

必要書類のご案内

SBI いろいろ年金のお申込みにつきまして、下記の書類をご提出ください。⑤～⑩は担当のアドバイザーより書類(ファイル)をお渡しいたしますので、ご記入とご捺印をお願いいたします。

	名称	備考	ご提出いただく ファイル形式
①	履歴事項全部証明書のコピー (個人事業主は住民票のコピー)	発行日が導入希望月から起算して8か月以内のもの	PDF ※鮮明なもの
②	法人の印鑑登録証明書 (個人事業主は不要)	発行日が導入希望月から起算して8か月以内のもの	PDF ※鮮明なもの
③	保険料納入告知額領収済額通知書コピー	発行日が導入希望月から起算して8ヶ月以内のもの	PDF ※鮮明なもの
④	規程類 ア 就業規則(必須) イ 育児・介護休業規程(必須) ※ 正社員以外の就業規則(あれば) ※ 賃金規程(あれば) ※ 退職金規程(あれば)	その他、正社員以外の就業規則がない場合、 <u>各職種(従業員区分)の雇用契約書のひな型</u> も編集可能なファイルでご提出をお願いします	Word
⑤	収納代行申請書	法人印	PDF
⑥	法人及び個人情報の取扱いに関する同意書	法人印	PDF
⑦	選択制確定拠出年金制度導入に伴う 重要事項の確認書	法人印 「説明担当者」はアドバイザーの 個人名を記入し認印	PDF
⑧	お取引申込書付表作成ツール	パスワード:bfssbi	Excel
⑨	規約作成シート	具体的に制度設計を伺います	Excel
⑩	制度加入申込書	会社情報を伺います	Excel

注) 企業年金規約の承認申請は、厚生年金適用事業所の就業規則等、関連諸規程が整備されていることが条件となります。規程に不備があり、弊社で修正ができないと判断した場合には、申請をお断りすることがありますので、予めご了承ください。

また、お申し込みをいただいてから制度がスタートするまでの間は、登記の変更(代表者、所在地、名称)、適用事業所の変更(所在地・名称)、規程類の改定は行わないでください。近日中に変更予定がある場合は、変更後のお申し込みをお願いいたします。

【重要】書類提出締切日:毎月 10 日(休業日の場合は前営業日)

お申し込みをいただきましてから 2 営業日以内に、企業型確定拠出年金導入の際に必要な、業務委託に関する電子契約と、提携社労士費用のお振込みについてご案内をさせていただきます。
お振込みの期日は、電子契約のご案内より7日以内です。担当アドバイザーにご確認ください。

1. 申請書類整備及び年金規程作成に係る業務委託関係書類
2. 事務取次業務委託契約

<書類送付先> 担当アドバイザー経由 → uketsuke@deco-pa.com

一般社団法人確定拠出年金推進協会

〒104-0032 東京都中央区八丁堀 3-25-9

Daiwa 八丁堀駅前ビル西館 1F

電話:03-6222-9151