



# 第2号加入者に係る事業主の証明書（共済 組合員用）

# ～WEB 申込み専用記入要領～

- 1②③は申出者である共済組合員の方が、記入してください。
- 企業型確定拠出年金に加入している方は、年金手帳または基礎年金番号通知書などに記載された基礎年金番号、性別、生年月日が、企業型確定拠出年金の加入者向けWEBサイトに表示されている基礎年金番号、性別、生年月日と、一致していることを確認してください。異なる場合は、お勤め先に確認してください。  
以下に該当する方は、iDeCoに加入できません。  
・企業型確定拠出年金において、マッチング拠出を選択している場合。  
・企業型確定拠出年金の事業主掛金が年単位拠出の場合。
- 4～8はお勤め先（事業主さま）の方が記入してください。

### ご記入前の注意

- 点線（-----）部分は、特に間違えやすい項目です。右記の説明をご覧のうえ記入してください。
- 太線内のみボールペンではっきり、分かり易く記入してください。
- 訂正は、訂正部分を二重線で抹消し、修正部分の周囲余白に訂正事項を記入してください。

### 記入例

The form is titled '第2号加入者に係る事業主の証明書 (共済組合員用)'. It contains several sections with numbered callouts:

- 1** 1. 申出者の氏名 (Applicant's Name): 年金 一郎 (Ikkin Ichiro)
- 2** 2. 掛金区分 (Contribution Category): 毎月定額 (Fixed amount monthly)
- 3** 3. 企業型確定拠出年金の11入力 (11 inputs for Corporate Defined Contribution Pension): 入力欄に数字が記入されている
- 4** 4. 事業主の住所 (Employer's Address): 東京都〇〇区△△1-23-456
- 5** 5. 所属 (Affiliation): 〇〇ショウ
- 6** 6. 事業主の氏名 (Employer's Name): 〇〇省
- 7** 7. 事業主の代表者 (Employer's Representative): 〇〇〇
- 8** 8. 掛金の納付方法 (Contribution Payment Method): 個人払込 (Individual payment)

1

- 全て記入してください。
- 基礎年金番号は年金手帳・基礎年金番号通知書等を参照してください。  
(企業型確定拠出年金の口座番号ではありません。)
- WEB申込みの場合、「希望する掛金の納付方法」は「個人払込」を選択してください。

2

- 「毎月の掛金額」は①「希望する掛金の納付方法」で「事業主払込」を選び、②「掛金額区分」で「掛金を下記の毎月定額で納付します。」を選んだ方のみ記入する欄です。

3

- 企業型確定拠出年金の加入者向けWEBページの基礎年金番号、性別、生年月日が年金手帳または基礎年金番号通知書の内容と一致している方は、□に√点を記入してください。
- 企業型確定拠出年金の事業主掛金が増額され、iDeCoの掛金額が拠出限度額を超過した場合、自動で掛金額が減額されることを確認した方は、□に√点を記入してください。

4

事業主について、記入してください。

5

- 該当する番号を記入してください。
- 上記の番号が[53]の場合は、□に√点をご記入ください。  
√点が記入されない場合は、加入することができません。その旨を従業員の方にお伝えください。  
・申出者がマッチング拠出を選んではない場合は、□に√点を記入してください。  
・事業所の事業主掛金が年単位拠出ではない場合は、□に√点を記入してください。

6

4と内容が同一の場合は、記入不要です。  
申出者を使用している事業所と4の事業主が異なる場合のみ、記入してください。

7

該当の箇所には√を記入し、該当する登録事業所番号を記入してください。  
共済組合制度を実施している事業所（省庁・自治体等）は、「事業所登録申請書（事前登録用）」を提出し、事業所を登録する必要があります。  
事業所登録がお済みでない事業主さまは、国民年金基金連合会コールセンター 0570-003-105 までお電話いただき「事業所登録申請書（事前登録用）」をお取り寄せのうえ、事業所登録手続きを行ってください。  
事業所を登録された後、この書類にて証明してください。

8

- 申出者の方とご相談のうえ、掛金納付方法を決定してください。
- ・該当する①～④のいずれかに√点を記入してください。
- ・①もしくは④に該当する場合は、右欄①～③のいずれかを選択し、√点を記入してください。
- ・⑤に該当する場合は、「事業主払込」が困難な理由を選択し、該当する項目に記入してください。

## 「第2号加入者に係る事業主の証明書(以下、事業主の証明書)」について

### ◇WEB申込みを希望される方へ◇

#### △WEB申込みにあたってはこちらの内容を必ずご確認ください△

事業主さま（お勤め先で事業主の証明を行うことができる人事・総務等の担当者）に以下の内容をご確認ください。WEB申込みをするためには以下の条件（1）（2）の両方を満たす必要があります。

- (1) お勤め先の事業所で、国民年金基金連合会に対して「個人払込用の事業所登録」が済んでいるか。  
→登録されていない場合、**登録が完了するまでWEB申込みも書面申込みもできません。**  
※事業主さまは事前に「個人払込の事業所登録手続き」を完了いただく必要があります。登録がお済みでない場合はこちら（<https://www.ideco-koushiki.jp/owner/#attention>）にて詳細等をご確認ください。
- (2) お勤め先の事業所で、掛金の払込方法として「個人払込」が選択可能か。  
→選択できない場合、**WEB申込みができません。書面でお申込みください。**  
※WEB申込みの場合、「事業主の証明書」の項番7「連合会への『事業所登録』の有無等」の「個人払込用の登録事業所番号」の記載が必要です。

#### 〈書面でお申込みの方へ〉

DCのトビラ

申込みキットをご請求のうえ、書面でお申込みください。

\* 書面申込みキット請求方法 \*

当社ホームページ「DCのトビラ」にアクセス→

「iDeCo申込み」を押下→「書面申込み」を選択→送付先等を入力し送信



#### 〈「事業主証明書」アップロード手順〉こちらの手順はWEB申込みの方専用です。

「事業主の証明書」を事前に書面で作成し、証明完了後にアップロードします。

- ① 「事業主の証明書」、「記入要領」及び「当書類」をプリントアウト。
- ② 「事業主の証明書」の項番1『申出者の情報』、企業型確定拠出年金に加入されている方は項番3『企業型確定拠出年金の加入状況』を記入。※「記入要領」をご確認のうえご記入ください。
- ③ ①でプリントアウトした全ての書類を事業主さまへ提出。
- ④ 事業主さまから「事業主の証明書」が返却されましたら、拠出限度額を確認。

掛金額は5,000円～12,000円〔項番5『企業年金制度等の加入状況』が53の場合は、5,000円以上（27,500円－企業型DCの事業主掛金額）以下 但し上限は12,000円〕で指定いただけます。

- ⑤ 「事業主の証明書」の写真を撮り、WEB申込みでアップロードとお勤め先情報を転記入力。

「事業主の証明書」は、国民年金基金連合会から通知書類が届くまで保管。

※「事業主の証明書」の有効期限は項番4『事業主の署名等』の証明日から3か月以内です。また、法改正等により帳票が使用できなくなることがあるため、お早めの手続きをお願いいたします。有効期限を過ぎた場合、再度証明をいただくことがあります。

### ◇事業主さまへ◇

従業員さまのiDeCo（個人型確定拠出年金）加入の手続きにあたり、以下のご対応をお願いいたします。

- ① 該当従業員さまのiDeCo加入可否と企業型年金制度等の加入状況を確認
- ② 確認結果に応じて、以下の対応を実施。

#### ■加入資格がある場合

「事業主の証明書」の事業主記入欄（項番4～8）を記入のうえ、受領した全ての書類を従業員さまへ返却。  
※当書類上記太枠のWEB申込みができない場合に該当した時は、その旨をお伝えし返却。当「事業主の証明書」は書面申込みにて提出可能。証明した場合は、書面申込みにて提出可能な旨もお伝えし返却。

#### ■加入資格がない場合

加入資格がない理由を従業員さまにお伝えいただき、受領した全ての書類を返却。