

確定給付企業年金オンラインサービス  
よくあるご質問 (FAQ)

## 確定給付企業年金オンラインサービス よくあるご質問(FAQ) 目次

○本マニュアルでは以下のとおり表記します。  
Edge:Microsoft Edge Chrome:Google Chrome

### システム設定・ログインに関するご質問

- |   |   |      |
|---|---|------|
| Q オンラインサービスの利用時間を教えてください。   | … | 1-1  |
| Q オンラインサービス利用中に18:00を超えてしまいました。入力中の案件はどうなりますか？                                  | … | 1-2  |
| Q ログイン中に未使用状態が続いた際に強制切断されたのですが、何分で切断されますか？                                      | … | 1-3  |
| Q 確定給付企業年金オンラインサービス起動時に証明書の選択画面になります。どの証明書を選択すればよいですか？                          | … | 1-4  |
| Q パソコンを交換しました。何か手続きが必要ですか？  | … | 1-5  |
| Q パスワードを忘れてしまいました。パスワードを6回誤って入力してしまいました。  | … | 1-6  |
| Q パスワード変更画面で新しいパスワードに変更しようとするエラー「E0415R」が表示されました。                               | … | 1-7  |
| Q 「ポップアップブロックを解除してください」というメッセージが表示されます。   | … | 1-8  |
| Q ブラウザの履歴の削除方法を教えてください。   | … | 1-9  |
| Q 突然、オンラインサービスにログインできなくなりました。   | … | 1-10 |
| Q 「ページを表示できません。上位プロキシサーバーから応答がありません。サーバーが存在しないか、混雑している可能性があります。」とメッセージが表示されました。 | … | 1-11 |

### クライアント証明書に関するご質問

- |                                    |   |     |
|------------------------------------|---|-----|
| Q クライアント証明書の有効期限はどのようにしたら確認できますか？  | … | 2-1 |
| Q クライアント証明書のインストールに必要なメールが届きません。   | … | 2-2 |
| Q クライアント証明書の取得方式はどれを選択したらいいですか？    | … | 2-3 |
| Q 「デスクトップクライアント」のインストール方法を教えてください。 | … | 2-4 |

## 各機能に関するご質問

- |   |   |   |     |
|---|---|---|-----|
| Q | 不要な手続き案件を作成してしまいました。取消す方法がありますか？  | … | 3-1 |
| Q | 案件取消・案件終了した案件はいつ一覧から削除されますか？  | … | 3-2 |
| Q | 【2階層以上のワークフロー工程を設定している場合】<br>決裁工程から案件を前の担当者(1次処理者、2次処理者)へ戻せますか？                 | … | 3-3 |
| Q | 【2階層以上のワークフロー工程を設定している場合】<br>1次(2次)処理者が休みました。<br>1次(2次)処理中案件を決裁者が手続きする方法はありますか？ | … | 3-4 |
| Q | 「帳票作成」のPDFで帳票請求しましたが、取出し方がわかりません。<br>どのような方法で確認できますか？                           | … | 3-5 |
| Q | お手続きのお知らせに「◆手続依頼 お手続きの状況を確認してください」とメッセージが掲載されています。手続きは終わっているはずなのですが。            | … | 3-6 |
| Q | エラーの該当者を簡単に見つける方法がありますか？  | … | 3-7 |
| Q | 手続きを行った際、「処理結果のお知らせ」に表示されるE・C・Wの違いは何ですか？<br>それぞれの対処方法を教えてください。                  | … | 3-8 |
| Q | 重要なお知らせが掲載されたことや決裁依頼があることを、オンラインサービスにログインしなくても確認する方法はありますか？                     | … | 3-9 |

## 加入者のお手続きに関するご質問

- |   |   |   |     |
|---|---|---|-----|
| Q | 【資格喪失を行う】<br>資格喪失の手続きの際に、住所の入力は必要ですか？   | … | 4-1 |
| Q | 【資格喪失を行う】<br>(懲戒解雇等により)支払いを制限する者がいます。<br>喪失事由は「給付制限 [27]」を選択すればよいですか？         | … | 4-2 |
| Q | 【資格喪失を行う】<br>「喪失事由備考欄(事由コード27選択時使用)」は、何を入力するのですか？                             | … | 4-3 |
| Q | 【資格喪失を行う】<br>役員就任により資格喪失を行う者がいます。<br>喪失事由に役員就任[25]を選択しましたが、エラー「E16072」が出ました。  | … | 4-4 |
| Q | 【Excelアップロードを行う】<br>ファイル指定時、エラー「E0242R」が出ました。                                 | … | 4-5 |
| Q | 【Excelアップロードを行う】<br>『工程終了』ボタンを押すと、チェックまたは実行中のため『工程終了』ができない旨のエラー「E0260R」が出ました。 | … | 4-6 |
| Q | 【Excelアップロードを行う】<br>即時処理(ワークフローの機能)と一括処理(Excelアップロード)の違いを教えてください。             | … | 4-7 |
| Q | 【Excelアップロードを行う】<br>Excelアップロードで手続きを行う場合の、一連の流れを教えてください。                      | … | 4-8 |
| Q | 【Excelアップロードを行う】<br>アップロード用Excelツールの使い方を教えてください。                              | … | 4-9 |

## 加入者のお手続きに関するご質問(前ページからの続き)

Q 【追加加入を行う】 今年度、追加加入の対象者はいませんが、掲示板に「追加加入 お手続きが未済です」の案内が掲載されます。	… 4-10
Q 【追加加入を行う】 追加加入の手続きにおいて、ウォーニング「W10489」が出ました。	… 4-11
Q 【給与更新を行う】 掲示板に「給与更新 お手続きが未済です」の案内が掲載されます。	… 4-12
Q 制度変更や給与更新手続きを行っていませんが、掛金案内書「制度変更 更新他」の欄に記載があるのはなぜですか？	… 4-13
Q 決裁手続きが終わったのですが、手続案件一覧を見ると、案件終了になっていません。	… 4-14
Q Excelアップロードを行わない場合、1案件に入力できる加入者情報は1名のみですか？	… 4-15
Q Excelアップロードを行わない場合、1案件に入力できる加入者数について教えてください。	… 4-16

## 給付のお手続きに関するご質問

Q 退職所得に該当する場合の裁定において、税務帳票を伝送する一連の流れを教えてください。	… 5-1
Q 【退職所得申告書】の白紙用紙はどこから取出せますか？	… 5-2
Q 受給権者に記入してもらった給付金の【裁定請求書】はどこから取出せますか？	… 5-3
Q 資格喪失の手続きをしなくても、決議書は作成できますか？	… 5-4
Q 「事業主書類受付年月日」は入力が必要ですか？	… 5-5
Q 退職所得の受給に関する申告書や源泉徴収票等をCPBSに郵送する際に、【送付状】の添付は必要ですか？	… 5-6
Q 一時金を退職所得で支払いますが、退職後に海外へ転居するものがあります。裁定決議書を作成する際、どのように入力すればよいですか？	… 5-7
Q 一時金を退職所得で支払いますが、退職後に転居(国内)するものがあります。裁定決議書を作成する際、どのように入力すればよいですか？	… 5-8
Q 内容の修正が必要なため案件を返却いただきましたが、操作方法はどのようにすればよいですか？	… 5-9
Q (懲戒解雇等により)支払いを制限する者がいます。どのように手続きすればよいですか？	… 5-10
Q CPBS宛に年金支給開始前の給付額計算の解決依頼をしましたが、回答はいつになりますか？	… 5-11
Q 繰下げ満了後の年金額の計算を行いたいのですが、「繰下げ後年金」か「繰下げ(満了時年金)」のどちらを選択すればよいですか？	… 5-12

## 給付のお手続きに関するご質問(前ページからの続き)

- |   |  |   |      |
|---|--|---|------|
| Q | 規約上、繰下げ期間に応じて付利されるはずですが、繰下げ後の一時金額の計算時に資格喪失時の一時金額と同額になります。なぜですか？                          | … | 5-13 |
| Q | 休職中に退職する者がいます。一時金で請求したいのですが、どのように手続きすればよいですか？  | … | 5-14 |
| Q | ①支払指図書(控)はCPBS宛に送付する必要がありますか？<br>②死亡退職した場合のCPBS宛への送付書類を教えてください。                          | … | 5-15 |
| Q | 受取人住所・金融機関名および支店名欄の入力ボタンを押した画面で検索をしようとしても検索ができません。                                       | … | 5-16 |
| Q | 本人確認資料として住民票を取寄せましたが、CPBSに送付は必要ですか？  | … | 5-17 |
| Q | 給付額計算を行った内容を一部変更し、再度計算を行いたいのですが、最初から計算しなければいけませんか？一部内容を変更して再度計算できないのでしょうか？               | … | 5-18 |
| Q | 繰下げ中に受給権者が死亡しました。給付額計算を行うことはできますか？   | … | 5-19 |
| Q | 次の各々の場合、退職所得の受給に関する申告書に記入する課税年はいつですか？<br>①12月31日退職で確定給付企業年金の支払いが翌年の1月となる場合<br>②繰下げ満了時の場合 | … | 5-20 |
| Q | ネット銀行への送金はできますか？   | … | 5-21 |

## 年金受給中のお手続きに関するご質問

- |   |   |   |     |
|---|---|---|-----|
| Q | 年金受給中の選択一時金額はどこで確認できますか？                          | … | 6-1 |
| Q | 受給権者が海外に出国(または、海外から帰国)します。手続き方法や税務取扱いについて教えてください。 | … | 6-2 |
| Q | 各受給権者の具体的な税務取扱いについて教えてください。                       | … | 6-3 |
| Q | キャッシュバランスプランの利率決定時の留意点について教えてください。                | … | 6-4 |
| Q | 年金支払の開始にあたって、年金証書と年金受給権者のしおりが送られてきました。どうすればよいですか？ | … | 6-5 |

Q

オンラインサービスの利用時間を教えてください。

A

月～金曜日 8:00～18:00までとなります。  
ただし、システムのデータベースとの通信を伴わない手続きに関しては、20:00まで行うことができます。

#### 【システムを使用できる時間】

月～金曜日 8:00～18:00（祝日、12/31～1/3を除く）

※ 入力情報の保存などの、システムのデータベースとの通信を伴わない手続きに関しては、20:00まで行うことができます。

#### 【各手続きの締切時間】

##### ◆ 加入者のお手続き

「チェック」「実行」・・・18:00

※ ただし、エクセルアップロードで当日の手続きを行う場合の「チェック」「実行」およびエクセルアップロードでの「チェック」「実行」指示の取消を行う「指示取消」の締切時間は17:00です。17:00以降に行った「チェック」「実行」は翌営業日の予約となり、翌営業日の夜間に処理が行われます。

「工程終了」(決裁工程: 案件終了とCPBSへの解決依頼)・・・18:00

「工程終了」(決裁工程以外)・・・20:00

##### ◆ 給付のお手続き・受給権者のお手続き

「チェック」「実行」・・・18:00

「工程終了」(決裁工程: CPBSへの工程遷移)・・・18:00

「工程終了」(決裁工程以外)・・・20:00

#### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第1章 1. (2)当システムの使用にあたって

Q

オンラインサービス利用中に18:00を超えてしまいました。  
入力中の案件はどうなりますか？

A

20:00までに『保存』ボタンを押さなければ、それまでに入力いただいた情報は消えて  
しまいます。

18:00以降は、「チェック」「実行」などの手続きを行っていただくことはできませんが、  
20:00までは入力いただいた情報を「保存」することが可能です。  
保存された場合、翌営業日以降に手続きを再開することができます。

【各手続き操作可能時間】ワークフロー階層を3階層で設定している場合の例です。

1次処理者	2次処理者	決裁者	操作可能時間
データ入力			8:00~20:00 20:00までに保存すれば翌営業日 以降に手続き再開可能です。
↓			
チェック			8:00~18:00
↓			
工程終了			8:00~20:00
	↓		
	チェック		8:00~18:00
	↓		
	工程終了		8:00~20:00
		↓	
		実行	8:00~18:00
		↓	
		工程終了	8:00~18:00

※【システムを使用できる時間】【各お手続きの締切時間】の詳細につきましては、  
よくあるご質問(FAQ)P. 1-1を参照してください。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第1章 1. (2) 当システムの使用にあたって

Q

ログイン中に未使用状態が続いた際に強制切断されたのですが、  
何分で切断されますか？

---

A

30分でセッションタイムアウト(自動切断)となります。

---

セキュリティ対策のため、30分でセッションタイムアウト(自動切断)となります。  
なお、セッションタイムアウトまでの時間を変更することはできません。



Q

確定給付企業年金オンラインサービス起動時に証明書の選択画面になります。どの証明書を選択すればよいですか？

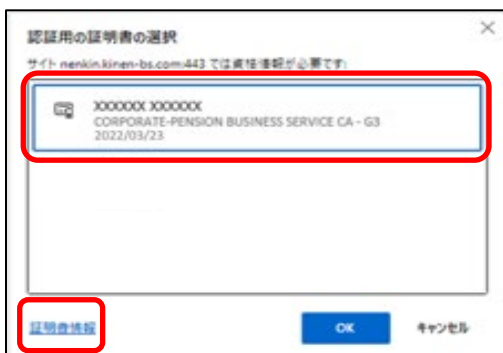
A

以下の証明書のうち、有効期限が最新のものを選択してください。

【発行先】  
コモンネーム(ユーザーID + 管理番号)  
【発行者】  
CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CA - G3

※証明書を選択し、左下『証明書情報』ボタンを押すと有効期限を確認できます。

◆ Edgeの場合



※Edgeの場合、有効期限開始日が表示されます。

◆ Chromeの場合



【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第2章 1. (4)ログイン操作方法

Q

パソコンを交換しました。何か手続きが必要ですか？

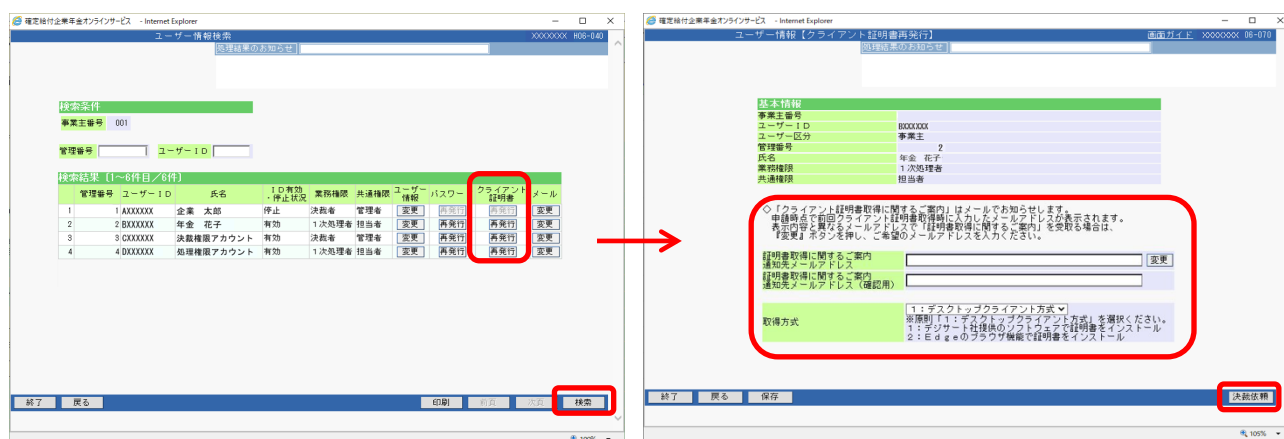
A

クライアント証明書再発行のお手続きが必要です。(オンラインサービスでのお手続き)

【オンラインサービスへログイン可能な管理者がいる場合】

■ オンラインサービスによるクライアント証明書再発行申請手順 ■

- ① オンラインサービスより対象ユーザーのクライアント証明書再発行申請を行います。  
トップページ左の『ユーザー情報』から『照会・変更・再発行』を開き『検索』ボタンを押します。
- ② 以下の画面が表示されますので、該当者の「クライアント証明書」欄の『再発行』ボタンを押し、「証明書取得に関するご案内通知先メールアドレス」を入力の上、「取得方式」をプルダウンより選択します。



- ③ 入力内容を確認の上、画面右下の『決裁依頼』ボタンを押します。  
管理者にてお手続きいただいている場合は、引き続き『決裁』ボタンを押します。  
管理者以外の方による申請の場合は、管理者の方の決裁が必要です。  
トップページ左の『ユーザー情報』から『申請一覧』を開き、該当の手続きの決裁をします。
- ④ 決裁後3営業日程度でクライアント証明書のインストールに必要なメールが2通届きます。  
※2通のメールは異なるタイミングで送信されるため、送信日が異なる場合があります。
- ⑤ メールのご案内に沿って、新しいパソコンにてクライアント証明書のインストールを行ってください。  
手続きの詳細はトップページ左の『マニュアル』の『クライアント証明書取得マニュアル』に記載しておりますので、参照してください。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第3章 1. (5)クライアント証明書再発行 流れと操作方法

Q

パソコンを交換しました。何か手続きが必要ですか？

A

クライアント証明書再発行のお手続きが必要です。(紙の申請書でのお手続き)

【オンラインサービスへログイン可能な管理者がいない場合】

■ 郵送によるクライアント証明書再発行申請手順 ■

- ① トップページ左の『お手続き帳票(ひな型)』にある『クライアント証明書再発行申請書』に必要事項をご記入のうえCPBSへ郵送してください。
- ② 申請書受付後3営業日程度でクライアント証明書のインストールに必要なメールが2通届きます。  
※2通のメールは異なるタイミングで送信されるため、送信日が異なる場合があります。
- ③ メールのご案内に沿って、新しいパソコンにてクライアント証明書のインストールを行ってください。  
手続きの詳細はトップページ左の『マニュアル』の『クライアント証明書取得マニュアル』に記載しておりますので、参照してください。

※ オンラインサービスをご利用できない場合は、CPBS宛に連絡してください。  
用紙を送付いたします。

(事務代行会社 企業年金ビジネスサービス) 行		提出年月日 年 月 日		証書番号	-	輸出印					
				企業主名							
				代表者名							
確定給付企業年金オンラインサービス クライアント証明書再発行申請書											
確定給付企業年金オンラインサービスを利用する以下の対象者について、クライアント証明書の再発行を申請します。											
1	ユーザーID *1	管理番号 *1	お名前 *1								
	取得方式 *2	<input type="checkbox"/> デスクトップクライアント方式 <input type="checkbox"/> ブラウザ方式		メールアドレス *3		②					
2	ユーザーID *1	管理番号 *1	お名前 *1								
	取得方式 *2	<input type="checkbox"/> デスクトップクライアント方式 <input type="checkbox"/> ブラウザ方式		メールアドレス *3		②					
<small>                 クライアント証明書の再発行に際しては、発行済みのクライアント証明書情報を削除するお手続きを行います。                  *1 ユーザーID・管理番号・お名前の表記については確定給付企業年金オンラインサービスに登録されている形式(カナ・英字・数字)で記入してください。                  不明な場合は、確定給付企業年金オンラインサービスにてユーザー情報をご確認ください。                  *2 郵送でデスクトップクライアント方式をご希望してください。                  ・デスクトップクライアント方式：弊社サポート社提供のソフトウェアで証明書をインストール                  ・ブラウザ方式：E.d.eのブラウザ機能で証明書をインストール                  *3 クライアント証明書取得に必要なメールアドレスを登録してください。                  複数メールアドレスはフリガナを記載してください。(例)1.(イホ)と1.(エホ)と1.(オホ)と1.(カハ)取付                  ※記入不足の際は、お手紙へお問い合わせください。(転送・誤送メールは使用しないでください。)             </small>											
				CPBS 使用 欄	送	理	再	査	決	数	(備考)

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

- 第3章 1. (5)クライアント証明書再発行 流れと操作方法  
第3章 1. 参考資料

Q

パスワードを忘れてしまいました。  
パスワードを6回誤って入力してしまいました。

A

パスワード再発行のお手続きが必要です。  
(代行者によるオンラインサービスでのお手続き1/4)

【オンラインサービスへログイン可能な管理者がいる場合】

以下の手順でパスワード再発行申請を行っていただきますと、翌営業日午前中に、新しいパスワードをメール(パスワード付ZIPファイル)で送信します。

※管理者が不在、または使用できない場合は紙の申請書を郵送してお手続きを行ってください。  
お手続きについては、よくあるご質問(FAQ)P. 1-6-⑤を参照してください。

■オンラインサービスによるパスワード再発行申請手順■

【申請】

- ① トップページ『ユーザー情報』→『照会・変更・再発行』→『検索』ボタンを押し、再発行が必要なユーザーのパスワード『再発行』ボタンを押します。

※管理番号・ユーザーIDを入力せずに『検索』を押すと、全ユーザーが表示されます。

管理番号	ユーザーID	氏名	ID有効 +停止状況	業務権限	共通権限	ユーザー 権限	パスワード	クライアント 証明書	メール
1	1A000000	企業 太郎	停止	決裁者	管理者	変更	再発行	再発行	変更
2	2B000000	年金 花子	有効	1次処理者	担当者	変更	再発行	再発行	変更
3	3C000000	決裁権限アカウント	有効	決裁者	管理者	変更	再発行	再発行	変更
4	4D000000	処理権限アカウント	有効	1次処理者	担当者	変更	再発行	再発行	変更

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第2章 1. ログインを行う

第3章 1. (4)パスワード再発行 流れと操作方法

Q

パスワードを忘れてしまいました。  
パスワードを6回誤って入力してしまいました。

A

パスワード再発行のお手続きが必要です。  
(代行者によるオンラインサービスでのお手続き2/4)

- ② 「再発行パスワードを「メール」で受取る」を選択し、メールアドレスを入力し、『決裁依頼』ボタンを押します。

ユーザー情報【パスワード再発行】 画面ガイド

処理結果のお知らせ

基本情報	
事業主番号	001
ユーザーID	AAA***
ユーザー区分	事業主
管理番号	1
氏名	年金 太郎
業務権限	決裁者
共通権限	管理者

◇再発行パスワードを「メール」と「はがき」どちらで受取るか選択ください。

再発行パスワードを「メール」で受取る

パスワード通知先メールアドレス: abcdefg@hi.co.jp

パスワード通知先メールアドレス(確認用): abcdefg@hi.co.jp

※再発行の申請時点でメール配信サービスに登録されている場合は、登録済のメールアドレスが表示されます。登録済のものとは異なるメールアドレスにて再発行パスワードを受取る場合は、表示内容を変更のうえ、パスワード通知先メールアドレス（確認用）にも同一内容を入力ください。

再発行パスワードを「はがき」で受取る

終了 戻る 保存 決裁依頼

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第2章 1. ログインを行う

第3章 1. (4)パスワード再発行 流れと操作方法

Q

パスワードを忘れてしまいました。  
パスワードを6回誤って入力してしまいました。

A

パスワード再発行のお手続きが必要です。  
(代行者によるオンラインサービスでのお手続き3/4)

【決裁】

- ① 管理者にて、『ユーザー情報』→『申請一覧』を開き  
該当のユーザーを押し、『決裁』ボタンを押します。

掲示板  
 帳票取出一覧  
 手続案件一覧  
 > 給付額計算結果一覧  
 > 裁定決議書一覧  
 > 個人番号一括アップロード  
 > 基礎年金番号一括登録  
 > 処理結果(ECD)コード解説  
 > 加入者・受給権者検索  
 > 事務連絡  
 > ツール  
 > マニュアル  
 > お手続き帳票(ひな型)  
 > 操作記録照会  
 > パスワード変更  
 > **ユーザー情報**  
 > メール受信設定  
 > 各種設定  
 > お問い合わせ  
 > セキュリティポリシー

ユーザー情報

処理結果のお知らせ

ユーザーIDの新規発行について、申請することができます。  
 ユーザー情報を照会できます。また、メール受信設定、ユーザー情報の変更・パスワードの再発行・クライアント証明書の再発行を申請することができます。  
 ユーザーIDの発行・ユーザー情報の変更・パスワードの再発行・クライアント証明書の再発行手続きの決裁ができます。申請内容を変更・取消することができます。

ユーザー情報【パスワード再発行】

画面ガイド

処理結果のお知らせ

**基本情報**  
 事業主番号 001  
 ユーザーID AAk\*\*\*  
 ユーザー区分 事業主  
 管理番号 1  
 氏名 年金 太郎  
 業務権限 決裁者  
 共通権限 管理者  
 <br>
 <input type="checkbox"/> 再発行パスワードを「メール」と「はがき」どちらで受取るか選択ください。  
 再発行パスワードを「メール」で受取る

パスワード通知先メールアドレス abcdefgh1.co.jp  
 パスワード通知先メールアドレス(確認用) abcdefgh1.co.jp  
 ※再発行の申請時点でメール配信サービスに登録されている場合は、登録済のメールアドレスが表示されます。登録済のものとは異なるメールアドレスにて再発行パスワードを受取る場合は、表示内容を変更のうえ、パスワード通知先メールアドレス(確認用)にも同一内容を入力ください。

再発行パスワードを「はがき」で受取る

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

- 第2章 1. ログインを行う  
第3章 1. (4)パスワード再発行 流れと操作方法

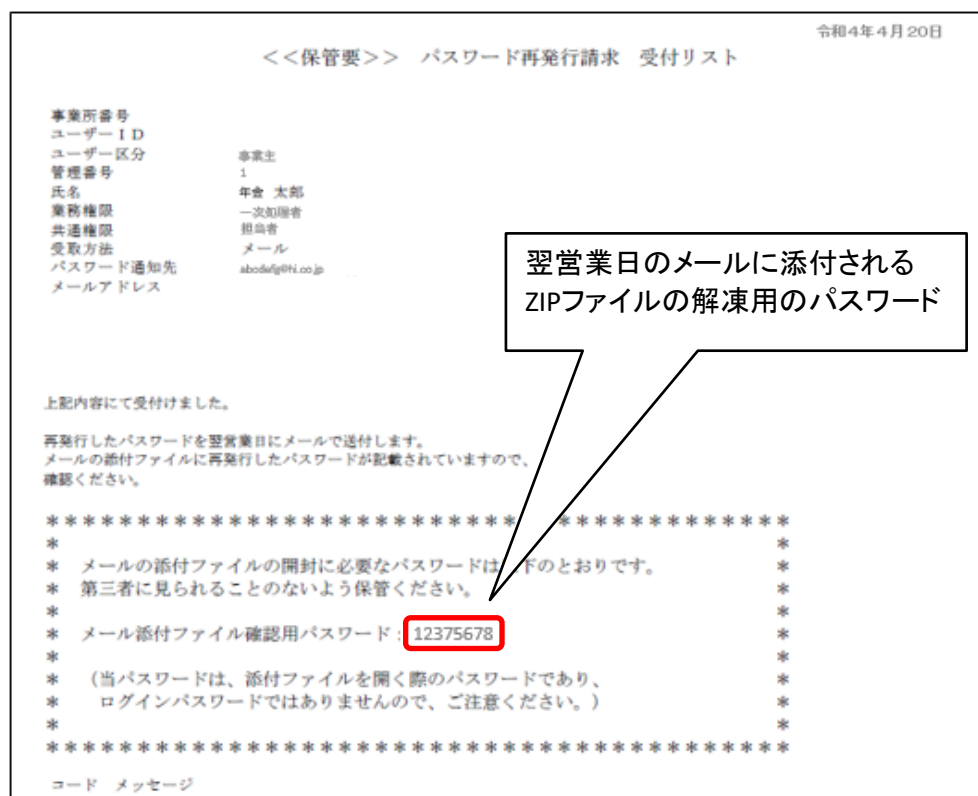
Q

パスワードを忘れてしまいました。  
パスワードを6回誤って入力してしまいました。

A

パスワード再発行のお手続きが必要です。  
(代行者によるオンラインサービスでのお手続き4/4)

- ② 受付リストがPDFファイルで出力されます。  
受付リストのパスワードは、翌営業日に送信されるメールに添付のZIPファイルを解凍する際に使用するパスワードです。受付リストを印刷いただく等、パスワードを保管してください。



【再発行パスワードをメールで受取る際の留意点】

再発行パスワードは、「パスワード付ZIPファイル」で送信されます。  
メールソフト等のセキュリティ設定により、該当のファイルが添付されたメールが不着となる事象が報告されています。(CPBSでも不着の状況が把握できません。)  
決裁された翌営業日午前中にメールが届かない場合、このケースであると思われるので、再発行パスワードの受取方法を「はがき」に変更のうえ、再度手続きを行ってください。  
<参考>メールは、「パスワード再発行のお知らせ」というタイトルで送信されます。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

- 第2章 1. ログインを行う  
第3章 1. (4)パスワード再発行 流れと操作方法

Q

パスワードを忘れてしまいました。  
パスワードを6回誤って入力してしまいました。

A

パスワード再発行のお手続きが必要です。(紙の申請書でのお手続き)

【オンラインサービスへログイン可能な管理者がない場合】

■ 郵送によるパスワード再発行申請手順 ■

- ① オンラインサービスが使用可能であれば『お手続き帳票(ひな型)』から『パスワード再発行申請書』を印刷し、郵送で手続きを行ってください。
- ② 申請書がCPBSに届いてから約1週間で、新しいパスワード記載の【ユーザーIDのお知らせ】(はがき)を郵送いたします。

※ オンラインサービスをご利用できない場合は、CPBS宛に電話にてご連絡ください。  
申請書を送付いたします。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第2章 1. ログインを行う

第3章 1. (4)パスワード再発行 流れと操作方法



Q

パスワード変更画面で新しいパスワードに変更しようとする  
とエラー「E0415R」が表示されました。

A

セキュリティの観点から以前使用していたパスワードと同一のものを設定しよう  
とするとエラーが出力されます。

セキュリティの観点から、前回および前々回利用されたパスワードを「新しいパスワード」  
に入力した場合、エラーとなります。

- ◇パスワードは8桁から11桁かつ英数字混在で設定してください。
- ◇大文字、小文字は区別されます。
- ◇記号(例:「.」「/」)は入力できません。
- ◇氏名、生年月日等の他人に推測されるパスワードは設定しないでください。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第2章 1. ログインを行う

Q

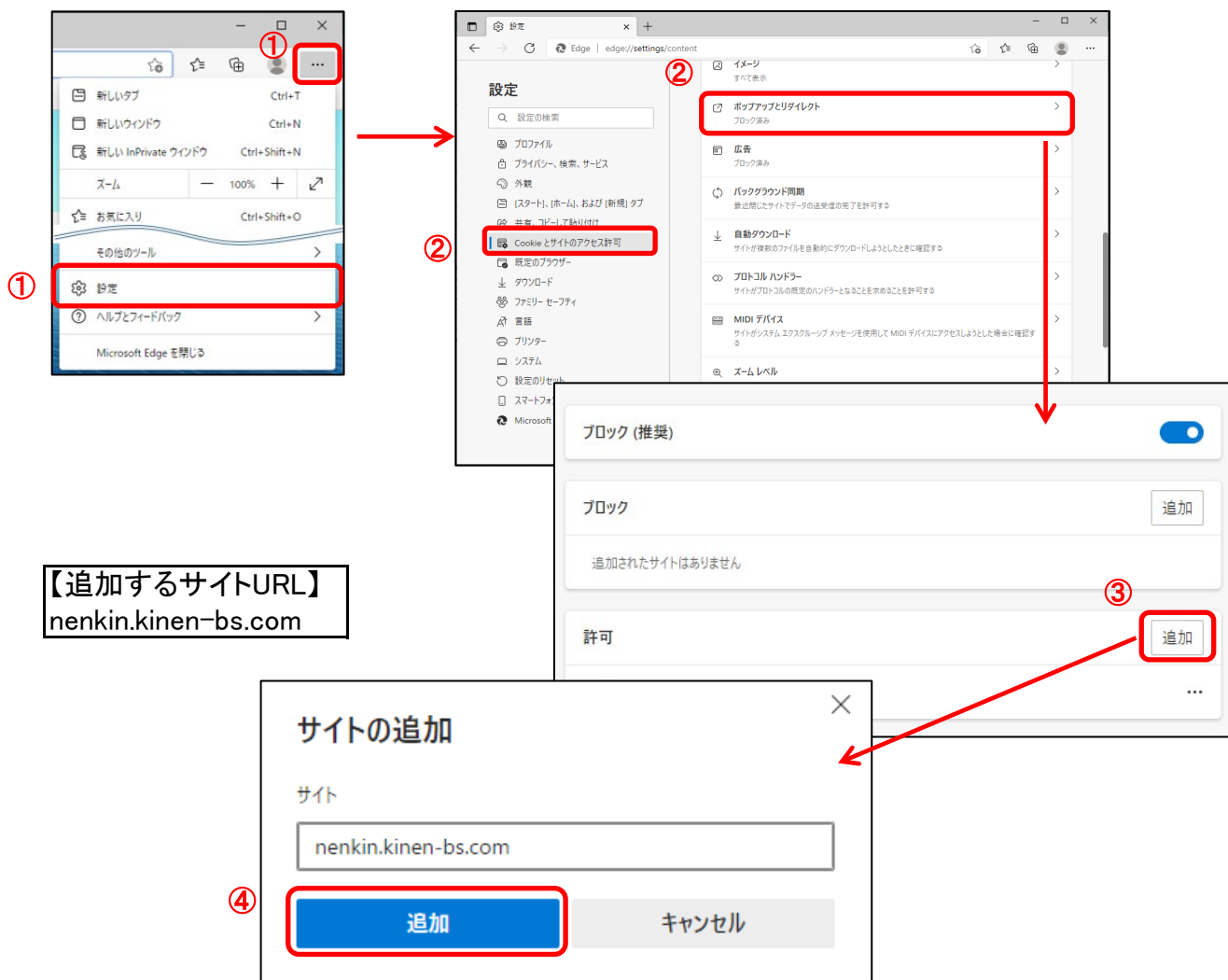
「ポップアップブロックを解除してください」というメッセージが表示されます。

A

以下の方法でポップアップブロック解除登録をしてください。(Edgeの場合)  
※ご利用の端末環境によって表示される画面や表現が異なる場合があります。

■Edgeの場合の手順■

- ① ブラウザ右上(⋮)から『設定』を開きます。
- ② 設定画面左の『Cookieとサイトのアクセス許可』より、『ポップアップとリダイレクト』を開きます。
- ③ 『許可』にある『追加』ボタンを押します。
- ④ オンラインサービスのサイトURLを入力し、『追加』ボタンを押します。



【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第2章 1. (4)ログイン操作方法

Q

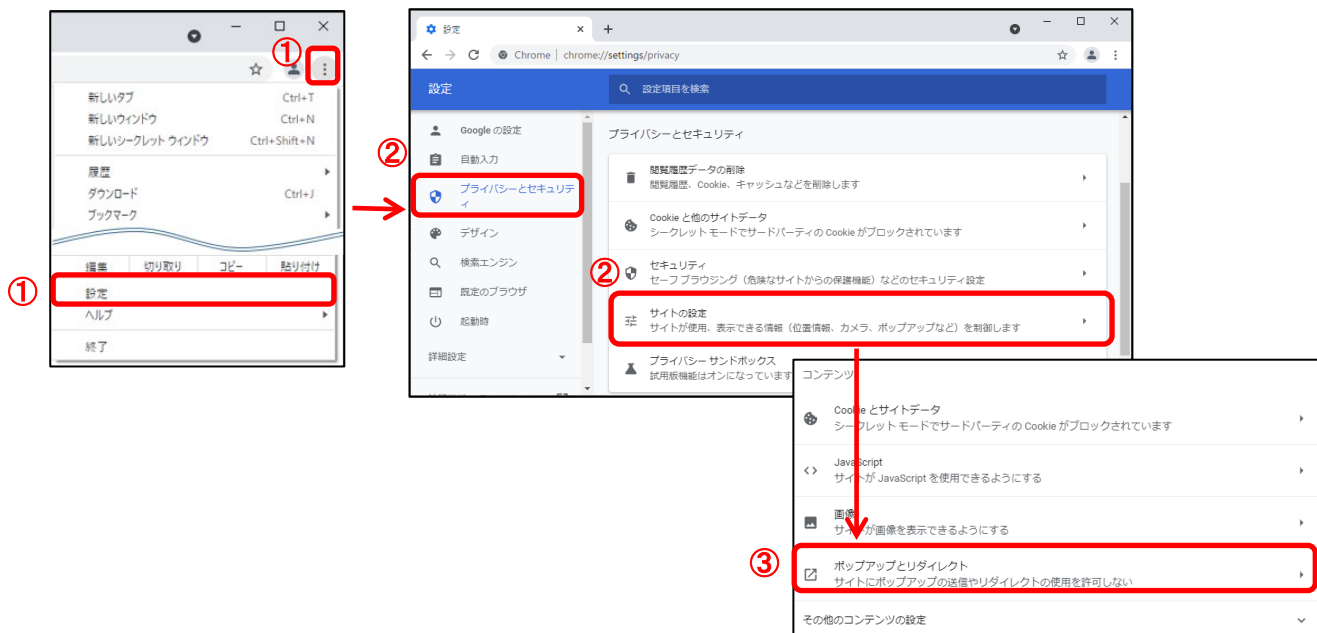
「ポップアップブロックを解除してください」というメッセージが表示されます。

A

以下の方法でポップアップブロック解除登録をしてください。(Chromeの場合)  
※ご利用の端末環境によって表示される画面や表現が異なる場合があります。

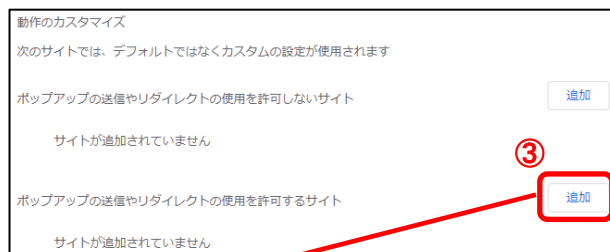
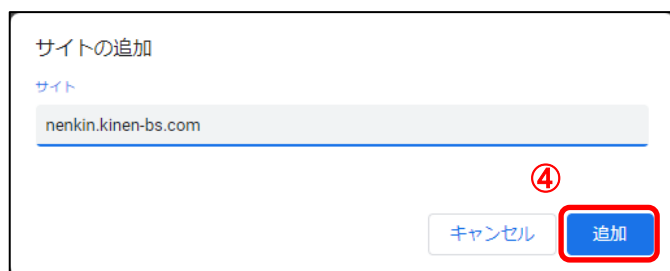
■ Chromeの場合の手順 ■

- ① ブラウザ右上(⋮)から『設定』を開きます。
- ② 設定画面左の『プライバシーとセキュリティ』より、『サイトの設定』を開きます。
- ③ 『ポップアップとリダイレクト』を開き、『ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト』にある『追加』ボタンを押します。
- ④ オンラインサービスのサイトURLを入力し、『追加』ボタンを押します。



【追加するサイトURL】

nenkin.kinen-bs.com



【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第2章 1. (4)ログイン操作方法

Q

ブラウザの履歴の削除方法を教えてください。

A

以下の方法で履歴の削除をしてください。(Edgeの場合)  
※ご利用の端末環境によって表示される画面や表現が異なる場合があります。

ブラウザ上にCookieやキャッシュが残っていることで、ブラウザが正しく動かないケースがあります。Cookieやキャッシュの履歴をクリアすることで動作する場合があります。

### ■Edgeの場合の手順■

- ① ブラウザ右上(⋮)から『設定』を開きます。
- ② 設定画面左の『プライバシー、検索、サービス』より『閲覧データをクリア』の『クリアするデータの選択』ボタンを押します。
- ③ 『閲覧データをクリア』の中にある『閲覧の履歴』『ダウンロードの履歴』『キャッシュされた画像とファイル』にチェックを入れて、『今すぐクリア』ボタンを押します。

The image illustrates the steps to clear browsing data in Microsoft Edge. It is divided into three numbered sections:

- ①** Shows the browser's main menu with the 'Settings' (設定) option highlighted in a red box.
- ②** Shows the 'Settings' (設定) page with 'Privacy, Search, Services' (プライバシー、検索、サービス) selected in the left sidebar. In the main content area, 'Clear browsing data' (閲覧データをクリア) is selected, and the 'Select data to clear' (クリアするデータの選択) button is highlighted in a red box.
- ③** Shows the 'Clear browsing data' (閲覧データをクリア) dialog box. The 'Time range' (時間の範囲) is set to 'All time' (すべての期間). The following items are checked with red boxes: 'Browsing history' (閲覧の履歴), 'Download history' (ダウンロードの履歴), and 'Cached images and files' (キャッシュされた画像とファイル). The 'Clear now' (今すぐクリア) button is also highlighted in a red box.

Q

ブラウザの履歴の削除方法を教えてください。

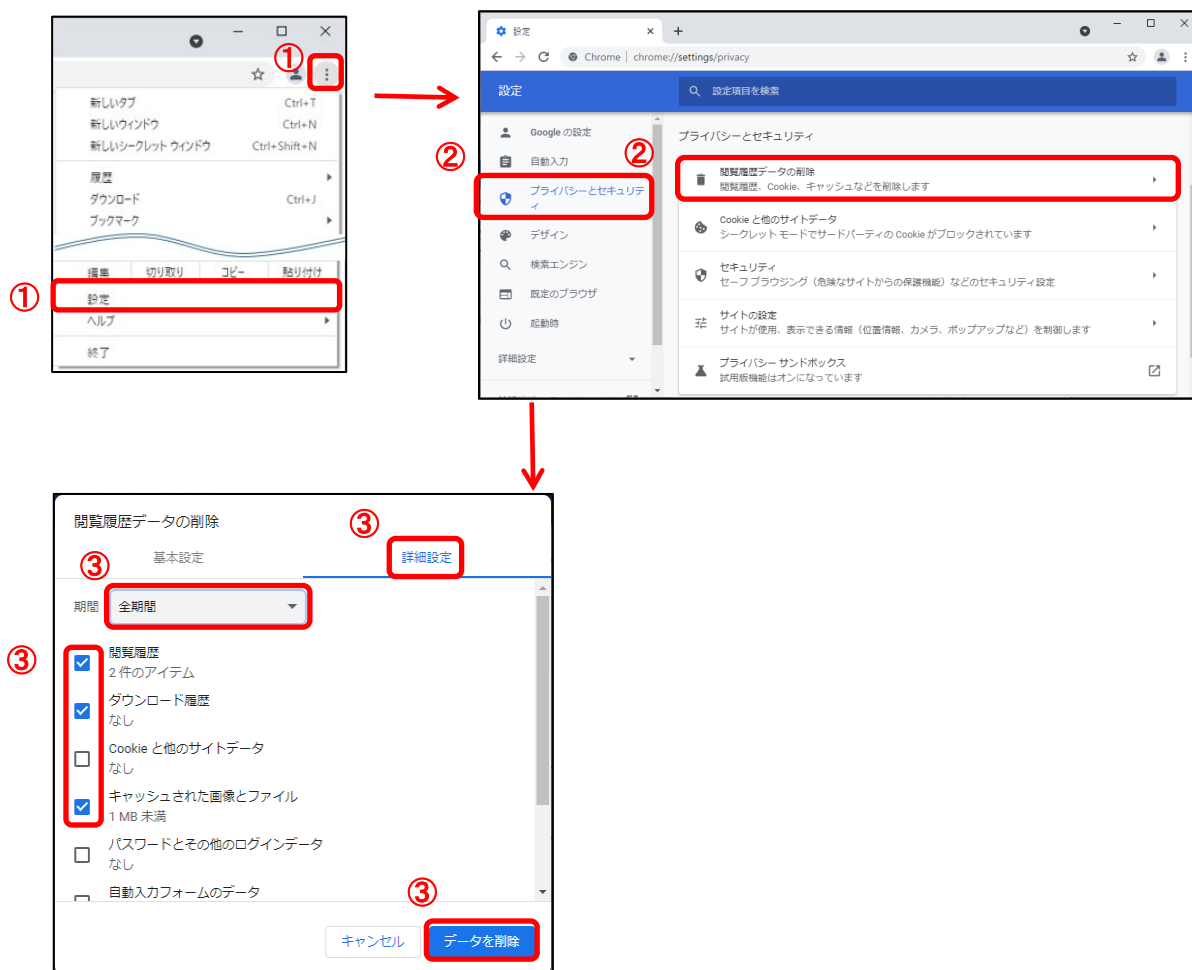
A

以下の方法で履歴の削除をしてください。(Chromeの場合)  
※ご利用の端末環境によって表示される画面や表現が異なる場合があります。

ブラウザ上にCookieやキャッシュが残っていることで、ブラウザが正しく動かないケースがあります。Cookieやキャッシュの履歴をクリアすることで動作する場合があります。

### ■Chromeの場合の手順■

- ① ブラウザ右上(⋮)から『設定』を開きます。
- ② 設定画面左の『プライバシーとセキュリティ』より、『閲覧履歴データの削除』を開きます。
- ③ 『詳細設定』を開き、期間を『全期間』を選択し、『閲覧履歴』『ダウンロード履歴』『キャッシュされた画像とファイル』に「チェック」を入れて、『データを削除』ボタンを押します。



Q

突然、オンラインサービスにログインできなくなりました。

A

クライアント証明書の有効期限が切れている可能性があります。

クライアント証明書の有効期限を確認してください。  
有効期限の確認方法は、ご利用のブラウザによって異なります。  
詳細は、よくあるご質問(FAQ)P. 2-1を参照してください。

◆ 有効期限が切れている場合

クライアント証明書の再発行が必要です。

◆ 有効期限が切れていない場合

ブラウザ上にCookieやキャッシュが残っていることで、ブラウザが正しく動かないケースがあります。  
Cookieやキャッシュの履歴をクリアすることで動作する場合がありますので履歴の削除をお試し  
ください。

詳細は、よくあるご質問(FAQ)P.1-9を参照してください。

上記をご確認いただいてもログインできない場合は、CPBSまでお問合せください。

Q

「ページを表示できません。上位プロキシサーバーから応答がありません。サーバーが存在しないか、混雑している可能性があります。」とメッセージが表示されました。

A

解決方法は以下のとおりです。

【ログイン前に当該メッセージが表示された場合】

URLが誤っている可能性があります。

httpsで始まっているかを確認してください。(sが抜けている可能性があります。)

【ログイン後に当該メッセージが表示された場合】

お客様の回線が混雑していた可能性があります。再ログイン後、手続きを行ってください。

ブラウザまたは検索サイトのアドレス欄に入力された確定給付企業年金オンラインサービスのURLが以下のとおりであるか確認してください。

URL ⇒ <https://nenkin.kinen-bs.com>

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第2章 1. ログインを行う

Q

クライアント証明書の有効期限はどのようにしたら確認できますか？

A

以下の方法で確認できます。(Edgeの場合)  
※ご利用の端末環境によって表示される画面や表現が異なる場合があります。

### ■ Edge の場合の手順 ■

- ① ブラウザ右上(…)から『設定』を開きます。
- ② 設定画面左の『プライバシー、検索、サービス』より、『証明書の管理』を開きます。
- ③ 対象の証明書の「有効期限」を確認してください。

発行先	発行者	有効期限
XXXXXXXX XXXXXX	CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CA - G3	2025/03/24
XXXXXXXX XXXXXX	Corporate Pension Business Service Issuing CA - G3	2022/02/28
TEST Cert	TEST Corporate	2022/06/15

◆対象の証明書◆

【発行先】  
コモンネーム(ユーザーID + 管理番号)

【発行者】  
CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CA - G3

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第2章 1. (3)クライアント証明書のインストール操作方法



Q

クライアント証明書の有効期限はどのようにしたら確認できますか？

A

以下の方法で確認できます。(Chromeの場合)  
※ご利用の端末環境によって表示される画面や表現が異なる場合があります。

■ Chromeの場合の手順 ■

- ① ブラウザ右上(⋮)から『設定』を開きます。
- ② 設定画面左の『プライバシーとセキュリティ』から『セキュリティ』を開き『証明書の管理』を開きます。
- ③ 対象の証明書の「有効期限」を確認してください。

◆対象の証明書◆

【発行先】  
コモンネーム(ユーザーID + 管理番号)  
【発行者】  
CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CA - G3

発行先	発行者	有効期限
XXXXXXXX XXXXXX	CORPORATE-PENSION BUSINESS SERVICE CA - G3	2025/03/24
XXXXXXXX XXXXXX	Corporate Pension Business Service Issuing CA - G3	2022/02/28
TEST Cert	TEST Corporate	2022/06/15

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第2章 1. (3)クライアント証明書のインストール操作方法

Q

クライアント証明書のインストールに必要なメールが届きません。

A

以下のとおり確認してください。

◆ メールが届かない場合

クライアント証明書のインストールに必要なメールとして、以下の2通です。

【メール①】取得サイトのURLを記載したメール

<件名>

【重要】(企業年金ビジネスサービス)クライアント証明書取得サイトURLのご案内

<送信元アドレス>

Enterprise PKI Support <noreply@digicert.com>

【メール②】証明書取得に必要な情報を記載したメール

<件名>

【重要】(企業年金ビジネスサービス)クライアント証明書取得に関するご案内

<送信元アドレス>

db-online <db-online@kinen-bs.com>

(確認1)

オンラインサービスからの申請の場合、申請が「決裁済」か確認してください。

※決裁後3営業日程度でメールが届きます。

(確認2)

迷惑メールフォルダに分類されていないか確認してください。

申請時のメールアドレスに誤りがないか確認してください。

(確認3)

(メール②が届かない場合)

メール①配信後、翌営業日にメール②が配信されます。翌営業日までお待ちください。

確認1～3をご確認いただいてもメールが届かない場合は、<送信元アドレス>をホワイトリスト(メールブロック対象外)に登録していただき、CPBSまでお問合せください。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第2章 1. (3)クライアント証明書のインストール操作方法

Q

クライアント証明書の取得方式はどれを選択したらいいですか？

A

原則「デスクトップクライアント方式」を選択してください。

①「デスクトップクライアント方式」

デジサート社提供のソフトウェアでクライアント証明書をインストールする方式です。

初めてパソコンにクライアント証明書をインストールする場合は、事前にデジサート社提供のソフトウェア「デスクトップクライアント」をインストールしておくこと、クライアント証明書のインストール操作時の手順が少なくなります。お手続きについては、よくあるご質問(FAQ)P. 2-4を参照してください。

②「ブラウザ方式」

Edgeブラウザ機能でクライアント証明書をインストールする方式です。「デスクトップクライアント方式」でクライアント証明書をインストールできなかった場合に使用します。

Q

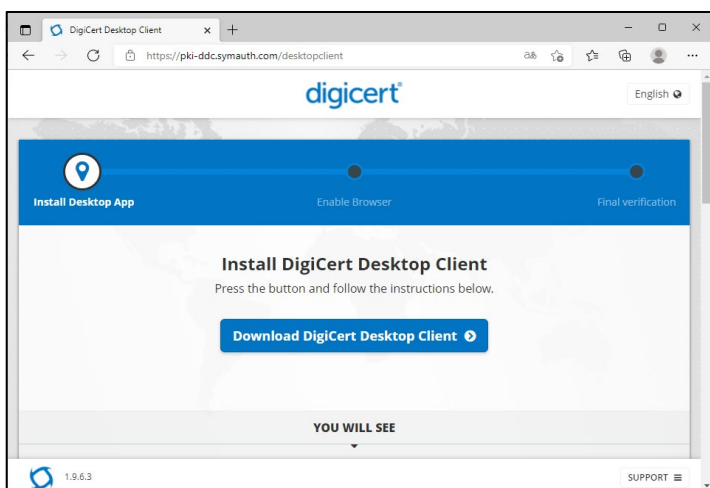
「デスクトップクライアント」のインストール方法を教えてください。

A

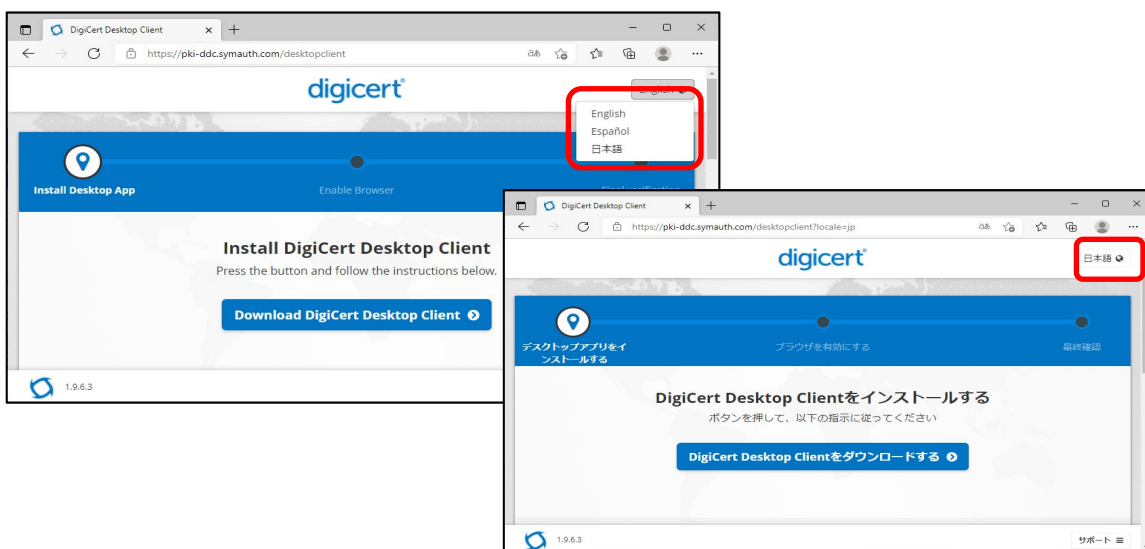
以下の手順でインストールしてください。(1/6)

① クライアント証明書をインストールするPCで以下のURLへアクセスしてください。  
<https://pki-ddc.symauth.com/desktopclient>

② 以下の画面が表示されます。英語表示になっておりますが翻訳が可能です。



※ 画面右上の翻訳機能より「English」を「日本語」に切替えた画面を使用しています。



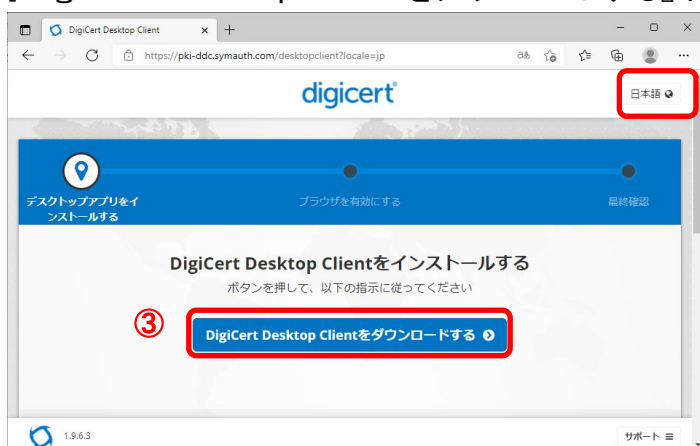
Q

「デスクトップクライアント」のインストール方法を教えてください。

A

以下の手順でインストールしてください。(2/6)

- ③「デスクトップクライアントのインストール」画面が表示されますので、『DigiCert Desktop Clientをダウンロードする』ボタンを押します。

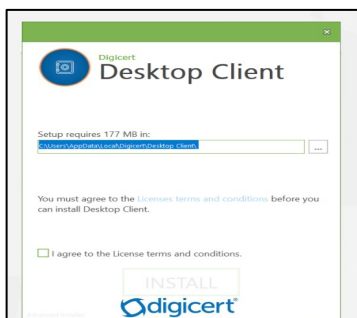


**【手続き上の留意点】**

デスクトップクライアントのバージョンアップが必要な場合、右の画面が表示されます。『DigiCert Desktop Clientをダウンロードする』ボタンを押します。



ダウンロード中は以下の画面が表示されます。そのままお待ちください



**【手続き上の留意点】**

使用するパソコン設定により右の画面が表示される場合があります。表示された場合は『実行』ボタンを押してください。



Q

「デスクトップクライアント」のインストール方法を教えてください。

A

以下の手順でインストールしてください。(3/6)

④ インストーラーファイルを開きます。(ブラウザにより動作が異なります)

(1) Edgeの場合

ダウンロードが完了すると、以下の画面が表示されます。

右上に「インストーラーファイル」が表示されますので『ファイルを開く』を押します。



(2) Chromeの場合

ダウンロードが完了すると、以下の画面が表示されます。

左下にインストーラーファイルが表示されますのでクリックしてファイルを開きます。



Q

「デスクトップクライアント」のインストール方法を教えてください。

A

以下の手順でインストールしてください。(4/6)

- ⑤以下の画面が表示されます。  
ライセンス許諾条件を確認のうえ、「ライセンス許諾条件に同意します」のチェックボックスにチェックをいれます。  
チェックを入れることでボタンが活性化しますので『インストール』ボタンを押します。



インストール中は以下左側の画面が表示されます。しばらくお待ちください。  
デスクトップクライアントのバージョンアップが必要な場合、右側の画面が表示されます。  
「アプリケーションを自動的に終了…」のラジオボタンにチェックを入れ『OK』ボタンを押します。



Q

「デスクトップクライアント」のインストール方法を教えてください。

A

以下の手順でインストールしてください。(5/6)

⑥インストールが完了すると、以下の画面が表示されますので、『完了』ボタンを押します。

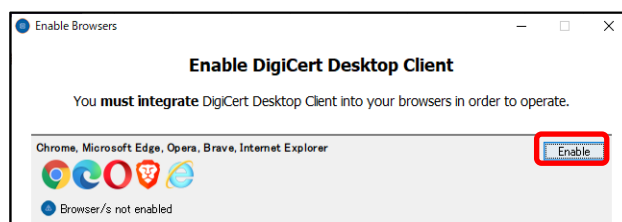


以下の画面が表示されますので、『DigiCert Desktop Clientを有効にする』ボタンを押します。



#### 【手続き上の留意点】

右のような画面が表示されたら、『Enable』(有効化)をクリックしてください。





Q

「デスクトップクライアント」のインストール方法を教えてください。

A

以下の手順でインストールしてください。(6/6)

⑦「セキュリティ警告」画面が表示されますので『はい』ボタンを押します。



「成功した」画面が表示されます。

「デジサートデスクトップクライアント」のインストールのお手続きは完了です。  
ブラウザ右上の『×』を押して全てのウィンドウを閉じてください。



### 【手続き上の留意点】

以下の表示が出た場合には記載のとおり手続きを行ってください。

「テストを実行しますか？」⇒ポップアップウィンドウ右上の『×』で閉じてください。  
メッセージが複数回出る場合がありますが、キャンセルまたは『×』で閉じます。

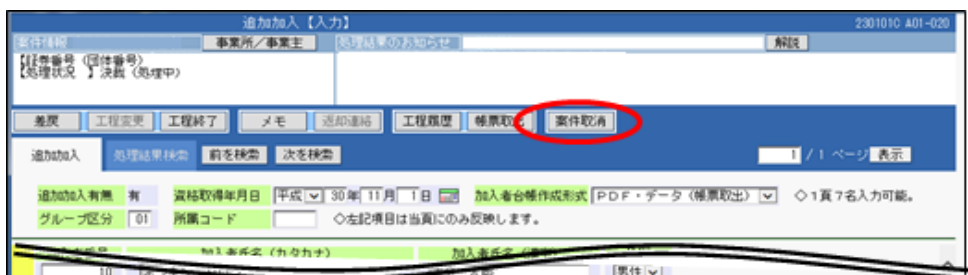
Q

不要な手続き案件を作成してしまいました。取消する方法はありますか？

A

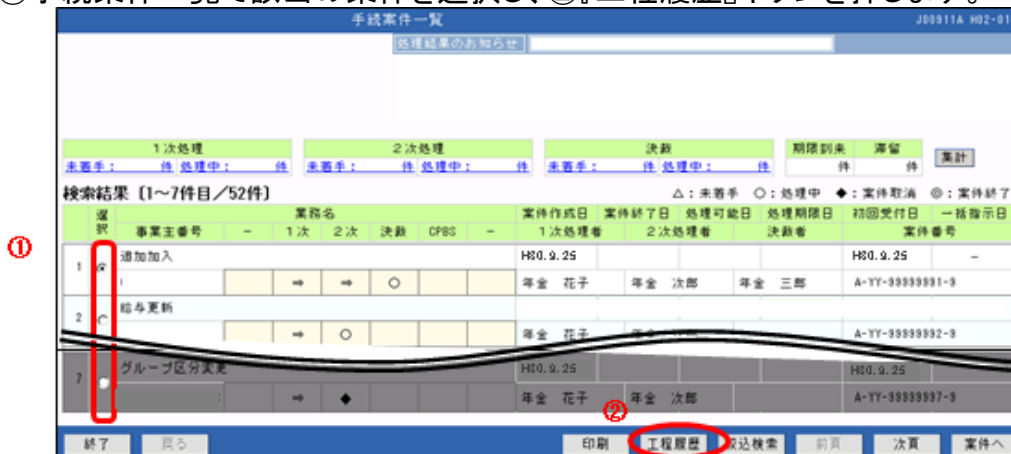
以下の方法で案件を取消することができます。

◆ 入力画面の『案件取消』ボタンを押して取消する場合



◆ 手続き案件一覧から取消する場合

①手続き案件一覧で該当の案件を選択し、②『工程履歴』ボタンを押します。



③『案件取消』ボタンを押します。



【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

- 第4章 4. (3) 手続案件一覧 操作方法
- 第4章 9. (1) ワークフローの仕組み

Q

案件取消・案件終了した案件はいつ一覧から削除されますか？

A

案件取消・案件終了日より1カ月が経過すると、自動的に手続案件一覧から削除されます。

手続案件一覧から削除された後でも、『絞込検索』機能を使用することで再度案件を確認することができます。  
案件はシステム上で2年間保存されます。

手続案件一覧												
内蔵検索のお知らせ												
1次処理			2次処理			決裁			期限切れ	滞留	集計	
未着手:	件	処理中:	件	未着手:	件	処理中:	件	未着手:	件	処理中:	件	
検索結果 [1~7件目/52件]												
選択	事業主番号	業務名	1次	2次	決裁	DPBS	案件作成日	案件終了日	処理可能日	処理期限日	初回受付日	一括指示日
							1次処理者	2次処理者	決裁者			案件番号
1	増加加入						年金 花子	年金 次郎	年金 三郎			A-YY-9999991-9
2	給与更新						年金 花子	年金 次郎				A-YY-9999992-9
3	既述一時金・老齢給付金決定決議書繰下げ申出書						年金 花子					A-YY-9999993-9
4	失権決議書兼未支給給付金決定決議書						年金 花子	年金 次郎				A-YY-9999994-9
5	給与訂正						年金 花子					A-YY-9999995-9
6	増加加入						年金 花子	年金 次郎	年金 三郎			A-YY-9999996-9
7	グループ区分変更						年金 花子	年金 次郎				A-YY-9999997-9

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第4章 4. (2)手続案件一覧 活用のポイント

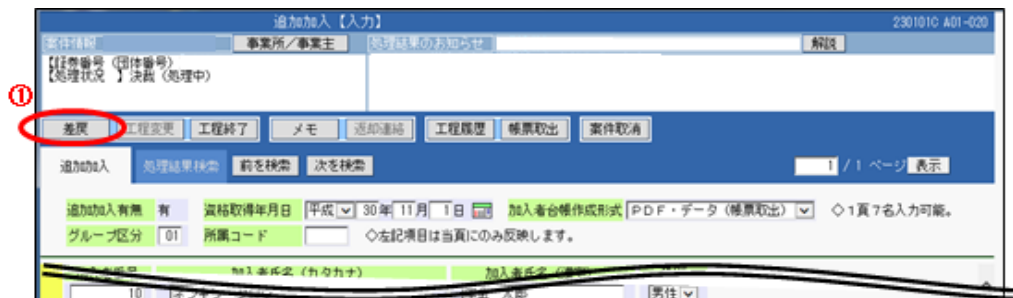
Q

**【2階層以上のワークフロー工程を設定している場合】  
決裁工程から案件を前の担当者(1次処理者、2次処理者)へ戻せますか？**

A

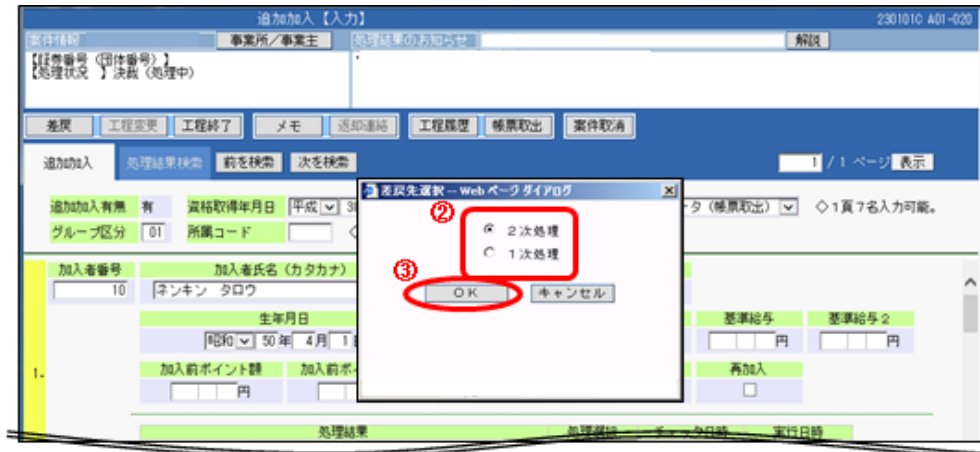
戻すことができます。

①お手続き画面にて、『差戻』ボタンを押します。



②表示された画面にて、差戻先を選択します。

③『OK』ボタンを押します。



※ なお、『実行』ボタン(『指図実行』ボタン・『届出実行』ボタン等)を押した後については差戻しできません。

#### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第4章 9. (2)ワークフロー操作方法

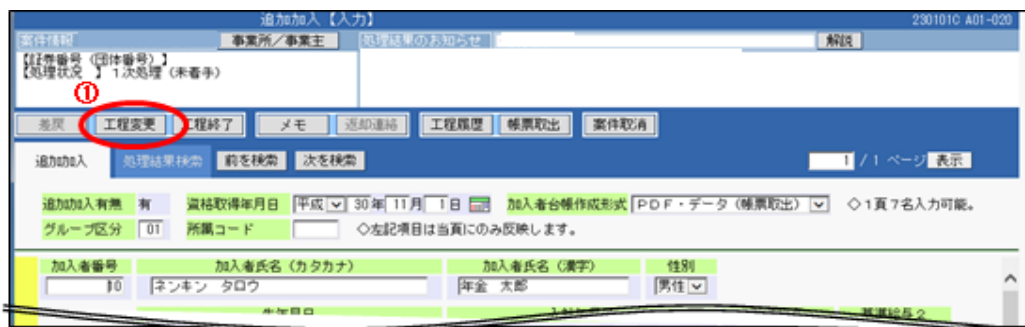
Q

**【2階層以上のワークフロー工程を設定している場合】  
1次(2次)処理者が休みました。  
1次(2次)処理中案件を決裁者が手続きする方法はありますか？**

A

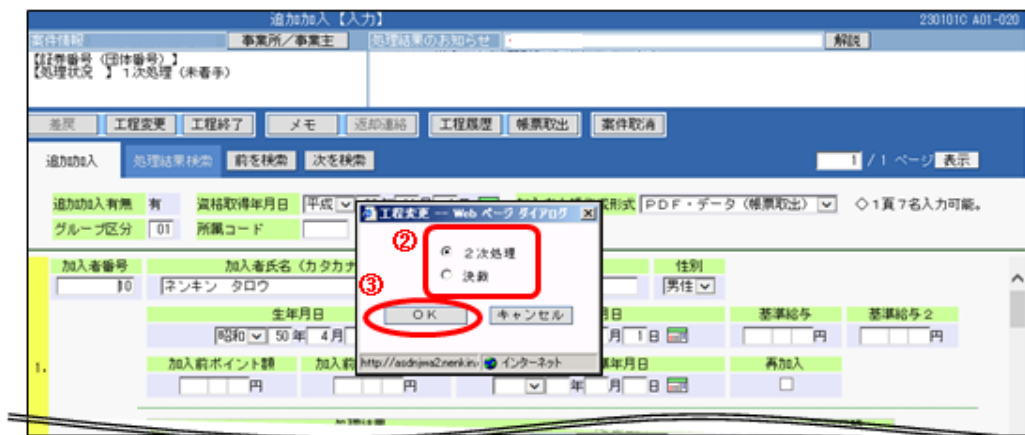
1次(2次)で入力(チェック)後、『工程変更』ボタンにより手続き工程を決裁に変更することで手続きできます。

①お手続き画面にて、『工程変更』ボタンを押します。



②表示された画面にて、工程変更先を選択します。

③『OK』ボタンを押します。



**【ご参考】 操作マニュアル記載箇所**

第4章 9. (2)ワークフロー 操作方法

Q

「帳票作成」のPDFで帳票請求しましたが、取出し方がわかりません。どのような方法で確認できますか？

A

PDFを指定して作成した帳票は一定時間経過後、「帳票取出一覧」に掲載されます。

帳票作成後、以下の方法で帳票を取出してください。  
①「帳票作成」実行後、受付リストを確認してください。

②一定時間(約10分)経過後、『帳票取出一覧』を確認してください。  
③該当帳票の「操作選択」にあるPDFマークを選択いただくと画面に表示されます。

選	登録	帳票区分	帳票名	帳票作成者	用紙 (ページ数)	操作選択	
択	年月日		取出者	取出日	別添年月	管理番号	
1	1990.4.30 10:55	加入者	加入者明細表		0007	A4:片面 ( 57)	PDF

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第4章 3. (3)帳票取出一覧 操作方法  
第9章 1. 帳票作成を行う

Q

お手続きのお知らせに「◆**手続依頼** お手続きの状況を確認してください」とメッセージが掲載されています。手続きは終わっているはずなのですが。

A

「工程終了」が済んでいない案件があります。  
【理由1】【理由2】いずれかの理由が考えられますので、確認してください。

【理由1】同内容の案件が複数作成された可能性があります。  
⇒重複している不要な案件について、「案件取消」を行ってください。

①『手続案件一覧』を開いてください。



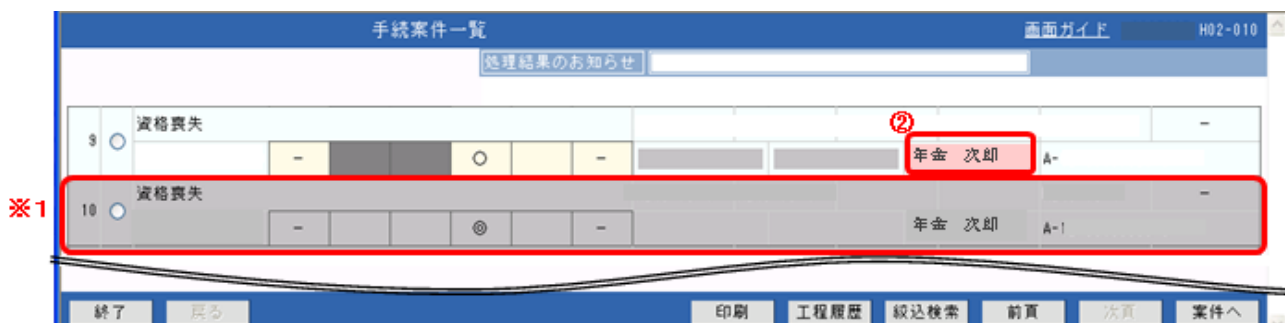
②お手続きが完了しておらず、メッセージが掲載された案件については、担当者名の背景が赤色で表示されています。

同内容でお手続きが完了している他の案件(※1)がないか確認してください(※2)。

※1 : 背景色が薄い灰色で◎が表示されている案件

※2 : 案件終了から1カ月が経過している案件は手続案件一覧から削除されていますが、「絞込検索」機能を使用することで表示させることができます。

詳しくは、よくあるご質問(FAQ)P. 3-2を参照してください。



③他の案件でお手続きが完了している場合は、メッセージが掲載された案件について「案件取消」を行ってください。

※案件取消方法は、よくあるご質問(FAQ)P. 3-1を参照してください。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第4章 4. (3)手続案件一覧 操作方法

Q

**お手続きのお知らせに「◆手続依頼 お手続きの状況を確認してください」とメッセージが掲載されています。手続きは終わっているはずなのですが。**

A

「工程終了」が済んでいない案件があります。  
【理由1】【理由2】いずれかの理由が考えられますので、確認してください。

【理由2】『工程終了』ボタンを押していない、あるいは「工程終了」時にエラーが出ている可能性があります。⇒(エラーを解決したうえで)『工程終了』ボタンを押します。

《加入者のお手続きの場合》

- ①該当の案件を開き、入力されている加入者全員の「処理結果」を確認してください。
- ②「OK(実行)」となっている場合は決裁者にて『工程終了』ボタンを押します。  
※「OK(実行)」となっていない加入者が存在する場合、「工程終了」時にエラーが出ます。案件が複数ページに跨っているか、確認(○/○ページの表示、『次頁』ボタンの有無)のうえ、全ページの加入者の「処理結果」が「OK(実行)」となった後、『工程終了』ボタンを押してください。

《給付のお手続きの場合》

- ①該当の案件を開き、右上「処理結果のお知らせ」を確認してください。
- ②「◇『指図実行』が正常に終了しました。『工程終了』ボタンを押してください」とメッセージが表示されている場合は、決裁者にて『工程終了』ボタンを押します。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

- 第5章 加入者のお手続きについて
- 第7章 給付のお手続きについて



Q

エラーの該当者を簡単に見つける方法がありますか？

A

「処理結果検索」画面からエラーの発生している加入者を検索することができます。検索結果から該当者を確認し、エラーを修正してください。

①入力画面にて『処理結果検索』タブを選択します。

②「処理結果検索」画面にて、検索条件を入力し、『検索』ボタンを押します。

初期設定では、エラーやウォーニングが表示された加入者を検索するよう検索条件が指定されていますが、任意に変更することができます。

③検索結果の『解説』ボタンからエラーの解決方法を確認できます。

④検索結果の『確認』ボタンから該当者の入力画面を表示します。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第5章 1. (3) 処理結果 (ECW) コードが表示された場合の対応方法

Q

手続きを行った際、「処理結果のお知らせ」に表示されるE・C・Wの違いは何ですか？それぞれの対処方法を教えてください。

A

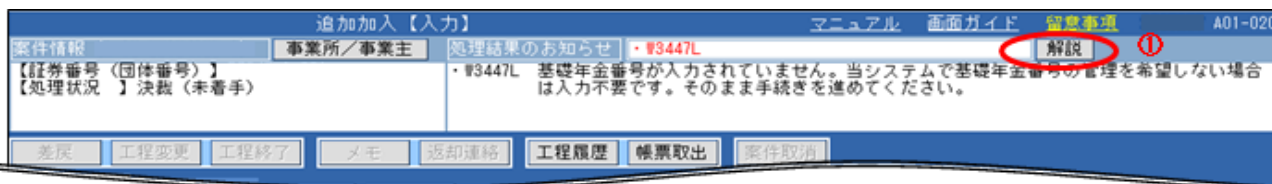
E・C・Wの違い、それぞれの対処方法は、下表のとおりです。

種類	内容	対処方法※
E (エラー)	入力内容のままでは、お手続きができない状態です。	入力内容の修正やCPBSへ解決依頼、もしくは、お手続きの取消・保留を行います。
C・W (コーション・ウォーニング)	確認が必要な入力項目はありますが、入力内容に問題がなければ、お手続きができる状態です。	必要に応じて、入力内容を修正します。修正が不要の場合は、お手続きを進めてください。

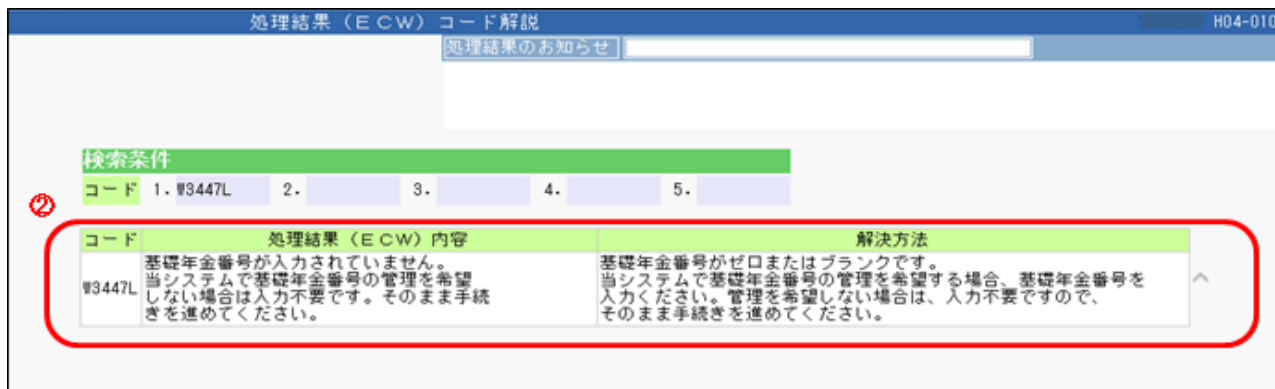
※対処方法の確認方法について

対処方法はECW内容により異なります。以下の確認方法で内容を確認してください。また、解決内容に不明な点がある場合は、CPBSへ照会してください。

①『解説』ボタンを押します。



②「処理結果(ECW)内容」および「解決方法」を確認してください。



【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第12章 1. エラーを解決する

Q

**重要なお知らせが掲載されたことや決裁依頼があることを、オンラインサービスにログインしなくても確認する方法はありますか？**

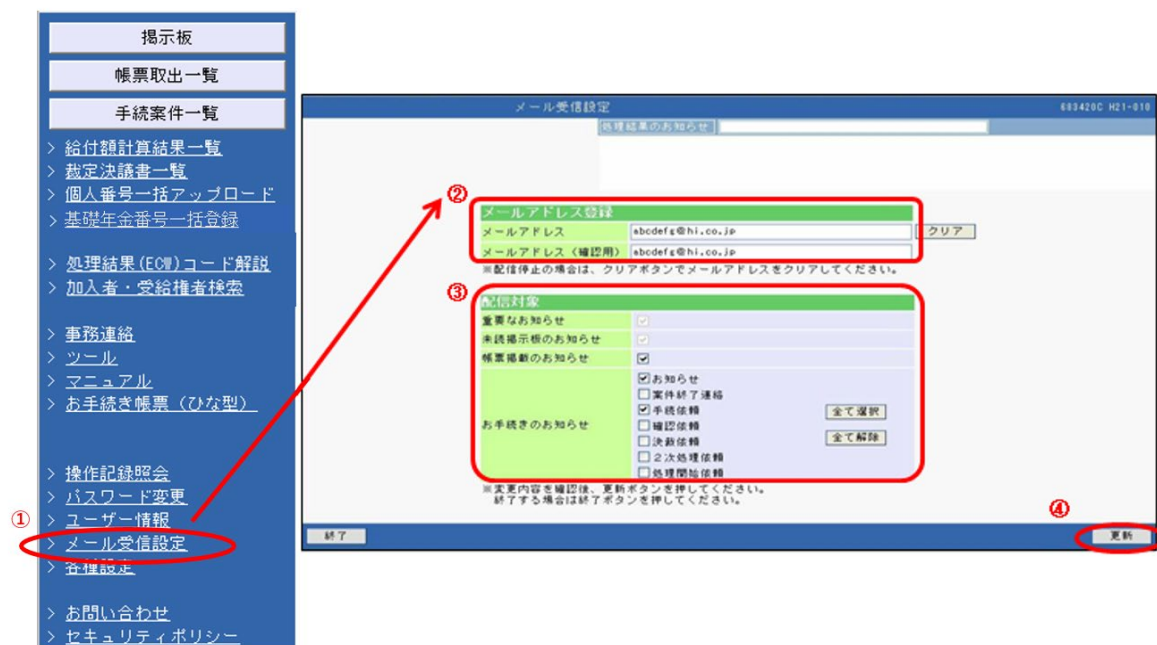
A

メール配信サービスに登録いただくと、メールにて確認できます。

掲示板にお知らせが掲載された日の翌営業日にメールを配信します。  
※配信時間の目安は午前9時～10時です。

<登録手順>

- ①トップページの『メール受信設定』を選択します。  
※トップページの『ユーザー情報』→「照会・変更・再発行」画面よりユーザーを検索し、「メール」の『変更』ボタンから「メール受信設定」画面に遷移することもできます。
- ②メールアドレス登録にて「メールアドレス」・「メールアドレス(確認用)」を入力します。
- ③「配信対象」を選択します。  
※「重要なお知らせ」「未読掲示板のお知らせ」は配信対象として事前に選択されております。
- ④『更新』ボタンを押します。



【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第4章 2. (3) 掲示板 操作方法

Q

**【資格喪失を行う】**  
資格喪失の手続きの際に、住所の入力は必要ですか？

A

受給資格がある方については入力が必要です。

確定給付企業年金では、給付金の未請求を防止するため、受給資格がある方については住所を管理することが、制度を運営するうえで行政より求められております。

※ 受給資格のない方については、入力不要です。

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第5章 5. 資格喪失を行う

## 加入者のお手続きに関するご質問

Q

**【資格喪失を行う】**  
**(懲戒解雇等により) 支払いを制限する者がいます。**  
**喪失事由は「給付制限 [27]」を選択すればよいですか？**

A

喪失事由は「給付制限 [27]」を選択いただき、「喪失事由備考欄」に給付制限の内容を入力したうえで、CPBSへ解決依頼してください。

- ① 資格喪失事由は「給付制限」を選び、全額支給しない場合は「全額不支給」と入力してください。一部支給する場合は、「一時金(または年金月額)〇〇, 〇〇〇円支給」と入力してください。

資格喪失【入力】

事業所/事業主 処理結果のお知らせ - E16072 解説

【証券番号(団体番号)】

・E16072 選択した喪失事由は使用できません(喪失事由27の場合を除く)。解決方法を参照のうえ手続きを進めてください。

④ 戻り 工程変更 工程終了 メモ 返却連絡 工程履歴 帳票取出 案件取消

入力内容 処理結果検索 前を検索 次を検索 1 / 1 ページ 表示

加入者台帳作成形式 PDF・データ(帳票取出) ↓

加入者番号	加入者氏名(カタカナ)	加入者氏名(漢字)
生年月日	加入資格喪失年月日	
平成 3 年 3 月 3 日	令和 4 年 10 月 31 日	
① 喪失事由	喪失事由備考欄(事由コード27選択時使用)	
給付制限 [27]	全額不支給	
基準給与	基準給与2	休職期間(非算入期間)
加算ポイント額	加算ポイント額2	加算ポイント額3
住所	基礎年金番号	電話番号
処理結果	処理選択	チェック日時
NG(実行) E16072	解決依頼	
処理年月日	処理可能年月日	

閉じる 保存 印刷 前頁 次頁 照会 チェック ② 実行

- ② 『実行』ボタンを押します。
- ③ 「処理結果」が「NG(実行)E16072」であることを確認し、「処理選択」を「解決依頼」に変更してください。
- ④ 『工程終了』ボタンを押し、案件をCPBSへ遷移させてください。

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第5章 5. 資格喪失を行う

Q

**【資格喪失を行う】**  
**「喪失事由備考欄(事由コード27選択時使用)」は、何を入力するのですか？**

A

(懲戒解雇等により)給付制限を行う場合に入力します。  
 給付制限の内容を入力してください。 ☆給付制限を行わない場合は入力不要です。

- ① 喪失事由は「給付制限」を選び、全額支給しない場合は「全額不支給」と入力してください。  
 一部支給する場合は、「一時金(または年金月額)〇〇,〇〇〇円支給」と入力してください。

- ② 『実行』ボタンを押します。
- ③ 「処理結果」が「NG(実行)E16072」であることを確認し、「処理選択」を「解決依頼」に変更してください。
- ④ 『工程終了』ボタンを押し、案件をCPBSへ遷移させてください。

**【ご参考】 操作マニュアル記載箇所**

第5章 5. 資格喪失を行う

## 加入者のお手続きに関するご質問

Q

### 【資格喪失を行う】

役員就任により資格喪失を行う者がいます。  
喪失事由に役員就任[25]を選択しましたが、エラー「E16072」が出ました。

A

選択した資格喪失事由は使用できません。  
解決方法を参照のうえ手続きを進めてください。

- ① 喪失事由を役員就任[25]から、留意事項等を確認のうえ、会社都合[22]または自己都合[21]等に修正してください。

The screenshot shows the '資格喪失【入力】' (Qualification Loss Input) screen. At the top right, there is a '留意事項' (Notes) button circled in red with a circled '1'. Below it, an error message 'E16072' is displayed: 'E16072 選択した喪失事由は使用できません(喪失事由27の場合を除く)。解決方法を参照のうえ手続きを進めてください。' (The selected loss reason cannot be used, except for reason 27. Please refer to the solution method and proceed with the procedure.)

In the middle section, the '喪失事由' (Loss Reason) dropdown menu is set to '役員就任 [25]' and is circled in red with a circled '3'. Below this, there are fields for '基準給与' (Basic Salary), '加算ポイント額' (Addition Point Amount), and '住所' (Address).

At the bottom, the '処理結果' (Processing Result) table shows 'NG (実行) E16072'. At the bottom right, the 'チェック' (Check) and '実行' (Execute) buttons are circled in red with a circled '2'.

- ② 喪失事由を修正のうえ、再度『チェック』および『実行』ボタンを押します。
- ③ 処理結果が「OK(実行)」でも、処理結果(ECW)コードが表示された場合、『解説』ボタン\*を押し、「処理結果(ECW)コード解説」の内容を必ず確認してください。解決方法に沿って解決をしていただいた後、『工程終了』ボタンを押します。  
(\*『解説』ボタンは処理結果(ECW)コードが表示されている場合のみ表示されます。)

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第5章 5. 資格喪失を行う

Q

**【Excelアップロードを行う】**  
**ファイル指定時、エラー「E0242R」が出ました。**

A

誤ったファイルを指定しています。  
 Excelツールで作成した、アップロード用ファイル(テキストファイル形式)を指定してください。

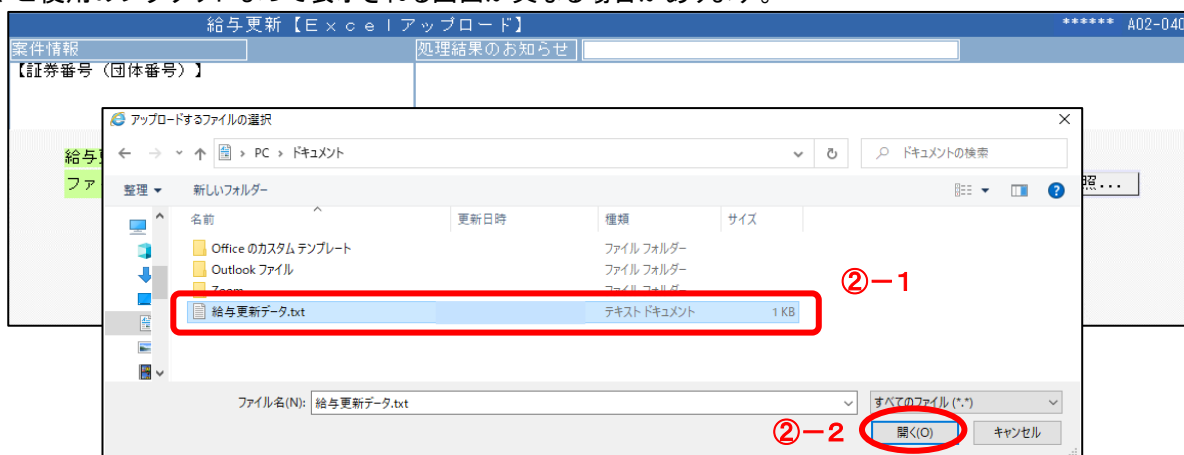
以下の方法で、アップロード用Excelツールからアップロード用ファイルを作成・指定してください。

※Excelアップロードの詳細は、よくあるご質問(FAQ)P. 4-8-①~4-9参照

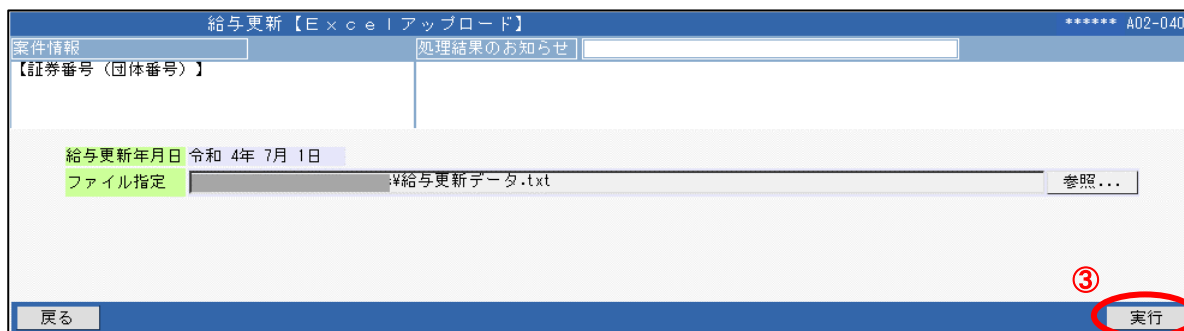
- ① アップロードツールの『作成』ボタンを押し、アップロード用ファイルを任意の場所に保存してください。

加入者番号	加入者氏名(カタカナ)	グループ区分	給与更新	
			基準給与	基準給与之2
			当年度	前年度
		01	187,800	187,800
		01	185,150	185,150
		01	155,000	155,000

- ② ファイル指定時には、上記①で作成されたアップロード用ファイルを選択してください。  
 ※ ご使用のブラウザによって表示される画面が異なる場合があります。



- ③ ファイル名の末尾が「.txt」となっていることを確認のうえ、『実行』ボタンを押します。



### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第5章 7. Excelアップロードを行う



Q

**【Excelアップロードを行う】**  
『工程終了』ボタンを押すと、チェックまたは実行中のため『工程終了』ができない旨のエラー「E0260R」が出ました。

A

翌営業日に処理結果を確認のうえ、『工程終了』ボタンを押します。

Excelアップロードを行った案件のチェックおよび手続き実行は、当日の夜間に一括で行われるため、処理結果は翌営業日に確認できます。

(一括処理中は、案件画面左上の案件情報に「一括指示日」が表示されます)

翌営業日に掲示板の「お手続きのお知らせ」から該当案件の「チェックまたは実行」の処理結果を確認のうえ、問題なければ『工程終了』ボタンを押します。

※17時以降に手続きを行った場合は、手続き当日夜間にチェックおよび手続き実行は行われず、翌営業日の夜間にチェックおよび手続き実行が行われます。

※ E0260R ⇒ 当案件は一括指示(チェックまたは実行)中のため、工程終了(または差戻)ができません。

**【ご参考】 操作マニュアル記載箇所**

第5章 7. Excelアップロードを行う

Q

**【Excelアップロードを行う】**  
即時処理(ワークフローの機能)と一括処理(Excelアップロード)の違いを教えてください。

A

以下のとおりになります。

即時処理と一括処理は、チェックおよび手続き実行のタイミングが異なります。違いについては、以下の表を確認してください。

相違点	即時	一括
チェックのタイミング	即時	当日夜間
手続き実行のタイミング	即時	当日夜間
『チェック』および『実行』ボタンの押下が必要なページ	全ページ	いずれか1ページ
『チェック』および『実行』ボタンの押下が可能な時間	18時まで	17時まで※
チェックおよび手続き実行後の結果確認	即時	翌営業日

※17時以降に手続きを行った場合は、手続き当日夜間にチェックおよび手続き実行は行われず、翌営業日の夜間にチェックおよび手続き実行が行われます。

#### ご参考

なお、Excelアップロードは、以下の手続きにおいて使用できます。

追加加入  
資格喪失  
給与更新\*  
仮想個人勘定残高算定用給与更新\*  
給与訂正\*  
仮想個人勘定残高算定用給与訂正\*  
事業所間異動\*

\* Excelアップロードを使用できる範囲は、制度により異なります。

Excelアップロードのチェックおよび手続き実行は当日の夜間に一括で行われるため、処理結果は、翌営業日に確認してください。

※『チェック』または『実行』ボタンを押した当日は「工程終了」できません(エラー「E0260R」が出力します)。

『閉じる』ボタンで案件を閉じていただき、翌営業日に掲示板の「お手続きのお知らせ」から該当案件の「チェックまたは実行」の処理結果を確認のうえ、問題なければ『工程終了』ボタンを押します。

#### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第5章 7. Excelアップロードを行う

Q

**【Excelアップロードを行う】**  
Excelアップロードで手続きを行う場合の、一連の流れを教えてください。

A

以下の流れとなります。

### 確定給付企業年金オンラインサービスにて

- ① 「ツール」から各手続きに対応したアップロード用Excelツールであるアップロードツールをダウンロードします。
- ② 「給与更新」、「仮想個人勘定残高算定用給与更新」の手続きの場合のみアップロード用ファイル作成時、データ取込に使用するため「帳票取出一覧」から給与更新用データをダウンロードします。

※ ファイルを一度開いたうえで保存するとファイル中のデータ形式が変わり、後続の手続きが正常に進まなくなる可能性があるため、そのまま保存してください。  
(給与更新用データのファイル名も変更しないでください。)  
保存したデータは編集すると使用できなくなるため、注意してください。

重要なお知らせ				(未読 -件)	件数表示
ROO. 00. 00	事務連絡		〇〇のご案内		
ROO. 00. 00	お知らせ		帳票改訂のお知らせ		
ROO. 00. 00	事務連絡		〇〇の取り扱いについて		

お手続きのお知らせ				(未読 -件)	件数表示
ROO. 00. 00	お知らせ	追加勘入	お手続きが未済です。		未読
ROO. 00. 00	お知らせ	給与更新	お手続きが未済です。		未読
ROO. 00. 00	お知らせ	掛金	掛金のご案内を掲載しました。		未読
ROO. 00. 00	◆確認依頼	裁定決議書	お手続きの結果を確認してください。		
ROO. 00. 00	◆案件終了連絡	裁定決議書	お手続きが完了しました。		
ROO. 00. 00	◆手続依頼	資格喪失	お手続きの状況を確認してください。		
ROO. 00. 00	◆帳票掲載連絡	帳票掲載連絡	帳票を掲載しました。		
ROO. 00. 00	◆案件終了連絡	受給権者諸変更届	お手続きが完了しました。		
ROO. 00. 00	◆お知らせ	給付額計算	給付額の計算結果をお知らせします。		
ROO. 00. 00	◆帳票掲載連絡	帳票掲載連絡	帳票を掲載しました。		

### お客様のパソコンにて

- ③ 各手続きに対応したアップロードツールへデータを入力し、アップロード用ファイルを作成、保存します。(よくあるご質問(FAQ)P. 4-9参照)

### 【ご参考】操作マニュアル記載箇所

第5章 7. Excelアップロードを行う

Q

**【Excelアップロードを行う】**  
Excelアップロードで手続きを行う場合の、一連の流れを教えてください。

A

以下の流れとなります。

### 確定給付企業年金オンラインサービスにて

- ④「加入者のお手続き」から該当の業務を選択し、ファイルのアップロードを行います。  
例：給与更新の場合

④-1 「始めから入力する (Excel アップロード)」を選択し、給与更新年月日を入力します。

④-2 『次へ』ボタンを押します。

※ ご使用のブラウザによって表示される画面が異なる場合があります。

④-3 『参照』ボタンを押し、③で作成したアップロード用ファイル (テキスト形式) を選択します。

④-4 『実行』ボタンを押すと、データがアップロードされます。

※ アップロード完了後、該当の案件にて『チェック』または『実行』ボタンを押します。  
チェックおよび手続き実行については、当日夜間で一括処理が行われるため、翌営業日に手続き結果を確認してください。

※ 17時以降に手続きを行った場合は、手続き当日夜間にチェックおよび手続き実行は行われず、翌営業日の夜間にチェックおよび手続き実行が行われます。

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第5章 7. Excelアップロードを行う

Q

**【Excelアップロードを行う】**  
アップロード用Excelツールの使い方を教えてください。

A

以下のとおりになります。(例:給与更新手続きの場合)

※ 給与更新以外のアップロード用Excelツールには『取込』ボタンはありません。

- ① **取込** … 別途「帳票取出一覧」からダウンロードした給与更新用データを「取込」することで、「証券番号(団体番号)・給与更新年月日・加入者番号・加入者氏名・グループ区分・前年度基準給与」が表示されます。

※ アップロード用Excelツールを開く際は、マクロを有効にしてください。

- ② **行挿入** **行削除** … 新たにデータを追加したり、不要なデータを削除する際に使用してください。

- ③ **③** … 基準給与は留意事項等を確認のうえ入力してください。

- ④ **チェック** … 必須項目の入力有無や入力形式などのチェックが行われ、チェックの結果がポップアップメッセージで表示されます。  
エラーが発生した場合は、エラーの内容を表示したExcelファイルがアップロードファイルとは別に作成されますので、内容確認のうえ修正してください。

- ⑤ **作成** … エラーが発生していないことを確認のうえ、押します。  
アップロード用ファイル(テキストデータ)に変換されますので任意の場所に保存してください。

**【ご参考】 操作マニュアル記載箇所**

第5章 7. Excelアップロードを行う

## 加入者のお手続きに関するご質問

Q

**【追加加入を行う】**  
今年度、追加加入の対象者はいませんが、  
**掲示板に「追加加入 お手続きが未済です」の案内が掲載されます。**

A

今年度追加加入対象者がいない場合についても「追加加入無」である旨を申しいただく  
手続きが必要です。

① 追加加入が完了していない場合、お手続き未済の案内が掲示板に掲載されます。

確定給付企業年金  
オンラインサービス

ようこそ ○○○ 株式会社  
年金 太郎様  
証券番号 (団体番号)  
前回ログイン日時 R00.00.00 10:00

TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き 受給権者のお手続き 帳票作成 照会 シミュレーション

掲示板 重要なお知らせ (未読 1件) 件数表示

000.00.00	事務連絡	〇〇のご案内
000.00.00	お知らせ	帳票改訂のお知らせ
000.00.00	事務連絡	〇〇の取り扱いについて

お手続きのお知らせ ① (未読 1件) 件数表示

000.00.00	お知らせ	追加加入	お手続きが未済です。	未読
000.00.00	お知らせ	給与更新	お手続きが未済です。	未読
000.00.00	お知らせ	掛金	掛金のご案内を掲載しました。	未読

② 加入者のお手続きから、「追加加入」のお手続きをお願いします。  
当年度追加加入者がいない場合は、以下の「追加加入無」のお手続きをお願いします。

確定給付企業年金  
オンラインサービス

TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き

追加加入

②-1  
トップページ『加入者のお手続き』から  
『追加加入』ボタンを押します。

②-2  
「始めから入力する」を選択し、  
「資格取得年月日」=規約上の資格取得年月日  
「追加加入有無」 = 「無」  
を入力します。

②-3  
『次へ』ボタンを押します。

追加加入 処理結果のお知らせ

事業主番号

●始めから入力する

資格取得年月日 年 月 日

追加加入有無 無 有

※翌営業日に処理結果を確認できます。

資格取得年月日 年 月 日

○続きから入力する

次へ

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第5章 2. 追加加入を行う

## 加入者のお手続きに関するご質問

Q

**【追加加入を行う】**  
今年度、追加加入の対象者はいませんが、  
**掲示板に「追加加入 お手続きが未済です」の案内が掲載されます。**

A

今年度追加加入対象者がいない場合についても「追加加入無」である旨を申し出たく  
手続きが必要です。

- ③ 一次処理者(二次処理者)は内容を確認のうえ『チェック』ボタンを押し、処理結果が「OK(チェック)」であることを確認したうえで、『工程終了』ボタンを押します。

追加加入【入力】

【証券番号(団体番号)】

事業所/事業主 処理結果のお知らせ

マニュアル 画面ガイド 留意事項 \*\*\*\*\* A01-020

工程終了 メモ 返却連絡 工程履歴 帳票取出 案件取消

追加加入

追加加入無しを選択頂きましたので、加入者権の入力は不要です。

追加加入有無 無 資格取得年月日 令和5年12月1日 加入者台帳作成形式 出力しない ◇1頁7名入力可能。

グループ区分 ◇左記項目は当真にのみ反映します。

加入者番号	加入者氏名(カタカナ)	加入者氏名(漢字)	性別	生年月日	入社年月日	基準給与	基準給与2	加入前ポイント額	加入前ポイント額2	給付計算基準年月日	再加入	基礎年金番号

処理結果 OK(チェック) 処理選択 チェック日時 実行日時

閉じる 保存 印刷 前頁 次頁 照会 チェック

- ④ 決裁者は案件を開き、「追加加入有無=無」、「資格取得年月日=規約上の資格取得年月日」であることを確認のうえ『実行』ボタンを押します。  
処理結果が「OK(実行)」であることを確認し『工程終了』ボタンを押します。

追加加入【入力】

【証券番号(団体番号)】

事業所/事業主 処理結果のお知らせ

マニュアル 画面ガイド 留意事項 \*\*\*\*\* A01-020

差戻 工程変更 工程終了 メモ 返却連絡 工程履歴 帳票取出 案件取消

追加加入

追加加入無しを選択頂きましたので、加入者権の入力は不要です。

追加加入有無 無 資格取得年月日 令和5年12月1日 加入者台帳作成形式 出力しない ◇1頁7名入力可能。

グループ区分 ◇左記項目は当真にのみ反映します。

加入者番号	加入者氏名(カタカナ)	加入者氏名(漢字)	性別	生年月日	入社年月日	基準給与	基準給与2	加入前ポイント額	加入前ポイント額2	給付計算基準年月日	再加入	基礎年金番号

処理結果 OK(実行) 処理選択 チェック日時 実行日時

閉じる 保存 印刷 前頁 次頁 チェック 実行

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第5章 2. 追加加入を行う

Q

**【追加加入を行う】**  
追加加入の手続きにおいて、ウォーニング「W10489」が出ました。

A

(A)すでに登録済の方でないか確認してください。退職後再入社の方であれば加入できます。  
(B)同一案件内に入力済の方でないか確認してください。

ウォーニング「W10489」は、同一氏名かつ同一生年月日の方がすでに登録されている場合、または同一案件内に入力されている場合に表示されるウォーニングです。

**<登録済の方であるかを確認する方法>**

トップメニューより①「加入者・受給権者検索」→②氏名・生年月日を入力→③検索  
⇒ 検索結果が表示され、すでに登録されている同一氏名かつ同一生年月日の方が表示されます。  
『加入者照会』ボタンまたは『受給権者照会』ボタンより「加入者(受給権者)基本項目照会回答票」を確認してください。

The screenshot shows a web application interface for searching members. The top navigation bar includes 'TOP', '加入者のお手続き', '給付のお手続き', '受給権者のお手続き', '帳票作成', and '照会'. A sidebar on the left contains various menu items, with '加入者・受給権者検索' (Member/Beneficiary Search) highlighted and circled with a red ①. The main search area has a title '加入者・受給権者検索' and a search form. The form includes a '検索条件' (Search Conditions) section with '事業主番号' (Business Number) and '氏名(カナ) 姓' (Name (Kanji) Surname) fields. The 'Date of Birth' field is also present. A red box with a circled ② highlights the search criteria input area. Below the form are buttons for '終了' (End), 'クリア' (Clear), '前頁' (Previous Page), '次頁' (Next Page), and '検索' (Search), with the '検索' button circled with a red ③. Below the search form, the search results are displayed in a table:

検索結果 [1~1件目/1件]					
	氏名(カナ)	生年月日	証券番号(団体番号)	加入者番号	
1				123	加入者照会 受給権者照会

4-11-②で検索結果を確認してください。

**【ご参考】 操作マニュアル記載箇所**

第5章 2. 追加加入を行う



Q

**【追加加入を行う】**  
追加加入の手続きにおいて、ウォーニング「W10489」が出ました。

A

(A)すでに登録済の方でないか確認してください。退職後再入社の方であれば加入できます。  
(B)同一案件内に入力済の方でないか確認してください。

**(A)すでに登録済の方の場合**

- ◆ 退職後に再入社された方の手続きを行っている場合 ⇒ そのまま手続きを進めてください。  
※ 退職後に再入社された方の場合、当ウォーニングは表示されますが、加入できます。  
※ 同一人物でない場合も、加入できます。

- ◆ 別途登録済の方を再度手続きしてしまった場合 ⇒ 以下のとおり対応してください。

【チェック時に当ウォーニングが表示された場合】

⇒ 該当者の「処理選択」を「処理対象外」に変更し、手続きを進めてください。

処理結果	処理選択	チェック日時	実行日時
OK(チェック) W10489	解説 処理対象外		

【実行時に当ウォーニングが表示された場合】

⇒ 同一の方が重複して加入している状態となりますので、別途トップメニューより「加入者のお手続き」→「その他訂正・取消」より、「加入取消」の手続きを行ってください。  
当案件はこのまま工程終了してください。

**(B)同一案件内に入力済の方の場合**

同一氏名かつ同一生年月日の方が、同一案件内に入力されていないか確認してください。  
同一人物を重複入力していた場合は、以下のとおり対応してください。

※ **同一人物でない場合は、そのまま手続きを進めてください。**

【チェック時に当ウォーニングが表示された場合】

⇒ 該当者の「処理選択」を「処理対象外」に変更し、手続きを進めてください。

処理結果	処理選択	チェック日時	実行日時
OK(チェック) W10489	解説 処理対象外		

【実行時に当ウォーニングが表示された場合】

⇒ 同一の方が重複して加入している状態となりますので、別途トップメニューより「加入者のお手続き」→「その他訂正・取消」より、「加入取消」の手続きを行ってください。  
当案件はこのまま工程終了してください。

**【ご参考】 操作マニュアル記載箇所**

第5章 2. 追加加入を行う

## 加入者のお手続きに関するご質問

Q

**【給与更新を行う】**  
掲示板に「給与更新 お手続きが未済です」の案内が掲載されます。

A

1名でも手続き未済の方がいれば案内が掲載されます。対象者を確認してください。

① 給与更新が完了していない場合、お手続き未済の案内が掲示板に掲載されます。

確定給付企業年金 オンラインサービス

ようこそ ○○○ 株式会社  
年金 太郎様  
証券番号 (団体番号)  
前回ログイン日時 R00.00.00 10:00

TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き 受給権者のお手続き 帳票作成 照会 シミュレーション

掲示板 重要なお知らせ (未読 1件) 件数表示

▶ R00.00.00	事務連絡		〇〇のご案内
▶ R00.00.00	お知らせ		帳票改訂のお知らせ
▶ R00.00.00	事務連絡		〇〇の取り扱いについて

→重要なお知らせの掲示板はこちら

お手続きのお知らせ (未読 1件) 件数表示

▶ R00.00.00	お知らせ	① 追加加入	お手続きが未済です。	未読
▶ R00.00.00	お知らせ	給与更新	お手続きが未済です。	未読
▶ R00.00.00	お知らせ	掛金	掛金のご案内を掲載しました。	未読

② 内容を確認のうえ、『帳票取出一覧へ』をクリックします。

掲示板【詳細】 \*\*\*\*\* H03-030

処理結果のお知らせ

管理番号	B-22-	証券番号 (団体番号)		掲載日時	8時00分00秒
業務名	給与更新			分類	お知らせ
掲載者	C P B S				

宛先

件名 お手続きが未済です。

内容

給与更新日が過ぎておりますが、手続きが完了しておりません。  
お早めに手続きくださるようお願いいたします。  
・給与更新画面より手続きを行ってください。  
・「給与更新用データ」を『帳票取出一覧』に掲載しておりますので、適宜ご活用ください。  
・給与の変更が無い場合も、同額にて手続きを行ってください。  
※既に手続き中の場合は、ご容赦願います。

<留意事項>  
給与の変更がある場合、給与更新の手続きが遅れますと掛金の精算が生じることがあります。  
あらかじめご了承ください。  
アップロード用のエクセルツールは、トップ画面のツールからダウンロードください。

② 帳票取出一覧へ

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第5章 3. 給与更新を行う

Q

**【給与更新を行う】**  
**掲示板に「給与更新 お手続きが未済です」の案内が掲載されます。**

A

1名でも手続き未済の方がいれば案内が掲載されます。対象者を確認してください。

- ③ 給与更新用データを確認してください。  
 操作選択欄の『CSV』ボタンを押し、『ファイルを開く』ボタンを押します。  
 ※ ご使用のブラウザによって表示される画面が異なる場合があります。

選択	掲載年月日	帳票区分	帳票名	帳票作成者	用紙 (ページ数)	操作選択
1 <input type="checkbox"/>		加入者	給与更新用データ[更新月後]		( )	

一括選択

③-1

cp.kiho.cpbs-extra.net から KYUYOKOSHIN\_\*.csv (302 バイト) を開くか、または保存しますか?

③-2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	バージョン番号	証券記号	証券番号	固定	事業所番号	グループ区分	給与変更年月日	加入者番号	加入者名(カナ)	前年度第1基準給与	前年度第2基準給与
2											
3											
4											

- ④ 給与更新日時点での対象者の加入状況を確認いただき、以下のとおり手続きを行ってください。

加入状況	必要な手続き
加入中	給与更新の手続きをお願いします。 前年度と同額の場合も更新が必要です。 給与更新の手続き時点で資格喪失の手続き済の場合は、給与更新の手続きは不要です。
退職済	給与更新の手続きは不要です。 別途、資格喪失の手続きをお願いします。 受給資格がある場合は、給付金支払指図の手続きをお願いします。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第5章 3. 給与更新を行う

Q

制度変更や給与更新手続きを行っていませんが、掛金案内書「制度変更 更新他」の欄に記載があるのはなぜですか？

A

定年到達者は資格喪失手続き(給付金支払に伴う資格喪失を含む、以下同じ)をしていなくても到達直後の掛金案内で加入者数・掛金が自動的にマイナスされるためです。(補足①)その後、資格喪失手続きを行った結果、加入者数・掛金がマイナスされますが、(補足②)定年到達に伴いすでに自動的にマイナスされている場合、重複しないようプラスして調整します。(補足③)

確定給付企業年金 掛金案内書

掛金内訳

目	加入者数	標準掛金	補足掛金	今回払込額
前 期 月	100 名	1,000,000 円	500,000 円	1,485,000 円
当 期 異 動	追加加入			
	脱 退			
	そ の 他 の 異 動 * 1			
	制 度 変 更 更 新 他 * 2 ①	-1	-10,000	-5,000
当 期 月	99	990,000	495,000	

別 途 精 算 金 円

補足①  
定年到達直後に資格喪失手続きをしていない定年到達者は「制度変更 更新他」欄で自動的に加入者数・掛金がマイナスされます。

確定給付企業年金 掛金案内書

掛 内 訳

目	加入者数	標準掛金	補足掛金	今回払込額
前 期 月	99 名	990,000 円	495,000 円	1,485,000 円
当 期 異 動	追加加入			
	脱 退 ②	-1	-10,000	-5,000
	そ の 他 の 異 動 * 1			
	制 度 変 更 更 新 他 * 2 ③	1	10,000	5,000
当 期 月	99	990,000	495,000	

①で自動的にマイナスされた定年到達者について資格喪失手続きを行った直後の掛金案内書

補足②  
定年到達者について資格喪失手続きを行うと「脱退」欄で加入者数・掛金がマイナスされます。

補足③  
既に①で自動的にマイナスされて、さらに②でマイナスすると重複するため「制度変更 更新他」欄でプラスして調整します。

- ・「制度変更 更新他」欄では、制度変更や給与更新等による掛金の増減も反映されます。
- ・定年到達直後の掛金案内作成締切までに資格喪失手続きを行った場合、マイナスが重複することはありませんので、上記補足③のプラスとする調整は発生しません。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第6章 掛金のお手続きについて

## 加入者のお手続きに関するご質問

Q

決裁手続きが終わったのですが、手続案件一覧を見ると、案件終了になっていません。(ケース1:対象者全員の手続き結果が「OK(実行)」であるも、『工程終了』ボタンを押していない場合)

A

『工程終了』ボタンを押すことで、手続きが終了します。

「処理結果」が「OK(実行)」であることを確認いただき、『工程終了』ボタンを押します。

資格喪失【入力】 マニュアル 画面ガイド \*\*\*\*\* A10-020

事業所/事業主 処理結果のお知らせ

【証券番号(団体番号)】

差戻 工程終了 メモ 返却連絡 工程履歴 帳票取出 案件取消

入力内容 処理結果検索 前を検索 次を検索 1 / 1 ページ 表示

加入者台帳作成形式 PDF・データ(帳票取出)

加入者番号 加入者氏名(カタカナ)

生年月日 加入資格喪失年月日

平成 3 年 3 月 3 日 令和 4 年 10 月 31 日

喪失事由 喪失事由備考欄(事由コード27選択時使用)

自己都合 [21]

基準給与 基準給与2 休職期間(非算入期間)

加算ポイント額 加算ポイント額2 加算ポイント額3

住所 入力 クリア

基礎年金番号 電話番号 (例: 01-2345-6789)

処理結果 OK(実行) 処理選択 チェック日時 実行日時

処理年月日 処理可能年月日

閉じる 保存 印刷 前頁 次頁 照会 チェック 実行

処理結果が「OK(実行)」でも、処理結果(ECW)コードが表示された場合、『解説』ボタン\*を押し、「処理結果(ECW)コード解説」の内容を必ず確認してください。解決方法に沿って解決をしていただいた後、『工程終了』ボタンを押します。  
(\*『解説』ボタンは処理結果(ECW)コードが表示されている場合のみ表示されます。)

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第5章 加入者のお手続きについて

## 加入者のお手続きに関するご質問

Q

決裁手続きが終わったのですが、手続案件一覧を見ると、案件終了になっていません。(ケース2:案件の中に手続きが未済の対象者が含まれている場合)

A

全ての手続き対象者について処理結果が「OK(実行)」となっていることを確認のうえ、『工程終了』ボタンを押すことで、手続きが終了します。

資格喪失【入力】 マニュアル 画面ガイド \*\*\*\*\* A10-020

【証券番号(団体番号)】 事業所/事業主 処理結果のお知らせ 解説

差戻 工程終了 工程終了 メモ 返却連絡 工程履歴 帳票取出 案件取消

入力内容 処理結果検索 前を検索 次を検索 1 / 2 ページ 表示

加入者台帳作成形式 PDF・データ(帳票取出)

加入者番号	加入者氏名(カタカナ)	加入者氏名(漢字)
?		
生年月日	加入資格喪失年月日	
平成 3 年 3 月 3 日	令和 4 年 10 月 31 日	
喪失事由	喪失事由備考欄(事由コード27選択時使用)	
自己都合 [21]		
基準給与	基準給与2	休職期間(非算入期間)
円	円	年 月 日
加算ポイント額	加算ポイント額2	加算ポイント額3
円	円	円
住所	入力	
基礎年金番号	電話番号	
	(例: 01-2345-6789)	
処理結果	処理選択	実行日時
OK(実行)	処理対象	
処理年月日	メモ	処理可能年月日

閉じる 保存 印刷 前頁 次頁 照会 チェック 実行

次ページ以降に実行未済の手続き対象者が残っている場合、決裁工程において工程終了できません。全ての手続き対象者について、処理結果が「OK(実行)」となっていることを確認のうえ、『工程終了』ボタンを押します。

処理結果が「OK(実行)」でも、処理結果(ECW)コードが表示された場合、『解説』ボタン\*を押し、「処理結果(ECW)コード解説」の内容を必ず確認してください。解決方法に沿って解決をしていただいた後、『工程終了』ボタンを押します。  
(\*『解説』ボタンは処理結果(ECW)コードが表示されている場合のみ表示されます。)

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第5章 加入者のお手続きについて

## 加入者のお手続きに関するご質問

Q

Excelアップロードを行わない場合、1案件に入力できる加入者情報は1名のみですか？

A

『ジャンプボタン』『次頁』ボタンを利用することで、複数名入力できます。

手続きごとの入力可能人数(1ページ)が確認できます  
※1ページに1名しか入力できない場合は表示されません。

- ① 2人目以降の入力は『ジャンプボタン』または『スクロール』を使用してください。  
※ 1ページに1名しか入力できない場合は『ジャンプボタン』は表示されません。

ジャンプボタン	ボタン説明
▲	一番上の加入者にジャンプして表示
△	現在表示されている1人上の加入者を表示
▽	現在表示されている1人下の加入者を表示
▼	一番下の加入者にジャンプして表示

- ② 1ページの「入力可能人数」を超える場合は、『次頁』ボタンで新しいページを作成してください。ただし、『実行』ボタンを押したあとは『次頁』ボタンを押すことはできません。
- ③ 複数ページに入力後、任意のページを表示させたい場合に使用してください。

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第5章 加入者のお手続きについて

Q

Excelアップロードを行わない場合、1案件に入力できる加入者数について教えてください。

A

1案件で入力可能な加入者数は手続き内容により異なります。  
作成可能なページ数は加入者の手続き全てに共通で99ページが上限です。  
1ページ当たりの入力可能人数は以下のとおりです。

加入者の手続き	1ページあたり 入力可能人数
追加加入	7名
給与更新*	20名
仮想個人勘定残高算定用給与更新*	10名
資格喪失	2名
加入者項目変更	
氏名・性別・生年月日 入社年月日訂正	1名
休職・復職*	1名
給与訂正*	10名
仮想個人勘定残高算定用 給与訂正*	10名
事業所間・事業主間異動*	1名
その他訂正・取消	1名

\*制度により、手続き可能な項目は異なります。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第5章 加入者のお手続きについて



Q

退職所得に該当する場合の裁定において、税務帳票を伝送する一連の流れを教えてください。

A

以下の流れとなります。税務帳票の伝送機能の使用には条件があります。留意点を確認してください。

#### 留意点 伝送機能について

「退職所得の受給に関する申告書」および「退職所得の源泉徴収票」は、オンラインサービス上で作成・送信できる機能(以下、「通報書」といいます。)を使用して提出することができます。

なお、受給者より提出いただいた「退職所得の受給に関する申告書」は基金・事業主にて適切に保管してください。

※当該申告書の保管期限は、退職金を支払う年の翌年1月10日の翌日から7年です。

ただし、以下の①～⑤のいずれかに該当する場合は通報書を使用できませんので、郵送にて提出してください。

- ①年金受給中の一時金支払の場合
- ②特定役員退職手当等に該当する場合
- ③非居住者についての連絡票等、その他郵送する書類がある場合
- ④源泉徴収票が4枚以上となる場合
- ⑤短期退職手当等のお支払いをする際に、短期退職手当等のお支払い以外に「一般退職手当等」・「特定役員退職手当等」のお支払いがある場合や、通報書の項目「申告書C欄」・「申告書D欄」に該当するお支払いがある場合

#### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 3. 裁定決議書を作成する

Q

退職所得に該当する場合の裁定において、税務帳票を伝送する一連の流れを教えてください。

A

以下の流れとなります。税務帳票の伝送機能の使用には条件があります。留意点を確認してください。

### ○伝送機能を使用する場合の流れ

【基金・事業主】確定給付企業年金オンラインサービスにて



・給付額の計算を行います。

・給付額計算結果に基づき、「給付金裁定請求書」を作成します。  
(その後、請求書等を受給権者に送付)

【受給権者】

「給付金裁定請求書」に記入・押印のうえ、必要書類とあわせて基金・事業主に提出します。

【基金・事業主】確定給付企業年金オンラインサービスにて



・給付額計算結果に基づき、「裁定決議書作成」を行い『指図実行』にて「給付金支払指図書」・「通報書」をCPBSにデータ伝送します。(「給付金裁定決議書」作成時、あわせて「通報書」の入力をします)

【CPBS】

「給付金支払指図書」「通報書」等の内容を確認後、給付金の支払いを行います。

【基金・事業主】

「給付金裁定通知書」を印刷し、受給権者に送付してください。

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 3. 裁定決議書を作成する

Q

退職所得に該当する場合の裁定において、**税務帳票を伝送する一連の流れを教えてください。**

A

以下の流れとなります。税務帳票の伝送機能の使用には条件があります。留意点を確認してください。

### ○伝送機能を利用しない場合の流れ

【基金・事業主】確定給付企業年金オンラインサービスにて



・給付額の計算を行います。

・給付額計算結果に基づき、「給付金裁定請求書」を作成します。

・「退職所得の受給に関する申告書」をダウンロード(よくあるご質問(FAQ) P. 5-2 参照)し、請求書等を受給権者に送付します

【受給権者】

「給付金裁定請求書」「退職所得の受給に関する申告書」に記入・押印のうえ、必要書類とあわせて、基金・事業主に提出します。

【基金・事業主】確定給付企業年金オンラインサービスにて



・給付額計算結果に基づき、「裁定決議書作成」を行い『指図実行』にて「給付金支払指図書」をCPBSにデータ伝送します。

・「送付状」を印刷してください。(よくあるご質問(FAQ) P. 5-6参照)

【基金・事業主】

「送付状」に「退職所得の受給に関する申告書」、「退職所得の源泉徴収票(確定給付企業年金から受ける一時金と同一課税年分の支払いが先順位であった場合)」を添付のうえ、CPBSに郵送します。

【CPBS】

「給付金支払指図書」等の内容を確認後、給付金の支払いを行います。

【基金・事業主】

「給付金裁定通知書」を印刷し、受給権者に送付してください。

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 3. 裁定決議書を作成する

Q

【退職所得申告書】の白紙用紙はどこから取出せますか？

A

「お手続き帳票(ひな型)」から取出すことができます。

「お手続き帳票(ひな型)」はトップページから利用できます。



『お手続き帳票(ひな型)』を選択後に表示される画面にて各種文書取出すことができます。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第4章 6. (2)事務連絡・ツール・マニュアル・お手続き帳票(ひな型) 操作方法

## 給付のお手続きに関するご質問

Q

受給権者に記入してもらった給付金の【裁定請求書】はどこから取得できますか？

A

「給付額計算結果一覧」または「お手続き帳票(ひな型)」から取得できます。

- ① 給付額計算を事前に行っている場合は、オンラインサービスのトップページ左にある『給付額計算結果一覧』から該当のプランを選択します。
- ② 欄外にある『請求書』ボタンを押すと【裁定請求書】と【裁定請求書別紙】がPDFファイルで開きます。

選択	加入者番号	計算番号	プラン番号	基準年月日	給付内容	計算実行日	解決依頼日	連絡	決議書	内容
<input type="checkbox"/>	001-1234567890	12345	001		脱退一時金	H00_2.7				
	ハンキン タロウ				計算結果OK	年金 次郎				

また、給付種類ごとの【裁定請求書】の白紙用紙については、オンラインのトップページ左にある『お手続き帳票(ひな型)一覧』からダウンロードできます。

ようこそ ○○○ 株式会社  
年金 太郎様  
証券番号(団体番号)  
前回ログイン日時 R00.00.00 10:00

TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き 受給権者のお手続き 帳票作成 照会 シミュレーション

重要なお知らせ (未読-1件) [件数表示]

- R00.00.00 事務連絡 ○○のご案内
- R00.00.00 お知らせ 帳票改訂のお知らせ
- R00.00.00 事務連絡 ○○の取り扱いについて

お手続きのお知らせ (未読-1件) [件数表示]

- R00.00.00 お知らせ 追加加入 お手続きが未済です。 未読
- R00.00.00 お知らせ 給与更新 お手続きが未済です。 未読
- R00.00.00 お知らせ 掛金 掛金のご案内を掲載しました。 未読
- R00.00.00 確認依頼 裁定決議書 お手続きの結果を確認してください。
- R00.00.00 案件終了連絡 裁定決議書 お手続きが完了しました。
- R00.00.00 手続依頼 資格喪失 お手続きの状況を確認してください。
- R00.00.00 帳票掲載連絡 資格喪失 帳票を掲載しました。
- R00.00.00 案件終了連絡 受給権者諸変更届 お手続きが完了しました。
- R00.00.00 お知らせ 給付額計算 給付額の計算結果をお知らせします。
- R00.00.00 帳票掲載連絡 帳票を掲載しました。

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

- 第4章 6. (2)事務連絡・ツール・マニュアル・お手続き帳票(ひな型) 操作方法
- 第7章 2. (5)裁定請求書の作成 手続きの手順

Q

**資格喪失の手続きをしなくても、決議書は作成できますか？**

A

作成できます。なお、該当加入者の資格喪失記録を次回掛金計算で反映したい場合は、先に資格喪失の手続きを行ってください。

資格喪失を行っていない方に対して支払指図をいただいた場合、CPBSでの給付の手続きとあわせて、資格喪失の手続きを行います。

ただし、CPBSでの給付の手続きについては、一定の手続き期間を要するため、該当加入者の資格喪失記録を次回の掛金計算に反映することをお約束できません。

したがって、該当加入者の資格喪失記録について、次回の掛金計算での反映を希望する場合は、先に資格喪失の手続きを行ってください。

なお、資格喪失を行っていない方に対して決議書を作成された場合、入力画面右上の「処理結果のお知らせ」にウォーニング「W4240L」が表示されますが、次回掛金計算への反映を必要としない場合は、対応不要です。

※ W4240L ⇒ 決議書作成時点で資格喪失が未済です。  
資格喪失手続きをされずに支払指図された場合、CPBSでの給付手続きとあわせて資格喪失手続きを行います。当加入者の資格喪失記録を次回掛金計算へ反映させたい場合は、掛金計算日までに別途、資格喪失手続きを行ってください。

**【ご参考】 操作マニュアル記載箇所**

第5章 加入者のお手続きについて

Q

「事業主書類受付年月日」は入力が必要ですか？

A

保険法にもとづく「保険給付の履行期」をオンラインサービス上で算出するための項目ですので、オンラインサービス上に項目が表示されている場合は、原則入力が必要です。

保険法第52条（保険給付の履行期）に定める保険給付を行う期限の算出のため、原則受給権者から不備のない【裁定請求書】を受取った年月日の入力が必要です。

保険法第52条（保険給付の履行期）

- 1 保険給付を行う期限を定めた場合であっても、当該期限が、保険事故、保険者が免責される事由その他の保険給付を行うために確認をすることが生命保険契約上必要とされる事項の確認をするための相当の期間を経過する日後の日であるときは、当該期間を経過する日をもって保険給付を行う期限とする。
- 2 保険給付を行う期限を定めなかったときは、保険者は、保険給付の請求があった後、当該請求に係る保険事故の確認をするために必要な期間を経過するまでは、遅滞の責任を負わない。
- 3 保険者が前二項に規定する確認をするために必要な調査を行うに当たり、保険契約者、被保険者又は保険金受取人が正当な理由なく当該調査を妨げ、又はこれに応じなかった場合には、保険者は、これにより保険給付を遅延した期間について、遅滞の責任を負わない。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

- 第7章 3. (3) 脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書の作成 手続きの手順
- 第7章 3. (4) 失権決議書兼遺族給付金裁定決議書の作成 手続きの手順
- 第7章 3. (5) 老齢給付金裁定決議書（受給中）の作成 手続きの手順
- 第7章 3. (6) 失権決議書兼遺族給付金裁定決議書（受給中）の作成 手続きの手順

Q

「事業主書類受付年月日」は入力が必要ですか？

A

保険法にもとづく「保険給付の履行期」をオンラインサービス上で算出するための項目ですので、オンラインサービス上に項目が表示されている場合は、原則入力が必要です。

《参考情報：確定給付企業年金制度からの給付に適用される履行期の取扱いについて》  
保険法には「保険給付の履行期（＝保険給付を行う期限）」についての定めがあり、当社とのご契約にもとづきお支払いする確定給付企業年金制度からの給付についてもこの定めが適用されます。

確定給付企業年金制度からの給付に適用される履行期は、年金規約の定めおよびCPBSでのお支払い手続きに必要となる期間を考慮して、給付内容に応じて通常、以下のとおりです。なお、別途給付金の課税取扱いについて税務署確認が必要となる場合や、指図内容について、照会事項がある場合等は、別途、お支払日についてご相談させていただきます。

#### ＜一時金＞

一時金のお支払いの履行期は「規約の定めにもとづく支払期限」を原則としております。その期限が「指図をいただいた時点から操作マニュアルに記載のお支払いまでの所要期間」よりも早く到来する場合は操作マニュアルに記載のお支払いまでの所要期間を確保した日付を項目「一時金支払予定年月日」に別途、入力いただく取扱いとなります。

#### 【年金規約例】

（支払日及び支払方法）

- 第11条 年金給付の支払日は年4回1月、4月、7月及び10月の各1日（金融機関の休業日である場合には、翌営業日）とし、それぞれの支払日にその前月分までをまとめて支払う。
- 2 一時金給付は、裁定の請求手続きが終了した後、1カ月以内に支払う。
  - 3 前2項の給付の支払は、資産管理運用機関が、加入者、加入者であった者又はその遺族があらかじめ指定した金融機関の口座に給付の額を振り込むことにより行う。

上記規約例の場合、一時金給付について、裁定請求手続きの終了日（通常、受給権者から不備のない請求書類を事業主・基金にて受付けた時点）から1カ月以内が「規約の定めにもとづく支払期限」となります。

この場合、項目「事業主書類受付年月日」に上記「裁定請求手続きの終了日」を入力いただくことで、オンラインサービス上で事業主書類受付日の1カ月後を算出のうえ「指図をいただいた時点から操作マニュアルに記載のお支払いまでの所要期間」との比較を行います。

#### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

- 第7章 3. (3) 脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書の作成 手続きの手順  
第7章 3. (4) 失権決議書兼遺族給付金裁定決議書の作成 手続きの手順  
第7章 3. (5) 老齢給付金裁定決議書（受給中）の作成 手続きの手順  
第7章 3. (6) 失権決議書兼遺族給付金裁定決議書（受給中）の作成 手続きの手順



Q

「事業主書類受付年月日」は入力が必要ですか？

A

保険法にもとづく「保険給付の履行期」をオンラインサービス上で算出するための項目ですので、オンラインサービス上に項目が表示されている場合は、原則入力が必要です。

なお、項目「一時金支払予定年月日」に入力があつた場合(※)、事業主・基金と当社との間の支払日に関する個別の合意となり、指定いただいた日が履行期となりますので、項目「事業主書類受付年月日」は入力不要です。

(※)ご指定可能な一時金支払日は前ページ下線部の期間を確保した日付となります。

<年金>

年金の支払日については一時金と異なり通常、上記規約例のように特定の時点からの支払期限に関する記載がありません。

そのため、「指図をいただいた時点から操作マニュアルに記載のお手続き完了までの所要期間」を経過した直後の規約に定める年金支払日を初回の年金支払日とする取扱いとしております。

なお、初回の年金支払日について別途、項目「その他連絡欄」に入力があつた場合(※)、一時金同様、事業主・基金と当社との間の支払日に関する個別の合意となり、指定いただいた日が履行期となります。

(※)ご指定可能な初回の年金支払日は上記下線部より後の日付となります。

新定番号	1
新定年月日	平成31年2月10日
新定年月日	
その他連絡欄	平成31年4月8日 臨時任命日

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

- 第7章 3. (3) 脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書の作成 手続きの手順
- 第7章 3. (4) 失権決議書兼遺族給付金裁定決議書の作成 手続きの手順
- 第7章 3. (5) 老齢給付金裁定決議書(受給中)の作成 手続きの手順
- 第7章 3. (6) 失権決議書兼遺族給付金裁定決議書(受給中)の作成 手続きの手順

Q

退職所得の受給に関する申告書や源泉徴収票等をCPBSに郵送する際に、**【送付状】**の添付は必要ですか？

A

郵送いただく書類がある場合、**【送付状】**を必ず添付してください。

**\* 通報書(税務帳票の伝送機能)を利用いただく場合、退職所得の受給に関する申告書や源泉徴収票の郵送は不要です。なお、通報書(税務帳票の伝送機能)の利用条件については、よくあるご質問(FAQ)P. 5-1-①を参照してください。**

**【送付状】**は、伝送いただく指図書データと郵送書類との紐付けに使用いたしますので、伝送した指図書データから出力した**【送付状】**を、必ず添付してください。

- ① 提出書類等の項目にて郵送する書類を選択してください。  
(必要に応じて枚数、書類名も入力してください。)
- ② 『指図実行』ボタンを押してください。  
『指図実行』ボタンを押すと**【送付状】**が作成されます。
- ③ 『送付状』ボタンを押し、**【送付状】**を印刷してください。

裁定決議書作成【脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書】 8911003 B04-049

案件情報 (処理結果のお知らせ)

【証券番号(団体番号)】  
【加入者番号】  
【処理状況】  
【処理期限日】

審議 工程変更 工程終了 メモ 送却連絡 工程履歴 帳票取出

入力項目表示  
英主項目  
受取人・送金先  
英译給与  
裁定類型  
送付先種別  
台帳作成形式

帳票参照  
決議書  
通知書  
③ 指図書控  
送付状

加入者氏名(フリガナ) ネンケン ジロウ  
加入者氏名(漢字) 年金 次郎

基本項目  
グループID  
基本科目  
提出書類等  
退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書を提出  
退職所得の源泉徴収票を提出

①

枚  
※この確定給付企業年金より先順位で同一課税年となる他の退職手当等の受取り(予定)がある場合、選択のうえ源泉徴収票の枚数を入力ください。

居住者について、以下いずれかに該当する場合、税務書類の郵送に代えて通報書(データ入力)による提出が可能です。  
詳細は画面ガイドを参照ください。

①この確定給付企業年金より先順位で【同じ退職による同一課税年となる他の退職手当等】を受取り(予定)の場合  
※この場合、上の「退職所得の源泉徴収票を提出」欄を選択および入力の上、以下「通報書入力」ボタンから通報書を入力ください。

②この確定給付企業年金を第1順位で支払う場合  
※この場合、以下「第1順位支払に該当」を選択のうえ、「通報書入力」ボタンから通報書を入力ください。

【第1順位支払に該当】

印刷 修正 チェック ② 指図実行

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 3. (3)脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書の作成 手続きの手順

Q

一時金を退職所得で支払いますが、退職後に海外へ転居するものがあります。裁定決議書を作成する際、どのように入力すればよいですか？

A

入力画面上の「その他連絡欄」のプルダウンから「退職後転居です。」を選択してください。「その他連絡欄」にはアルファベットまたは漢字で退職後の海外の住所を入力してください。「受取人住所」欄には退職時の国内住所を入力してください。

裁定決議書の作成時には、以下の点に注意してください。

- ① 「その他連絡欄」のプルダウンから「退職後転居です。」を選択してください。

- ② 「その他連絡欄」に退職後の海外住所をアルファベットで入力してください。

中国等の場合は漢字で入力してください。

海外住所が入力可能文字数を超え、入力できない場合は、白紙用紙に海外住所を記入し、「提出書類等」の「その他の書類を提出」に書類名として「転居後の海外住所」と入力してください。

あわせて、【送付状】を印刷し、添付のうえ当社まで送付してください。(よくあるご質問(FAQ) P. 5-6参照)手続き完了後、入力いただいた住所に「お支払通知書(退職所得の源泉徴収票)」を送付いたします。

- ③ 「受取人住所」欄には退職時の国内住所を入力してください。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 3. (3) 脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書の作成 手続きの手順

Q

一時金を退職所得で支払いますが、退職後に転居(国内)するものがあります。裁定決議書を作成する際、どのように入力すればよいですか？

A

入力画面上の「その他連絡欄」のプルダウンから「退職後転居です。」を選択してください。「受取人住所」欄には退職後の住所を入力してください。

裁定決議書の作成時には、以下の点に注意してください。

① 「その他連絡欄」のプルダウンから「退職後転居です。」を選択してください。

② 「受取人住所」欄に退職後の住所を入力してください。

手続き完了後、入力いただいた住所に「お支払通知書(退職所得の源泉徴収票)」を送付いたします。

退職後転居していた場合でも、「決議書」の受取人住所に入力いただく住所と「退職所得の受給に関する申告書」および「退職所得の源泉徴収票」(確定給付企業年金から受ける一時金と同一課税年分の支払いが先順位であった場合)の現住所欄がいずれも退職後の住所で一致していれば「その他連絡欄」への「退職後転居です。」の入力は不要です。

#### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 3. (3)脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書の作成 手続きの手順

## 給付のお手続きに関するご質問

Q

内容の修正が必要なため案件を返却いただきましたが、操作方法はどのようにすればよいですか？

A

以下の流れとなります。  
※ここでは、既存の案件の内容を修正する方法を記載します。

以下の手順で再度、指図書を送信してください。

① トップページ「お手続きのお知らせ」の「◆確認依頼」を選択してください。

重要なお知らせ	お手続きのお知らせ
● 000.00.00 事務連絡 ○○のご案内	● 000.00.00 お知らせ 追加加入 お手続きが未済です。 未済
● 000.00.00 お知らせ 帳票改訂のお知らせ	● 000.00.00 お知らせ 給与更新 お手続きが未済です。 未済
● 000.00.00 事務連絡 ○○の取り扱いについて	● 000.00.00 お知らせ 掛金 掛金のご案内を掲載しました。 未済
	● 000.00.00 ◆ 確認依頼 既定決議書 お手続きの結果を確認してください。
	● 000.00.00 案件終了連絡 既定決議書 お手続きが完了しました。

② 「案件へ」を選択します。(差戻した案件へ移ります)

管理番号 B-18-00891321-5 証券番号(団体番号) 掲載日時 平成30年11月29日 14時25分05秒  
業務名 既退一時金・老齢給付金既定決議書兼繰下げ申出書 分類 確認依頼  
掲載者 CPBS  
宛先  
件名 お手続きの結果を確認してください。  
内容  
手続案件を返却しますので、「返却のご連絡」をご確認ください。  
手動削除者氏名 手動削除年月日  
この掲示板は、平成30年12月28日に削除される予定です。

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 給付のお手続きについて

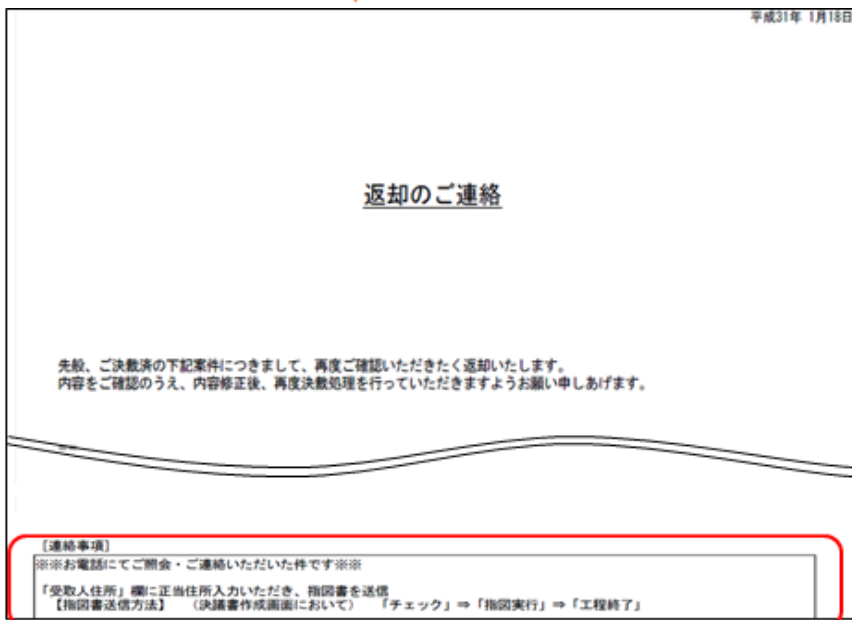
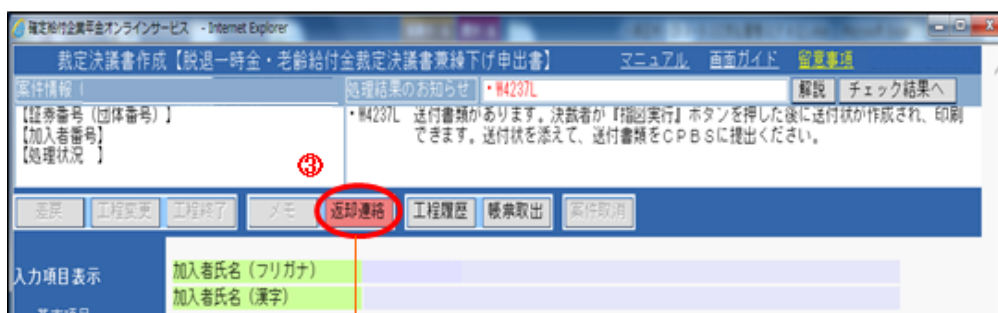
Q

内容の修正が必要なため案件を返却いただきましたが、操作方法是どのようにすればよいですか？

A

以下の流れとなります。  
※ここでは、既存の案件の内容を修正する方法を記載します。

- ③『返却連絡』ボタンを押し、表示された【返却のご連絡】の[連絡事項]の内容を確認のうえ、修正してください。



【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 給付のお手続きについて

## 給付のお手続きに関するご質問

Q

内容の修正が必要なため案件を返却いただきましたが、操作方法是どのようにすればよいですか？

A

以下の流れとなります。  
※ここでは、既存の案件の内容を修正する方法を記載します。

- ④-1 『チェック』ボタンを押します。
- ④-2 「処理結果のお知らせ」を確認します。
- ④-3 『指図実行』ボタンを押します。
- ④-4 「処理結果のお知らせ」を確認します。
- ④-5 『工程終了』ボタンを押します。

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 給付のお手続きについて

Q

(懲戒解雇等により)支払いを制限する者がいます。どのように手続きすればよいですか？

A

裁定決議書作成時に、喪失事由は「給付制限 [27]」を選択していただき、「その他連絡欄」に「給付制限による一部支給」と入力してください。

以下の手順で、裁定決議書を作成してください。

- ① 給付制限による一部支給の場合、給付額計算結果から裁定決議書を作成できません。「始めから作成する」を選択してください。「加入者資格喪失事由」は、プルダウンから「給付制限[27]」を選択してください。

裁定決議書作成 004-010

処理結果のお知らせ

給付額計算結果から作成する

事業主番号 001

受給権者番号(加入者番号) [?]

始めから作成する

事業主番号 001

受給権者番号(加入者番号) 1234567890 [?]

決議書種類 [既述一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書]

加入者資格喪失年月日 平成 30年 1月 31日

加入者資格喪失事由 給付制限 [27]

続きから作成する

- ② 基本項目の「その他連絡欄」に「給付制限による一部支給」と入力してください。

裁定決議書作成【既述一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書】 マニュアル 画面ガイド 004-000

案件情報 処理結果のお知らせ

【証券番号(団体番号)】:  
【加入者番号】:  
【処理状況】

戻る 工程変更 工程終了 メモ 追加連絡 工程履歴 帳票取出 案件取消

入力項目表示

基本項目

給付額計算基準年月日

休職有無 [なし] ※規約に定める控除期間がある場合、「あり」を選択のうえ、入力ください。

休職期間(非宣言期間) [ ]年[ ]月[ ]日

休職期間(非宣言期間)2 [ ]年[ ]月[ ]日

繰下有無(一時金) [ ]

繰下年月日 [ ]年[ ]月[ ]日 ※入力は任意です。

② 給付制限による一部支給

その他連絡欄 ※請求書類の提出時期が、○○○の支払時期以降となり、給付金(年金)のお支払いが精算の年金支払期日に間に合わない場合には、決回の年金支払期日にまとめてお支払いいたします。○○○の支払期日をご希望の場合は、その旨入力ください。 ※2行(プルダウンで文章を選択した場合は1行)まで入力できます。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 給付のお手続きについて



Q

(懲戒解雇等により)支払いを制限する者がいます。どのように手続きすればよいですか？

A

裁定決議書作成時に、喪失事由は「給付制限 [27]」を選択していただき、「その他連絡欄」に「給付制限による一部支給」と入力してください。

③ 受給資格に応じていずれかの項目に「年金額」もしくは「一時金額」を入力してください。

- ・ 老齢給付金の受給資格があり、年金で受取る場合 ⇒③-1
- ・ 老齢給付金の受給資格があり、一時金で受取る場合または老齢給付金の受給資格のうち加入者期間の要件を満たしており、一時金で受取る場合 ⇒③-2
- ・ 脱退一時金を受取る場合 ⇒③-3

④-1 『チェック』ボタンを押します。

④-2 「処理結果のお知らせ」に表示されるエラーが「E16072」であることを確認してください。

⑤「決裁工程」にて入力内容を確認し、CPBS宛に連絡してください。

※ 当手続きは特殊な手続となるため、CPBSにて手続きを行い、エラーの出力を抑止後、連絡します。連絡がありましたら、『指図実行』ボタンを押します。

**【留意点】** 全額不支給とする場合は、よくあるご質問(FAQ)P. 4-2を参照のうえ、資格喪失手続きを行ってください。

**【ご参考】** 操作マニュアル記載箇所

第7章 給付のお手続きについて

Q

CPBS宛に年金支給開始前の給付額計算の解決依頼をしましたが、回答はいつになりますか？

A

通常、解決依頼日の翌営業日から3営業日以内に回答します。

通常は、CPBS解決依頼日の翌営業日から3営業日以内に回答します。  
CPBSにて給付額計算が完了しましたら、「お手続きのお知らせ」に完了の連絡が掲載されます。

ただし、受付状況などにより4営業日以上の日数を要する場合があります。  
3営業日以内に回答できない場合は、その旨をCPBSから電話で連絡します。

なお、CPBSにて給付額計算中の受給権者について、他の手続き(※)を行った場合も、CPBSにて給付額計算結果の正当性を確認する必要があるため、通常より日数を要する場合があります。

※ CPBSにて給付額計算中の受給権者の入社日、喪失年月日、基準給与等を修正される場合は、CPBS宛に連絡してください。

The screenshot shows the CPBS online service interface. The user is logged in as 'ようこそ ○○○ 株式会社' (Welcome to ○○○ Co., Ltd.) with the name '年金 太郎様' (Pension Mr. Taro). The interface includes a navigation menu on the left and a main content area with two sections: '重要なお知らせ' (Important Notices) and 'お手続きのお知らせ' (Service Notices). The 'お手続きのお知らせ' section contains a table of notifications. One notification is highlighted with a red box, indicating that the payment calculation is complete.

重要なお知らせ (未読 - 件) 件数表示			
▶ 000.00.00	事務連絡		○○のご案内
▶ 000.00.00	お知らせ		帳票改訂のお知らせ
▶ 000.00.00	事務連絡		○○の取り扱いについて
<a href="#">重要なお知らせの掲示板はこちら</a>			
お手続きのお知らせ (未読 - 件) 件数表示			
▶ 000.00.00	お知らせ	追加加入	お手続きが未済です。未読
▶ 000.00.00	お知らせ	給与更新	お手続きが未済です。未読
▶ 000.00.00	お知らせ	掛金	掛金のご案内を掲載しました。未読
▶ 000.00.00	◆ 確認依頼	裁定決議書	お手続きの結果を確認してください。
▶ 000.00.00	▶ 案件終了連絡	裁定決議書	お手続きが完了しました。
▶ 000.00.00	◆ 手続依頼	資格喪失	お手続きの状況を確認してください。
▶ 000.00.00	▶ 帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。
▶ 000.00.00	▶ 案件終了連絡	受給権者諸変更届	お手続きが完了しました。
▶ 000.00.00	▶ お知らせ	給付額計算	給付額の計算結果をお知らせします。
▶ 000.00.00	▶ 帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。
<a href="#">お手続きのお知らせの掲示板はこちら</a>			
<a href="#">◆のお手続き掲示板のみ (総件数 - 件) 件数表示</a>			

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 2. 給付額計算および裁定請求書の作成を行う

Q

繰下げ満了後の年金額の計算を行いたいのですが、「繰下げ後年金」か「繰下げ(満了時年金)」のどちらを選択すればよいですか。

A

繰下げ手続き済、もしくは繰下げ手続きが不要(\*)な場合は「繰下げ後年金」、繰下げ手続き未済で繰下げ手続きが必要な場合は「繰下げ(満了時年金)」を選択してください。

○繰下げ手続き済、もしくは繰下げ手続きが不要(\*)な場合

「計算内容」のプルダウンから「繰下げ後年金」を選択してください。

- \* 定年後継続勤務、休職中退職(繰下げ方式の場合)で加入者資格喪失日時点で年齢給付金の受給資格のうち加入者期間の要件を満たしている場合。  
 なお、休職中退職(繰下げ方式)の手続き方法についてはよくあるご質問(FAQ)P. 5-14を参照してください。

※ 繰下げ後の一時金、一部一時金の試算を行う場合は、「一時金」、「一部一時金」を選択してください。

○繰下げ手続き未済で繰下げ手続きが必要な場合

「計算内容」のプルダウンから「繰下げ(満了時年金)」を選択してください。

- ※ 「計算内容」のプルダウンから「繰下げ(満了時一時金)」を選択した場合、給付額計算結果から裁定決議書を作成することはできませんので留意してください。

※ 繰下げ後の一時金の試算を行う場合は、「繰下げ(満了時一時金)」を選択してください。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 2. 給付額計算および裁定請求書の作成を行う

Q

規約上、繰下げ期間に応じて付利されるはずですが、繰下げ後の一時金額の計算時に資格喪失時の一時金額と同額になります。なぜですか？

A

プラン内容の項目「一時金選択年月日」が資格喪失年月日になっていることが原因の場合があります。計算基準日となる繰下げ満了年月日に修正してください。

繰下げ満了時に一時金選択をする場合、項目「一時金選択年月日」に資格喪失年月日がプレ設定されている場合があります。項目「一時金選択年月日」を繰下げを終了する年月日（繰下げ満了年月日）に修正してください。

修正を行わない場合、資格喪失時点の一時金額を計算します。

○項目「一時金選択年月日」は、一時金支給を選択する場合に一時金支給を選択する年月日（※）となります。

※加入者資格喪失時は資格喪失年月日、一時金繰下げ中（満了時）は一時金選択（満了）年月日の入力もしくは確認が必要です。

○項目「繰下げ満了年月日」は、給付金の繰下げ時または繰下げ後に年金支給を選択する場合に繰下げ期間を満了する年月日となります。（支給開始年月・繰下げ期間を使用しない場合）

なお、項目「一時金選択年月日」、項目「繰下げ満了年月日」は制度により表示されない場合があります。

#### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 2. 給付額計算および裁定請求書の作成を行う

Q

**休職中に退職する者がいます。  
一時金で請求したいのですが、どのように手続きすればよいですか？**

A

年金規約、オンラインサービスの給付額計算および裁定決議書作成画面の留意事項を確認のうえ、手続きを行ってください。

### 留意点 休職中に退職する場合

「休職」の取扱いがある場合、主に以下の2つのパターンのいずれかとなります。

- ・実際退職日を加入者資格喪失日とする取扱い(「控除方式」といいます)
- ・資格喪失として年金規約に定める日を加入者資格喪失日とし、実際退職日まで繰下げる取扱い(「繰下げ方式」といいます)

※繰下げ開始手続きは不要です。

なお、年金規約によっては、「休職」そのものの定めがない場合やキャッシュバランス制度で休職期間中は仮想個人勘定残高算定用給与の拠出ポイントを付与しない制度である場合があります。

以降は「控除方式」または「繰下げ方式」に該当する場合は示します。

### ○「控除方式」、「繰下げ方式」の確認方法

取扱いは契約内容により異なります。

年金規約、オンラインサービスの「給付額計算」および「裁定決議書作成」の画面の「留意事項」にて確認してください。

確認方法は以下のとおりです。不明な場合はCPBSへ照会してください。

#### <「控除方式」の場合>

規約の記載項目	規約の記載内容
①資格喪失の時期	「休職により加入者資格を喪失する」旨の <b>記載なし</b>
②加入者期間	「休職期間を控除する」旨の <b>記載あり</b>
③脱退一時金の支給の繰下げ	「休職を終了して復職する日又は実施事業所に使用されなくなった日までの間、繰下げを申し出ることができる」旨の <b>記載なし</b>

留意事項	記載内容
「給付額計算」および「決議書作成画面」の入力画面	休職中に退職する場合の入力について <b>記載なし</b>

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 給付のお手続きについて

Q

休職中に退職する者がいます。  
一時金で請求したいのですが、どのように手続きすればよいですか？

A

年金規約、オンラインサービスの給付額計算および裁定決議書作成画面の留意事項を確認のうえ、手続きを行ってください。

<「繰下げ方式」の場合>

規約の記載項目	規約の記載内容
①資格喪失の時期	「休職により加入者資格を喪失する」旨の <b>記載あり</b>
②脱退一時金の支給の繰下げ	「休職を終了して復職する日又は実施事業所に使用されなくなった日までの間、繰下げを申し出ることができる」旨の <b>記載あり</b>

留意事項	記載内容
「給付額計算」および「決議書作成」画面の入力画面	休職中に退職する場合の入力項目について <b>記載あり</b> <b>※具体的な資格喪失日は年金規約またはオンラインサービスの留意事項を確認してください。</b>

【繰下げ方式の年金規約例】 ※この例では、休職開始日の前日が資格喪失年月日です。

(資格喪失の時期)

第5条 加入者は、次に掲げるいずれかの日に、加入者の資格を喪失する。

- 一 死亡した日
- 二 実施事業所に使用されなくなった日
- 三 その使用される事業所が実施事業所でなくなった日
- 四 厚生年金保険の被保険者でなくなった日
- 五 休職を開始する日の前日

### 第3節 脱退一時金

(支給要件及び支給の方法)

第24条 加入者が、次の各号のいずれかに該当することとなったときは、その者に脱退一時金を一時金として支給する。

- 一 加入者期間が3年以上20年未満である者が、加入者の資格を喪失したとき(死亡による資格喪失を除く。次号について同じ。)
- 二 60歳未満、かつ、加入者期間が20年以上で、加入者の資格を喪失したとき

(支給の繰下げ)

第26条 第5条第5号に該当して第24条第1号に係る脱退一時金の受給権者となった者は、休職を終了して復職する日又は実施事業所に使用されなくなった日までの間、事業主に、脱退一時金の支給を繰り下げを申し出ることができる。

Q

休職中に退職する者がいます。  
一時金で請求したいのですが、どのように手続きすればよいですか？

A

年金規約、オンラインサービスの給付額計算および裁定決議書作成画面の留意事項を確認  
のうえ、手続きを行ってください。

### ○給付額計算の手順

<「控除方式」の場合>

通常の休職期間ありの場合と同様です。

<「繰下げ方式」の場合>

① 資格喪失年月日時点の受給資格によって、給付額計算手順が異なります。

- ①-1 資格喪失年月日時点で脱退一時金の支給要件を満たし、かつ老齢給付金の支給要件のうち、加入者期間の要件を満たしていない場合
  - ・ 当サービスにて給付額計算ができません。CPBSに計算依頼を行ってください。
- ①-2 資格喪失年月日時点で脱退一時金の支給要件を満たし、かつ老齢給付金の支給要件のうち、加入者期間の要件のみ満たしている場合
  - ・ 当サービスにて給付額計算を行ってください。
  - ・ 資格喪失年月日時点で老齢給付金の支給要件を満たしている場合の取扱いにつきましては、CPBSまで照会してください。
  - ・ 詳しい操作手順は操作マニュアル【第7章 給付のお手続きについて 2. 給付額計算および裁定請求書の作成を行う】を参照してください。

### ○裁定決議書の作成手順

<「控除方式」の場合>

通常の休職期間ありの場合と同様です。

<「繰下げ方式」の場合>

- ① 「裁定決議書作成」画面から給付額計算の有無に応じて決議書作成手続きを始めてください。
  - ①-1 当サービスにて給付額計算を行った場合、または事前にCPBSに計算依頼を行った場合
    - ・ 「給付額計算結果から作成する」から作成してください。
  - ①-2 事前に給付額計算を行っていない場合
    - ・ 「始めから作成する」から作成してください。

Q

休職中に退職する者がいます。  
一時金で請求したいのですが、どのように手続きすればよいですか？

A

年金規約、オンラインサービスの給付額計算および裁定決議書作成画面の留意事項を確認のうえ、手続きを行ってください。

①-1 給付額計算結果から作成する

①-2 始めから作成する

「加入者資格喪失年月日」は、年金規約およびオンラインサービスの留意事項で確認した資格喪失年月日を入力してください。

② 「休職期間有無」および「休職期間(非算入期間)」は、「加入者資格喪失年月日」より前に休職期間(非算入期間)がある場合に確認してください。

基本項目	
個人番号	個人番号入力 加入者 入力無
グループ区分	02
生年月日	平成 2年 7月 20日
性別	男性
加入者資格喪失年月日	平成30年11月30日
加入者資格喪失事由	自己都合[21]
入社年月日	平成25年 4月 1日
給付額計算基準年月日	
休職有無	あり ※規約に定める控除期間がある場合、「あり」を選択のうえ、入力ください。
休職期間(非算入期間)	年 2 月 日
休職期間(非算入期間) 2	年 月 日

③ 資格喪失年月日時点の受給資格に応じて、表示内容を確認してください。

基本項目	
個人番号	個人番号入力 加入者 入力無
グループ区分	02
生年月日	平成 2年 7月 20日
性別	男性
加入者資格喪失年月日	平成30年11月30日
加入者資格喪失事由	自己都合[21]
入社年月日	平成25年 4月 1日
給付額計算基準年月日	
休職有無	あり ※規約に定める控除期間がある場合、「あり」を選択のうえ、入力ください。
休職期間(非算入期間)	年 2 月 日
休職期間(非算入期間) 2	年 月 日
繰下有無(一時金)	
繰下げ満了年月日	年 月 日
一時金選択年月日	年 月 日
事業主書類受付年月日	年 月 日
一時金支払予定年月日	平成 30年 11月 30日 ※ご希望の支払日がある場合、入力ください。

給付額計算結果から作成した場合、給付額計算にて入力された内容がプレ印字されます。「実際退職日」に誤りがないか確認してください。



Q

休職中に退職する者がいます。  
一時金で請求したいのですが、どのように手続きすればよいですか？

A

年金規約、オンラインサービスの給付額計算および裁定決議書作成画面の留意事項を確認のうえ、手続きを行ってください。

④ 「その他連絡欄」に「休職中退職」と入力してください。

裁定番号	※入力は任意です。
裁定年月日	年 月 日 ※入力は任意です。
指回年月日	平成30年11月 2日
その他連絡欄	休職中退職 <small>※請求書類の提出時期が、あらかじめご連絡の期日以降となり、給付金（年金）のお支払いが初回の年金支払期日に間に合わない場合には、次回の年金支払期日にまとめてお支払いいたします。異なる支払期日をご希望の場合は、その旨入力ください。 ※2行（プルダウンで文言を選択した場合は1行）まで入力できます。</small>

⑤ 休職による資格喪失後、実際退職時点の受給資格に応じていずれかの項目の表示内容を確認してください。

- ・ 実際退職時点で老齢給付金の受給資格があり、年金を受取る場合 ⇒⑤-1
- ・ 実際退職時点で老齢給付金の受給資格があり、一時金を受取る場合、または実際退職時点で脱退一時金の受給資格があり、老齢給付金の支給要件のうち、加入者期間の要件を満たしている状態で一時金を受取る場合 ⇒⑤-2
- ・ 実際退職時点で脱退一時金の受給資格があり、⑤-2に該当しない状態で一時金を受取る場合 ⇒⑤-3

裁定額等	第1年金	第2年金	その他
裁定年金額 ⑤-1	円	円	円
コース番号			
繰下有無			
支給開始年月 ※	年 月	年 月	
繰下期間 ※	年 月	年 月	
※いずれかを入力ください。			
選択年金割合		%	
保証期間	年 月	年 月	年 月
支払期間	年 月	年 月	年 月
裁定一時金額 ⑤-2	円	円	円
選択有無			
一時金選択割合	%	%	%
年金受給資格なし者の脱退一時金裁定額 ⑤-3	円		

給付額計算結果から作成した場合、給付額計算にて入力された内容がプレ印字されます。  
「裁定年金額」または「裁定一時金額」に誤りがないか確認してください。

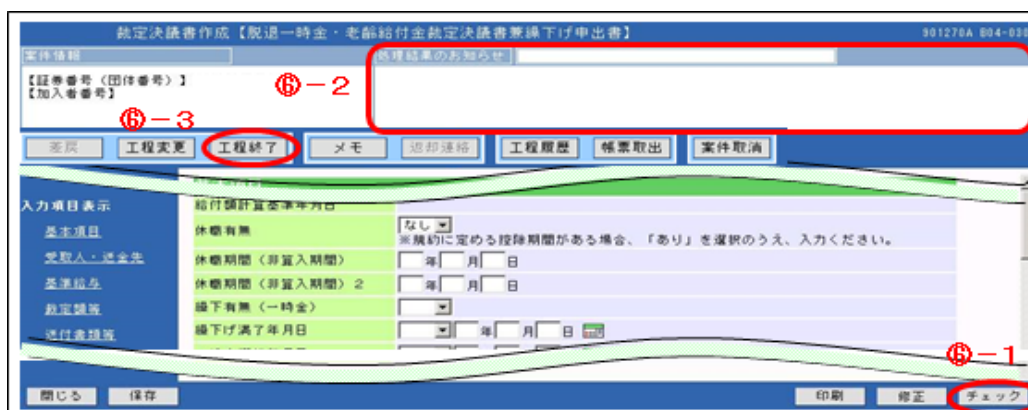
Q

休職中に退職する者がいます。  
一時金で請求したいのですが、どのように手続きすればよいですか？

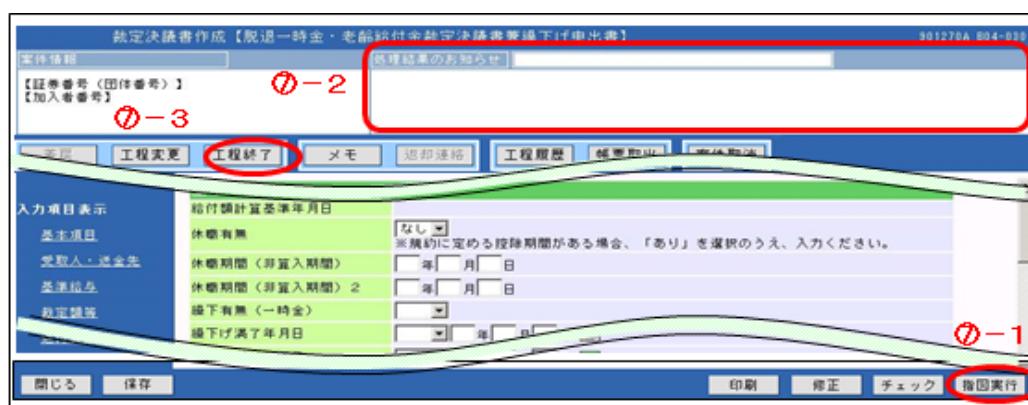
A

年金規約、オンラインサービスの給付額計算および裁定決議書作成画面の留意事項を確認のうえ、手続きを行ってください。

- ⑥-1 『チェック』ボタンを押します。
- ⑥-2 「処理結果のお知らせ」を確認してください。
- ⑥-3 『工程終了』ボタンを押します。



- ⑦-1 決裁工程まで進み、『指図実行』ボタンを押します。
- ⑦-2 再度、「処理結果のお知らせ」を確認してください。  
当システムで計算ができず、『指図実行』ボタンを押し、エラーが発生した場合は、エラーメッセージを確認し、CPBS宛に連絡してください。
- ⑦-3 『工程終了』ボタンを押します。



【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 給付のお手続きについて

Q

休職中に退職する者がいます。  
一時金で請求したいのですが、どのように手続きすればよいですか？

A

年金規約、オンラインサービスの給付額計算および裁定決議書作成画面の留意事項を確認のうえ、手続きを行ってください。

### ○退職所得の受給に関する申告書の記入

＜「控除方式」の場合＞

通常の休職期間ありの場合と同様です。

年 月 日		年分		退職所得の受給に関する申告書	
税務署長 市町村長 殿		退 職 所 得 申 告 書		給付額算定	
所在地 (住所)	〒	現住所	〒		
名 称 (氏名)	<p>自: 給付額算定基礎期間の始点となる年月日 (一般的には入社年月日※)を記入 ※制度によって異なります。</p> <p>至: 給付額算定基礎期間の終点となる年月日 (一般的には加入者資格喪失年月日)を記入</p>				
法人番号 (個人番号)	<p>給付額算定基礎期間の始点となる年月日から 終点となる年月日の期間から休職期間(非算入 期間)を差引いた期間を記入(1年未満切上げ)</p>				
このA欄には記載する	① 退職手当等の支払を受けること となった年月日	年 月 日	③ この申告書の提出から 受ける退職手当等について の勤続期間	自 年 月 日	年
② 退職の区分等	一般 [ ] 障害 [ ]	生活 扶助の有・無	うち 特定役員等勤続期間	有 無 自 年 月 日 年	年
			うち 重複勤続期間	有 無 自 年 月 日 年	年

＜「繰下げ方式」の場合＞

年 月 日		年分		退職所得の受給に関する申告書	
税務署長 市町村長 殿		退 職 所 得 申 告 書		給付額算定	
所在地 (住所)	〒	現住所	〒		
名 称 (氏名)	<p>自: 給付額算定基礎期間の始点となる年月日 (一般的には入社年月日※)を記入 ※制度によって異なります。</p> <p>至: 休職による加入者資格喪失年月日を記入</p>				
法人番号 (個人番号)	<p>給付額算定基礎期間の始点となる年月日から 休職による加入者資格喪失年月日までの期間を 記入(1年未満切上げ) (この間に別途休職期間(非算入期間)がある 場合、それを差引いた期間)</p>				
このA欄には記載する	① 退職手当等の支払を受けること となった年月日	年 月 日	③ この申告書の提出から 受ける退職手当等について の勤続期間	自 年 月 日	年
② 退職の区分等	一般 [ ] 障害 [ ]	生活 扶助の有・無	うち 特定役員等勤続期間	有 無 自 年 月 日 年	年
			うち 重複勤続期間	有 無 自 年 月 日 年	年

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 給付のお手続きについて

Q

- ①支払指図書(控)はCPBS宛に送付する必要がありますか？  
②死亡退職した場合のCPBS宛への送付書類を教えてください。

A

- ①支払指図書(控)は送付いただく必要はございません。  
②死亡退職された場合、送付いただく書類はございません。

A①・A②以外の、その他お手続き上で必要な書類を以下に記載しております。  
手続き内容に応じて以下の書類を送付してください。



書類の送付の際は、必ず【送付状】を添付してください。  
⇒出力手順については、よくあるご質問(FAQ)P. 5-6を参照してください。

＜一時金が退職所得に該当する場合＞

- ・ 退職所得の受給に関する申告書
- ・ 退職所得の源泉徴収票  
(退職所得に該当し、確定給付企業年金から受ける一時金と同一課税年分の支払いが先順位であった場合に、その支払いにて発行されているもの)

退職所得の受給に関する申告書・退職所得の源泉徴収票については、通報書の  
伝送機能を利用いただくことが可能です。

伝送機能を利用いただいた場合、送付いただく書類はございません。

⇒伝送機能の使用にあたっては、利用条件がございます。

詳しい利用条件、使用方法については、よくあるご質問(FAQ)P. 5-1-①を  
参照してください。

＜非居住者の場合＞

- ・ 一時金の場合 : 非居住者についての連絡票
- ・ 年金かつ租税条約を適用する場合 : 租税条約に関する届出書等

＜基金・事業主固有の添付書類が必要な場合＞

- ・ 適宜、必要書類を送付してください。

＜国内居住者の年金請求の場合＞

- ・ CPBS宛に送付いただく書類はございません。

なお、住民票、戸籍謄本、マイナンバーカード等の公的書類についても送付不要です。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 給付のお手続きについて

Q

受取人住所・金融機関名および支店名欄の入力ボタンを押した画面で検索をしようとしても検索ができません。

A

検索条件のボタンを選択し、検索を行ってください。  
 ※検索した結果、お探しの受取人住所・金融機関名および支店名が表示されない場合は『直接入力』ボタンを押し、直接入力してください。

以下の方法で裁定決議書の受取人住所・金融機関名および支店名の検索を行ってください。  
 各『入力』ボタンを押すとそれぞれの検索画面に移ります。

受取人・送金先	
受取人住所 ①	〒541-0042 大阪府 大阪市 中央区 今橋 3 丁目 7番地 <input type="button" value="入力"/> <input type="button" value="クリア"/>
受取人氏名 (フリガナ)	ネンキン タロウ (例: ネンキン タロウ) [全角]
受取人氏名 (漢字)	年金 太郎 (例: 年金 太郎)
受取人電話番号	01-2345-6789 (例: 01-2345-6789)
送金方法	銀行振込
◇「送金方法」が”銀行振込”の場合は(※1)の項目を、”ゆうちょ銀行振込”の場合は(※2)の項目を入力ください。	
金融機関名 (※1) ②	トウザイ 東西銀行 <input type="button" value="入力"/> 金融機関コード 0000
支店名 (※1) ③	ナンボク 南北支店 <input type="button" value="入力"/> 支店コード 000
預金種目 (※1)	普通 (総合)
口座番号 (※1)	1234567
ゆうちょ口座 (※2)	1 0 1 ※送金機能が付加されている総合口座を入力ください。 1桁目の「1」、5桁目の「0」、末尾「1」は、自動で設定されますので、 入力不要です。
※「金融機関名」以降の項目をクリアします。→ <input type="button" value="クリア"/>	
口座名義人 (カナ) (※1) (※2)	ネンキン タロウ (例: ネンキン タロウ) [全角]

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第4章 各機能について

第7章 給付のお手続きについて

Q

受取人住所・金融機関名および支店名欄の入力ボタンを押した画面で検索をしようとしても検索ができません。

A

検索条件のボタンを選択し、検索を行ってください。  
※検索した結果、お探しの受取人住所・金融機関名および支店名が表示されない場合は『直接入力』ボタンを押し、直接入力してください。

### ①【住所検索】

- ①-1 いずれかを必ず選択してください。
- ①-2 郵便番号もしくは都道府県いずれか選択した内容を入力してください。
- ①-3 『検索』ボタンを押します。

The screenshot shows a web interface for address search. At the top, it says '住所検索' (Address Search) and '901250A H13-010'. Below that is a search bar with the placeholder text '処理結果のお知らせ'. The main area contains two search options: '郵便番号から検索する' (Search by postal code) and '都道府県から検索する' (Search by prefecture). The '郵便番号' field contains '541 - 0042'. A red box highlights the '郵便番号から検索する' button, labeled '①-1'. Another red box highlights the '郵便番号' field, labeled '①-2'. At the bottom right, a red box highlights the '検索' (Search) button, labeled '①-3'. The bottom navigation bar includes buttons for '閉じる' (Close), '戻る' (Back), '再検索' (Search again), '海外住所' (Overseas address), '1 頁目' (Page 1 of 1), '次頁' (Next page), '直接入力' (Direct input), and '検索' (Search).

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第4章 各機能について

第7章 給付のお手続きについて

Q

受取人住所・金融機関名および支店名欄の入力ボタンを押した画面で検索をしようとしても検索ができません。

A

検索条件のボタンを選択し、検索を行ってください。  
※検索した結果、お探しの受取人住所・金融機関名および支店名が表示されない場合は『直接入力』ボタンを押し、直接入力してください。

## ②【金融機関検索】

- ②-1 いずれかを必ず選択してください。
- ②-2 金融機関名(フリガナ)・金融機関種類もしくは金融機関コードのいずれかを入力してください。
- ②-3 『検索』ボタンを押します。

### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第4章 各機能について

第7章 給付のお手続きについて

Q

受取人住所・金融機関名および支店名欄の入力ボタンを押した画面で検索をしようとしても検索ができません。

A

検索条件のボタンを選択し、検索を行ってください。  
※検索した結果、お探しの受取人住所・金融機関名および支店名が表示されない場合は『直接入力』ボタンを押し、直接入力してください。

### ③【金融機関検索(支店検索)】

- ③-1 いずれかを必ず選択してください。
- ③-2 支店名(フリガナ)もしくは支店コードのいずれかを入力してください。
- ③-3 『検索』ボタンを押します。

The screenshot shows a web application interface for searching financial institutions. At the top, there is a header with the text '金融機関検索【支店検索】' and a user ID '9012504 H14-020'. Below the header is a search form with the following elements:

- A green bar labeled '検索条件' (Search Conditions) containing:
  - '金融機関名(漢字)' (Financial Institution Name in Kanji) with the value '東京銀行' (Tokai Bank).
  - '金融機関コード' (Financial Institution Code) with the value '0000'.
- Two radio buttons for search criteria:
  - ③-1: '支店名(フリガナ)で検索する' (Search by Branch Name in Kana) is selected.
  - '支店コードで検索する' (Search by Branch Code) is unselected.
- Input fields for search criteria:
  - ③-2: '支店名(フリガナ)' (Branch Name in Kana) with the value 'ナンボク' (Nanboku) and a note: '※入力が無い場合は全支店検索できます。' (If no input is provided, all branches can be searched).
  - '支店コード' (Branch Code) is empty.
- At the bottom right, a '検索' (Search) button is circled in red, labeled ③-3.
- At the bottom left, there are buttons for '閉じる' (Close), '戻る' (Back), and '再検索' (Search Again).
- At the bottom center, there are buttons for '直接入力' (Direct Input), '前日' (Previous Day), '次頁' (Next Page), and '検索' (Search).
- A note at the bottom reads: '◇お探しの支店が表示されない場合は、『直接入力』ボタンを押してください。' (If the branch you are looking for is not displayed, please press the 'Direct Input' button).

#### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

- 第4章 各機能について
- 第7章 給付のお手続きについて



Q

本人確認資料として住民票を取寄せましたが、CPBSに送付は必要ですか。

A

送付不要です。

基金・事業主における裁定時に確認資料として取寄せいただいた場合であってもCPBSへの送付は不要です。基金・事業主にて保管してください。  
※ 他の本人確認書類も同様です。

また、未支給給付・遺族給付金支払い時に遺族の範囲および順位を確認するために取寄せる公的書類についても同様にCPBS宛送付不要です。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 3. 裁定決議書を作成する

Q

給付額計算を行った内容を一部変更し、再度計算を行いたいのですが、最初から計算しなければいけませんか？一部内容を変更して再度計算できないのでしょうか？

A

変更箇所が、給付額計算【計算内容入力・結果】画面の基本項目である場合、内容を変更することができません。始めから計算することが必要です。変更箇所が基本項目ではない場合、一部内容を変更し、再度計算することが可能です。

変更する項目が給付額計算【計算内容入力・結果】画面の基本項目部分かそれ以外の項目かを確認してください。

変更する項目が基本項目部分ではない場合、作成したプランを修正し、計算することが可能です。

給付額計算【計算内容入力・結果】

証券番号(団体番号) 受給権者番号(加入者番号)

加入者氏名(フリガナ) ノンキン タロウ

加入者氏名(漢字) 草金 太郎

**基本項目**

グループ区分	05
生年月日	昭和31年 3月29日
性別	男性
加入者資格喪失年月日	平成28年12月15日
加入者資格喪失事由	自己都合[21]
入社年月日	平成 5年 8月 1日
給付額計算基準年月日	
加入者であった方の死亡年月日	
未支給給付に該当	該当しない
休職有無	なし
休職期間(非算入期間)	
休職期間(非算入期間) 2	

**基本給付**

	第1給付	第2給付	第3給付
標準給付	18,478,840円		
加算ポイント			

<変更項目が基本項目部分である場合>

始めから計算いただく必要があります。

① 基本項目の登録内容を訂正する必要がある場合、給付額計算を行う前に「加入者のお手続き」等にて、該当項目の訂正を行ってください。

※ 修正手順については、操作マニュアル【第5章加入者のお手続きについて 加入者項目の変更を行う】を参照してください。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

- 第7章 2. 給付額計算および裁定請求書の作成を行う
- 第5章 加入者のお手続きについて

Q

給付額計算を行った内容を一部変更し、再度計算を行いたいのですが、最初から計算しなければいけませんか？一部内容を変更して再度計算できないのでしょうか？

A

変更箇所が、給付額計算【計算内容入力・結果】画面の基本項目である場合、内容を変更することができません。始めから計算することが必要です。変更箇所が基本項目ではない場合、一部内容を変更し、再度計算することが可能です。

- ② 「給付額計算」画面にて「始めから計算する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」「加入者資格喪失年月日」および「加入者資格喪失事由」を入力してください。
- ③ 『次へ』ボタンを押し、「給付額計算【基本項目入力】」画面にて、表示された内容を確認のうえ、「基本項目」を入力します。その後の操作は、オンラインサービス操作マニュアル【第7章給付のお手続きについて 2. 給付額計算および裁定請求書の作成を行う】を参照してください。

<変更項目が基本項目部分ではない場合>

作成したプランを修正し、計算することが可能です。

- ① 【給付額計算結果一覧】画面にて、修正したいプランの『開く』ボタンを押します。

選別	加入者番号 加入者氏名(カナ)	計算番号 プラン番号	西暦年月日 状況	給付内容 年金額(円) 一時金額(円)	計算実行日	解決依頼日 回答日	連絡 メール	決済書	内容
1	ネンケン タロウ	001	計算結果OK	既述一時金	H30.2.7 年金 次期			開く	
2	ネンケン サブロウ	001	C P B S 解決中		H30.2.7 年金 次期	H30.2.7		開く	
3	ネンケン シロウ	001	解決依頼未済		H30.2.6 年金 次期			開く	
4	ネンケン ハナコ	001	入力内容修正済	老齢給付一時金	H30.2.5 年金 次期			開く	
5	ネンケン ゴロウ	001	既述一時金		H30.2.4 年金 次期	H30.2.4	*	開く	
6	カクタイキョウフ タロウ	001	C P B S 解決済		H30.2.4 年金 次期	H30.2.6		開く	
7	カクタイキョウフ ハナコ	001	計算結果OK	老齢給付一部一時金	H30.2.5 年金 次期			開く	

Q

給付額計算を行った内容を一部変更し、再度計算を行いたいのですが、最初から計算しなければいけませんか？一部内容を変更して再度計算できないのでしょうか？

A

変更箇所が、給付額計算【計算内容入力・結果】画面の基本項目である場合、内容を変更することができません。始めから計算する必要があります。変更箇所が基本項目ではない場合、一部内容を変更し、再度計算することが可能です。

- ②（上書き保存したい場合）  
「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面にて、表示された内容を確認のうえ、修正項目を入力し、『修正実行』ボタンを押します。
- ③（別プランで保存したい場合）  
『実行』ボタンを押します。

- ④「計算結果」に給付額計算結果が表示されますので、内容を確認します。
- ⑤『メニュー』ボタンを押し、計算結果の修正を終了します。

Q

繰下げ中に受給権者が死亡しました。  
給付額計算を行うことはできますか？

A

確定給付企業年金オンラインサービスにて計算額計算を行うことができません。  
「加入者であった方の死亡年月日」を入力の上、CPBSへ解決依頼してください。

- ① 給付額計算【基本項目】画面の項目「加入者であった方の死亡年月日」に亡くなられた年月日を入力してください。
- ② その他必要な項目を入力の上、『次へ』ボタンを押します。

- ③ プラン内容を入力してください。
- ④ 『実行』ボタンを押します。(エラーが表示されます)

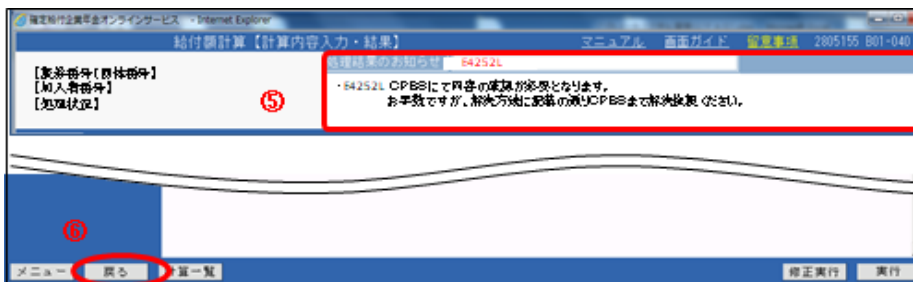
Q

繰下げ中に受給権者が死亡しました。  
給付額計算を行うことはできますか？

A

確定給付企業年金オンラインサービスにて計算額計算を行うことができません。  
「加入者であった方の死亡年月日」を入力の上、CPBSへ解決依頼してください。

- ⑤ エラー「E4252L」が表示されていることを確認してください。
- ⑥ 『戻る』ボタンを押します。



- ⑦ 【給付額計算結果一覧】画面にて該当プランを選択してください。
- ⑧ 『解決依頼』ボタンを押します。(CPBSへ解決依頼が送信されます)

選択	加入者番号 加入者氏名(カナ)	計画番号	プラン番号	基準年月日 状況	給付内容 年金額(円) 一時金額(円)	計算実行日 計算実行者	解決依頼日 回答日	連絡 メモ	決議書	内容
<input type="checkbox"/>	ケンキン シロウ		001	既述一時金		H30.2.7 年金 次郎				作成 開く
<input type="checkbox"/>	ケンキン サブロウ		001	計算結果OK		H30.2.7 年金 次郎	H30.2.7			作成 開く
<input type="checkbox"/>	ケンキン タロウ		001	CPBS解決中		H30.2.6 年金 次郎				作成 開く
<input type="checkbox"/>	ケンキン ハナコ		001	解決依頼未済	老齢給付一時金	H30.2.5 年金 次郎				作成 開く
<input type="checkbox"/>	ケンキン ゴロウ		001	入力内容修正要		H30.2.4 年金 次郎	H30.2.4	*		作成 開く
<input type="checkbox"/>	カクタイキユウフ タロウ		001	CPBS解決済		H30.2.4 年金 次郎	H30.2.6			作成 開く
<input type="checkbox"/>	カクタイキユウフ ハナコ		001	CPBS解決中		H30.2.3 年金 次郎			済	作成 開く

- ⑨ CPBSにて給付額計算を行った後、トップページの「お手続きのお知らせ」へ「給付額の計算結果をお知らせします。」が掲載されますので、内容を確認してください。  
確認の結果、内容に相違なければ当該計算結果から「裁定請求書」の出しおよび「裁定決議書作成」を行ってください。

【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第7章 2. 給付額計算および裁定請求書の作成を行う

Q

次の各々の場合、退職所得の受給に関する申告書に記入する課税年はいつですか？

- ① 12月31日退職で確定給付企業年金の支払いが翌年の1月となる場合
- ② 繰下げ満了時の場合

A

- ① 資格喪失年月日の属する年となります。
- ② 同じ退職に基因する支払いがある場合は当該支払いの課税年、ない場合は繰下げ満了日の属する年となります。

- ① 所得税基本通達36-10から、その退職所得の支給の基因となった資格喪失年月日の属する年が課税年となります。

※ 年金規約に退職日当日に加入者資格を喪失する旨が定められている場合、退職日が資格喪失年月日となります。

【所得税基本通達36-10抜粋】

退職所得の収入金額の収入すべき時期は、その支給の基因となった退職の日によるものとする。ただし、次の退職手当等については、それぞれ次に掲げる日によるものとする。

(3) 法第31条《退職手当等とみなす一時金》に規定する退職手当等とみなされる一時金については、その一時金の支給の基礎となる法令、契約、規程又は規約により定められた給付事由が生じた日

例)

確定給付  
企業年金支払  
(第一順位)

H5. 4. 1

入社日

H29. 12. 31

退職日＝資格喪失年月日

課税年  
H29

Q

次の各々の場合、退職所得の受給に関する申告書に記入する課税年はいつですか？

- ①12月31日退職で確定給付企業年金の支払いが翌年の1月となる場合
- ②繰下げ満了時の場合

A

- ①資格喪失年月日の属する年となります。
- ②同じ退職に基因する支払いがある場合は当該支払いの課税年、ない場合は繰下げ満了日の属する年となります。

- ② ①が原則的な取扱いですが、所得税施行令第77条から同じ退職に基因する支払いがある場合、それらの支払いの課税年と確定給付企業年金から支払う課税年は同じとなるため、支払額を合算し、税額計算をすることになります。

【所得税施行令第77条】

居住者が一の勤務先を退職することにより二以上の法第30条第1項(退職所得)に規定する退職手当等の支払を受ける権利を有することとなる場合には、その者の支払を受ける当該退職手当等については、これらのうち最初に支払を受けるべきものの支払を受けるべき日の属する年における収入金額として同条の規定を適用する。

例)



なお、税務取扱いにつきまして、CPBSにて回答できるのは確定給付企業年金に関する一般的な税務取扱いに関するものとなります。

個別に具体的な判断が必要な照会につきましては、CPBSでは回答いたしかねますので、各所轄税務署へ照会してください。



Q

ネット銀行への送金はできますか？

A

金融機関コード・支店コードがあれば可能です。

検索条件を選択し、「金融機関名(フリガナ)」または「金融機関コード」で検索される場合は選択に応じて必要項目を入力の上『検索』ボタンを押します。  
なお、外国口座への送金(海外送金)や、その他金融機関検索において、該当がない場合その金融機関への送金はできません。

#### 【金融機関検索】画面

#### 【ご参考】 操作マニュアル記載箇所

第4章 8.(2) 入力補助機能(金融機関検索) 操作方法

Q

年金受給中の選択一時金額はどこで確認できますか？

A

年金受給中の選択一時金額はCPBSへ照会してください。  
※受給権者から、一時金選択を行いたい旨の申出があった際に照会してください。

年金受給中の選択一時金額については、確定給付企業年金オンラインサービスの画面上での給付額計算およびCPBSへの給付額計算依頼はできません。

そのため、お電話等にて依頼してください。  
なお、依頼の際には以下2点について留意してください。

①回答可能な選択一時金額について

回答可能な選択一時金額は、原則、給付額計算を依頼いただいた時点での残りの年金支給期間(有期・終身年金の場合は残りの保証期間、以下同じ)に応じた一時金額となります。

過去時点や将来時点での選択一時金額につきましては回答いたしかねますので、受給権者にどの時点で一時金への受取変更を希望されているかを確認のうえ、CPBSに依頼してください。

※将来時点での選択一時金額の計算を希望される場合、希望の時点の直前の年金支払いが完了した後に依頼してください。

②給付額を回答後、選択一時金の指図までに年金支払いがあった場合について

選択一時金額は計算基準日(残りの年金支給期間)によって変動します。

選択一時金額について回答後、選択一時金の指図をいただくまでに年金支払いがあった場合、残りの年金支給期間が変わることによって実際に支払う一時金額(裁定金額)が給付額計算結果と異なるものになりますので、注意してください。

※給付金の支払いには正当な裁定金額で指図をいただく必要があります。

選択一時金への変更を希望される時期の直前の年金支払いが完了した時点で、選択一時金の計算依頼をいただきますと、回答した金額がそのまま裁定金額となりますので、スムーズな手続きが可能となります。

Q

**受給権者が海外に出国(または海外から帰国)します。  
手続き方法や税務取扱いについて教えてください。**

A

海外に出国(または海外から帰国)される際は住所変更手続きが必要となります。なお、海外居住者の税務取扱いは国内居住者と異なり、居住国によっても異なりますので、該当者が発生した際は居住国を確認のうえ、速やかにCPBSまで連絡のうえ手続きを行ってください。

受給権者が以下1～3に該当した場合、国内居住者(以下「居住者」と同様)に住所変更手続きが必要となりますが、別途税務取扱い変更手続きが必要となる場合があります。

1. 日本から海外へ出国する場合
2. 海外居住者(以下「非居住者」)について、居住国が変更となる場合  
(以下3に該当する場合を除く)
3. 海外から日本に帰国する場合

以下にて非居住者の概念、税務取扱いおよび手続きの概要について記載します。

#### 留意点 非居住者の手続きについて

前述のとおり、上記1～3に該当した場合、税務取扱い変更手続きが必要となる場合があります。

手続きが遅れますと、CPBSでの税務取扱い変更手続きが年金支払日に間に合わず、年金支払日に年金の支払いができない場合や、後日の税金精算(追加徴収または還付請求)が発生します。

上記1～3に該当したことを把握された場合、まずは速やかにCPBSまで連絡してください。

#### ①非居住者の概念について

非居住者とは、居住者(日本国内に「住所」を有する個人)および「日本国内に現在まで引続き1年以上「居所」を有する個人」以外の方を指します。

非居住者に該当するか否かについては、各受給権者の状況に応じて判断が必要となりますので、必ず最寄りの税務署に非居住者に該当するか否かを確認のうえ、手続きを行ってください。

※上記「住所」とは「各人の生活の本拠」を指しますので、日本国内の住民票有無や単身赴任か否か等の基準ではなく、居住の実態で判断されますので、注意してください。

Q

**受給権者が海外に出国(または海外から帰国)します。  
手続き方法や税務取扱いについて教えてください。**

A

海外に出国(または海外から帰国)される際は住所変更手続きが必要となります。  
なお、海外居住者の税務取扱いは国内居住者と異なり、居住国によっても異なります  
ので、該当者が発生した際は居住国を確認のうえ、速やかにCPBSまで連絡のうえ  
手続きを行ってください。

## ②非居住者の税務取扱いについて

非居住者が年金を受取る際の税務取扱いは日本と居住国との間の租税条約締結有無等によって異なります。詳細は以下の表を参照してください。

No.	日本と居住国との間の 租税条約締結有無	租税条約における 退職年金の取扱い	「租税条約に関する届 出書※1」提出有無	年金支払い時の 税務取扱い※2
1	締結あり	年金支払い時に日本 での源泉徴収要	—	支払期日ごとに支払う年金額に 「6万円※3×支払月数(65歳以 上の方は10万円※3)」の 控除額を適用した残額に 20.42%※4を掛けた額を 所得税として源泉徴収
2		年金支払い時に日本 での源泉徴収不要	提出あり	日本国内での所得税に ついて軽減または免除
3			提出なし	No.1と同じ
4	締結なし	—	—	No.1と同じ

※1: 租税条約の適用を届出するための書類を「租税条約に関する届出書」といいます。  
なお、出国先がアメリカ等一部の国の場合、「租税条約に関する届出書」に加えて「特典条項  
に関する付表」および「居住者証明書」の添付が必要となります。  
これらの書類は全国の税務署や国税庁HP上で入手可能です。  
また、「租税条約に関する届出書」および「特典条項に関する付表」については確定給付企業  
年金オンラインサービス「お手続き帳票(ひな型)」にも掲載しております。

※2: 一部の国(ドイツ等)については二重課税の除去のための措置等、取扱いが異なる場合が  
あります。

※3: 課税年が令和2年(2020年)以降の場合、控除額について、6万円は5万円に、10万円は  
9万5千円になります。

※4: 課税年が平成25年より前の場合、税率は20%になります。

Q

受給権者が海外に出国(または海外から帰国)します。  
手続き方法や税務取扱いについて教えてください。

A

海外に出国(または海外から帰国)される際は住所変更手続きが必要となります。  
なお、海外居住者の税務取扱いは国内居住者と異なり、居住国によっても異なります  
ので、該当者が発生した際は居住国を確認のうえ、速やかにCPBSまで連絡のうえ  
手続きを行ってください。

### ③手続き方法の概要について

#### <住所変更の手続きについて(各ケース共通)>

住所変更の手続きにつきましては国内での転居と同様に確定給付企業年金オンライン  
サービス上で「受給権者諸変更通知書」をCPBSに伝送し手続きを行ってください。

#### <住所変更手続き時に別途提出が必要な書類について>

居住国や租税条約の適用有無に応じて住所変更手続き時に別途書類提出が必要となる  
場合があります。詳細は以下の表を参照してください。

No.	ケース	住所変更手続き時に別途提出が必要な書類
1	日本から海外へ出国する場合	退職年金について租税条約の適用がある(6-2-②の表のNo.2に該当する)場合、住所変更時に別途「 <u>租税条約に関する届出書※1</u> 」を原本2部提出してください。
2	非居住者について居住国が変更となる場合 (以下No.3に該当する場合を除く)	退職年金について租税条約の適用がある(6-2-②の表のNo.2に該当する)場合、住所変更時に別途「 <u>租税条約に関する届出書※1</u> 」を原本2部提出してください。なお、出国前の国ですすでに提出済であっても、あらためて提出が必要となりますので、注意してください。
3	海外から日本に帰国する場合	別途書類提出は不要です。

※1: 出国先がアメリカ等一部の国の場合、「租税条約に関する届出書」に加えて「特典条項に関する付表」および「居住者証明書」の添付が必要となります。  
これらの書類は全国の税務署や国税庁HP上で入手可能です。  
また、「租税条約に関する届出書」および「特典条項に関する付表」については確定給付企業年金オンラインサービス「お手続き帳票(ひな型)」にも掲載しております。

Q

各受給権者の具体的な税務取扱いについて教えてください。

A

当社より案内できる内容は、確定給付企業年金に関する一般的な取扱いに限ります。個別具体的な事例等、案内いたしかねるケースがありますので、ご了承ください。よくある照会例(一部)は以下を確認してください。

### <よくある照会例>

(照会例1)

退職時に海外居住者の場合、退職所得となる一時金を受取った際の税務取扱いはどうなりますか？

(回答)

退職時に海外居住者(以下「非居住者」)の場合、退職所得となる一時金を受取った際の税務取扱いは退職時に国内居住者(以下「居住者」)の場合と異なります。

なお、後日「退職所得の選択課税」を申出することで、居住者として退職した場合と同様の税務取扱いの適用(非居住者として源泉徴収された税額と、居住者であれば源泉徴収される税額との精算)が可能です。

(照会例2)

年金(老齢給付金)を受取っている場合、確定申告は必要ですか？

(回答)

居住者が年金(老齢給付金)を受取っている場合、必要に応じて確定申告を行っていただきます。確定申告要否や具体的な手続き方法等については受給権者の各所管税務署へ照会してください。

※CPBSより案内できる内容は、確定給付企業年金に関する一般的な税務取扱いに限りますので、例えば「確定申告を行った結果、最終的な所得税額(住民税額)はいくらになりますか？」といった個別具体的な照会については回答いたしかねます。受給権者の各所管税務署に照会してください。

Q

キャッシュバランスプランの利率決定時の留意点について教えてください。

A

利率決定時の主な留意点は以下のとおりです。

キャッシュバランスプラン契約で使用する各種利率の算出方法は、基金・事業主ごとの規約に記載されておりますので、十分確認のうえ利率を決定してください。

以下に誤りが多くみられる事例について、規約の記載例とあわせて記載しますので、確認してください。

#### 留意点 利率を誤って通知された場合の影響について

各種利率を誤って通知された場合、誤った利率に基づき一時金額または年金額を計算のうえ、受給権者に支払うこととなります。

後日、誤りが判明した際に、正当な利率に基づき計算した給付金額と支払い済の給付金額との差額を追加で支払い、もしくは返金いただくこととなり、基金・事業主および受給権者双方に負担をお掛けすることとなります。

特に受給権者について、上記給付額の変更に伴い確定申告で申告した内容の修正等が発生し、大きな負担をお掛けすることとなりますので、注意してください。

※以降に記載しておりますとおり、CPBSでは通知いただいた利率について、下限予定利率との抵触有無の確認は行いますが、それ以外の点については確認いたしかねますので、規約の記載内容を十分に確認のうえ利率を決定してください。

#### <規約の記載例(ここでは指標利率に関する記載を例とします)>

指標は、毎年、その年の前5年間に発行された国債(期間10年のものに限る。)の応募者利回りの平均値(①小数点以下1位未満の端数があるときは、これを四捨五入する。[ただし、②5.5パーセントを上回る場合にあっては、5.5パーセントとし、下限予定利率又は1.5パーセントを下回る場合にあっては、下限予定利率又は1.5パーセントのいずれか高い率とする。])に改定し、その年の4月から1年間適用する。

Q

キャッシュバランスプランの利率決定時の留意点について教えてください。

A

利率決定時の主な留意点は以下のとおりです。

#### 誤りが多くみられる事例①(6-4-①の下線部①部分)

規約に定める利率の端数処理を行っていない

(詳細)

規約上に利率の端数処理(6-4-①の規約例では「小数点以下1位未満の端数があるときは、これを四捨五入する」)が記載されている場合、必ず記載に沿って端数処理を実施してください。

CPBSでは端数処理の正当性について確認いたしかねますので、注意してください。

#### 誤りが多くみられる事例②(6-4-①の下線部②部分)

規約に定める利率の上下限要素を超えている

(詳細)

規約に利率の上下限要素(6-4-①の規約例では「下限予定利率」や「5.5パーセント」等)が記載されている場合、必ず上下限要素を超えないように利率を決定してください。

「下限予定利率」への抵触有無については、毎年3月中旬～下旬にその年の4月からの1年間で適用される下限予定利率の告示後であれば、抵触有無をCPBSにて確認いたします。

※すでに通知いただいている利率を含めて抵触有無を確認いたします。

ただし、「各規約に定める利率の上下限要素」への抵触有無についてはCPBSにて確認いたしかねますので、注意してください。

#### <下限予定利率とは>

下限予定利率は、厚生労働大臣が決定し毎年3月中旬～下旬頃に告示されます。本来は掛金を計算する際に使用できる予定利率の下限を指しますが、キャッシュバランスプランの場合、各種利率の下限にこの下限予定利率を使用する場合があります。なお、下限予定利率は法令上「国債の利回りを勘案して厚生労働大臣の定める率」とされており、具体的には「10年国債の応募者利回りの直近1年平均と5年平均のいずれか低い方」となります。



Q

年金支払の開始にあたって、年金証書と年金受給権者のしおりが送られてきました。どうすればよいですか？

A

「基金・事業主」にて、記入・押印が必要となる箇所があります。記入・押印のうえ、年金証書・年金受給権者のしおりとともに受給権者へ送付してください。記入・押印が必要となる箇所は以下のとおりです。

(表面)

確定給付企業年金 年金証書

証書番号  
受給権者名  
年金種類 老齢給付金

年金開始月 令和 1 年 6 月  
支払期間 終身  
保証期間 15 年 0 カ月  
年金月額 55,360 円

1 回の支払 2 カ月分  
初回の支払月 令和 1 年 8 月  
初回の支払 2 カ月分

支払期日 年 6 回 2, 4, 6, 8, 10, 12 月の 1 日

確定給付企業年金の規約に基づき、上記のとおり年金を支給します。(裏面をご参照ください。)

① 発行日 令和 年 月 日

②

N1900 18.03 \*

- ①任意の日付(「基金・事業主」より発送を行う日等)を記載してください。
- ②所在地、社名、代表者名(役職名含む)を記載いただき、法人印(ゴム印可)を押印してください。  
※三つ折り形式の年金証書を採用している団体におかれましても同様に対応してください。  
※①、②ともに、CPBSにて作成する際にあらかじめ印字可能な箇所があります。  
希望される場合は受託会社までお問合せください。

Q

年金支払の開始にあたって、年金証書と年金受給権者のしおりが送られてきました。どうすればよいのでしょうか？

A

事業主にて、記入・押印が必要となる箇所があります。記入・押印のうえ、年金証書・年金受給権者のしおりとともに受給権者へ送付してください。記入・押印が必要となる箇所は以下のとおりです。

(裏面)

注 意 事 項

1. この年金証書は、あなたが給付を受ける権利を有することを証する書類ですから、大切に保管ください。
2. この年金証書を他人に譲り渡したり、質に入れたり、またはその他、これを担保にして他人から金銭等を借りたりすることはできません。
3. 住所・氏名・年金受取方法等に変更があったときは、直ちに表面に記載のある事業主まで届け出てください。
4. もし、この年金証書を失ったり、破いたり、または汚したりしたときは、表面に記載のある事業主に申請の上、再交付を受けることができます。
5. 受給権者が亡くなったときは、「年金受給のしおり」をご参照の上、直ちに表面に記載のある事業主までご連絡ください。
6. 保証期間のない場合や保証期間経過後のお支払いにつきましては、年1回送付されます「年金受給権者現況届」を表面に記載のある事業主にご提出ください。
7. 下記内容が記入されていたら、内容をよく確認ください。

喪 告 年 月 日	

2 8 0 0 2 1 9                      3    カ 2 8 0 2 9    # 4 2 0 0 0 0 0 4  
(CZ109Z.06.03)

※裏面は必要に応じて適宜使用してください。