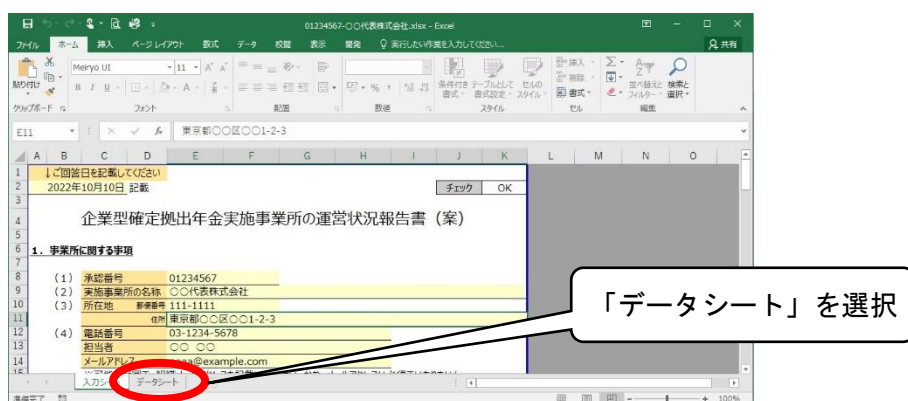
<作業手順>

- 1 東海北陸厚生局のホームページにアクセスし、「運営状況報告書集約ファイル」(Excel) (別添③) を入手してください。掲載場所は下記のとおりです。

【掲載場所】

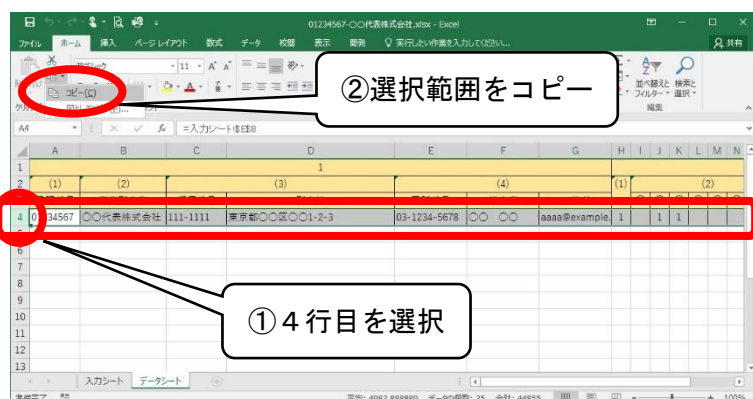
(別添⑤)「掲載場所」を参照してください。

- 2 「運営状況報告書集約ファイル」を開きます。
- 3 各実施事業所単位で作成された「運営状況報告書」を開きます。
- 4 下部のシートの一覧から「データシート」を選択してください。

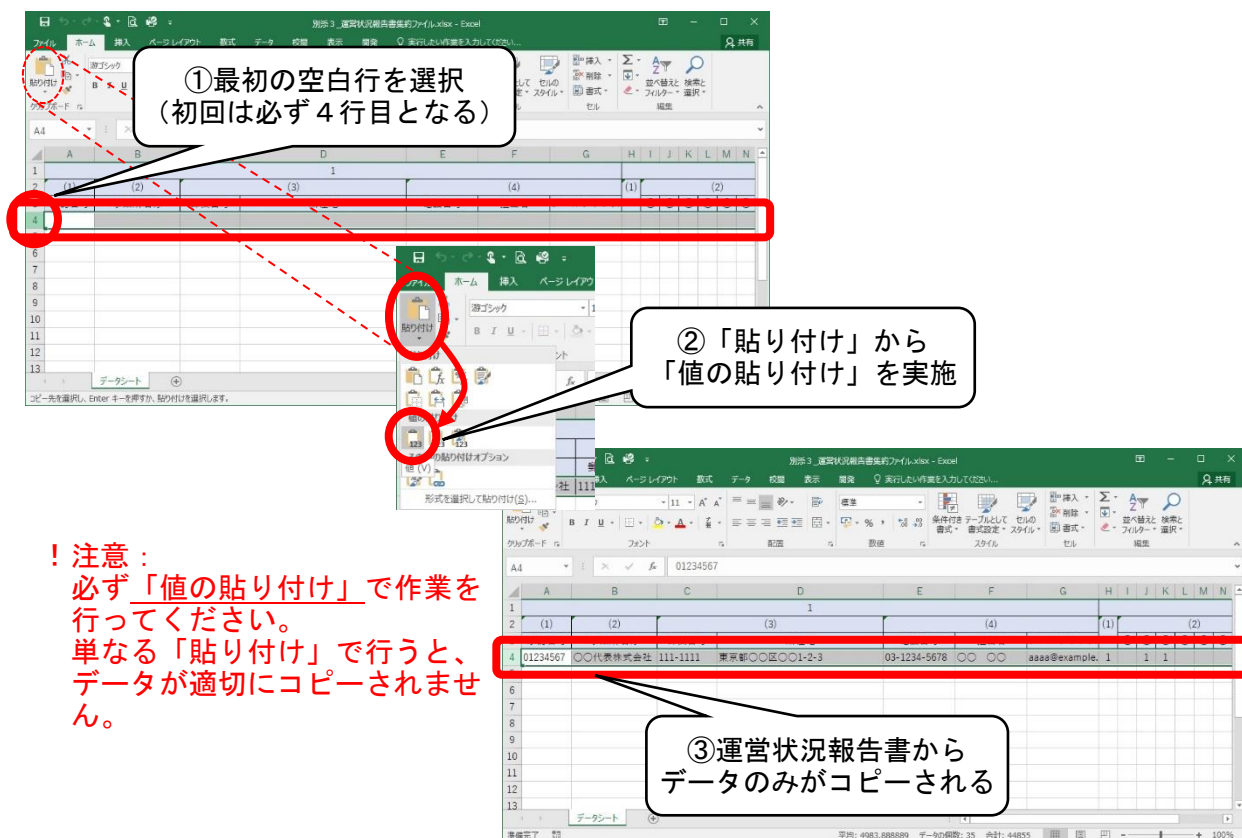


- 5 セルの 4 行目に入力された回答がまとめて表示されていますので、4 行目を選択し、

コピーします。



- 6 「運営状況報告書集約ファイル」に画面を切り替えます。最初の空白行を選択し、「値の貼り付け」をしてください。



！注意：
必ず「値の貼り付け」で作業を行ってください。
単なる「貼り付け」で行うと、
データが適切にコピーされません。

！注意： 挿入や削除、セルの結合は行わないでください。
なお、画面表示上で、セル内にデータ全体を表示できていない場合でも、セルの幅や高さを調整していただく必要はありません。

- 7 「運営状況報告書」に画面を切り替え、ファイルを閉じます。

- 8 上記3で開くファイルを順に切り替えながら、集約する「運営状況報告書」のファイルの数だけ上記3～7の作業を繰り返し実施してください。各事業所の回答内容を順に貼り付けて一覧表を作成する作業となります。

なお、貼り付ける事業所の並び順に特段の決まりはありません。

例：5事業所分を集約した際のイメージ

(1)	(2)	(3)	(4)	(1)	(2)
契約番号	事業所名称	郵便番号	所在地	電話番号	担当
01234567	〇〇代表株式会社	111-1111	東京都〇〇区〇〇1-2-3	03-1234-5678	〇〇 〇〇
01234567	△△株式会社	333-3333	神奈川県△△市△△9-8-7	045-123-4567	△△ △△
01234567	●●株式会社	222-2222	埼玉県●●市●●1234	049-111-1111	●● ●●
01234567	●●株式会社	123-4567	東京都●●市●●3-2-1	042-111-1111	●● ●●
01234567	☆☆株式会社	444-4444	大阪府☆☆市☆☆5-5-5	06-1212-1212	☆☆ ☆☆

5事業所分のデータが
並べられることとなる

- 9 すべての「運営状況報告書」の集約が終わりましたら、「運営状況報告書集約ファイル」を保存してください。なお、保存時のファイル名は以下例のとおりとしてください。

＜例＞ 規約承認番号：01234567 主たる事業所名：〇〇代表株式会社 の場合

→ ファイル名は「01234567-〇〇代表株式会社（集約）.xlsx」

※下線部以外は全て半角

最後に、以下を確認してください。

☐ データシートの右端のチェック欄が「OK」となっていますか。

☐ 実施事業すべてのデータが集約されていますか。

未回答の実施事業所がある場合は、未提出事業所一覧に記載していますか。

（留意事項）

回答は、会社ごとではなく実施事業所ごとに作成するため、以下のような場合は、実施事業主2社のデータ（2行）ではなく、4実施事業所のデータ（4行）を集約してください。

実施事業主A社 実施事業所 A社 a支店、A社 b支店、A社 c工場

実施事業主B社 実施事業所 B社

別添③

1									2																	3		4				5								回答年月日	チェック											
(1)	(2)	(3)		(4)			(5)	(6)	(1)	(2)	(3)							(4)							(5)							(1)	(2)	(1)	(2)	(3)		(1)								(2)						
承認番号	事業所名称	郵便番号	所在地	電話番号	担当者名	メールアドレス			①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	(1)	(2)			①	②	③	④	①	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	①

未提出事業所一覧

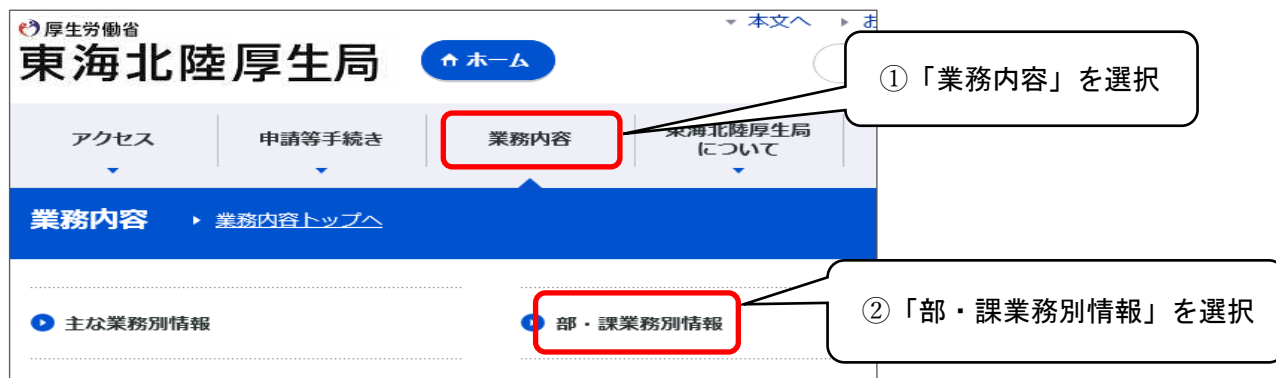
提出年月日: _____
規約承認番号: _____
主たる事業所の名称: _____
実施事業所数: _____
未提出の実施事業所数: _____

	未提出の実施事業所名	事業所の所在地
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		

運営状況報告書等の Excel ファイルの掲載場所

<作業手順>

- 1 東海北陸厚生局のホームページにアクセスしてください。
- 2 ①「業務内容」を選択し、②「部・課業務別情報」を選択してください。



- 3 ③「保険年金課」を選択してください。



- 4 ④「運営状況の確認に係る事務の取扱いについて（確定拠出年金）」から必要な様式をダウンロードしてください。

運営状況の確認に係る事務の取扱いについて（確定拠出年金）

すべての事業所（主たる事業所を含む）が用いる回答様式

- ・別添1（様式）企業型確定拠出年金実施事業所の運営状況報告書（エクセル：63KB）

主たる事業所（回答の取りまとめ、集約及び厚生局への提出をする事業所）が用いる様式

- ・別添2 運営状況報告書集約手冊書（PDF：433KB）
- ・別添3 運営状況報告書集約ファイル（エクセル：12KB）
- ・別添4 未提出事業所一覧（エクセル：12KB）

関連通知及び事務連絡

- ・企業型確定拠出年金の運営状況の確認に係る事務の取扱いについて（令和4年3月29日 年企発0329第1号）（PDF：1.13MB）
- ・確定拠出年金の企業型年金に係る業務報告書の見直しについて（令和3年8月6日 年企発0806第2号）（PDF：17KB）
- ・企業型確定拠出年金の運営状況の確認について（依頼）（令和7年7月18日 事務連絡）（PDF：1.59MB）

報告書の提出先

- ・報告書の提出先メールアドレスはこちら（tkkousei-dc@mhlw.go.jp）です。
- ※[at]は@に置き換えてください。

④必要な様式をダウンロード

（※）東海北陸厚生局宛てのメールを作成
「tkkousei-dc@mhlw.go.jp」願います。