

ITS 基金届出システム  
ペンション・プラス

取扱説明書

日本ITソフトウェア企業年金基金

## 目次

0 はじめに.....	1
0-1 基本情報 .....	1
0-2 利用開始申込 .....	2
0-3 用語説明 .....	3
1 サインイン .....	5
1-1 アプリ認証.....	5
1-1-1 初回ログイン.....	5
1-1-2 2回目以降のログイン .....	11
1-1-3 パスワードを忘れた場合.....	13
1-2 SMS 認証 .....	17
1-2-1 初回ログイン.....	17
1-2-2 2回目以降のログイン .....	21
1-2-3 パスワードを忘れた場合.....	24
1-3 ログアウト.....	30
2 事業所担当者設定 .....	31
2-1 担当者新規登録.....	31
2-2 アカウント情報更新.....	34
2-3 アカウント削除.....	37
3 届出 .....	40
3-1 届出新規作成.....	40
3-1-1 取得届 .....	40
3-1-2 喪失届 .....	48
3-1-3 基準給与変更届.....	57
3-1-4 氏名変更届.....	66
3-1-5 中断者届 .....	75
3-1-6 復活者届 .....	84
3-1-7 基礎年金番号届.....	93
3-1-8 事業所名称・所在地変更(訂正)届.....	102

3-1-9 事業所関係変更(訂正)届 .....	110
3-1-10 基準給与変更不該当届 .....	120
3-2 届出訂正 .....	127
3-2-1 届出選択による訂正届の作成 .....	127
3-2-2 届出非選択による訂正届作成 .....	134
3-3 届出取消 .....	141
3-3-1 届出選択による取消届作成 .....	141
3-3-2 届出非選択による取消届作成 .....	149
3-4 届出修正 .....	157
3-5 届出取り下げ .....	165
3-6 届出再登録 .....	170
4 データ投入 .....	178
5 届出状況確認 .....	184
5-1 届出詳細確認 .....	184
5-2 届出結果の PDF 出力 .....	187
5-3 参照記録登録 .....	191
6 加入者情報確認 .....	197
7 事業所情報確認 .....	200
8 情報提供依頼 .....	203
8-1 加入者情報提供依頼 .....	203
8-2 一時金情報提供依頼 .....	206
8-3 情報提供依頼状況確認 .....	210
9 届出依頼一覧確認 .....	214
10 届出内容 .....	216
10-1 取得届 .....	216
10-2 喪失届 .....	219
10-3 基準給与変更届 .....	222
10-4 氏名変更届 .....	224
10-5 中断者届 .....	226
10-6 復活者届 .....	228
10-7 基礎年金番号届 .....	230

10-8 事業所名称・所在地変更(訂正)届 .....	232
10-9 事業所関係変更(訂正)届.....	235
10-10 基準給与変更不該当届.....	240
11 事業所情報詳細 .....	241

## 0 はじめに

### 0-1 基本情報

---

ITS 基金届出システム「ペンション・プラス」(以下、「本システム」といいます。)は、日本ITソフトウェア企業年金基金への届出の作成から結果の確認までをブラウザ上で行うことができるWebアプリケーションです。

#### URL

<https://its-kikin.net/>

※ブックマークや URL の共有を行う場合、トップページのこの URL を使用し、サインインを行った後の各ページの URL は使用しないでください。

#### 推奨環境

デスクトップ PC(ノート PC)の「Google Chrome」または「Microsoft Edge」

※他のブラウザでの動作は確認していません。

#### 認証方法

「Azure Active Directory (Azure AD) B2C」を利用したアプリ認証(推奨)または SMS 認証

※アプリ認証は「Microsoft Authenticator」をダウンロード可能なスマートフォンやタブレットなどの端末が、SMS 認証は SMS(ショートメッセージ)を受信可能なスマートフォンなどの端末が必要です。

※アプリ認証または SMS 認証はどちらか一方しか選択できません。アプリ認証から SMS 認証へ、または SMS 認証からアプリ認証へ認証方法を変更したい場合は基金事務局までお問い合わせください。

#### 利用時間

利用可能時間:当基金の営業日の 6:00~22:00

※夜間(22:00~翌日 6:00)及び当基金の休業日(土日祝日・年末年始)はご利用いただけません。

#### 利用料金

システムを利用することによる事業所の追加費用はありません。通信費等は利用者の負担となります。

## 0-2 利用開始申込

---

本システムの利用には事業主および利用者として「[ITS 基金届出システム〈ペンション・プラス〉利用要綱](#)」の内容に同意することが前提となり、システムを利用した場合は同意したものとみなされます。

利用要綱の要点は次のとおりです。

- ◆本システムを利用して行った届出等は事業主が行ったものとみなされ、その効果は事業主に帰属します。
- ◆本システムを利用するアカウントの所持者に退職等の異動があった場合、事業主はすみやかにアカウントの削除等を行うこととします。

当基金ホームページに設置した[利用開始申込フォーム](#)に事業所番号、代表者氏名、管理者(後述)とする方の氏名、メールアドレス、連絡先電話番号を入力してください。

※ここで入力する電話番号はシステムを利用した届出等の内容に疑義がある場合の照会先として使用します。SMS認証に使用する電話番号と同じでなくても差し支えありません。

当基金に登録された事業所所在地へ「アカウント作成通知書」を郵送します。初回ログインについては「1-1-1 初回ログイン」(アプリ認証)または「1-2-1 初回ログイン」(SMS認証)を参照してください。

## 0-3 用語説明

### 担当者アカウント

本システムの基本的な機能は全て利用できます。事業所担当者設定機能は利用できません。

### 管理者アカウント

担当者アカウントが利用できる機能に加え、事業所担当者設定機能(担当者アカウントの追加・更新・削除)を利用できます。利用開始申込フォームに入力された内容に基づき、基金事務局が管理者アカウントを作成しますので、担当者アカウントは必要に応じて管理者アカウントが作成してください。

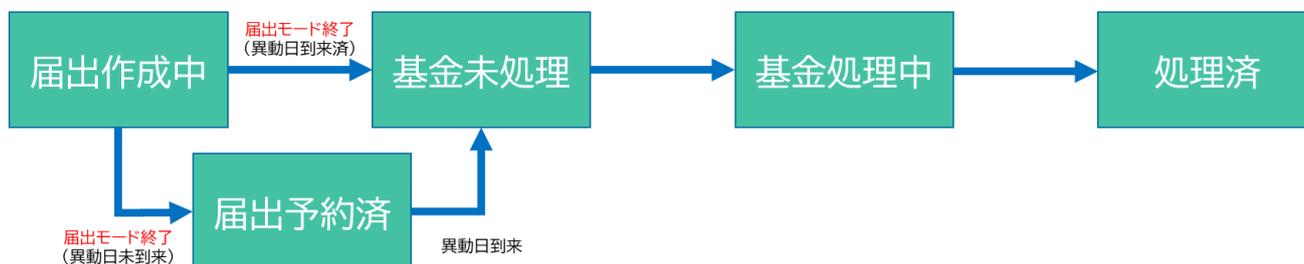
### セッションタイムアウト

本システムでは非アクティブの時間が 15 分間続くとセッションタイムアウトとなります。セッションタイムアウトの状態が表示されている画面に入力しても内容は登録されませんので、ご注意ください。

### ステータス

処理状況に応じて届出のステータスが変化します。ステータスの種類は次のとおりです。

届出作成中	事業所が届出の登録(修正・訂正・取消・再登録)を完了したが、届出モード(後述)中でまだ基金に提出されていない状態
届出予約済	届出モードを終了したが、異動年月日が到来しておらず、まだ基金に提出されていない状態 ※本システムでは異動年月日の2週間前から届出の登録等が可能です。
基金未処理	届出モードを終了し、異動年月日も到来しているため、基金に提出されたが、まだ基金事務局が処理を行っていない状態
基金処理中	基金事務局が処理を行っている状態
処理済	基金事務局が処理を完了したことを事業所にメールで通知した状態
処理済(郵送)	基金事務局が処理を完了したことを事業所に紙の帳票で通知した状態(または通知する準備ができた状態)※本システム表示の通知日から実際に発送するまで数営業日を要します。
取り下げ済	事業所が届出を取り下げた状態
返戻済	基金事務局が届出の処理を完了せず、事業所に返戻した状態



## 届出モード

本システムでは、届出の登録(修正・訂正・取消・再登録)を行う場合、まず「届出モード開始」ボタンを押下して届出モード中となり、**登録等の操作が完了した後、「届出モード終了」ボタンを押下して届出モードを終了することが基本操作となっています。**届出モードには次の役割があります。

- ◆届出の登録等を行い、届出モードを終了すると、本システムから事業所に受付完了メールが自動配信されます。1回の届出モード中に作成した複数の届出は、1本のメールで受付完了が通知されます。



- ◆ステータスが「届出作成中」の届出は、“まだ封筒に入れる前の届書”の状態と言えます。修正または取り下げが可能です。内容を再確認した後、届出モードを終了することを推奨します。

## 修正と取り下げ

ステータスが「届出作成中」「届出予約済」または「基金未処理」の届出は、「修正」または「取り下げ」を行うことができます。基金事務局が処理に着手する前に内容を書き直すことが「修正」、届出を取り戻してなかったことにすることが「取り下げ」とイメージしてください。操作方法は「3-4 届出修正」および「3-5 届出取り下げ」を参照してください。

## 訂正と取消

ステータスが「処理済」または「処理済(郵送)」の届出は、元の届出内容をベースとした「訂正」(訂正届の作成)または「取消」(取消届の作成)を行うことができます。基金事務局が処理を完了した後、誤りがあることがわかって届出の内容を更生することが「訂正」、届出そのものが不要だったことがわかってなかったことにすることが「取消」とイメージしてください。操作方法は「3-2 届出訂正」および「3-3 届出取消」を参照してください。

## 返戻と再登録

基金事務局が処理不要と判断し、届出を事務局に返戻することがあります。返戻された届出(ステータスが「返戻済」の届出)は、必要に応じて元の届出内容をベースとした「再登録」(再提出)を行うことができます。操作方法は「3-6 届出再登録」を参照してください。

## 基幹システム

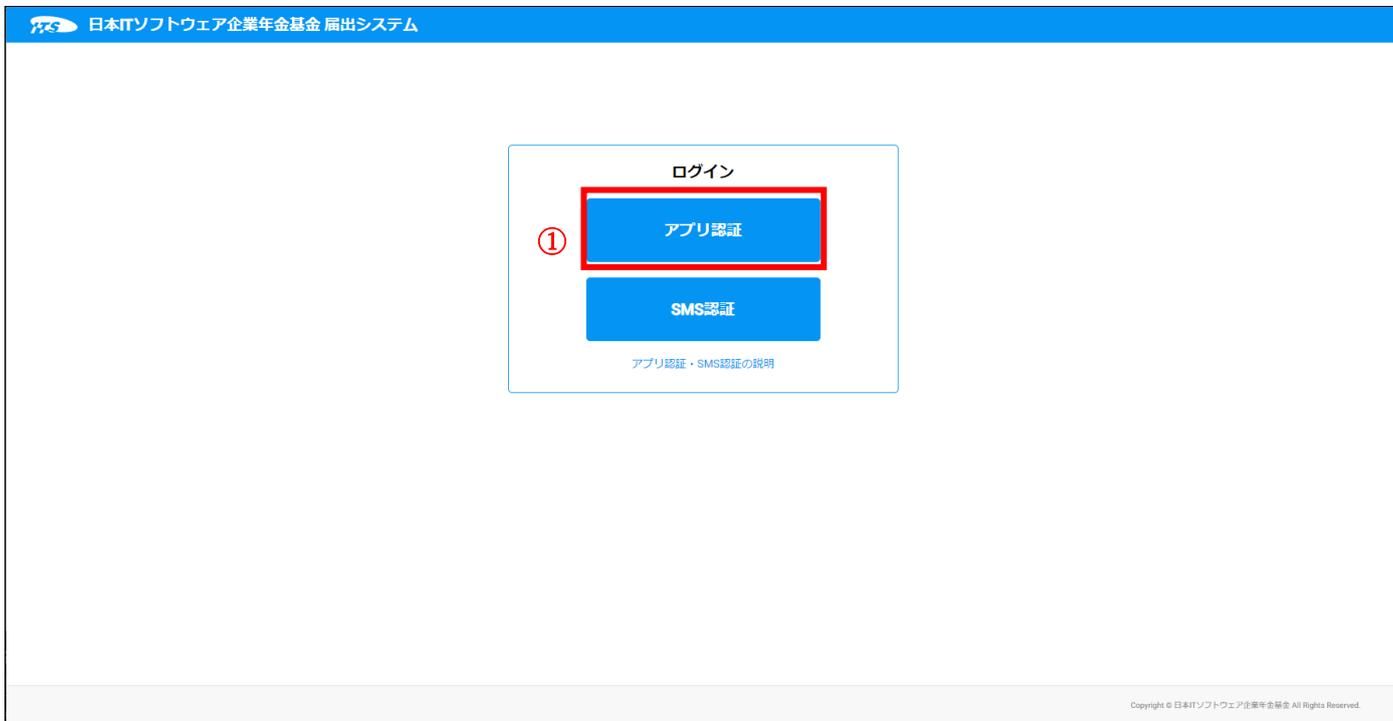
本システムは、給付額算出のベースとなる加入者記録の原本を管理していません。原本を管理するシステムは基金が記録管理事務を委託する信託銀行のシステム(以下、「基幹システム」といいます。)となります。本システムには、事業所が作成した届出の内容に基づき、基幹システム投入用のデータを出力する機能があり、基金事務局が基幹システムにデータを投入することで加入者記録が更新されます。

# 1 サインイン

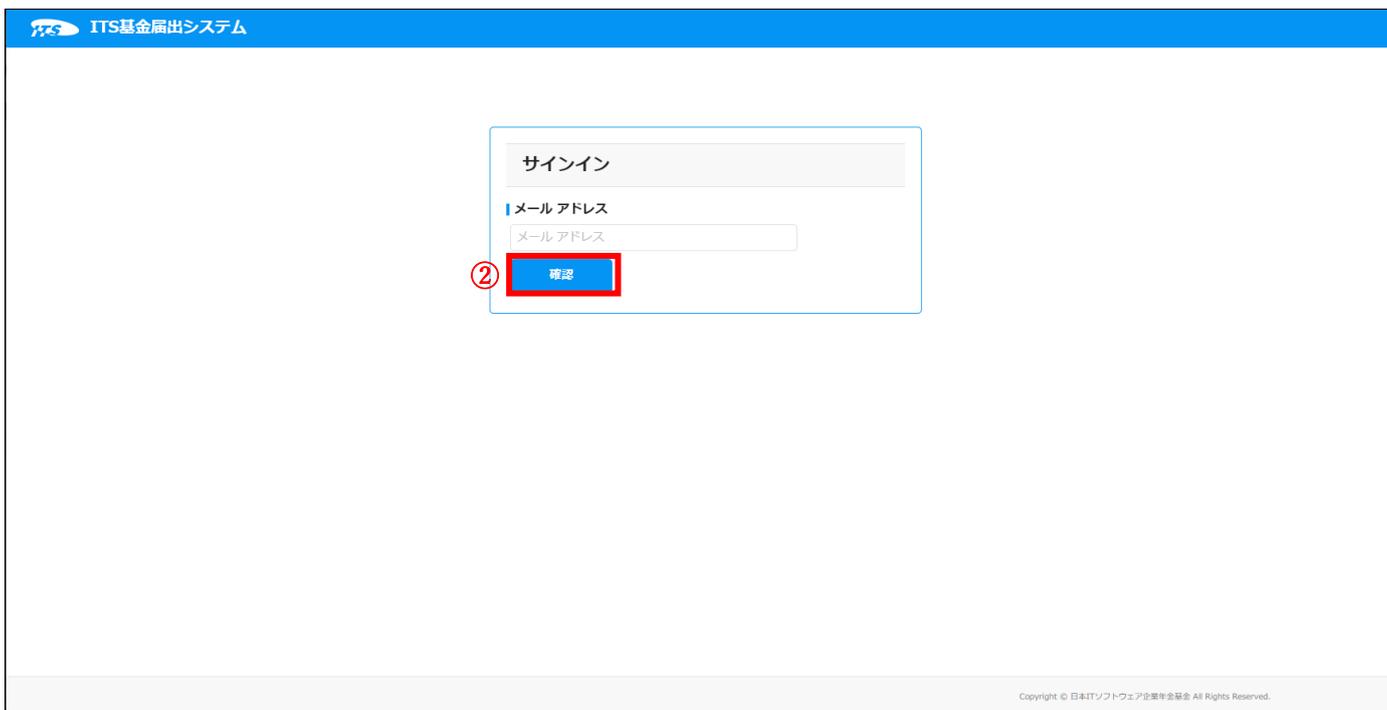
## 1-1 アプリ認証

### 1-1-1 初回ログイン

1. 「https://its-kikin.net」へアクセスしてください。
2. 「アプリ認証」ボタン①を押下してください。



3. メールアドレス欄にアカウント作成時に登録したメールアドレスを入力し、「確認」ボタン②を押下してください。



4. アカウント作成通知書記載の「初期パスワード」をパスワード欄に入力し、「サインイン」ボタン③を押下してください(サインインするアカウントを変更する場合は、「メールアドレス再入力」ボタン④を押下すると、メールアドレスが入力可能な状態に戻ります)。

Copyright © 日本ITソフトウェア企業年金基金 All Rights Reserved.

5. 初期パスワードの入力と2回目以降に使用するパスワードの設定を行います。パスワード欄に初期パスワードを入力し、新しいパスワード欄および新しいパスワードの確認欄に任意のパスワード(12桁以上256桁以下 半角英数字記号使用可)を入力し、「続行」ボタン⑤を押下してください。ここで入力した「新しいパスワード」が2回目以降のログインに使用するパスワードとなります。

※2回目以降のログインでは5～9の工程はありません。

Copyright © 日本ITソフトウェア企業年金基金 All Rights Reserved.

6. 認証アプリ「Microsoft Authenticator」(以下、「アプリ」とします。)を「GooglePlay」または「AppStore」からアプリ認証に利用する端末にダウンロードしてください。ダウンロードしたアプリにアカウントを追加する方法を iPhone のスクリーンショットで説明します。アプリ右上の「+」ボタン⑥または「アカウントを追加」ボタン⑦を押下してください。

※初回ログインに使用した端末およびアプリを今後も使用することにご留意ください。アプリ認証に使用する端末を変更するにはアカウントの削除・追加または基金事務局による認証情報の初期化が必要となります。



7. 「その他 (Google、Facebook など)」⑧を選択してください。



8. アプリがカメラへのアクセスを求めてきますので、「OK」⑨を押下してください。



9. アプリが起動したカメラで本システムの画面上に表示されている QR コード⑩を読み取ってください。アプリに 6 桁の確認コードが表示されたことを確認した後、「続行」ボタン⑪を押下してください。



10. アプリに表示されている 6 桁の確認コードを入力し、「続行」ボタン⑫を押下してください。



日本ITソフトウェア企業年金基金 届出システム

### アプリ認証

認証アプリから確認コードを入力します。

**確認コード**  
認証アプリによって生成された6桁の確認コードを入力します。

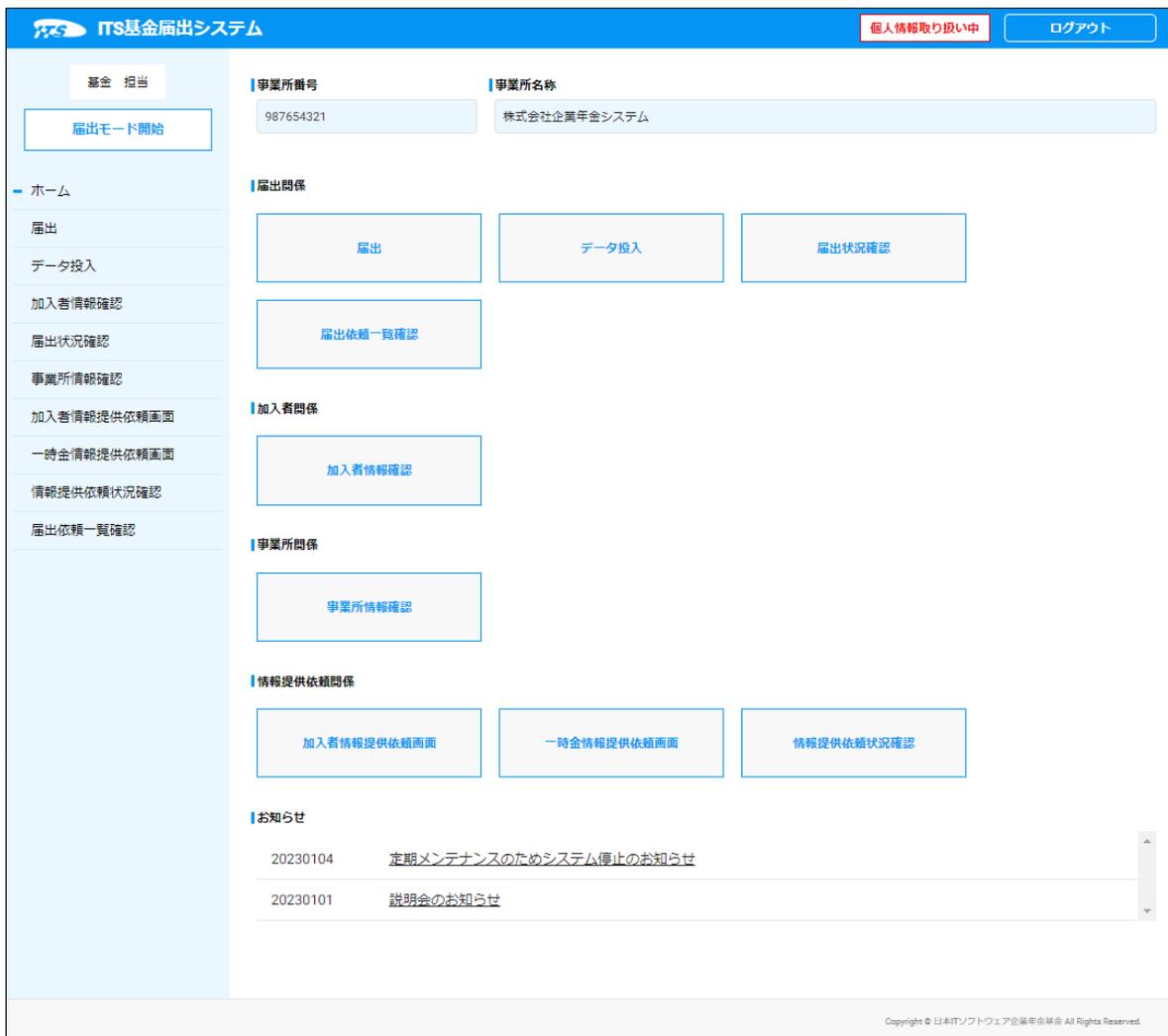
132332

**続行** **キャンセル**

⑫

Copyright © 日本ITソフトウェア企業年金基金 All Rights Reserved.

11. ホーム画面が表示されます。



The screenshot displays the home page of the ITS Fund Exit System. At the top, there is a blue header with the system name 'ITS基金届出システム' and a red button for '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and a 'ログアウト' (Logout) button. The main content area is divided into several sections:

- 事業所番号** (Institution Number): 987654321
- 事業所名称** (Institution Name): 株式会社企業年金システム
- 届出関係** (Exit Relationship): Includes buttons for '届出' (Exit), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Exit Status Confirmation).
- 届出依頼一覧確認** (Exit Request List Confirmation): A button for reviewing exit requests.
- 加入者関係** (Participant Relationship): Includes a button for '加入者情報確認' (Participant Information Confirmation).
- 事業所関係** (Institution Relationship): Includes a button for '事業所情報確認' (Institution Information Confirmation).
- 情報提供依頼関係** (Information Provision Request Relationship): Includes buttons for '加入者情報提供依頼画面' (Participant Information Provision Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Lump Sum Information Provision Request Screen), and '情報提供依頼状況確認' (Information Provision Request Status Confirmation).
- お知らせ** (Notice): A scrollable list of notices, including '20230104 定期メンテナンスのためシステム停止のお知らせ' (System Stop Notice Due to Regular Maintenance) and '20230101 説明会のお知らせ' (Seminar Notice).

At the bottom right, there is a copyright notice: 'Copyright © 日本ITソフトウェア企業年金協会 All Rights Reserved.'

## 1-1-2 2回目以降のログイン

1. 「https://its-kikin.net」へアクセスしてください。
2. 「アプリ認証」ボタン①を押下してください。



3. メールアドレス欄にメールアドレスを入力し、「確認」ボタン②を押下してください。



4. 初回ログイン時に自ら設定したパスワードを入力し、「サインイン」ボタン③を押下してください。



5. アプリに表示されている6桁の確認コードを入力し、「続行」ボタン④を押下してください。

ITS 日本ITソフトウェア企業年金基金 届出システム

### アプリ認証

認証アプリから確認コードを入力します。

確認コード

確認コード

続行 キャンセル

④

6. ホーム画面が表示されます。

ITS 基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

基金 担当

届出モード開始

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係

届出 データ投入 届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面 一時金情報提供依頼画面 情報提供依頼状況確認

お知らせ

20230104 定期メンテナンスのためシステム停止のお知らせ

20230101 説明会のお知らせ

Copyright © 日本ITソフトウェア企業年金基金 All Rights Reserved.

### 1-1-3 パスワードを忘れた場合

1. 「https://its-kikin.net」へアクセスしてください。
2. 「アプリ認証」ボタン①を押下してください。



3. メールアドレス欄にメールアドレスを入力し、「確認」ボタン②を押下してください。



4. 「パスワードを忘れた場合」③をクリックしてください。

ITS基金届出システム

サインイン

メールアドレス  
t.kikin@kigyounensystem.co.jp

パスワード **パスワードを忘れた場合** ③  
パスワードを入力してください

パスワード

サインイン メールアドレス再入力

5. メールアドレスをもう一度入力し、「確認コードの送信」ボタン④を押下してください。

ITS基金届出システム

ユーザーの詳細

パスワードを変更するアカウントのメールアドレスを入力し、「確認コードを送信」ボタンを押下してください。

メールアドレス

確認コードを送信 ④ キャンセル

6. 初期パスワードを変更していないアカウントまたはSMS認証でしかサインインを行ったことがないアカウントの場合は、本機能を使用できません。

※初回ログインを行わないまま初期パスワードを紛失した場合は、アカウントの作成からやり直すこととなります。該当のアカウントが担当者アカウントの場合はアカウントの削除・追加を行ってください。管理者アカウントの場合は基金事務局に連絡してください。

※SMS認証でしかサインインを行ったことがないアカウントの場合は、「1-2-3 パスワードを忘れた場合」(SMS認証)を参照してください。

ITS基金届出システム

ユーザーの詳細

パスワードを変更するアカウントのメールアドレスを入力し、「確認コードを送信」ボタンを押下してください。

メールアドレス  
xxxxxxxx@XXX.co.jp

ご入力いただいたメールアドレスでは、本機能をご利用できません。

確認コードを送信 キャンセル

7. メールアドレスに確認コードが記載されたメールが送信されます。確認コード欄にメール記載の6桁の確認コードを入力し、「コードの確認」ボタン⑤を押下してください。

日本ITソフトウェア企業年金基金 届出システム

### ユーザーの詳細

確認コードが受信トレイに送信されました。次の入力ボックスにコピーし、「コードの確認」ボタンを押下してください。

メールアドレス  
t.kikin@kigyounenkinsystem.co.jp

確認コード  
582276

⑤ コードの確認 新しいコードを送信

続行 キャンセル

8. アプリに表示されている6桁の確認コードを入力し、「続行」ボタン⑥を押下してください。

日本ITソフトウェア企業年金基金 届出システム

### アプリ認証

認証アプリから確認コードを入力します。

確認コード  
確認コード

⑥ 続行 キャンセル

9. 新しいパスワード欄および新しいパスワードの確認欄に任意のパスワードを入力し、「続行」ボタン⑦を押下してください。

日本ITソフトウェア企業年金基金 届出システム

### パスワードの変更

新しいパスワード  
.....

やや安全な長さです。

新しいパスワードを確認してください  
.....

⑦ 続行 キャンセル

Copyright © 日本ITソフトウェア企業年金基金 All Rights Reserved.

10. ホーム画面が表示されます。

**ITS基金届出システム** 個人情報取り扱い中 [ログアウト](#)

基金 担当 [届出モード開始](#)

**ホーム**

- 届出
- データ投入
- 加入者情報確認
- 届出状況確認
- 事業所情報確認
- 加入者情報提供依頼画面
- 一時金情報提供依頼画面
- 情報提供依頼状況確認
- 届出依頼一覧確認

**届出関係**

届出番号: 987654321 | 事業所名称: 株式会社企業年金システム

届出 | データ投入 | 届出状況確認

届出依頼一覧確認

**加入者関係**

加入者情報確認

**事業所関係**

事業所情報確認

**情報提供依頼関係**

加入者情報提供依頼画面 | 一時金情報提供依頼画面 | 情報提供依頼状況確認

**お知らせ**

20230104	定期メンテナンスのためシステム停止のお知らせ
20230101	説明会のお知らせ

Copyright © 日本ITソフトウェア企業年金基金 All Rights Reserved.

## 1-2 SMS 認証

### 1-2-1 初回ログイン

1. 「https://its-kikin.net」へアクセスしてください。
2. 「SMS 認証」ボタン①を押下してください。



3. メールアドレス欄にアカウント作成時に登録したメールアドレスを入力し、「確認」ボタン②を押下してください。



4. アカウント作成通知書記載の「初期パスワード」をパスワード欄に入力し、「サインイン」ボタン③を押下してください(サインインするアカウントを変更する場合は、「メールアドレス再入力」ボタン④を押下すると、メールアドレスが入力可能な状態に戻ります)。

5. 初期パスワードの入力と2回目以降に使用するパスワードの設定を行います。パスワード欄に初期パスワードを入力し、新しいパスワード欄および新しいパスワードの確認欄に任意のパスワード(12桁以上 256桁以下 半角英数字記号使用可)を入力し、「続行」ボタン⑤を押下してください。ここで入力した「新しいパスワード」が2回目以降のログインに使用するパスワードとなります。

※2回目以降のログインでは5～6の工程はありません。

6. 国番号(日本は Japan +81)を選択、SMS(ショートメッセージサービス)を受信できる電話番号を入力し、「コードの送信」ボタン⑥を押下してください。

※初回ログインに使用した電話番号を今後も使用することにご留意ください。SMS 認証に使用する電話番号を変更するにはアカウントの削除・追加または基金事務局による認証情報の初期化が必要となります。端末を変更しても電話番号が同じ場合は引き続き同じ認証情報でログインが可能です。

ITS基金届出システム

**SMS認証**

認証用に SMS でコードを受け取ることを希望する番号を以下に入力してください。

国番号  
Country/Region

電話番号  
電話番号

コードの送信 キャンセル

⑥

7. 入力した電話番号に SMS が送信されます。確認コード欄に SMS 記載の認証コードを入力し、「コードの確認」ボタン⑦を押下してください。

日本ITソフトウェア企業年金基金 届出システム

**SMS認証**

認証用に SMS でコードを受け取ることを希望する番号を以下に入力してください。

+810000000000

確認コードを以下に入力してください。または、新しいコードを送信

コードの確認 キャンセル

⑦

8. ホーム画面が表示されます。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中

ログアウト

基金 担当

届出モード開始

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

事業所番号

987654321

事業所名称

株式会社企業年金システム

届出関係

届出

データ投入

届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

お知らせ

20230104 定期メンテナンスのためシステム停止のお知らせ

20230101 説明会のお知らせ

Copyright © 日本ITソフトウェア企業年金協会 All Rights Reserved.

## 1-2-2 2回目以降のログイン

1. 「https://its-kikin.net」へアクセスしてください。
2. SMS 認証①を押下してください。



3. メールアドレス欄にメールアドレスを入力して「確認」ボタン②を押下してください。



4. 初回ログイン時に自ら設定したパスワードを入力し、「サインイン」ボタン③を押下してください。



5. 初回ログイン時に使用した電話番号の下 5 桁が表示されます。間違いがなければ、「コードの送信」ボタン④を押下してください。

日本ITソフトウェア企業年金基金 届出システム

### SMS認証

お客様の番号として次のものが記録されています。認証用のコードをSMSでお送りします。

電話番号  
XXX-XXX-36918

**コードの送信**    キャンセル

④

6. 表示された電話番号にSMSが送信されます。確認コード欄にSMS記載の認証コードを入力し、「コードの確認」ボタン⑤を押下してください。「新しいコードの送信」⑥をクリックすると、SMSがもう一度送信されます。

日本ITソフトウェア企業年金基金 届出システム

### SMS認証

お客様の番号として次のものが記録されています。認証用のコードをSMSでお送りします。

電話番号  
XXX-XXX-36918

確認コードを以下に入力してください。または **新しいコードを送信** ⑥

\_\_\_\_\_

**コードの確認**    キャンセル

⑤

7. ホーム画面が表示されます。

**ITS基金届出システム** 個人情報取り扱い中 ログアウト

基金 担当 届出モード開始

**ホーム**

- 届出
- データ投入
- 加入者情報確認
- 届出状況確認
- 事業所情報確認
- 加入者情報提供依頼画面
- 一時金情報提供依頼画面
- 情報提供依頼状況確認
- 届出依頼一覧確認

**届出関係**

- 届出
- データ投入
- 届出状況確認
- 届出依頼一覧確認

**加入者関係**

- 加入者情報確認

**事業所関係**

- 事業所情報確認

**情報提供依頼関係**

- 加入者情報提供依頼画面
- 一時金情報提供依頼画面
- 情報提供依頼状況確認

**お知らせ**

- 20230104 [定期メンテナンスのためシステム停止のお知らせ](#)
- 20230101 [説明会のお知らせ](#)

Copyright © 日本ITソフトウェア企業年金基金 All Rights Reserved.

### 1-2-3 パスワードを忘れた場合

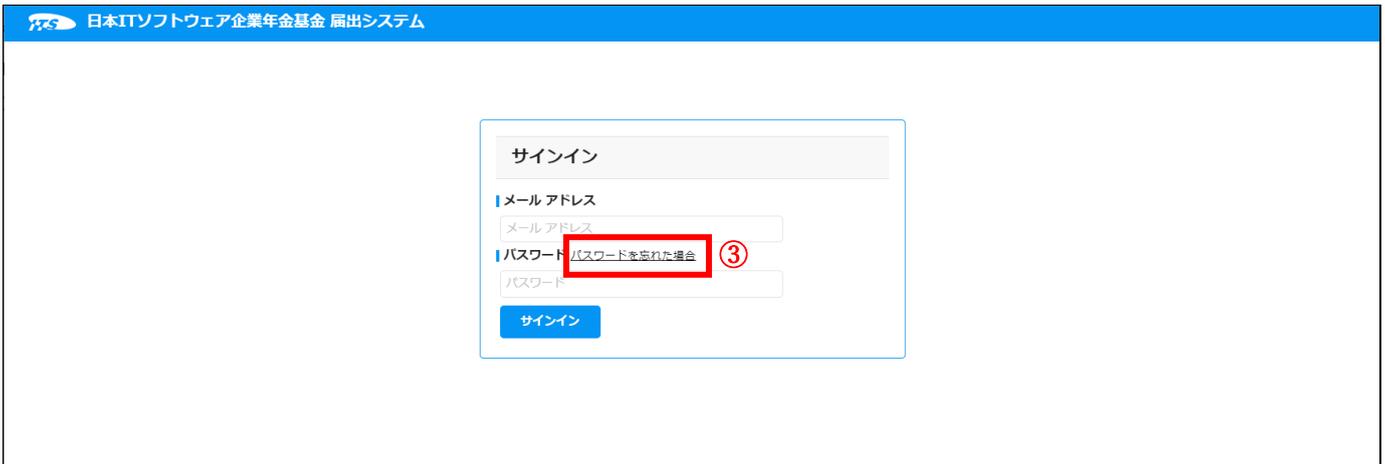
1. 「https://its-kikin.net」へアクセスしてください。
2. 「SMS 認証」ボタン①を押下してください。



3. メールアドレス欄にメールアドレスを入力して「確認」ボタン②を押下してください。



4. 「パスワードを忘れた場合」③をクリックしてください。



5. メールアドレスをもう一度入力し、「確認コードの送信」ボタン④を押下してください。



6. 初期パスワードを変更していないアカウントまたはアプリ認証でしかサインインを行っていないアカウントの場合は、本機能を使用できません。

※初回ログインを行わないまま初期パスワードを紛失した場合は、アカウントの作成からやり直すことになります。該当のアカウントが担当者アカウントの場合はアカウントの削除・追加を行ってください。管理者アカウントの場合は基金事務局に連絡してください。

※アプリ認証でしかサインインを行っていないアカウントの場合は、「1-1-3 パスワードを忘れた場合」（アプリ認証）を参照してください。



7. メールアドレスに確認コードが記載されたメールが送信されます。確認コード欄にメール記載の 6 桁の確認コードを入力し、「コードの確認」ボタン⑤を押下してください。

 日本ITソフトウェア企業年金基金 届出システム

### ユーザーの詳細

確認コードが受信トレイに送信されました。次の入力ボックスにコピーし、「コードの確認」ボタンを押下してください。

**メール アドレス**

**確認コード**

⑤ **コードの確認** **新しいコードを送信**

**続行** **キャンセル**

8. 「続行」ボタン⑥を押下してください。メールアドレスに不備があった場合は「メールの変更」ボタンを押下し、5の手順に戻ってメールアドレスを変更してください。

ユーザーの詳細

メールアドレスが確認できました。「続行」ボタンを押下してください。

メールアドレス

t.kikin@kigyounenkinsystem.co.jp

メールの変更

続行 キャンセル

⑥

Copyright © 日本ITソフトウェア企業年金基金 All Rights Reserved.

9. 初回ログイン時に使用した電話番号の下 5 桁が表示されます。管理下の端末の番号と一致していれば、「コードの送信」ボタン⑦を押下してください。

SMS認証

お客様の番号として次のものが記録されています。認証用のコードを SMS でお送りします。

電話番号

XXX-XXX-36918

コードの送信 キャンセル

⑦

Copyright © 日本ITソフトウェア企業年金基金 All Rights Reserved.

10. 表示された電話番号に SMS が送信されます。SMS 記載の認証コードを確認コード欄に入力し、「コードの確認」ボタン⑧を押下してください。「新しいコードの送信」⑨をクリックすると、SMS がもう一度送信されます。



11. 新しいパスワード欄および新しいパスワードの確認欄に任意のパスワードを入力し、「続行」ボタン⑩を押下してください。



12. ホーム画面が表示されます。

**ITS 基金届出システム** 個人情報取り扱い中 [ログアウト](#)

基金 担当

[届出モード開始](#)

**ホーム**

- 届出
- データ投入
- 加入者情報確認
- 届出状況確認
- 事業所情報確認
- 加入者情報提供依頼画面
- 一時金情報提供依頼画面
- 情報提供依頼状況確認
- 届出依頼一覧確認

**届出関係**

届出      データ投入      届出状況確認

届出依頼一覧確認

**加入者関係**

加入者情報確認

**事業所関係**

事業所情報確認

**情報提供依頼関係**

加入者情報提供依頼画面      一時金情報提供依頼画面      情報提供依頼状況確認

**お知らせ**

20230104	<a href="#">定期メンテナンスのためシステム停止のお知らせ</a>
20230101	<a href="#">説明会のお知らせ</a>

Copyright © 日本ITソフトウェア企業年金基金 All Rights Reserved.

## 1-3 ログアウト

1. 画面右上の「ログアウト」ボタン①を押下してください。

※届出モード中に「ログアウト」ボタンを押下すると、確認ダイアログが表示されます。届出モード終了により基金に提出する必要がある届出(ステータスが「届出作成中」の届出)がないか「届出状況確認」画面で確認してください。

ITS 基金届出システム

個人情報取り扱い中

ログアウト ①

基金 担当

届出モード開始

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所番号

987654321

事業所名称

株式会社企業年金システム

届出関係

届出

データ投入

届出状況確認

届出依頼一覧確認

## 2 事業所担当者設定

### 2-1 担当者新規登録

管理者権限を持つアカウントでサインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。

1. 「事業所担当者設定」ボタン①または②を押下してください。「事業所担当者設定」画面へ遷移します。

The screenshot shows the main menu of the ITS Fund Distribution System. The left sidebar contains a navigation menu with '事業所担当者設定' highlighted by a red box and labeled ①. The main content area has several sections: '事業所番号' (987654321) and '事業所名称' (株式会社企業年金システム); '届出関係' (届出, データ投入, 届出状況確認); '届出依頼一覧確認'; '加入者関係' (加入者情報確認); '事業所関係' (事業所情報確認, 事業所担当者設定) where the latter is highlighted with a red box and labeled ②; and '情報提供依頼関係' (加入者情報提供依頼画面, 一時金情報提供依頼画面, 情報提供依頼状況確認).

2. 「新規追加」ボタン③を押下してください。

The screenshot shows the '事業所担当者設定' page. At the top, it displays '事業所番号' (987654321) and '事業所名称' (株式会社企業年金システム). Below is a search section for '事業所担当者一覧' with fields for '氏名', '部署名', '管理者/担当者', '電話番号', and 'メールアドレス'. A table lists two entries:

	氏名	部署名	管理者/担当者	電話番号	メールアドレス
●	基金 管理	総務部	管理者	03-3311-1234	k.kikin@kigyounenkinsy
●	基金 担当	総務部	担当者	03-3311-4567	t.kikin@kigyounenkinsy

Below the table, it shows '2件中 1~2件までの表示' and navigation arrows. The '新規追加' button is highlighted with a red box and labeled ③. A '詳細表示' button is also visible. At the bottom, there is a 'ホーム' button.

3. 各項目に情報を入力し、「登録」ボタン④を押下してください。

※メールアドレスを誤って登録した場合、訂正はできません。登録した情報を一度削除し、再度新規登録を行うこととなりますので、ご注意ください。

新規追加 詳細表示

事業所担当者新規追加

氏名 **必須** 氏名(カナ) **必須**

基金 二担当 村ノコウケ

部署名

総務部

担当者連絡先電話番号 **必須** 内線

000-0000-0000 000

メールアドレス **必須**

t2.kikin@kigyounenkinsystem.co.jp

④ 登録

ホーム

4. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑤を押下して下さい。

「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、「事業所担当者設定」画面へ戻ります。

一時金情報提供依頼画面 2件中 1~2件までの表示

情報提供依頼  
届出依頼一覧  
事業所担当者

担当者情報の登録を行います。よろしいでしょうか。

⑤

いいえ はい

5. 初回ログイン時に使用するパスワードが記入されたファイルがダウンロードされます。ファイルを開くには「復号鍵」⑥が必要ですので、必ずコピーまたはメモを取ってください。「OK」ボタン⑦を押下すると、ダイアログが消え、「事業所担当者設定」画面へ戻ります。

※アカウント作成通知書の復号鍵はダイアログが表示されている間しか入手できません。本システムの他の機能ではファイルを再度ダウンロードすることができますが、アカウント作成通知書は一度しかダウンロードできません。復号鍵を控えることを忘れてと、登録した情報を一度削除し、再度新規登録を行うこととなりますので、ご注意ください。



6. ダウンロードしたアカウント作成通知書記載の初回ログイン用パスワード⑧を追加した担当者に伝えてください。

ITS基金届出システム(仮称) アカウント作成通知書	
平素より当基金の事業運営に格別のご理解とご協力を賜り、誠にありがとうございます。	
ITS基金届出システム(仮称)をご利用いただくに当たり、下記のとおり初期パスワードを発行しましたので、お知らせいたします。初回ログインにはお申し込み時のメールアドレスと下記のパスワードが必要となります。ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。	
記	
氏名	初期パスワード⑧
様	[Redacted Password]
以上	

## 2-2 アカウント情報更新

1. 管理者権限を持つアカウントでサインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「事業所担当者設定」ボタン①または②を押下してください。「事業所担当者設定」画面へ遷移します。

The screenshot shows the main menu of the ITS Fund Exit System. The left sidebar contains a navigation menu with '事業所担当者設定' highlighted by a red box and labeled ①. The main content area has several sections: '事業所番号' (987654321) and '事業所名称' (株式会社企業年金システム); '届出関係' with buttons for '届出', 'データ投入', and '届出状況確認'; '届出依頼一覧確認'; '加入者関係' with '加入者情報確認'; '事業所関係' with '事業所情報確認' and '事業所担当者設定' (labeled ②); and '情報提供依頼関係' with '加入者情報提供依頼画面', '一時金情報提供依頼画面', and '情報提供依頼状況確認'.

3. 情報を更新するアカウントを一覧から選択し、「詳細表示」ボタン③を押下してください。

The screenshot shows the '事業所担当者一覧' page. It features a search bar with fields for '氏名', '部署名', '管理者/担当者', '電話番号', and 'メールアドレス'. Below is a table with the following data:

	氏名	部署名	管理者/担当者	電話番号	メールアドレス
●	基金 管理	総務部	管理者	03-3311-1234	k.kikin@kigyounenkinsystem.co.jp
●	基金 担当	総務部	担当者	03-3311-4567	t.kikin@kigyounenkinsystem.co.jp
●	基金 二担当	総務部	担当者	000-0000-0000	t2.kikin@kigyounenkinsystem.co.jp

Below the table, it says '3件中 1~3件までの表示'. There are navigation arrows and a page number '1'. The '詳細表示' button is highlighted with a red box and labeled ③.

4. 更新が必要な項目に更新後の情報を入力し、「更新」ボタン④を押下してください。

※メールアドレスは変更できません。メールアドレスの変更が必要な場合はアカウントを一度削除し、変更後のメールアドレスで新規登録を行ってください。

The screenshot shows a web form for updating user information. At the top, there are two buttons: '新規追加' (New Add) and '詳細表示' (Detailed View). Below this is the section '事業所担当者詳細' (Business Site Staff Details). It includes several input fields: '氏名' (Name) with a red '必須' (Required) tag, '氏名(カナ)' (Name in Kana) with a red '必須' tag, '部署名' (Department Name), '担当者連絡先電話番号' (Staff Contact Phone Number) with a red '必須' tag, and '内線' (Internal Line). The email address field is pre-filled with 't.kikin@kigyounenkinsystem.co.jp'. At the bottom, there are three buttons: '更新' (Update), '削除' (Delete), and 'ホーム' (Home). The '更新' button is highlighted with a red rectangular box, and a circled number '4' is placed above it.

5. ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑤を押下して下さい。  
「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え「事業所担当者設定」画面へ戻ります。



6. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑥を押下して下さい。  
ダイアログが消え「事業所担当者設定」画面へ戻ります。



## 2-3 アカウント削除

1. 管理者権限を持つアカウントでサインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「事業所担当者設定」ボタン①または②を押下してください。「事業所担当者設定」画面へ遷移します。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

基金 管理

届出モード開始

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

① 事業所担当者設定

事業所番号: 987654321

事業所名称: 株式会社企業年金システム

届出関係

届出

データ投入

届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

② 事業所担当者設定

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

3. 削除するアカウントを一覧から選択し、「詳細表示」ボタン③を押下してください。

事業所担当者一覧

検索

氏名

部署名

管理者/担当者

電話番号

メールアドレス

	氏名	部署名	管理者/担当者	電話番号	メールアドレス
●	基金 管理	総務部	管理者	03-3311-1234	k.kikin@kigyounenkinsystem.co.jp
●	基金 担当	総務部	担当者	03-3311-4567	t.kikin@kigyounenkinsystem.co.jp
●	基金 二担当	総務部	担当者	000-0000-0000	t2.kikin@kigyounenkinsystem.co.jp

3件中 1~3件までの表示

<< < 1 > >> ③

新規追加

詳細表示

ホーム

4. 「削除」ボタン④を押下してください。

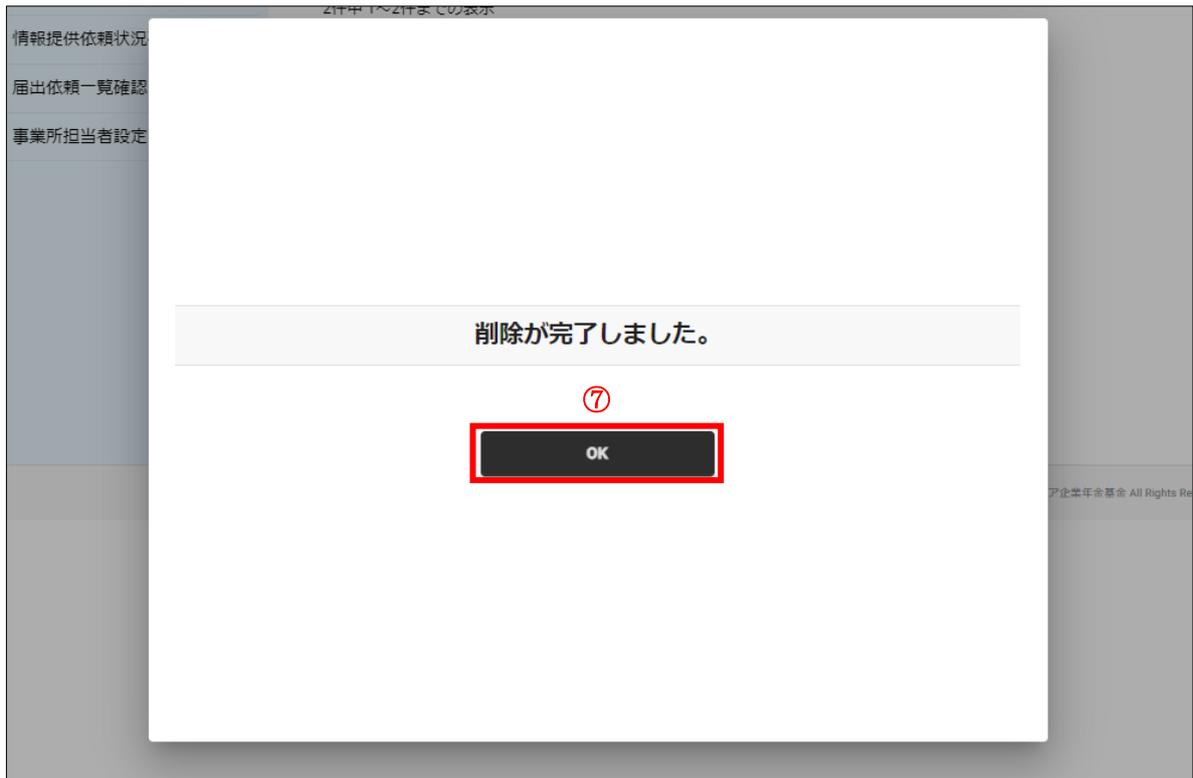
※削除したアカウントが登録した届出のうち、ステータスが「届出作成中」のものは、取り下げ以外の操作が行えなくなります。ステータスが「届出作成中」の届出の修正や届出モード終了による提出は、届出を登録したアカウントにしかできません。ご留意のうえ、削除を行ってください。

The screenshot shows a web form for managing account details. At the top, there are two buttons: '新規追加' (New Addition) and '詳細表示' (Detailed View). Below this is the '事業所担当者詳細' (Business Office Representative Details) section. It includes fields for '氏名' (Name) with a red '必須' (Required) label, '氏名 (カナ)' (Name in Kana) with a red '必須' label, '部署名' (Department Name), '担当者連絡先電話番号' (Contact Phone Number) with a red '必須' label, and '内線' (Internal Line). The email address field is pre-filled with 't2.kikin@kigyounenkinsystem.co.jp'. At the bottom, there are three buttons: '更新' (Update), '削除' (Delete), and 'ホーム' (Home). The '削除' button is highlighted with a red box and a circled '4' above it.

5. ダイアログが表示されます。削除するアカウントのメールアドレス⑤を入力し、「はい」ボタン⑥を押下して下さい。「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、「事業所担当者設定」画面へ戻ります。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title '担当者情報の削除を行います。よろしいでしょうか。' (We will delete the representative information. Is it all right?). Below the title, it says '「 @ 」のアカウントを削除します。' (Delete the account of ' @ '). A note below reads '確認のため、下記に入力フォームに削除対象のメールアドレスを入力してください。' (For confirmation, please enter the email address to be deleted in the input form below). There is a text input field with a red box around it and a circled '5' above it. At the bottom, there are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red box and a circled '6' above it.

6. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑦を押下して下さい。  
ダイアログが消え、「事業所担当者設定」画面へ戻ります。



## 3 届出

### 3-1 届出新規作成

#### 3-1-1 取得届

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出モード開始」ボタン①を押下してください。

The screenshot shows the ITS Fund Exit System interface. At the top, there is a blue header with the ITS logo and the text 'ITS基金届出システム'. On the right side of the header, there are two buttons: '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: '基金 担当' (Fund Manager), '届出モード開始' (Start Exit Mode), 'ホーム' (Home), '届出' (Exit), 'データ投入' (Data Input), '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), '届出状況確認' (Exit Status Confirmation), '事業所情報確認' (Branch Information Confirmation), '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Fund Information Request Screen), '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation), and '届出依頼一覧確認' (Exit Request List Confirmation). The '届出モード開始' button is highlighted with a red box and circled with ①. The main content area displays the following information: '事業所番号' (Branch Number) 987654321, '事業所名称' (Branch Name) 株式会社企業年金システム (Company Pension System), '届出関係' (Exit Relationship) buttons: '届出' (Exit), 'データ投入' (Data Input), '届出状況確認' (Exit Status Confirmation), '届出依頼一覧確認' (Exit Request List Confirmation), '加入者関係' (Member Relationship) button: '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), and '事業所関係' (Branch Relationship) button: '事業所情報確認' (Branch Information Confirmation).

3. 「届出モード中」②と表示されていることを確認してください。

The screenshot shows the ITS Fund Exit System interface after clicking the 'Start Exit Mode' button. The top header and navigation menu are the same as in the previous screenshot. The '届出モード中' (Exit Mode In Progress) button is now highlighted with a red box and circled with ②. The main content area displays the following information: '事業所番号' (Branch Number) 987654321, '事業所名称' (Branch Name) 株式会社企業年金システム (Company Pension System), '届出関係' (Exit Relationship) buttons: '届出' (Exit), 'データ投入' (Data Input), '届出状況確認' (Exit Status Confirmation), '届出依頼一覧確認' (Exit Request List Confirmation), '加入者関係' (Member Relationship) button: '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), '事業所関係' (Branch Relationship) button: '事業所情報確認' (Branch Information Confirmation), and '情報提供依頼関係' (Information Request Relationship) buttons: '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Fund Information Request Screen), and '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation).

4. 「届出」ボタン③または④を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係 ④

届出

データ投入

届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

5. 定年再雇用など既存の加入者の取得届を作成する場合は加入者一覧から加入者を選択してください。  
新規加入者の場合は選択せずに次の6へ進んでください。

**加入者一覧**

検索

加入者番号 ↑	氏名	氏名(カナ)	生年月日
<input checked="" type="radio"/> 8000000001	基金 一太郎	基金 イチロウ	1975/04/01
<input type="radio"/> 8000000002	基金 二太郎	基金 ニロウ	1958/05/01
<input type="radio"/> 8000000003	基金 三太郎	基金 サンロウ	1985/06/01
<input type="radio"/> 8000000004	基金 四太郎	基金 シロウ	1990/07/01
<input type="radio"/> 8000000005	基金 五太郎	基金 ゴロウ	1959/08/01
<input type="radio"/> 8000000006	基金 六太郎	基金 ロウ	1968/09/01
<input type="radio"/> 8000000007	基金 七太郎	基金 ナナロウ	1999/10/01
<input type="radio"/> 8000000008	基金 八太郎	基金 ハチロウ	2000/11/01
<input type="radio"/> 8000000009	基金 九太郎	基金 クロウ	1960/12/01
<input type="radio"/> 8000000010	基金 十太郎	基金 ジウロウ	1971/01/01
<input type="radio"/> 8000000011	基金 一花子	基金 イチコ	1975/04/01
<input type="radio"/> 8000000012	基金 二花子	基金 ニコ	1958/05/01
<input type="radio"/> 8000000013	基金 三花子	基金 サンコ	1985/06/01
<input type="radio"/> 8000000014	基金 四花子	基金 シコ	1990/07/01
<input type="radio"/> 8000000015	基金 五花子	基金 ゴコ	1959/08/01

20件中 1~15件までの表示

<< < 1 2 > >>

**氏名**  **氏名(カナ)**  **生年月日**  年  月  日

6. 届出種類⑤で「取得届」を選択し、「届出」ボタン⑥を押下してください。「取得届」画面へ遷移します。

届出種類 ⑤

取得届  
喪失届  
基準給与変更届  
氏名変更届  
中断者届  
復活者届  
基礎年金番号届  
事業所名称・所在地変更(訂正)届  
事業所関係変更(訂正)届  
基準給与変更不該当届

届出 ⑥

届出

ホーム

・取消を行う場合のみこちらで届出項目を選択し、届出を作成してください。  
・取消を行う場合は届出状況確認画面から対象の届出を選択し、訂正・取消の届出を作成してください。

7. 各項目に情報を入力してください。

※各項目の詳細は「10-1 取得届」を参照してください。

※新規加入者の場合の加入者番号欄は空欄で差し支えありません。

※従来、取得事由欄は非選択で差し支えないとしていましたが、本システムでは必須選択項目としています。

過去の加入履歴が不明な場合は「新規加入者」を選択してください。

※20歳未満の方など基礎年金番号未付番の場合の基礎年金番号欄は空欄で差し支えありません。取得届が処理済となった際に基礎年金番号届の届出依頼を同時に行いますので、後日判明した基礎年金番号を届出してください。

加入者番号 ?

氏名 ? 必須

氏名(カナ) ? 必須

基金 十太郎

村ノジツカ

生年月日 必須

62歳以上65歳未満

性別 必須

資格取得年月日 ? 必須

平成 05 年 04 月 01 日

男

令和 05 年 04 月 01 日

第1基準給与 ?

第2基準給与 ?

第2事務費掛金 ?

取得事由 ? 必須

500

5000

100

新規加入者

基礎年金番号 ?

1212121212

備考 ?

8. 添付書類がある場合は「アップロードファイル読み込み」ボタン⑦を押下してください。  
 ※資格取得年月日から60日以上経過した届出を作成する場合は事実確認書類の添付が必要です。  
 ※定年再雇用など取得事由が再加入明らかな届出を作成する場合は事実確認書類の添付が必要な場合があります。



9. 「アップロードファイル読み込み」ボタンを押下すると、ファイル選択ウィンドウが開きますので、「選択」ボタン⑧を押下してファイルを選択し、「登録する」ボタン⑨を押下してください。最大5つのファイルを登録することができます。誤ったファイルを選択した場合は、正しいファイルをもう一度選択するか、「リセット」ボタン⑩を押下してください。



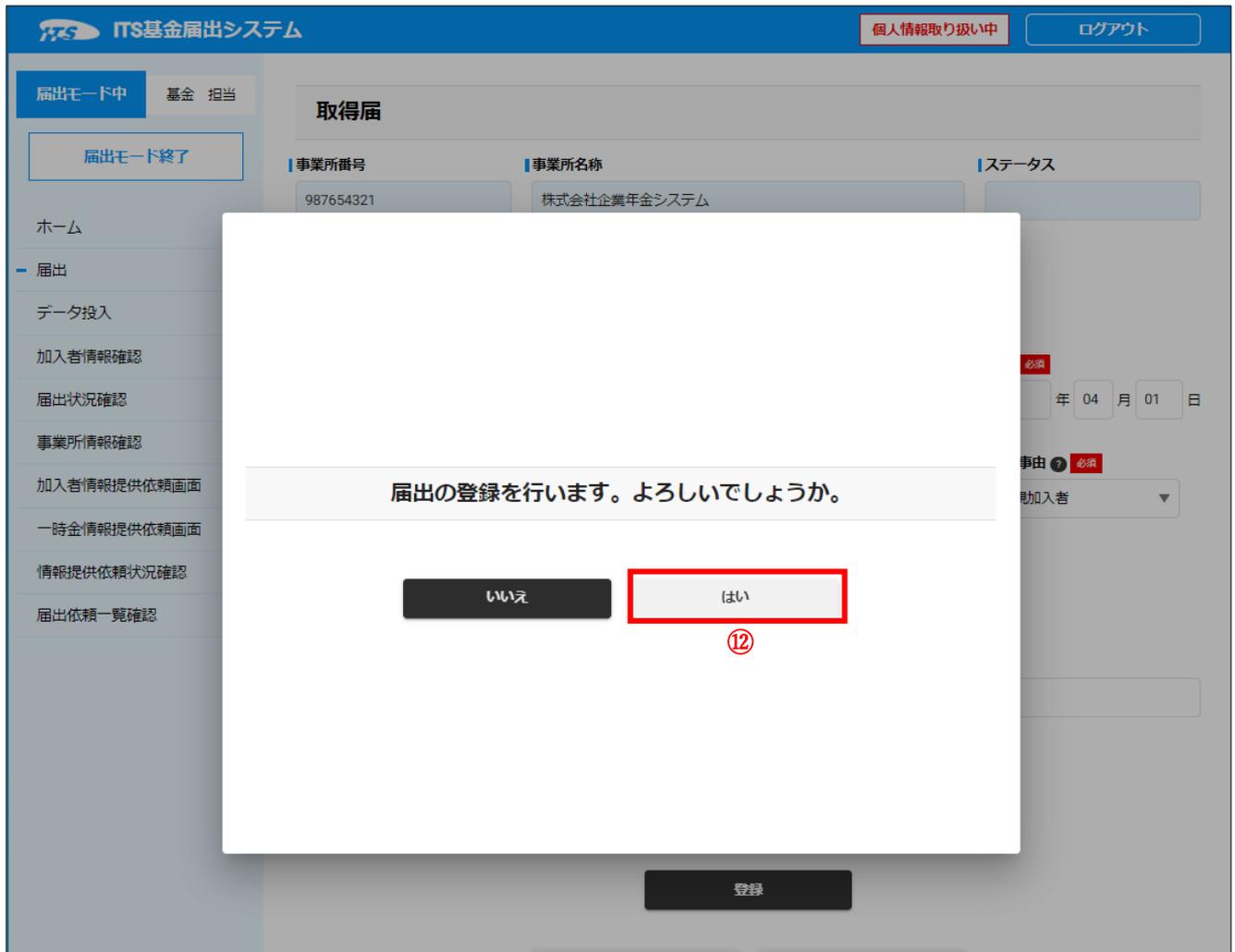
10. 必要項目を全て入力した後、「登録」ボタン⑪を押下してください。

※登録を完了せずに画面を遷移すると、入力内容は破棄されますので、ご注意ください。



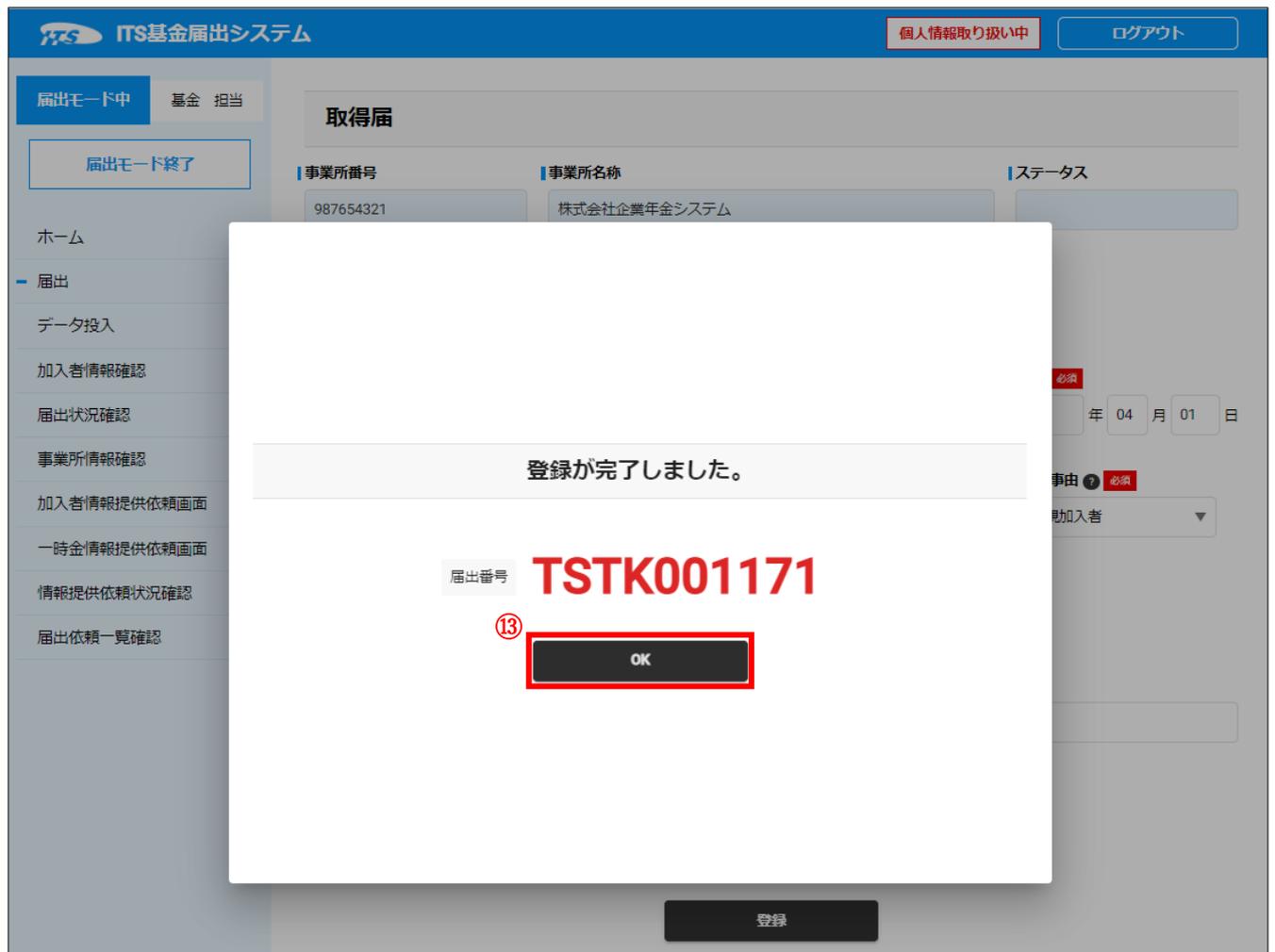
11. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑫を押下してください。

「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、「取得届」画面へ戻ります。



12. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑬を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

※届出番号は基金事務局への問い合わせに使用する場合があります。「届出状況確認」画面でも確認できますので、ここで控えなくても支障はありません。



13. 「届出モード終了」ボタン⑭を押下してください。

※届出モード終了前に「届出状況確認」画面で登録した届出の内容を確認することを推奨します。

※続けて複数の届出を作成する場合は、届出モードを終了する必要はありません。最後の届出の登録後、「届出モード終了」ボタンを押下してください。

The screenshot shows the NPS Fund Exit System interface. The top navigation bar includes the NPS logo, the system name 'NPS基金届出システム', and buttons for '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). The left sidebar menu has '届出モード中' (Exit Mode) and '基金 担当' (Fund Manager) at the top. Below this, '届出モード終了' (End Exit Mode) is highlighted with a red box and circled with the number 14. Other menu items include 'ホーム' (Home), '届出' (Exit), 'データ投入' (Data Input), '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), '届出状況確認' (Exit Status Confirmation), '事業所情報確認' (Business Information Confirmation), '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Lump Sum Information Request Screen), '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation), and '届出依頼一覧確認' (Exit Request List Confirmation).

The main content area is titled '届出' (Exit). It displays '事業所番号' (Business Number) as 987654321 and '事業所名称' (Business Name) as 株式会社企業年金システム (Company Pension System). Below this, there is a section for '加入者一覧' (Member List) with a search button and input fields for '加入者番号' (Member Number), '氏名' (Name), '氏名(カナ)' (Name in Kana), and '生年月日' (Date of Birth). A table lists the members:

	加入者番号 ↑	氏名	氏名(カナ)	生年月日	加入者資格
●	8000000001	基金 一太郎	基金 一太郎	1975/04/01	無
●	8000000002	基金 二太郎	基金 二太郎	1958/05/01	無
●	8000000003	基金 三太郎	基金 三太郎	1985/06/01	無
●	8000000004	基金 四太郎	基金 四太郎	1990/07/01	無
●	8000000005	基金 五太郎	基金 五太郎	1959/08/01	無
●	8000000006	基金 六太郎	基金 六太郎	1968/09/01	無

### 3-1-2 喪失届

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出モード開始」ボタン①を押下してください。

The screenshot shows the ITS Fund Withdrawal System (ITS基金届出システム) interface. At the top right, there are buttons for '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). The main content area is divided into sections: '事業所番号' (987654321) and '事業所名称' (株式会社企業年金システム). Below these are sections for '届出関係' (Withdrawal Relationship) with buttons for '届出', 'データ投入', and '届出状況確認'; '加入者関係' (Member Relationship) with a button for '加入者情報確認'; and '事業所関係' (Business Relationship). On the left sidebar, the '届出モード開始' button is highlighted with a red box and circled with a red 1.

3. 「届出モード中」②と表示されていることを確認してください。

The screenshot shows the ITS Fund Withdrawal System (ITS基金届出システム) interface after the '届出モード開始' button is pressed. The '届出モード中' button is now highlighted with a red box and circled with a red 2. The '届出モード終了' button is also visible. The main content area remains the same as in the previous screenshot, but the '事業所関係' section now includes a '事業所情報確認' button. The left sidebar shows the '届出モード中' button highlighted.

4. 「届出」ボタン③または④を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

事業所番号 987654321 事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係

届出 データ投入 届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面 一時金情報提供依頼画面 情報提供依頼状況確認

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

5. 加入者一覧から喪失届を作成する対象の加入者を選択してください。  
対象となる加入者が一覧上に存在しない場合(取得届未処理の場合)は次の6へ進んでください。

**加入者一覧**

検索     

加入者番号 ↑	氏名	氏名(カナ)	生年月日
<input checked="" type="radio"/>	基金 一太郎	キキ イチロウ	1975/04/01
<input type="radio"/>	基金 二太郎	キキ ニチロウ	1958/05/01
<input type="radio"/>	基金 三太郎	キキ サンチロウ	1985/06/01
<input type="radio"/>	基金 四太郎	キキ シチロウ	1990/07/01
<input type="radio"/>	基金 五太郎	キキ ゴチロウ	1959/08/01
<input type="radio"/>	基金 六太郎	キキ ロウチロウ	1968/09/01
<input type="radio"/>	基金 七太郎	キキ ナナチロウ	1999/10/01
<input type="radio"/>	基金 八太郎	キキ ハチチロウ	2000/11/01
<input type="radio"/>	基金 九太郎	キキ クチロウ	1960/12/01
<input type="radio"/>	基金 十太郎	キキ ジウチロウ	1971/01/01
<input type="radio"/>	基金 一花子	キキ イチカ	1975/04/01
<input type="radio"/>	基金 二花子	キキ ニカ	1958/05/01
<input type="radio"/>	基金 三花子	キキ サンカ	1985/06/01
<input type="radio"/>	基金 四花子	キキ シカ	1990/07/01
<input type="radio"/>	基金 五花子	キキ ゴカ	1959/08/01

20件中 1~15件までの表示

<< < 1 2 > >>

**氏名**  **氏名(カナ)**  **生年月日**  年  月  日

6. 届出種類⑤で「喪失届」を選択し、「届出」ボタン⑥を押下してください。「喪失届」画面へ遷移します。
- 5で加入者を選択しなかった場合、確認ダイアログが表示されます。
- 取得届未処理の加入者の喪失届を作成する場合は「はい」ボタン⑦を押下してください。「喪失届」画面へ遷移します。

届出種類 ⑤

届出 ⑥

取得届  
喪失届  
基準給与変更届  
氏名変更届  
中断者届  
復活者届  
基礎年金番号届  
事業所名称・所在地変更(訂正)届  
事業所関係変更(訂正)届  
基準給与変更不該当届

届出

ホーム

加入者を選択せずに届出作成を行います。よろしいでしょうか。

加入者が選択されていません。  
このまま届出を作成する画面に進んでよろしいですか？  
届出の対象となる加入者が加入者一覧にいない場合（資格取得届が未処理の場合）は「はい」を押してください。  
加入者一覧にいる場合（資格取得届の処理が完了している場合）は「いいえ」を押し、加入者を選択してから届出ボタンを押してください。

いいえ ⑦ はい

7. 各項目に情報を入力してください。

※各項目の詳細は「10-2 喪失届」を参照してください。

※喪失事由の補足欄が「退職」または「死亡」の場合の資格喪失年月日は退職(死亡)年月日の翌日となります。

※喪失事由の補足欄が「上限年齢到達」の場合の資格喪失年月日は上限年齢に到達する誕生日の前日となります。

※喪失事由欄と喪失事由の補足欄に矛盾がある場合、エラーとなります。

※喪失事由の補足欄が「転籍」「身分変更」「その他」の場合、喪失事由の補足の詳細欄の入力が必要です。

※喪失事由の補足欄が「死亡」の場合、備考欄に遺族の情報(氏名・住所・続柄)の入力が必要です。

※郵便番号を入力して「住所検索」ボタンを押下し、検索された住所を選択すると、地番まで住所が入力されます。

<b>加入者番号</b> ?	<b>氏名</b> 必須	<b>生年月日</b> 必須
8000000001	基金 一太郎	西暦 ▼ 1975 年 04 月 01 日
<b>資格喪失年月日</b> ? 必須		<b>退職(死亡)年月日</b> ?
令和 ▼ 05 年 06 月 10 日		令和 ▼ 05 年 06 月 09 日
<b>喪失事由</b> ? 必須	<b>喪失事由の補足</b> ? 必須	<b>喪失事由の補足の詳細</b> ?
自己都合退職 ▼	退職 ▼	
<b>郵便番号</b> ? 必須	<b>住所検索</b>	
0000000		
<b>住所1 (郡市区)</b> ? 必須	<b>住所2 (町村・地番)</b> ? 必須	
架空	架空 0-0-0	
<b>住所3 (建物名・部屋番号)</b> ?	<b>住所4 (予備)</b> ?	
<b>備考</b> ?		

8. 添付書類がある場合は「アップロードファイル読み込み」ボタン⑧を押下してください。

※資格喪失年月日から60日以上経過した届出を作成する場合は事実確認書類の添付が必要です。

添付書類がある場合は下記よりアップロードしてください。

**アップロードファイル読み込み**

⑧

**登録**

← 戻る      ホーム

9. 「アップロードファイル読み込み」ボタンを押下すると、ファイル選択ウィンドウが開きますので、「選択」ボタン⑨を押下してファイルを選択し、「登録する」ボタン⑩を押下してください。最大5つのファイルを登録することができます。誤ったファイルを選択した場合は、正しいファイルをもう一度選択するか、「リセット」ボタン⑪を押下してください。

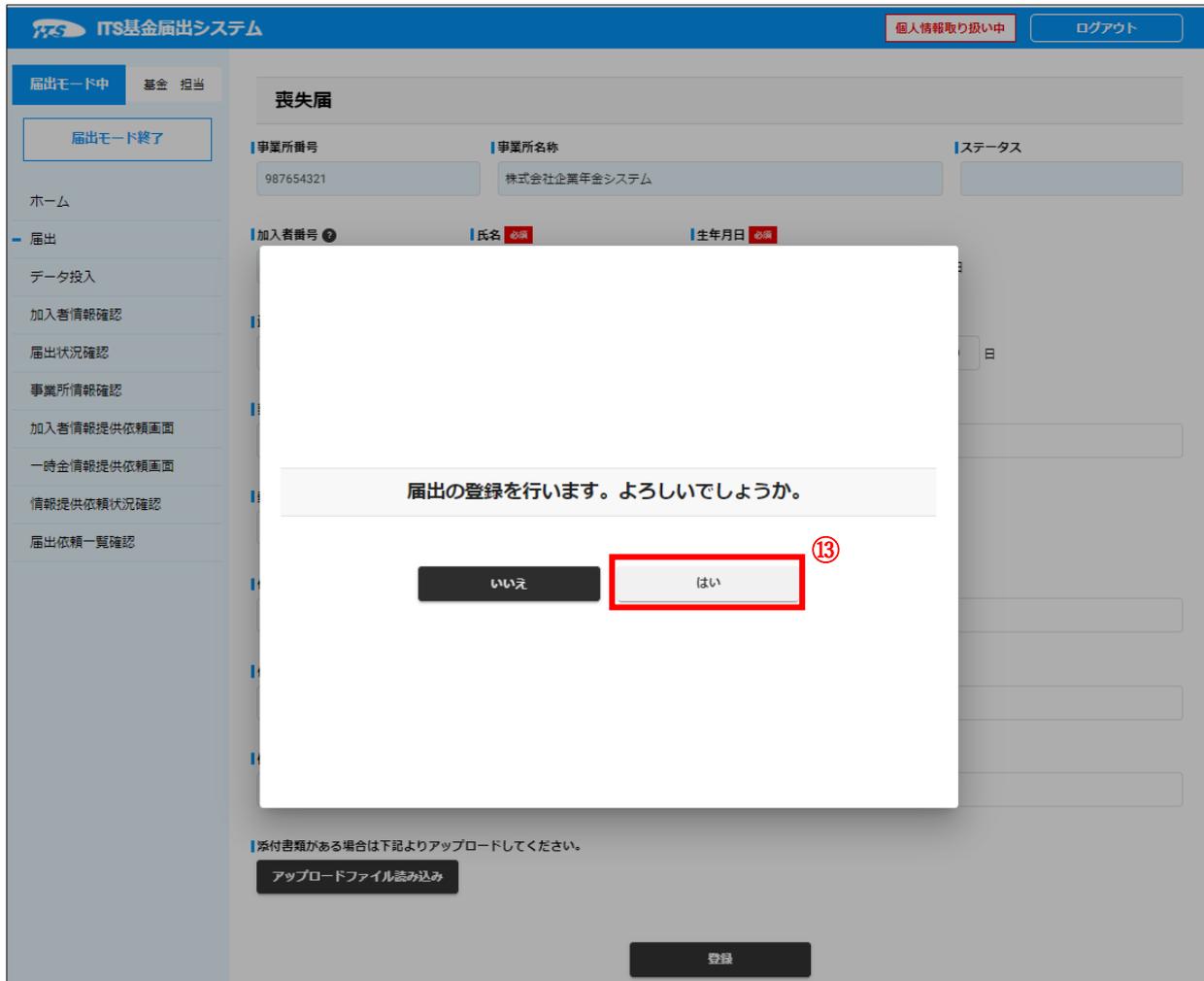


10. 必要項目を全て入力した後、「登録」ボタン⑫を押下してください。

※登録を完了せずに画面を遷移すると、入力内容は破棄されますので、ご注意ください。



11. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑬を押下してください。  
「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、「喪失届」画面へ戻ります。



12. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑭を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

※届出番号は基金事務局への問い合わせに使用する場合があります。「届出状況確認」画面でも確認できますので、ここで控えなくても支障はありません。

The screenshot displays the ITS Fund Withdrawal System interface. A modal dialog box is centered on the screen, indicating that registration is complete. The dialog contains the following text and elements:

- Header: 登録が完了しました。
- Field: 届出番号 (Withdrawal Number) with the value **TSST000780**.
- Button: An **OK** button, which is highlighted with a red rectangle and labeled with a circled number 14 (⑭).

The background interface shows the '喪失届' (Lost Report) section with the following details:

- 事業所番号 (Business Number): 987654321
- 事業所名称 (Business Name): 株式会社企業年金システム
- 加入者番号 (Member Number): [Redacted]
- 氏名 (Name): [Redacted]
- 生年月日 (Date of Birth): [Redacted]

At the bottom of the dialog, there is a note: 添付書類がある場合は下記よりアップロードしてください。 (If there are attachments, please upload them from below.) with a button labeled アップロードファイル読み込み (Upload File).

13. 「届出モード終了」ボタン⑮を押下してください。

※届出モード終了前に「届出状況確認」画面で登録した届出の内容を確認することを推奨します。

※続けて複数の届出を作成する場合は、届出モードを終了する必要はありません。最後の届出の登録後、「届出モード終了」ボタンを押下してください。

⑮

ITS NIS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

届出

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

加入者一覧

加入者番号 ↑	氏名	氏名(カナ)	生年月日	加入者資格
8000000001	基金 一太郎	基金 イチロウ	1975/04/01	無
8000000002	基金 二太郎	基金 ニロウ	1958/05/01	無
8000000003	基金 三太郎	基金 サンロウ	1985/06/01	無
8000000004	基金 四太郎	基金 シロウ	1990/07/01	無
8000000005	基金 五太郎	基金 ゴロウ	1959/08/01	無
8000000006	基金 六太郎	基金 ロウロウ	1968/09/01	無

### 3-1-3 基準給与変更届

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出モード開始」ボタン①を押下してください。

The screenshot shows the ITS Fund Submission System interface. At the top, there is a blue header with the ITS logo and the text 'ITS基金届出システム'. On the right side of the header, there are two buttons: '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: '基金 担当' (Fund Manager), '届出モード開始' (Start Submission Mode), 'ホーム' (Home), '届出' (Submission), 'データ投入' (Data Input), '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), '届出状況確認' (Submission Status Confirmation), '事業所情報確認' (Business Information Confirmation), '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Fund Information Request Screen), '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation), and '届出依頼一覧確認' (Submission Request List Confirmation). The '届出モード開始' button is highlighted with a red box and circled with ①. The main content area displays the following information: '事業所番号' (Business Number) 987654321, '事業所名称' (Business Name) 株式会社企業年金システム (Joint-Stock Company Corporate Pension System), '届出関係' (Submission Relationship) buttons: '届出' (Submission), 'データ投入' (Data Input), '届出状況確認' (Submission Status Confirmation), '届出依頼一覧確認' (Submission Request List Confirmation), '加入者関係' (Member Relationship) button: '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), and '事業所関係' (Business Relationship) button: '事業所情報確認' (Business Information Confirmation).

3. 「届出モード中」②と表示されていることを確認してください。

The screenshot shows the ITS Fund Submission System interface after clicking the 'Start Submission Mode' button. The '届出モード中' (Submission Mode In Progress) button is now highlighted with a red box and circled with ②. The navigation menu on the left now includes '届出モード終了' (End Submission Mode) at the top. The main content area displays the same information as the previous screenshot, but with additional buttons: '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Fund Information Request Screen), and '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation) under the '情報提供依頼関係' (Information Request Relationship) section.

4. 「届出」ボタン③または④を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

ホーム

③ 届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係 ④

届出

データ投入

届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

5. 加入者一覧から基準給与変更届を作成する対象の加入者を選択してください。  
 対象となる加入者が一覧上に存在しない場合(取得届未処理の場合)は次の6へ進んでください。

**加入者一覧**

検索

加入者番号 ↑	氏名	氏名(カナ)	生年月日
<input checked="" type="radio"/> 8000000001	基金 一太郎	基金 一太郎	1975/04/01
<input type="radio"/> 8000000002	基金 二太郎	基金 二太郎	1958/05/01
<input type="radio"/> 8000000003	基金 三太郎	基金 三太郎	1985/06/01
<input type="radio"/> 8000000004	基金 四太郎	基金 四太郎	1990/07/01
<input type="radio"/> 8000000005	基金 五太郎	基金 五太郎	1959/08/01
<input type="radio"/> 8000000006	基金 六太郎	基金 六太郎	1968/09/01
<input type="radio"/> 8000000007	基金 七太郎	基金 七太郎	1999/10/01
<input type="radio"/> 8000000008	基金 八太郎	基金 八太郎	2000/11/01
<input type="radio"/> 8000000009	基金 九太郎	基金 九太郎	1960/12/01
<input type="radio"/> 8000000010	基金 十太郎	基金 十太郎	1971/01/01
<input type="radio"/> 8000000011	基金 一花子	基金 一花子	1975/04/01
<input type="radio"/> 8000000012	基金 二花子	基金 二花子	1958/05/01
<input type="radio"/> 8000000013	基金 三花子	基金 三花子	1985/06/01
<input type="radio"/> 8000000014	基金 四花子	基金 四花子	1990/07/01
<input type="radio"/> 8000000015	基金 五花子	基金 五花子	1959/08/01

20件中 1~15件までの表示

<< < 1 2 > >>

**氏名**  **氏名(カナ)**  **生年月日**  年  月  日

6. 届出種類⑤で「基準給与変更届」を選択し、「届出」ボタン⑥を押下してください。  
「基準給与変更届」画面へ遷移します。5 で加入者を選択しなかった場合、確認ダイアログが表示されます。  
取得届未処理の加入者の基準給与変更届を作成する場合は「はい」ボタン⑦を押下してください。  
「基準給与変更届」画面へ遷移します。

届出種類 ⑤

取得届  
喪失届  
基準給与変更届  
氏名変更届  
中断者届  
復活者届  
基礎年金番号届  
事業所名称・所在地変更(訂正)届  
事業所関係変更(訂正)届  
基準給与変更不該当届

届出 ⑥

届出

ホーム

加入者を選択せずに届出作成を行います。よろしいでしょうか。

加入者が選択されていません。  
このまま届出を作成する画面に進んでよろしいですか？  
届出の対象となる加入者が加入者一覧にいない場合（資格取得届が未処理の場合）は「はい」を押してください。  
加入者一覧にいる場合（資格取得届の処理が完了している場合）は「いいえ」を押し、加入者を選択してから届出ボタンを押してください。

いいえ

はい ⑦

7. 各項目に情報を入力してください。

※各項目の詳細は「10-3 基準給与変更届」を参照してください。

※変更後の第1基準給与欄または変更後の第2基準給与欄は変更がある項目のみ入力してください。

※第1基準給与に変更がある場合は変更事由(第1基準給与)欄の入力が必要です。

※基準給与と変更年月日と変更事由(第1基準給与)に矛盾がある場合はエラーとなります。

<b>加入者番号</b> ?	<b>氏名</b> 必須	<b>生年月日</b> 必須
800000001	基金 一太郎	西暦 ▼ 1975 年 04 月 01 日
<b>基準給与変更年月日</b> ? 必須	<b>直近の異動年月日</b> ?	<b>直近の異動原因</b> ?
令和 ▼ 05 年 04 ▼ 月 01 日	▼ 年 月 日	
<b>第1基準給与</b> ?	<b>第2基準給与</b> ?	<b>第2事務費掛金</b> ?
変更前 1000	5000	
変更後 31700	5000	100
		<b>変更事由(第1基準給与)</b> ?
		月額変更届(3月改定) ▼
<b>備考</b> ?		

8. 添付書類がある場合は「アップロードファイル読み込み」ボタン⑧を押下してください。

添付書類がある場合は下記よりアップロードしてください。

**アップロードファイル読み込み**

⑧

登録

< 戻る

ホーム

9. 「アップロードファイル読み込み」ボタンを押下すると、ファイル選択ウィンドウが開きますので、「選択」ボタン⑨を押下してファイルを選択し、「登録する」ボタン⑩を押下してください。最大5つのファイルを登録することができます。誤ったファイルを選択した場合は、正しいファイルをもう一度選択するか、「リセット」ボタン⑪を押下してください。



10. 必要項目を全て入力した後、「登録」ボタン⑫を押下してください。

※登録を完了せずに画面を遷移すると、入力内容は破棄されますので、ご注意ください。



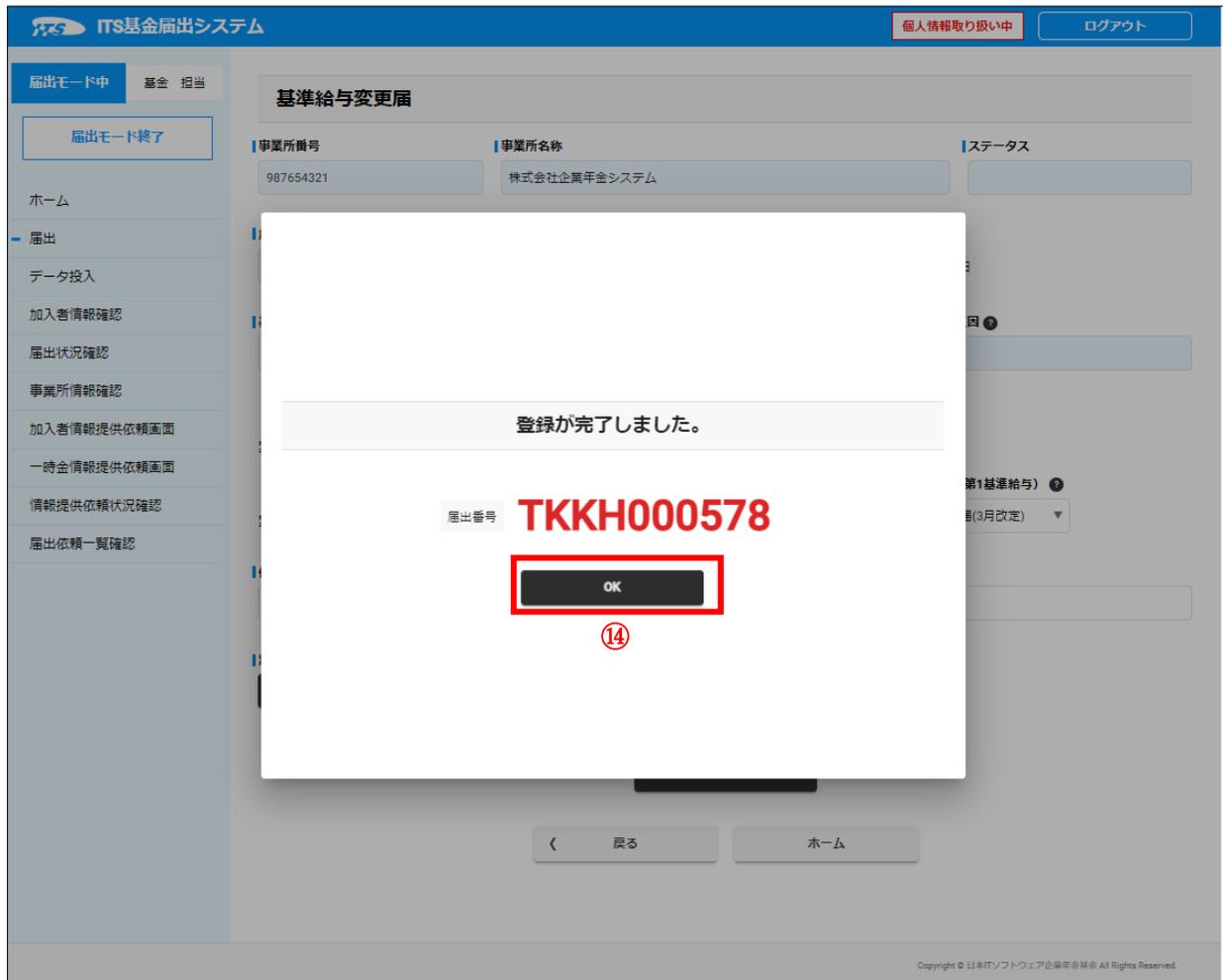
11. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン<sup>13</sup>を押下してください。

「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、「基準給与変更届」画面へ戻ります。

The screenshot displays the ITS Fund Exit System interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text "ITS基金届出システム". On the right side of the header, there are two buttons: "個人情報取り扱い中" (Personal Information Handling) and "ログアウト" (Logout). Below the header, there is a navigation menu on the left with options like "届出モード中" (Exit Mode), "基金 担当" (Fund Manager), "届出モード終了" (Exit Mode Ended), "ホーム" (Home), "届出" (Exit), "データ投入" (Data Input), "加入者情報確認" (Member Information Confirmation), "届出状況確認" (Exit Status Confirmation), "事業所情報確認" (Business Information Confirmation), "加入者情報提供依頼画面" (Member Information Request Screen), "一時金情報提供依頼画面" (Temporary Fund Information Request Screen), "情報提供依頼状況確認" (Information Request Status Confirmation), and "届出依頼一覧確認" (Exit Request List Confirmation). The main content area is titled "基準給与変更届" (Standard Allowance Change Request). It shows fields for "事業所番号" (Business Number) with the value "987654321" and "事業所名称" (Business Name) with the value "株式会社企業年金システム". There is also a "ステータス" (Status) field. A confirmation dialog is overlaid on the screen, containing the text "届出の登録を行います。よろしいでしょうか。" (We will register the exit. Is it all right?). Below the text are two buttons: "いいえ" (No) and "はい" (Yes). The "はい" button is highlighted with a red box and a red circle containing the number "13". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "戻る" (Back) and "ホーム" (Home). The footer of the page contains the text "Copyright © 日本ITソフトウェア企業年金基金 All Rights Reserved."

12. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑭を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

※届出番号は基金事務局への問い合わせに使用する場合があります。「届出状況確認」画面でも確認できますので、ここで控えなくても支障はありません。



13. 「届出モード終了」ボタン⑮を押下してください。

※届出モード終了前に「届出状況確認」画面で登録した届出の内容を確認することを推奨します。

※続けて複数の届出を作成する場合は、届出モードを終了する必要はありません。最後の届出の登録後、「届出モード終了」ボタンを押下してください。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中

ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

### 届出

事業所番号: 987654321

事業所名称: 株式会社企業年金システム

#### 加入者一覧

加入者番号 ↑	氏名	氏名(カナ)	生年月日	加入者資格
8000000001	基金 一太郎	基金 イチロウ	1975/04/01	無
8000000002	基金 二太郎	基金 ニチロウ	1958/05/01	無
8000000003	基金 三太郎	基金 サンチロウ	1985/06/01	無
8000000004	基金 四太郎	基金 シチロウ	1990/07/01	無
8000000005	基金 五太郎	基金 ゴチロウ	1959/08/01	無
8000000006	基金 六太郎	基金 ロウチロウ	1968/09/01	無

### 3-1-4 氏名変更届

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出モード開始」ボタン①を押下してください。

The screenshot shows the ITS Fund Exit System interface. At the top, there is a blue header with the ITS logo and the text 'ITS基金届出システム'. On the right side of the header, there are two buttons: '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: 'ホーム' (Home), '届出' (Exit), 'データ投入' (Data Input), '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), '届出状況確認' (Exit Status Confirmation), '事業所情報確認' (Business Information Confirmation), '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Fund Information Request Screen), '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation), and '届出依頼一覧確認' (Exit Request List Confirmation). The main content area is divided into several sections: '事業所番号' (Business Number) with the value '987654321', '事業所名称' (Business Name) with the value '株式会社企業年金システム', '届出関係' (Exit Relationship) with buttons for '届出' (Exit), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Exit Status Confirmation), '届出依頼一覧確認' (Exit Request List Confirmation), '加入者関係' (Member Relationship) with a button for '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), and '事業所関係' (Business Relationship). A red box highlights the '届出モード開始' (Start Exit Mode) button in the navigation menu, and a red circle with the number '1' is placed next to it.

3. 「届出モード中」②と表示されていることを確認してください。

The screenshot shows the ITS Fund Exit System interface after clicking the 'Start Exit Mode' button. The header and navigation menu are the same as in the previous screenshot. The main content area now shows the '届出モード中' (Exit Mode In Progress) button highlighted with a red box and circled with a red '2'. The '届出モード終了' (End Exit Mode) button is also visible. The '事業所番号' (Business Number) and '事業所名称' (Business Name) fields remain the same. The '届出関係' (Exit Relationship) section now includes a '届出' (Exit) button. The '加入者関係' (Member Relationship) section now includes a '加入者情報確認' (Member Information Confirmation) button. The '事業所関係' (Business Relationship) section now includes a '事業所情報確認' (Business Information Confirmation) button. The '情報提供依頼関係' (Information Request Relationship) section now includes three buttons: '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Fund Information Request Screen), and '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation).

4. 「届出」ボタン③または④を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係 ④

届出 データ投入 届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面 一時金情報提供依頼画面 情報提供依頼状況確認

③ 届出

5. 氏名変更届を作成する対象の加入者を選択してください。

対象となる加入者が一覧上に存在しない場合(取得届未処理の場合)は次の6へ進んでください。

**加入者一覧**

検索

加入者番号 ↑	氏名	氏名(カナ)	生年月日
<input checked="" type="radio"/> 8000000001	基金 一太郎	キキ イチロウ	1975/04/01
<input type="radio"/> 8000000002	基金 二太郎	キキ ニロウ	1958/05/01
<input type="radio"/> 8000000003	基金 三太郎	キキ サンロウ	1985/06/01
<input type="radio"/> 8000000004	基金 四太郎	キキ シロウ	1990/07/01
<input type="radio"/> 8000000005	基金 五太郎	キキ ゴロウ	1959/08/01
<input type="radio"/> 8000000006	基金 六太郎	キキ ロウ	1968/09/01
<input type="radio"/> 8000000007	基金 七太郎	キキ ナナロウ	1999/10/01
<input type="radio"/> 8000000008	基金 八太郎	キキ ハチロウ	2000/11/01
<input type="radio"/> 8000000009	基金 九太郎	キキ クロウ	1960/12/01
<input type="radio"/> 8000000010	基金 十太郎	キキ ジウロウ	1971/01/01
<input type="radio"/> 8000000011	基金 一花子	キキ イチコ	1975/04/01
<input type="radio"/> 8000000012	基金 二花子	キキ ニコ	1958/05/01
<input type="radio"/> 8000000013	基金 三花子	キキ サンコ	1985/06/01
<input type="radio"/> 8000000014	基金 四花子	キキ シロコ	1990/07/01
<input type="radio"/> 8000000015	基金 五花子	キキ ゴロコ	1959/08/01

20件中 1~15件までの表示

<< < 1 2 > >>

**氏名**  **氏名(カナ)**  **生年月日**  年  月  日

6. 届出種類⑤で「氏名変更届」を選択し、「届出」ボタン⑥を押下してください。「氏名変更届」画面へ遷移します。  
5で加入者を選択しなかった場合、確認ダイアログが表示されます。  
取得届未処理の加入者の氏名変更届を作成する場合は「はい」ボタン⑦を押下してください。  
「氏名変更届」画面へ遷移します。

届出種類 ⑤

取得届  
喪失届  
基準給与変更届  
氏名変更届  
中断者届  
復活者届  
基礎年金番号届  
事業所名称・所在地変更(訂正)届  
事業所関係変更(訂正)届  
基準給与変更不該当届

届出 ⑥

届出

ホーム

加入者を選択せずに届出作成を行います。よろしいでしょうか。

加入者が選択されていません。  
このまま届出を作成する画面に進んでよろしいですか？  
届出の対象となる加入者が加入者一覧にいない場合（資格取得届が未処理の場合）は「はい」を押してください。  
加入者一覧にいる場合（資格取得届の処理が完了している場合）は「いいえ」を押し、加入者を選択してから届出ボタンを押してください。

いいえ

はい ⑦

7. 各項目に情報を入力してください。  
※各項目の詳細は「10-4 氏名変更届」を参照してください。

加入者番号 ?	氏名 必須	生年月日 必須	
8000000001	基金 一太郎	西暦 ▼ 1975 年 04 月 01 日	
氏名変更年月日 ? 必須			
令和 ▼ 05 年 06 月 01 日			
変更前の内容		変更後の内容	
氏名	氏名 (カナ)	氏名 ? 必須	氏名 (カナ) ? 必須
基金 一太郎	基金 一太郎	基金 一郎	基金 一郎
備考 ?			
<input type="text"/>			

8. 添付書類がある場合は「アップロードファイル読み込み」ボタン⑧を押下してください。

添付書類がある場合は下記よりアップロードしてください。

**アップロードファイル読み込み** ⑧

登録

← 戻る      ホーム

9. 「アップロードファイル読み込み」ボタンを押下すると、ファイル選択ウィンドウが開きますので、「選択」ボタン⑨を押下してファイルを選択し、「登録する」ボタン⑩を押下してください。最大5つのファイルを登録することができます。誤ったファイルを選択した場合は、正しいファイルをもう一度選択するか、「リセット」ボタン⑪を押下してください。



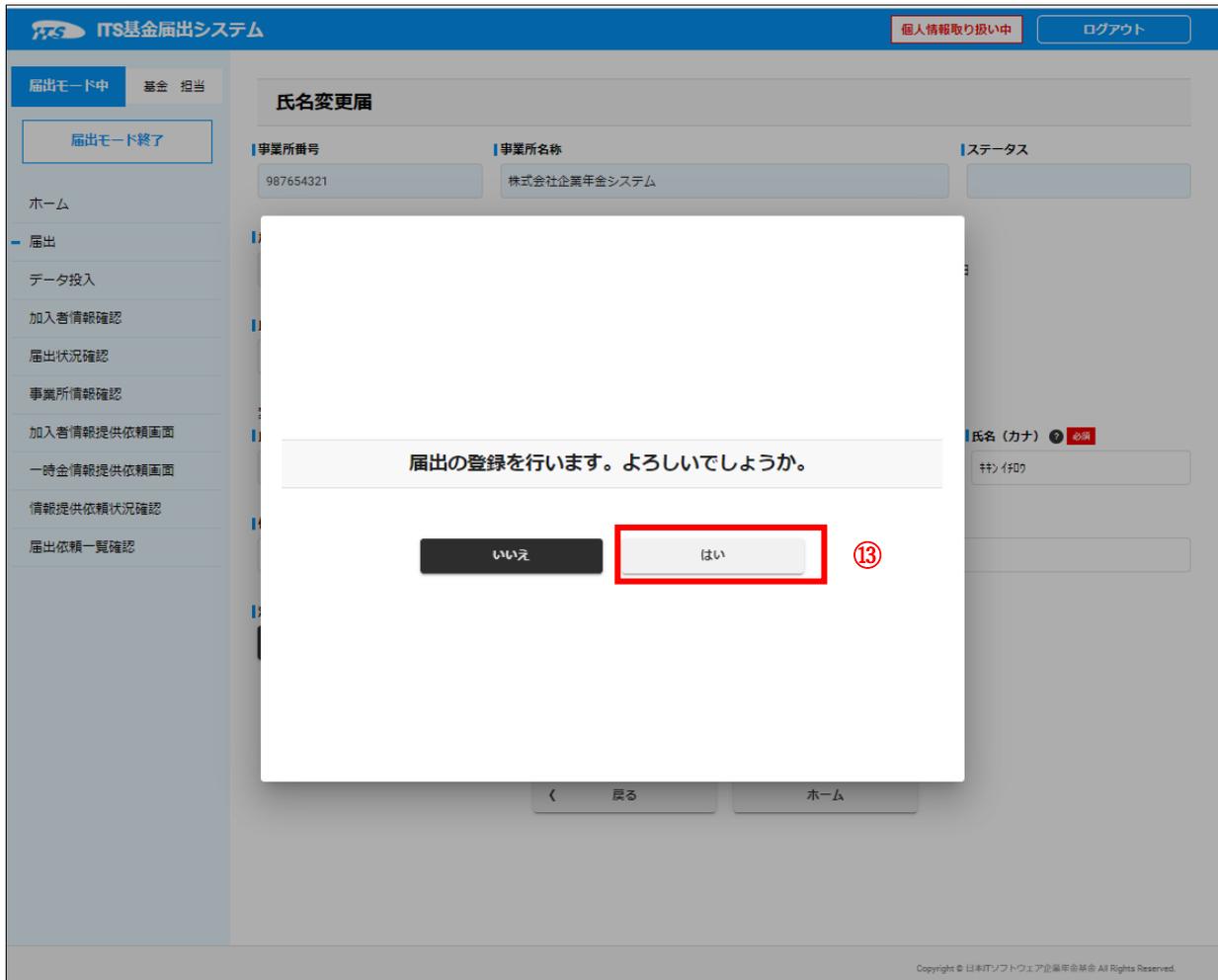
10. 必要項目を全て入力した後、「登録」ボタン⑫を押下してください。

※登録を完了せずに画面を遷移すると、入力内容は破棄されますので、ご注意ください。



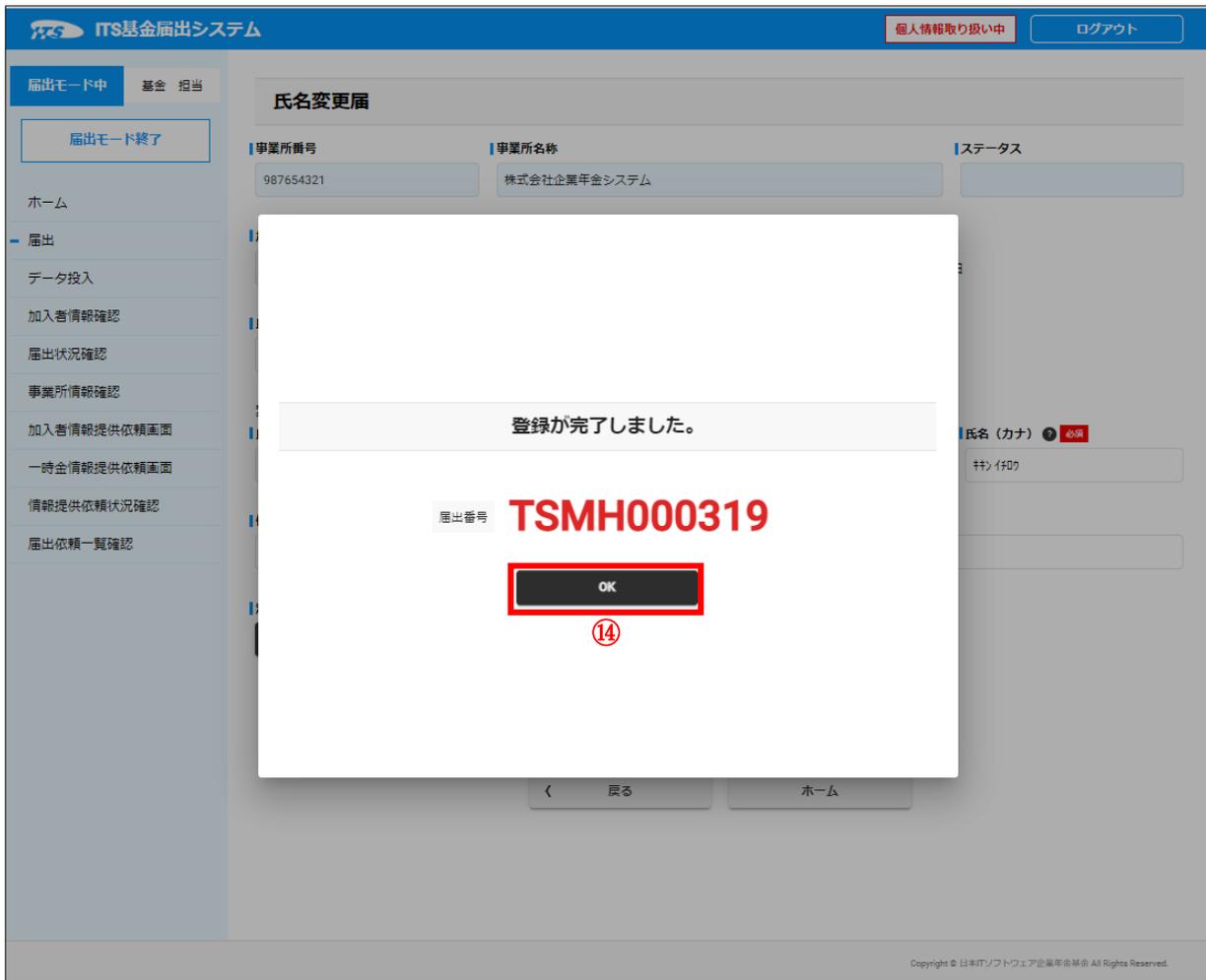
11. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑬を押下してください。

「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、「氏名変更届」画面へ戻ります。



12. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑭を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

※届出番号は基金事務局への問い合わせに使用する場合があります。「届出状況確認」画面でも確認できますので、ここで控えなくても支障はありません。



13. 「届出モード終了」ボタン⑮を押下してください。

※届出モード終了前に「届出状況確認」画面で登録した届出の内容を確認することを推奨します。

※続けて複数の届出を作成する場合は、届出モードを終了する必要はありません。最後の届出の登録後、「届出モード終了」ボタンを押下してください。



ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

届出

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

加入者一覧

検索

加入者番号	氏名	氏名(カナ)	生年月日	有
加入者番号	氏名	氏名(カナ)	生年月日	加入者資格
8000000001	基金 一太郎	キミン イチロウ	1975/04/01	無
8000000002	基金 二太郎	キミン ニチロウ	1958/05/01	無
8000000003	基金 三太郎	キミン サンチロウ	1985/06/01	無
8000000004	基金 四太郎	キミン シチロウ	1990/07/01	無
8000000005	基金 五太郎	キミン ゴチロウ	1959/08/01	無
8000000006	基金 六太郎	キミン ロウチロウ	1968/09/01	無

### 3-1-5 中断者届

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出モード開始」ボタン①を押下してください。

The screenshot shows the ITS Fund Withdrawal System (ITS基金届出システム) interface. At the top right, there are buttons for '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). The main content area is divided into sections: '事業所番号' (Business Number) with value 987654321, '事業所名称' (Business Name) with value 株式会社企業年金システム, '届出関係' (Withdrawal Relationship) with buttons for '届出' (Withdrawal), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Withdrawal Status Confirmation), '加入者関係' (Member Relationship) with a button for '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), and '事業所関係' (Business Relationship). On the left sidebar, the '届出モード開始' (Start Withdrawal Mode) button is highlighted with a red box and circled with ①.

3. 「届出モード中」②と表示されていることを確認してください。

The screenshot shows the ITS Fund Withdrawal System (ITS基金届出システム) interface after the '届出モード開始' button is pressed. The '届出モード中' (Withdrawal Mode In Progress) button is now highlighted with a red box and circled with ②. The '届出モード終了' (End Withdrawal Mode) button is also visible. The main content area now includes an additional section: '情報提供依頼関係' (Information Request Relationship) with buttons for '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Payment Information Request Screen), and '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation). The other sections remain the same as in the previous screenshot.

4. 「届出」ボタン③または④を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

事業所番号 987654321 事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係 ④

届出 データ投入 届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面 一時金情報提供依頼画面 情報提供依頼状況確認

③ 届出

ホーム

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

5. 加入者一覧から中断者届を作成する対象の加入者を選択してください。  
対象となる加入者が一覧上に存在しない場合(取得届未処理の場合)は次の6へ進んでください。

**加入者一覧**

検索

加入者番号 ↑	氏名	氏名(カナ)	生年月日
<input checked="" type="radio"/> 8000000001	基金 一太郎	キキ イチロウ	1975/04/01
<input type="radio"/> 8000000002	基金 二太郎	キキ ニロウ	1958/05/01
<input type="radio"/> 8000000003	基金 三太郎	キキ サンロウ	1985/06/01
<input type="radio"/> 8000000004	基金 四太郎	キキ シロウ	1990/07/01
<input type="radio"/> 8000000005	基金 五太郎	キキ ゴロウ	1959/08/01
<input type="radio"/> 8000000006	基金 六太郎	キキ ロウ	1968/09/01
<input type="radio"/> 8000000007	基金 七太郎	キキ ナナロウ	1999/10/01
<input type="radio"/> 8000000008	基金 八太郎	キキ ハチロウ	2000/11/01
<input type="radio"/> 8000000009	基金 九太郎	キキ クロウ	1960/12/01
<input type="radio"/> 8000000010	基金 十太郎	キキ ジウロウ	1971/01/01
<input type="radio"/> 8000000011	基金 一花子	キキ イチコ	1975/04/01
<input type="radio"/> 8000000012	基金 二花子	キキ ニコ	1958/05/01
<input type="radio"/> 8000000013	基金 三花子	キキ サンコ	1985/06/01
<input type="radio"/> 8000000014	基金 四花子	キキ シロコ	1990/07/01
<input type="radio"/> 8000000015	基金 五花子	キキ ゴロコ	1959/08/01

20件中 1~15件までの表示

<< < 1 2 > >>

**氏名**  **氏名(カナ)**  **生年月日**  年  月  日

6. 届出種類⑤で「中断者届」を選択し、「届出」ボタン⑥を押下してください。「中断者届」画面へ遷移します。

5で加入者を選択しなかった場合、確認ダイアログが表示されます。

取得届未処理の加入者の中断者届を作成する場合は「はい」ボタン⑦を押下してください。

「中断者届」画面へ遷移します。

※休業該当(産休・育休中の加入者の標準掛金を納付しない規定を採用)の事業所のみ「中断者届」を選択できます。

届出種類 ⑤

取得届  
喪失届  
基準給与変更届  
氏名変更届  
中断者届  
復活者届  
基礎年金番号届  
事業所名称・所在地変更(訂正)届  
事業所関係変更(訂正)届  
基準給与変更不該当届

届出 ⑥

届出

ホーム

訂正・取消を行う場合のみこちらで届出項目を選択し、届出を作成してください。  
訂正・取消を行う場合は届出状況確認画面から対象の届出を選択し、訂正・取消の届出を作成してください。

加入者を選択せずに届出作成を行います。よろしいでしょうか。

加入者が選択されていません。  
このまま届出を作成する画面に進んでよろしいですか？  
届出の対象となる加入者が加入者一覧にいない場合（資格取得届が未処理の場合）は「はい」を押してください。  
加入者一覧にいる場合（資格取得届の処理が完了している場合）は「いいえ」を押し、加入者を選択してから届出ボタンを押してください。

いいえ

はい ⑦

7. 各項目に情報を入力してください。

※各項目の詳細は「10-5 中断者届」を参照してください。

<b>加入者番号</b> ?	<b>氏名</b> 必須	<b>生年月日</b> 必須
8000000001	基金 一太郎	西暦 ▼ 1975 年 04 月 01 日
<b>中断年月日</b> 必須	<b>出産（予定）年月日</b> ? 必須	<b>産休・育休開始年月日</b> ? 必須
令和 ▼ 05 年 06 月 10 日	令和 ▼ 05 年 07 月 01 日	令和 ▼ 05 年 06 月 10 日
<b>備考</b> ?		
<input type="text"/>		

8. 添付書類がある場合は「アップロードファイル読み込み」ボタン⑧を押下してください。

**添付書類がある場合は下記よりアップロードしてください。**

**アップロードファイル読み込み**

⑧

**登録**

◀ 戻る      ホーム

9. 「アップロードファイル読み込み」ボタンを押下すると、ファイル選択ウィンドウが開きますので、「選択」ボタン⑨を押下してファイルを選択し、「登録する」ボタン⑩を押下してください。最大5つのファイルを登録することができます。誤ったファイルを選択した場合は、正しいファイルをもう一度選択するか、「リセット」ボタン⑪を押下してください。



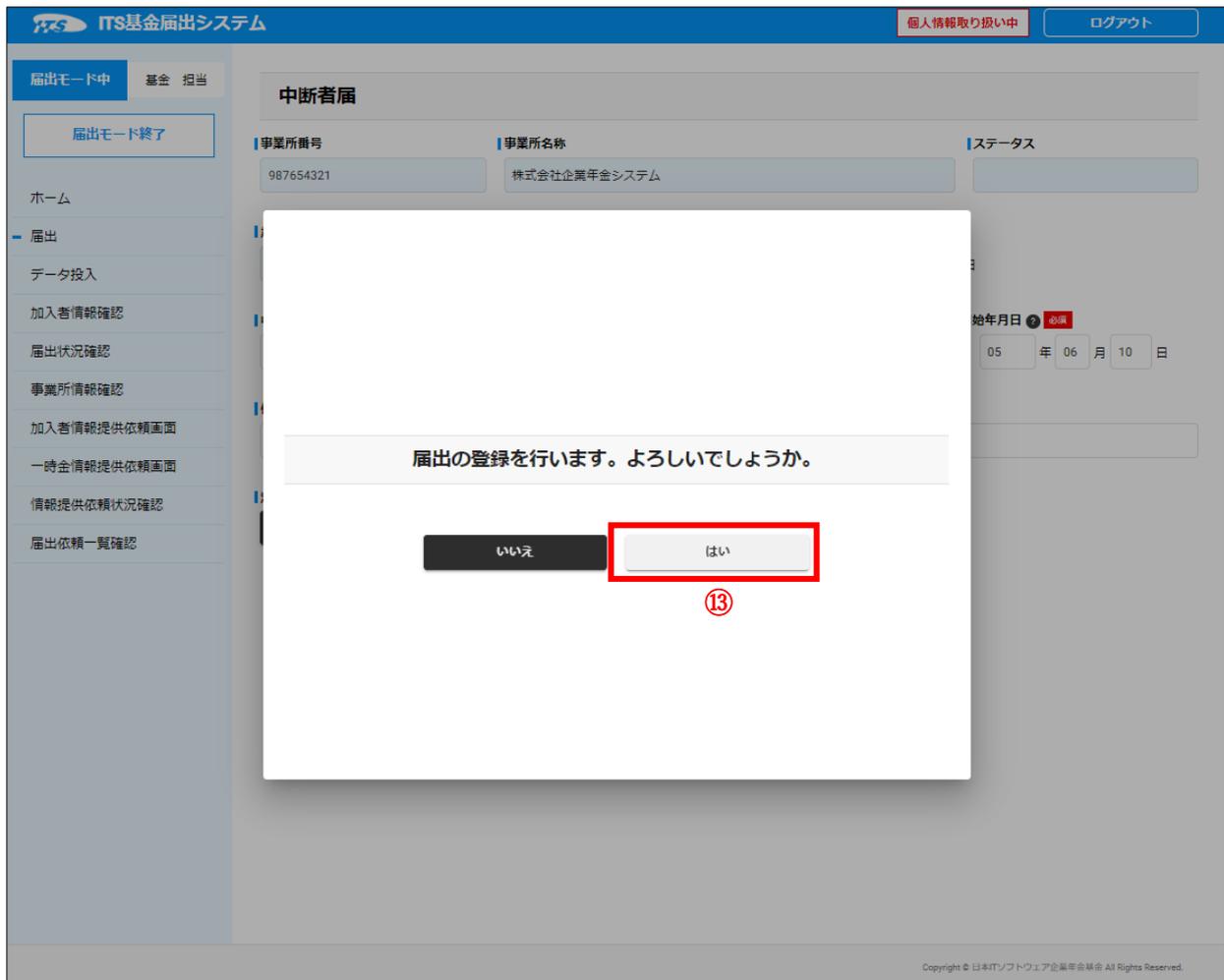
10. 必要項目を全て入力した後、「登録」ボタン⑫を押下してください。

※登録を完了せずに画面を遷移すると、入力内容は破棄されますので、ご注意ください。



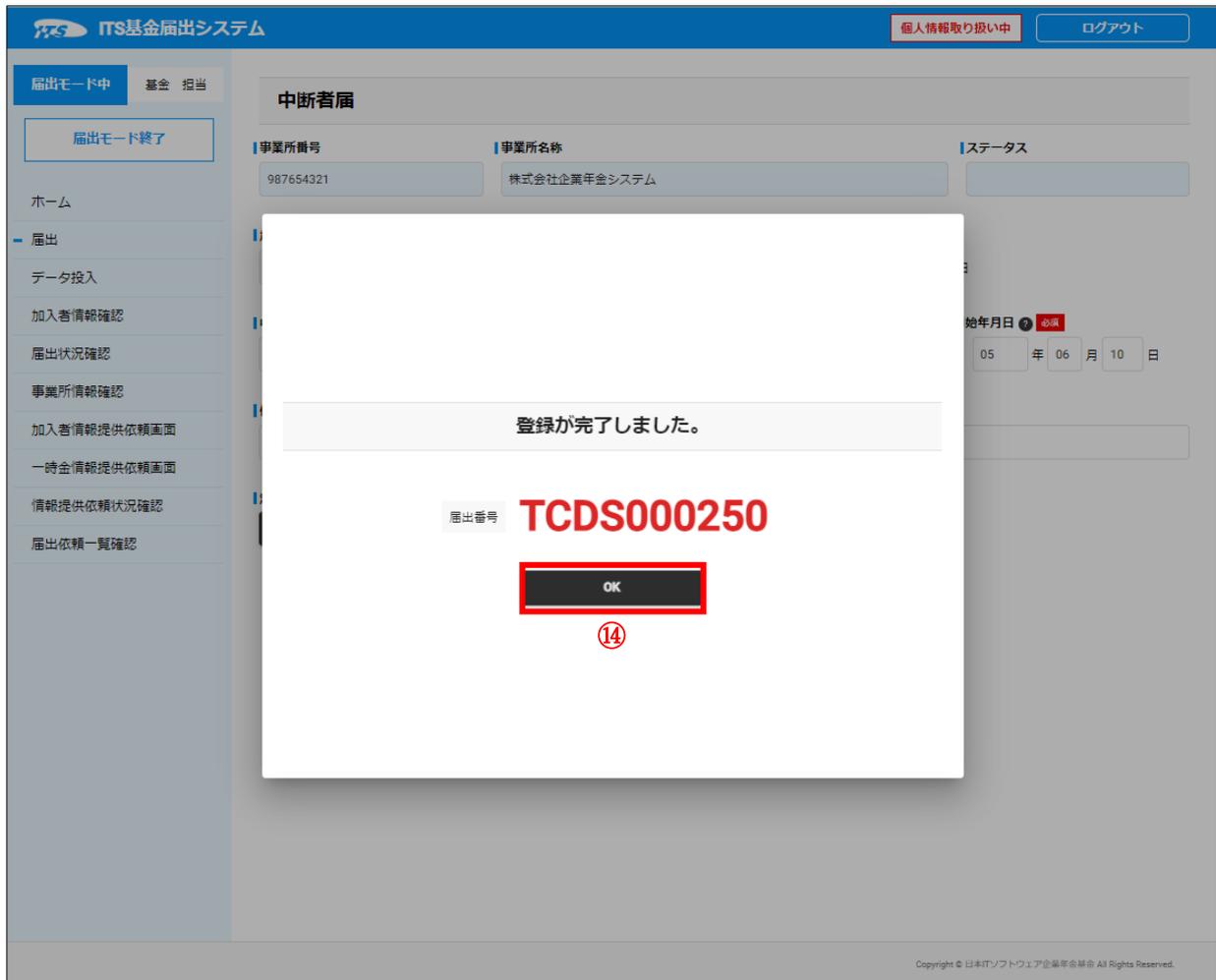
11. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑬を押下してください。

「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、「中断者届」画面へ戻ります。



12. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑭を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

※届出番号は基金事務局への問い合わせに使用場合があります。「届出状況確認」画面でも確認できますので、ここで控えなくても支障はありません。



13. 「届出モード終了」ボタン⑮を押下してください。

※届出モード終了前に「届出状況確認」画面で登録した届出の内容を確認することを推奨します。

※続けて複数の届出を作成する場合は、届出モードを終了する必要はありません。最後の届出の登録後、「届出モード終了」ボタンを押下してください。

The screenshot shows the NTS Pension System interface. The top navigation bar includes the NTS logo, the title 'NTS基金届出システム', a red box indicating '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling), and a 'ログアウト' (Logout) button. The left sidebar contains a menu with '届出モード中' (Active) and '基金 担当' (Fund Manager). The '届出モード終了' (End Submission Mode) button is highlighted with a red box and circled with the number 15. The main content area displays the '届出' (Submission) page, showing the '事業所番号' (Company No.) as 987654321 and the '事業所名称' (Company Name) as 株式会社企業年金システム. Below this, the '加入者一覧' (Member List) table is shown, listing members with their ID numbers, names, kanji names, birth dates, and qualification status.

加入者番号 ↑	氏名	氏名(カナ)	生年月日	加入者資格
8000000001	基金 一太郎	基金 イチロウ	1975/04/01	無
8000000002	基金 二太郎	基金 ニロウ	1958/05/01	無
8000000003	基金 三太郎	基金 サンロウ	1985/06/01	無
8000000004	基金 四太郎	基金 シロウ	1990/07/01	無
8000000005	基金 五太郎	基金 ゴロウ	1959/08/01	無
8000000006	基金 六太郎	基金 ロウロウ	1968/09/01	無

### 3-1-6 復活者届

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出モード開始」ボタン①を押下してください。

The screenshot shows the ITS Fund Exit System interface. At the top, there is a blue header with the ITS logo and the text 'ITS基金届出システム'. On the right side of the header, there are two buttons: '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: '基金 担当' (Fund Manager), '届出モード開始' (Start Exit Mode), 'ホーム' (Home), '届出' (Exit), 'データ投入' (Data Input), '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), '届出状況確認' (Exit Status Confirmation), '事業所情報確認' (Business Information Confirmation), '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Fund Information Request Screen), '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation), and '届出依頼一覧確認' (Exit Request List Confirmation). The '届出モード開始' button is highlighted with a red box and circled with ①. The main content area is divided into several sections: '事業所番号' (Business Number) with the value '987654321', '事業所名称' (Business Name) with the value '株式会社企業年金システム', '届出関係' (Exit Relationship) with buttons for '届出' (Exit), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Exit Status Confirmation), '届出依頼一覧確認' (Exit Request List Confirmation), '加入者関係' (Member Relationship) with a button for '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), and '事業所関係' (Business Relationship).

3. 「届出モード中」②と表示されていることを確認してください。

The screenshot shows the ITS Fund Exit System interface in the 'Exit Mode In Progress' state. The header and navigation menu are the same as in the previous screenshot. The '届出モード中' (Exit Mode In Progress) button is highlighted with a red box and circled with ②. The main content area is divided into several sections: '事業所番号' (Business Number) with the value '987654321', '事業所名称' (Business Name) with the value '株式会社企業年金システム', '届出関係' (Exit Relationship) with buttons for '届出' (Exit), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Exit Status Confirmation), '届出依頼一覧確認' (Exit Request List Confirmation), '加入者関係' (Member Relationship) with a button for '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), '事業所関係' (Business Relationship) with a button for '事業所情報確認' (Business Information Confirmation), and '情報提供依頼関係' (Information Request Relationship) with buttons for '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Fund Information Request Screen), and '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation).

4. 「届出」ボタン③または④を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

事業所番号 987654321 事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係

届出 データ投入 届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面 一時金情報提供依頼画面 情報提供依頼状況確認

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

5. 加入者一覧から復活者届を作成する対象の加入者を選択してください。  
対象となる加入者が一覧上に存在しない場合(取得届未処理の場合)は次の6へ進んでください。

**加入者一覧**

検索     

加入者番号 ↑	氏名	氏名(カナ)	生年月日
<input checked="" type="radio"/> 8000000001	基金 一太郎	基金 イチロウ	1975/04/01
<input type="radio"/> 8000000002	基金 二太郎	基金 ニロウ	1958/05/01
<input type="radio"/> 8000000003	基金 三太郎	基金 サンロウ	1985/06/01
<input type="radio"/> 8000000004	基金 四太郎	基金 シロウ	1990/07/01
<input type="radio"/> 8000000005	基金 五太郎	基金 ゴロウ	1959/08/01
<input type="radio"/> 8000000006	基金 六太郎	基金 ロウロウ	1968/09/01
<input type="radio"/> 8000000007	基金 七太郎	基金 ナナロウ	1999/10/01
<input type="radio"/> 8000000008	基金 八太郎	基金 ハチロウ	2000/11/01
<input type="radio"/> 8000000009	基金 九太郎	基金 クロウ	1960/12/01
<input type="radio"/> 8000000010	基金 十太郎	基金 ジウロウ	1971/01/01
<input type="radio"/> 8000000011	基金 一花子	基金 イチカ	1975/04/01
<input type="radio"/> 8000000012	基金 二花子	基金 ニカ	1958/05/01
<input type="radio"/> 8000000013	基金 三花子	基金 サンカ	1985/06/01
<input type="radio"/> 8000000014	基金 四花子	基金 シカ	1990/07/01
<input type="radio"/> 8000000015	基金 五花子	基金 ゴカ	1959/08/01

20件中 1~15件までの表示

<< < 1 2 > >>

**氏名**  **氏名(カナ)**  **生年月日**  年  月  日

6. 届出種類⑤で「復活者届」を選択し、「届出」ボタン⑥を押下してください。「復活者届」画面へ遷移します。
- 5で加入者を選択しなかった場合、確認ダイアログが表示されます。
- 取得届未処理の加入者の復活者届を作成する場合は「はい」ボタン⑦を押下してください。
- 「復活者届」画面へ遷移します。
- ※休業該当(産休・育休中の加入者の標準掛金を納付しない規定を採用)の事業所のみ「復活者届」を選択できます。

届出種類 ⑤

- 取得届
- 喪失届
- 基準給与変更届
- 氏名変更届
- 中断者届
- 復活者届
- 基礎年金番号届
- 事業所名称・所在地変更(訂正)届
- 事業所関係変更(訂正)届
- 基準給与変更不該当届

届出 ⑥

届出

ホーム

加入者を選択せずに届出作成を行います。よろしいでしょうか。

加入者が選択されていません。  
このまま届出を作成する画面に進んでよろしいですか？  
届出の対象となる加入者が加入者一覧にいない場合（資格取得届が未処理の場合）は「はい」を押してください。  
加入者一覧にいる場合（資格取得届の処理が完了している場合）は「いいえ」を押し、加入者を選択してから届出ボタンを押してください。

いいえ

はい ⑦

7. 各項目に情報を入力してください。

※各項目の詳細は「10-6 復活者届」を参照してください。

<b>加入者番号</b> ②	<b>氏名</b> 必須	<b>生年月日</b> 必須
8000000001	基金 一太郎	西暦 ▼ 1975 年 04 月 01 日
<b>復活年月日</b> ② 必須	<b>子の生年月日</b> ② 必須	<b>産休・育休終了年月日</b> ② 必須
令和 ▼ 05 年 06 月 10 日	令和 ▼ 03 年 05 月 05 日	令和 ▼ 05 年 06 月 09 日
<b>備考</b> ②		
<input type="text"/>		

8. 添付書類がある場合は「アップロードファイル読み込み」ボタン⑧を押下してください。

**添付書類がある場合は下記よりアップロードしてください。**

**アップロードファイル読み込み**

⑧

**登録**

◀ 戻る      ホーム

9. 「アップロードファイル読み込み」ボタンを押下すると、ファイル選択ウィンドウが開きますので、「選択」ボタン⑨を押下してファイルを選択し、「登録する」ボタン⑩を押下してください。最大5つのファイルを登録することができます。誤ったファイルを選択した場合は、正しいファイルをもう一度選択するか、「リセット」ボタン⑪を押下してください。



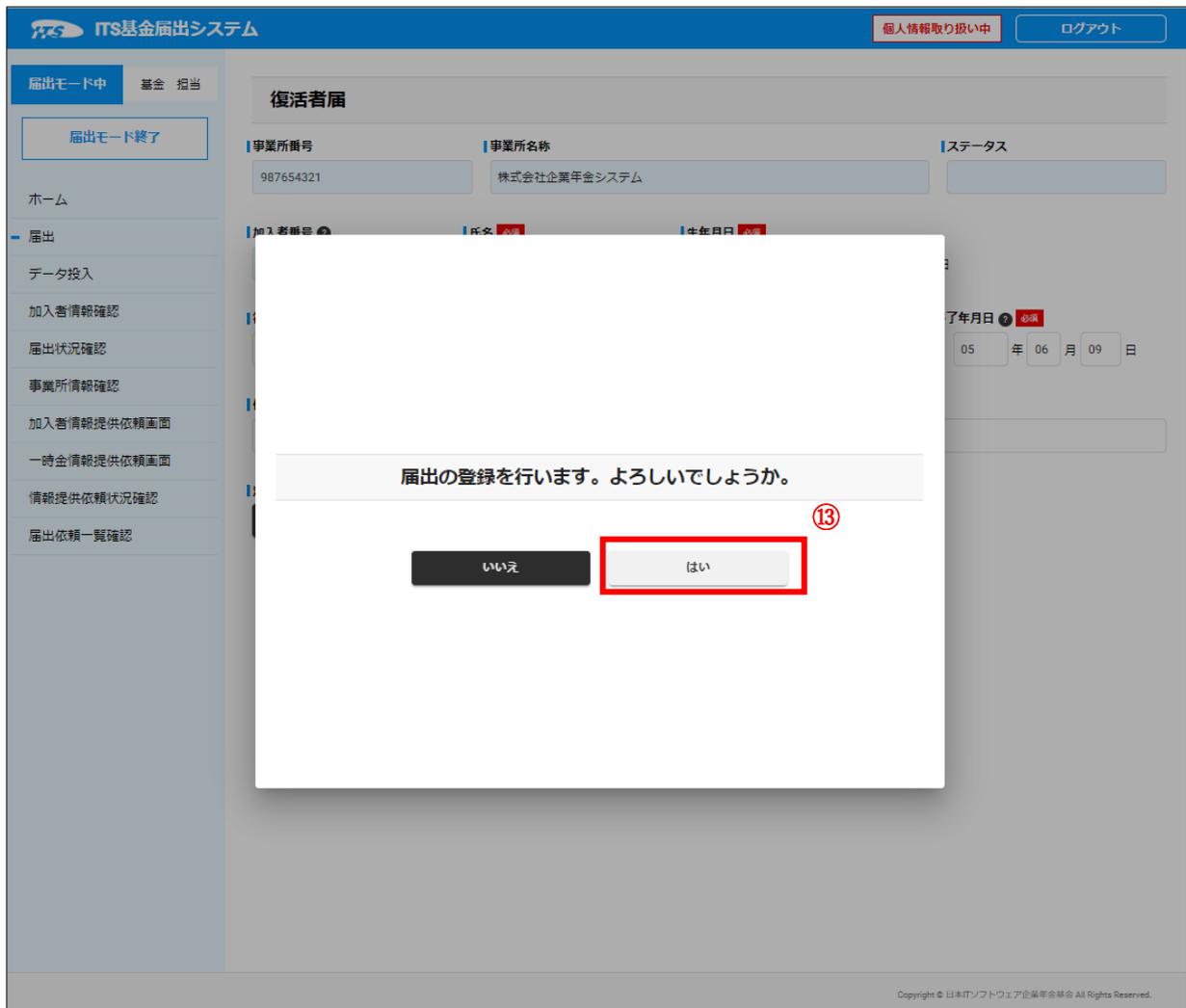
10. 必要項目を全て入力した後、「登録」ボタン⑫を押下してください。

※登録を完了せずに画面を遷移すると、入力内容は破棄されますので、ご注意ください。



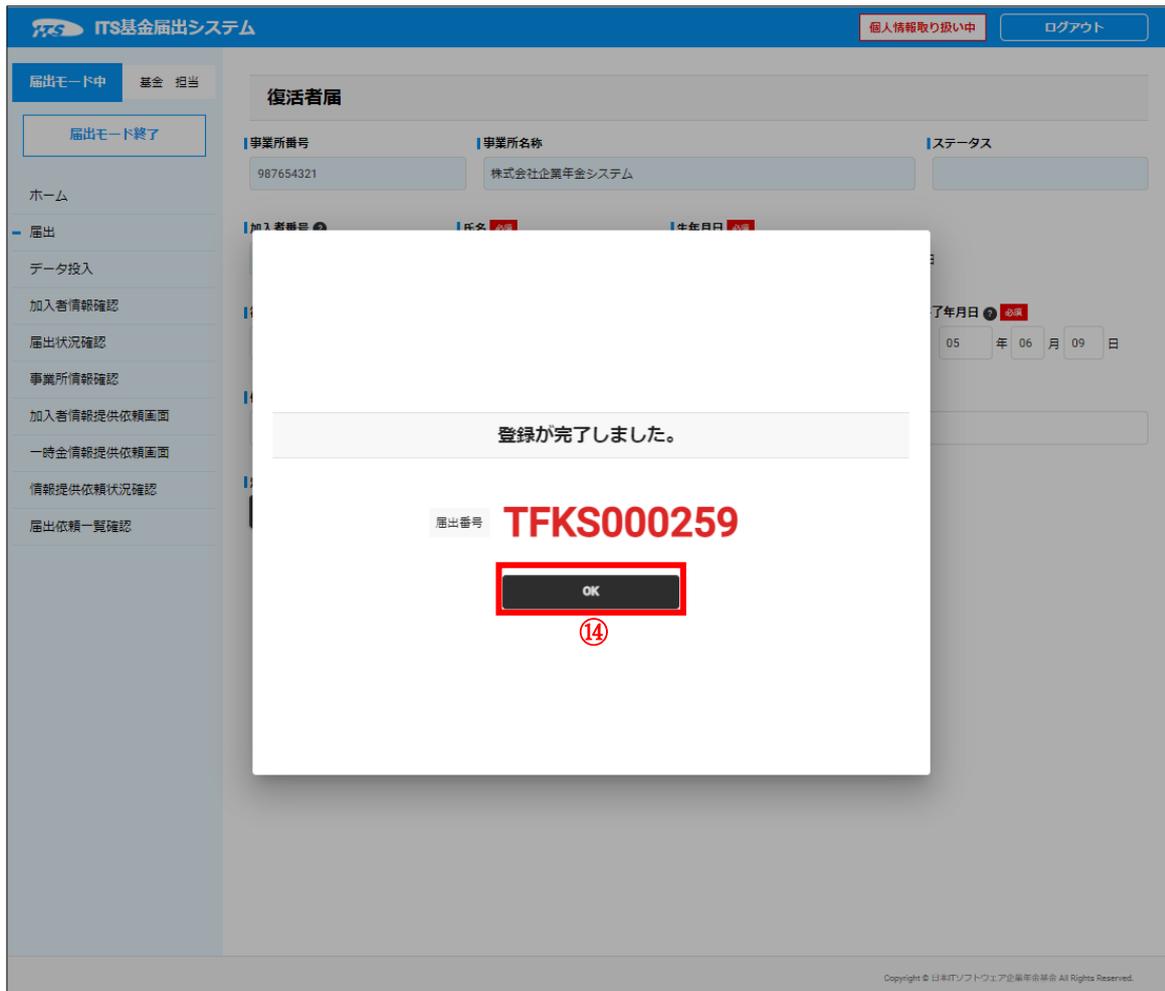
11. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑬を押下してください。

「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、「復活者届」画面へ戻ります。



12. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑭を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

※届出番号は基金事務局への問い合わせに使用場合があります。「届出状況確認」画面でも確認できますので、ここで控えなくても支障はありません。



13. 「届出モード終了」ボタン⑮を押下してください。

※届出モード終了前に「届出状況確認」画面で登録した届出の内容を確認することを推奨します。

※続けて複数の届出を作成する場合は、届出モードを終了する必要はありません。最後の届出の登録後、「届出モード終了」ボタンを押下してください。

The screenshot shows the NTS Fund Submission System interface. The top navigation bar includes the NTS logo, the system name 'NTS基金届出システム', a '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) warning, and a 'ログアウト' (Logout) button. The left sidebar contains a menu with '届出モード中' (Submission Mode) and '基金 担当' (Fund Manager) at the top. Below this, the '届出モード終了' (End Submission Mode) button is highlighted with a red box and labeled with ⑮. Other menu items include 'ホーム' (Home), '届出' (Submission), 'データ投入' (Data Input), '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), '届出状況確認' (Submission Status Confirmation), '事業所情報確認' (Company Information Confirmation), '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Lump Sum Information Request Screen), '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation), and '届出依頼一覧確認' (Submission Request List Confirmation).

The main content area is titled '届出' (Submission) and displays the following information:

- 事業所番号** (Company Number): 987654321
- 事業所名称** (Company Name): 株式会社企業年金システム

Below this, there is a section for '加入者一覧' (Member List) with a search button and a table of members:

加入者番号 ↑	氏名	氏名 (カナ)	生年月日	加入者資格
8000000001	基金 一太郎	基金 イチロウ	1975/04/01	無
8000000002	基金 二太郎	基金 ニロウ	1958/05/01	無
8000000003	基金 三太郎	基金 サンロウ	1985/06/01	無
8000000004	基金 四太郎	基金 シロウ	1990/07/01	無
8000000005	基金 五太郎	基金 ゴロウ	1959/08/01	無
8000000006	基金 六太郎	基金 ロウロウ	1968/09/01	無

### 3-1-7 基礎年金番号届

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出モード開始」ボタン①を押下してください。

The screenshot shows the ITS Pension System interface. At the top, there is a blue header with the ITS logo and the text 'ITS基金届出システム'. On the right side of the header, there are two buttons: '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: '基金 担当' (Fund Manager), '届出モード開始' (Start Submission Mode), 'ホーム' (Home), '届出' (Submission), 'データ投入' (Data Input), '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), '届出状況確認' (Submission Status Confirmation), '事業所情報確認' (Business Information Confirmation), '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Payment Information Request Screen), '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation), and '届出依頼一覧確認' (Submission Request List Confirmation). The '届出モード開始' button is highlighted with a red box and circled with a red 1. The main content area displays the following information: '事業所番号' (Business Number) 987654321, '事業所名称' (Business Name) 株式会社企業年金システム (Corporate Pension System Co., Ltd.), '届出関係' (Submission Relationship) buttons: '届出' (Submission), 'データ投入' (Data Input), '届出状況確認' (Submission Status Confirmation), '届出依頼一覧確認' (Submission Request List Confirmation), '加入者関係' (Member Relationship) button: '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), and '事業所関係' (Business Relationship) button: '事業所情報確認' (Business Information Confirmation).

3. 「届出モード中」②と表示されていることを確認してください。

The screenshot shows the ITS Pension System interface after the 'Start Submission Mode' button is pressed. The '届出モード中' (Submission Mode In Progress) button is now highlighted with a red box and circled with a red 2. The '届出モード終了' (End Submission Mode) button is also visible. The main content area displays the following information: '事業所番号' (Business Number) 987654321, '事業所名称' (Business Name) 株式会社企業年金システム (Corporate Pension System Co., Ltd.), '届出関係' (Submission Relationship) buttons: '届出' (Submission), 'データ投入' (Data Input), '届出状況確認' (Submission Status Confirmation), '届出依頼一覧確認' (Submission Request List Confirmation), '加入者関係' (Member Relationship) button: '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), '事業所関係' (Business Relationship) button: '事業所情報確認' (Business Information Confirmation), and '情報提供依頼関係' (Information Request Relationship) buttons: '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Payment Information Request Screen), and '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation).

4. 「届出」ボタン③または④を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係 ④

届出 データ投入 届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面 一時金情報提供依頼画面 情報提供依頼状況確認

③ 届出

ホーム

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

5. 基礎年金番号届を作成する対象の加入者を選択してください。

対象となる加入者が一覧上に存在しない場合(取得届未処理の場合)は次の6へ進んでください。

**加入者一覧**

検索

加入者番号 ↑	氏名	氏名(カナ)	生年月日
<input checked="" type="radio"/> 8000000001	基金 一太郎	基金 イチロウ	1975/04/01
<input type="radio"/> 8000000002	基金 二太郎	基金 ニロウ	1958/05/01
<input type="radio"/> 8000000003	基金 三太郎	基金 サンロウ	1985/06/01
<input type="radio"/> 8000000004	基金 四太郎	基金 シロウ	1990/07/01
<input type="radio"/> 8000000005	基金 五太郎	基金 ゴロウ	1959/08/01
<input type="radio"/> 8000000006	基金 六太郎	基金 ロウロウ	1968/09/01
<input type="radio"/> 8000000007	基金 七太郎	基金 ナナロウ	1999/10/01
<input type="radio"/> 8000000008	基金 八太郎	基金 ハチロウ	2000/11/01
<input type="radio"/> 8000000009	基金 九太郎	基金 クロウ	1960/12/01
<input type="radio"/> 8000000010	基金 十太郎	基金 ジウロウ	1971/01/01
<input type="radio"/> 8000000011	基金 一花子	基金 イチカ	1975/04/01
<input type="radio"/> 8000000012	基金 二花子	基金 ニカ	1958/05/01
<input type="radio"/> 8000000013	基金 三花子	基金 サンカ	1985/06/01
<input type="radio"/> 8000000014	基金 四花子	基金 シカ	1990/07/01
<input type="radio"/> 8000000015	基金 五花子	基金 ゴカ	1959/08/01

20件中 1~15件までの表示

<< < 1 2 > >>

**氏名**  **氏名(カナ)**  **生年月日**  年  月  日

6. 届出種類⑤で「基礎年金番号届」を選択し、「届出」ボタン⑥を押下してください。「基礎年金番号届」画面へ遷移します。
- 5で加入者を選択しなかった場合、確認ダイアログが表示されます。
- 取得届未処理の加入者の基礎年金番号届を作成する場合は「はい」ボタン⑦を押下してください。
- 「基礎年金番号届」画面へ遷移します。

届出種類 ⑤

取得届  
喪失届  
基準給与変更届  
氏名変更届  
中断者届  
復活者届  
基礎年金番号届  
事業所名称・所在地変更(訂正)届  
事業所関係変更(訂正)届  
基準給与変更不該当届

届出 ⑥

届出

ホーム

訂正・取消を行う場合のみこちらで届出項目を選択し、届出を作成してください。  
訂正・取消を行う場合は届出状況確認画面から対象の届出を選択し、訂正・取消の届出を作成してください。

加入者を選択せずに届出作成を行います。よろしいでしょうか。

加入者が選択されていません。  
このまま届出を作成する画面に進んでよろしいですか？  
届出の対象となる加入者が加入者一覧にいない場合（資格取得届が未処理の場合）は「はい」を押してください。  
加入者一覧にいる場合（資格取得届の処理が完了している場合）は「いいえ」を押し、加入者を選択してから届出ボタンを押してください。

いいえ

はい ⑦

7. 各項目に情報を入力してください。

※各項目の詳細は「10-7 基礎年金番号届」を参照してください。

<b>加入者番号</b> ?	<b>氏名</b> 必須	<b>生年月日</b> 必須
8000000001	基金 一太郎	西暦 ▼ 1975 年 04 月 01 日
<b>資格取得年月日</b> ? 必須		<b>基礎年金番号</b> 必須
西暦 ▼ 2005 年 04 月 01 日		1231231231
<b>備考</b> ?		

8. 添付書類がある場合は「アップロードファイル読み込み」ボタン⑧を押下してください。

添付書類がある場合は下記よりアップロードしてください。

**アップロードファイル読み込み**

⑧

登録

← 戻る      ホーム

9. 「アップロードファイル読み込み」ボタンを押下すると、ファイル選択ウィンドウが開きますので、「選択」ボタン⑨を押下してファイルを選択し、「登録する」ボタン⑩を押下してください。最大5つのファイルを登録することができます。誤ったファイルを選択した場合は、正しいファイルをもう一度選択するか、「リセット」ボタン⑪を押下してください。



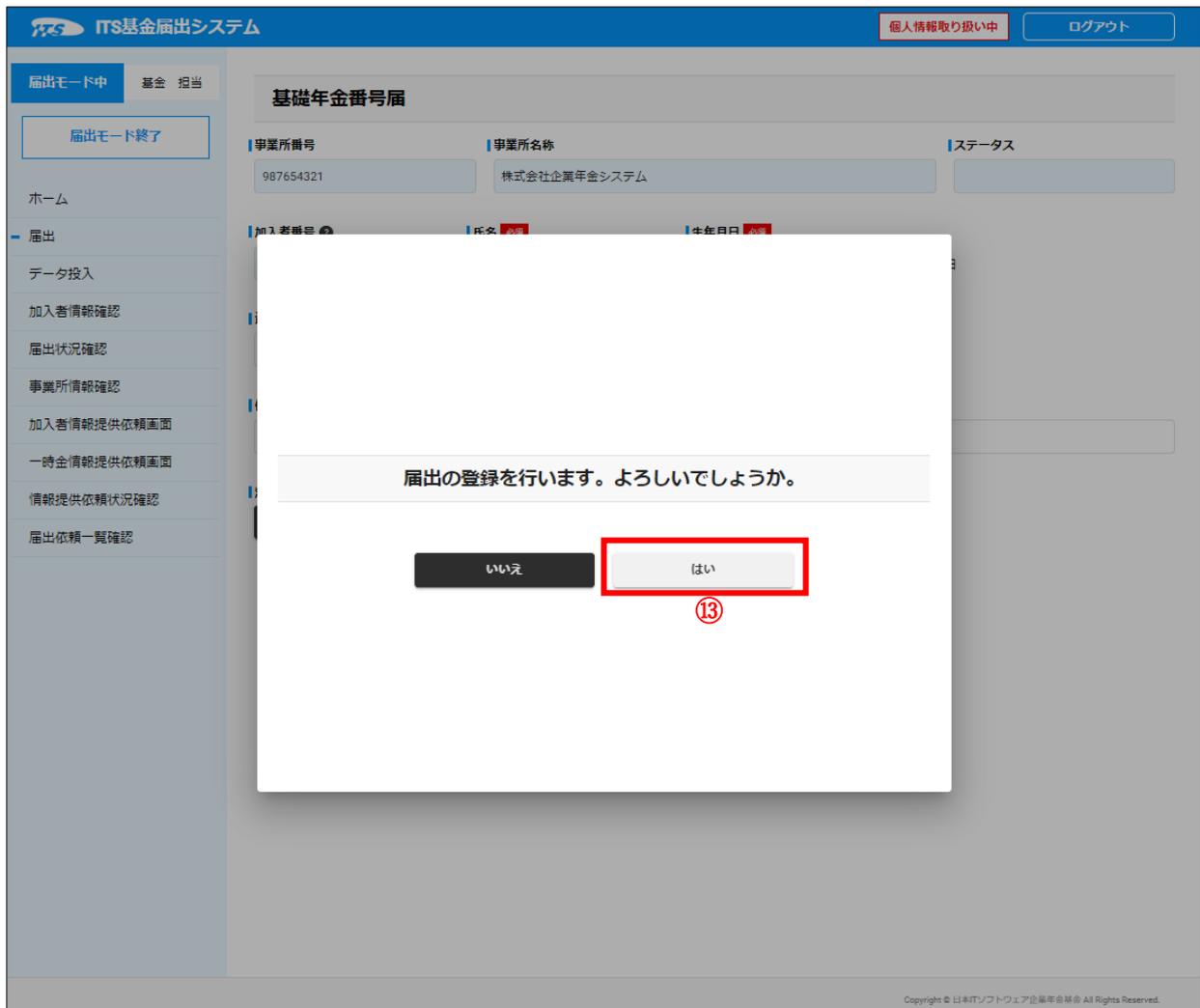
10. 必要項目を全て入力した後、「登録」ボタン⑫を押下してください。

※登録を完了せずに画面を遷移すると、入力内容は破棄されますので、ご注意ください。



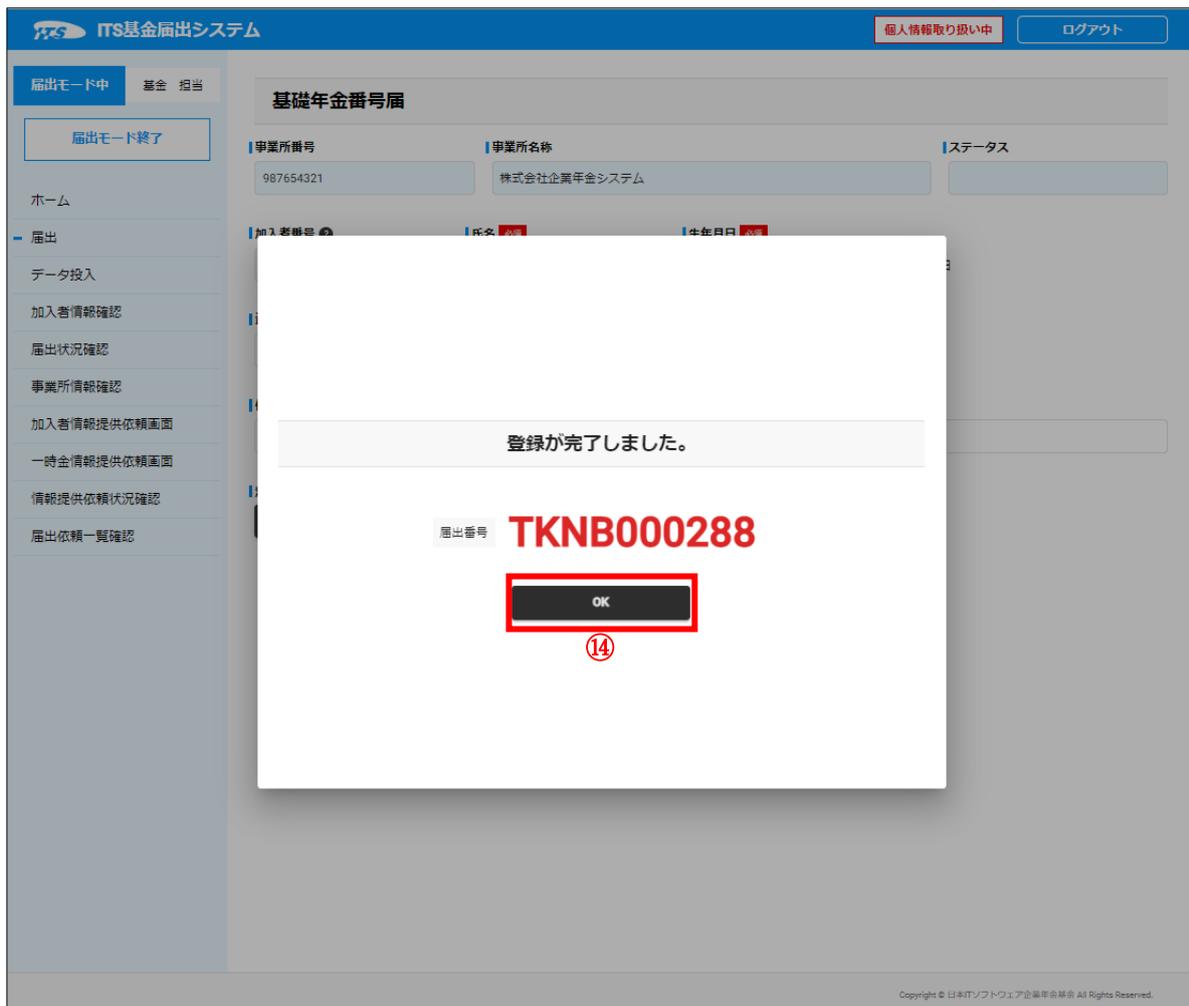
11. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑬を押下してください。

「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、「基礎年金番号届」画面へ戻ります。



12. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑭を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

※届出番号は基金事務局への問い合わせに使用場合があります。「届出状況確認」画面でも確認できますので、ここで控えなくても支障はありません。



13. 「届出モード終了」ボタン⑮を押下してください。

※届出モード終了前に「届出状況確認」画面で登録した届出の内容を確認することを推奨します。

※続けて複数の届出を作成する場合は、届出モードを終了する必要はありません。最後の届出の登録後、「届出モード終了」ボタンを押下してください。

The screenshot shows the NIS Pension System interface. The top navigation bar includes the NIS logo, the text 'NIS基金届出システム', a red box containing '個人情報取り扱い中', and a 'ログアウト' button. The left sidebar contains a menu with '届出モード中' and '基金 担当' at the top, followed by '届出モード終了' (highlighted with a red box and circled with ⑮), 'ホーム', and a list of menu items including '届出', 'データ投入', '加入者情報確認', '届出状況確認', '事業所情報確認', '加入者情報提供依頼画面', '一時金情報提供依頼画面', '情報提供依頼状況確認', and '届出依頼一覧確認'. The main content area is titled '届出' and displays '事業所番号' (987654321) and '事業所名称' (株式会社企業年金システム). Below this is a section for '加入者一覧' with a search bar and a table of members.

加入者番号 ↑	氏名	氏名(カナ)	生年月日	加入者資格
8000000001	基金 一太郎	基金 イチロウ	1975/04/01	無
8000000002	基金 二太郎	基金 ニロウ	1958/05/01	無
8000000003	基金 三太郎	基金 サンロウ	1985/06/01	無
8000000004	基金 四太郎	基金 シロウ	1990/07/01	無
8000000005	基金 五太郎	基金 ゴロウ	1959/08/01	無
8000000006	基金 六太郎	基金 ロウロウ	1968/09/01	無

### 3-1-8 事業所名称・所在地変更(訂正)届

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出モード開始」ボタン①を押下してください。

The screenshot shows the ITS Fund Submission System interface. At the top, there is a blue header with the ITS logo and the text 'ITS基金届出システム'. On the right side of the header, there are two buttons: '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: '基金 担当' (Fund Manager), '届出モード開始' (Start Submission Mode), 'ホーム' (Home), '届出' (Submission), 'データ投入' (Data Input), '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), '届出状況確認' (Submission Status Confirmation), '事業所情報確認' (Business Information Confirmation), '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Fund Information Request Screen), '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation), and '届出依頼一覧確認' (Submission Request List Confirmation). The '届出モード開始' button is highlighted with a red box and circled with ①. The main content area displays the following information: '事業所番号' (Business Number) 987654321, '事業所名称' (Business Name) 株式会社企業年金システム (Corporate Pension System Co., Ltd.), '届出関係' (Submission Relationship) buttons for '届出' (Submission), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Submission Status Confirmation), '届出依頼一覧確認' (Submission Request List Confirmation), '加入者関係' (Member Relationship) button for '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), and '事業所関係' (Business Relationship) button for '事業所情報確認' (Business Information Confirmation).

3. 「届出モード中」②と表示されていることを確認してください。

The screenshot shows the ITS Fund Submission System interface after the 'Start Submission Mode' button has been pressed. The '届出モード中' (Submission Mode In Progress) button is now highlighted with a red box and circled with ②. The navigation menu on the left now includes '届出モード終了' (End Submission Mode) in addition to the previous items. The main content area displays the same information as the previous screenshot, but with the '届出' (Submission) button now disabled (greyed out) and the '届出モード中' (Submission Mode In Progress) button highlighted in blue. The '加入者情報確認' (Member Information Confirmation) button is also highlighted in blue. The '事業所情報確認' (Business Information Confirmation) button is also highlighted in blue. The '情報提供依頼関係' (Information Request Relationship) buttons are also highlighted in blue.

4. 「届出」ボタン③または④を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係 ④

届出 データ投入 届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面 一時金情報提供依頼画面 情報提供依頼状況確認

③ 届出

ホーム

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

5. 届出種類⑤で「事業所名称・所在地変更(訂正)届」を選択し、「届出」ボタン⑥を押下してください。  
「事業所名称・所在地変更(訂正)届」画面へ遷移します。

届出種類 ⑤

取得届  
喪失届  
基準給与変更届  
氏名変更届  
中断者届  
復活者届  
基礎年金番号届  
事業所名称・所在地変更(訂正)届  
事業所関係変更(訂正)届  
基準給与変更不該当届

届出 ⑥

訂正・取消を行う場合のみこちらで届出項目を選択し、届出を作成してください。  
訂正・取消を行う場合は届出状況確認画面から対象の届出を選択し、訂正・取消の届出を作成してください。

届出

ホーム

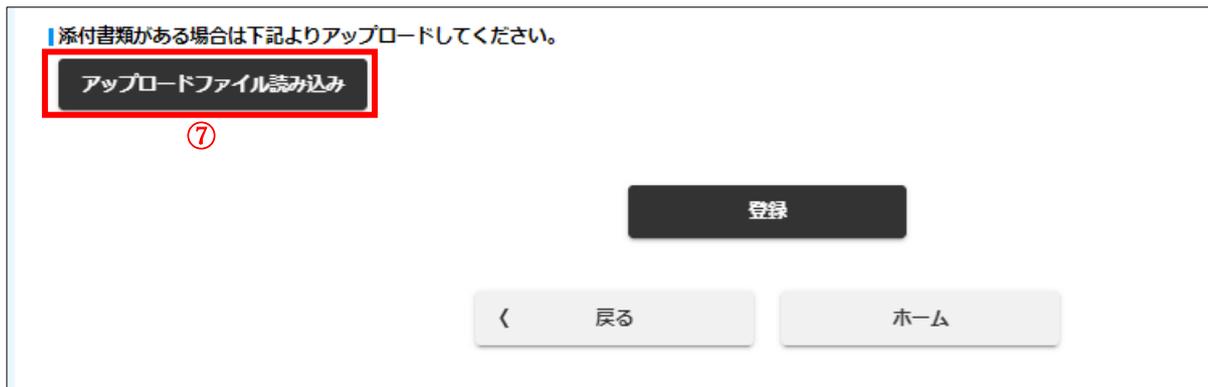
6. 各項目に情報を入力してください。

※各項目の詳細は「10-8 事業所名称・所在地変更(訂正)届」を参照してください。

※郵便番号を入力して「住所検索」ボタンを押下し、検索された住所を選択すると、地番まで住所が入力されます。

<b>変更項目</b> <span style="color:red">必須</span> ※変更する項目を選択してください。複数の項目を同時に選択することも可能です。 ※商業（法人）登記の登記事項証明書など変更後の名称・所在地が確認できる資料を添付書類としてアップロードしてください。 ※既に年金事務所から「適用事業所所在地名称変更通知書」が交付されている場合はスキャンし、添付書類としてアップロードしてください。 <input checked="" type="checkbox"/> 名称 <input checked="" type="checkbox"/> 所在地 <input checked="" type="checkbox"/> 電話番号	
<b>変更年月日</b> <span style="color:red">必須</span> 令和 <input type="text" value="05"/> 年 <input type="text" value="06"/> 月 <input type="text" value="10"/> 日	
<b>変更後</b>	
<b>事業所名称1</b> <span style="color:blue">?</span> <input type="text" value="株式会社"/>	<b>事業所名称2</b> <span style="color:blue">?</span> <input type="text" value="企業年金システム"/>
<b>事業所名称(カナ)1</b> <span style="color:blue">?</span> <input type="text" value="かぶがいしゃ"/>	<b>事業所名称(カナ)2</b> <span style="color:blue">?</span> <input type="text" value="きぎんけんどうせいと"/>
<b>郵便番号</b> <input type="text" value="0000000"/> <input type="button" value="住所検索"/>	
<b>事業所所在地1</b> <span style="color:blue">?</span> <input type="text" value="東京都千代田区永田町"/>	<b>事業所所在地2</b> <span style="color:blue">?</span> <input type="text" value="1-1-1"/>
<b>事業所所在地(カナ)1</b> <span style="color:blue">?</span> <input type="text" value="とよはの外まがたの町"/>	<b>事業所所在地(カナ)2</b> <span style="color:blue">?</span> <input type="text" value="1-1-1"/>
<b>電話番号</b> <span style="color:blue">?</span> <input type="text" value="00-0000-0000"/>	
<b>備考</b> <span style="color:blue">?</span> <input type="text"/>	

7. 添付書類がある場合は「アップロードファイル読み込み」ボタン⑦を押下してください。  
※名称または所在地の変更(訂正)の場合は変更(訂正)後の名称または所在地を確認できる書類を添付してください。



8. 「アップロードファイル読み込み」ボタンを押下すると、ファイル選択ウィンドウが開きますので、「選択」ボタン⑧を押下してファイルを選択し、「登録する」ボタン⑨を押下してください。最大5つのファイルを登録することができます。誤ったファイルを選択した場合は、正しいファイルをもう一度選択するか、「リセット」ボタン⑩を押下してください。



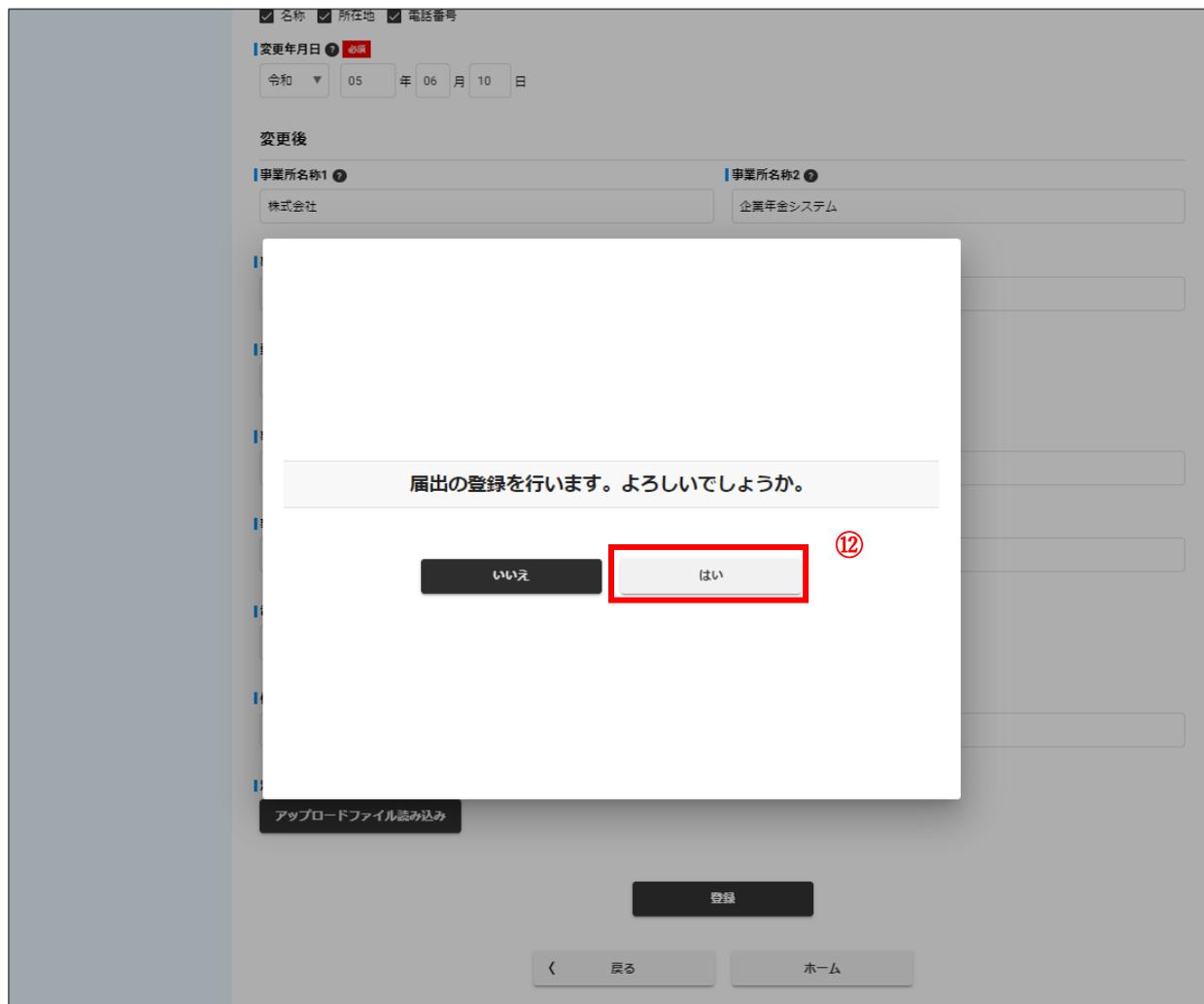
9. 必要項目を全て入力した後、「登録」ボタン⑪を押下してください。

※登録を完了せずに画面を遷移すると、入力内容は破棄されますので、ご注意ください。



10. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑫を押下してください。

「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、「事業所名称・所在地変更(訂正)届」画面へ戻ります。



11. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑬を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

※届出番号は基金事務局への問い合わせに使用場合があります。「届出状況確認」画面でも確認できますので、ここで控えなくても支障はありません。

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box in the center. The dialog box has a white background and contains the following text and elements:

- At the top, a grey bar with the text "登録が完了しました。" (Registration completed).
- Below that, the text "届出番号" (Registration number) followed by "TJSH000208" in large red font.
- A black button with the text "OK" in white, which is highlighted with a red rectangular border.
- Below the button, a red circled number "13" indicating the button to click.

The background of the application is dimmed and shows various input fields and buttons, including a date selector set to "令和 05 年 06 月 10 日", a "登録" (Register) button at the bottom, and navigation buttons for "戻る" (Back) and "ホーム" (Home).

12. 「届出モード終了」ボタン⑭を押下してください。

※届出モード終了前に「届出状況確認」画面で登録した届出の内容を確認することを推奨します。

※続けて複数の届出を作成する場合は、届出モードを終了する必要はありません。最後の届出の登録後、「届出モード終了」ボタンを押下してください。

The screenshot shows the NTS Pension System interface. The top navigation bar includes the NTS logo, the text 'NTS基金届出システム', a red box containing '個人情報取り扱い中', and a 'ログアウト' button. The left sidebar contains a menu with '届出モード中' and '基金 担当' at the top, followed by '届出モード終了' (highlighted with a red box and circled with '14'), 'ホーム', '届出', 'データ投入', '加入者情報確認', '届出状況確認', '事業所情報確認', '加入者情報提供依頼画面', '一時金情報提供依頼画面', '情報提供依頼状況確認', and '届出依頼一覧確認'. The main content area is titled '届出' and displays '事業所番号' (987654321) and '事業所名称' (株式会社企業年金システム). Below this is a table titled '加入者一覧' with search filters and a table of members.

加入者番号 ↑	氏名	氏名 (カナ)	生年月日	加入者資格
● 8000000001	基金 一太郎	基金 イチロウ	1975/04/01	無
● 8000000002	基金 二太郎	基金 ニロウ	1958/05/01	無
● 8000000003	基金 三太郎	基金 サンロウ	1985/06/01	無
● 8000000004	基金 四太郎	基金 シロウ	1990/07/01	無
● 8000000005	基金 五太郎	基金 ゴロウ	1959/08/01	無
● 8000000006	基金 六太郎	基金 ロウロウ	1968/09/01	無

### 3-1-9 事業所関係変更(訂正)届

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出モード開始」ボタン①を押下してください。

The screenshot shows the ITS Fund Submission System interface. At the top, there is a blue header with the ITS logo and the text 'ITS基金届出システム'. On the right side of the header, there are two buttons: '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: '基金 担当' (Fund Manager), '届出モード開始' (Start Submission Mode), 'ホーム' (Home), '届出' (Submission), 'データ投入' (Data Input), '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), '届出状況確認' (Submission Status Confirmation), '事業所情報確認' (Business Information Confirmation), '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Fund Information Request Screen), '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation), and '届出依頼一覧確認' (Submission Request List Confirmation). The '届出モード開始' button is highlighted with a red box and circled with ①. The main content area displays the following information: '事業所番号' (Business Number) 987654321, '事業所名称' (Business Name) 株式会社企業年金システム (Corporate Pension System Co., Ltd.), '届出関係' (Submission Relationship) buttons: '届出' (Submission), 'データ投入' (Data Input), '届出状況確認' (Submission Status Confirmation), '届出依頼一覧確認' (Submission Request List Confirmation), '加入者関係' (Member Relationship) button: '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), and '事業所関係' (Business Relationship) button: '事業所情報確認' (Business Information Confirmation).

3. 「届出モード中」②と表示されていることを確認してください。

The screenshot shows the ITS Fund Submission System interface after clicking the 'Start Submission Mode' button. The '届出モード中' (Submission Mode In Progress) button is now highlighted with a red box and circled with ②. The navigation menu on the left now includes '届出モード終了' (End Submission Mode) at the top. The main content area displays the same information as the previous screenshot, but with additional buttons: '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Fund Information Request Screen), and '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation) under the '情報提供依頼関係' (Information Request Relationship) section.

4. 「届出」ボタン③または④を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係 ④

届出 データ投入 届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面 一時金情報提供依頼画面 情報提供依頼状況確認

③ 届出

ホーム

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

5. 届出種類⑤で「事業所関係変更(訂正)届」を選択し、「届出」ボタン⑥を押下してください。  
「事業所関係変更(訂正)届」画面へ遷移します。

届出種類 ⑤

取得届  
喪失届  
基準給与変更届  
氏名変更届  
中断者届  
復活者届  
基礎年金番号届  
事業所名称・所在地変更(訂正)届  
事業所関係変更(訂正)届  
基準給与変更不該当届

届出 ⑥

訂正・取消を行う場合のみこちらで届出項目を選択し、届出を作成してください。  
訂正・取消を行う場合は届出状況確認画面から対象の届出を選択し、訂正・取消の届出を作成してください。

届出

ホーム

6. 各項目に情報を入力してください。

※各項目の詳細は「10-9 事業所関係変更(訂正)届」を参照してください。

※変更する項目名の右にある「+」ボタンを押下すると、変更後の情報を入力するエリアが開きます。

※①代表者の変更欄を入力する場合は、あわせて②代表者の住所変更欄に変更後の代表者の住所を入力してください。

※変更する項目の「+」を押し、変更後の内容をご入力ください。複数の項目を同時に変更することも可能です。

### ① 代表者の変更 ●

代表者の変更の場合は「②代表者の住所変更」に変更後の代表者の住所をご入力ください。

※ 代表者の変更が記載された商業(法人)登記の登記事項証明書をスキャンし、添付書類としてアップロードしてください。

変更前

代表者役職

代表取締役

変更後

代表者役職

代表取締役

代表者氏名

基金 太郎

代表者氏名(カナ)

キムラノ

代表者氏名

基金 吾郎

代表者氏名(カナ)

キムラノ

### ② 代表者の住所変更 ●

郵便番号

1000014

郵便番号

0000000

住所検索

代表者住所

東京都千代田区永田町2-1-1

代表者住所

東京都架空0-0-0

電話番号

電話番号

00-0000-0000

### ③ 事業主代理人の変更 ● ①

#### 事業主代理人の変更

変更 ▼

変更前

#### 代理人役職

取締役

#### 代理人氏名

基金 次郎

変更後

#### 代理人役職

取締役

#### 代理人氏名

基金 太郎

### ④ 事業所の電話番号変更 ● ②

変更前

#### 電話番号

03-3311-4567

変更後

#### 電話番号

00-0000-0000

### ⑤ 年金事務所の事業所整理記号の変更 ● ③

変更前

#### 整理記号① (例: 港2)

イ012

変更後

#### 整理記号① (例: 港2)

イ011

#### 整理記号② (例: ABC)

123

#### 整理記号② (例: ABC)

1231

### ⑥ 健康保険の保険者変更・記号変更 ● ④

変更前

#### 保険者

健保2

変更後

#### 保険者

健保1

#### 記号

1101

#### 記号

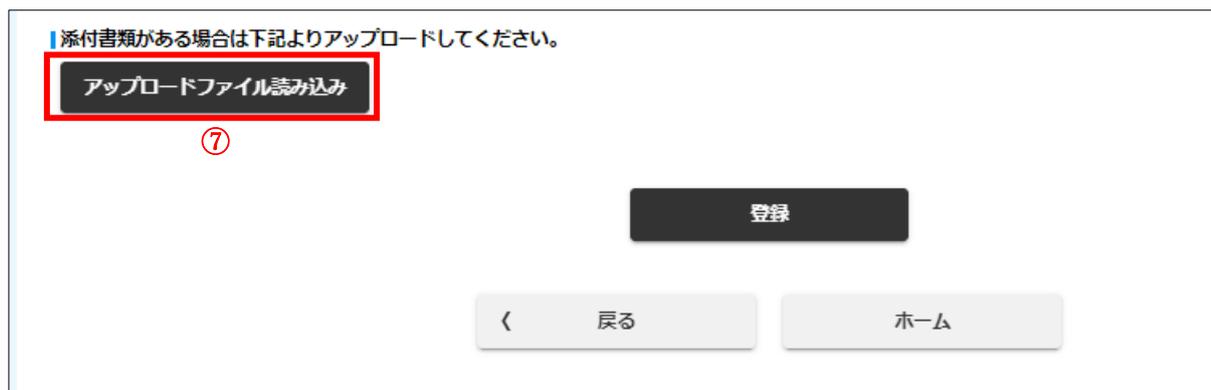
1102

#### 変更年月日 ● 必須

令和 ▼ 05 年 05 月 10 日

#### 備考 ●

7. 添付書類がある場合は「アップロードファイル読み込み」ボタン⑦を押下してください。  
※代表者の変更の場合は登記簿謄本の写しを添付してください。



8. 「アップロードファイル読み込み」ボタンを押下すると、ファイル選択ウィンドウが開きますので、「選択」ボタン⑧を押下してファイルを選択し、「登録する」ボタン⑨を押下してください。最大5つのファイルを登録することができます。誤ったファイルを選択した場合は、正しいファイルをもう一度選択するか、「リセット」ボタン⑩を押下してください。



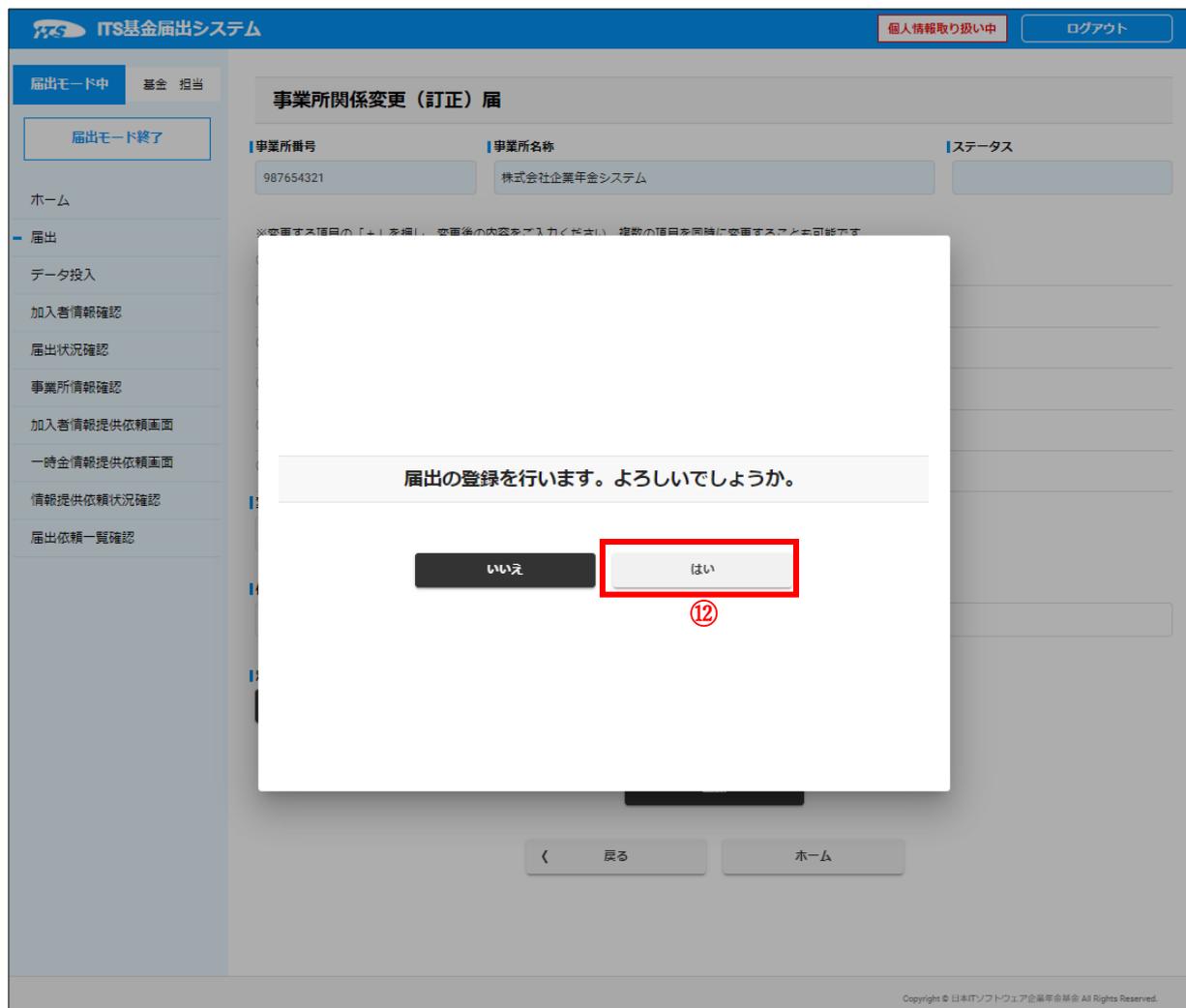
9. 必要項目を全て入力した後、「登録」ボタン⑪を押下してください。

※登録を完了せずに画面を遷移すると、入力内容は破棄されますので、ご注意ください。



10. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑫を押下してください。

「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、「事業所関係変更(訂正)届」画面へ戻ります。



11. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑬を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

※届出番号は基金事務局への問い合わせに使用場合があります。「届出状況確認」画面でも確認できますので、ここで控えなくても支障はありません。



12. 「届出モード終了」ボタン⑭を押下してください。

※届出モード終了前に「届出状況確認」画面で登録した届出の内容を確認することを推奨します。

※続けて複数の届出を作成する場合は、届出モードを終了する必要はありません。最後の届出の登録後、「届出モード終了」ボタンを押下してください。

The screenshot shows the NTS Pension System interface. The top navigation bar includes the NTS logo, the text 'NTS基金届出システム', a red box containing '個人情報取り扱い中', and a 'ログアウト' button. The left sidebar contains a menu with '届出モード中' and '基金 担当' at the top, followed by '届出モード終了' (highlighted with a red box and circled with '14'), 'ホーム', and a list of menu items including '届出', 'データ投入', '加入者情報確認', '届出状況確認', '事業所情報確認', '加入者情報提供依頼画面', '一時金情報提供依頼画面', '情報提供依頼状況確認', and '届出依頼一覧確認'. The main content area is titled '届出' and displays '事業所番号' (987654321) and '事業所名称' (株式会社企業年金システム). Below this is a table titled '加入者一覧' with a search button and search fields for '加入者番号', '氏名', '氏名(カナ)', and '生年月日'. The table lists six members with their respective details and '加入者資格' (None).

加入者番号 ↑	氏名	氏名(カナ)	生年月日	加入者資格
8000000001	基金 一太郎	基金 イチロウ	1975/04/01	無
8000000002	基金 二太郎	基金 ニロウ	1958/05/01	無
8000000003	基金 三太郎	基金 サンロウ	1985/06/01	無
8000000004	基金 四太郎	基金 シロウ	1990/07/01	無
8000000005	基金 五太郎	基金 ゴロウ	1959/08/01	無
8000000006	基金 六太郎	基金 ロウロウ	1968/09/01	無

### 3-1-10 基準給与変更不該当届

第1年金を実施する事業所(事業所番号 10XXXX または 20XXXX)で、その年 10 月 1 日を変更年月日とする基準給与変更届の提出の対象となる加入者が 1 人もいない場合に提出する届出です。

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出モード開始」ボタン①を押下してください。

The screenshot shows the ITS Pension System interface. At the top, there is a blue header with the ITS logo and the text 'ITS基金届出システム'. On the right side of the header, there are two buttons: '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: '基金 担当', '届出モード開始' (highlighted with a red box and circled with ①), 'ホーム', '届出', 'データ投入', '加入者情報確認', '届出状況確認', '事業所情報確認', '加入者情報提供依頼画面', '一時金情報提供依頼画面', '情報提供依頼状況確認', and '届出依頼一覧確認'. The main content area is divided into several sections: '事業所番号' (987654321) and '事業所名称' (株式会社企業年金システム), '届出関係' (届出, データ投入, 届出状況確認), '加入者関係' (加入者情報確認), and '事業所関係'.

3. 「届出モード中」②と表示されていることを確認してください。

The screenshot shows the ITS Pension System interface after the '届出モード開始' button is pressed. The '届出モード中' button is now highlighted with a red box and circled with ②. The navigation menu on the left now includes '届出モード終了' (届出モード終了) instead of '届出モード開始'. The main content area is the same as in the previous screenshot, but the '届出' button in the '届出関係' section is now disabled (greyed out). The '事業所関係' section now includes a '事業所情報確認' button. The '情報提供依頼関係' section now includes three buttons: '加入者情報提供依頼画面', '一時金情報提供依頼画面', and '情報提供依頼状況確認'.

4. 「届出」ボタン③または④を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係 ④

届出 データ投入 届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面 一時金情報提供依頼画面 情報提供依頼状況確認

③ 届出

ホーム

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

5. 届出種類⑤で「基準給与変更不該当届」を選択し、「届出」ボタン⑥を押下してください。  
「基準給与変更不該当届」画面へ遷移します。

The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top left, there is a dropdown menu labeled '届出種類' (Application Type) with a circled 5 next to it. The dropdown is open, showing a list of options: 取得届, 喪失届, 基準給与変更届, 氏名変更届, 中断者届, 復活者届, 基礎年金番号届, 事業所名称・所在地変更(訂正)届, 事業所関係変更(訂正)届, and 基準給与変更不該当届. The last option is highlighted with a red box. To the right of the dropdown is a blue button labeled '届出' (Submit) with a circled 6 next to it. Below the dropdown, there are two lines of red text: '訂正・取消を行う場合のみこちらで届出項目を選択し、届出を作成してください。' and '訂正・取消を行う場合は届出状況確認画面から対象の届出を選択し、訂正・取消の届出を作成してください。'. There is another blue '届出' button below the text. At the bottom right, there is a grey button labeled 'ホーム' (Home).

6. 第1年金の実施事業所で、その年10月1日を変更年月日とする基準給与変更届の対象となる加入者が1人もいない場合は、確認した旨のチェックボックスにチェックを入力してください。  
※第2年金のみの事業所は届出の必要はありません。  
※4月1日を変更年月日とする基準給与変更届については届出の必要はありません。

The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top, there is a dropdown menu labeled '該当年次' (Fiscal Year) with a red '必須' (Required) tag next to it. The dropdown is set to '2022' year. Below this, there is a checkbox with a checked mark and the text: '本年4月1日時点の厚生年金保険の標準報酬月額（以下、「月額」という。）と本年10月1日時点の月額を比較したとき、等級に変更があった加入者はいません。'. Below the checkbox, there is a note: '\*月額の等級に変更があった加入者とは、例えば次のような方です。' followed by two examples: '(例) 7月に算定基礎届を提出したことによる定時決定で9月から1等級以上の変更があった方' and '5~10月を改定月とする月額変更届を提出したことによる随時改定で変更があった方' and '上限改定により月額が変更された方'. At the bottom, there is a line of text: '上記のとおり本年10月1日を変更年月日として第1基準給与が変更になる加入者は当事業所にいないことを届出します。'

7. 添付書類がある場合は「アップロードファイル読み込み」ボタン⑦を押下してください。

The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top, there is a text prompt: '添付書類がある場合は下記よりアップロードしてください。'. Below this, there is a button labeled 'アップロードファイル読み込み' (Upload File Load) with a circled 7 next to it. Below the button, there is a large black button labeled '登録' (Register). At the bottom, there are two grey buttons: one labeled '戻る' (Back) and one labeled 'ホーム' (Home).

8. 「アップロードファイル読み込み」ボタンを押下すると、ファイル選択ウィンドウが開きますので、「選択」ボタン⑧を押下してファイルを選択し、「登録する」ボタン⑨を押下してください。最大5つのファイルを登録することができます。誤ったファイルを選択した場合は、正しいファイルをもう一度選択するか、「リセット」ボタン⑩を押下してください。



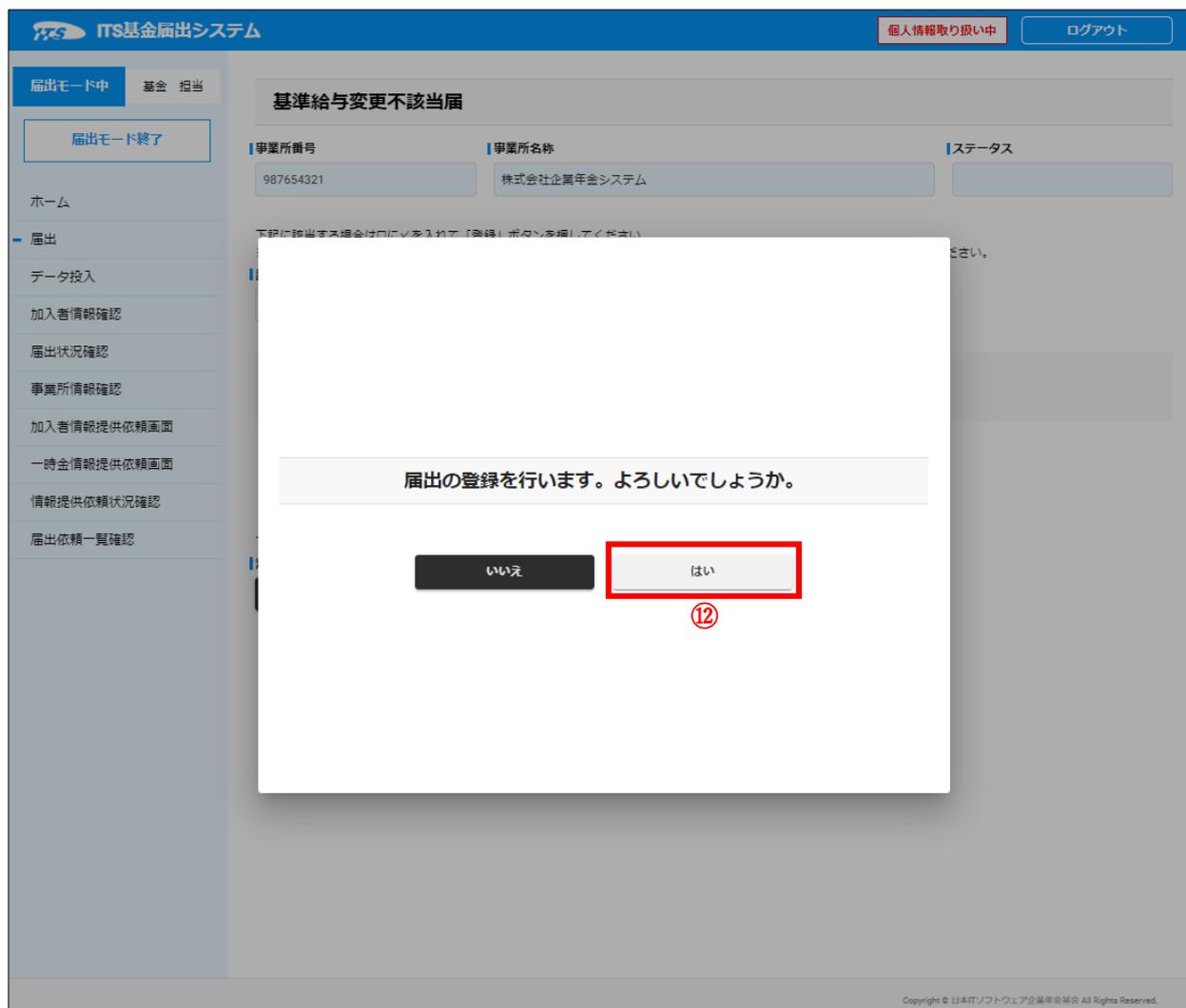
9. 必要項目を全て入力した後、「登録」ボタン⑪を押下してください。

※登録を完了せずに画面を遷移すると、入力内容は破棄されますので、ご注意ください。



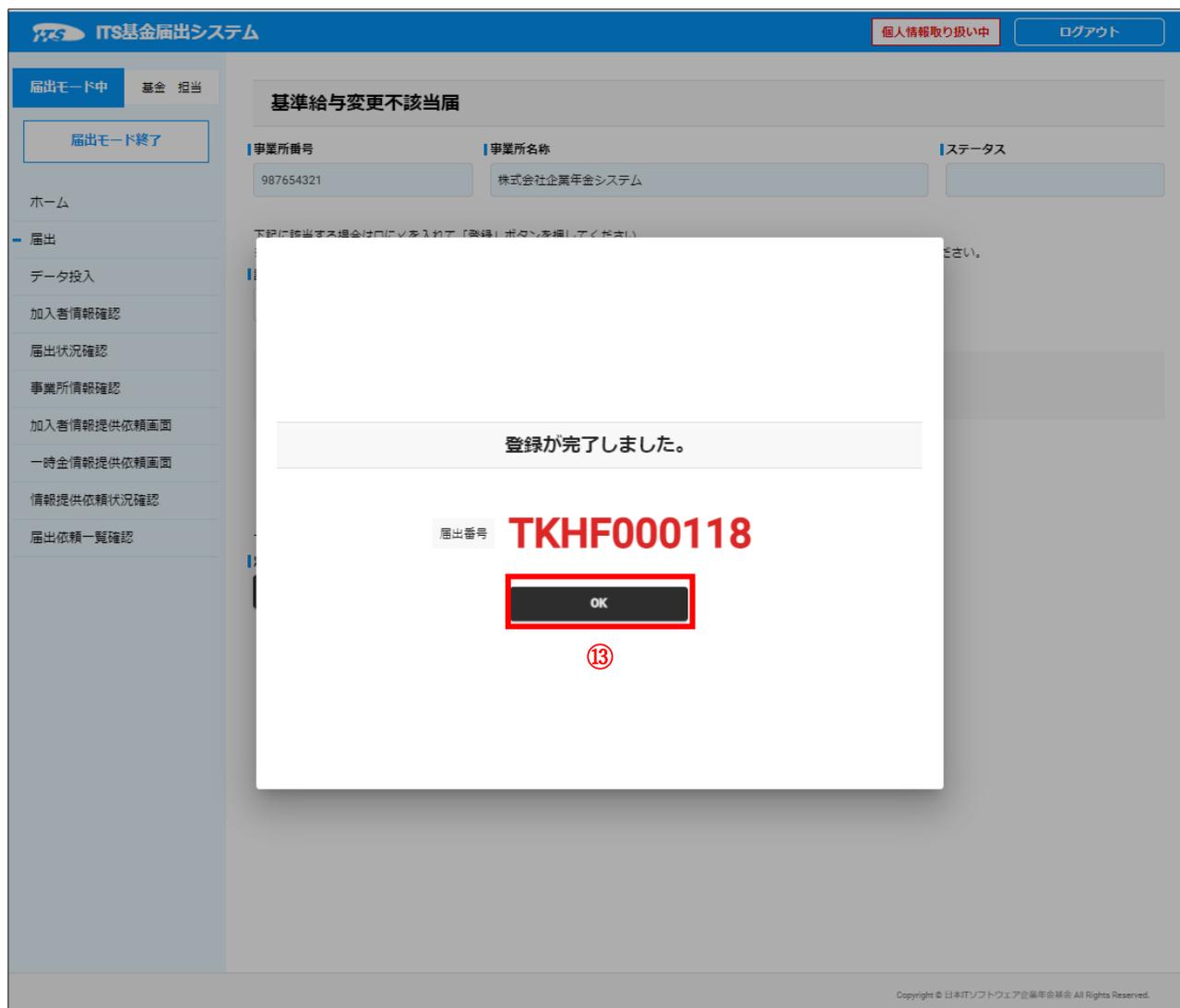
10. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑫を押下してください。

「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、「基準給与変更不該当届」画面へ戻ります。



11. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑬を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

※届出番号は基金事務局への問い合わせに使用することがあります。「届出状況確認」画面でも確認できますので、ここで控えなくても支障はありません。



12. 「届出モード終了」ボタン⑭を押下してください。

※続けて複数の届出を作成する場合は、届出モードを終了する必要はありません。最後の届出の登録後、「届出モード終了」ボタンを押下してください。

14

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

### 届出

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

#### 加入者一覧

加入者番号	氏名	氏名(カナ)	生年月日	有
8000000001	基金 一太郎	キキ イチロウ	1975/04/01	無
8000000002	基金 二太郎	キキ ニチロウ	1958/05/01	無
8000000003	基金 三太郎	キキ サンロウ	1985/06/01	無
8000000004	基金 四太郎	キキ シチロウ	1990/07/01	無
8000000005	基金 五太郎	キキ ゴロウ	1959/08/01	無
8000000006	基金 六太郎	キキ ロウロウ	1968/09/01	無

## 3-2 届出訂正

### 3-2-1 届出選択による訂正届の作成

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出モード開始」ボタン①を押下してください。

The screenshot shows the ITS Fund Exit System interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'ITS基金届出システム'. On the right side of the header, there are two buttons: '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: '基金 担当' (Fund Manager), '届出モード開始' (Start Exit Mode), 'ホーム' (Home), '届出' (Exit), 'データ投入' (Data Input), '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), '届出状況確認' (Exit Status Confirmation), '事業所情報確認' (Branch Information Confirmation), '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Fund Information Request Screen), '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation), and '届出依頼一覧確認' (Exit Request List Confirmation). The '届出モード開始' button is highlighted with a red box and circled with a red 1. The main content area displays the following information: '事業所番号' (Branch Number) 987654321, '事業所名称' (Branch Name) 株式会社企業年金システム, '届出関係' (Exit Relationship) with buttons for '届出' (Exit), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Exit Status Confirmation), '届出依頼一覧確認' (Exit Request List Confirmation), '加入者関係' (Member Relationship) with a button for '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), and '事業所関係' (Branch Relationship).

3. 「届出モード中」②と表示されていることを確認してください。

The screenshot shows the ITS Fund Exit System interface after clicking the 'Start Exit Mode' button. The '届出モード中' (Exit Mode In Progress) button is now highlighted with a red box and circled with a red 2. The '届出モード終了' (End Exit Mode) button is also visible. The main content area displays the same information as the previous screenshot: '事業所番号' (Branch Number) 987654321, '事業所名称' (Branch Name) 株式会社企業年金システム, '届出関係' (Exit Relationship) with buttons for '届出' (Exit), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Exit Status Confirmation), '届出依頼一覧確認' (Exit Request List Confirmation), '加入者関係' (Member Relationship) with a button for '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), and '事業所関係' (Branch Relationship).

4. 「届出状況確認」ボタン③または④を押下してください。「届出状況確認」画面へ遷移します。

※既存の加入者に関する届出の場合、「加入者情報確認」画面の届出履歴から届出を選択する方法もあります。

IFS 基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

③ 届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係

届出 データ投入 ④ 届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面 一時金情報提供依頼画面 情報提供依頼状況確認

お知らせ

5. 届出一覧から訂正を行う届出を選択してください。

ステータスが「処理済」または「処理済(郵送)」の届出のみ訂正を行うことができます。

※ステータスが「届出作成中」「届出予約済」または「基金未処理」の届出を修正する方法は、「3-4 届出修正」を参照してください。

届出一覧

検索 届出日時 届出種類 訂正・取消 加入者番号 氏名

届出日時	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名
2023/06/14 17:18:33	中断者	通常	8000000001	基金 一太郎
2023/06/14 17:18:33	復活者	通常	8000000001	基金 一太郎
2023/06/14 17:18:33	事務所関係変更(訂正)	通常		
2023/06/14 17:18:33	事業所名称・所在地変更(訂正)	通常		
2023/06/14 17:18:33	基準給与変更不該当	通常		
2023/06/14 17:18:33	基準給与変更不該当	通常		
2023/06/14 17:18:33	基準給与変更	通常	8000000001	基金 一太郎
2023/06/14 17:18:33	基礎年金番号	通常	8000000001	基金 一太郎
2023/06/14 17:18:33	氏名変更	通常	8000000001	基金 一太郎
2023/06/14 17:18:33	喪失	通常	8000000001	基金 一太郎
2023/06/14 17:18:33	取得	通常		基金 十太郎

11件中 1~11件までの表示

<< < 1 > >>

6. 届出を選択した後、「訂正・取消」ボタン⑤を押下してください。選択した届出の訂正・取消画面へ遷移します。

届出一覧

検索 届出日時 取得 訂正・取消 加入者番号 氏名 処理済

届出日時	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名	ステータス
2023/06/14 17:18:33	取得	通常	0000052106	基金 十太郎	処理済

1件中 1~1件までの表示

<< < 1 > >>

⑤

処理済一覧 届出詳細確認 訂正・取消

7. 選択した届出に入力されている情報が表示されます。訂正を行う項目を選択し、訂正後の情報を入力してください。元の届出と異なる情報が入力された項目は背景色が黄色になります。訂正・取消の理由欄⑥に訂正を行う理由を入力してください。  
※各項目の詳細は「10 届出項目」を参照してください。

※異動年月日(資格取得年月日・資格喪失年月日・基準給与変更年月日・氏名変更年月日・中断年月日・復活年月日)の訂正は訂正届では行えません。異動年月日を訂正する場合は、取消届で元の届出の取消を行い、訂正後の異動年月日で新たな届出を行ってください。

※基幹システムの登録内容に訂正の必要がない訂正届は提出不要です。該当する場合は届出を返戻します。

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- 加入者番号: 0000052106
- 氏名: 基金 十太郎
- 氏名(カナ): 基金 十太郎
- 生年月日: 平成 05 年 04 月 01 日
- 62歳以上65歳未満: [ ]
- 性別: 男
- 資格取得年月日: 令和 05 年 04 月 01 日
- 第1基準給与: 31700
- 第2基準給与: 5000
- 第2事務費掛金: 100
- 取得事由: 新規加入者
- 基礎年金番号: 1212121212
- 備考: [ ]
- 訂正・取消の理由: 訂正の理由

The field for '訂正・取消の理由' is highlighted with a red box and labeled with a circled 6 (⑥).

8. 添付書類がある場合は「アップロードファイル読み込み」ボタン⑦を押下してください。

※訂正前の届出に添付したファイルは引き継いでいません。必要に応じて再度アップロードしてください。

※資格取得年月日・資格喪失年月日から60日以上経過した届出の訂正を行う場合は、訂正後の内容が確認できる書類を添付してください。

The screenshot shows a button interface with the following elements:

- Text: 添付書類がある場合は下記よりアップロードしてください。
- Button: アップロードファイル読み込み (highlighted with a red box and labeled with a circled 7 (⑦))
- Buttons: 訂正, 取消
- Buttons: < 戻る, ホーム

9. 「アップロードファイル読み込み」ボタンを押下すると、ファイル選択ウィンドウが開きますので、「選択」ボタン⑧を押下してファイルを選択し、「登録する」ボタン⑨を押下してください。最大 5 つのファイルを登録することができます。誤ったファイルを選択した場合は、正しいファイルをもう一度選択するか、「リセット」ボタン⑩を押下してください。



10. 「訂正」ボタン⑪を押下してください。

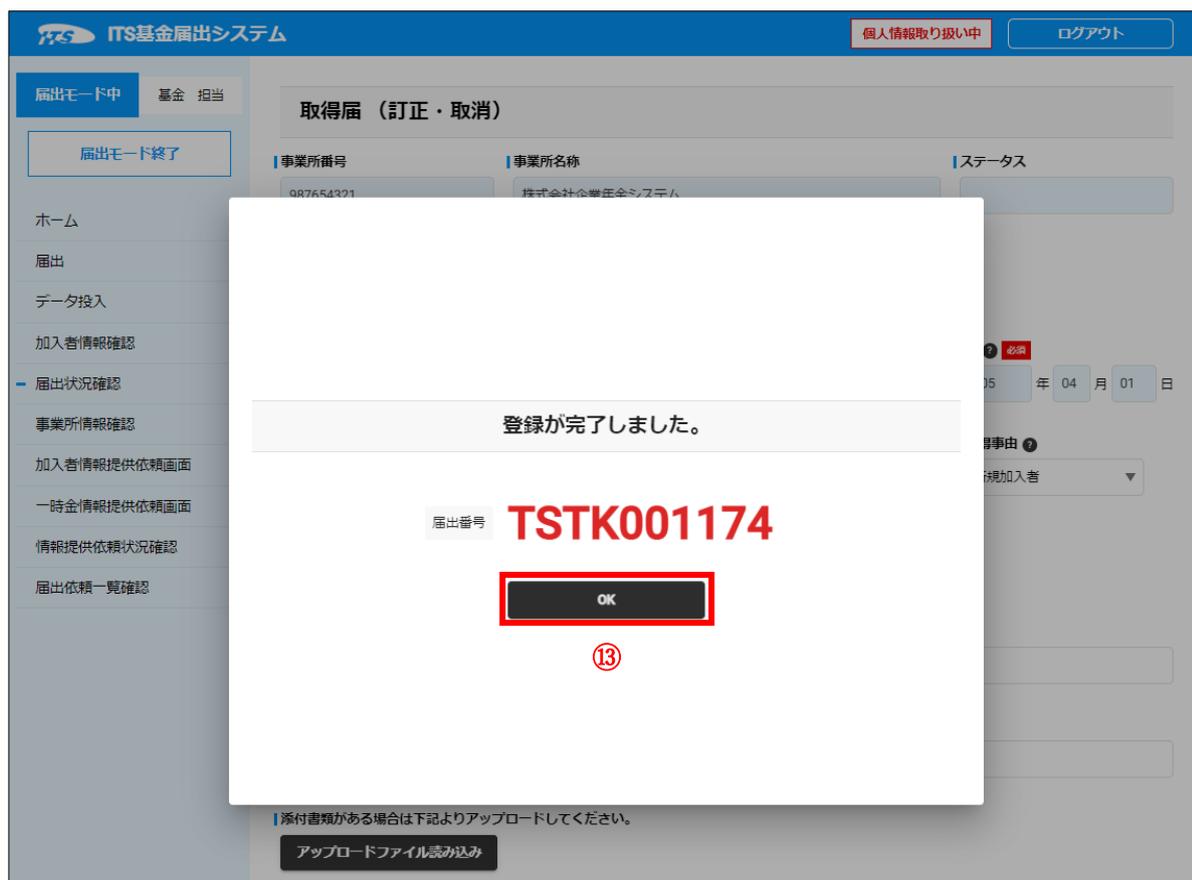


11. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑫を押下してください。  
「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、各届出種類(訂正・取消)画面へ戻ります。



12. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑬を押下してください。「届出状況確認」画面へ遷移します。

※届出番号は基金事務局への問い合わせに使用する場合があります。「届出状況確認」画面でも確認できますので、ここで控えなくても支障はありません。



13. 「届出モード終了」ボタン⑭を押下してください。

※届出モード終了前に「届出状況確認」画面で登録した届出の内容を確認することを推奨します。

※続けて複数の届出を作成する場合は、届出モードを終了する必要はありません。最後の届出の登録後、「届出モード終了」ボタンを押下してください。



### 3-2-2 届出非選択による訂正届作成

本システム運用開始前の届出について訂正を行う場合の操作方法となります。

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出モード開始」ボタン①を押下してください。

The screenshot shows the ITS Fund Exit System interface. At the top, there is a blue header with the ITS logo and the text 'ITS基金届出システム'. On the right side of the header, there are two buttons: '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: 'ホーム' (Home), '届出' (Exit), 'データ投入' (Data Input), '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), '届出状況確認' (Exit Status Confirmation), '事業所情報確認' (Business Information Confirmation), '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Fund Information Request Screen), '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation), and '届出依頼一覧確認' (Exit Request List Confirmation). The main content area is divided into several sections. The top section contains '事業所番号' (Business Number) with the value '987654321' and '事業所名称' (Business Name) with the value '株式会社企業年金システム'. Below this, there are three buttons: '届出' (Exit), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Exit Status Confirmation). The next section is '届出関係' (Exit Relationship) with a button '届出依頼一覧確認' (Exit Request List Confirmation). The '加入者関係' (Member Relationship) section has a button '加入者情報確認' (Member Information Confirmation). The '事業所関係' (Business Relationship) section is currently empty.

3. 「届出モード中」②と表示されていることを確認してください。

The screenshot shows the ITS Fund Exit System interface after clicking the 'Start Exit Mode' button. The top header and navigation menu are the same as in the previous screenshot. The main content area now shows '事業所番号' (Business Number) as '987654321' and '事業所名称' (Business Name) as '株式会社企業年金システム'. The '届出関係' (Exit Relationship) section still has the '届出依頼一覧確認' (Exit Request List Confirmation) button. The '加入者関係' (Member Relationship) section now has a button '加入者情報確認' (Member Information Confirmation). The '事業所関係' (Business Relationship) section now has a button '事業所情報確認' (Business Information Confirmation). The '情報提供依頼関係' (Information Request Relationship) section now has three buttons: '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Fund Information Request Screen), and '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation). The '届出モード中' (Exit Mode In Progress) button is highlighted with a red box and circled with a red 2.

4. 「届出」ボタン③または④を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係 ④

届出 データ投入 届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面 一時金情報提供依頼画面 情報提供依頼状況確認

③ 届出

ホーム

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

5. 既存の加入者に関する訂正届を作成する場合は加入者一覧から加入者を選択してください。  
 対象となる加入者が一覧上に存在しない場合(取得届未処理の場合)はそのまま次の6へ進んでください。  
 加入者非選択の場合は、通常の届出と同様、確認ダイアログが表示されます。

**加入者一覧**

検索

加入者番号 ↑	氏名	氏名(カナ)	生年月日	加入者資格
<input checked="" type="radio"/> 8000000001	基金 一太郎	基金 一太郎	1975/04/01	無
<input type="radio"/> 8000000002	基金 二太郎	基金 二太郎	1958/05/01	無
<input type="radio"/> 8000000003	基金 三太郎	基金 三太郎	1985/06/01	無
<input type="radio"/> 8000000004	基金 四太郎	基金 四太郎	1990/07/01	無
<input type="radio"/> 8000000005	基金 五太郎	基金 五太郎	1959/08/01	無
<input type="radio"/> 8000000006	基金 六太郎	基金 六太郎	1968/09/01	無
<input type="radio"/> 8000000007	基金 七太郎	基金 七太郎	1999/10/01	無
<input type="radio"/> 8000000008	基金 八太郎	基金 八太郎	2000/11/01	無
<input type="radio"/> 8000000009	基金 九太郎	基金 九太郎	1960/12/01	無
<input type="radio"/> 8000000010	基金 十太郎	基金 十太郎	1971/01/01	無
<input type="radio"/> 8000000011	基金 一花子	基金 一花子	1975/04/01	無
<input type="radio"/> 8000000012	基金 二花子	基金 二花子	1958/05/01	無
<input type="radio"/> 8000000013	基金 三花子	基金 三花子	1985/06/01	無
<input type="radio"/> 8000000014	基金 四花子	基金 四花子	1990/07/01	無
<input type="radio"/> 8000000015	基金 五花子	基金 五花子	1959/08/01	無

20件中 1~15件までの表示

<< < 1 2 > >>

**氏名**  **氏名(カナ)**  **生年月日**  年  月  日

6. 訂正・取消 届出種類⑤で訂正を行う届出種類を選択し、「届出」ボタン⑥を押下してください。  
 選択した届出の訂正・取消画面へ遷移します。

7. 届出を選択した場合と異なり、元の届出の内容は表示されません。訂正する項目に訂正後の情報を入力してください。  
 他の項目では、[氏名]、[生年月日]、異動年月日(資格取得年月日・資格喪失年月日・基準給与変更年月日・氏名  
 変更年月日・中断年月日・復活年月日)、訂正・取消の理由の各欄が必須入力項目となります。

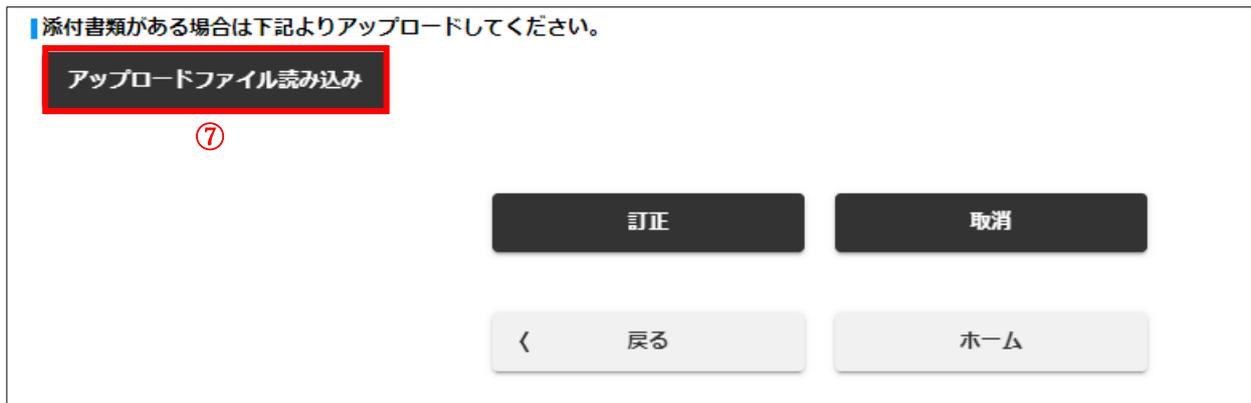
※各項目の詳細は「10 届出項目」を参照してください。

※**異動年月日の訂正は訂正届では行えません。**異動年月日を訂正する場合は、取消届で元の届出の取消を行い、  
 訂正後の異動年月日で新たな届出を行ってください。

※基幹システムの登録内容に訂正の必要がない訂正届は提出不要です。該当する場合は届出を返戻します。

8. 添付書類がある場合は「アップロードファイル読み込み」ボタン⑦を押下してください。

※資格取得年月日・資格喪失年月日から60日以上経過した届出の訂正を行う場合は、訂正後の内容が確認できる書類を添付してください。



9. 「アップロードファイル読み込み」ボタンを押下すると、ファイル選択ウィンドウが開きますので、「選択」ボタン⑧を押下してファイルを選択し、「登録する」ボタン⑨を押下してください。最大5つのファイルを登録することができます。誤ったファイルを選択した場合は、正しいファイルをもう一度選択するか、「リセット」ボタン⑩を押下してください。



10. 「訂正」ボタン⑪を押下してください。



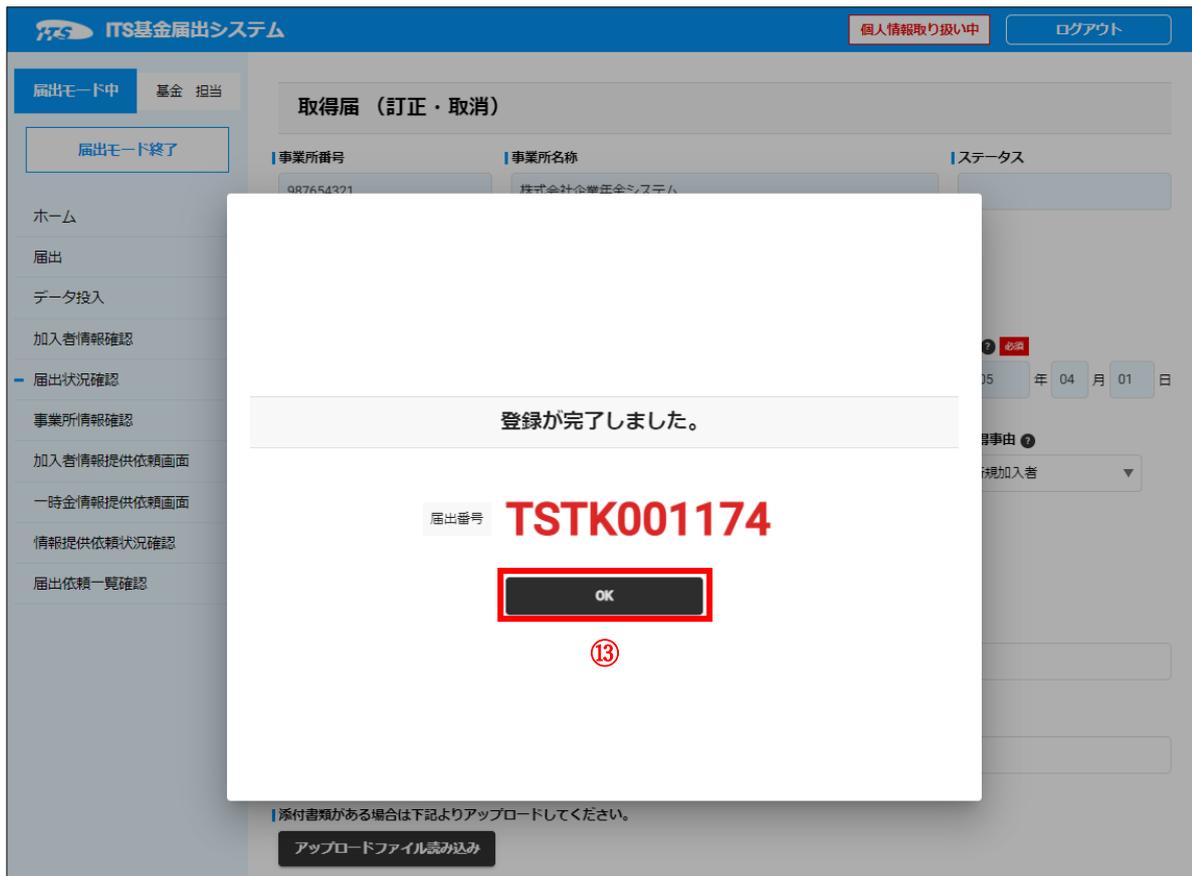
11. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑫を押下してください。

「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、各届出種類(訂正・取消)画面へ戻ります。



12. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑬を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

※届出番号は基金事務局への問い合わせに使用する場合があります。「届出状況確認」画面でも確認できますので、ここで控えなくても支障はありません。



13. 「届出モード終了」ボタン⑭を押下してください。

※届出モード終了前に「届出状況確認」画面で登録した届出の内容を確認することを推奨します。

※続けて複数の届出を作成する場合は、届出モードを終了する必要はありません。最後の届出の登録後、「届出モード終了」ボタンを押下してください。



### 3-3 届出取消

#### 3-3-1 届出選択による取消届作成

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出モード開始」ボタン①を押下してください。

The screenshot shows the ITS Fund Withdrawal System (ITS基金届出システム) interface. At the top right, there are buttons for '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a '基金 担当' (Fund Manager) section with a '届出モード開始' (Start Withdrawal Mode) button highlighted by a red box and circled with ①. Below this are menu items: 'ホーム' (Home), '届出' (Withdrawal), 'データ投入' (Data Input), '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), '届出状況確認' (Withdrawal Status Confirmation), '事業所情報確認' (Branch Information Confirmation), '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Fund Information Request Screen), '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation), and '届出依頼一覧確認' (Withdrawal Request List Confirmation). The main panel displays '事業所番号' (Branch Number) as 987654321 and '事業所名称' (Branch Name) as 株式会社企業年金システム. It features several functional buttons: '届出' (Withdrawal), 'データ投入' (Data Input), '届出状況確認' (Withdrawal Status Confirmation), '届出依頼一覧確認' (Withdrawal Request List Confirmation), and '加入者情報確認' (Member Information Confirmation). The '届出' button is highlighted with a blue border.

3. 「届出モード中」②と表示されていることを確認してください。

The screenshot shows the ITS Fund Withdrawal System (ITS基金届出システム) interface after the '届出モード開始' button is pressed. The '届出モード中' (Withdrawal Mode In Progress) button in the sidebar is now highlighted with a red box and circled with ②. The '届出モード終了' (End Withdrawal Mode) button is also visible. The main panel content remains the same as in the previous screenshot, with the '届出' button highlighted with a blue border.

4. 「届出状況確認」ボタン③または④を押下してください。「届出状況確認」画面へ遷移します。

※既存の加入者に関する届出の場合、「加入者情報確認」画面の届出履歴から届出を選択する方法もあります。

The screenshot displays the IFS Fund Exit System interface. The top navigation bar includes the system name and a '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) notice. The left sidebar contains a menu with '届出状況確認' (Exit Status Confirmation) highlighted with a red box and circled with a '3'. The main content area shows a form with fields for '事業所番号' (987654321) and '事業所名称' (株式会社企業年金システム). Below these are sections for '届出関係' (Exit Relationship) and '加入者関係' (Member Relationship). In the '届出関係' section, the '届出状況確認' button is highlighted with a red box and circled with a '4'. Other buttons include '届出', 'データ投入', '届出依頼一覧確認', '加入者情報確認', '事業所情報確認', '加入者情報提供依頼画面', '一時金情報提供依頼画面', and '情報提供依頼状況確認'.

5. 届出一覧から取消を行う届出を選択してください。

ステータスが「処理済」または「処理済(郵送)」の届出のみ取消を行うことができます。

※ステータスが「届出作成中」「届出予約済」または「基金未処理」の届出を取り下げる方法は、「3-5 届出取下げ」を参照してください。

届出一覧

検索 届出日時 届出種類 訂正・取消 加入者番号 氏名

届出日時	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名
2023/06/14 17:18:33	中断者	通常	8000000001	基金 一太郎
2023/06/14 17:18:33	復活者	通常	8000000001	基金 一太郎
2023/06/14 17:18:33	事務所関係変更(訂正)	通常		
2023/06/14 17:18:33	事業所名称・所在地変更(訂正)	通常		
2023/06/14 17:18:33	基準給与変更不該当	通常		
2023/06/14 17:18:33	基準給与変更不該当	通常		
2023/06/14 17:18:33	基準給与変更	通常	8000000001	基金 一太郎
2023/06/14 17:18:33	基礎年金番号	通常	8000000001	基金 一太郎
2023/06/14 17:18:33	氏名変更	通常	8000000001	基金 一太郎
2023/06/14 17:18:33	喪失	通常	8000000001	基金 一太郎
2023/06/14 17:18:33	取得	通常		基金 十太郎

11件中 1~11件までの表示

<< < 1 > >>

6. 届出を選択した後、「訂正・取消」ボタン⑤を押下してください。選択した届出の訂正・取消画面へ遷移します。

届出一覧

検索 届出日時 取得 訂正・取消 加入者番号 氏名 処理済

届出日時	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名	ステータス
2023/06/14 17:18:33	取得	通常	0000052106	基金 十太郎	処理済

1件中 1~1件までの表示

<< < 1 > >>

⑤

処理済一覧 届出詳細確認 訂正・取消

7. 選択した届出に入力されている情報が表示されます。訂正・取消の理由欄⑥に取消を行う理由を入力してください。  
※各項目の詳細は「10 届出項目」を参照してください。

【加入者番号 ?】 0000052106	【氏名 ? 必須】 基金 十太郎	【氏名 (カナ) ? 必須】 基金 ジウタロウ	
【生年月日 必須】 平成 05 年 04 月 01 日	【62歳以上65歳未満】 <input type="checkbox"/>	【性別】 男	【資格取得年月日 ? 必須】 令和 05 年 04 月 01 日
【第1基準給与 ?】 500	【第2基準給与 ?】 5000	【第2事務費掛金 ?】 100	【取得事由 ?】 新規加入者
【基礎年金番号 ?】 1212121212			
【備考 ?】 <input type="text"/>			
⑥ 【訂正・取消の理由 必須】 取り消し			

8. 添付書類がある場合は「アップロードファイル読み込み」ボタン⑦を押下してください。

【添付書類がある場合は下記よりアップロードしてください。】

**アップロードファイル読み込み**  
⑦

訂正      取消

<   戻る      ホーム

9. 「アップロードファイル読み込み」ボタンを押下すると、ファイル選択ウィンドウが開きますので、「選択」ボタン⑧を押下してファイルを選択し、「登録する」ボタン⑨を押下してください。最大 5 つのファイルを登録することができます。誤ったファイルを選択した場合は、正しいファイルをもう一度選択するか、「リセット」ボタン⑩を押下してください

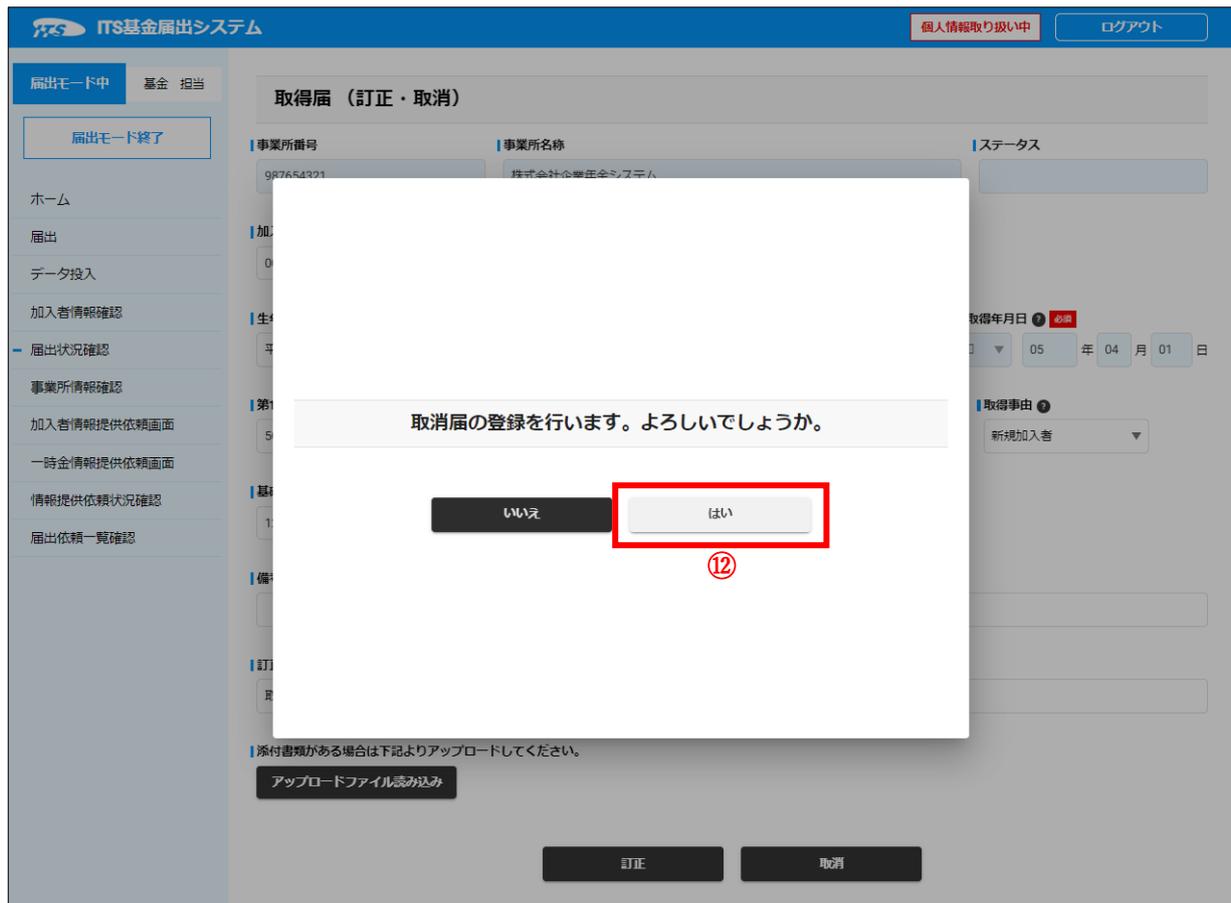


10. 「取消」ボタン⑪を押下してください。

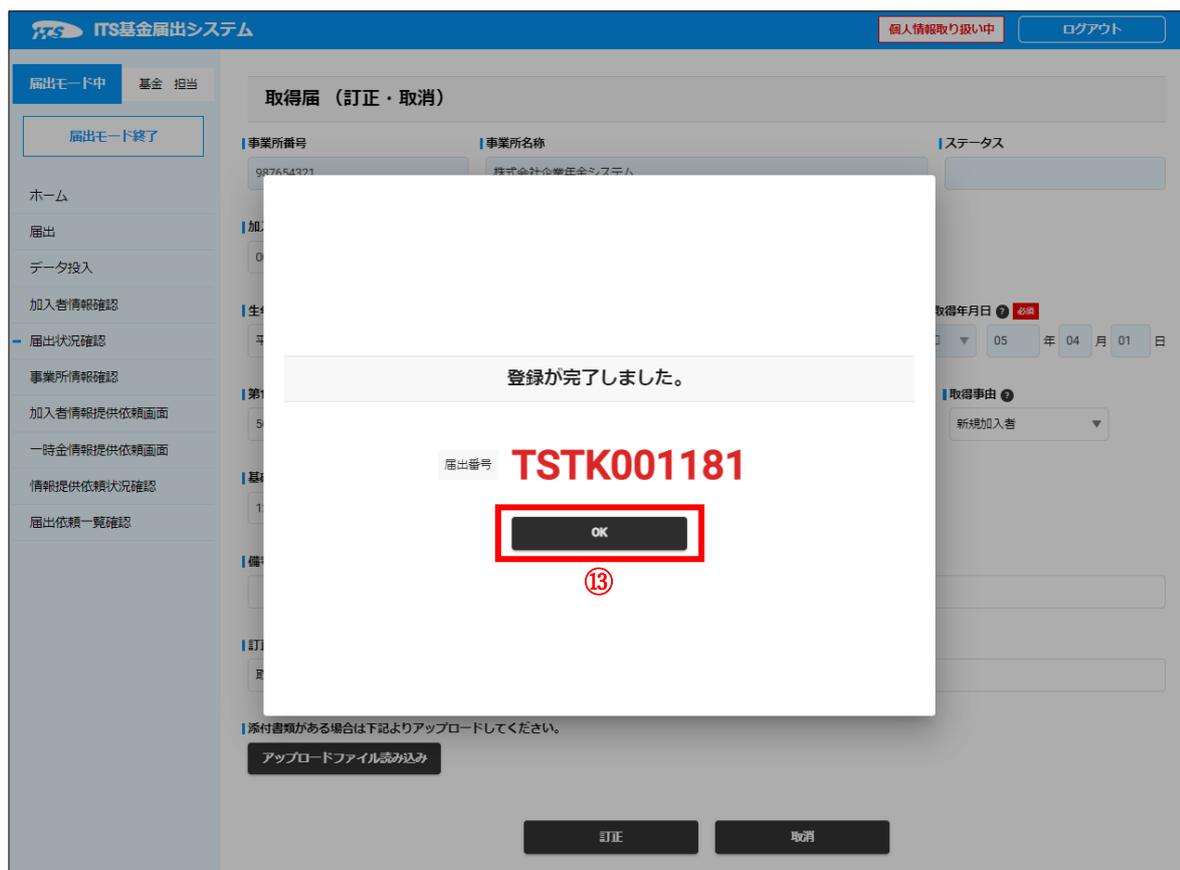


11. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑫を押下してください。

「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、各届出種類(訂正・取消)画面へ戻ります。



12. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑬を押下してください。「届出状況確認」画面へ遷移します。
- ※届出番号は基金事務局への問い合わせに使用することがあります。「届出状況確認」画面でも確認できますので、ここで控えなくても支障はありません。



13. 「届出モード終了」ボタン⑭を押下してください。

※届出モード終了前に「届出状況確認」画面で登録した届出の内容を確認することを推奨します。

※続けて複数の届出を作成する場合は、届出モードを終了する必要はありません。最後の届出の登録後、「届出モード終了」ボタンを押下してください。

The screenshot displays the 'ITS基金届出システム' (ITS Fund Submission System) interface. The top navigation bar includes '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). The left sidebar contains navigation options, with '届出モード終了' (End Submission Mode) highlighted in a red box and labeled with a circled '14'. The main content area is titled '届出状況確認' (Submission Status Confirmation) and shows the following details:

- 事業所番号** (Company No.): 987654321
- 事業所名称** (Company Name): 株式会社企業年金システム (Kabushiki Kaisha Kaisha Nenkin System)

The '届出一覧' (Submission List) section includes a search bar and a table of submissions:

届出日時	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名
2023/06/14 17:18:33	取得	通常	0000052106	基金 十太郎

Below the table, it indicates '1件中1~1件までの表示' (Displaying 1 of 1 items) and includes navigation arrows. At the bottom, there are buttons for '処理済一覧' (Completed List), '届出詳細確認' (Check Submission Details), '訂正・取消' (Correction/Cancellation), and 'ホーム' (Home).

### 3-3-2 届出非選択による取消届作成

本システム運用開始前の届出について取消を行う場合の操作方法となります。

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出モード開始」ボタン①を押下してください。

The screenshot shows the '届出モード開始' (Start Submission Mode) screen. The header includes the system name '日本ITソフトウェア企業年金基金 届出システム', a '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) indicator, and a 'ログアウト' (Logout) button. The user is logged in as '河野\_ST\_事業所\_担当者'. The main content area displays the '届出モード開始' button, which is highlighted with a red box and a circled '1'. Below this, there are sections for '届出関係' (Submission Relationship) with buttons for '届出' (Submission), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Submission Status Confirmation), and '加入者関係' (Member Relationship) with a button for '加入者情報確認' (Member Information Confirmation). The left sidebar contains a navigation menu with options like 'ホーム' (Home), '届出' (Submission), 'データ投入' (Data Input), etc.

3. 「届出モード中」②と表示されていることを確認してください。

The screenshot shows the '届出モード中' (Submission Mode in Progress) screen. The header is identical to the previous screen. The user is still logged in as '河野\_ST\_事業所\_担当者'. The main content area displays the '届出モード中' button, which is highlighted with a red box and a circled '2'. Below this, there are sections for '届出関係' (Submission Relationship) with buttons for '届出' (Submission), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Submission Status Confirmation), and '加入者関係' (Member Relationship) with a button for '加入者情報確認' (Member Information Confirmation). The left sidebar contains a navigation menu with options like 'ホーム' (Home), '届出' (Submission), 'データ投入' (Data Input), etc.

4. 「届出」ボタン③または④を押下してください。「届出」画面へ遷移します。

日本ITソフトウェア企業年金基金 届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中

河野\_ST\_事業所\_担当者

届出モード終了

③

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

事業所番号 190002

事業所名称 有限会社フルカフ

届出関係 ④

届出

データ投入

届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

5. 既存の加入者に関する取消届を作成する場合は加入者一覧から加入者を選択してください。  
 対象となる加入者が一覧上に存在しない場合(取得届未処理の場合)は次の6へ進んでください。  
 加入者非選択の場合は、通常の届出と同様、確認ダイアログが表示されます。

**加入者一覧**

検索

加入者番号 ↑	氏名	氏名(カナ)	生年月日	加入者資格
<input checked="" type="radio"/> 8000000001	基金 一太郎	基金 一太郎	1975/04/01	無
<input type="radio"/> 8000000002	基金 二太郎	基金 二太郎	1958/05/01	無
<input type="radio"/> 8000000003	基金 三太郎	基金 三太郎	1985/06/01	無
<input type="radio"/> 8000000004	基金 四太郎	基金 四太郎	1990/07/01	無
<input type="radio"/> 8000000005	基金 五太郎	基金 五太郎	1959/08/01	無
<input type="radio"/> 8000000006	基金 六太郎	基金 六太郎	1968/09/01	無
<input type="radio"/> 8000000007	基金 七太郎	基金 七太郎	1999/10/01	無
<input type="radio"/> 8000000008	基金 八太郎	基金 八太郎	2000/11/01	無
<input type="radio"/> 8000000009	基金 九太郎	基金 九太郎	1960/12/01	無
<input type="radio"/> 8000000010	基金 十太郎	基金 十太郎	1971/01/01	無
<input type="radio"/> 8000000011	基金 一花子	基金 一花子	1975/04/01	無
<input type="radio"/> 8000000012	基金 二花子	基金 二花子	1958/05/01	無
<input type="radio"/> 8000000013	基金 三花子	基金 三花子	1985/06/01	無
<input type="radio"/> 8000000014	基金 四花子	基金 四花子	1990/07/01	無
<input type="radio"/> 8000000015	基金 五花子	基金 五花子	1959/08/01	無

20件中 1~15件までの表示

<< < 1 2 > >>

氏名  氏名(カナ)  生年月日  年  月  日

6. 訂正・取消 届出種類⑤で取消を行う届出種類を選択し、「届出」ボタン⑥を押下してください。  
選択した届出の訂正・取消画面へ遷移します。

**訂正・取消届出種類**

※本システム導入前の届出について訂正・取消を行う場合のみこちらで届出項目を選択し、届出を作成してください。  
本システム導入後の届出について訂正・取消を行う場合は届出状況確認画面から対象の届出を選択し、訂正・取消の届出を作成してください。

⑤

届出 ⑥

取得届 (訂正・取消)  
喪失届 (訂正・取消)  
基準給与変更届 (訂正・取消)  
氏名変更届 (訂正・取消)  
中断者届 (訂正・取消)  
復活者届 (訂正・取消)  
基礎年金番号届 (訂正・取消)

ホーム

Copyright © 日本ITソフトウェア

7. 届出を選択した場合と異なり、元の届出の内容は表示されません。[氏名]、[生年月日]、異動年月日(資格取得年月日・資格喪失年月日・基準給与変更年月日・氏名変更年月日・中断年月日・復活年月日)、訂正・取消の理由の各欄が必須入力項目となります。  
※各項目の詳細は「10 届出項目」を参照してください。

加入者番号 ① 0000052106

氏名 ② 必須 基金 十太郎

氏名(カナ) ③ キタノ ジウジロウ

生年月日 ④ 必須 平成 05 年 04 月 01 日

62歳以上65歳未満

性別 男

資格取得年月日 ⑤ 必須 令和 05 年 04 月 01 日

第1基準給与 ⑥

第2基準給与 ⑦

第2事務費掛金 ⑧

取得事由 ⑨

基礎年金番号 ⑩

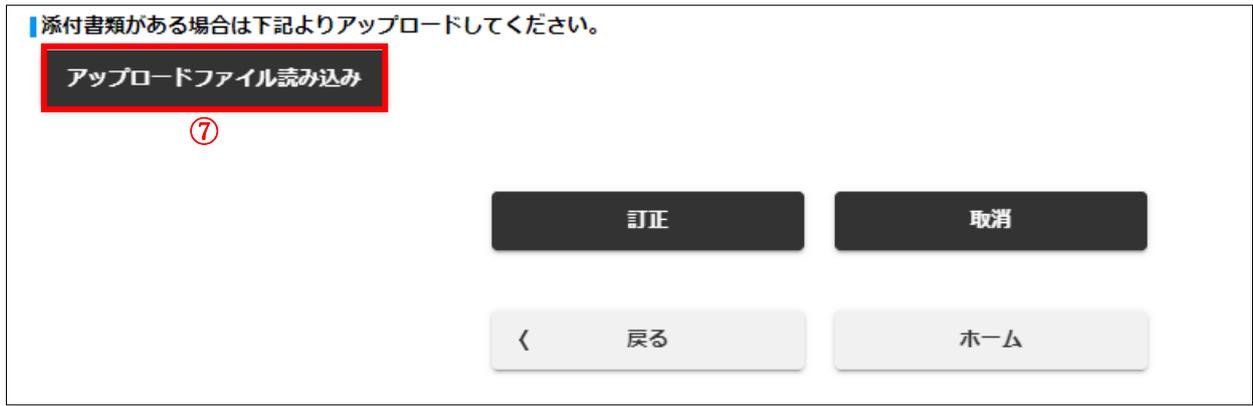
備考 ⑪

訂正・取消の理由 ⑫ 必須 取消の理由

添付書類がある場合は下記よりアップロードしてください。  
アップロードファイル読み込み

訂正 取消

8. 添付書類がある場合は「アップロードファイル読み込み」ボタン⑦を押下してください。



9. 「アップロードファイル読み込み」ボタンを押下すると、ファイル選択ウィンドウが開きますので、「選択」ボタン⑧を押下してファイルを選択し、「登録する」ボタン⑨を押下してください。最大 5 つのファイルを登録することができます。誤ったファイルを選択した場合は、正しいファイルをもう一度選択するか、「リセット」ボタン⑩を押下してください。



10. 「取消」ボタン⑪を押下してください。

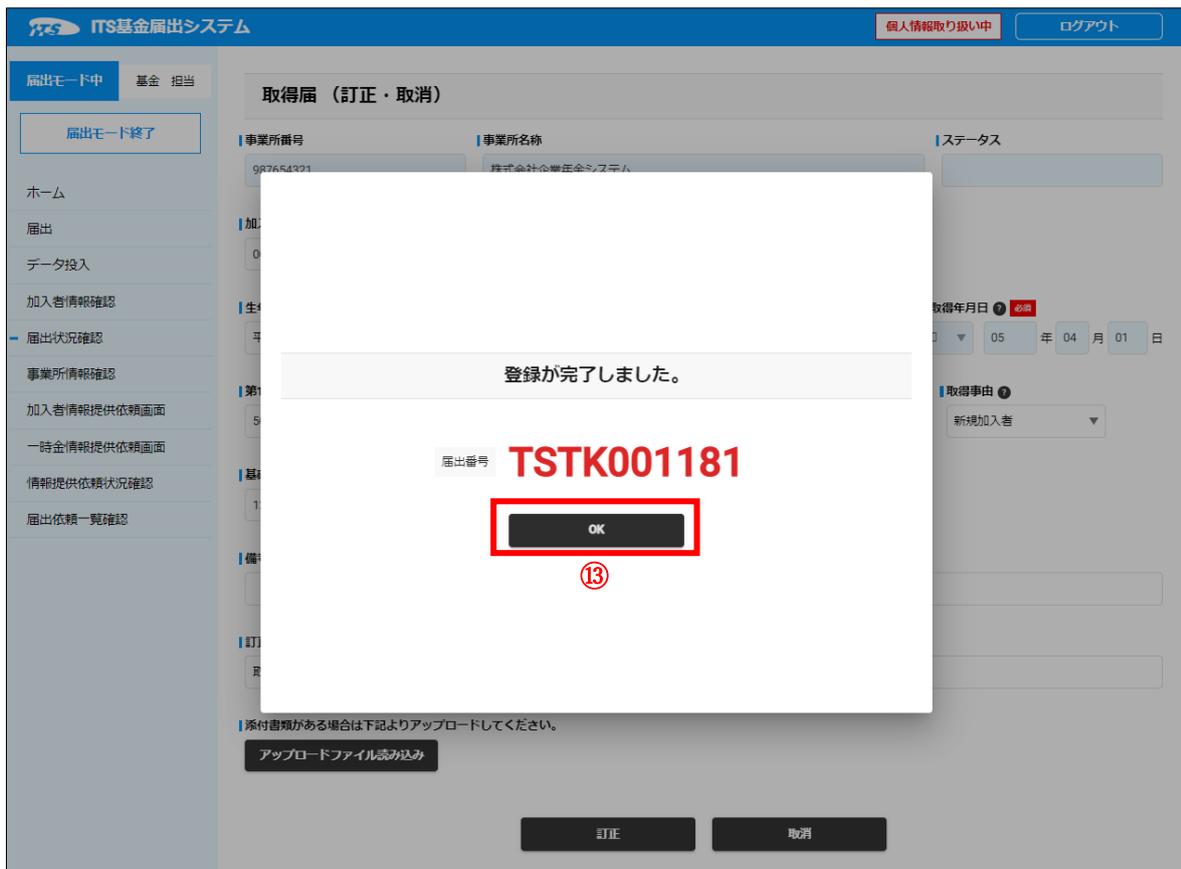


11. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑫を押下してください。

「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、各届出種類(訂正・取消)画面へ戻ります。



12. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑬を押下してください。「届出状況確認」画面へ遷移します。  
※届出番号は基金事務局への問い合わせに使用する場合があります。「届出状況確認」画面でも確認できますので、ここで控えなくても支障はありません。



13. 「届出モード終了」ボタン⑭を押下してください。

※届出モード終了前に「届出状況確認」画面で登録した届出の内容を確認することを推奨します。

※続けて複数の届出を作成する場合は、届出モードを終了する必要はありません。最後の届出の登録後、「届出モード終了」ボタンを押下してください。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

⑭ 届出モード終了

ホーム  
届出  
データ投入  
加入者情報確認  
届出状況確認  
事業所情報確認  
加入者情報提供依頼画面  
一時金情報提供依頼画面  
情報提供依頼状況確認  
届出依頼一覧確認

### 届出状況確認

事業所番号: 987654321 事業所名称: 株式会社企業年金システム

届出一覧

届出日時	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名
2023/06/14 17:18:33	取得	通常	0000052106	基金 十太郎

1件中1~1件までの表示

処理済一覧 届出詳細確認 訂正・取消

ホーム

### 3-4 届出修正

本システムでは処理済の届出の内容を更生することを「訂正」、  
未処理の届出の内容を更生することを「修正」と呼んでいます。  
登録は完了したものの、基金事務局が処理に着手していない届出を修正する方法を説明します。

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出モード開始」ボタン①を押下してください。

The screenshot shows the ITS Fund Submission System interface. At the top, there is a blue header with the ITS logo and the text 'ITS基金届出システム'. On the right side of the header, there are two buttons: '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: 'ホーム' (Home), '届出' (Submission), 'データ投入' (Data Input), '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), '届出状況確認' (Submission Status Confirmation), '事業所情報確認' (Business Information Confirmation), '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Fund Information Request Screen), '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation), and '届出依頼一覧確認' (Submission Request List Confirmation). The main content area is divided into several sections. The top section contains two input fields: '事業所番号' (Business Number) with the value '987654321' and '事業所名称' (Business Name) with the value '株式会社企業年金システム'. Below this, there are three buttons: '届出' (Submission), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Submission Status Confirmation). The next section is '届出関係' (Submission Relationship) with a button '届出依頼一覧確認' (Submission Request List Confirmation). The next section is '加入者関係' (Member Relationship) with a button '加入者情報確認' (Member Information Confirmation). The bottom section is '事業所関係' (Business Relationship). A red box highlights the '届出モード開始' (Start Submission Mode) button in the navigation menu, and a red circle with the number '1' is placed next to it.

3. 「届出モード中」②と表示されていることを確認してください。

The screenshot shows the ITS Fund Submission System interface after clicking the 'Start Submission Mode' button. The top header and navigation menu are the same as in the previous screenshot. The main content area now shows a '届出モード中' (Submission Mode In Progress) button in the navigation menu, which is highlighted with a red box and circled with a red '2'. The main content area is divided into several sections. The top section contains two input fields: '事業所番号' (Business Number) with the value '987654321' and '事業所名称' (Business Name) with the value '株式会社企業年金システム'. Below this, there are three buttons: '届出' (Submission), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Submission Status Confirmation). The next section is '届出関係' (Submission Relationship) with a button '届出依頼一覧確認' (Submission Request List Confirmation). The next section is '加入者関係' (Member Relationship) with a button '加入者情報確認' (Member Information Confirmation). The bottom section is '事業所関係' (Business Relationship).

4. 「届出状況確認」ボタン③または④を押下してください。「届出状況確認」画面へ遷移します。

※既存の加入者に関する届出の場合、「加入者情報確認」画面の届出履歴から届出を選択する方法もあります。

IFS 基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

③ 届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係

届出 データ投入 ④ 届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面 一時金情報提供依頼画面 情報提供依頼状況確認

お知らせ

5. 修正を行う届出を届出一覧から選択してください。

届出一覧

検索 届出日時 届出種類 訂正・取消 加入者番号 氏名

届出日時 ↓	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名
● 2023/06/14 17:18:33	中断者	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	復活者	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	事務所関係変更(訂正)	通常		
● 2023/06/14 17:18:33	事業所名称・所在地変更(訂正)	通常		
● 2023/06/14 17:18:33	基準給与変更不該当	通常		
● 2023/06/14 17:18:33	基準給与変更不該当	通常		
● 2023/06/14 17:18:33	基準給与変更	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	基礎年金番号	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	氏名変更	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	喪失	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	取得	通常		基金 十太郎

11件中 1~11件までの表示

<< < 1 > >>

6. 届出を選択した後、「届出詳細確認」ボタン⑤を押下してください。選択した届出の種類に応じた画面へ遷移します。

届出一覧

検索 届出日時 喪失 訂正・取消 加入者番号 氏名

届出日時 ↓	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名
● 2023/06/14 17:18:33	喪失	通常	8000000001	基金 一太郎

1件中 1~1件までの表示

<< < 1 > >>

⑤

処理済一覧 届出詳細確認 訂正・取消

7. 選択した届出に入力されている情報が表示されます。修正が必要な項目に修正後の情報を入力してください。  
※各項目の詳細は「10 届出内容」を参照してください。

<b>事業所番号</b>	<b>事業所名称</b>	<b>ステータス</b>
987654321	株式会社企業年金システム	基金未処理
<b>加入者番号</b> ?	<b>氏名</b> 必須	<b>生年月日</b> 必須
8000000001	基金 一太郎	西暦 ▼ 1975 年 04 月 01 日
<b>資格喪失年月日</b> ? 必須		<b>退職(死亡)年月日</b> ?
令和 ▼ 05 年 06 月 10 日		令和 ▼ 05 年 06 月 09 日
<b>喪失事由</b> ? 必須	<b>喪失事由の補足</b> ? 必須	<b>喪失事由の補足の詳細</b> ?
自己都合退職 ▼	退職 ▼	
<b>郵便番号</b> ? 必須	<b>住所検索</b>	
0000000		
<b>住所1 (郡市区)</b> ? 必須	<b>住所2 (町村・地番)</b> ? 必須	
架空	架空 0-0-0	
<b>住所3 (建物名・部屋番号)</b> ?	<b>住所4 (予備)</b> ?	
<b>備考</b> ?		

8. 添付書類に追加・変更がある場合は「アップロードファイル読み込み」ボタン⑥を押下してください。

添付書類がある場合は下記よりアップロードしてください。

**アップロードファイル読み込み**

⑥

<b>修正</b>	<b>取下</b>
<b>&lt; 戻る</b>	<b>ホーム</b>

9. アップロードファイル読み込み」ボタンを押下すると、ファイル選択ウィンドウが開きますので、「選択」ボタン⑦を押下してファイルを選択し、「登録する」ボタン⑧を押下してください。最大 5 つのファイルを登録することができます。誤ったファイルを選択した場合は、正しいファイルをもう一度選択するか、「リセット」ボタン⑨を押下してください。

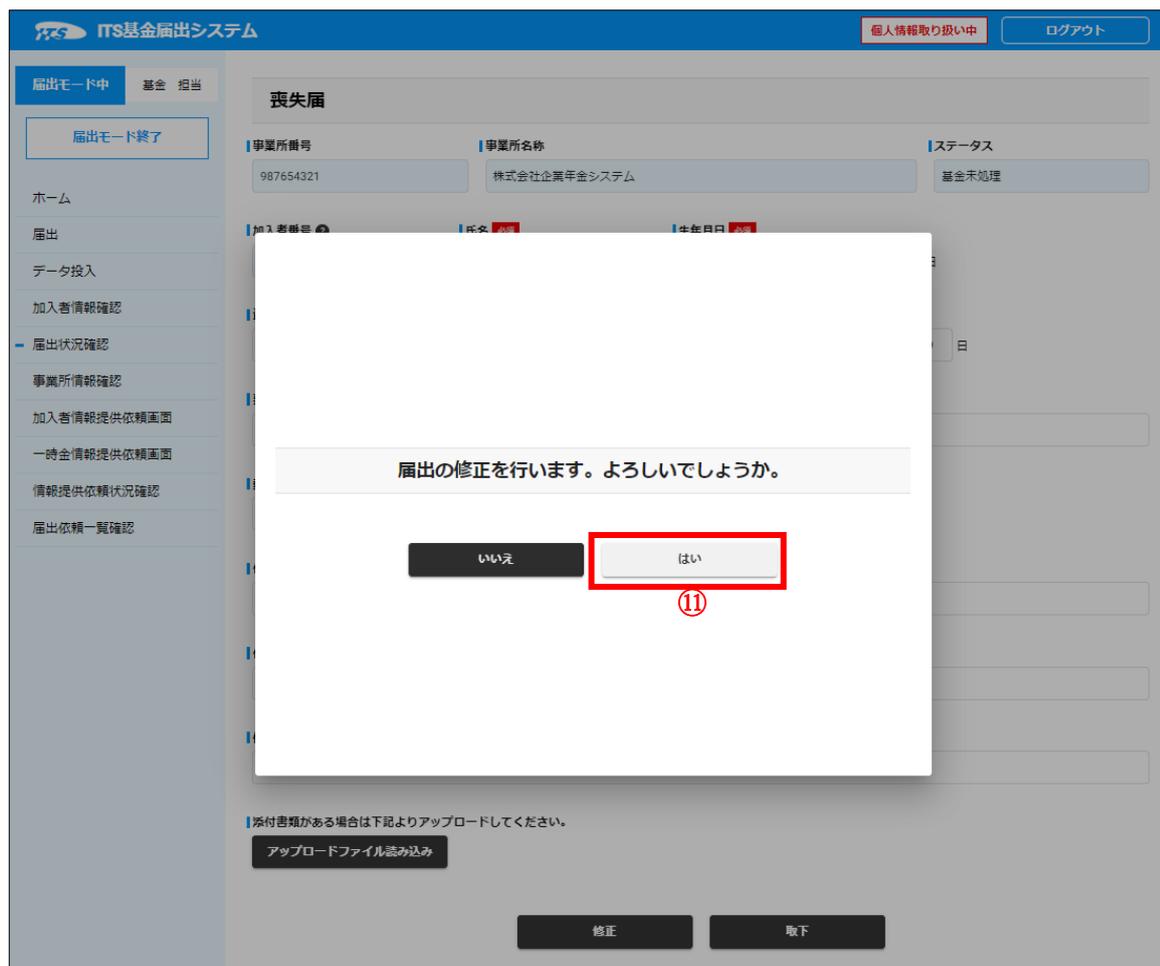


10. 修正後の情報を入力した後、「修正」ボタン⑩を押下してください。



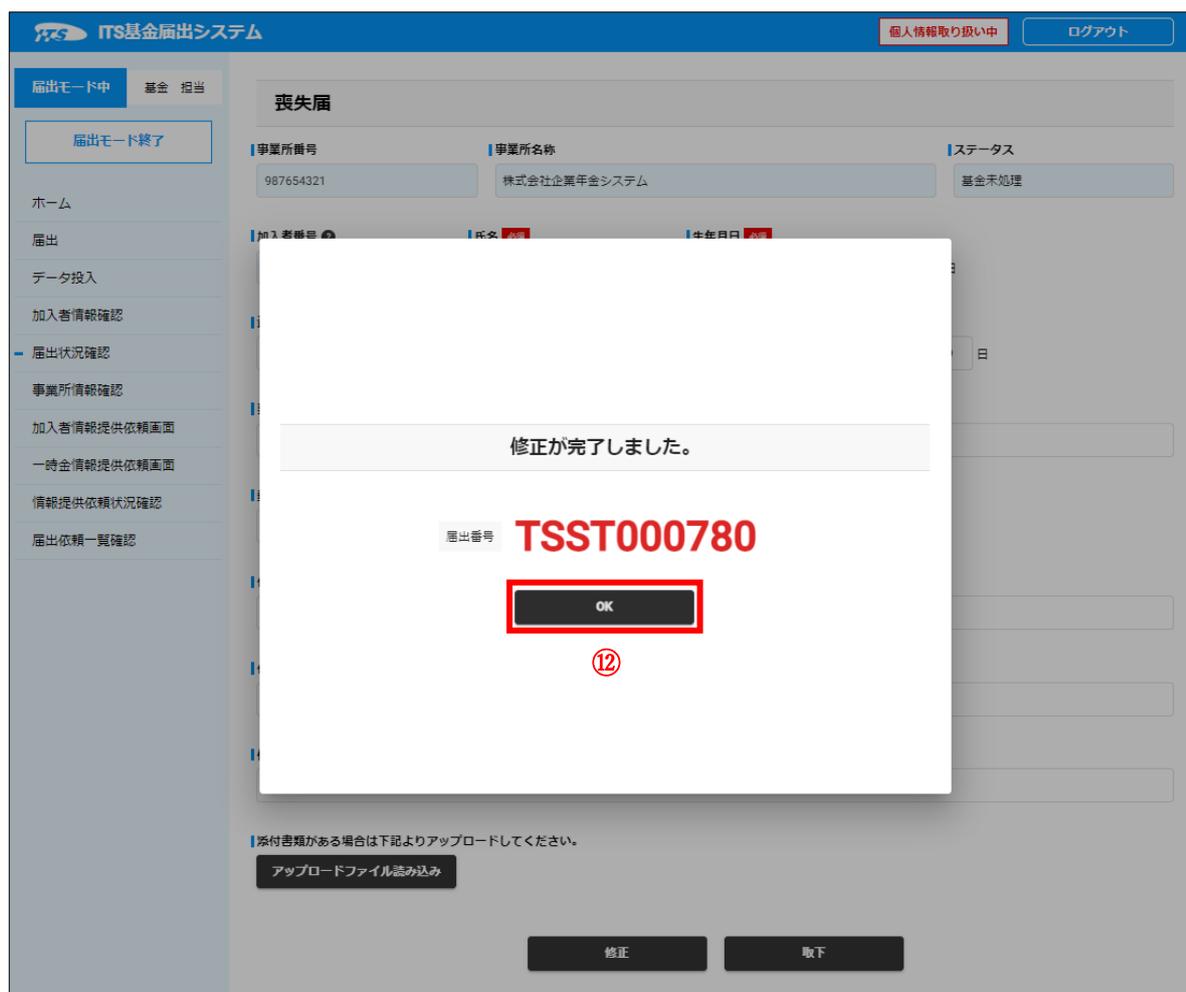
11. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑪を押下してください。

「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、選択した届出の詳細画面へ戻ります。



12. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑫を押下してください。「届出状況確認」画面へ遷移します。

※届出番号は基金事務局への問い合わせに使用することがあります。「届出状況確認」画面でも確認できますので、ここで控えなくても支障はありません。



13. 「届出モード終了」ボタン⑬を押下してください。

※続けて複数の届出を作成する場合は、届出モードを終了する必要はありません。最後の届出の登録後、「届出モード終了」ボタンを押下してください。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

### 届出状況確認

事業所番号: 987654321 事業所名称: 株式会社企業年金システム

届出一覧

検索 届出口時 喪失 訂正・取消 加入者番号 氏名

届出日時	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名
2023/06/14 17:18:33	喪失	通常	8000000001	基金 一太郎

1件中1~1件までの表示

処理済一覧 届出詳細確認 訂正・取消

ホーム

※ステータスが「届出予約済」または「基金未処理」の届出を修正すると、完了ダイアログが表示された時点でステータスが「届出作成中」に変わります。「届出モード終了」ボタン押下を押下するとステータスがさらに「届出予約済」または「基金未処理」になりますが、この結果、届出日時が更新されることがあります。

原則として基金事務局は届出日時の順序で処理を行います。届出日時が更新されると、更新後の日時の順序で処理されることとなりますので、修正を行う際はあらかじめご承知おきください。

### 3-5 届出取り下げ

本システムでは処理済の届出を取り消す(遡って事実が発生していなかったことにする)ことを「取消」、未処理の届出を取り下げを「取り下げ」と呼んでいます。

登録は完了したものの、基金事務局が処理に着手していない届出を取り下げの方法を説明します。

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出モード開始」ボタン①を押下してください。

The screenshot shows the ITS Fund Withdrawal System (ITS基金届出システム) interface. At the top right, there are buttons for '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a '基金 担当' (Fund Manager) section with a '届出モード開始' (Start Withdrawal Mode) button highlighted by a red box and circled with a red 1. Below this is a 'ホーム' (Home) section with various menu items. The main panel displays the '届出関係' (Withdrawal Relationship) section with buttons for '届出' (Withdrawal), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Withdrawal Status Confirmation). Below this is the '加入者関係' (Participant Relationship) section with a '加入者情報確認' (Participant Information Confirmation) button. The top of the main panel shows the '事業所番号' (Business Number) as 987654321 and the '事業所名称' (Business Name) as 株式会社企業年金システム (Kabushiki Kaisha Enterprise Pension System).

3. 「届出モード中」②と表示されていることを確認してください。

The screenshot shows the ITS Fund Withdrawal System (ITS基金届出システム) interface after clicking the 'Start Withdrawal Mode' button. The top right buttons for '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout) are still present. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar now shows the '届出モード中' (Withdrawal Mode in Progress) button highlighted by a red box and circled with a red 2. Below this is a '届出モード終了' (End Withdrawal Mode) button. The main panel displays the '届出関係' (Withdrawal Relationship) section with buttons for '届出' (Withdrawal), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Withdrawal Status Confirmation). Below this is the '加入者関係' (Participant Relationship) section with a '加入者情報確認' (Participant Information Confirmation) button. The top of the main panel shows the '事業所番号' (Business Number) as 987654321 and the '事業所名称' (Business Name) as 株式会社企業年金システム (Kabushiki Kaisha Enterprise Pension System).

4. 「届出状況確認」ボタン③または④を押下してください。「届出状況確認」画面へ遷移します。

※既存の加入者に関する届出の場合、「加入者情報確認」画面の届出履歴から届出を選択する方法もあります。

③

④

5. 取り下げを行う届出を届出一覧から選択してください。

ステータスが「届出作成中」「届出予約済」または「基金未処理」の届出のみ取り下げを行うことができます。

届出一覧

届出日時 ↓	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名
● 2023/06/14 17:18:33	中断者	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	復活者	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	事務所関係変更(訂正)	通常		
● 2023/06/14 17:18:33	事業所名称・所在地変更(訂正)	通常		
● 2023/06/14 17:18:33	基準給与変更不該当	通常		
● 2023/06/14 17:18:33	基準給与変更不該当	通常		
● 2023/06/14 17:18:33	基準給与変更	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	基礎年金番号	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	氏名変更	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	喪失	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	取得	通常		基金 一太郎

11件中 1~11件までの表示

<< < 1 > >>

6. 届出を選択した後、「届出詳細確認」ボタン⑤を押下してください。選択した届出の種類に応じた画面へ遷移します。

届出一覧

届出日時 ↓	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名
●	取得	通常	8000000001	基金 一太郎

1件中 1~1件までの表示

<< < 1 > >>

⑤

処理済一覧 届出詳細確認 訂正・取消

6. 選択した届出に入力されている情報が表示されます。  
※各項目の詳細は「10 届出内容」を参照してください。

加入者番号 ①	氏名 ① 必須 徳川 綱吉	氏名(カナ) ① 必須 トカワツネヨ	
生年月日 ① 必須 平成 05 年 05 月 05 日	62歳以上65歳未満	性別 ① 必須 男	資格取得年月日 ① 必須 令和 05 年 05 月 31 日
第1基準給与 ① 1000	第2基準給与 ①	第2事務費掛金 ①	取得事由 ① 必須 新規加入者
基礎年金番号 ① 1122234445			
備考 ①			

7. 「取下」ボタン⑥を押下してください。

⑥	
修正	取下
< 戻る	ホーム

8. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑦を押下してください。

「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、選択した届出の詳細画面へ戻ります。



9. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑧を押下してください。「届出状況確認」画面へ遷移します。

※届出番号は基金事務局への問い合わせに使用する場合があります。「届出状況確認」画面でも確認できますので、ここで控えなくても支障はありません。



### 3-6 届出再登録

基金事務局の判断により、届出を処理せず、事業所への「返戻」を行うことがあります。  
返戻の理由を確認し、必要に応じて返戻された届出を再度登録する方法を説明します。

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出モード開始」ボタン①を押下してください。

The screenshot shows the ITS Fund Withdrawal System interface. At the top, there is a blue header with the ITS logo and the text 'ITS基金届出システム'. On the right side of the header, there are two buttons: '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: '基金 担当' (Fund Manager), '届出モード開始' (Start Withdrawal Mode), 'ホーム' (Home), '届出' (Withdrawal), 'データ投入' (Data Input), '加入者情報確認' (Member Information Confirmation), '届出状況確認' (Withdrawal Status Confirmation), '事業所情報確認' (Business Information Confirmation), '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Fund Information Request Screen), '情報提供依頼状況確認' (Information Request Status Confirmation), and '届出依頼一覧確認' (Withdrawal Request List Confirmation). The '届出モード開始' button is highlighted with a red box and circled with ①. To the right of the navigation menu, there are two input fields: '事業所番号' (Business Number) with the value '987654321' and '事業所名称' (Business Name) with the value '株式会社企業年金システム'. Below these fields, there are several buttons: '届出' (Withdrawal), 'データ投入' (Data Input), '届出状況確認' (Withdrawal Status Confirmation), '届出依頼一覧確認' (Withdrawal Request List Confirmation), and '加入者情報確認' (Member Information Confirmation). The '届出' button is highlighted with a blue border.

3. 「届出モード中」②と表示されていることを確認してください。

The screenshot shows the ITS Fund Withdrawal System interface in a different state. The header and navigation menu are the same as in the previous screenshot. However, the '届出モード開始' button is now replaced by '届出モード終了' (End Withdrawal Mode), which is highlighted with a red box and circled with ②. The '届出' button in the main area is still highlighted with a blue border. The other elements, including the business number and name fields, and the other buttons, remain the same as in the previous screenshot.

4. 「届出状況確認」ボタン③または④を押下してください。「届出状況確認」画面へ遷移します。

※既存の加入者に関する届出の場合、「加入者情報確認」画面の届出履歴から届出を選択する方法もあります。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

③ 届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係

届出 データ投入 ④ 届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面 一時金情報提供依頼画面 情報提供依頼状況確認

お知らせ

5. 届出一覧からステータスが「返戻済」の届出を選択してください。

届出一覧

検索 届出日時 届出種類 訂正・取消 加入者番号 氏名

届出日時	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名
● 2023/06/14 17:18:33	中断者	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	復活者	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	事務所関係変更(訂正)	通常		
● 2023/06/14 17:18:33	事業所名称・所在地変更(訂正)	通常		
● 2023/06/14 17:18:33	基準給与変更不該当	通常		
● 2023/06/14 17:18:33	基準給与変更不該当	通常		
● 2023/06/14 17:18:33	基準給与変更	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	基礎年金番号	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	氏名変更	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	喪失	通常	8000000001	基金 一太郎
● 2023/06/14 17:18:33	取得	通常		基金 一太郎

11件中 1~11件までの表示

<< < 1 > >>

6. 届出を選択した後、「届出詳細確認」ボタン⑤を押下してください。選択した届出の種類に応じた画面へ遷移します。

届出一覧

検索 届出日時 届出種類 訂正・取消 加入者番号 氏名

届出日時	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名
● 2023/06/14 20:12:39	氏名変更	通常	8000000001	基金 一太郎

1件中 1~1件までの表示

<< < 1 > >>

⑤

処理済一覧 届出詳細確認 訂正・取消

7. 選択した届出に入力されている情報が表示されます。返戻の理由欄⑥の内容を確認してください。  
処理不要のために返戻された場合(加入者不該当、重複届出など)は、再登録の必要はありません。  
内容を更生する必要がある場合は、更生が必要な項目に更生後の情報を入力してください。  
※各項目の詳細は「10 届出内容」を参照してください。

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- 加入者番号**: 8000000001
- 氏名**: 基金 一太郎
- 生年月日**: 西暦 1975年04月01日
- 氏名変更年月日**: 令和 05年06月10日
- 変更前の内容**:
  - 氏名: 基金 一太郎
  - 氏名(カナ): 基金 一太郎
- 変更後の内容**:
  - 氏名: 基金 一太郎
  - 氏名(カナ): 基金 一太郎
- 備考**: (Empty)
- 返戻の理由**: 返戻理由 (This field is highlighted with a red box and labeled ⑥)

8. 添付書類がある場合は「アップロードファイル読み込み」ボタン⑦を押下してください。  
※返戻前の届出に添付したファイルは引き継いでいません。必要に応じて再度アップロードしてください。

The screenshot shows a button labeled **アップロードファイル読み込み** (⑦) highlighted with a red box. Below it are buttons for **再登録**, **戻る**, and **ホーム**.

9. 「アップロードファイル読み込み」ボタンを押下すると、ファイル選択ウィンドウが開きますので、「選択」ボタン⑧を押下してファイルを選択し、「登録する」ボタン⑨を押下してください。最大 5 つのファイルを登録することができます。誤ったファイルを選択した場合は、正しいファイルをもう一度選択するか、「リセット」ボタン⑩を押下してください。

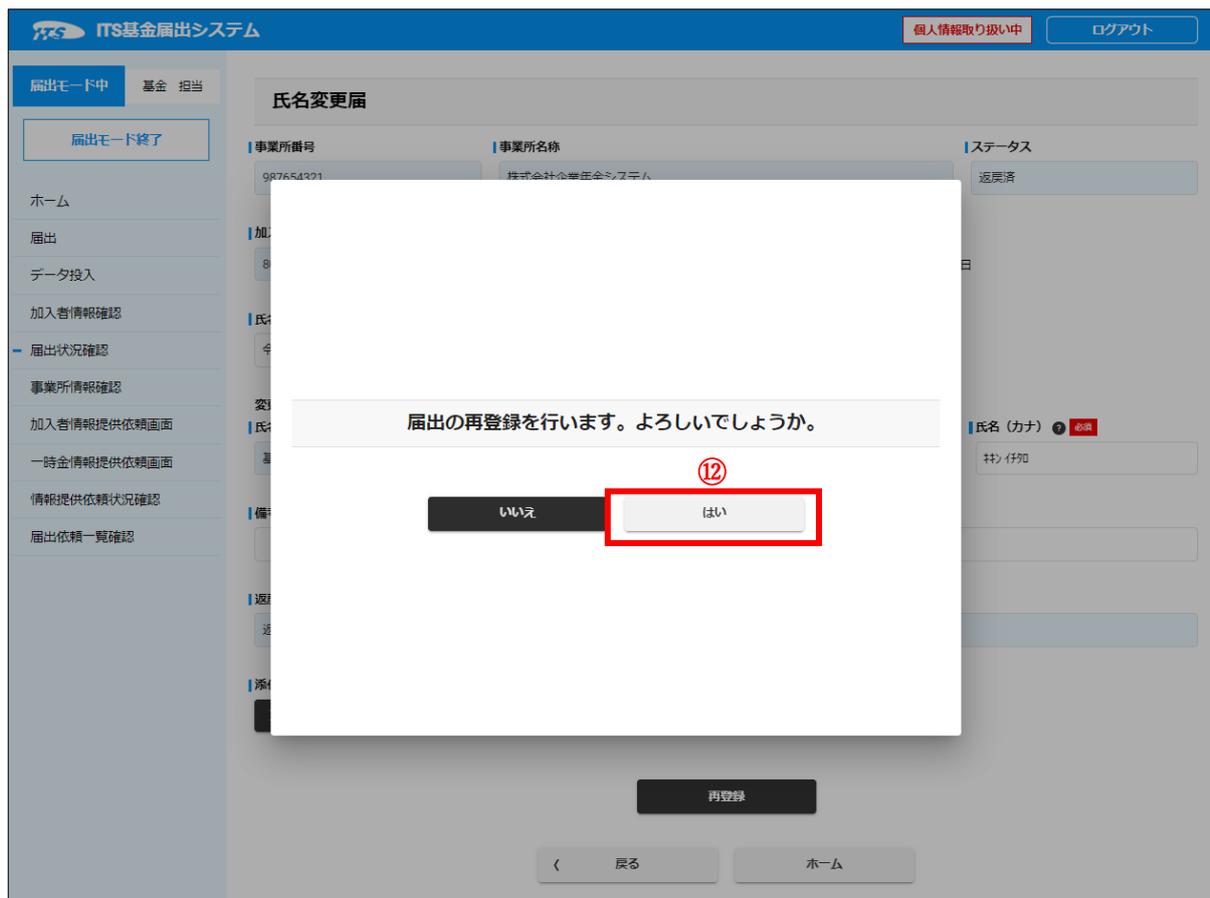


10. 必要項目を全て入力した後、「再登録」ボタン⑪を押下してください。



11. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑫を押下してください。

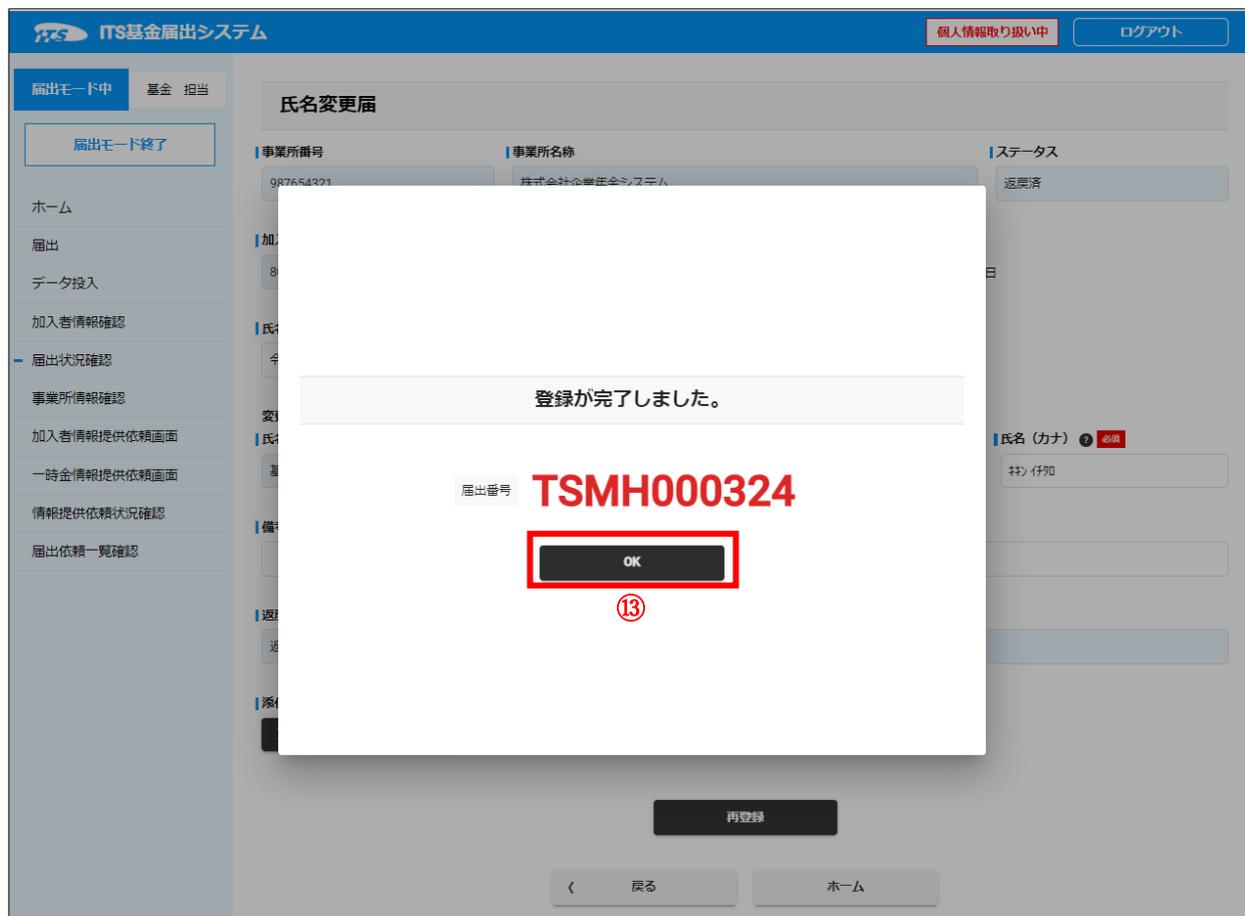
「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、選択した届出の詳細画面へ戻ります。



12. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑬を押下してください。「届出状況確認」画面へ遷移します。

※届出番号は基金事務局への問い合わせに使用することがあります。「届出状況確認」画面でも確認できますので、ここで控えなくても支障はありません。

※返戻前の届出とは別の新しい届出として扱われ、届出番号も新しい番号が払い出されます。



13. 「届出モード終了」ボタン⑭を押下してください。

※届出モード終了前に「届出状況確認」画面で登録した届出の内容を確認することを推奨します。

※続けて複数の届出を作成する場合は、届出モードを終了する必要はありません。最後の届出の登録後、「届出モード終了」ボタンを押下してください。

The screenshot shows the ITS Fund Exit System interface. The top navigation bar includes the system name, a '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) notice, and a 'ログアウト' (Logout) button. The left sidebar contains navigation options, with '届出モード終了' (End Exit Mode) highlighted in a red box and labeled with a circled '14'. The main content area is titled '届出状況確認' (Exit Status Confirmation) and displays the following information:

- 事業所番号 (Business Number): 987654321
- 事業所名称 (Business Name): 株式会社企業年金システム (Company Enterprise Pension System)
- 届出一覧 (Exit List): A table with columns for '届出日時' (Exit Date/Time), '届出種類' (Exit Type), '訂正・取消' (Correction/Cancellation), '加入者番号' (Member Number), and '氏名' (Name). One entry is shown: 2023/06/14 20:12:39, 氏名変更 (Name Change), 通常 (Normal), 8000000001, 基金 一太郎 (Fund Ichitaro).

At the bottom of the screen, there are buttons for '処理済一覧' (Completed List), '届出詳細確認' (Exit Detail Confirmation), '訂正・取消' (Correction/Cancellation), and 'ホーム' (Home).

## 4 データ投入

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「データ投入」ボタン①または②を押下してください。「データ投入」画面へ遷移します。

The screenshot displays the ITS Fund Exit System interface. At the top, there is a blue header with the ITS logo and the text 'ITS基金届出システム'. On the right side of the header, there are two buttons: '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout).

The main content area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options. The 'データ投入' (Data Input) option is highlighted with a red box and a circled red '1' next to it.
- Top Section:** Displays '届出モード中' (Exit Mode) and '基金 担当' (Fund Manager). Below this is a '届出モード終了' (End Exit Mode) button.
- Business Information:** Shows '事業所番号' (Business Number) as 987654321 and '事業所名称' (Business Name) as 株式会社企業年金システム (Corporation Enterprise Pension System).
- Exit Relationship Section:** Contains three buttons: '届出' (Exit), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Check Exit Status). The 'データ投入' button is highlighted with a red box and a circled red '2' above it.
- Exit Dependency Confirmation Section:** Contains a button labeled '届出依頼一覧確認' (Check Exit Request List).
- Member Relationship Section:** Contains a button labeled '加入者情報確認' (Check Member Information).
- Business Relationship Section:** Contains a button labeled '事業所情報確認' (Check Business Information).
- Information Provision Dependency Section:** Contains three buttons: '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Provision Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Lump Sum Information Provision Request Screen), and '情報提供依頼状況確認' (Check Information Provision Request Status).

3. 「選択」ボタン③を押下し CSV ファイルを選択してください。

※CSV ファイルの項目については別紙「CSV ファイル」の内容を参照してください。

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

データ投入CSVファイル

選択されている。 **選択** リセット

CSVファイル読み込み

ホーム

4. 「CSV ファイル読み込み」ボタン④を押下してください。

データ投入CSVファイル

データ.csv

選択 リセット

**CSVファイル読み込み**

ホーム

5. 読み込んだ届出のデータが正常な場合、届出一覧が表示されます。

不正なデータを読み込んだ場合はエラー一覧が表示されます。エラー一覧が表示される場合はエラー内容に沿ってCSV ファイルを修正してください。

データ投入CSVファイル CSVファイル読み込み

データ.csv 選択 リセット

届出一覧

検索 届出種類 訂正・取消 加入者番号 氏名 生年月日

届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名	生年月日
喪失	通常	8000000004	基金 四太郎	1990/07/01
復活者	訂正	8000000003	基金 三太郎	1985/06/01
取得	通常		基金 タロウ	2001/10/26
基準給与変更	取消	8000000002	基金 二太郎	1958/05/01
中断者	通常	8000000001	基金 一太郎	1975/04/01

5件中 1~5件までの表示

« < 1 > »

データ投入CSVファイル CSVファイル読み込み

エラーデータ.csv 選択 リセット

エラー一覧

- 5行目【エラー】住所郵便番号を入力してください。
- 5行目【エラー】住所漢字Cを入力してください。
- 5行目【エラー】加入者氏名漢字は入力可能文字を入力してください。
- 5行目【エラー】加入者氏名漢字は名前の間に全角スペースを入力してください。
- 5行目【エラー】退職（死亡）日は7行で入力してください。
- 5行目【エラー】喪失事由の補足は2行で入力してください。

6. 添付書類がある場合は「アップロード」ボタン⑤押下してください。

※届出毎に添付書類をアップロードしてください。

データ投入CSVファイル

データ.csv [選択] [リセット] CSVファイル読み込み

届出一覧

検索 [生年月日] [届出番号] [アップロード]

	生年月日	届出番号	アップロード
太郎	1990/07/01	-	アップロード
三太郎	1985/06/01	-	アップロード
ワロウ	2001/10/26	-	アップロード
二太郎	1958/05/01	-	アップロード
一太郎	1975/04/01	-	アップロード

5件中 1~5件までの表示

<< < 1 > >>

「アップロード」ボタンを押下すると、ファイル選択ウィンドウが開きますので、「選択」ボタン⑧を押下してファイルを選択し、「登録する」ボタン⑨を押下してください。最大 5 つのファイルを登録することができます。誤ったファイルを選択した場合は、正しいファイルをもう一度選択するか、「リセット」ボタン⑩を押下してください。

ITS 基金届出システム 個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当 データ投入

届出モード

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供

一時金情報提供

情報提供依頼状況

届出依頼一覧確認

ファイル1 選択されていません。 [選択] [リセット]

ファイル2 選択されていません。 [選択] [リセット]

ファイル3 選択されていません。 [選択] [リセット]

ファイル4 選択されていません。 [選択] [リセット]

ファイル5 選択されていません。 [選択] [リセット]

[閉じる] [登録する]

<< < 1 > >>

7. 「登録」ボタン⑨を押下してください。

データ投入CSVファイル

データ.csv

選択 リセット

CSVファイル読み込み

届出一覧

検索

届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名	生年月日
喪失	通常	8000000004	基金 四太郎	1990/07/01
復活者	訂正	8000000003	基金 三太郎	1985/06/01
取得	通常		基金 タロウ	2001/10/26
基準給与変更	取消	8000000002	基金 二太郎	1958/05/01
中断者	通常	8000000001	基金 一太郎	1975/04/01

5件中 1～5件までの表示

<< < 1 > >>

登録

ホーム

8. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑩押下してください。

「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、「データ投入」画面へ戻ります。

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

データ投入CSVファイル

データ.csv

選択 リセット

CSVファイル読み込み

生年月日

生年月日

1990/07/01

1985/06/01

2001/10/26

1958/05/01

1975/04/01

届出の登録を行います。よろしいでしょうか。

いいえ

はい

ホーム

Copyright © 日本ITソフトウェア企業年金基金 All Rights Reserved.

9. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑪押下してください。ダイアログが消え、「データ投入」画面へ戻ります。



10. 届出に届出番号が割り振られていることを確認してください。

	生年月日	届出番号	アップロード
三太郎	1990/07/01	TSST000785	- アップロード
三太郎	1985/06/01	TFKS000262	- アップロード
アロウ	2001/10/26	TSTK001182	- アップロード
二太郎	1958/05/01	TKKH000582	- アップロード
一太郎	1975/04/01	TCDS000253	- アップロード

5件中 1~5件までの表示

<< < 1 > >>

## 5 届出状況確認

### 5-1 届出詳細確認

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出状況確認」ボタン①または②を押下してください。「届出状況確認」画面へ遷移します。

The screenshot displays the ITS Fund Withdrawal System (ITS基金届出システム) interface. At the top right, there are buttons for '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). The main content area shows the following details:

- 届出モード中** (Withdrawal Mode On) / 基金 担当 (Fund Manager)
- 届出モード終了** (Withdrawal Mode Ended)
- 事業所番号** (Business Number): 987654321
- 事業所名称** (Business Name): 株式会社企業年金システム (Corporate Pension System Co., Ltd.)

The interface is divided into several sections with buttons:

- 届出関係** (Withdrawal Relationship): Includes buttons for '届出' (Withdrawal), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Withdrawal Status Confirmation). The '届出状況確認' button is circled with a red 2.
- 届出依頼一覧確認** (Withdrawal Request List Confirmation)
- 加入者関係** (Participant Relationship): Includes a button for '加入者情報確認' (Participant Information Confirmation).
- 事業所関係** (Business Relationship): Includes a button for '事業所情報確認' (Business Information Confirmation).
- 情報提供依頼関係** (Information Provision Request Relationship): Includes buttons for '加入者情報提供依頼画面' (Participant Information Provision Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Lump Sum Information Provision Request Screen), and '情報提供依頼状況確認' (Information Provision Request Status Confirmation).
- お知らせ** (Notice)

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- ホーム (Home)
- 届出 (Withdrawal)
- データ投入 (Data Input)
- 加入者情報確認 (Participant Information Confirmation)
- 届出状況確認** (Withdrawal Status Confirmation) - circled with a red 1
- 事業所情報確認 (Business Information Confirmation)
- 加入者情報提供依頼画面 (Participant Information Provision Request Screen)
- 一時金情報提供依頼画面 (Lump Sum Information Provision Request Screen)
- 情報提供依頼状況確認 (Information Provision Request Status Confirmation)
- 届出依頼一覧確認 (Withdrawal Request List Confirmation)

3. 届出一覧から詳細を確認する届出を選択し「届出詳細確認」ボタン③を押下してください。

届出一覧

検索

届出日時 ↓	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名	ステータス
● 2023/06/15 10:43:53	中断者	通常	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
● 2023/06/15 10:43:53	復活者	訂正	8000000003	基金 三太郎	基金未処理
● 2023/06/15 10:43:53	基準給与変更	取消	8000000002	基金 二太郎	基金未処理
● 2023/06/15 10:43:53	喪失	通常	8000000004	基金 四太郎	基金未処理
● 2023/06/15 10:43:53	取得	通常		基金 タロウ	基金未処理
● 2023/06/14 20:12:39	取得	訂正	0000052106	基金 十太郎	基金未処理
● 2023/06/14 20:12:39	取得	取消	0000052106	基金 十太郎	基金未処理
● 2023/06/14 20:12:39	喪失	訂正	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
● 2023/06/14 20:12:39	喪失	取消	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
● 2023/06/14 20:12:39	氏名変更	訂正	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
● 2023/06/14 20:12:39	氏名変更	取消	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
● 2023/06/14 20:12:39	氏名変更	通常	8000000001	基金 一太郎	返戻済
● 2023/06/14 20:12:39	基礎年金番号	取消	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
● 2023/06/14 20:12:39	基礎年金番号	訂正	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
● 2023/06/14 20:12:39	復活者	訂正	8000000001	基金 一太郎	基金未処理

34件中 1~15件までの表示

◀ < 1 2 3 > ▶

③

処理済一覧 届出詳細確認 訂正・取消

4. 届出の詳細が表示されます。

### 中断者届

事業所番号	事業所名称	ステータス
987654321	株式会社企業年金システム	基金未処理
加入者番号	氏名	生年月日
800000001	基金 一太郎	昭和 50 年 04 月 01 日
中断年月日	出産(予定)年月日	産休・育児開始年月日
令和 05 年 03 月 01 日	令和 05 年 03 月 15 日	令和 05 年 03 月 01 日
備考	備考 0 1	
添付書類がある場合は下記よりアップロードしてください。		
アップロードファイル読み込み		
修正		取下
< 戻る		ホーム

## 5-2 届出結果の PDF 出力

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出状況確認」ボタン①または②を押下してください。「届出状況確認」画面へ遷移します。

ITS基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

お知らせ

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係

届出 データ投入 届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面 一時金情報提供依頼画面 情報提供依頼状況確認

3. 「処理済一覧」ボタン③を押下してください。

届出一覧

検索 届出日時 届出種類 訂正・取消 加入者番号 氏名 届出作成中、届出

	届出日時 ↓	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名	ステータス
●	2023/06/15 10:43:53	中断者	通常	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
●	2023/06/15 10:43:53	復活者	訂正	8000000003	基金 三太郎	基金未処理
●	2023/06/15 10:43:53	基準給与変更	取消	8000000002	基金 二太郎	基金未処理
●	2023/06/15 10:43:53	喪失	通常	8000000004	基金 四太郎	基金未処理
●	2023/06/15 10:43:53	取得	通常		基金 タロウ	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	取得	訂正	0000052106	基金 十太郎	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	取得	取消	0000052106	基金 十太郎	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	喪失	訂正	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	喪失	取消	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	氏名変更	訂正	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	氏名変更	取消	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	氏名変更	通常	8000000001	基金 一太郎	返戻済
●	2023/06/14 20:12:39	基礎年金番号	取消	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	基礎年金番号	訂正	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	復活者	訂正	8000000001	基金 一太郎	基金未処理

34件中 1~15件までの表示

<< < 1 2 3 > >>

③

処理済一覧 届出詳細確認 訂正・取消

4. 「処理済一覧」画面では、ステータスが「処理済」または「処理済(郵送)」の届出のみが表示されます。届出結果の PDF を出力する届出を選択し、「PDF 出力」ボタン④を押下してください。

届出一覧

検索 届出日時 届出種類 訂正・取消 加入者番号 氏名 届出番号

	届出日時 ↓	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名	届出番号
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/06/14 17:50:09	喪失	通常	8000000001	基金 一太郎	TSST000780
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/06/14 17:18:33	取得	通常	0000052106	基金 十太郎	TSTK001171
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/06/14 17:18:33	中断者	通常	8000000001	基金 一太郎	TCDS000250
<input type="checkbox"/>	2023/06/14 17:18:33	氏名変更	通常	8000000001	基金 一太郎	TSMH000319
<input type="checkbox"/>	2023/06/14 17:18:33	復活者	通常	8000000001	基金 一太郎	TFKS000259
<input type="checkbox"/>	2023/06/14 17:18:33	基準給与変更不該当	通常			TKHF000117
<input type="checkbox"/>	2023/06/14 17:18:33	基準給与変更不該当	通常			TKHF000118
<input type="checkbox"/>	2023/06/14 17:18:33	基準給与変更	通常	8000000001	基金 一太郎	TKKH000578
<input type="checkbox"/>	2023/06/14 17:18:33	基礎年金番号	通常	8000000001	基金 一太郎	TKNB000288
<input type="checkbox"/>		基礎年金番号	通常	8000000001	基金 一太郎	TKNB000291

10件中 1~10件までの表示

<< < 1 > >>

④

参照記録登録 PDF出力

5. PDF ファイルがダウンロードされます。ダウンロードしたファイルを開くには「復号鍵」⑤が必要ですので、必ずコピーまたはメモを取ってください。「OK」ボタン⑥を押下すると、ダイアログが消え、「処理済一覧」画面へ戻ります。



## 5-3 参照記録登録

処理済の届出結果を参照した記録を残すことができます。

届出結果の内容を確認したことのメモとして活用することを想定した機能です。

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「届出状況確認」ボタン①または②を押下してください。「届出状況確認」画面へ遷移します。

The screenshot displays the ITS Fund Withdrawal System (ITS基金届出システム) interface. The top navigation bar includes the system name, a '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) indicator, and a 'ログアウト' (Logout) button. The main content area is divided into several sections:

- 届出モード中** (Withdrawal Mode): Includes a '届出モード終了' (End Withdrawal Mode) button.
- 事業所番号** (Business Number): 987654321
- 事業所名称** (Business Name): 株式会社企業年金システム (Kabushiki Kaisha Kaisha Nenkin System)
- 届出関係** (Withdrawal Relationship): Contains buttons for '届出' (Withdrawal), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Withdrawal Status Confirmation), which is circled with a red 2.
- 届出依頼一覧確認** (Withdrawal Request List Confirmation): A button for reviewing withdrawal requests.
- 加入者関係** (Participant Relationship): Contains a '加入者情報確認' (Participant Information Confirmation) button.
- 事業所関係** (Business Relationship): Contains a '事業所情報確認' (Business Information Confirmation) button.
- 情報提供依頼関係** (Information Provision Request Relationship): Contains buttons for '加入者情報提供依頼画面' (Participant Information Provision Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Lump Sum Information Provision Request Screen), and '情報提供依頼状況確認' (Information Provision Request Status Confirmation).
- お知らせ** (Notice): A section for notices.

The left sidebar contains a navigation menu with the following items: ホーム (Home), 届出 (Withdrawal), データ投入 (Data Input), 加入者情報確認 (Participant Information Confirmation), 届出状況確認 (Withdrawal Status Confirmation), 事業所情報確認 (Business Information Confirmation), 加入者情報提供依頼画面 (Participant Information Provision Request Screen), 一時金情報提供依頼画面 (Lump Sum Information Provision Request Screen), 情報提供依頼状況確認 (Information Provision Request Status Confirmation), and 届出依頼一覧確認 (Withdrawal Request List Confirmation). The '届出状況確認' button in the sidebar is circled with a red 1.

3. 「処理済一覧」ボタン③を押下してください

届出一覧

検索 届出日時 届出種類 訂正・取消 加入者番号 氏名 届出作成中,届出

	届出日時 ↓	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名	ステータス
●	2023/06/15 10:43:53	中断者	通常	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
●	2023/06/15 10:43:53	復活者	訂正	8000000003	基金 三太郎	基金未処理
●	2023/06/15 10:43:53	基準給与変更	取消	8000000002	基金 二太郎	基金未処理
●	2023/06/15 10:43:53	喪失	通常	8000000004	基金 四太郎	基金未処理
●	2023/06/15 10:43:53	取得	通常		基金 タロウ	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	取得	訂正	0000052106	基金 十太郎	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	取得	取消	0000052106	基金 十太郎	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	喪失	訂正	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	喪失	取消	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	氏名変更	訂正	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	氏名変更	取消	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	氏名変更	通常	8000000001	基金 一太郎	返戻済
●	2023/06/14 20:12:39	基礎年金番号	取消	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	基礎年金番号	訂正	8000000001	基金 一太郎	基金未処理
●	2023/06/14 20:12:39	復活者	訂正	8000000001	基金 一太郎	基金未処理

34件中 1~15件までの表示

<< < 1 2 3 > >>

③ 処理済一覧 届出詳細確認 訂正・取消

4. 参照記録を登録する届出を選択し、「参照記録登録」ボタン④を押下してください。

届出一覧

検索 届出日時 届出種類 訂正・取消 加入者番号 氏名 届出番号

	届出日時 ↓	届出種類	訂正・取消	加入者番号	氏名	届出番号
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/06/14 17:50:09	喪失	通常	8000000001	基金 一太郎	TSST000780
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/06/14 17:18:33	取得	通常	0000052106	基金 十太郎	TSTK001171
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/06/14 17:18:33	中断者	通常	8000000001	基金 一太郎	TCDS000250
<input type="checkbox"/>	2023/06/14 17:18:33	氏名変更	通常	8000000001	基金 一太郎	TSMH000319
<input type="checkbox"/>	2023/06/14 17:18:33	復活者	通常	8000000001	基金 一太郎	TFKS000259
<input type="checkbox"/>	2023/06/14 17:18:33	基準給与変更不該当	通常			TKHF000117
<input type="checkbox"/>	2023/06/14 17:18:33	基準給与変更不該当	通常			TKHF000118
<input type="checkbox"/>	2023/06/14 17:18:33	基準給与変更	通常	8000000001	基金 一太郎	TKKH000578
<input type="checkbox"/>	2023/06/14 17:18:33	基礎年金番号	通常	8000000001	基金 一太郎	TKNB000288
<input type="checkbox"/>		基礎年金番号	通常	8000000001	基金 一太郎	TKNB000291

10件中 1~10件までの表示

<< < 1 > >>

④

参照記録登録 PDF出力

5. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑤押下してください。  
「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、「処理済一覧」画面へ戻ります。



6. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑥を押下してください。ダイアログが消え、「処理済一覧」画面へ戻ります。



7. 参照記録登録を行った届出の「参照済」に「○」が表示されていることを確認してください。

**届出一覧**

検索  届出番号  通知日  ダウンロード日時

	届出番号	通知日	ダウンロード日時	参照済
<input type="checkbox"/>	TSST002685		2023/07/04 11:15:44	○
<input type="checkbox"/>	TFKS002021			○
<input type="checkbox"/>	TKNB001917			○
<input type="checkbox"/>	TCDS002148			○
<input type="checkbox"/>	TSTK001218			○

5件中 1~5件までの表示

<< < 1 > >>

**参照記録登録** **PDF出力**

< 戻る ホーム

## 6 加入者情報確認

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「加入者情報確認」ボタン①または②を押下してください。「加入者情報確認」画面へ遷移します。

MS 基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

ホーム

届出

データ投入

① 加入者情報確認

届出状況確認

事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係

届出 データ投入 届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係 ②

加入者情報確認

事業所関係

事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面 一時金情報提供依頼画面 情報提供依頼状況確認

お知らせ

3. 加入者を選択してください。

**加入者選択**

検索

加入者番号 ↑	氏名	氏名(カナ)	生年月日	加入者資格
<input type="radio"/> 8000000001	基金 一太郎	基金イチロウ	1975/04/01	無
<input type="radio"/> 8000000002	基金 二太郎	基金ニチロウ	1958/05/01	無
<input type="radio"/> 8000000003	基金 三太郎	基金サンチロウ	1985/06/01	無
<input type="radio"/> 8000000004	基金 四太郎	基金ヨンチロウ	1990/07/01	無
<input type="radio"/> 8000000005	基金 五太郎	基金ゴチロウ	1959/08/01	無
<input type="radio"/> 8000000006	基金 六太郎	基金ロクチロウ	1968/09/01	無
<input type="radio"/> 8000000007	基金 七太郎	基金ナナチロウ	1999/10/01	無
<input type="radio"/> 8000000008	基金 八太郎	基金ハチチロウ	2000/11/01	無
<input type="radio"/> 8000000009	基金 九太郎	基金クチロウ	1960/12/01	無
<input type="radio"/> 8000000010	基金 十太郎	基金ジュウチロウ	1971/01/01	無
<input type="radio"/> 8000000011	基金 一花子	基金イチカ	1975/04/01	無
<input type="radio"/> 8000000012	基金 二花子	基金ニカ	1958/05/01	無
<input type="radio"/> 8000000013	基金 三花子	基金サンカ	1985/06/01	無
<input type="radio"/> 8000000014	基金 四花子	基金ヨンカ	1990/07/01	無
<input type="radio"/> 8000000015	基金 五花子	基金ゴカ	1959/08/01	無

20件中 1~15件までの表示

<< < 1 2 > >>

4. 選択した加入者の情報と届出の履歴が表示されます。

「届出」ボタン③を押下すると、選択した加入者が加入者一覧から検索された状態で「届出」画面へ遷移します。

届出履歴の届出を選択した状態で「届出詳細確認」ボタン④を押下すると、選択した届出の画面へ遷移します。選択した届出のステータスによっては、修正、取り下げまたは再登録が可能です。

選択した届出のステータスが「処理済」または「処理済(郵送)」の場合、「訂正・取消」ボタン⑤を押下すると、選択した届出の訂正届・取消届を作成する画面へ遷移します。

氏名 基金 二太郎  
氏名(カナ) ｷﾝｼﾞｺﾞ  
生年月日 1958 (昭和33) 年 05 月 01 日  
性別 男

基礎年金番号 1122334466  
第1基準給与 1000  
第2基準給与 5000  
第2事務費掛金 500

届出

届出履歴

届出日	届出種類	訂正・取消	ステータス	通知日
2023/06/15 10:43:53	基準給与変更	取消	基金未処理	

1件中 1~1件までの表示

ホーム

## 7 事業所情報確認

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「事業所情報確認」ボタン①または②を押下してください。「事業所情報確認」画面へ遷移します。

MS 基金届出システム

個人情報取り扱い中 ログアウト

届出モード中 基金 担当

届出モード終了

ホーム

届出

データ投入

加入者情報確認

届出状況確認

① 事業所情報確認

加入者情報提供依頼画面

一時金情報提供依頼画面

情報提供依頼状況確認

届出依頼一覧確認

事業所番号 987654321

事業所名称 株式会社企業年金システム

届出関係

届出 データ投入 届出状況確認

届出依頼一覧確認

加入者関係

加入者情報確認

事業所関係 ② 事業所情報確認

情報提供依頼関係

加入者情報提供依頼画面 一時金情報提供依頼画面 情報提供依頼状況確認

お知らせ

3. ログインしている事業所の情報が確認できます。詳細は「11 事業所情報詳細」を参照してください。

名称または所在地に変更(訂正)がある場合は「事業所名称・所在地変更(訂正)届」を提出します。

代表者、代表者の住所、代理人、厚生年金の事業所整理記号、健康保険の保険者・記号または電話番号に変更(訂正)がある場合は「事業所関係変更(訂正)届」を提出します。

※所在地の変更に伴い、電話番号にも変更がある場合は「事業所名称・所在地変更(訂正)届」で電話番号も変更できます。

「加入者範囲」ボタン③を押下すると、規約別表第1に規定された加入者の範囲が確認できます。

### 事業所情報確認

事業所番号	987654321	事業所名称	株式会社企業年金システム						
郵便番号	100-0014	事業所所在地	東京都千代田区永田町1-1-1						
電話番号	03-3311-4567	事業所整理記号(厚生年金)	イ012	123	健康保険	066223	記号(健康保険組合)	3333	
代表者役職	代表取締役	代表者氏名	基金 太郎	代理人役職	取締役	代理人氏名	基金 次郎		
代表者郵便番号	100-0014	代表者住所	東京都千代田区永田町2-1-1			代表者電話番号			
加入年月日	1970/04/01	<input checked="" type="checkbox"/> 第1年金	<input checked="" type="checkbox"/> 全員	<input type="checkbox"/> 限定	<input checked="" type="checkbox"/> 第2年金	<input type="checkbox"/> 全員	<input checked="" type="checkbox"/> 休業該当	加入者数	20
			<input type="checkbox"/> 口数	5	<input checked="" type="checkbox"/> 限定	上限	65	歳	

③ **加入者範囲**    変額表    掛金額

第1基準給与対象者  
厚生年金保険の被保険者

第2基準給与対象者  
勤続年数3年以上の従業員

4. 「変額表」ボタン④を押下すると、第2年金の変額コースを実施している事業所について規約別表第2に規定された変額表が確認できます。条件の異動が生じた加入者がいる場合、最初に到来する4月または10月に「基準給与変更届」を提出しなくてはなりません。

加入者範囲	<b>変額表</b> ④	掛金額		
検索	条件1	条件2	口数	備考
<b>条件1</b>	<b>条件2</b>	<b>口数</b>	<b>備考</b>	
社員	開発部	2	備考無し	
社員	経理部	4	備考無し	
社員	総務部	5	備考無し	
役員	無条件	7	備考無し	

5. 「掛金額」ボタン⑤を押下すると、掛金額の履歴が確認できます。

加入者範囲	変額表	<b>掛金額</b> ⑤				
検索	基準年月	合計	第1標準	第1事務費	第2標準	第2事務費
<b>基準年月</b> ↓	<b>合計</b>	<b>第1標準</b>	<b>第1事務費</b>	<b>第2標準</b>	<b>第2事務費</b>	
1988/01	7000	5000	2200	0	500	
1987/01	7000	5000	2200	0	500	
2019/01	7000	5000	2200	0	500	
2018/01	7000	5000	2200	0	500	
2023/09	7000	5000	2200	0	500	
2023/08	7000	3500	4500	11	100	
2023/07	7000	3800	2200	11	100	
2023/06	7000	5000	2000	11	100	
2023/04	7000	4800	3200	9	100	
9件中 1~9件までの表示						
<< < 1 > >>						

6. 右へスクロールし、「納入告知書ダウンロード」ボタン⑥を押下すると、納入告知書・掛金増減計算書・拠出金計算反映データ明細表が、「領収証書ダウンロード」⑦を押下すると、領収証書がダウンロードできます。

加入者範囲	変額表	掛金額	
検索	第2特別	第1事務費	第2事務費
<b>第2特別</b>	<b>第1事務費</b>	<b>第2事務費</b>	
0	76950	0	
			<b>⑥</b> 納入告知書ダウンロード
			<b>⑦</b> 領収証書ダウンロード

## 8 情報提供依頼

### 8-1 加入者情報提供依頼

大量の「基準給与変更届」または「加入者資格喪失届」を作成する必要がある場合にデータ投入用の CSV ファイル作成の補助となる Excel ファイルの提供を依頼する方法を説明します。

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「加入者情報提供依頼」ボタン①または②を押下してください。「加入者情報提供依頼」画面へ遷移します。

The screenshot displays the ITS Fund Exit System interface. The top navigation bar includes the system name 'ITS基金届出システム', a status indicator '個人情報取り扱い中', and a 'ログアウト' button. The left sidebar contains a menu with items like 'ホーム', '届出', 'データ投入', and '加入者情報提供依頼画面', which is highlighted with a red box and circled with ①. The main content area shows fields for '事業所番号' (987654321) and '事業所名称' (株式会社企業年金システム). Below these are sections for '届出関係' (Exit Relationship) with buttons for '届出', 'データ投入', and '届出状況確認'; '加入者関係' (Member Relationship) with a '加入者情報確認' button; '事業所関係' (Company Relationship) with a '事業所情報確認' button; and '情報提供依頼関係' (Information Request Relationship) with buttons for '加入者情報提供依頼画面' (circled with ②), '一時金情報提供依頼画面', and '情報提供依頼状況確認'. An 'お知らせ' (Notice) section is at the bottom.

3. 提供を依頼する情報の種類を「依頼情報種別」③から選択し、「依頼」ボタン④を押下してください。  
※「依頼情報種別」の「その他」は提供を依頼する情報について事前に基金事務局と打ち合わせることを想定しています。  
選択した場合は事「備考」⑤に依頼内容の詳細を入力してください。

③ 依頼情報種別

基準給与変更       喪失       その他  
※依頼内容を備考欄に入力してください。

⑤ 備考

④ 依頼

ホーム

4. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑥を押下してください。  
「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、「加入者情報提供依頼」画面へ戻ります。

● 基準給与変更      ● 喪失      ● その他

依頼内容の登録を行います。よろしいでしょうか。

⑥ はい

いいえ

5. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑦押下してください。ダイアログが消え、「加入者情報提供依頼」画面へ戻ります。



## 8-2 一時金情報提供依頼

基金の脱退一時金相当額を事業所の退職金制度の内枠に位置づけている場合など、基金が退職者に支給する脱退一時金相当額を照会するための方法を説明します。

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「一時金情報提供依頼」ボタン①または②を押下してください。「一時金情報提供依頼」画面へ遷移します。

The screenshot displays the ITS Fund Withdrawal System (ITS基金届出システム) interface. The top navigation bar includes '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). The main content area is divided into sections: '届出モード中' (Application Mode) with a '届出モード終了' (End Application Mode) button; '届出関係' (Application Relationship) with buttons for '届出' (Application), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Check Application Status); '加入者関係' (Member Relationship) with a '加入者情報確認' (Check Member Information) button; '事業所関係' (Business Relationship) with a '事業所情報確認' (Check Business Information) button; and '情報提供依頼関係' (Information Provision Request Relationship) with buttons for '加入者情報提供依頼画面' (Member Information Provision Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (Temporary Cash Information Provision Request Screen), and '情報提供依頼状況確認' (Check Information Provision Request Status). The '一時金情報提供依頼画面' button is highlighted with a red box and circled with a red 1. The '一時金情報提供依頼画面' button in the '情報提供依頼関係' section is also highlighted with a red box and circled with a red 2. A left sidebar contains a menu with '一時金情報提供依頼画面' highlighted in red and circled with a red 1.

3. 脱退一時金相当額を照会する加入者を選択してください。

加入者選択

検索

加入者番号 氏名 氏名(カナ) 生年月日 加入者資格

加入者番号	氏名	氏名(カナ)	生年月日	加入者資格
8000000001	基金 一太郎	基金 一太郎	1975/04/01	無
8000000002	基金 二太郎	基金 二太郎	1958/05/01	無
8000000003	基金 三太郎	基金 三太郎	1985/06/01	無
8000000004	基金 四太郎	基金 四太郎	1990/07/01	無
8000000005	基金 五太郎	基金 五太郎	1959/08/01	無
8000000006	基金 六太郎	基金 六太郎	1968/09/01	無
8000000007	基金 七太郎	基金 七太郎	1999/10/01	無
8000000008	基金 八太郎	基金 八太郎	2000/11/01	無
8000000009	基金 九太郎	基金 九太郎	1960/12/01	無
8000000010	基金 十太郎	基金 十太郎	1971/01/01	無
8000000011	基金 一花子	基金 一花子	1975/04/01	無
8000000012	基金 二花子	基金 二花子	1958/05/01	無
8000000013	基金 三花子	基金 三花子	1985/06/01	無
8000000014	基金 四花子	基金 四花子	1990/07/01	無
8000000015	基金 五花子	基金 五花子	1959/08/01	無

20件中 1~15件までの表示

<< < 1 2 > >>

4. 加入者の「退職予定年月日」③を入力し、「依頼」ボタン④を押下してください。

氏名 基金 三太郎 氏名(カナ) 基金 三太郎 生年月日 1985 (昭和60) 年 06 月 01 日

③ 退職予定年月日 必須  
令和 05 年 07 月 01 日

備考

④ 依頼

ホーム

5. 確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタン⑤を押下してください。  
「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、「一時金情報提供依頼」画面へ戻ります。



6. 完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタン⑥押下してください。ダイアログが消え、「一時金情報提供依頼」画面へ戻ります。



### 8-3 情報提供依頼状況確認

「加入者情報提供依頼」画面または「一時金情報提供依頼」画面で依頼した情報提供の状況を確認し、提供された情報をダウンロードする方法を説明します。

1. サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
2. 「情報提供依頼状況確認」ボタン①または②を押下してください。「情報提供依頼状況確認」画面へ遷移します。

The screenshot displays the ITS Fund Withdrawal System (ITS基金届出システム) interface. The top navigation bar includes the system name, a '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) indicator, and a 'ログアウト' (Logout) button. The main content area is divided into several sections:

- 届出モード中** (Withdrawal Mode): Includes a '届出モード終了' (End Withdrawal Mode) button.
- 届出関係** (Withdrawal Relationship): Contains buttons for '届出' (Withdrawal), 'データ投入' (Data Input), and '届出状況確認' (Withdrawal Status Confirmation).
- 加入者関係** (Participant Relationship): Contains a '加入者情報確認' (Participant Information Confirmation) button.
- 事業所関係** (Business Office Relationship): Contains a '事業所情報確認' (Business Office Information Confirmation) button.
- 情報提供依頼関係** (Information Provision Request Relationship): Contains buttons for '加入者情報提供依頼画面' (Participant Information Provision Request Screen), '一時金情報提供依頼画面' (One-time Payout Information Provision Request Screen), and '情報提供依頼状況確認' (Information Provision Request Status Confirmation).

The '情報提供依頼状況確認' button in the left sidebar and the '情報提供依頼状況確認' button in the bottom right section are both highlighted with red boxes and circled with red numbers 1 and 2, respectively, indicating the steps to access the status confirmation screen.

3. ステータスが「提供データ準備完了」または「ダウンロード済」の依頼を選択し、「ダウンロード」ボタン③を押下してください。確認ダイアログが表示されます。

依頼一覧

検索

依頼日 依頼情報種別 加入者番号 加入者氏名 ステータス 情報提供依頼ID

依頼日	依頼情報種別	加入者番号	加入者氏名	ステータス	情報提供依頼ID
2023/06/15	一時金	8000000003	基金 三太郎	提供依頼返戻済	42719
2023/06/15	その他			提供データ準備完了	42718
2023/06/15	喪失			提供データ準備完了	42717
2023/06/15	一時金	8000000003	基金 三太郎	提供データ準備完了	42716

4件中 1~4件までの表示

<< < 1 > >>

③

ダウンロード

ホーム

4. 「はい」ボタン④を押下してください。  
「いいえ」ボタンを押下した場合、ダイアログが消え、「情報提供依頼状況確認」画面へ戻ります。

ダウンロードを行います。よろしいでしょうか。

いいえ

④

はい

5. ファイルがダウンロードされます。ダウンロードしたファイルを開くには「復号鍵」⑤が必要ですので、必ずコピーまたはメモを取ってください。「OK」ボタン⑥を押下すると、ダイアログが消え、「情報提供依頼状況確認」画面へ戻ります。



6. ステータスが「提供依頼返戻済」の依頼を選択し、「ダウンロード」ボタン⑦を押下すると、返戻された理由がダイアログで表示されます。

依頼一覧

検索 依頼日 依頼情報種別 加入者番号 加入者氏名 ステータス 情報提供依頼ID

	依頼日 ↓	依頼情報種別	加入者番号	加入者氏名	ステータス	情報提供依頼ID
<input checked="" type="radio"/>	2023/06/15	一時金	8000000003	基金 三太郎	提供依頼返戻済	42719
<input type="radio"/>	2023/06/15	その他			提供データ準備完了	42718
<input type="radio"/>	2023/06/15	喪失			提供データ準備完了	42717
<input type="radio"/>	2023/06/15	一時金	8000000003	基金 三太郎	提供データ準備完了	42716

4件中 1~4件までの表示

<< < 1 > >>

⑦

ダウンロード

ホーム

7. 「閉じる」ボタン⑧を押下してください。ダイアログが消え、「情報提供依頼状況確認」画面へ戻ります。

提供依頼返戻済

返戻の理由が表示されます。

⑧

閉じる

## 9 届出依頼一覧確認

加入可能年齢の上限に達する加入者がいる場合の喪失届提出依頼、取得届に基礎年金番号を入力しなかった場合の基礎年金番号届提出依頼など基金事務局から事業所に届出依頼のメールが送信される場合があります。メール受信後、届出依頼の内容を確認し、依頼された届出を作成する方法を説明します。

- ① サインインを行ってください(※「1 サインイン」を参照してください)。
- ② 「届出依頼一覧確認」ボタン①または②を押下してください。「届出依頼一覧確認」画面へ遷移します。

The screenshot shows the 'MS基金届出システム' (MS Fund Submission System) interface. The top navigation bar includes '個人情報取り扱い中' (Personal Information Handling) and 'ログアウト' (Logout). The left sidebar contains a menu with '届出依頼一覧確認' highlighted by a red box and labeled with a circled '1'. The main content area displays fields for '事業所番号' (987654321) and '事業所名称' (株式会社企業年金システム). Below these are sections for '届出関係' (Submission Relationship) with buttons for '届出', 'データ投入', and '届出状況確認'; '加入者関係' (Member Relationship) with '加入者情報確認'; '事業所関係' (Company Relationship) with '事業所情報確認'; and '情報提供依頼関係' (Information Provision Request Relationship) with '加入者情報提供依頼画面', '一時金情報提供依頼画面', and '情報提供依頼状況確認'. A red box and circled '2' highlight the '届出依頼一覧確認' button in the '届出関係' section.

③ 届出提出依頼を選択し、「届出」ボタン③を押下してください。依頼種別に対応した届出の画面へ遷移します。各届出の作成方法は「3 届出」を参照してください。

喪失(上限年齢到達) ⇒ 「喪失届」画面

基礎年金番号登録依頼 ⇒ 「基礎年金番号届」画面

基礎年金番号訂正・氏名訂正・生年月日訂正・性別訂正 ⇒ 「取得届(訂正・取消)」画面

事業所関係変更 ⇒ 「事業所関係変更(訂正)届」画面

※事業所が名称または所在地を変更した場合、厚生年金保険の適用事業所としての所在地が変更になったことの確認書類を基金が行政に提出する書類に添付する必要があります、その提出依頼となります。

厚生年金保険の事業所整理記号が変わった場合は変更後の記号を、変わらなかった場合は「変更」「なし」と入力し、添付書類として「適用事業所所在地名称変更通知書」または変更後の名称または所在地が記載された厚生年金保険料の領収書の写しをアップロードしてください。

依頼日	依頼種別	加入者番号	氏名
2023/06/15 11:39:09	性別訂正	8000000003	基金 三太郎
2023/06/15 11:38:59	生年月日訂正	8000000002	基金 二太郎
2023/06/15 11:38:30	基礎年金番号訂正	8000000001	基金 一太郎

3件中 1~3件までの表示

<< < 1 > >>

③

届出

## 10 届出内容

### 10-1 取得届

取得届 (訂正・取消)			
事業所番号 ①	事業所名称 ②	ステータス ③	
987654321			
加入者番号 ④	氏名 ⑤ 必須	氏名(カナ) ⑥ 必須	
生年月日 ⑦ 必須	62歳以上65歳未満 ⑧	性別 ⑨	資格取得年月日 ⑩ 必須
西暦 年 月 日			西暦 年 月 日
第1基準給与 ⑪	第2基準給与 ⑫	第2事務費掛金 ⑬	取得事由 ⑭
			新規加入者
基礎年金番号 ⑮	⑯	⑰	
備考 ⑱			
訂正・取消の理由 ⑲ 必須			

※特記されていない場合は通常の届出(訂正届・取消届以外)の入力についての説明となります。

※太字は基幹システムに連携される項目です。

#### ① 事業所番号

ログイン中の事業所の事業所番号が表示されます。

#### ② 事業所名称

ログイン中の事業所の事業所名称が表示されます。

#### ③ ステータス

表示中の届出のステータスが表示されます。

#### ④ 加入者番号

[加入者選択]加入者番号が表示されます。

[加入者未選択]加入者番号を入力できます。取得事由が「新規加入者」の場合は入力不可です。

取得事由が「事業所間異動」「再加入明らか」「再加入者」の場合は必須入力項目となります。

#### ⑤ 氏名

[加入者選択]氏名(漢字)が表示されます。

[加入者未選択]氏名(漢字)を入力します。氏と名の間にスペースを1つ入れてください。

基幹システムの入力可能文字以外を入力すると、エラーになります。

次のどちらかで対応してください。

- ・代替文字で入力する
- ・他の字も含めて全てカタカナで入力する

氏名欄の文字数が基幹システムに入力可能な文字数を超えると、**基幹システム登録用氏名**欄が表示されます。  
基幹システム登録用氏名欄は空欄でも差し支えありません。空欄の場合、基幹システムが出力する帳票の氏名欄には氏名カナまたは基幹システム登録用氏名カナに入力した値が表示されます。

#### ⑥ 氏名カナ

[加入者選択]氏名(カナ)が表示されます。

[加入者未選択]氏名(カナ)を入力します。氏と名の間にスペースを1つ入れてください。

全角ひらがなまたは全角カタカナで入力してフォーカスアウトすると、半角カタカナに変換されます。

小書き文字(アイエオヤヨツ)は通常の文字(アイエオヤヨツ)、長音符(-)はハイフン(-)に変換されます。

氏名(カナ)欄の文字数が基幹システムに入力可能な文字数を超えると、**基幹システム登録用氏名(カナ)**欄が表示されます。

#### ⑦ 生年月日

[加入者選択]生年月日が表示されます。

[加入者未選択]生年月日を入力します。

#### ⑧ XX歳以上 XX歳未満

加入可能年齢の上限まで加入しても加入者期間が3年に満たない方は加入者資格を取得しません。

ただし、通算可能な過去の期間がある場合は加入者資格を取得します。

資格取得の要否の判定を基金事務局が行うためのフラグとなります。「○」が表示される方も届出は必要です。

#### ⑨ 性別

[加入者選択]性別が表示されます。

[加入者未選択]性別を選択します。

#### ⑩ 資格取得年月日

資格取得年月日を入力します。

#### ⑪ 第1基準給与

第1年金を実施している事業所は、第1基準給与を入力します。

入力する第1基準給与は、資格取得年月日時点の厚生年金保険の標準報酬月額となります。

(例)厚生年金保険被保険者資格取得届の報酬月額欄に「210,000(円)」と記入

⇒ 210,000円以上 230,000円未満

⇒ 第1基準給与欄には15等級の標準報酬月額「220,000(円)」と入力

#### ⑫ 第2基準給与

第2年金を実施している事業所は、第2基準給与を入力します。

入力する第2基準給与は、事業所ごとに設定された口数×1,000(円)となります。

#### ⑬ 第2事務費掛金

第1基準給与および第2基準給与の値から算出した第2事務費掛金を表示します。

第2年金のみ加入 ⇒ 口数×100(円) 上限500(円)

第1年金および第2年金の両方に加入 ⇒ 100(円)

#### ⑭ 取得事由

加入者資格を取得する事由を選択します。

事業所間異動	基金加入の事業所から転籍する場合
再加入明らか	定年後再雇用など引き続き同一事業所で加入する場合
再加入者	受取方法未選択の給付がある資格喪失者が再度基金に加入する場合
設立編入	事業所が基金に新規加入する場合

上記のどれに該当するか不明な場合は「新規加入者」を選択してください。

「事業所間異動」「再加入明らか」の取得届は喪失届と同じ時期に提出してください。

**⑮ 基礎年金番号**

基礎年金番号を入力します。数字 10 桁で入力してください。ハイフンは不要です。

20 歳未満の方など基礎年金番号が未付番の方は入力不要です。

後日「基礎年金番号届」を提出してください。

**⑯ 過去勤務月数**

取得事由が設立編入の場合のみ入力できます。

事業所が基金に加入した年月日が属する月の前月までの事業所に使用された期間の月数を入力します。

**⑰ 過去勤務開始年月日**

取得事由が設立編入の場合のみ入力できます。

事業所に使用されるようになった年月日を入力します。

**⑱ 備考**

備考を入力できます。

**⑲ 訂正・取消の理由**

訂正届・取消届を作成する場合のみ入力欄が表示されます。必須入力項目です。

喪失届 (訂正・取消)		
事業所番号 ①	事業所名称 ②	ステータス ③
190002		
加入者番号 ④	氏名 ⑤ 必須	生年月日 ⑥ 必須
		西暦 ▼ 年 月 日
資格喪失年月日 ⑦ 必須		退職(死亡)年月日 ⑧ 必須
西暦 ▼ 年 月 日		西暦 ▼ 年 月 日
喪失事由 ⑨ 必須	喪失事由の補足 ⑩ 必須	喪失事由の補足の詳細 ⑪
郵便番号 ⑫ 必須	住所検索 ⑬	
	住所検索	
住所1 (郡市区) ⑭ 必須	住所2 (町村・地番) ⑮ 必須	
住所3 (建物名・部屋番号) ⑯	住所4 (予備) ⑰	
備考 ⑱		
訂正・取消の理由 ⑲ 必須		

※特記されていない場合は通常の届出(訂正届・取消届以外)の入力についての説明となります。

※太字は基幹システムに連携される項目です。

#### ① 事業所番号

ログイン中の事業所の事業所番号が表示されます。

#### ② 事業所名称

ログイン中の事業所の事業所名称が表示されます。

#### ③ ステータス

表示中の届出のステータスが表示されます。

#### ④ 加入者番号

[加入者選択]加入者番号が表示されます。

[加入者未選択]空欄となります。

#### ⑤ 氏名

[加入者選択]氏名が表示されます。

[加入者未選択]氏名を入力します。氏と名の間にスペースを1つ入れてください。

#### ⑥ 生年月日

[加入者選択]生年月日が表示されます。

[加入者未選択]生年月日を入力します。

⑦ 資格喪失年月日

資格喪失年月日を入力します。

喪失事由の補足が「退職」または「死亡」の場合 ⇒ 退職(死亡)年月日の翌日

喪失事由の補足が「上限年齢到達」の場合 ⇒ 上限年齢到達の誕生日の前日

⑧ 退職(死亡)年月日

喪失事由の補足が「退職」または「死亡」の場合のみ入力します。

⑨ 喪失事由

加入者資格を喪失する事由を選択します。

事業所間異動	基金加入の事業所に転籍する場合
再加入明らか	定年後再雇用など引き続き同一事業所で加入する場合
役員就任	役員を加入者範囲外とする事業所で加入者が役員に就任した場合
懲戒解雇	給付制限を希望する場合 ※事前に基金事務局に連絡してください。
その他	i 退職 契約期間満了、休業期間満了、基金未加入の事業所への転籍など ii 退職以外 上限年齢到達、加入者範囲外の職種への変更(例:正社員⇒嘱託社員)、 勤務時間減少による厚生年金資格喪失、事業所の脱退など

「事業所間異動」「再加入明らか」の喪失届は取得届と同じ時期に提出してください。

⑩ 喪失事由の補足

喪失事由の補足を選択します。喪失事由との対応は下表のとおりです。

喪失事由	喪失事由の補足
自己都合退職	退職
会社都合退職	
定年(再雇用なし)	
懲戒解雇	
その他(上記以外の退職)	
事業所間異動	転籍
再加入明らか	同日得喪
その他(加入者範囲外の職種への変更)	身分変更
その他	上限年齢到達
	厚年喪失(勤務時間減少)
	会社分割・事業譲渡
	事業所脱退・合併
	その他
死亡	死亡

⑪ 喪失事由の補足の詳細

喪失事由の補足の詳細を入力します。

喪失事由の補足に「転籍」「身分変更」または「その他」を選択した場合は必須入力項目です。

転籍	転籍先の事業所番号および事業所名称
身分変更	(例) 正社員⇒嘱託社員
その他	詳細を入力してください。

⑫ 郵便番号

郵便番号を入力します。

⑬ 住所検索ボタン

押下すると、入力した郵便番号に該当する住所を選択可能なダイアログが表示されます。

住所を選択すると、住所 1 および住所 2 に住所の情報が入力されます。

⑭ 住所 1

住所(市区町村)を入力します。都道府県は入力不要です。(例)港区

⑮ 住所 2

住所(地番・住居表示)を入力します。(例)赤坂 2-5-7 または 赤坂 2-5-7-301

住所 4 まで使用しても文字数が不足する場合は住所 2 に建物名を入力しても差し支えありません。

⑯ 住所 3

住所(建物名・部屋番号)を入力します。(例)渡辺商事赤坂ビル301 または 渡辺商事赤坂ビル

⑰ 住所 4

住所(予備)を入力します。住所 3 で文字数が不足する場合に使用してください。

⑱ 備考

備考を入力できます。喪失事由が死亡の場合は遺族の氏名・住所・続柄を入力してください。

⑲ 訂正・取消の理由

訂正届・取消届を作成する場合のみ入力欄が表示されます。必須入力項目です。

### 10-3 基準給与変更届

基準給与変更届 (訂正・取消)			
事業所番号 ①	事業所名称 ②	ステータス ③	
190002			
加入者番号 ④	氏名 ⑤ 必須	生年月日 ⑥ 必須	
		西暦 ▼ 年 月 日	
基準給与変更年月日 ⑦ 必須	直近の異動年月日 ⑧	直近の異動原因 ⑨	
西暦 ▼ 年 月 01 日	▼ 年 月 日		
変更前	第1基準給与 ⑩	第2基準給与 ⑪	第2事務費掛金 ⑫
変更後	⑬	⑭	変更事由 (第1基準給与) ⑮ ▼
備考 ⑯			
訂正・取消の理由 ⑰ 必須			

※特記されていない場合は通常の届出(訂正届・取消届以外)の入力についての説明となります。

※太字は基幹システムに連携される項目です。

#### ① 事業所番号

ログイン中の事業所の事業所番号が表示されます。

#### ② 事業所名称

ログイン中の事業所の事業所名称が表示されます。

#### ③ ステータス

表示中の届出のステータスが表示されます。

#### ④ 加入者番号

[加入者選択]加入者番号が表示されます。

[加入者未選択]空欄となります。

#### ⑤ 氏名

[加入者選択]氏名が表示されます。

[加入者未選択]氏名を入力します。氏と名の間にスペースを1つ入れてください。

#### ⑥ 生年月日

[加入者選択]生年月日が表示されます。

[加入者未選択]生年月日を入力します。

**⑦ 基準給与変更年月日**

基準給与変更年月日を入力します。

第1基準給与の変更の場合

算定基礎届(定時決定)または5月～10月を改定月とする月額変更届で厚生年金保険の標準報酬月額が変更

⇒ 10月1日

前年11月～当年4月を改定月とする月額変更届で厚生年金保険の標準報酬月額が変更

⇒ 4月1日

**⑧ 直近の異動年月日**

基準給与に異動があった直近の年月日が表示されます。

**⑨ 直近の異動原因**

基準給与に異動があった直近の内容が表示されます。

**⑩ 変更前第1基準給与**

[加入者選択]現在の第1基準給与が表示されます。

※変更年月日順に届出を作成していない場合、正しい変更前第1基準給与が表示できません。

変更前第1基準給与を修正すると、背景色が黄色に変わります。

[加入者未選択]変更前の第1基準給与を入力します。

**⑪ 変更前第2基準給与**

[加入者選択]現在の第2基準給与が表示されます。

※変更年月日順に届出を作成していない場合、正しい変更前第2基準給与が表示できません。

変更前第2基準給与を修正すると、背景色が黄色に変わります。

[加入者未選択]変更前の第2基準給与を入力します。

**⑫ 変更後第1基準給与**

変更後第1基準給与を入力します。

変更後第1基準給与 … 基準給与変更年月日時点の厚生年金保険の標準報酬月額

変更がない場合は空欄で差し支えありません。

**⑬ 変更後第2基準給与**

変更後第2基準給与を入力します。

変更後第2基準給与 … 基準給与変更年月日時点の状態に基づく口数×1000(円)

変更がない場合は空欄で差し支えありません。

第1基準給与も第2基準給与も変更がない加入者については届出不要です。

**⑭ 第2事務費掛金**

第1基準給与および第2基準給与から算出した第2事務費掛金を表示します。

**⑮ 変更事由(第1基準給与)**

第1基準給与の変更事由を選択します。

基準給与変更年月日と矛盾がある場合はエラーとなります。

**⑯ 備考**

備考を入力できます。

**⑰ 訂正・取消の理由**

訂正届・取消届を作成する場合のみ入力欄が表示されます。必須入力項目です。

## 10-4 氏名変更届

氏名変更届 (訂正・取消)			
事業所番号 ①	事業所名称 ②	ステータス ③	
190002			
加入者番号 ? ④	氏名 必須 ⑤	生年月日 必須 ⑥	
		西暦 ▼	年 月 日
氏名変更年月日 ? 必須 ⑦			
西暦 ▼	年	月	日
変更前の内容	変更後の内容		
氏名 ⑧	氏名 (カナ) ⑨	氏名 ? 必須 ⑩	氏名 (カナ) ? 必須 ⑪
備考 ? ⑫			
訂正・取消の理由 必須 ⑬			

※特記されていない場合は通常の届出(訂正届・取消届以外)の入力についての説明となります。

※太字は基幹システムに連携される項目です。

### ① 事業所番号

ログイン中の事業所の事業所番号が表示されます。

### ② 事業所名称

ログイン中の事業所の事業所名称が表示されます。

### ③ ステータス

表示中の届出のステータスが表示されます。

### ④ 加入者番号

[加入者選択]加入者番号が表示されます。

[加入者未選択]空欄となります。

### ⑤ 氏名

[加入者選択]氏名が表示されます。

[加入者未選択]氏名を入力します。氏と名の間にスペースを1つ入れてください。

### ⑥ 生年月日

[加入者選択]生年月日が表示されます。

[加入者未選択]生年月日を入力します。

⑦ 氏名変更年月日

氏名変更年月日を入力します。

⑧ 変更前の氏名

[加入者選択]変更前の氏名(漢字)が表示されます。

[加入者未選択]変更前の氏名(漢字)を入力します。氏と名の間にスペースを1つ入れてください。

⑨ 変更前の氏名カナ

[加入者選択]変更前の氏名(カナ)が表示されます。

[加入者未選択]変更前の氏名(カナ)を入力します。氏と名の間にスペースを1つ入れてください。

⑩ 変更後の氏名

変更後の氏名(漢字)を入力します。氏と名の間にスペースを1つ入れてください。

基幹システムの入力可能文字以外を入力すると、エラーになります。

次のどちらかで対応してください。

- ・代替文字で入力する
- ・他の字も含めて全てカタカナで入力する

変更後の氏名欄の文字数が基幹システムに入力可能な文字数を超えると、**基幹システム登録用氏名欄**が表示されます。基幹システム登録用氏名欄は空欄でも差し支えありません。空欄の場合、基幹システムが出力する帳票の氏名欄には氏名カナまたは基幹システム登録用氏名カナに入力した値が表示されます。

⑪ 変更後の氏名カナ

変更後の氏名(カナ)を入力します。氏と名の間にスペースを1つ入れてください。

全角ひらがなまたは全角カタカナで入力してフォーカスアウトすると、半角カタカナに変換されます。

小書き文字(アイエオヤユヨツ)は通常 of 文字(アイエオヤユヨツ)、長音符(ー)はハイフン(-)に変換されます。

変更後の氏名(カナ)欄の文字数が基幹システムに入力可能な文字数を超えると、**基幹システム登録用氏名(カナ)**欄が表示されます。

⑫ 備考

備考を入力できます。

⑬ 訂正・取消の理由

訂正届・取消届を作成する場合のみ入力欄が表示されます。必須入力項目です。

中断者届（訂正・取消）		
事業所番号 ① 190002	事業所名称 ②	ステータス ③
加入者番号 ④	氏名 必須 ⑤	生年月日 必須 ⑥ 西暦 ▼ 年 月 日
中断年月日 必須 ⑦ 西暦 ▼ 年 月 日	出産（予定）年月日 必須 ⑧ 西暦 ▼ 年 月 日	産休・育休開始年月日 必須 ⑨ 西暦 ▼ 年 月 日
備考 ⑩		
訂正・取消の理由 必須 ⑪		

※特記されていない場合は通常の届出（訂正届・取消届以外）の入力についての説明となります。

※太字は基幹システムに連携される項目です。

① 事業所番号

ログイン中の事業所の事業所番号が表示されます。

② 事業所名称

ログイン中の事業所の事業所名称が表示されます。

③ ステータス

表示中の届出のステータスが表示されます。

④ 加入者番号

[加入者選択]加入者番号が表示されます。

[加入者未選択]空欄となります。

⑤ 氏名

[加入者選択]氏名が表示されます。

[加入者未選択]氏名を入力します。氏と名の間スペースを1つ入れてください。

⑥ 生年月日

[加入者選択]生年月日が表示されます。

[加入者未選択]生年月日を入力します。

⑦ 中断年月日

中断年月日を入力します。

⑧ 出産(予定)年月日

休業の種類が産前休業の場合は出産予定年月日、産後休業または育児休業(育児休業に準ずる休業を含む)の場合は子の生年月日を入力します。

⑨ 産休・育休開始年月日

産前産後休業または育児休業(育児休業に準ずる休業を含む)を開始した年月日を入力します。

⑩ 備考

備考を入力できます。多胎妊娠により出産予定日の6週間より前から産前休業を開始した場合は「多胎妊娠」と入力してください。

⑪ 訂正・取消の理由

訂正届・取消届を作成する場合のみ入力欄が表示されます。必須入力項目です。

**復活者届 (訂正・取消)**

<b>事業所番号</b> ① 190002	<b>事業所名称</b> ②	<b>ステータス</b> ③
<b>加入者番号</b> ④	<b>氏名</b> ⑤	<b>生年月日</b> ⑥ 西暦 ▼ 年 月 日
<b>復活年月日</b> ⑦ 西暦 ▼ 年 月 日	<b>子の生年月日</b> ⑧ 西暦 ▼ 年 月 日	<b>産休・育休終了年月日</b> ⑨ 西暦 ▼ 年 月 日
<b>備考</b> ⑩		
<b>訂正・取消の理由</b> ⑪		

※特記されていない場合は通常の届出(訂正届・取消届以外)の入力についての説明となります。

※太字は基幹システムに連携される項目です。

① **事業所番号**

ログイン中の事業所の事業所番号が表示されます。

② **事業所名称**

ログイン中の事業所の事業所名称が表示されます。

③ **ステータス**

表示中の届出のステータスが表示されます。

④ **加入者番号**

[加入者選択]加入者番号が表示されます。

[加入者未選択]空欄となります。

⑤ **氏名**

[加入者選択]氏名が表示されます。

[加入者未選択]氏名を入力します。氏と名の間スペースを1つ入れてください。

⑥ **生年月日**

[加入者選択]生年月日が表示されます。

[加入者未選択]生年月日を入力します。

⑦ 復活年月日

復活年月日(復職の翌日)を入力します。

⑧ 子の生年月日

休業の種類が産前産後休業の場合は出産日(流産、死産または妊娠中絶の場合はその事実が発生した日)を、育児休業の場合は養育する子の生年月日を入力します。

⑨ 産休・育休終了年月日

産前産後休業または育児休業の終了年月日(復職の前日)を入力します。

⑩ 備考

備考を入力できます。

⑪ 訂正・取消の理由

訂正届・取消届を作成する場合のみ入力欄が表示されます。必須入力項目です。

基礎年金番号届（訂正・取消）			
事業所番号 ①	事業所名称 ②	ステータス ③	
190002			
加入者番号 ④	氏名 必須 ⑤	生年月日 必須 ⑥	
		西暦 年 月 日	
資格取得年月日 必須 ⑦	基礎年金番号 必須 ⑧		
西暦 年 月 日			
備考 ⑨			
訂正・取消の理由 必須 ⑩			

※特記されていない場合は通常の届出（訂正届・取消届以外）の入力についての説明となります。

※太字は基幹システムに連携される項目です。

① **事業所番号**

ログイン中の事業所の事業所番号が表示されます。

② **事業所名称**

ログイン中の事業所の事業所名称が表示されます。

③ **ステータス**

表示中の届出のステータスが表示されます。

④ **加入者番号**

[加入者選択]加入者番号が表示されます。

[加入者未選択]空欄となります。

⑤ **氏名**

[加入者選択]氏名が表示されます。

[加入者未選択]氏名を入力します。氏と名の間にスペースを1つ入れてください。

⑥ **生年月日**

[加入者選択]生年月日が表示されます。

[加入者未選択]生年月日を入力します。

⑦ 資格取得年月日

[加入者選択]資格取得年月日が表示されます。

[加入者未選択]資格取得年月日を入力します。

⑧ 基礎年金番号

基礎年金番号を入力します。数字 10 桁で入力してください。ハイフンは不要です。

⑨ 備考

備考を入力できます。

⑩ 訂正・取消の理由

訂正届・取消届を作成する場合のみ入力欄が表示されます。必須入力項目です。

10-8 事業所名称・所在地変更(訂正)届

事業所名称・所在地変更(訂正)届			
事業所番号 ①	事業所名称 ②	ステータス ③	
987654321	株式会社企業年金システム		
<b>変更前</b>			
事業所名称1 ④	事業所名称2 ⑤		
株式会社企業年金システム			
事業所所在地1 ⑥	事業所所在地2 ⑦		
東京都千代田区永田町	1-1-1		
電話番号 ⑧			
03-3311-4567			
<b>変更項目</b> <small>必須</small>			
※変更する項目を選択してください。複数の項目を同時に選択することも可能です。 ※商業(法人)登記の登記事項証明書など変更後の名称・所在地が確認できる資料を添付書類としてアップロードしてください。 ※既に年金事務所から「適用事業所所在地名称変更通知書」が交付されている場合はスキャンし、添付書類としてアップロードしてください。			
<input checked="" type="checkbox"/> 名称 <input checked="" type="checkbox"/> 所在地 <input checked="" type="checkbox"/> 電話番号 ⑨			
<b>変更年月日</b> <small>必須</small>			
西暦 ▼	年	月	日 ⑩
<b>変更後</b>			
事業所名称1 ⑪	事業所名称2 ⑫		
事業所名称(カナ)1 ⑬	事業所名称(カナ)2 ⑭		
郵便番号 ⑮	住所検索 ⑯		
事業所所在地1 ⑰	事業所所在地2 ⑱		
事業所所在地(カナ)1 ⑲	事業所所在地(カナ)2 ⑳		
電話番号 ㉑			
備考 ㉒			

※2025年2月10日に実施した更新前のバージョンの画面です。

- ① 事業所番号  
ログイン中の事業所の事業所番号が表示されます。
- ② 事業所名称  
ログイン中の事業所の事業所名称(本システム登録のデータ)が表示されます。
- ③ ステータス  
表示中の届出のステータスが表示されます。
- ④ 変更前事業所名称 1  
ログイン中の事業所の名称(基幹システム登録のデータ)が表示されます。
- ⑤ 変更前事業所名称 2  
ログイン中の事業所の名称(基幹システム登録のデータ)が表示されます。
- ⑥ 変更前事業所所在地 1  
ログイン中の事業所の所在地(基幹システム登録のデータ)が表示されます。
- ⑦ 変更前事業所所在地 2  
ログイン中の事業所の所在地(基幹システム登録のデータ)が表示されます。
- ⑧ 変更前事業所電話番号  
ログイン中の事業所の電話番号(基幹システム登録のデータ)が表示されます。
- ⑨ 変更項目  
変更する項目を選択してください。複数の項目を同時に選択できます。選択した項目が入力可能になります。
- ⑩ 変更年月日  
名称、所在地または電話番号が変更された年月日を入力します。
- ⑪ 変更後事業所名称 1  
変更後の事業所名称を入力します。
- ⑫ 変更後事業所名称 2  
変更後の事業所名称を入力します。名称 1 で文字数が不足する場合に使用してください。
- ⑬ 変更後事業所名称(カナ) 1  
変更後の事業所名称のフリガナを入力します。
- ⑭ 変更後事業所名称(カナ) 2  
変更後の事業所名称のフリガナを入力します。名称(カナ) 1 で文字数が不足する場合に使用してください。
- ⑮ 変更後事業所郵便番号  
変更後の事業所所在地の郵便番号を入力します。
- ⑯ 住所検索ボタン  
押下すると、入力した郵便番号に該当する住所を選択可能なダイアログが表示されます。  
住所を選択すると、変更後事業所所在地に住所の情報が入力されます。
- ⑰ 変更後事業所所在地 1  
変更後の事業所所在地を入力します。
- ⑱ 変更後事業所所在地 2  
変更後の事業所所在地を入力します。所在地 1 で文字数が不足する場合に使用してください。  
基金が送付する郵便物の一部に所在地 1 と所在地 2 の間に改行が入るものがあることにご留意ください。
- ⑲ 変更後事業所所在地(カナ) 1  
変更後の事業所所在地(カナ)を入力します。
- ⑳ 変更後事業所所在地(カナ) 2  
変更後の事業所所在地(カナ)を入力します。所在地(カナ) 1 で文字数が不足する場合に使用してください。

⑳ 変更後事業所電話番号

変更後の事業所電話番号を入力します。

㉑ 備考

備考を入力できます。

## 10-9 事業所関係変更(訂正)届

**事業所関係変更(訂正)届**

<b>事業所番号</b> ① 987654321	<b>事業所名称</b> ② 株式会社企業年金システム	<b>ステータス</b> ③
-----------------------------	--------------------------------	----------------

※変更する項目の「+」を押し、変更後の内容をご入力ください。複数の項目を同時に変更することも可能です。

**① 代表者の変更 ● ④**

代表者の変更の場合は「②代表者の住所変更」に変更後の代表者の住所をご入力ください。  
※ 代表者の変更が記載された商業(法人)登記の登記事項証明書をスキャンし、添付書類としてアップロードしてください。

<b>変更前</b> <b>代表者役職</b> ⑤ 代表取締役	<b>変更後</b> <b>代表者役職</b> ⑥		
<b>代表者氏名</b> ⑦ 基金 太郎	<b>代表者氏名(カナ)</b> ⑧ キムノ タロウ	<b>代表者氏名</b> ⑨	<b>代表者氏名(カナ)</b> ⑩

**② 代表者の住所変更 ● ⑪**

<b>郵便番号</b> ⑫ 1000014		<b>郵便番号</b> ⑬	<b>住所検索</b> ⑭
<b>代表者住所</b> ⑮ 東京都千代田区永田町2-1-1	<b>代表者住所</b> ⑯		
<b>電話番号</b> ⑰	<b>電話番号</b> ⑱		

- ① 事業所番号  
ログイン中の事業所の事業所番号が表示されます。
- ② 事業所名称  
ログイン中の事業所の事業所名称が表示されます。
- ③ ステータス  
表示中の届出のステータスが表示されます。
- ④ 代表者の変更エリア表示/非表示コントロール(「+」ボタン)  
代表者の変更エリアの表示/非表示を切り替えます。
- ⑤ 変更前代表者役職  
変更前の代表者役職を表示します。
- ⑥ 変更後代表者役職  
変更後の代表者役職を入力します。
- ⑦ 変更前代表者氏名  
変更前の代表者氏名を表示します。
- ⑧ 変更前代表者氏名カナ  
変更前の代表者氏名のフリガナを表示します。

- ⑨ 変更後代表者氏名  
変更後の代表者氏名を入力します。  
代表者の変更の場合は変更後代表者役職および変更後代表者住所の入力が必要です。  
変更後代表者住所は代表者の住所変更エリアを表示し、入力してください。  
また、添付書類として登記簿謄本の写しのアップロードが必要です。
- ⑩ 変更後代表者氏名カナ  
変更後の代表者氏名のフリガナを入力します。
- ⑪ 代表者の住所変更エリア表示／非表示コントロール(「+」ボタン)  
代表者の住所変更エリアの表示／非表示を切り替えます。
- ⑫ 変更前代表者郵便番号  
変更前の代表者住所の郵便番号を表示します。
- ⑬ 変更後代表者郵便番号  
変更後の代表者住所の郵便番号を入力します。
- ⑭ 住所検索ボタン  
押下すると、入力した郵便番号に該当する住所を選択可能なダイアログが表示されます。  
住所を選択すると、変更後代表者住所に住所の情報が入力されます。
- ⑮ 変更前代表者住所  
変更前の代表者住所を表示します。
- ⑯ 変更後代表者住所  
変更後の代表者住所を入力します。
- ⑰ 変更前代表者電話番号  
変更前の代表者電話番号を表示します。
- ⑱ 変更後代表者電話番号  
変更後の代表者電話番号を入力します。

### ③ 事業主代理人の変更 ● ⓘ 19

事業主代理人の変更

20

変更前		変更後	
21 代理人役職	22 代理人氏名	23 代理人役職	24 代理人氏名
取締役	基金 次郎		

### ④ 事業所の電話番号変更 ● ⓘ 25

変更前	変更後
26 電話番号	27 電話番号
03-3311-4567	

### ⑤ 年金事務所の事業所整理記号の変更 ● ⓘ 28

変更前	変更後
29 整理記号① (例: 港2)	30 整理記号① (例: 港2)
イ012	
31 整理記号② (例: ABC)	32 整理記号② (例: ABC)
123	

19 事業主代理人の変更エリア表示／非表示コントロール(「+」ボタン)

事業主代理人の変更エリアの表示／非表示を切り替えます。

20 事業主代理人の変更

事業主代理人の選任、解任、または変更の中から選択します。

21 変更前の代理人役職

変更前の代理人役職を表示します。

22 変更前の代理人氏名

変更前の代理人氏名を表示します。

23 変更後の代理人役職

変更後の代理人役職を入力します。

24 変更後の代理人氏名

変更後の代理人氏名を入力できます。代理人を選任または変更する場合は変更後代理人役職の入力が必要です。

- ②5 事業所の電話番号変更エリア表示／非表示コントロール(「+」ボタン)  
事業所の電話番号変更エリアの表示／非表示を切り替えます。
- ②6 変更前電話番号  
変更前の事業所の電話番号を表示します。
- ②7 変更後電話番号  
変更後の事業所の電話番号を入力します。ハイフン(-)が2つ入った形式で入力してください。  
事業所所在地の変更と同時に電話番号を変更する場合は「事業所名称・所在地変更(訂正)届」で届出ができます。
- ②8 年金事務所の事業所整理記号変更エリア表示／非表示コントロール(「+」ボタン)  
年金事務所の事業所整理記号変更エリアの表示／非表示を切り替えます。
- ②9 変更前の整理記号①  
変更前の整理記号①を表示します。
- ③0 変更後の整理記号①  
事業所の名称、所在地または保険者が変更になると、  
年金事務所(厚生年金保険)の事業所整理記号が変更になる場合があります。  
変更後の年金事務所(厚生年金保険)の事業所整理記号のうち、郡市区符号を入力します。  
丸数字は通常の全角数字に変換してください。  
(例)港② ⇒ 港2
- ③1 変更前の整理記号②  
変更前の整理記号②を表示します。
- ③2 変更後の整理記号②  
変更後の年金事務所(厚生年金保険)の事業所整理記号のうち、事業所記号を入力します。  
保険者が健康保険組合の場合はアルファベット、保険者が全国健康保険協会の場合はひらがなとなります。  
(例)健康保険組合加入 ⇒ ABC  
協会けんぽ加入 ⇒ あいう  
なお、添付書類として変更後の事業所整理記号がわかる書類のアップロードが必要です。

⑥ 健康保険の保険者変更・記号変更 ③③

変更前	変更後
③④ 保険者 健保2	③⑤ 保険者
③⑥ 記号 1101	③⑦ 記号
③⑧ 変更年月日 必須 西暦 年 月 日	
③⑨ 備考	

③③ 健康保険の保険者変更・記号変更エリア表示／非表示コントロール(「+」ボタン)

健康保険の保険者変更・記号変更エリアの表示／非表示を切り替えます。

③④ 変更前保険者

変更前の保険者を表示します。

③⑤ 変更後保険者

変更後の保険者を入力します。(例) ××健康保険組合

③⑥ 変更前記号

変更前の記号を表示します。

③⑦ 変更後記号

変更後の記号を入力します。保険者が全国健康保険協会の場合は「9999」と入力してください。

③⑧ 変更年月日

事業所関係の情報が変更された日付を入力します。

③⑨ 備考

備考を入力できます。

## 10-10 基準給与変更不該当届

基準給与変更不該当届		
① 事業所番号	② 事業所名称	③ ステータス
987654321	株式会社企業年金システム	

下記に該当する場合は□に✓を入れて「登録」ボタンを押してください。  
※該当しない場合は基準給与変更届の手続きが必要です。「届出画面」より加入者を選択し、基準給与変更届の作成を行ってください。

④ 該当年次 必須

2022	年
------	---

⑤  本年4月1日時点の厚生年金保険の標準報酬月額（以下、「月額」という。）と本年10月1日時点の月額を比較したとき、等級に変更があった加入者はいません。

\* 月額の等級に変更があった加入者とは、例えば次のような方です。  
(例) 7月に算定基礎届を提出したことによる定時決定で9月から1等級以上の変更があった方  
5~10月を改定月とする月額変更届を提出したことによる随時改定で変更があった方  
上限改定により月額が変更された方

上記のとおり本年10月1日を変更年月日として第1基準給与が変更になる加入者は当事業所にいないことを届出します。

### ① 事業所番号

ログイン中の事業所の事業所番号が表示されます。

### ② 事業所名称

ログイン中の事業所の事業所名称が表示されます。

### ③ ステータス

表示中の届出のステータスが表示されます。

### ④ 該当年次

該当年次を入力します。

(例) 2023年7月に提出した算定基礎届で厚生年金保険の標準報酬月額が変更になった加入者が1人もいない  
⇒ 2023年

### ⑤ チェックボックス

該当する場合はチェックを入力します。

## 11 事業所情報詳細

事業所情報確認			
事業所番号 ① 987654321	事業所名称 ② 株式会社企業年金システム		
郵便番号 100-0014	事業所所在地 ③ 東京都千代田区永田町1-1-1		
電話番号 03-3311-4567	事業所整理記号(厚生年金) ④ イ012 123	健康保険 ⑤ 066223	記号(健康保険組合) ⑥ 3333
代表者役職 代表取締役	代表者氏名 基金 太郎	代理人役職 取締役	代理人氏名 ⑦ 基金 次郎
代表者郵便番号 100-0014	代表者住所 東京都千代田区永田町2-1-1		代表者電話番号 ⑪
加入年月日 ⑧ 1970/04/01	<input checked="" type="checkbox"/> 第1年金 ⑨ <input checked="" type="checkbox"/> 全員 <input type="checkbox"/> 限定	<input checked="" type="checkbox"/> 第2年金 ⑩ <input type="checkbox"/> 全員 <input checked="" type="checkbox"/> 限定 □数 5	<input checked="" type="checkbox"/> 休養診当 ⑫ 上限 65 歳 加入者数 20 ⑬

### ① 事業所番号

ログイン中の事業所の事業所番号が表示されます。

### ② 事業所名称

ログイン中の事業所の事業所名称が表示されます。

### ③ 事業所所在地

ログイン中の事業所の事業所所在地が表示されます。

所在地には本システム登録のデータと基幹システム登録のデータがあり、ここで表示される所在地は本システム登録のデータです。

### ④ 事業所整理記号(厚生年金)

厚生年金保険の適用事業所に割り振られる記号が表示されます。

日本年金機構(年金事務所)に提出する厚生年金保険の届出に記載します。

郡市区符号(例:港2 丸数字は本システムでは全角数字に置換)と事業所記号(例:ABC)で構成されています。

### ⑤ 健康保険

事業所が加入する健康保険の保険者の名称が表示されます。(例)××健康保険組合

### ⑥ 記号(健康保険組合)

健康保険組合の事業所に割り振られる記号が表示されます。

### ⑦ 代理人氏名

代理人(事業主に代わって代理人名で届出を行うことが基金に届け出られている者)の氏名が表示されます。

※紙の帳票での届出の場合に適用されます。本システム利用での届出の場合、代理人か否かにかかわらず、利用者の行為は利用要綱の規定により全て事業主の行為とみなされます。

### ⑧ 加入年月日

事業所が日本ITソフトウェア企業年金基金に加入した年月日が表示されます。

※関東ITソフトウェア厚生年金基金に加入した年月日ではありません(同厚生年金基金から移行した事業所でも)。

⑨ 第1年金実施状況

規約別表第1において第1基準給与対象者ありとしている事業所はチェックが表示されます。

※「全員」は第1基準給与対象者の範囲が厚生年金保険の被保険者“全員”であることを、「限定」は範囲が一定の職種に“限定”されていることを意味し、どちらか一方にチェックが表示されます。

※第1基準給与対象者の範囲の詳細は画面下部の「加入者範囲」ボタンを押下すると表示されます。

⑩ 第2年金実施状況

規約別表第1において第2基準給与対象者ありとしている事業所はチェックが表示されます。

※「全員」は第2基準給与対象者の範囲が厚生年金保険の被保険者“全員”であることを、「限定」は範囲が一定の職種に“限定”されていることを意味し、どちらか一方にチェックが表示されます。

※第2基準給与対象者の範囲の詳細は画面下部の「加入者範囲」ボタンを押下すると表示されます。

※口数に値が表示されている場合は定額コースを採用し、第2基準給与が一律同じ口数であることを意味します。

※口数に値が表示されていない場合は変額コースを採用していることを意味します。変額コースの詳細は画面下部の「変額表」ボタンを押下すると表示されます。

⑪ 休業該当

産休・育休中の加入者の標準掛金を納付しないと設定した事業所はチェックが表示されます。

※チェックが表示されている事業所は、産休・育休の取得状況に応じて中断者届・復活者届の提出が必要です。

⑫ 加入可能年齢の上限

事業所の加入者の加入可能年齢の上限(65歳または70歳)が表示されます。

⑬ 加入者数

事業所の加入者数が表示されます。

※ステータスが「処理済」となった取得届・喪失届が反映されています。

## 更新履歴

---

- 2023年7月10日 初版公開
- 2023年10月2日 システムの名称を変更
- 2023年10月27日 利用可能時間の設定を反映
- 2025年2月28日 認証方法に関する仕様変更、掛金帳票ダウンロード機能、基幹システム切替に伴う仕様変更を反映