

お申込みの際ご提出いただく書類等について

総合型確定拠出年金サービス「forche」の加入お申込みには、以下の書類が必要です。

	名 称	提出方法	備 考
①	クロス・ヘッド総合型確定拠出年金サービス「forche」導入申込申請書	PDF	電話番号・メールアドレスはわかりやすく記入してください
②	確定拠出年金制度に係わる業務委託の内定通知書（表裏）・意向確認書	原本を協会へ郵送	留意事項をご確認の上、法人印を捺印。 後日、あいおい担当者より企業担当者へ直接連絡します
③	規約作成確認事項入力シート	Excel	会計情報・ご希望の制度設計を入力します
④	預金口座振替依頼書	原本を協会へ郵送	毎月の手数料・掛金をお振替する口座です
⑤	取引時確認届出書	原本を協会へ郵送	Excelで入力後に印刷し、原本を協会へ郵送
⑥	内定時必要書類チェックシート	Excel	チェック項目を確認ください
⑦	履歴事項全部証明書 （個人事業主の場合は代表者の住民票の写し）	原本を協会へ郵送	取得から2ヶ月以内のもの ※登記情報提供サービス（WEB）で取り寄せた謄本情報は不可
⑧	印鑑証明書（法人） （個人事業主の場合は代表者個人の印鑑証明書）	原本を協会へ郵送	取得から2ヶ月以内のもの
⑨	厚生年金保険料納入告知額・領収済額通知書のコピー	PDF	直近のもの
⑩	就業規則（現行）	Word等 編集可能ファイル	- 就業規則、育児介護休業規程は申請に必要です（ない場合のみ雛形をご提供します） - 退職金規程や給与規程等の規程類は、整合性を取る為にすべてご提出ください。
⑪	育児・介護休業規程（現行）		
⑫	退職金規程・給与規程（現行のものがあれば）		

①～⑥のお申込み書類一式（記入例等含）は、担当アドバイザーよりお渡ししますので、ご記入・ご捺印（実印）をお願いします。⑦～⑫はお客様の方で用意ください。

< ご注意 >

ご提出後、導入開始までの間にお申込みを取り下げた場合でも、導入費用（55,000円）のご返金はいたしかねますのでご注意ください。

また、お申込み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）、規定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、変更後のお申込みをお願いいたします。

< 書類送付先 > 担当アドバイザー経由

【データ提出書類 送信先】 uketsuke@deco-pa.com

【郵送先】 → 郵送いただく書類

〒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 確定拠出年金推進協会 宛
電話：03-6222-9151