

令和8年9月開催

東京都電設工業企業年金基金

事務説明会



～ ① 制度・適用編 ～



令和7年から登場! 改めまして登場人物(動物)の紹介です



ジムタン

事務担当のジムタンです。
基金について、色々教えてください☆



新入社員の
パンダさん



勤続5年で退職
するウサギさん



中途入社の
ネコさん



勤続40年で退職
するタヌキさん

キキン(基金)です。
本日は、お越しいただき誠に
ありがとうございます!
基金について、少しでも
知ってもらえれば嬉しいです。



キキン(基金)

目次

1. 電設基金の制度について

・ 日本の年金制度について	5
・ 電設基金の加入コースとオプション制度について	6

2. 基金適用事務について

・ 基金適用事務について－届出の種類、提出方法－	8	～	9
・ 資格取得届	10	～	12
・ 資格喪失届	13	～	14
・ 加入者変更（訂正）届	15	～	16
・ 各種訂正届	17		
・ 事業所関係変更（訂正）届	18		
・ Excel届書	19	～	21
・ よくあるご質問	22		

3. 給与改定届について

・ 給与改定届－9月に適用される標準報酬月額を届け出るとき－	24	～	25
・ WebPLus+やCD等の電子媒体による給与改定届	26	～	28
・ 紙媒体による給与改定届	29		
・ 給与改定届の訂正	30	～	31
・ 給与改定届提出スケジュール	32		
・ よくあるご質問	33	～	35

4. WebPLus+について

・ 適用入力Webシステム－WebPLus+について－	37	～	38
・ WebPLus+で使用する帳票類	39		
・ よくあるご質問	40	～	41
・ 基金からのお願い①②	42	～	43

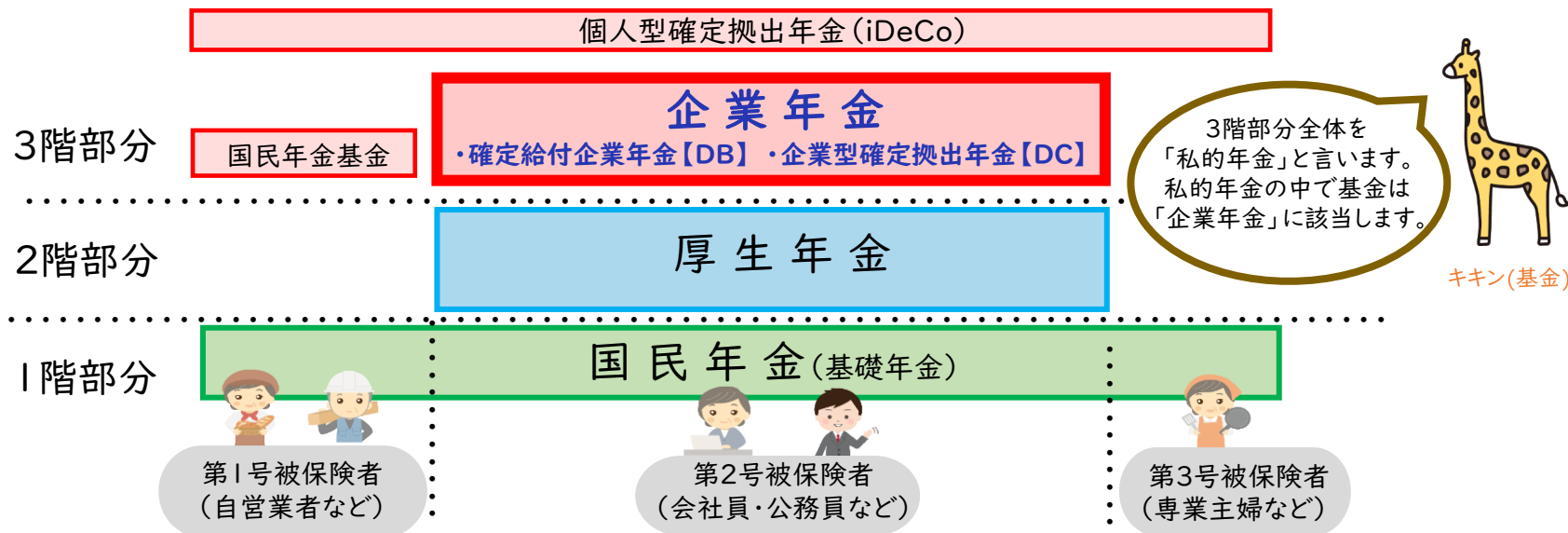


1. 電設基金の制度について

■ 電設基金は日本の年金制度の3階部分に位置します

■ 企業年金には確定給付企業年金【DB】と確定拠出年金【DC】があります

(企業年金には厚生年金基金も含まれますが、現在4団体のみのため省略しています)



確定給付企業年金【DB】とは

Defined Benefit Plan の略

会社が負担する掛金を基に、基金が運用を行い給付金の原資として積立てをします。**将来受取る金額や給付の内容が、予め約束されている**ため、将来の生活設計が立てやすい制度と言えます。

基金に加入している方は、一律「基本DB」に加入されています。また、会社単位のオプション制度として「第2DB」を設けています。



DBは基金が運用、
DCは個人で運用、
DBは受取額は確定、
DCは受取額は変動、
ちょっと複雑です。



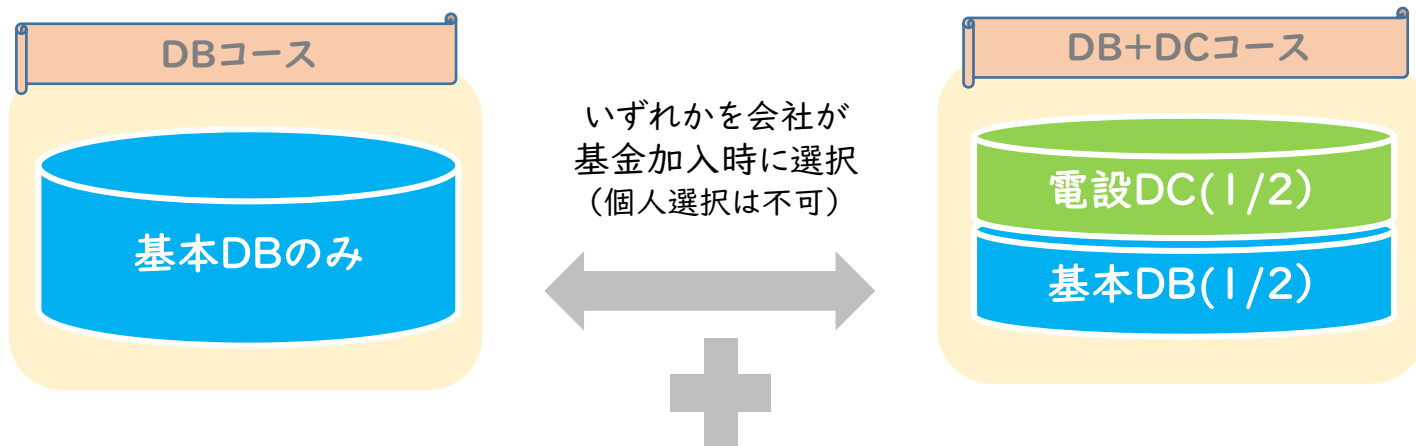
新入社員の
パンダさん

企業型確定拠出年金【DC】とは

Defined Contribution Plan の略

会社が負担する掛金を基に、個人で運用の指図をします。将来受取る**金額は運用成果により変動**します。基金では、会社単位のオプション制度として、「電設DC」という制度を設けています。
(三井住友信託銀行を介して運用商品や割合を選択します。)

- 加入時に「基本DBコース」または「基本DB+電設DCコース」を選択
- オプション制度として追加可能…「第2DB」「電設DC」



受取る給付額が増えるので、オプションへの加入は従業員にとってプラスしかありません。



ジムタン

会社単位で加入する任意の「オプション制度」
一方のみ、または両方の加入が可、途中加入も歓迎



電設DC



第2DB

第2DBは1,000円～22,500円までの定額制(16段階の設定有)、会社単位での一律の掛金です。一方、電設DCの掛金は、報酬月額によるため、個人ごとに異なります。



キキン
(基金)

第2DBは基本DB同様に基金で運用、年2.5%の利息を保証しています。電設DCは個人で運用商品を選び、個人で運用の指図をします。

2. 基金適用事務について

基金適用事務について ― 届出の種類、提出方法 ―

適用関係届出一覧

届出の名称	ケース
資格取得届	従業員を採用したとき 従業員が厚生年金保険の被保険者となったとき 等
資格喪失届	従業員が退職、または65歳に到達したとき 従業員が死亡したとき 等
給与改定届	9月に適用される標準報酬月額を届け出るとき（毎年1回）
加入者変更（訂正）届	加入者の氏名等に変更（訂正）があったとき 給与改定届の金額を変更（訂正）するとき
事業所関係変更（訂正）届	事業所の名称や所在地、事業主等に変更があったとき
加入者番号通知書再交付申請書	加入者番号通知書（加入員証・加入者証）を紛失・毀損したとき
Excel届書	資格取得届・資格喪失届・給与改定届をExcel形式で届出するとき

下記書類は基金への提出は不要です。

- 算定基礎届
- 月額変更届
- 賞与支払届
- 住所変更届
- 産前産後休業取得者申出書
- 育児休業等取得者申出書



事務担当の
ジムタン

現在加入者の住所変更の届出は必要ないんですね。

基金では資格喪失時にご本人の住所を登録しています。



キキン
(基金)

基金適用事務について — 届出の種類、提出方法 —



資格取得届や資格喪失届等の届出はいつまでに提出すればよいですか？



基金では、毎月1日（土日・祝日の場合は翌営業日）受付分までの適用関係届に基づいて掛金計算を行っています。締切日を過ぎて提出された場合は、掛金を遡及して調整します。

掛金額については、毎月15日（休業日の場合は翌営業日）に納付書の送付をもって告知します。15日より前に納付額をお知りになりたい場合は、基金までご連絡ください。



電設基金月間スケジュール

1日	・ 前月分の適用関係の届出提出期限 ・ 年金・一時金を支給します	事務責任者の方は毎月1日までに承認処理を完了させてください。 
2日	・ 前月分の適用関係のメ処理を行います（当月1日受付分まで）	
10日	・ 結婚祝金を支給します（前月1日～末日受付分まで）	
15日	・ 前月分の掛金にかかる納付書及び関係書類をお送りします	
月末	・ 前月分掛金の口座振替日及び納付期限	

※当日が休業日の場合は、翌営業日が実行日となります。

資格取得届



新たに入社する方が年金手帳を紛失していて、基礎年金番号がわからないようです。どうすればよいですか？

資格取得届提出時に基礎年金番号が不明な場合（20歳未満入社、外国人労働者等）は、基礎年金番号欄は空欄のまま提出してください。（WebPlus+の場合は全て0を入力してください。）

基礎年金番号が登録されていない場合、翌月15日頃に送付する納付書等と一緒に「基礎年金番号確認のお願い」という届出用紙をお送りいたしますので、郵送やFAXまたはWebPlus+にてお届出ください。



加入者番号や氏名は
あらかじめ印字してお
送ります。

基礎年金番号を記入
してください。

事 務 連 絡

基礎年金番号確認のお願い

〒169-8556
東京都新宿区大久保2-8-3
東京都電設工業企業年金基金
業務課 TEL: 03-5273-0121
FAX: 03-5273-0120

時下、益々ご清業の段お慶び申し上げます。
平素は基金業務にご協力を賜わり厚く御礼申し上げます。
さて、本日は下記事項につきご連絡申し上げます。

記

当基金における基礎年金番号は、資格取得届に記載がある場合ならびに別途請求変更等でご連絡をいただいた場合に登録しております。現在、貴事業所におかれましては次の方々の基礎年金番号が未登録となっておりますのでご連絡ください。
なお、基礎年金番号は、年金事務所で付される番号で、すべての年金制度に共通し個人が特定できる番号です。他の年金制度各機関との照会等、加入記録の適正な管理に際し必要となりますので、お手数ですが該当される方の番号をご記入のうえ、郵送又はFAXにてご返送いただきますようお願いいたします。おって、本状と入れ違いに、すでにご連絡いただいている場合は、差しさらずご容赦ください。

*** 企業年金基金加入者 基礎年金番号登録部 ***

加入者番号	加入者氏名	生年月日	性別	資格取得日	基礎年金番号記入欄

合計 = 3件

1頁

WebPlus+

基礎年金番号未登録者の番号登録から登録します。

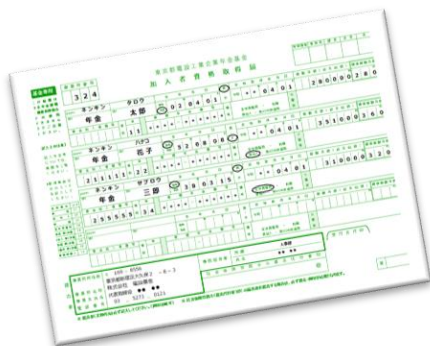


基礎年金番号の届出が遅れてしまうと、個人型確定拠出年金（iDeCo）の加入や掛金の拠出に影響を及ぼす可能性があります。このため、基礎年金番号判明次第速やかにお届出をお願いします。

資格取得届



中途入社の方が以前電設基金に加入していたそうです。
取得事由は再加入（取得事由コード：22）ですか？また、記録は合算されるのでしょうか？



その方の記録によって、再加入ではなく新規取得となる場合があります。
再加入の場合は記録が合算されますが、新規取得の場合は記録が合算されません。
以前の記録についての詳細は基金までお問合せください。



以前基金に加入していた時の
資格喪失年月日は
平成30年4月2日以降ですか



中途入社の
ネコさん

はい

資格喪失後に電設基金から

年金や一時金を受給しましたか
他の制度へ移換しましたか

はい

以前の記録を合算することはできません
取得事由：新規取得 事由コード：11

いいえ

以前の記録を合算することができます
取得事由：再加入 事由コード：22
※資格取得届に以前の加入者番号を記入して届出

いいえ

平成30年4月1日以前に基金の資格を喪失しています

以前の記録を合算することはできません
取得事由：新規取得 事由コード：11

万一、誤った資格取得事由でお届出されたとしても、基金は以前の記録を確認して手続きを行っていますのでご安心ください。

資格喪失届

従業員が退職したとき、在職中に65歳に達したとき、死亡したときは、加入者資格喪失届を提出します。

- ◆ 基金から資格を喪失した方へ年金や一時金の案内を送付しますので、住所等間違いのないよう記入してください。なお、加入者期間3年未満で資格喪失した方は受給権が発生しませんので案内の送付はありません。
ただし、第2DB及び電設DCの加入者が3年未満で資格を喪失した場合は、第2DBについては基金から、電設DCについてはNRK（日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社）より案内を送付します。
- ◆ 65歳到達による資格喪失の場合は、65歳に到達する月の前月に納付書等とともに該当者をお知らせします。

基金の事業所番号を記入します。

資格喪失年月日は、退職日の翌日を記入してください。
ただし、喪失事由が「死亡」の場合は死亡日の翌日、「65歳到達」の場合は65歳の誕生日の前日を記入します。

基金専用 東京都電設工業企業年金基金 加入者資格喪失届

事業所番号 324

加入者番号 223456

氏名 太郎 電設

生年月日 460601

資格喪失年月日 030401

資格喪失事由 退職

資格喪失年月日 9 (令和) 8 月 1 日

基礎年金番号 1234567890

郵便番号 169-8556

事業所所在地 東京都新宿区大久保2-8-3

事業所名称 株式会社 電設基金

事業主氏名 代表取締役 ●●●●

電話番号 03-5273-0121

資格喪失 (DB)

事業所番号 324

加入者番号 223456

カナ氏名 (半角) セイ ドン

漢字氏名 (全角) 電設 太郎

生年月日 5 (昭和) 5 平成 46 年 06 月 01 日

資格喪失事由 (退職 20 転職 33 定年再雇用 34 65歳到達 65 死亡 10 事業所全廃 54 任意脱退 50)

資格喪失年月日 9 (令和) 8 月 1 日

基礎年金番号 1234567890

郵便番号 1690072

住所 (全角) 東京都新宿区大久保 〇-〇-〇 電設 101号室

退職後電話番号 03-5273-0121

提出者欄は、郵便番号・事業所所在地・事業所の名称・事業主氏名・電話番号を記入します。

郵便番号、住所は喪失後の現住所を記入してください。
連絡先の電話番号は、喪失後の未請求等を防ぐために使用するものです。喪失後に連絡の取れる自宅、携帯電話の番号を記入してください。電話番号の記入は任意です。

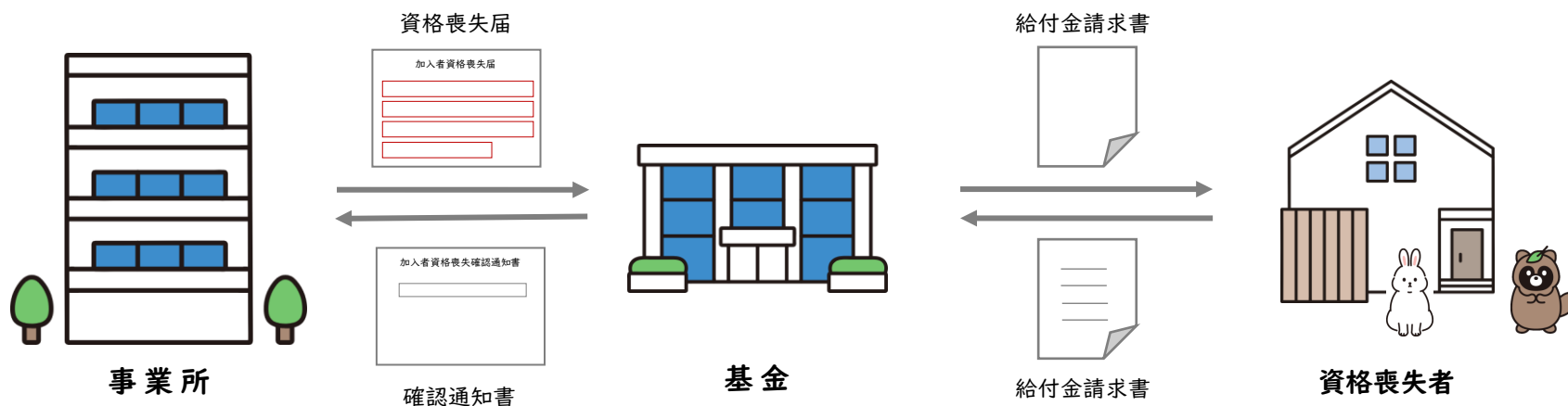
資格喪失届



従業員が退職します。基金から給付金が出ると思うのですが、どのように請求するのですか？

加入者期間3年以上で退職または65歳到達により資格喪失された場合は、資格喪失届の手続きが完了してから2～3週間後にご本人様のご自宅宛に給付金の請求書類をお送りします。

資格喪失届の提出が遅れると、資格を喪失された方へお送りする給付金の案内の送付も遅れてしまいますので、手続きは速やかに行ってください。



加入者期間3年以上で退職される方が海外居住予定（外国籍の方が退職後帰国されるケース等）の場合は、事前にご連絡いただくことで、ご退職される前（在職中）に給付金の請求書をお送りすることが可能です。

海外居住予定の方が発生する場合はお早めに基金までご相談ください。

加入者変更（訂正）届 — 加入者の氏名・生年月日・性別等に変更（訂正）があったとき —

加入者の氏名、生年月日、性別、基礎年金番号に変更（訂正）があったときは「加入者変更（訂正）届」を提出します。

変更（訂正）前の項目（太枠内）は全て記入してください。

東京郵電工企業年金基金
加入者変更（訂正）届

※記入の順序等については裏面を必ずご覧ください。

事業所番号 加入者番号
3 2 4 2 0 0 0 0 ●全ての項目を記入してください。

変更（訂正）前 電設 花子 4 6 0 4 0 1

<氏名等の変更・訂正>
☒変更 ☐訂正 ●変更または訂正は「変更」に記入し、それに該当する項目と変更（訂正）年月日を記入してください。

加入者氏名 西 名 フ リ ガ ナ 生 年 月 日 性 別 基礎年金番号
年 金 花 子 ネンキン ハナコ 昭和 5 年 4 月 1 日 男 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

変更（訂正）年月日 昭和 5 年 4 月 1 日 ●氏名・生年月日・性別の変更（訂正）の場合は、当基金加入者証を添付してください。
※変更（訂正）年月日は変更（訂正）が完了した年月日を記入してください。

<標準報酬月額・月額の訂正>
改定年月 昭和 5 年 4 月 標準報酬月額 訂正額 標準報酬月額 訂正額
0 1

事業所所在地 〒169-8556 東京都練馬区大塚2-8-3 事業所名称 電設株式会社 代表取締役 ●●●●●
電話番号 03-5273-0121

提出者欄は、郵便番号・事業所所在地・事業所の名称・事業主氏名・電話番号を記入します。
事務担当者欄も忘れずに記入してください。

変更があった日付を記入してください。

変更（訂正）が必要な項目を記入してください。

提出者欄は、郵便番号・事業所所在地・事業所の名称・事業主氏名・電話番号を記入します。
事務担当者欄も忘れずに記入してください。

従業員の方がご結婚された際には、結婚祝金請求とあわせて
氏名変更のお届出を忘れずにお願いします。



WebPlus+

氏名変更（訂正）は「氏名変更」、生年月日・性別・基礎年金番号の変更（訂正）は「諸変更」より登録します。

氏名変更画面

東京郵電工企業年金基金
WebPlus+

各種検索を入れて「検索」ボタンを押してください。

氏名変更（DB）

事業所番号 1112
加入者番号 23456

区分 1 (変更: 訂正: 2)

生年月日 5 (昭和5平成) 68 年 10 月 10 日

カナ氏名 (半角) セイ 花子 メイ 花子
姓名の間にスペースを入れて25文字以内で入力してください。
外国人の場合はアルファベット表記のわかるものを別途アップロードしてください。

姓名字体 (全角) セイ 花子
姓名の間にスペースを入れて25文字以内で入力してください。
外国人の場合はアルファベット表記のわかるものを別途アップロードしてください。

氏名変更日 9 (令和) 2 年 3 月 1 日

確認 入力クリア 終了

DC02の手続きを行う場合はこちらへ

Copyright(C) 東京郵電工企業年金基金 All Rights Reserved.

諸変更画面

東京郵電工企業年金基金
WebPlus+

利用可能期間: 00:00:00~23:59:59

各種検索を入れて「検索」ボタンを押してください。

諸変更

事業所番号 332
加入者番号

カナ氏名 (半角) セイ 花子 メイ 花子
姓名の間にスペースを入れてください。

姓名字体 (全角) セイ 花子
姓名の間にスペースを入れて25文字以内で入力してください。
外国人の場合はアルファベット表記のわかるものを別途アップロードしてください。

区分 01: 生年月日 02: 性別 03: 基礎年金番号

生年月日 5 (昭和5平成) 68 年 10 月 10 日
新 5 (昭和5平成) 68 年 10 月 10 日

性別 男 女 2

基礎年金番号

確認 入力クリア 終了

Copyright(C) 東京郵電工企業年金基金 All Rights Reserved.

加入者変更（訂正）届 — 加入者の氏名・生年月日・性別等に変更（訂正）があったとき —



氏名が変更になった従業員がいます。加入者番号通知書の添付は必要ですか？

加入者の氏名に変更があった場合、加入者番号通知書（加入員証・加入者証（※））の添付は不要です。氏名変更による新たな交付は致しませんので、お手元の証書を大切に保管しておいてください。

万一、紛失毀損等で再交付が必要な場合は、「加入者番号通知書再交付申請書」をご提出ください。



（※）加入員証：旧制度（厚生年金基金）時に資格を取得した方に発行していた証書
加入者証：新制度移行時（平成30年4月）から令和4年2月までの間に資格取得の届出をされた方に発行していた証書

加入者番号通知書再交付申請書

加入者番号通知書（A4判）

表面

裏面



加入者番号通知書を再交付しました。加入者資格取得年月日が実際に入社した日と異なる日付で記載されています。

制度変更前に加入された方の加入者資格取得年月日は、企業年金基金の設立日である「平成30年4月1日」と記載されます。

記録は制度変更前のものと合算されていますのでご安心ください。



各種訂正届 — 異動日や標準報酬月額に変更（訂正）があったとき —

異動日や標準報酬月額に変更（訂正）があったときは訂正届を提出します。

◆ 届出の種類に応じて下記の用紙を使用してください。

届出種類	使用する届書	訂正方法（詳細は下記記入例をご覧ください。）
資格取得届	資格取得届	訂正前を赤字、訂正後を黒字で記入
資格喪失届	資格喪失届	訂正前を赤字、訂正後を黒字で記入
給与改定届	加入者変更（訂正）届	<標準報酬月額の訂正>欄に訂正内容を記入
	給与改定届 ※訂正が複数名の場合	加入者番号、氏名、生年月日を黒字で記入 訂正前を赤字、訂正後を黒字で記入

報酬月額に変更（訂正）があった場合でも、標準報酬月額の等級に変更がない場合は変更（訂正）届の提出は不要です。

表題部分に「訂正届」と赤字で記入してください。

正しい内容で全て記入し、誤って届出した箇所に赤字で訂正前の内容を記入してください。（訂正前と訂正後を二段）

変更（訂正）前の項目（太枠内）は全て記入してください。

WebPlus+

異動日や異動事由、標準報酬に訂正があった場合は「訂正」より登録します。

東京都電設工業企業年金基金
加入者資格取得届 訂正届

事業所番号 324
加入者番号 2000000
加入者氏名 金子 太郎
生年月日 020401
標準報酬月額 28000
訂正前 28000
訂正後 28000

加入者氏名 金子 花子
生年月日 051008
標準報酬月額 3600
訂正前 3600
訂正後 3600

訂正届

資格取得届の訂正

東京都電設工業企業年金基金
加入者変更（訂正）届

事業所番号 324
加入者番号 2000000
加入者氏名 金子 花子
生年月日 051008
標準報酬月額 3600
訂正前 3600
訂正後 3600

加入者変更（訂正）届

給与改定届の訂正

各項目を入力して「確認」ボタンを押してください。

訂正/削除

事業所番号 324
加入者番号 2000000
加入者氏名 金子 花子
生年月日 051008
標準報酬月額 3600
訂正前 3600
訂正後 3600

訂正/削除

訂正画面

事業所関係変更（訂正）届 — 事業所関係事項に変更があったとき —

事業所の移転や事業所の名称変更、事業主に変更があったときは、「事業所関係変更（訂正）届」を提出します。

◆ 基本的に添付書類は不要ですが、電設DCの加入事業所で事業所名称・所在地に変更があった場合のみ下記書類が必要です。

- 「厚生年金保険適用事業所・所在地・名称変更届」の写し（年金事務所の受付印があるもの）
- 「登記事項証明書」の写し

東京都電設工業企業年金基金

事業所関係変更（訂正）届

◆ 変更（訂正）前の全ての項目を入力してください。

事業所番号	324	事業所名称	株式会社 電設基金	事業主（代表者）	電設 太郎
事業所所在地	〒169 - 8556 東京都新宿区大久保 2-8-3	事業所電話番号	03 - 5273 - 0121	代表取締役	
事業所郵便先		事業主代理人			

◆ 該当する項目の変更（訂正）等をタブから選択し、必要事項と変更（訂正）年月日を入力してください。

事業所名称	株式会社 電設年金基金	事業主（代表者）	年金 花子
変更		変更	〒169 - 8556 東京都新宿区大久保 O-△-△
事業所所在地		事業所電話番号	
事業主代理人		住所	
事業所郵便先		変更（訂正）年月日	年 月 日 ● 4 1

提出者欄

事業所所在地	〒169 - 8556 東京都新宿区大久保 2-8-3	事務担当者	所属
事業所名称	株式会社 電設年金基金	氏名	
事業主氏名	代表取締役 年金 花子	社会保険労務士の提出代行印	
電話番号	03 - 5273 - 0121		

※ 提出者（太枠内）は必ず入力してください。（押印省略可） ※ 社会保険労務士（提出代行者）がこの届出書を提出する場合は、必ず署名・押印が必要となります。

WebPlus+

WebPlus+をご利用の場合は、届書に必要な事項ご記入のうえ、PDFファイル等を基金宛にアップロードすることで届出できます。

変更（訂正）前の項目（太枠内）は全て記入してください。

変更（訂正）がある項目に変更（訂正）後の内容を記入してください。

変更（訂正）年月日を記入してください。

提出者欄は、**変更（訂正）後の**郵便番号・事業所所在地・事業所の名称・事業主氏名・電話番号を記入します。事務担当者欄も忘れずに記入してください。

！ 事業所が事業を廃止（解散）する場合や、他の事業所との合併により事業所が存続しなくなる場合等に該当するときは、基金宛に「企業年金基金 適用事業所全喪届」の提出が必要です。

届出用紙や添付書類をご案内しますので、事前に基金までご連絡をお願いします。

Excel届書 — 資格取得届・資格喪失届のExcelによる届出について —

基金では、一部の届出について、Excel形式の電子媒体（WebPLus+やCD等）による届出を受け付けています。

◆ Excel形式届書作成の留意事項

- 届書の種類ごとにExcelファイルを作成してください。（1つのExcelファイル内に複数の届書を混在させない）
- Excelファイル中のシートは1つとしてください。（複数のシートを混在させない）
- 翌月分の届出と当月分の届出は別のExcelファイルとして作成してください。
- 各届書のシートは、1行目はヘッダーとし2行目からデータをセットしてください。

◆ Excel形式届書による提出方法について

- WebPlus+利用事業所は、作成したExcelファイルを「ファイル管理」機能によりアップロードしてください。ファイル名は、「事業所番号5桁_任意.拡張子」としてください。（例：00999_資格取得届.xls）
- 郵送で提出する場合は、Excel形式届書をCDまたはDVDに収録し、「Excel届書総括表」を添付のうねご提出ください。

事業所番号、事業所名を記入してください。

届出種類ごとの件数(人数)を記入してください。

郵便番号・事業所所在地・事業所の名称・事業主氏名・電話番号を記入します。
事務担当者欄も忘れずに記入してください。

東京都電設工業企業年金基金
 Excel届書総括表

事業所番号			
事業所名称			
届出件数	資格取得届	人	届出媒体 媒体の選却
	資格喪失届	人	
	給与改定届	人	
提出日		年	月
事業所所在地		事業主氏名	
事業所名称		事業主氏名	
電話番号		電話番号	
事務担当者		事務担当者	

※ 届出内容に間違いがないよう確認してください。(事務担当者欄)

提出する電子媒体の種類(CD等)を記入してください。

原則、提出された電子媒体は返却しませんが、返却を希望する場合は「要」と記入してください。

WebPlus+で提出する場合は
Excel届書総括表の提出は不要です。

Excel届書 — 資格取得届・資格喪失届のExcelによる届出について —

資格取得届

- ◆ 資格取得届をExcel形式で届出する場合は、下記の要領でデータを作成してください。
このテンプレートは基金ホームページの「各種様式」に掲載しています。
- ◆ 整理番号、加入者番号（新規取得の場合）、報酬月額は任意項目のため、空欄でも差し支えありません。

届書番号は「211」		事業所番号		西暦8桁または和暦7桁(昭和:5 平成:7 令和:9)						日本年金機構に届け出た標準報酬月額(単位:千円)				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
届書No. (必須)	事業所No. (必須)	整理No. (任意)	加入者番号 (※)	カナ氏名 (必須)	漢字氏名 (必須)	生年月日 (必須)	生年月日 区分 (必須)	性別 (必須)	基礎年金番号 (不確定時はプランク)	取得年月日 (必須)	取得年月日 区分 (必須)	資格取得 事由 (必須)	報酬月額 (任意)	標準報酬 月額 (必須)
211	999			デンセツ タロウ	電設 太郎	19680402	1	1	123400000	20230401	1	11		180
211	999		212345	デンセツ ハナコ	電設 花子	5430402	2	2	123400000	9050401	2	22		190
211	999			デンセツ イチロウ	電設 一郎	19701001	1	1	123400000	20230401	1	11		200
211	999		234567	デンセツ シロウ	電設 次郎	5451001	2	1	123400000	9050401	2	22		220

半角で50文字以内
(姓と名の間に半角スペースを入力してください。)

※氏名フリガナは全て半角大文字で入力してください。
(例:「ショウタ」→「ショウタ」)

全角で25文字以内
(姓と名の間に全角スペースを入力してください。)

西暦で入力した場合は「1」
和暦で入力した場合は「2」

新規取得 : 11
再加入 : 22
転籍 : 33
定年再雇用: 34
事業所編入: 12

第2DB非適用新規 : 18
第2DB非適用再加入: 28
第2DB非適用転籍 : 35
第2DB非適用再雇用: 38

WebPlus+

ファイルをアップロードする場合のファイル名は、
「事業所番号5桁_任意.拡張子」としてください。
(例:00999_資格取得届.xls)

定年再雇用や外国籍の方の資格取得の場合は添付書類が必要です。

Excel届書 — 資格取得届・資格喪失届のExcelによる届出について —

資格喪失届

- ◆ 資格喪失届をExcel形式で届出する場合は、下記の要領でデータを作成してください。このテンプレートは基金ホームページの「各種様式」に掲載しています。
- ◆ 整理番号等、任意項目については空欄でも差し支えありません。

届書番号は「241」

事業所番号

西暦8桁
または和暦7桁(昭和:5 平成:7 令和:9)

基金に届出ている最終の標準報酬月額(単位:千円)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	届書No. (必須)	事業所No. (必須)	整理No. (任意)	加入者番号 (必須)	カナ氏名 (任意)	漢字氏名 (任意)	生年月日 (任意)	生年月日 区分 (任意)	性別 (任意)	基礎年金番号 (必須)	喪失年月日 (必須)	喪失年月日 区分 (必須)	資格喪失 事由 (必須)	最終標準 報酬月額 (必須)	郵便番号 (必須)	住所 (必須)
1																
2	241	999		212345	デンセツ タロウ	電設 太郎	19680402	1	1	123400000	20230401	1	20	500	1168626	東京都新宿区大久保 ○-○-○
3	241	999		212346	デンセツ ハナコ	電設 花子	5430402	2	2	123400000	9050401	2	20	300	1168627	東京都新宿区大久保 △△△ マンション 101号室
4	241	999		212347	デンセツ イチロウ	電設 一郎	19701001	1	1	123400000	20230401	1	20	410	1168628	東京都新宿区大久保 □□-□
5	241	999		212348	デンセツ シロウ	電設 次郎	5451001	2	1	123400000	9050401	2	20	220	1168629	東京都新宿区大久保 ◇◇-◇◇ ○○様方

半角50文字以内
(姓と名の間に半角スペースを
入力してください。)

全角25文字以内
(姓と名の間に全角スペースを
入力してください。)

西暦で入力した場合は「1」
和暦で入力した場合は「2」

退職 : 20
転籍 : 33
定年再雇用: 34
65歳到達 : 65
死亡 : 10
事業所全喪: 54
任意脱退 : 50

退職後の住所と郵便番号
(ハイフン除く)

WebPlus+

ファイルをアップロードする場合のファイル名は、「事業所番号5桁_任意.拡張子」としてください。(例:00999_資格取得届.xls)

基金適用事務について —よくあるご質問—

Q1. 9月15日に退職した者がいますが、当月の掛金はかかりますか。



当月9月分の掛金はかかりません。8月分掛金までを納付していただきます。
掛金は、資格取得日の属する月から資格喪失日（退職日の翌日）の属する月の前月分まで月単位で発生します。

また、資格を取得した月に資格を喪失した場合は掛金を納めていただく必要はありません。ただし、月の末日に退職した場合は、資格喪失日が翌日1日となるため1か月分の掛金を納付いただくこととなります。

（例：9月30日退職の場合は、資格喪失日が10月1日となるため、9月分掛金が発生します。）

Q2. 4月分の届出を失念しており、9月10日に届出を提出しました。掛金の計算はどうなりますか。

締切日を過ぎて受付したものについては、遡って掛金を調整します。このケースでは、9月分掛金（10月納付分）にて調整されます。納付額については、納付書等にてご確認ください。

Q3. 社員寮に住んでいる者が退職し、近々転居する予定です。資格喪失届の住所はどうすればよいですか。



退職後すぐに転居を予定している場合は転居後の住所を資格喪失届にご記入ください。

加入者期間が3年以上（第2DB加入者は1月以上）の方については、資格喪失届手続完了後、2～3週間ほどで、ご本人様のご自宅宛に給付金の案内をお送りしています。（郵便事情等により、お手元に届くまで1か月程度要する場合があります。）

万一、給付金の案内が居所不明（転居）等で基金に戻ってきてしまった場合、住所確認のため基金からご担当者様へご連絡いたします。案内書類を確実にお届けするため、ご協力をお願いいたします。

3. 給与改定届について

給与改定届 — 9月に適用される標準報酬月額を届け出るとき（毎年1回） —

年に1回、加入者皆さまの掛金の見直しを行うため、給与改定届を提出します。

- ◆ 給与改定届とは、日本年金機構や健康保険組合で毎年提出されている「算定基礎届」等に代わるもので、日本年金機構で決定された当年9月に適用される厚生年金保険の標準報酬月額を基金の標準報酬月額として、翌年1月から掛金の見直しを行うための届書です。

対象となる加入者

→ 当年8月31日までに資格を取得した加入者全員

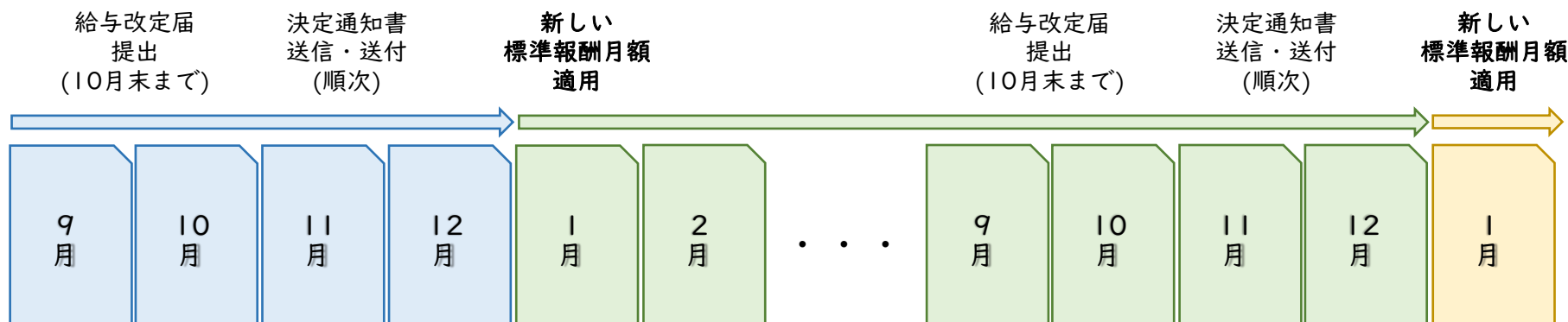
届け出る標準報酬月額

→ 当年9月に厚生年金保険で適用される標準報酬月額

※ 健康保険の等級ではなく、厚生年金保険の等級（等級は88～650）である点にご留意ください

改定月

→ 翌年1月（1月から12月までの1年間適用）



※ 基金は9月に厚生年金保険で適用される標準報酬月額を翌年1月から1年間適用します。年の途中で給与に大幅な変動があったとしても改定はありません。
（定年再雇用による同月得喪及び二以上事業所勤務の解除を除く）

給与改定届 — 9月に適用される標準報酬月額を届け出るとき（毎年1回） —

給与改定届は、WebPLus+、CD等、紙の届出用紙のいずれかで提出します。

◆ 届書について、従来の届出媒体から変更を希望される場合は、以下の方法から選択いただき、当基金宛にご連絡ください。

※ 変更のお申出をいただくタイミングによっては、昨年と同様の媒体にてお届けいただく場合があります。

媒体	基金での事前入力	事業所での処理	添付書類	備考
WebPLus+	基礎項目(※)	標準報酬月額(2~3桁)のみ入力	なし	Excel形式
CD-RW	基礎項目(※)	標準報酬月額(2~3桁)のみ入力	Excel届書 総括表	
紙	基礎項目(※)	標準報酬月額(2~3桁)のみ記入	なし	—

※ 基礎項目：事業所番号、改定年、加入者番号、氏名、生年月日、性別



今年から担当になったのですが、どの媒体で提出すればよいのでしょうか。

基本的に昨年と同じ媒体でご用意いたしますが、ご不明な場合は基金までお問い合わせください。

- WebPLus+を利用している ⇒ WebPLus+ (Excel)
- WebPLus+を利用していない ⇒ CD-RWか届出用紙(紙)

給与改定届のご提供は9月下旬を予定しています。



WebPLus+やCD等の電子媒体による給与改定届

WebPLus+・CD等の電子媒体による給与改定届

- ◆ WebPLus+利用事業所、CD等による提出を希望している事業所については、Excel形式で作成していただきます。
- ◆ 事前に基礎項目を入力したExcel届書を提供いたします。

WebPLus+
利用事業所

WebPLus+の「ファイル管理」からExcelファイルをダウンロード
(基金からファイルを送信した際に利用申込書に記載したメール宛に通知が届きます)

電子媒体
希望事業所

基金からExcelファイルを収録したCD-RWをお送りします

健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書

被保険者氏名	生年月日	標準報酬月額	標準報酬月額

参考：日本年金機構の決定通知書

O列：その年の9月に日本年金機構で適用された標準報酬月額(単位:千円)を入力します。

届書番号 (221)	事業所番号	整理番号	加入者番号	カナ氏名	漢字氏名	生年月日	生年月日 区分	性別	基礎年金番号	改定年月日	改定年月日 区分	従前 報酬月額 (千円)	改定後 給与月額 (円)	改定後 報酬月額 (千円)
221	999	1	123456	デンセツ タロウ	電設 太郎	19710601	1	1	123456789	20220101	1	650		
221	999	2	123457	デンセツ ハナコ	電設 花子	19750403	1	2	123456789	20220101	1	380		
221	999	3	123458	ネギン ジロウ	年金 次郎	19850505	1	1	123456789	20220101	1	260		

WebPLus+やCD等の電子媒体による給与改定届

WebPLus+による給与改定届の提出方法

メニュー / ファイル管理人事

□ 削除履歴を表示

基金からアップロードされたファイル

ファイル名	アップロード日付	ダウンロード	ダウンロード日付	削除	削除日付
-------	----------	--------	----------	----	------

※ダウンロードする際は「名前をつけて保存」を選択し、ファイル名を変えずに保存してください。

終了

(1) 事業所からアップロードしたファイル

+ アップロード

ファイル名

アップロード日付

削除日付

ファイルアップロード

ファイル選択ボタンをクリックしてアップロードするファイルを選択ください。
(アップロードできるファイルの種類はエクセル(.xls、.xlsx)、ワード(.doc、.docx)、PDF(.pdf)、ZIP(.zip)のいずれかです。)

(2) + ファイル選択

(3) キャンセル アップロード

(1) WebPLus+の「ファイル管理」 → 「ファイル管理人事」を開き、「アップロード」ボタンをクリックします。

(2) 「ファイル選択」ボタンをクリックします。

該当のファイルを選択して「開く」ボタンをクリックします。

※ファイル名は (事業所番号)_(給与改定届)_(任意).(拡張子) としてください。

例) 99999_給与改定届_20260909.xls (事業所番号が1の場合は、00001_給与改定届_20260909.xls)

(3) 確認してよろしければ、「アップロード」ボタンをクリックしてください。Excel届書総括表の添付は不要です。

なお、ファイルのアップロードに関しては、責任者の承認処理は必要ありません。

WebPLus+やCD等の電子媒体による給与改定届

CD等の電子媒体による給与改定届の提出方法

- ◆ 給与改定届のExcelデータを収録したCD等の電子媒体と「給与改定届Excel届書総括表」を郵送等で提出してください。
- ◆ ご提出されたCD-RW等の電子媒体にExcelデータが収録されていない場合があります。
ご提出される前に、入力したExcelデータが電子媒体に収録されていることを必ず確認してください。

CD-RW等



基金からお送りしたCD-RWやCDケース等は必ずご返却ください。

給与改定届Excel届書総括表

東京都電設工業企業年金基金		事業所番号		事業所名		届出媒体		届出枚数		届出日	
給与改定届 Excel届書総括表		3 2 4		株式会社 電設基金		☒ 基金提供のCD-RW ☐ その他 ()		50 人		令和 7 年 10 月 1 日	
事業所所在地 東京都新宿区大久保 〇-〇-〇		事業所名称 株式会社 電設基金		事業主氏名 電設 太郎		電話番号 03 - 5273 - 0121		届出媒体の種類、媒体の返却希望の有無を記入してください。		事務担当者 氏名 電設 花子	
事業主氏名 電設 太郎		電話番号 03 - 5273 - 0121		社会保険労務士の提出代行者印		届出媒体の種類、媒体の返却希望の有無を記入してください。		届出媒体の種類、媒体の返却希望の有無を記入してください。		事務担当者 氏名 電設 花子	
備考											

※ 基金提供のCD-RWでご提出される場合は、届出の処理後、返却はせずに次回以降の給与改定時まで当基金にて保管します。

事業所番号、事業所名を記入してください。

件数(人数)を記入してください。

届出媒体の種類、媒体の返却希望の有無を記入してください。

郵便番号・事業所所在地・事業所の名称・事業主氏名・電話番号を記入します。
事務担当者欄も忘れずに記入してください。

紙媒体による給与改定届

紙媒体による給与改定届

- ◆ 紙媒体での提出を希望している事業所については、基金から届書をお送りします。
- ◆ 黄色い部分はあらかじめ基金で記載してお送りしますので、標準報酬月額のみご記入ください。

様

健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書

事業所整理記号
事業所番号

被保険者 整理番号	被保険者氏名	第1 適用年月	決定後の標準報酬月額 (健保)	第1 生年月日	第2 種別

※1 元号 5:昭和 6:平成 7:令和
※2 種別 第一種:男性 第二種:女性 第三種:既内員 特別第一種:男性(基金加入) 特別第二種:女性(基金加入)

上記のとおり標準報酬が決定されたので通知します。

令和●●年●●月●●日
日本年金機構理事長

参考:日本年金機構の決定通知書

事業所番号 改定年月 東京都電設工業企業年金基金
給与改定届

加入者番号	加入者氏名	生年月日	性別	標準報酬月額	備考
①					
②					
③					
④					
⑤					
⑥					
⑦					
⑧					
⑨					
⑩					

※ 記入方法等については、裏面をご覧ください。

提出者 事業所所在地 事業所名称 事業主氏名 電話番号

事務担当者 所属氏名

社会保険労務士の提出代行者印

※ 提出者(太枠内)は必ず記入してください。(押印省略可) ※ 社会保険労務士(奥提出者)がこの届書を提出する場合は、必ず署名・押印が必要となります。

受付日付印

頁

その年の9月に日本年金機構で適用された標準報酬月額(単位:千円)を記入します。

給与改定届の訂正

給与改定届の訂正 - WebPLus+ -

◆ 給与改定届を提出・決定された後に訂正があった場合は、訂正届の提出が必要になります。

訂正／削除	
事業所番号 324	
加入者番号 削除 ☐	削除の場合は削除のチェックボックスをONにしてください。
カナ氏名 (半角) セイ メイ	
漢字氏名 (全角)	姓名の間にスペースを入れてください。
届書 ☐ 資格取得届 ☐ 資格喪失届 ☐ 給与改定届	訂正または削除する届書を選択してください。
異動日 訂正前 (令和:9) 年 月 日 訂正後 (令和:9) 年 月 日	給与改定届の訂正の場合は、「訂正後」に異動年月日を入力してください。
事由 訂正前 訂正後 資格取得事由 (新規:11 再加入:22 転籍:33 定年再雇用:34) ※第2DBを非適用とする場合は以下を入力 (新規:第2非適:18 再加入:第2非適:28 転籍:第2非適:35 定年再雇用:第2非適:38) 資格喪失事由 (退職:20 転籍:33 定年再雇用:34 65歳到達:65 死亡:10 事業所全喪:54 任意脱退:50)	
報酬月額 (円) 訂正前 訂正後	
標準報酬月額 (千円) 訂正前 訂正後	

①加入者番号、②カナ氏名、③漢字氏名、④届書(給与改定届)にチェック、
⑤異動日、⑥標準報酬月額(千円単位)を入力し、 **確認** → **確定**
※登録後、責任者による承認処理を必ず行ってください。

確認 **入力クリア** **終了**

WebPLus+の「適用業務」 → 「訂正」 にて異動記録の訂正および削除の登録を行います。

各項目を凡例・備考に従い入力し、「確認」→「確定」 ボタンをクリックしてください。

※ 「終了」ボタンをクリックすると登録されずにメニュー画面に戻ります。ご注意ください。

※ 担当者(責任者)の届出登録確定後、責任者の方は「未承認データ一覧」より、承認処理をお願いします。

給与改定届の訂正

給与改定届の訂正 — 紙媒体 —

◆ 給与改定届を提出・決定された後に訂正があった場合は、訂正届の提出が必要になります。

A：1名のみ訂正をする場合・・・加入者変更（訂正）届

B：複数名の訂正をする場合・・・給与改定届（紙媒体）

A

東京都電設工業企業年金基金
加入者変更（訂正）届

※記入方法等については、裏面をご覧ください。

事業所番号 324 加入者番号 20000000 ●全ての項目を記入してください。

加入者氏名 ネンキン タロウ 生年月日 昭和 07 年 04 月 01 日 性別 男 基礎年金額 0000000000

前 年金 太郎 平成 07 年 04 月 01 日 女 0000000000

<氏名等の変更・訂正>

☐ 変更 ☐ 訂正 ●変更または訂正に✓を入れ、それに該当する項目と変更（訂正）年月日を記入してください。

加入者氏名 氏名フリガナ 生年月日 性別 基礎年金額

変更（訂正）年月日 令和 08 年 01 月 01 日

※氏名・生年月日・性別の変更（訂正）の場合は、当基金加入者証を添付してください。
※変更（訂正）年月日は、変更もしくは訂正が発生效力した年月日を記入してください。

<標準報酬月額訂正>

改定年月 令和 08 年 01 月 訂正前 2000000 訂正後 2800000 標準報酬月額 2800

事業所所在地 〒169-8556 東京都新宿区大久保 〇-〇-〇 事業所名称 株式会社 電設基金 事業主氏名 電設 太郎 電話番号 03-5273-0121

事務担当者 所属 人事部 氏名 電設 花子 社会保険労務士の提出代行者印

※提出者（本欄）は必ず記入してください。（押印必須） ※社会保険労務士（提出代行者）がこの届出書を提出する場合は、必ず署名・押印が必要です。

加入者変更（訂正）届で提出される場合、水色箇所を記入することにより訂正届となります。

B

東京都電設工業企業年金基金
給与改定届 訂正届

番号 24 改定年月 令和 08 年 01 月

加入者番号 2000000 加入者氏名 年金 太郎 生年月日 昭和 07 年 04 月 01 日 性別 男 標準報酬月額 2800

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

※記入方法等については、裏面をご覧ください。

事業所所在地 〒169-8556 東京都新宿区大久保 2-8-3 事業所名称 株式会社 電設基金 事業主氏名 代表取締役 ●●●● 電話番号 03-5273-0121

事務担当者 所属 人事部 氏名 〇〇 〇〇 社会保険労務士の提出代行者印

※提出者（本欄）は必ず記入してください。（押印必須） ※社会保険労務士（提出代行者）がこの届出書を提出する場合は、必ず署名・押印が必要です。

「訂正届」と赤字で記入します。

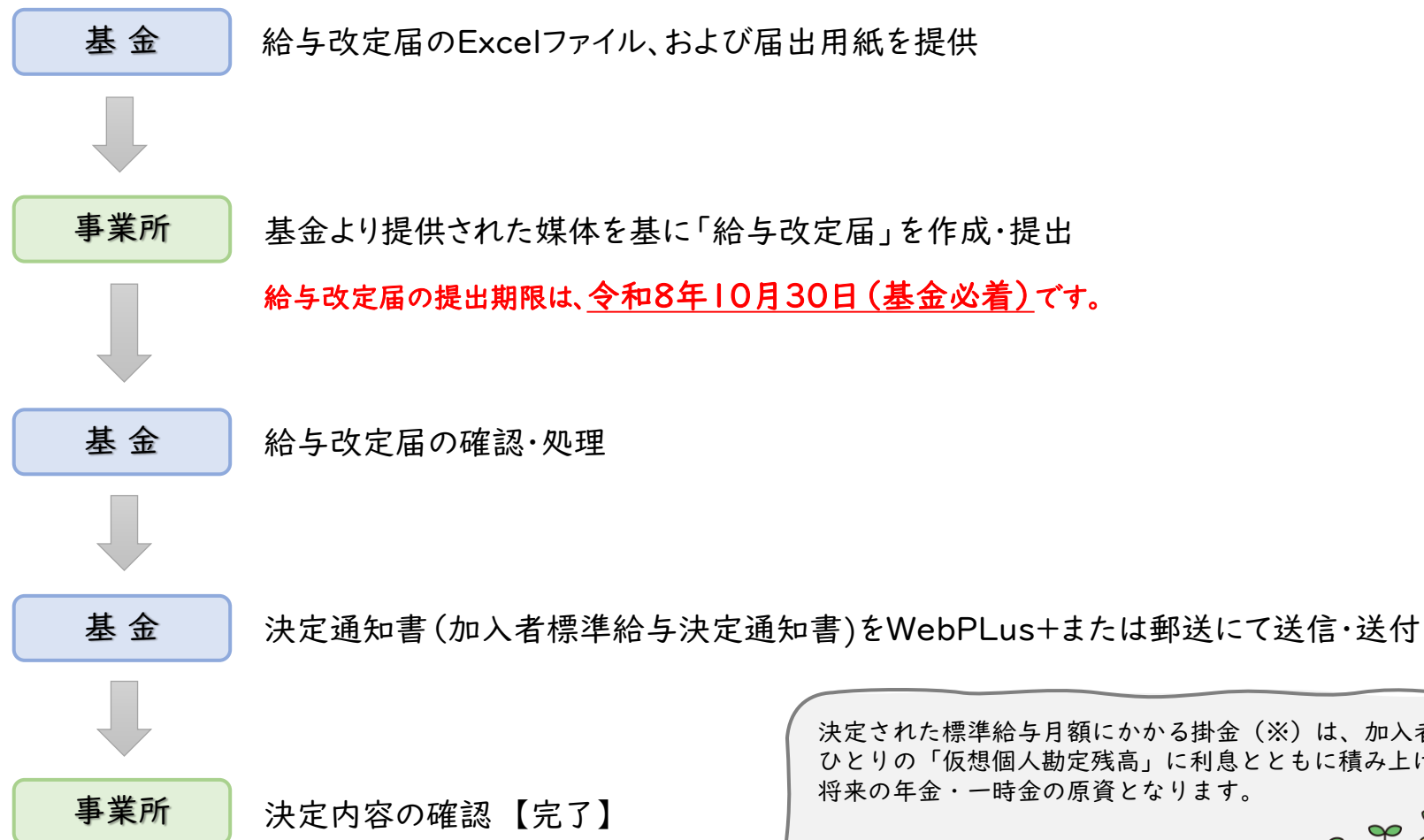
給与改定届で訂正をされる場合は、基本事項を記入し「標準報酬月額」部分のみ2段書きしてください。

- ・上段：前回提出済の標準報酬月額（訂正前：赤色）
- ・下段：正しい標準報酬月額（訂正後：黒色）

※1名の訂正に使用されても差し支えありません。

給与改定届提出スケジュール

給与改定届提出の流れ



※ 令和9年1月改定となります。

決定された標準給与月額にかかる掛金（※）は、加入者一人ひとりの「仮想個人勘定残高」に利息とともに積み上げられ、将来の年金・一時金の原資となります。

※ 標準掛金（将来の給付を賄うための掛金）

・ DBコースの事業所：標準給与月額×11%

・ DB+DCコースの事業所：標準給与月額×5.5%

〔%（パーミル）：1000分の1を1とする単位（1%=0.1%）〕



給与改定届 —よくあるご質問—

Q1. 退職予定者の給与改定届の提出は必要ですか。

退職予定者であっても提出が必要です。

ただし、翌年1月1日以前に資格を喪失している場合、給与改定届は不該当となり、記録に反映されることはありません。このため、既に資格喪失届を提出している場合は、Excel届書の場合は該当者を行ごと削除、紙の届書の場合は該当者欄は無記入（備考欄に退職日を記載してください）でご提出いただいても問題ございません。

Q2. 7月に昇給があり、年金事務所や健保組合には月額変更届（10月改定）を提出する予定です。
給与改定届に記入する標準報酬月額は、10月の改定後の金額ですか。

給与改定届には9月時点の標準報酬月額を記入します。

10月以降に随時改定により標準報酬月額が改定されたとしても、基金への届出は不要です。

Q3. 基金から提供された給与改定届のExcelデータを確認したところ、整理番号が登録されていません。

基金では整理番号を管理していませんので、給与改定届のExcelデータ内に整理番号が登録されていなくても問題ありません。なお、ご希望があったとしても基金では整理番号の登録を行うことはできません。

Q4. 9月に入社した従業員の給与改定届は必要ですか。

不要です。9月以降に資格取得した場合は、資格取得時の標準報酬月額を翌年12月まで使用します。

同様に、9月以降に定年後再雇用があった場合も、再雇用後の標準報酬月額を翌年12月まで使用することとなります。



9月1日に入社したパンダさんは資格取得時の標準報酬月額が来年の12月まで適用されるんですね。



給与改定届 —よくあるご質問—

Q5. 基金から提供されるCD-RWのExcelファイルにパスワードが設定されていて開けません。

基金からお送りするCD-RWに収録しているExcelファイルには事業所毎に異なるパスワードを設定してお送りしています。このパスワードは、以前、通知書（紙）にてお知らせしておりますのでご確認ください（下図参照）。

給与改定届パスワード通知

給与改定届について大事なお知らせです。
必ずご確認ください。

東京都建設工業企業年金基金
〒169-8556
東京都新宿区大久保2-8-3

給与改定届 Excelファイルパスワード通知

事業所毎に異なるパスワードを設定しております。
また、本状とCDにつきましては、別便にてお送りしておりますので、お手元に届く日時が前後する場合があります。ご了承くださいますようお願い申し上げます。

（ ）

（ ）

お問合せ先
東京都建設工業企業年金基金
Tel: 03-5273-0121

【受付時間】 月曜日から金曜日 午前9時から午後5時（祝日を除く）

お問合せの際は、貴社の事業所番号（ ）をお伝えください。

また、本状とCDにつきましては、別便にてお送りしておりますので、お手元に届く日時が前後する場合があります。ご了承くださいますようお願い申し上げます。



パスワード通知の再交付が必要な場合は基金までご連絡ください。

Q6. 同封されているCD-RWにExcelデータを収録するにはどうしたらいいですか。

基本的には事業所のパソコンにあるソフトウェアを使用し、CD-RWにデータを収録いただくことになります。フォルダやファイル間でのコピー＆ペーストでは収録できませんのでご注意ください。
また、CD-RWへの収録が困難な場合は、お手持ちの電子媒体に収録し提出されても差し支えありません。
ただし、基金からお送りしたCD-RWは必ず返却してください。

給与改定届 ―よくあるご質問―

Q7. 基金から提供される給与改定届の加入者はいつの情報が反映されますか。

主に8月末を基準に最新の情報を打ち出します。

そのため、打ち出した加入者情報が事業所で管理されているデータと比べ、漏れや相違がある際は、届出等未処理の可能性があるのでお早めに基金にご連絡ください。

また、8月までにご入社された方についての資格取得届の届出が、9月以降に遅れて提出された場合、給与改定届の事前入力に反映されていない可能性があります。

8月31日までに資格を取得した加入者全員が給与改定届の対象となりますので、この場合は、お送りしている給与改定届の媒体に該当者の氏名や標準報酬月額等を追加で入力（記入）をして届出を行ってください。

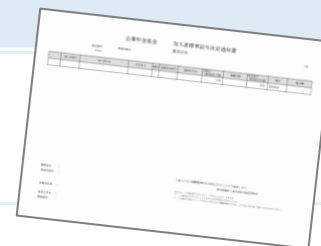
Q8. 届け出た給与改定届に誤りが判明した際、Excel届書を訂正届として提出することは可能ですか。

Excel届書を訂正届として提出することはできません。訂正届は、紙媒体、もしくはWebPLus+からの登録のみとなります。万一、多数の訂正が発生する場合は基金までご相談ください。

Q9. WebPLus+を利用しています。基金から給与改定届の決定通知書が届きました。

ファイル名が「加入者標準給与決定通知書（事前）」となっていますが、事前の表記がない正式なものが再度送付されるのでしょうか。

WebPLus+にてお送りする、ファイル名「加入者標準給与決定通知書（事前）」としているものが正式な決定通知書です。この通知書にて内容に誤りがないかご確認ください。



4. WebPLus+について

適用入力Webシステム – WebPLus+について –

基金では、適用関係の届出をWeb上で行うことができるシステムがあります。

【届出入力申請】

- ◆ 資格取得届 ◆ 資格喪失届
- ◆ 加入者の各種変更(訂正)届
- ◆ 基礎年金番号未登録者の番号登録
- ◆ DC(確定拠出年金)の資格喪失等

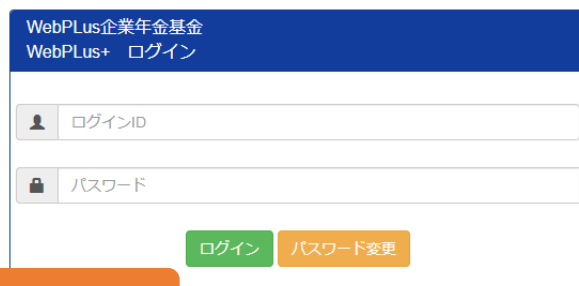
※上記以外の届出はPDF等でファイル送信することにより届出が可能となります。

【ファイル送信】

- ◆ Excel届書(資格取得届・資格喪失届・給与改定届) 等

【ファイル受信】

- ◆ 適用関係決定通知書、確認通知書等
- ◆ 納付関連書類
(納付書・増減計算書・異動記録明細・諸変更一覧等) 等



WebPLUS企業年金基金
WebPLUS+ ログイン

ログインID

パスワード

ログイン パスワード変更

ログイン画面

東京都電設工業企業年金基金
ホームページよりアクセス もしくは
[https:// www.dskikin.net/](https://www.dskikin.net/)



東京都電設工業企業年金基金
WebPLUS+

利用可能時間: 00:00:00~23:59:59

三光情報 三光担当 様

基金からのお知らせ

適用業務	ファイル管理	承認処理
資格取得	ファイル管理 人事	未承認データ一覧
資格喪失		
氏名変更		
基礎年金番号未登録者の番号登録		
諸変更		
	その他	ログオフ
	入力確定情報	

メニュー画面

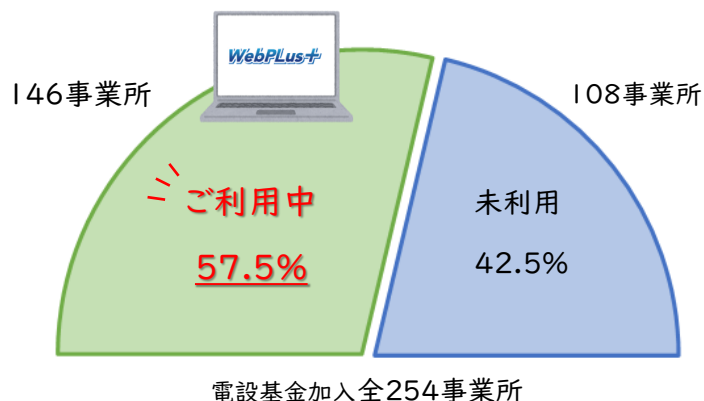
適用入力Webシステム – WebPLus+について –

WebPLus+のメリットや現在の利用率をご紹介します。

◆ Webシステム導入による主な3つのメリット

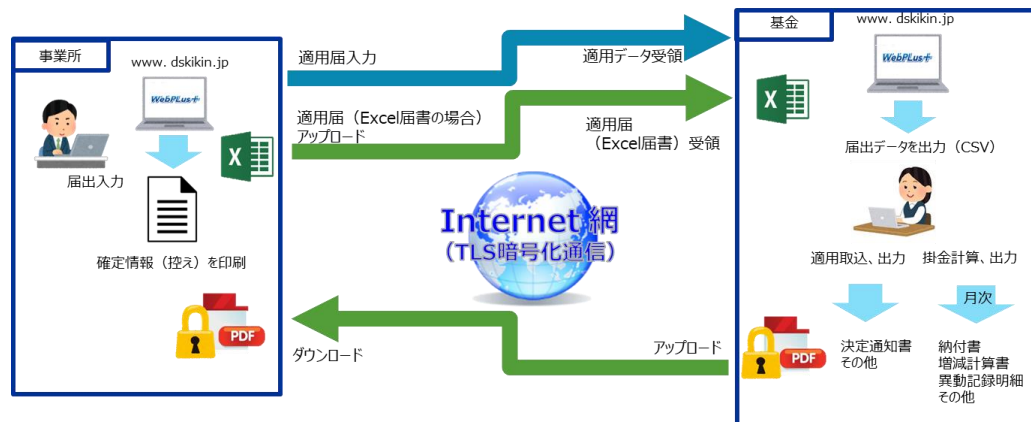
- ① 届書作成、郵送に係る事務負担および郵送費を軽減できます
- ② 郵送に係るタイムラグが無くなり、リアルタイムでのやりとりが可能となります
- ③ 特別な機器は不要、インターネットからアクセスするだけで利用できます

◆ 現在の利用率



※令和8年8月現在

◆ WebPLus+イメージ図



WebPLus+で使用する帳票類

利用申込書 兼 メールアドレス登録票

- ◆ 利用を希望される場合は、下記帳票に必要事項を記入し、提出してください。
- ◆ 利用申込書提出後約1～2週間程で利用者宛に「ID」および「初期パスワード」を郵送で通知します。

週刊入力Webシステム WebPLus+

利用申込書兼メールアドレス登録票

東京建設工業企業年金基金 印中

下記のとおり週刊入力Webシステム WebPLus+ の利用を申し込みます。

記

事務担当者（承認権限あり） ※ 事務責任者が申請担当者を兼任する場合は、こちらに記入ください。

氏名
フリガナ
メールアドレス

事務担当者（承認権限なし） ※ 担当者が分科長・課長より選任してください。（申請責任者が申請担当者を認める）

氏名
フリガナ
メールアドレス

令和 年 月 日

事業所番号
事業所所在地
事業所名称
事業主氏名
電話番号

（受付日付印）

（事業主印）

事業主印が必要です、
郵送でご提出ください

登録内容変更届 兼 ログインID・パスワード通知再発行依頼書

- ◆ 利用開始後に利用者に変更があった場合は、下記帳票を基金へ提出します。
- ◆ 利用者の追加や削除等もこの届書にて受け付けます。

週刊入力Webシステム WebPLus+

登録内容変更届 兼
ログインID・パスワード通知再発行依頼書

東京建設工業企業年金基金 印中

下記のとおりWebPLus+ の利用登録内容について届け出ます。

記

手続内容 ※ 必ず申請内容に記入してください。

ID・パスワードの変更 ※ 変更権限のある担当者は基金にて新しいID・パスワードを発行します。

担当区分 ※ 担当者が分科長・課長より選任してください。（申請責任者が申請担当者を認める）

変更前 変更後

氏名
フリガナ
メールアドレス

手続内容 ※ 必ず申請内容に記入してください。

ID・パスワードの変更 ※ 変更権限のある担当者は基金にて新しいID・パスワードを発行します。

担当区分 ※ 担当者が分科長・課長より選任してください。（申請責任者が申請担当者を認める）

変更前 変更後

氏名
フリガナ
メールアドレス

令和 年 月 日

事業所番号
事業所所在地
事業所名称
事業主氏名
電話番号

（受付日付印）

（事業主印）

適用入力Webシステム ーよくあるご質問ー

Q1. 登録した責任者や担当者を変更したい場合はどうすればよいですか。

「登録内容変更届 兼 ログインID・パスワード通知再発行依頼書」をご提出ください。
この届書は、WebPLus+ログイン画面（ログインID・パスワードを入力する画面です）の下部に掲載しています。

また、ID・パスワードを変更せずに、登録されている氏名・メールアドレスのみを変更することも可能です。
『ID・パスワードの変更』欄にてID・パスワードの変更を希望するかどうかをお選びください。



Q2. WebPLus+の事務担当者が退職しました。利用登録を削除するにはどうすればよいですか。

「登録内容変更届 兼 ログインID・パスワード通知再発行依頼書」をご提出ください。この届書は、WebPLus+ログイン画面（ログインID・パスワードを入力する画面）の下部に掲載しています。

手続内容欄で『削除』をお選びいただき、該当の方のお名前をお知らせください。基金にて受付後、速やかに該当の方のWebPLus+利用登録を抹消します。

Q3. ログインするパスワードを忘れてしまった場合はどうすればよいですか。

基金にご連絡ください。ログインパスワードを初期パスワードにリセットします。
初期パスワードは利用申込後に基金から通知書（右図参照）をお送りしていますので、無くさないように保管しておいてください。

通知書（紙）が紛失等の事情によりお手元にない場合は、「登録内容変更届兼ログインID・パスワード通知再発行依頼書」にて再発行をご依頼ください。

適用入力Webシステム ーよくあるご質問ー

Q4. 現在の登録はそのまま、新たに担当者を追加したい場合はどうすればよいですか。

「登録内容変更届 兼 ログインID・パスワード通知再発行依頼書」を基金へ提出します。
この届書は、WebPLus+ログイン画面（ログインID・パスワードを入力する画面）の下部に掲載しています。

手続内容で「追加」を選択します。

担当区分（承認権限の有無）を選択します。

追加する担当者の氏名とメールアドレスを記入します。

適用入力Webシステム WebPLus+

登録内容変更届 兼
ログインID・パスワード通知再発行依頼書

東京都建設工業企業年金基金 届中

下記のとおりWebPLus+の利用登録内容について届け出ます。

記

手続内容	追加
ID・パスワードの変更	
担当区分	事務担当者（承認権限なし）
氏名	年金 太郎
メールアドレス	nenkintaro@...
手続内容	
ID・パスワードの変更	

※ お手続内容がプルダウンより選択してください。
※ 変更内容がプルダウンより選択してください。
（変更を希望される場合は基金にて新たなID・パスワードを発行します。）
※ 担当区分がプルダウンより選択してください。
（非事務担当者か事務担当者をご選択ください。）
※ メールアドレスの記入に注意。ID・パスワード（メール）は必ず必ず「@」を付記し、「@」の後は「nenkintaro@」で入力してください。
※ お手続内容がプルダウンより選択してください。
※ 変更内容がプルダウンより選択してください。
（変更を希望される場合は基金にて新たなID・パスワードを発行します。）

Q5. 異動日が到来していない資格取得届や資格喪失届を前もって登録できますか。

異動日が到来していない届出の登録はできません。異動日当日以後に届出の登録を行ってください。
異動日が月末の場合や、65歳到達による資格喪失届など事前にご提出が必要な場合は、届出用紙（紙媒体）を基金宛に送付してください。



基金からのお願い ①

届出登録後は速やかに事務責任者の方の承認をお願いします。

◆ 届出登録後の承認処理について

- 資格取得届や資格喪失届等、入力フォームから登録した届出については、事務責任者の方の承認処理が必要です。
- 各種届出が未承認データのまま残っていると、基金へデータが届かず、手続きが進みません。事務担当者の方が各種届出を入力フォームにて登録した後は速やかに事務責任者の方の承認処理が行われるよう、ご協力をお願いします。

WebPlus企業年金基金
WebPlus+

利用可能時間 : 00:00:00~23:59:59 三光情報 三光管理 様

未承認データ一覧

未承認のものすべてに対して承認処理 終了

入力情報名	氏名	入力日付	承認
		2020.03.27 09:17:59	承認
		2020.03.27 09:37:12	承認
		2020.03.27 09:44:38	承認
		2020.03.27 09:48:47	承認
		2020.03.27 09:51:11	承認

終了

WebPLUS PENSION FUND

未承認データ一覧画面

このボタンをクリックすると一覧に表示されている未承認データの各承認フォームが順番に表示され、一括して承認処理を続行できます。

該当データの承認フォームが表示され承認・否認処理を行えます。

基金からのお願い ②



ファイルのダウンロードについて大切なお知らせです。

- ◆ **個人情報保護の観点から、基金からお送りするファイルについて、ダウンロード期限を設けます。**
- ◆ ダウンロード期限は、基金がファイルをお送りした月の翌月から6か月後の月末までとします。
- ◆ ダウンロード期限経過後は、ダウンロードが行われていない場合もWEB上から削除され、ダウンロードできなくなります。

WebPlus企業年金基金
WebPlus+

利用可能時間: 00:00:00~23:59:59 三光情報 三光担当 様

メニュー / ファイル管理 人事

☒ 削除履歴を表示

基金からアップロードされたファイル	ファイル名	アップロード日付	ダウンロード	ダウンロード日付	削除	削除日付
	1111_履歴.xlsx	2020.03.26 17:14:14	ダウンロード	2020.03.27 09:00:07	削除	-
	1111_通知.xlsx	2020.03.26 17:14:14	ダウンロード	-	-	-
	1111_依頼書.xlsx	2020.03.26 17:14:14	ダウンロード	-	-	-
	1111_申込書.xlsx	2020.03.26 17:14:14	ダウンロード	-	-	-

※ダウンロードする際は「名前をつけて保存」を選択し、ファイル名を変えずに保存してください。

事業所からアップロードしたファイル	ファイル名	アップロード日付	削除日付
アップロード	1111_依頼書.xlsx	2020.03.26 17:17:13	-
	1111_申込書.xlsx	2020.03.26 17:17:13	-
	1111_通知.xlsx	2020.03.26 17:17:13	-
	1111_履歴.xlsx	2020.03.26 17:17:13	-

ファイル管理 人事画面

ダウンロード後、ファイルはその都度削除してください。



令和9年1月に、令和8年6月以前に基金からアップロードしたファイルについて、全て削除します。（ダウンロードできなくなります）

必要に応じて、令和8年12月までに保存する等のご対応をお願いいたします。



6月に基金がアップロードしたデータのダウンロード期限：12月末まで



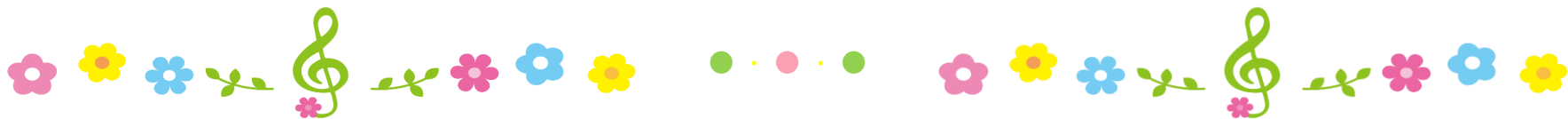
6月分
削除

2月

...

個人情報保護のため、
ご理解ご協力をお願い
いたします。





東京都電設工業企業年金基金

TEL:03-5273-0121【平日9:00~17:00】

<https://www.dskikin.jp>【ID:kikin パスワード:0763】

