

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

そくりょう&デザイン企業年金基金 御中

事業所番号 _____

事業所名 _____

事業主名 _____ (印)

下記のとおりWebPlus+の利用を申し込みします。

≪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）

≪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」になります。

氏名（フリガナ）	所属 （下記参照）	メールアドレス（フリガナ）
	1・社会保険 2・経理 3・社労士 4・全て	
	1・社会保険 2・経理 3・社労士 4・全て	

・所属とは、ファイルの送受信を行う際に管理できる範囲のことです。

1・社会保険	2・経理	3・社労士	4・全て
適用に関する事務	掛金に関する事務	社会保険労務士	左記のすべて

- ・氏名にフリガナの記載を必ずお願いします。
- ・メールアドレスの記入について、「0（ゼロ）」と「o（オー）」、「1（イチ）」と「l（エル）」、「-（ハイフン）」「_（アンダーバー）」等は区別できるよう**フリガナの記載を必ず**お願いします。
- ・受付後、当基金よりWebPlus+ログイン用のログインIDとパスワードを担当者宛に郵送します。
- ・担当者、メールアドレス等の変更がある場合は、別途「登録変更届」をご提出ください。
- ・社労士等の登録も可能となっておりますが、別途「社会保険事務の業務委託届出書」をご提出ください。

記入見本

電子申請システムWebPlus+

利用申込書兼事務メールアドレス登録票

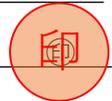
申込年月日 令和 年 月 日

そくりょう&デザイン企業年金基金 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



下記のとおりWebPlus+の利用を申し込みします。

《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	エスオーケーユールワイオ-@ケーアイケアイエストットシーオーエム
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」になります。

氏名（フリガナ）	所属（下記参照）	メールアドレス（フリガナ）
セッケイ ハナコ	1・社会保険	エスオーケーユールワイオ-アンダ-バ-仔@ケーアイケアイエストットシーオーエム
設計 花子	2・経理 3・社労士 4・全て	sokuryo_1@kikin.com
	1・社会保険 2・経理 3・社労士 4・全て	

所属とは、基金側でアップロードしたファイルのダウンロード、および事業所側からのファイルのアップロードを行う権限のこと。

1・社会保険	2・経理	3・社労士	4・全て
適用に関する事務	掛金に関する事務	社会保険労務士	左記のすべて

得喪関係の送信
決定通知書の受信

増減計算書、異動明細
掛金告知書等の受信

社労士事務所が事業所に
代わって手続きを行う場合

- 受付後、当基金よりWebPlus+ログイン用のログインIDとパスワードを担当者宛に郵送します。
- 担当者、メールアドレス等の変更がある場合は、別途「登録変更届」をご提出ください。
- 社労士等の登録も可能となっておりますが、別途「社会保険事務の業務委託届出書」をご提出ください。