

電子申請

WebPlus+ ご紹介資料

そくりょう&デザイン企業年金基金

目次

概 要	1
利用開始までの流れ	4
ログインおよびメニュー画面	6
適用入力（例：資格取得）	7
ファイル管理（ダウンロード）	9
その他の機能	11
社会保険労務士が利用する場合の注意事項	12
セキュリティ対策	13
加入者証の廃止について	14
よくあるご質問	15

▶概要

<電子申請 WebPlus+ (ウェブプラス) について>

①届出入力機能

適用届がWeb画面から入力できるようになります。

②電子ファイル管理機能

WebPlus+上で基金と電子ファイルの受渡しができるようになります。

<WebPlus+導入による主なメリット>

- ・届書作成、郵送に係る事務負担および郵送費を軽減。
- ・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。
- ・基金と電子ファイルを安全に受け渡しが行えます。
(メール添付の場合、誤送信やデータ漏えいの危険性がつきまといます)
- ・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。

<WebPlus+で可能となるお手続き>

<届出>

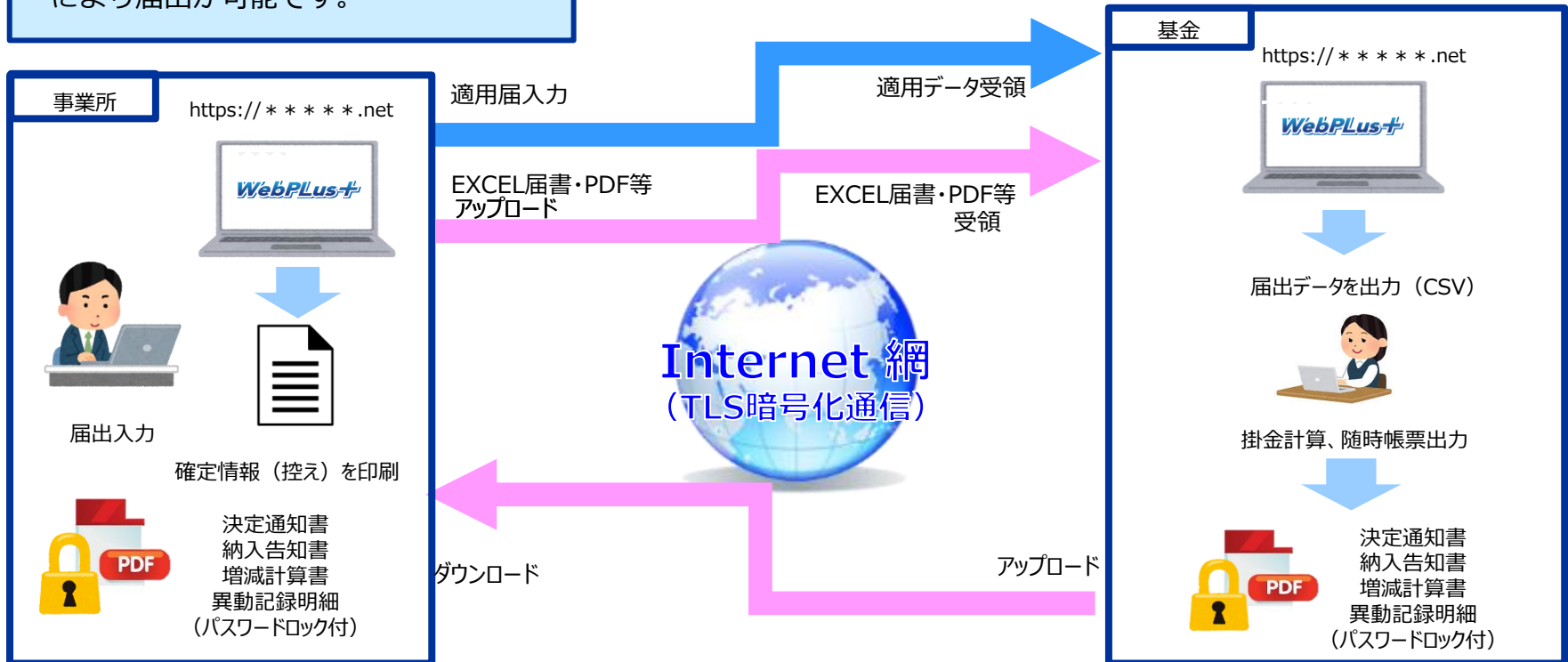
- ・資格取得届 ・資格喪失届
 - ・加入者に関する変更（訂正）届
 - ・基礎年金番号登録
 - ・標準報酬月額改定届（エクセル）
- ※上記以外の届出もPDFで送信することにより届出が可能です。

<ファイル送信>

- ・EXCEL届書（資格取得届・資格喪失届・標準報酬月額改定届）

<ファイル受信>

- ・納付関連書類の受領
（納入告知書・増減計算書・異動記録明細）
- ・その他（決定通知書・その他事務担当者様宛通知等）



<留意点>

電子申請WebPlus+の利用申し込みをされた場合

納入告知書及び増減計算書・異動記録明細等の他、基金からの各種お知らせについてはWeb上で受領して頂く事になります。郵送で発送はできませんのでご注意ください。

お届け(取得・喪失届等)については、従来の郵送でのやり取りも可能です。

承認指図について

本システムは、承認指図が必須となりますが、**事務担当者と事務責任者を兼任**する場合は入力後、**ご自身で承認指図**を行ってください。

お申し込みについて

令和7年4月以降でも、いつでもお申込みいただけます。その場合、**お申し込みから1か月程度**で運用可能となります。

可能な届け出について

このシステムで**入力可能な適用事務**は資格取得・喪失、諸変更（加入者・事業所）報酬訂正および異動年月日の訂正・削除です。

9月の月額改定届については**基金指定のエクセルファイルでの送受信**となります。

事務を委託している場合

適用関係事務を業務委託している事業所様につきましては、社会保険労務士の登録も可能となっております。注意事項もございますので、詳しくは12ページ「社会保険労務士が利用する場合の注意事項」をご参照ください。

▶利用開始までの流れ

<Webページ利用者のID、パスワード交付について>

- ①「利用申込書兼事務メールアドレス登録票」に必要事項を記載し、**事業主名で基金に提出して下さい。**
(利用者メール変更の場合も同じく変更届を事業主名で提出して下さい)
- ②登録された利用者宛に「ID」及び「初期パスワード」を、稼働開始までに郵送にて通知します。

令和7年4月稼働開始予定

- ③基金から指定されたWebページにアクセスし、「ID」及び「初期パスワード」を使ってログインして下さい。(パスワードは事業所側で変更できます)

<基金からアップロードするファイルについて>

基金からアップロードするファイルにはパスワードロックがされています。
事前に利用登録された事業所へ、アップロードファイルのパスワードを通知しますのでそのパスワードを用いてロックを解除してください。
(WebPLusログインパスワードとは別になります)

＜利用申込書兼事務メールアドレス登録票の書き方＞

利用申込書兼事務メールアドレス登録票

申込年月日 令和 年 月 日

○△ 企業年金基金 御中

事業所番号 12345

事業所名 株式会社 そくりょう

事業主名 測量 太郎 **印**

事業主名で**社印**を押印
のうえご提出ください
※個人印ではありません

事務責任者とは、事務担当者が行った
手続きの承認指図をする方です。

事務担当者が事務責任者を兼任する場合は
こちらの欄のみにご記入ください。

＜事務責任者＞事務責任者と事務担当者を兼任する場合は、**こちらのみ**ご記入ください。
※事務責任者とは、事務担当者が行った手続きの承認指図をする方です。

氏名（フリガナ）	役職	メールアドレス（フリガナ）
キキン ススム	業務部長	エスオーケーユーアルワイオーアンダーバーイ付@ケーア
基金 進		sokuryo@kikin.com

＜事務担当者＞

所属については、どれか1つに○をしてください。○がない場合「4・全て」

氏名（フリガナ）	所属 (下記参照)	メールアドレス
セツケイ ハナコ	1・社会保険	エスオーケーユーアルワイオーアンダーバーイ付@ケーア
設計 花子	2・経理 3・社労士 4・全て	sokuryo_1@kikin.com

所属とは

- ①基金側でアップロードしたファイルをダウンロードする権限
- ②事業所側から基金へファイルのアップロードをする権限

- 1.社会保険：社会保険関係の事務手続きの送受信
- 2.経理：納入告知書・異動記録明細等経理に係る手続きの送受信
- 3.社労士：社労士が事業所に代わって行った手続きの送受信
- 4.全て：1～3のすべての送受信

**社会保険労務士に業務委託している場合の注意点
が12ページにありますので該当する事業所様は
ご確認ください。**

▶ログインおよびメニュー画面

※システム画面は見本のため、実際の画面とは一部異なる場合があります。

そくりょう&デザイン企業年金
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

そくりょう&デザイン企業年金基金
適用入力Webシステム専用URL

- ①インターネットに繋がっているPCから専用URLにアクセスし、基金からご案内した「ログインID」、「パスワード」を入力します。



そくりょう&デザイン企業年金
WebPlus+

利用可能時間：00:00:00～23:59:59

基金からのお知らせ

WebPlus+資料です。WebPlus+拡販資料

適用業務	ファイル管理	計算依頼
資格取得	標準給与等月額変更届	要支給額計算依頼
資格喪失	ファイル管理	給付額照会
氏名変更		加入者一覧計算依頼
基礎年金番号未登録者の番号登録		
	承認処理	その他
	未承認データ一覧	入力確定情報

メニュー画面のTOPには、基金から全事業所共通のお知らせや配布資料が掲示されます

メニュー画面

- ②メニュー画面から届出の種別や機能を選択してください。

▶適用入力（例：資格取得）

適用の届をWebフォームから入力し、基金に送信します。

各項目を入力して「確認」ボタンを押してください。

資格取得（D B）	
事業所番号 9999	
転入・再加入サイン <input type="checkbox"/> (新規:ブランク 再加入:22 転入:33)	新規取得の場合は、この欄は不要です。 転入または再加入の場合にご入力ください。(先に資格喪失届の入力をお願いします) なお、新規取得の場合、この欄は入力不要です。
加入者番号 <input type="text"/>	転入または再加入の場合のみご入力ください。新規取得の場合は入力不要です。
整理番号 <input type="text"/>	6桁以内の数字で入力してください。 ※必要であれば入力してください。
カナ氏名（半角） セイ <input type="text"/> メイ <input type="text"/>	
漢字氏名（全角） <input type="text"/>	姓名の間にスペースを入れてください。
生年月日 <input type="text"/> (昭和5 平成7 令和9) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
性別 <input type="radio"/> (男5 女6)	
基礎年金番号 <input type="text"/>	10桁の数字で入力ください。 ※基礎年金番号がまだ発行されていない場合は0を10桁入力してください。
入社年月日 <input type="text"/> (平成7 令和9) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	貴社入社日を入力してください。
資格取得年月日・転入日・再加入日 <input type="text"/> (平成7 令和9) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	新規取得の場合は入力不要です。 転入・転入日・再加入日
<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="終了"/>

資格取得届
入力フォーム

登録内容が承認依頼されました。(2020年08月05日 16時26分26秒) 印刷ボタンで画面印刷ができます。

資格取得（D B）	
事業所番号 9999	
転入・再加入サイン <input type="checkbox"/> (新規:ブランク 転入:22 再加入:33)	新規取得の場合、この欄は入力不要です。 転入または再加入の場合にご入力ください。(先に資格喪失届の入力をお願いします)
加入者番号	転入または再加入の場合のみご入力ください。新規取得の場合は入力不要です。
整理番号 123456	6桁以内の数字で入力してください。 ※必要であれば入力してください。
カナ氏名（半角） カツヲ フジ	
漢字氏名（全角） 三光 テスト	姓名の間にスペースを入れてください。
生年月日 5 (昭和5 平成7 令和9) 55 年 01 月 01 日	
性別 男	
基礎年金番号 1234567890	10桁の数字で入力ください。 ※基礎年金番号がまだ発行されていない場合は0を10桁入力してください。
入社年月日 9 (平成7 令和9) 02 年 01 月 01 日	貴社入社日
資格取得年月日・転入日・再加入日 9 (平成7 令和9) 02 年 01 月 01 日	新規取得の場合 転入：転入日 再加入：再
<input type="button" value="印刷"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="完了"/>	

資格取得届
確定画面

- ①メニュー画面から「資格取得」を選択し、フォームに沿って入力の上、「確認」を押してください。
入力確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ「確定」を押してください。
届を確定させると、自動的に基金へメールで通知されます。

※入力は、1人に対して1ページの入力になり、同ページで複数名の入力はできません。

- ②確定後、届の確定画面が表示されます。
「印刷」もしくは「PDF」を選択し、事業所の控えとして保存してください。
控えは再交付できませんのでご注意ください。

- ③「完了」を押すと、続けて資格取得入力の画面に戻ります。
入力を終了する場合は、入力フォーム右下の「終了」を押してください。

1名に対して【入力→確認→確定→印刷 PDF→完了】で1セットとなります。

基金は各事業所が入力したデータをCSVファイルで出力できます。

▶適用入力 事務責任者による承認

事業所の事務担当者が入力したデータを基金に送信する前に、事務責任者による承認を行う必要があります。

事務
責任者

入力情報名	氏名	入力日付	承認
氏名変更 (DB)	三光 氏名	2020.03.27 09:17:59	<input type="checkbox"/>
要文給額計算依頼		2020.03.27 09:37:12	<input type="checkbox"/>
年金・一時金 (継続償却部分・給付積立) 計算依頼	年金 試算	2020.03.27 09:44:38	<input type="checkbox"/>
加入者一覧計算依頼		2020.03.27 09:48:47	<input type="checkbox"/>
氏名変更 (DB)	三光 氏名	2020.03.27 09:51:11	<input type="checkbox"/>

未承認一覧

「承認」ボタンまたは「否認」ボタンを押してください。

氏名変更 (DB)	
事業所番号	1111
加入者番号	1
生年月日	5 (昭和:5 平成:7 令和:9) 64 年 01 月 01 日
旧カナ氏名 (半角)	カンジ
旧漢字氏名 (全角)	三光 太郎
旧カナ氏名 (半角)	カンジ
新漢字氏名 (全角)	三光 氏名
氏名変更日 (昭和:5 平成:7 令和:9) 年月日	
入力日付	2020年03月27日 09時17分17秒

承認 否認 否認理由:

通知メールを送信

承認画面

①担当者が届を確定させると責任者にメールで通知されます。(自動)責任者は、メニュー画面の「未承認データ一覧」から事務担当者が入力した情報を選択します。

②入力内容を確認し、「承認」もしくは「否認」を選択します。承認した情報は基金に送信され、否認した情報は削除されます。否認した場合は、否認理由を入力することで、担当者への通知メールに反映し、説明の手間を省きます。

事業所

届出入口



事務担当者

承認



事務責任者

入力したことを
自動メールで通知



事務責任者に承認された
データのみを基金に送信

基金



受付



▶ファイル管理（ダウンロード）

Webシステムを介して、基金がアップロードしたファイルを事業所側でダウンロードすることができます。

削除履歴を表示

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
9999_掛金帳票9月.pdf	2020.08.05 13:45:44	📄 ダウンロード	-	-	-

ファイル管理画面

※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。

- ①基金が事業所宛てにファイルをアップロードすると事業所宛にメールで通知が届きます。
メニュー画面の「ファイル管理その他」からアップロードされたファイルを選択し、ファイルを「ダウンロード」してください。
- ②ファイルのダウンロードが完了したら、速やかに「削除」を選択し、Webシステム上からファイルを削除してください。
(ファイルをダウンロードしても、自動では削除されません)
- ③ダウンロードしたファイルにはパスワードロックがかかっています。基金から事前に案内されたパスワードを用いて解除してください。
ファイルのパスワードは原則、固定です。



▶ファイル管理（アップロード）

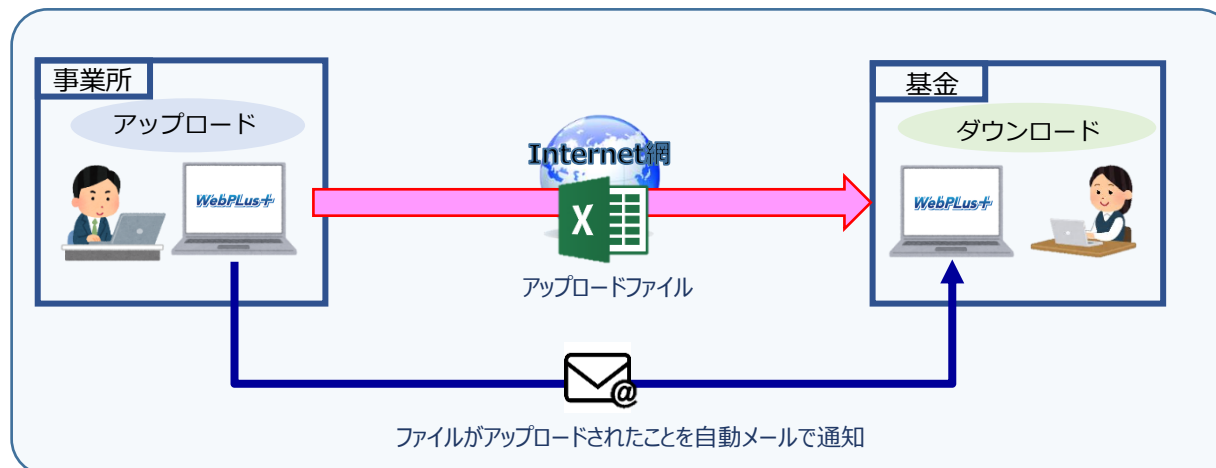
同様に、Webシステムを介して、事業所がアップロードしたファイルを基金側でダウンロードすることができます。

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
9999_基金宛確認票.xlsx	2020.08.05 14:57:25	-

+ アップロード

ファイル管理画面

- ①メニュー画面の「ファイル管理その他」から「アップロード」を選択し、基金に送りたいファイルをアップロードしてください。
アップロードできるファイルは、エクセル（xlsx）、ワード（docx）、PDF（pdf）、zip です。
ファイル名は「（事業所番号）_（任意）.（拡張子）」としてください。（例：9999_基金宛確認票.xlsx）
- ②ファイルのアップロードが完了すると、アップロードしたファイル名と日付が表示され、アップロードした通知が自動的にメールで基金宛てに送信されます。
- ③基金はファイルをダウンロード後、Webシステム上から削除します。



▶その他の機能

<給付額照会依頼>

Webシステムから年金および一時金の給付額照会依頼が可能です。
メニュー画面の「給付額照会」から必要な情報を入力してください。
後日、基金から給付額予想について回答します。

<入力確定情報の履歴参照>

メニュー画面の「入力確定情報」から、過去の入力確定情報の履歴を確認できます。
ただし、当システムでは過去の届出情報を保持しないため、入力情報名、氏名、日付と状態および否認理由のみ確認可能です。
詳細な履歴については届出確定時に出力する控えを確認してください。

入力情報名	氏名	日付	状態	否認理由
氏名変更 (DB)	三光 氏名	2020.03.27 09:57:47	否認	漢字間違い
氏名変更 (DB)	三光 氏名	2020.03.27 09:57:23	承認	
氏名変更 (DB)	三光 氏名	2020.03.27 09:51:11		
加入者一覧提供依頼		2020.03.27 09:48:47		
年金・一時金 (継続償却部分・給付積立) 計算依頼	年金 試算	2020.03.27 09:44:38		
要支給計算依頼		2020.03.27 09:37:10		
氏名変更 (DB)	三光 氏名	2020.03.27 09:37:10		

入力確定情報 (履歴)

▶ 社会保険労務士が利用する場合の注意事項

- ▶ 「利用申込書兼事務メールアドレス登録票」ならびに「事務責任者・事務担当者・事務メールアドレス等変更届」は必ず**事業所を通してご提出**ください。**社印のない届書は無効**とさせていただきます。
- ▶ 社会保険労務士事務所内において事務手続きが完結（承認指図を社会保険労務士が行う）する場合、社会保険労務士を事務責任者として登録することは可能ですが、その場合、経理に関する（納入告知書等掛金に係る）ファイル、基金からアップロードするすべてのファイルについて送受信が可能になりますので、**ご留意**下さい。
- ▶ 事務責任者は事業所と社会保険労務士の2名以上で登録することも可能です。
- ▶ 「利用申込書兼事務メールアドレス登録票」と併せて「社会保険事務の業務委託届出書」もご提出ください。変更の場合も同様です。

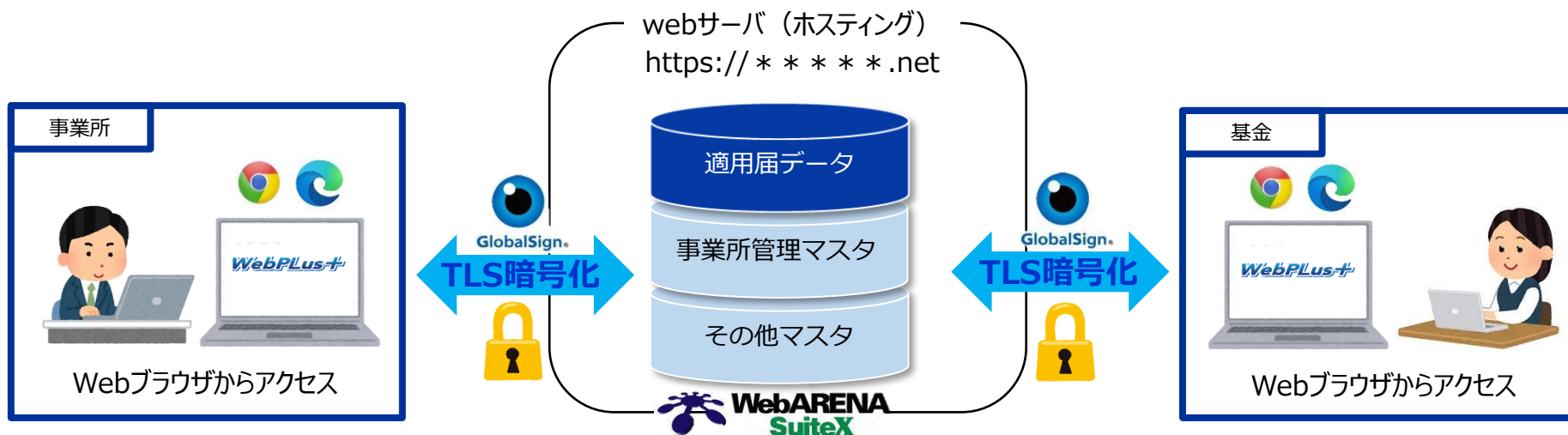
そくりょう&デザイン企業年金基金 社会保険事務の業務委託届出書		監督理事	事務助役	経 理 部	担 当 者
事業所番号					
適用年月日	令和 年 月 日	委託先の変更、担当者の変更など変更事項があった場合、速やかにご提出ください。			
	<input type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止	届出書提出済			
委 託 先	名 称	フリガナ			
	住 所	〒			
	担 当 者				
	電 話				
	FAX				
連絡事項/備考					
事業所所在地	〒	令和 年 月 日提出	受 付 日 付 印		
事業所名称		社会保険労務士事務所			
事業主氏名					
電話番号		担当者:			

WebPlusの申込日と
同じ日付でご提出ください。
用紙は基金HPよりダウンロード可能です。

▶セキュリティ対策

- ▶サーバはNTT communicationsの WebArena SuiteX を使用。
- ▶ログインID、パスワードを設定しWebシステム利用者を制限します。
- ▶TLS暗号化通信で、データの盗聴・改ざんを防ぎます。
- ▶Webサーバ上では個人情報を保持しません。（一時的な受渡しのみ）
- ▶サーバ上のデータはファイル名を暗号化（自動）
- ▶受け渡しデータにはパスワードロックを実施（運用）
- ▶以下セキュリティ対策を実施 ※ IPA（独立行政法人情報処理推進機構）指針に準拠

- ・ SQLインジェクション対策
- ・ OSコマンド・インジェクション対策
- ・ セッション管理の不備への対策
- ・ クロスサイト・スクリプティング対策
- ・ CSRF対策
- ・ HTTPヘッダ・インジェクション対策
- ・ バッファオーバーフロー対策
- ・ アクセス制御や認可制御の欠落への対策



▶加入者証の廃止について

令和7年4月より**全ての新規取得者**は、加入者証に代わり**加入者番号通知書**を発行いたします。加入者証は廃止しますので、再交付の際も「加入者番号通知書」での再交付となります。記載内容は従来の加入者証と同じですので、すでに加入者証をお持ちの方は再交付の必要はありません。給付の案内も記載されていますので、発行されましたら必ずご本人様にお渡しください。

変更前

B5サイズ
基金から郵送

加入者証とは
そくりょう&デザイン企業年金基金の加入者であることを証明するものです。大切に保管して下さい。

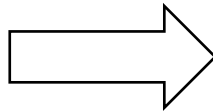
そくりょう&デザイン企業年金基金とは
測量、設計業界で働くみなさまの福利厚生向上を目的に設けられた、企業年金基金です。老後の年金や各種一時金の給付及びその他さまざまな福祉施設事業を行っています。

ご加入にあたって
基金から支給される給付の基となる掛金は、全額事業主様のご負担で賄われておりますので、ご本人の負担はありません。

ポータビリティ(制度間の資産の持ち運び)について
平成31年4月1日より、前職で加入していた年金制度やDC制度(企業型・個人型)等から、当基金へ資産の受け入れが可能となりました。

◆あなたの受けられる給付

	老齢給付金	一時金として支給する老齢給付金	既退一時金	遺族給付金
受給要件(資格)	加入者期間15年以上	同左	加入者期間1年以上 15年未満	加入者期間1年以上
支給要件(いつから)	・60歳未満で退職の場合は60歳に達した時 ・60歳以上で退職の場合は退職した時 ・在職中で65歳に達した時	・退職後、本人が申し出た時 ・年金受給開始後、5年経過から保証期間内	・退職した時 ・在職中で65歳に達した時	・死亡した時 ・年金受給者の場合は保証期間内に死亡の時
支給期間(いつまで)	保証期間付の有期年金を5・10・15・20年から個人で選択	一括支払	一括支払	一括支払(遺族)
支給金額(いくら)	一時金額 = 加入→退職までの標準報酬に応じた掛金に年2.5%の利息を付した積立額 年金額 = 「一時金額」を選択した有期年金に応じて計算された額			



変更後

A4サイズ
基金からアップロード
事業所で出力

※WebPlusを申し込まない
事業所様は**加入者番号通知書**
を基金から郵送

加入者番号通知書

加入者氏名: 測量 太郎 殿 | 生年月日: 平成7年7月28日 | 性別: 男

資格取得年月日: 令和6年4月1日 | 加入者番号: 57****

発行年月日: 令和6年4月25日 | そくりょう&デザイン企業年金基金

◆加入者番号通知書とは
そくりょう&デザイン企業年金基金に加入したことにより、個人に付与された番号をお知らせするものです。加入期間中、ご本人が大切に保管してください。

◆そくりょう&デザイン企業年金基金とは
加入事業所で働くみなさまの福利厚生向上を目的に設けられた確定給付企業年金です。老後の年金や各種一時金の給付及びその他さまざまな福祉事業を行っています。

◆ご加入にあたって
基金から支給される給付の基となる掛金は、全額事業主様のご負担で賄われておりますので、ご本人の負担はありません。

◆ポータビリティ(制度間の資産の持ち運び)について
前職で加入していた確定給付企業年金(DB)、確定拠出企業年金(DC)等から当基金へ資産の受け入れも可能です。

◆iDeCoに加入中の方(加入を検討中の方)
基金に加入したことにより掛金の上限に変更が生じます。詳しくは当基金ホームページをご参照下さい。

◆あなたの受けられる給付

受給要件条件は？	受取方法受けられる給付は？	支給要件いつから？	その他
老齢給付金	加入者期間15年以上 60歳以上 一時金	・退職 または 在職中に65歳到達した時 ・60歳未満で退職した方が支給終了後、60歳に到達した時 ・年金受給者の場合は保証期間内に死亡の時	有期年金 5,10,15,20年から受給期間を選択。保証期間内であれば受給開始から5年経過後、一時金に切り替え可能。
既退一時金	加入者期間1年以上 一時金	加入者期間16年以上 資格喪失後、60歳未満で申し出た時 加入者期間16年未満 資格喪失後	・加入者期間15年以上の方は60歳まで支給終了可。 ・資格喪失後1年以内であればiDeCo等の他制度へ移換可能。
遺族給付金	加入者期間1年以上 一時金	死亡した時 *年金受給者の場合 保証期間内に死亡した時	・加入中または年金受給中の場合、死亡弔慰金も付します。 保証期間→選択した有期年金の受給期間

▶よくあるご質問

導入にあたり

Q1：個人情報データをネット上でやりとりすることについて問題はありませんか？

A1：本システムは情報の一時的な受け渡しにのみ使用し、個人情報の保管はしません。
(そのため、基金から送られたファイルはダウンロード後に速やかに削除して下さい)
また、セキュリティ対策、通信の暗号化により、個人情報データを保護しています。

Q2：システムを利用するために新たな機器購入や、費用が発生しますか？

A2：特別な機器は必要ありません。普段お使いのインターネットに接続できるPCからアクセスできます。またご利用に際して費用は一切必要ありません。

Q3：Webシステムを利用するWebブラウザに指定はありますか？

A3：本システムはMicrosoft EdgeおよびGoogle Chromeにおいて動作を保証しています。
それ以外のブラウザによるご使用はできません。

Q4：このシステムで、日本年金機構・健康保険組合・基金のすべての電子申請手続きができるのですか？

A4：それぞれ別々に手続きが必要です。

Q5：事務担当者と事務責任者は必ず分ける必要がありますか？

業務を担当する者が1名しかいないため、責任者による承認行為は運用上難しいです。

A5：事業所の責任において、事務担当者と責任者を兼ねることは可能です。

システム上、承認行為は必須ですので、責任者として届を入力後、自身で承認を行ってください。

▶よくあるご質問

Q6：電子申請開始後に従来の紙での提出も可能ですか？

A6：従来の届出（取得・喪失等）については併用可能です。

納入告知書及び増減計算書・異動記録明細等の他、**基金からの各種お知らせ**についてはWeb上で受領を行っていただくため、基金より郵送での発送はありませんので予めご留意ください。

ログインに関すること

Q1：Webシステムにログインするパスワードは変更出来ますか？

A1：事業所側で変更いただけます。Webシステムログイン画面の「パスワード変更」から変更可能です。

Q2：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良いですか？

A2：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請時に基金から通知書（紙）にてお送りしておりますので、無くさないように保管してください。

▶よくあるご質問

実務について

Q1：基金から掛金帳票類やその他ファイルが送られてきているかどうかを毎日ログインして確認しなければならないのでしょうか？

A1：基金からファイルを送信した際に、利用登録書に記載したメール宛に通知が届きます。

Q2：届出確定時の控えを印刷し忘れた場合、後から再印刷はできますか？

A2：**再印刷はできませんので、印刷を忘れないよう**お願いします。基金へはCSVファイル化された状態で届きますので、控えとして再交付することはできません。決定通知書でご確認いただくこととなります。

Q3：なぜ標準報酬月額届はこのシステムで作成できないのですか？

A3：本システムは1人1人の入力が必要のシステムですので標準報酬月額改定届のように複数の方の情報をまとめて申請することには向いておりません。

WebPlusをお申込みいただいた事業所様へは、定時改定の時期になりましたら改定後の報酬月額と改定後の標準報酬月額のみ、入力していただくことで簡単に作成できるエクセルファイルをWebPlusからご案内します。

※参考 エクセルファイルについて

「標準報酬月額改定届」の他「資格取得届」「資格喪失届」もありますので4月等、複数の方のお届けが必要な際にご利用ください。

当基金ホームページ届出用紙一覧 (<https://www.s-dkikin.or.jp/notification/>) にエクセルデータによる電子媒体の届出がございます。