

お客さまへ

確定拠出年金サービス株式会社

iDeCo(個人型確定拠出年金)のお手続き書類のダウンロード機能の追加

平素より、弊社WEBサイトをご利用いただきまして誠にありがとうございます。

さて、弊社WEBサイトではiDeCo(個人型確定拠出年金)について、お手続き書類のダウンロード機能の追加を行いましたのでお知らせいたします。

1. ダウンロード可能なお手続き書類

iDeCoの下記お手続きについて、お客さまのステータスに応じた必要書類一式をダウンロード頂けます。

[対象のお手続き]

- ①氏名・住所の変更
- ②掛金引落口座の変更(個人払込)
- ③掛金額の変更
- ④掛金の引落停止
- ⑤証明書の再発行

※その他のお手続き書類のご請求につきましては、従来通り、弊社コールセンターにお問い合わせ願います。

2. ご利用方法について

(1)弊社WEBサイトから【加入後の各種お手続き】を選択ください。



(1)【個人型確定拠出年金】から【加入後の各種お手続き】を選択。

(2)【手続書類の入手方法】を選び、次画面に進んで下さい。

加入後の各種お手続き

iDeCoでは、各変更のお手続きに際して、変更書類を運営管理機関を通して、国民年金基金連合会に送付する必要があります。下記いずれかの方法によりお手続き書類をご入力いただき、ご記入の上、運営管理機関宛てにご送付ください。

【手続書類の入手方法】

※【お手続きの選択】にないお手続きについては、お手数ですが、弊社コールセンターまでお問い合わせください。

①自宅にて印刷

お手続き書類をお手元のプリンターですぐに印刷していただけます。
(※郵送料がお客様負担となる場合があります)

1.現在ご利用の運営管理機関を選択

②郵送

お届けまで1週間から10日程度かかります(年末年始・GW等は別途お時間をいただくことがありますので、あらかじめご了承ください)

【確定拠出年金インフォメーション】からご請求ください。

(※お手続き書類は、お申し込みの受付用封筒でのご返送もしくは取扱窓口へのご提出となります)

※お手続きの完了には、書類ご提出から1~2ヵ月程度のお時間がかかる場合がございます。

※ご提出書類に不備があった場合には、運営管理機関からご連絡、もしくはご返却させていただきます。

(2)【手続書類の入手方法】を選択。

①自宅にて印刷・・・【1.現在ご利用の運営管理機関を選択】を選択。

②郵送・・・【確定拠出年金インフォメーション】からご請求いただけます。
(加入者口座番号とインターネットパスワードの入力が必要となります)

【①自宅にて印刷】をご選択のお客さま

(3)お客さまが現在ご利用中の運営管理機関(受付金融機関)をご選択ください。

1.現在ご利用の運営管理機関(受付金融機関)をご選択ください

(3)現在ご利用中の運営管理機関(受付金融機関)をご選択。

(4)お手続きの選択画面

2.ご希望のお手続きをご選択ください

氏名・住所の変更 | 掛金引落口座の変更(個人振込) | **掛金額の変更** | 掛金の引落停止 | 証明書等の再発行 | その他のお手続き

(4)ご希望のお手続きを選択。

お客様のiDeCo加入状況をお選びください。

加入者である(掛金をかけている) | 運用指図者である(掛金をかけていない)

(5)お客さまに応じたステータス等を選択。

お客様の状況をお選びください。

自営業者とその家族、学生などの方(国民年金の第1号被保険者) | 会社員・公務員の方(国民年金の第2号被保険者) | 専業主婦(夫)の方(国民年金の第3号被保険者)

現在の掛金区分(積み立て方法)をお選びください。

毎月定額を納付 | 納付月と金額を指定して納付

(6)ご選択のお手続きに際してのご注意点は、ご確認ください。

【ご注意】

- 掛金額の変更は、1年¹に原則1回²のみ可能です。
- ※1: 1月引落(前年12月掛金)～12月引落(11月掛金)を1年とします。
- ※2: 転職や企業年金制度の導入等により、引出限額の変動があった際の掛金額の変更はこの回数には含まれません。
- 事業主払込(給与天引)の場合には、事業主(給与支払担当部署)へ事前にご相談してください。
- 中小事業主掛金納付制度をご利用の場合には、加入者掛金との合計額がそれぞれの引出限額以内となっている必要があります。

[「納付月と金額を指定して納付」の場合のご注意](#)

(7)必要書類一式と返送先[宛名用紙]が表示されますのでA4で印刷してください。
(8)記入方法等をご参考にご記入を下さい。

手続き書類名	書類番号	記入方法
加入者掛金納付書(個人振込用)	K-009B	記入要領 記入動画
加入者月別掛金納付書・変更票	K-030	記入要領
返送先(宛名用紙)	-	-

3.お手続き書類の印刷・ご記入

上段に表示されている各お手続き書類をA4で印刷して頂き、記入例等をご参考にご記入ください。

(9)返送先[宛名用紙]を切り取り、お手持ちの定型封筒にしっかりとのりづけし、ご返送下さい。(※郵送料がお客さま負担となる場合があります)

4.運営管理機関にご返送(お取扱窓口にご提出)

ご選択の金融機関

コールセンター電話番号
各金融機関のコールセンター電話番号
土日祝日 9:00～17:00
(年末年始、ゴールデンウィークの一部を除く)

お手続き書類のご提出先

※当該お手続き書類の送付をご希望の場合、「確定拠出年金インフォメーション」からご請求も出来ます。