日本ITソフトウェア企業年金基金
事務担当者説明会

2025年9月18日(木) 15時30分～

本日のご説明内容

- 1. 基準給与変更届
  - 基準給与とは
  - 掛金と持分
  - 第2年金の口数の上限
  - 第2年金の口数設定の変更
  - 第1基準給与が算定で変わる場合
  - 第1基準給与が月変で変わる場合
  - 第2基準給与が変わる場合
- 2. 画面入力による届出
  - 入力から処理結果の確認まで
- 3. データ投入による届出
  - 情報提供依頼からCSV作成まで
- 4. トピックス
  - 修正・取り下げ
  - 訂正・取消
  - 事業所情報確認画面
  - 事業所情報を変更する届出

1. 基準給与変更届

1. 基準給与変更届 – 基準給与とは

- 基準給与とは？

  第１基準給与 ＝ 厚生年金の標準報酬月額(88,000～650,000)

  第２基準給与 ＝ 口数×1,000(1,000～55,000)

- いつ変更されるのか？

  “毎年4月1日現在における標準報酬月額をその年の9月末日まで適用し、毎年10月1日現在における標準報酬月額を翌年3月末日まで適用する。” ⇒ **年2回 4月と10月**

1. 基準給与変更届 – 掛金と持分

- 標準掛金の計算方法

  第１標準掛金 ＝ 第１標準給与(第１基準給与) × 1.1%
  (例)380,000円 × 1.1% ＝ 4,180円

  第２標準掛金 ＝ 第２標準給与(第２基準給与) × 100%
  (例)5口 ⇒ 5,000円

- 加入者の仮想個人口座に積み立てられる持分付与額

  標準掛金と同額

1. 基準給与変更届 – 第2年金の口数の上限

- 第2年金の口数の上限を2025年7月開催の代議員会の議決により引き上げました。

  変更前:1口(1,000円)～30口(30,000円)
  ↓
  変更後:1口(1,000円)～55口(55,000円)

- 確定拠出年金の拠出限度額が月額55,000円であることに準拠したもので、近年中に予定される引き上げにより確定拠出年金のの拠出限度額が月額62,000円になると、第2年金の口数の上限も62口(62,000円)に引き上げる予定です。

1. 基準給与変更届 – 第2年金の口数設定の変更

- 定額コースと変額コース

  第2年金には口数が全員一律同じの「定額コース」と一定の条件で
  加入者ごとに口数が異なる「変額コース」があります。

- 基金の規約別表第2に規定した設定に従って口数が変動する場合
  ⇒ 基準給与変更届

  基金の規約別表第2に規定した設定そのものを変更する場合
  ⇒ 規約変更申出書
  事前に設定を変更しておく必要があります。
  基金事務局までご相談ください。

1. 基準給与変更届 – 第1基準給与が算定で変わる場合

■ 第1基準給与(第1年金)
算定基礎届による定時決定で標準報酬月額が1等級変わる場合

	報酬月額	厚生年金の標準報酬月額	企業年金の第1基準給与	
4月	234,687円	220千円	220千円	
5月	246,799円	220千円	220千円	
6月	225,874円	220千円	220千円	
7月	223,387円	220千円	220千円	【厚年】算定基礎届提出
8月	235,743円	220千円	220千円	
9月	245,875円	240千円	220千円	【厚年】定時決定 9月分保険料から適用
10月	226,754円	240千円	240千円	【企年】基準給与変更届提出

1. 基準給与変更届 – 第1基準給与が月変で変わる場合

■ 第1基準給与(第1年金)
月額変更届による随時改定で標準報酬月額が変わる場合

	報酬月額	厚生年金の 標準報酬月額	企業年金の 第1基準給与	
10月	350,000円	360千円	360千円	
11月	400,000円	360千円	360千円	【事業所】昇給(11月支給分)
12月	400,000円	360千円	360千円	
1月	400,000円	360千円	360千円	
2月	400,000円	410千円	360千円	【厚年】月額変更届提出 随時改定(2月改定)
3月	400,000円	410千円	360千円	
4月	400,000円	410千円	410千円	【企年】基準給与変更届提出

1. 基準給与変更届 – 第2基準給与が変わる場合

■ 第2基準給与(第2年金)
職位に基づく変額コース

	職位	口数	
10月	課長	20口	
11月	課長	20口	
12月	課長	20口	
1月	**部長**	20口	【事業所】昇進
2月	部長	20口	
3月	部長	20口	
4月	部長	**30口**	【企年】基準給与変更届提出

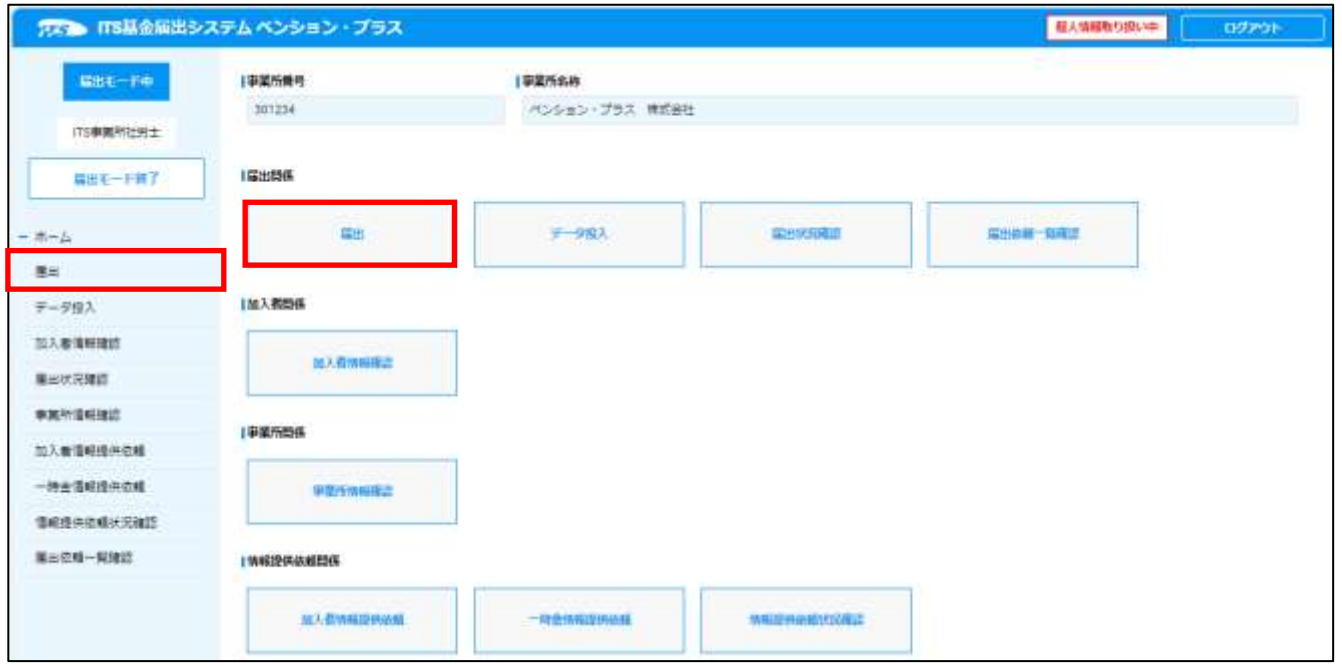
2. 画面入力による届出

2. 画面入力による届出

①「届出モード開始」ボタンを押します。
※押し忘れても「登録」までのどこかで押せばOKです。

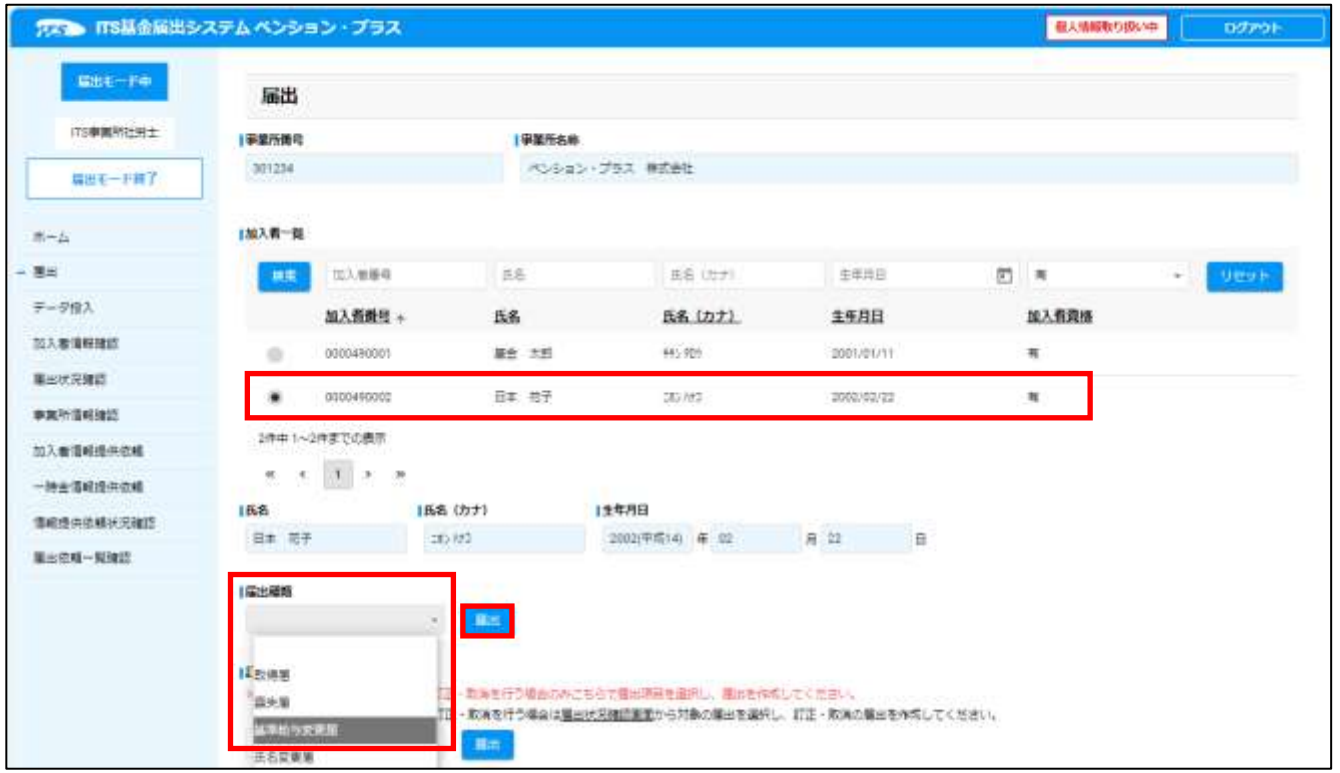
2. 画面入力による届出

②サイドメニューまたはホーム画面の「届出」ボタンを押します。
「届出」画面に遷移します。



2. 画面入力による届出

③加入者一覧から加入者を選択、届出種類から「基準給与変更届」を選択し、
「届出」ボタンを押します。「基準給与変更届」画面に遷移します。



2. 画面入力による届出

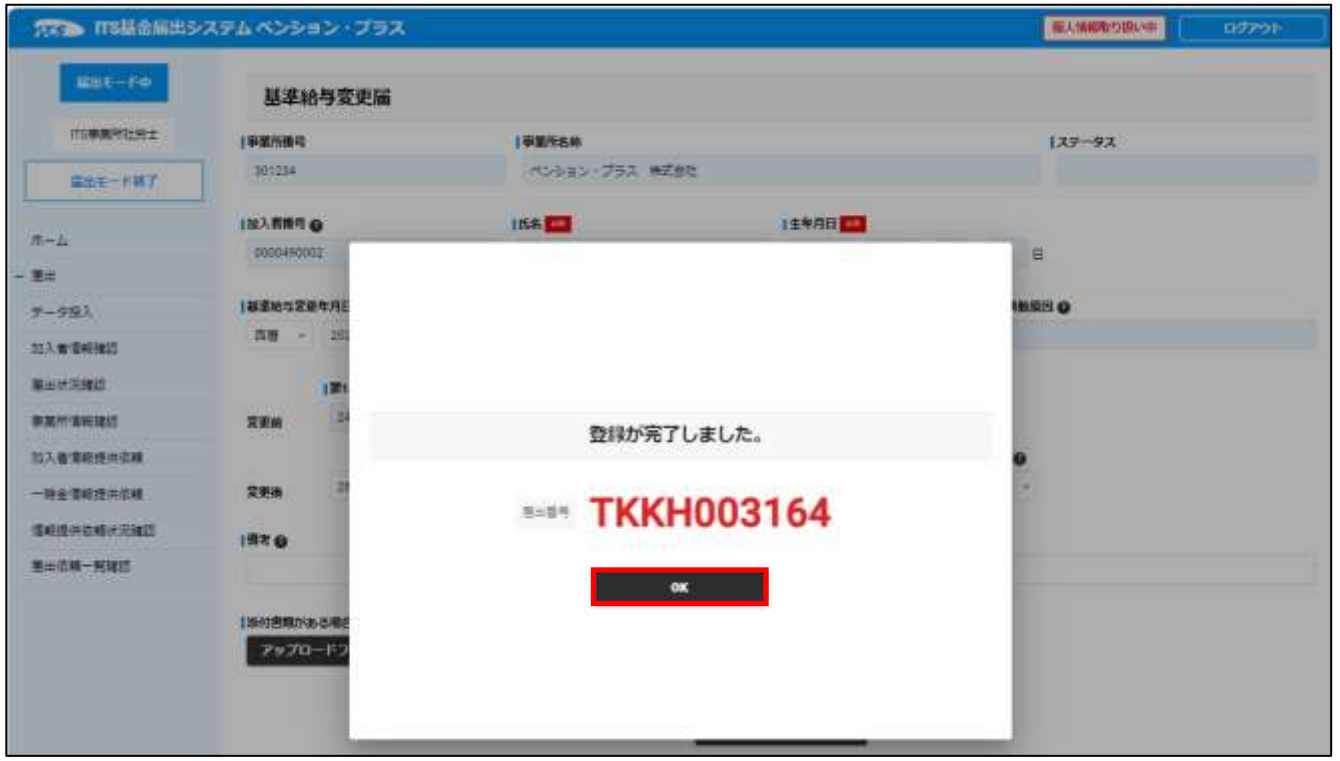
④基準給与変更年月日、変更後の第1基準給与・第2基準給与、変更事由（第1基準給与の変更の場合）を入力し、「登録」ボタンを押します。

2. 画面入力による届出

⑤確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタンを押します。

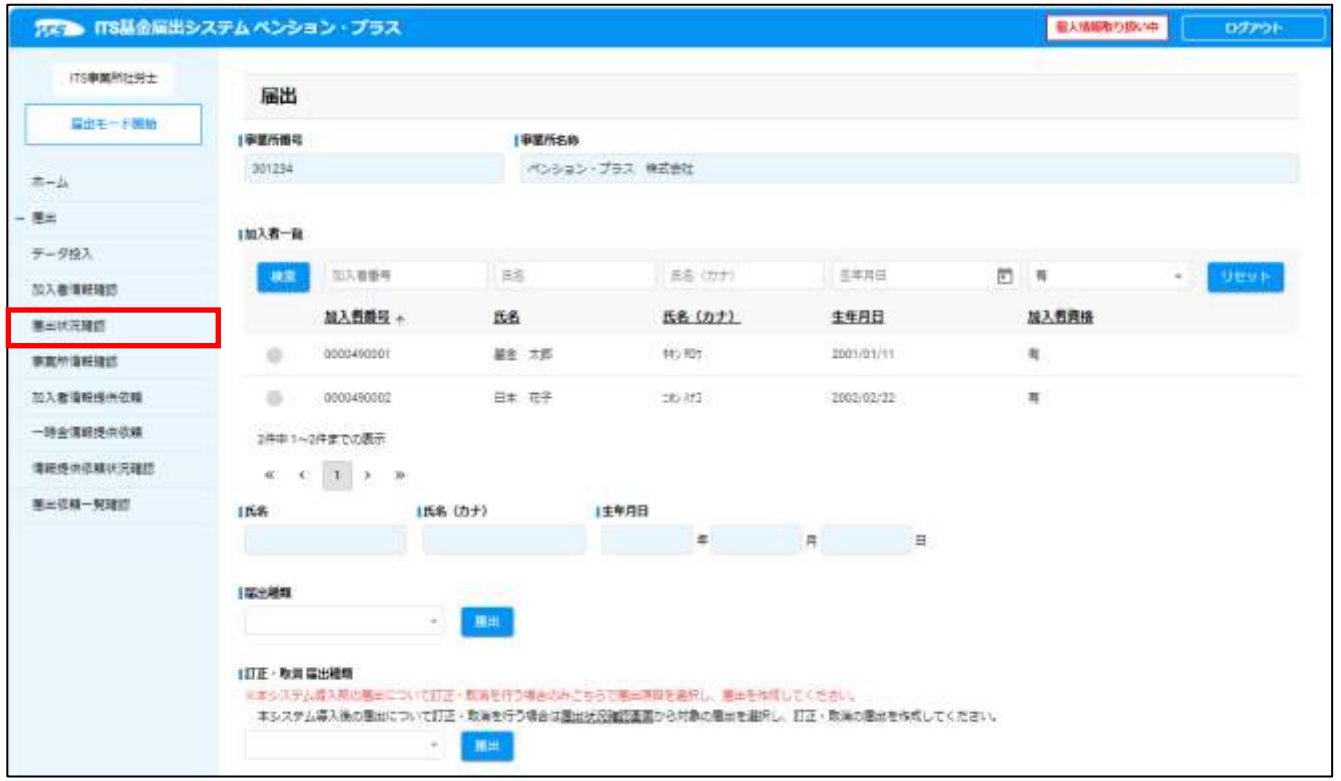
2. 画面入力による届出

⑥完了ダイアログが表示されます。「届出番号」は控えなくても差し支えありません。「OK」ボタンを押します。「届出」画面に遷移します。



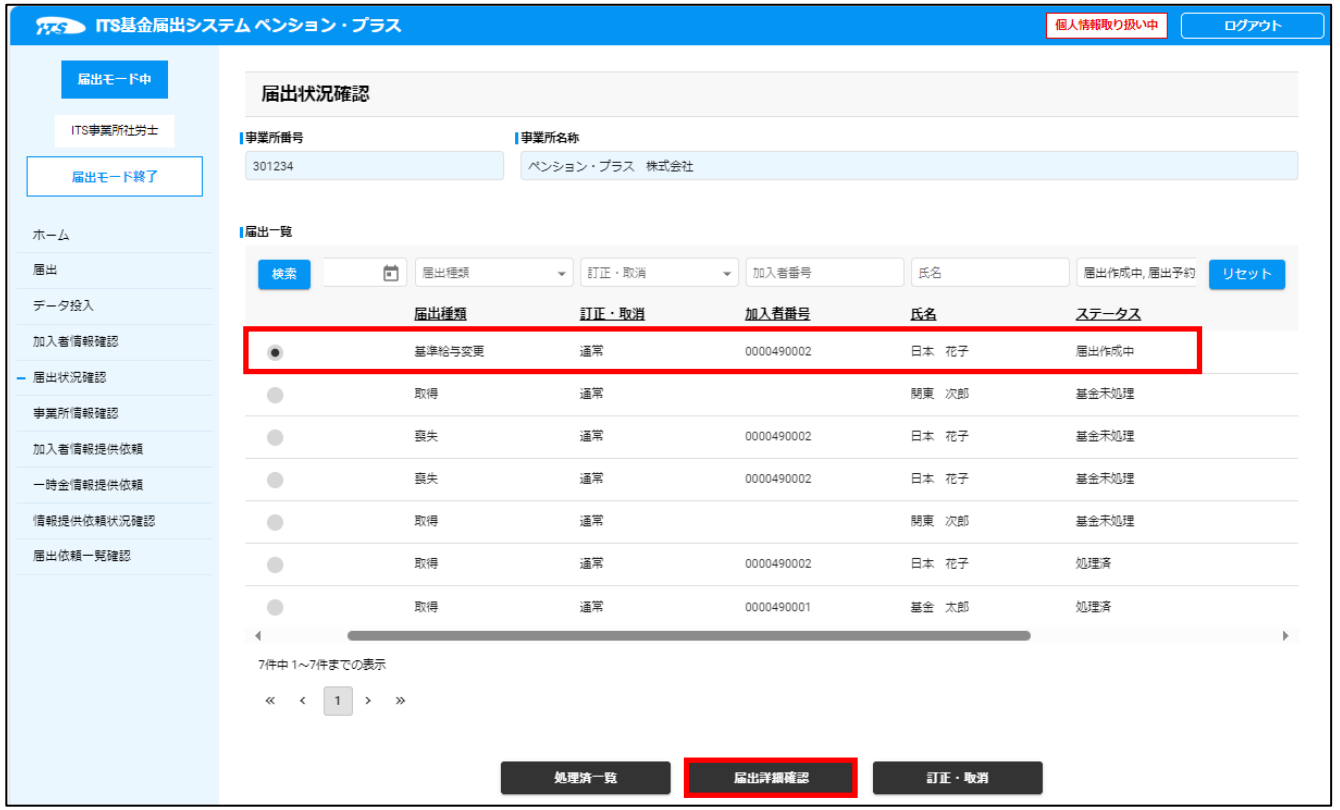
2. 画面入力による届出

⑦届出内容を見直してみましょう。サイドメニューの「届出状況確認」ボタンを押します。「届出状況確認」画面に遷移します。



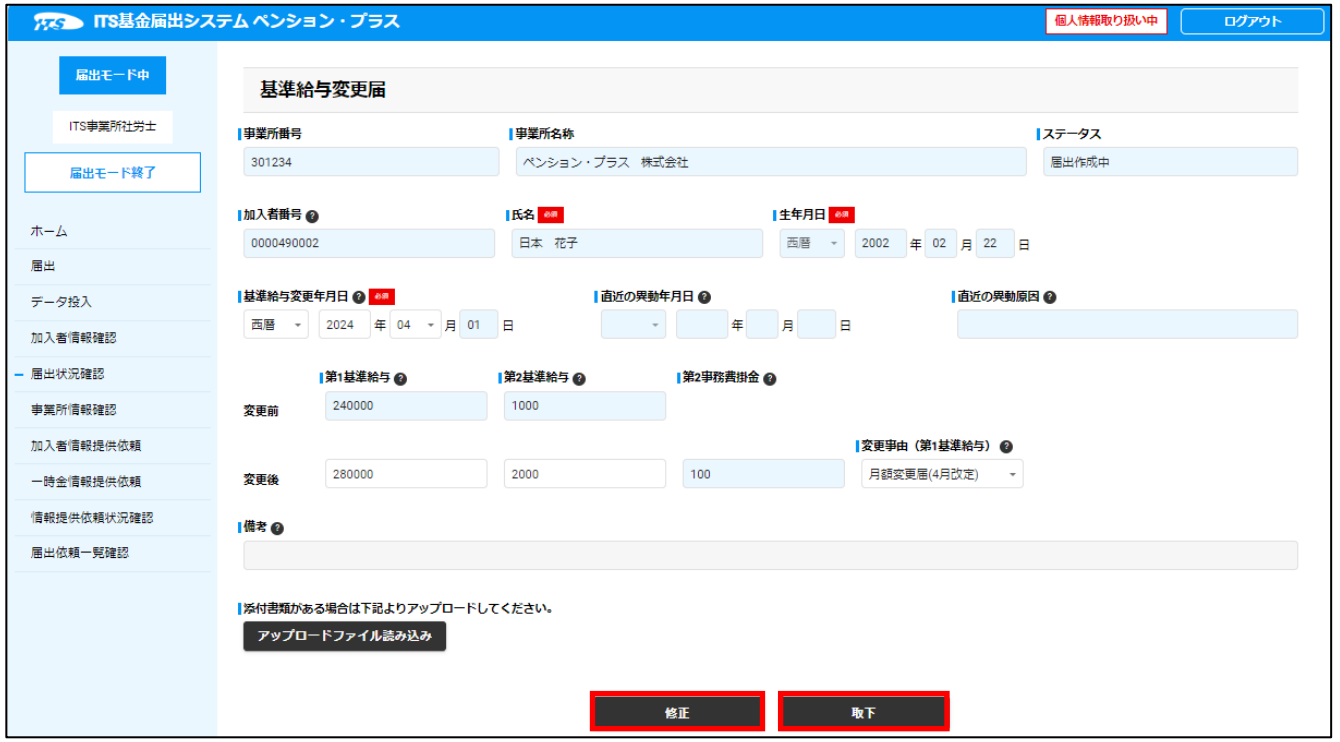
2. 画面入力による届出

⑧ステータス「届出作成中」の届出を選択し、「届出詳細確認」ボタンを押します。選択した届出の画面に遷移します。



2. 画面入力による届出

⑨届出の内容に誤りがある場合は修正箇所を上書きして「修正」ボタン、届出を取りやめる場合は「取下」ボタンを押します。



2. 画面入力による届出

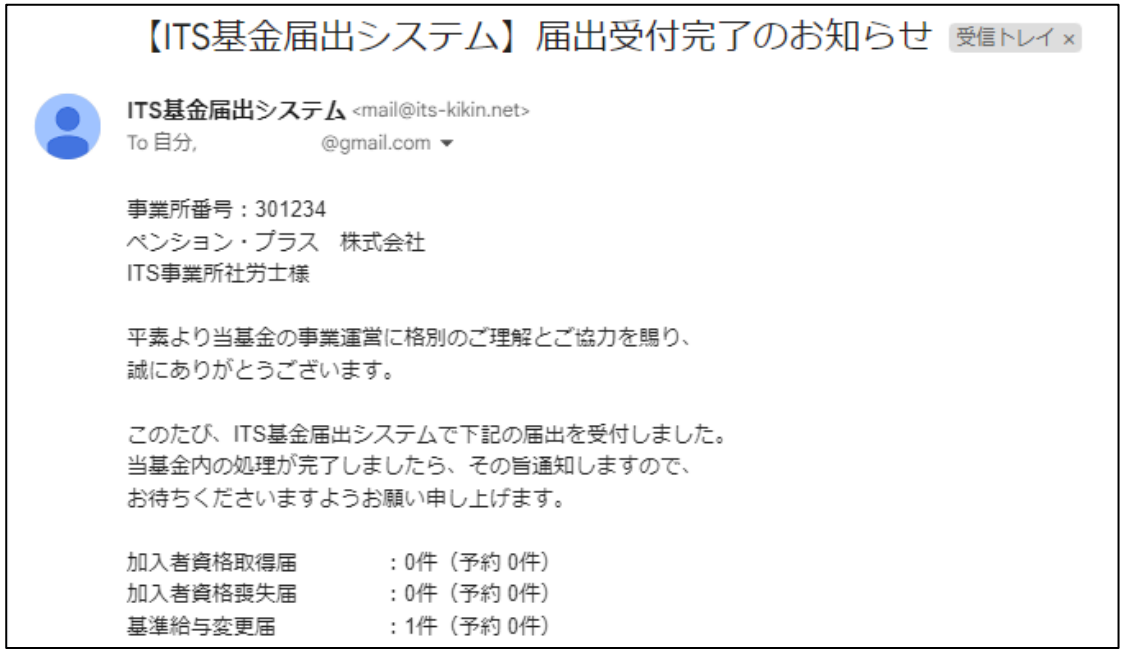
⑩届出の内容に問題がない場合は「届出モード終了」ボタンを押します。

2. 画面入力による届出

⑪完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタンを押します。これで届出は完了です。

2. 画面入力による届出

⑫届出を作成したアカウントにTo、同じ事業所の他のアカウントにCCで
　届出の受付完了メールが届きます。



【ITS基金届出システム】届出受付完了のお知らせ　受信トレイ ×

ITS基金届出システム <mail@its-kikin.net>
To 自分,　　@gmail.com

事業所番号：301234
ペンション・プラス　株式会社
ITS事業所社労士様

平素より当基金の事業運営に格別のご理解とご協力を賜り、
誠にありがとうございます。

このたび、ITS基金届出システムで下記の届出を受付しました。
当基金内の処理が完了しましたら、その旨通知しますので、
お待ちくださいますようお願い申し上げます。

加入者資格取得届	：0件（予約 0件）
加入者資格喪失届	：0件（予約 0件）
基準給与変更届	：1件（予約 0件）

2. 画面入力による届出

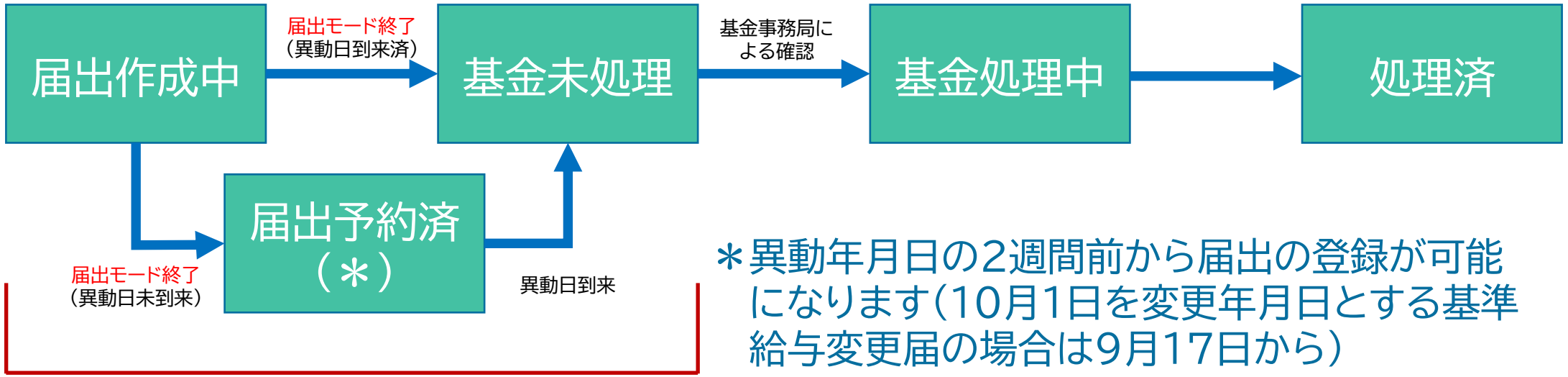
- 画面入力の届出モードには2つの役割があります。

⑴届出モード終了時に受付完了メールが自動配信されます。
1回の届出モード中に作成した複数の届出は、
1本のメールで受付完了が通知されます。

⑵登録後、届出モード終了前の届出（ステータス「届出作成中」）は、
言わば“下書き状態”にあり、修正・取り下げが可能です。
内容を見直した後の「届出モード終了」ボタン押下を推奨します。

2. 画面入力による届出

- 届出の進捗状況により次のようにステータスが推移します。



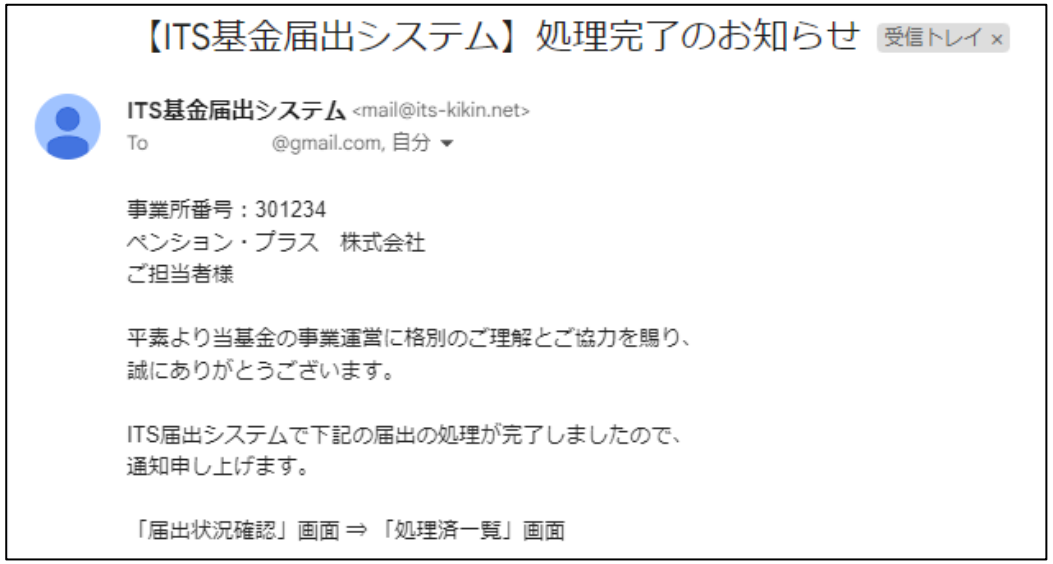
＊異動年月日の2週間前から届出の登録が可能になります（10月1日を変更年月日とする基準給与変更届の場合は9月17日から）

※修正・取り下げが可能

- **画面入力終了時に「届出モード終了」ボタンを押すことを忘れずに！**

2. 画面入力による届出

⑬届出の受付(届出予約の場合は異動年月日到来)から2～3週間程度で、
　届出の処理完了メールが届きます。



【ITS基金届出システム】処理完了のお知らせ　受信トレイ ×

ITS基金届出システム <mail@its-kikin.net>
To　　@gmail.com, 自分

事業所番号：301234
ペンション・プラス　株式会社
ご担当者様

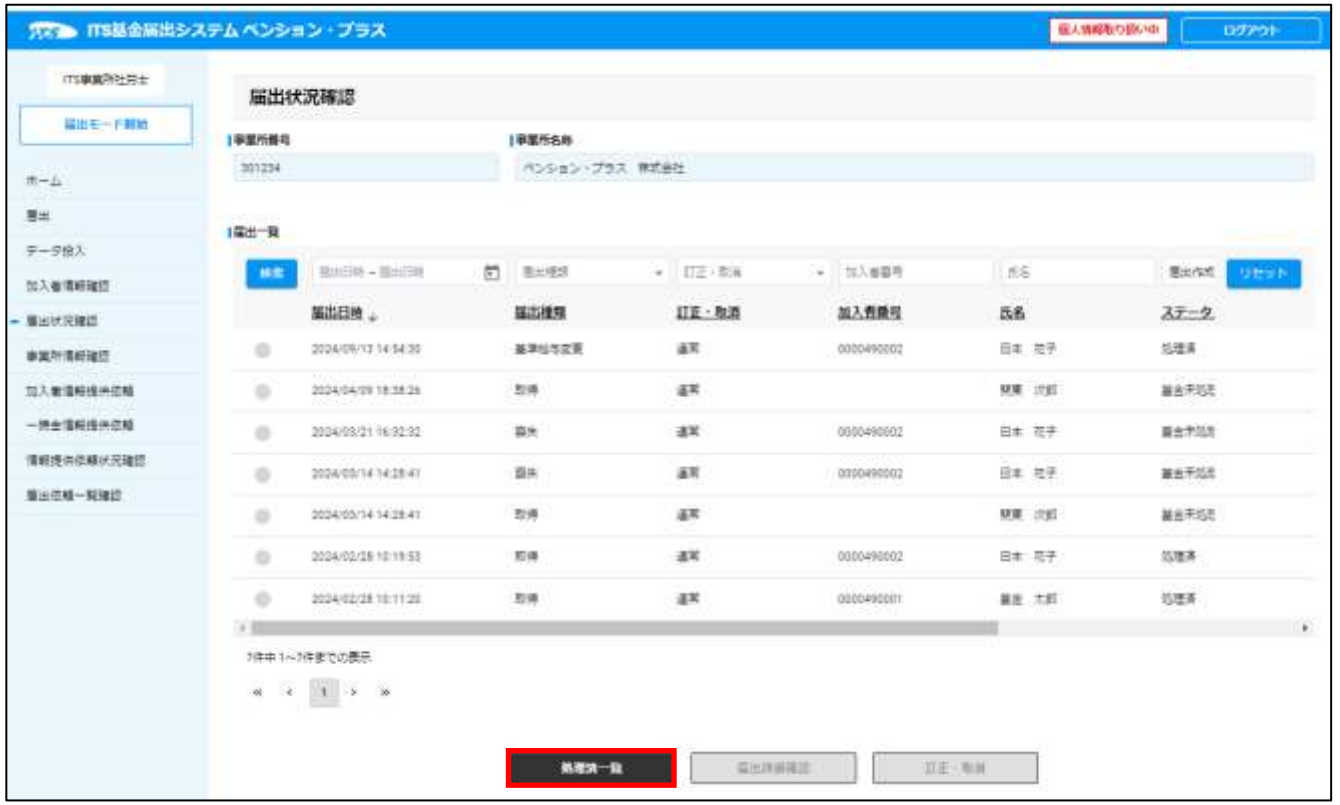
平素より当基金の事業運営に格別のご理解とご協力を賜り、
誠にありがとうございます。

ITS届出システムで下記の届出の処理が完了しましたので、
通知申し上げます。

「届出状況確認」画面 ⇒ 「処理済一覧」画面

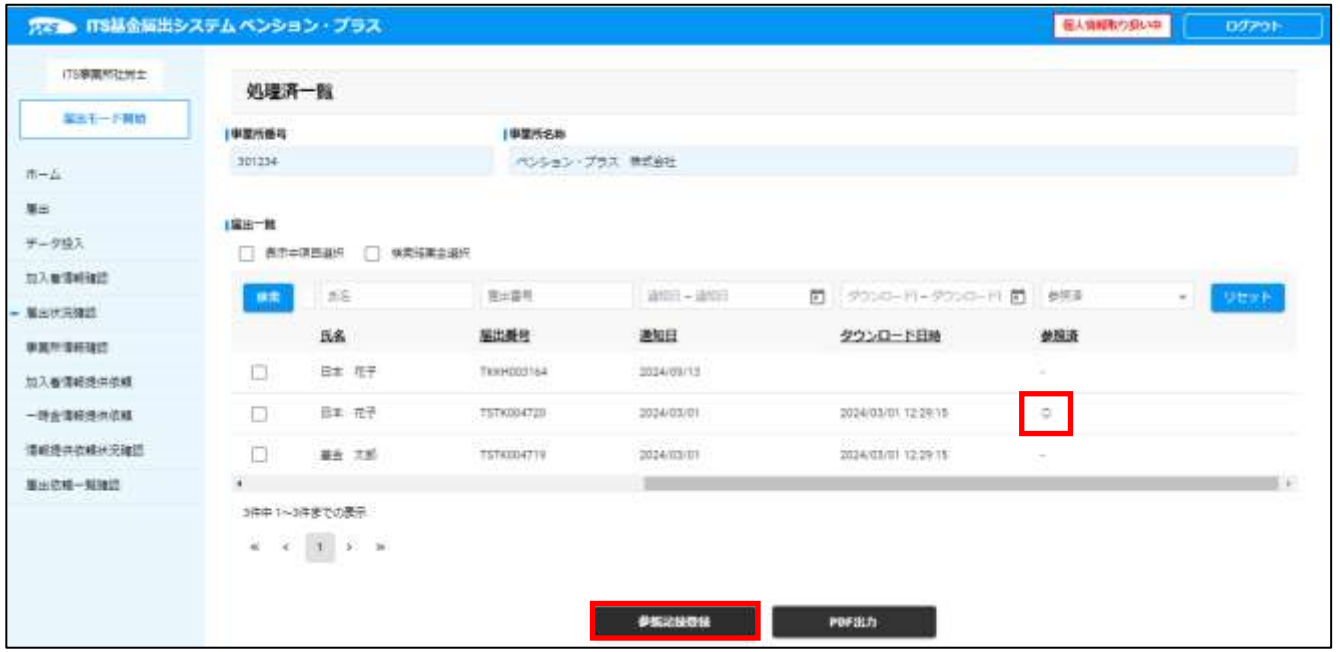
2. 画面入力による届出

⑭「届出状況確認」画面で「処理済一覧」ボタンを押します。「処理済一覧」画面に遷移します。



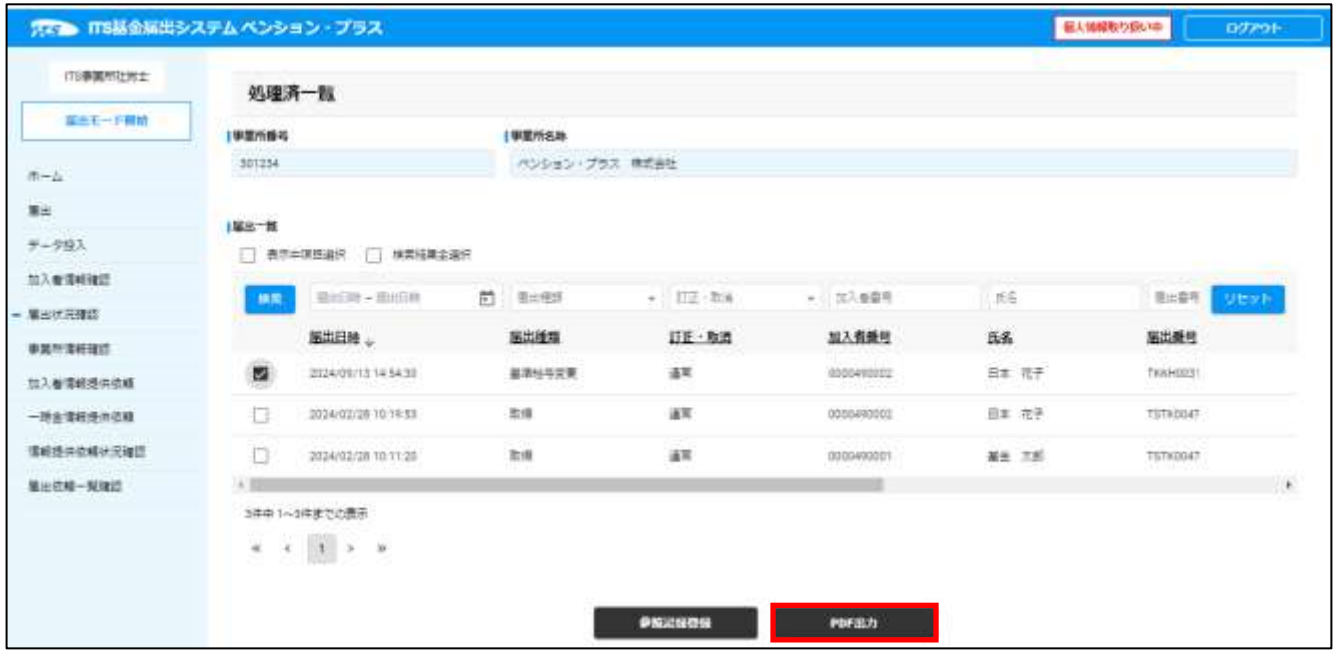
2. 画面入力による届出

⑮届出を選択して「参照記録登録」ボタンを押すと、「参照済」に〇が表示されます。処理完了を確認したことのメモなどにご活用ください。



2. 画面入力による届出

⑯届出を選択して「PDF出力」ボタンを押すと、処理結果をPDFファイルの形式で取得することができます。複数の届出を選択すると、まとめて処理結果に収録されます。

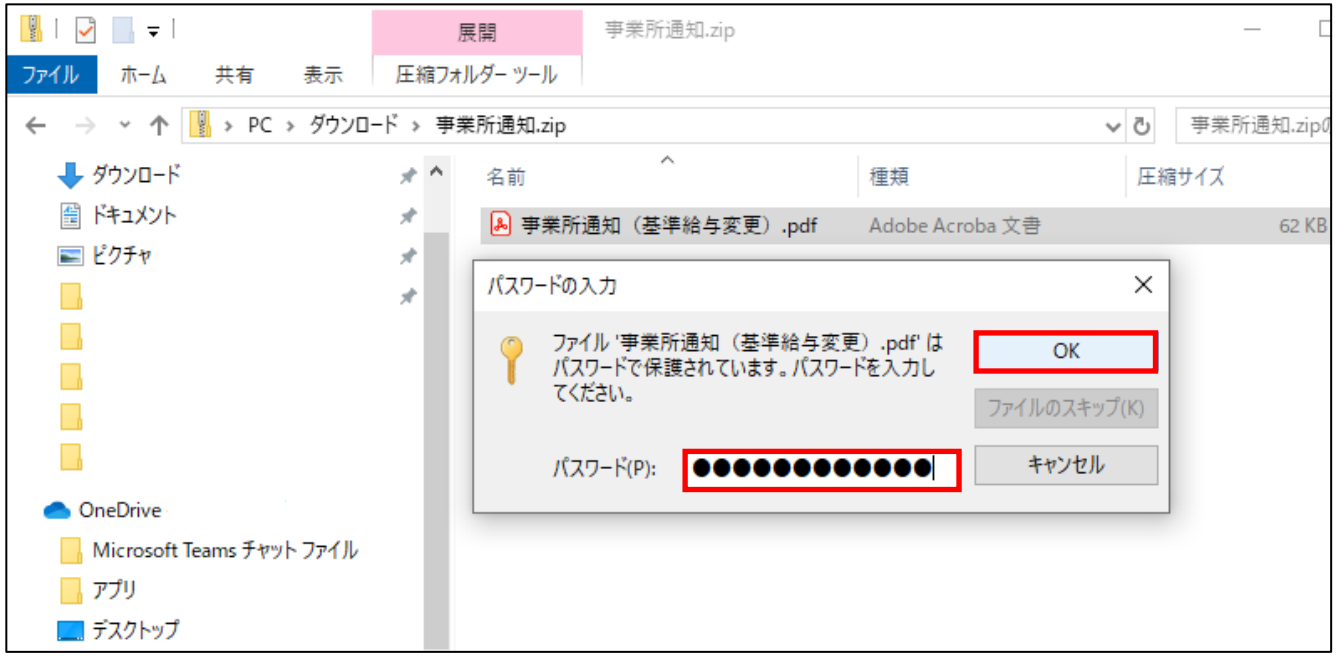


2. 画面入力による届出

⑰ダウンロードフォルダーにzipファイルがダウンロードされ、画面にはzipファイルを開くための復号鍵が表示されます。復号鍵をコピーします。

2. 画面入力による届出

⑱ダウンロードフォルダーにダウンロードされたzipファイルを開こうとすると、パスワードの入力を要求されます。コピーした復号鍵をペーストし、「OK」ボタンを押します。



2. 画面入力による届出

⑲処理結果のPDFファイルが復号されます。

日本ITソフトウェア企業年金基金　基準給与変更通知書

加入者番号	氏名		変更年月日
0000490002	日本 花子		2024年04月01日
第1基準給与	第2基準給与	第2事務費掛金	
280,000	2,000	100	

加入者番号	氏名		変更年月日
第1基準給与	第2基準給与	第2事務費掛金	

加入者番号	氏名		変更年月日
第1基準給与	第2基準給与	第2事務費掛金	

加入者番号	氏名		変更年月日
第1基準給与	第2基準給与	第2事務費掛金	

加入者番号	氏名		変更年月日
第1基準給与	第2基準給与	第2事務費掛金	

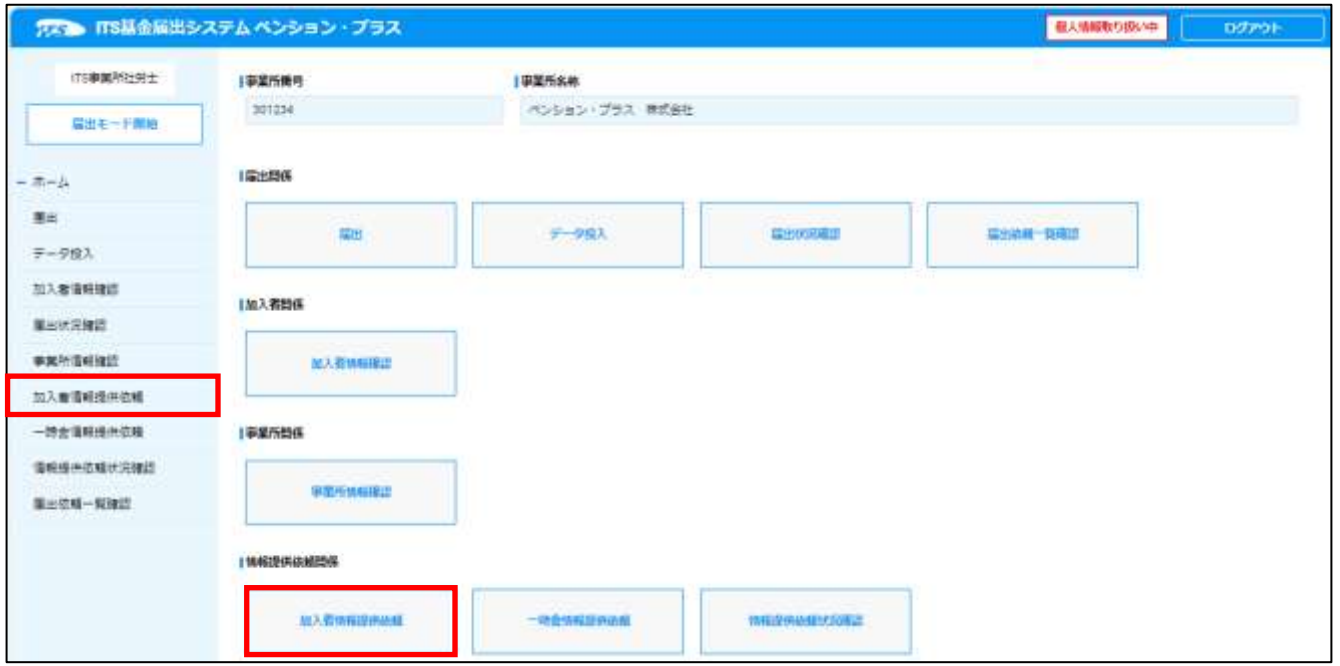
事業所番号	301234
事業所所在地	東京都 港区 赤坂 2−5−7 渡辺商事赤坂ビル3階
事業所名称	ペンション・プラス 株式会社
事業主氏名	届出 花子　様

2024年09月13日
提出された基準給与変更届に基づき、
上記のとおり確認しましたので通知します。
日本ITソフトウェア企業年金基金 理事長

3. データ投入による届出

3. データ投入による届出

①サイドメニューまたはホーム画面の「加入者情報提供依頼」ボタンを押します。「加入者情報提供依頼」画面に遷移します。



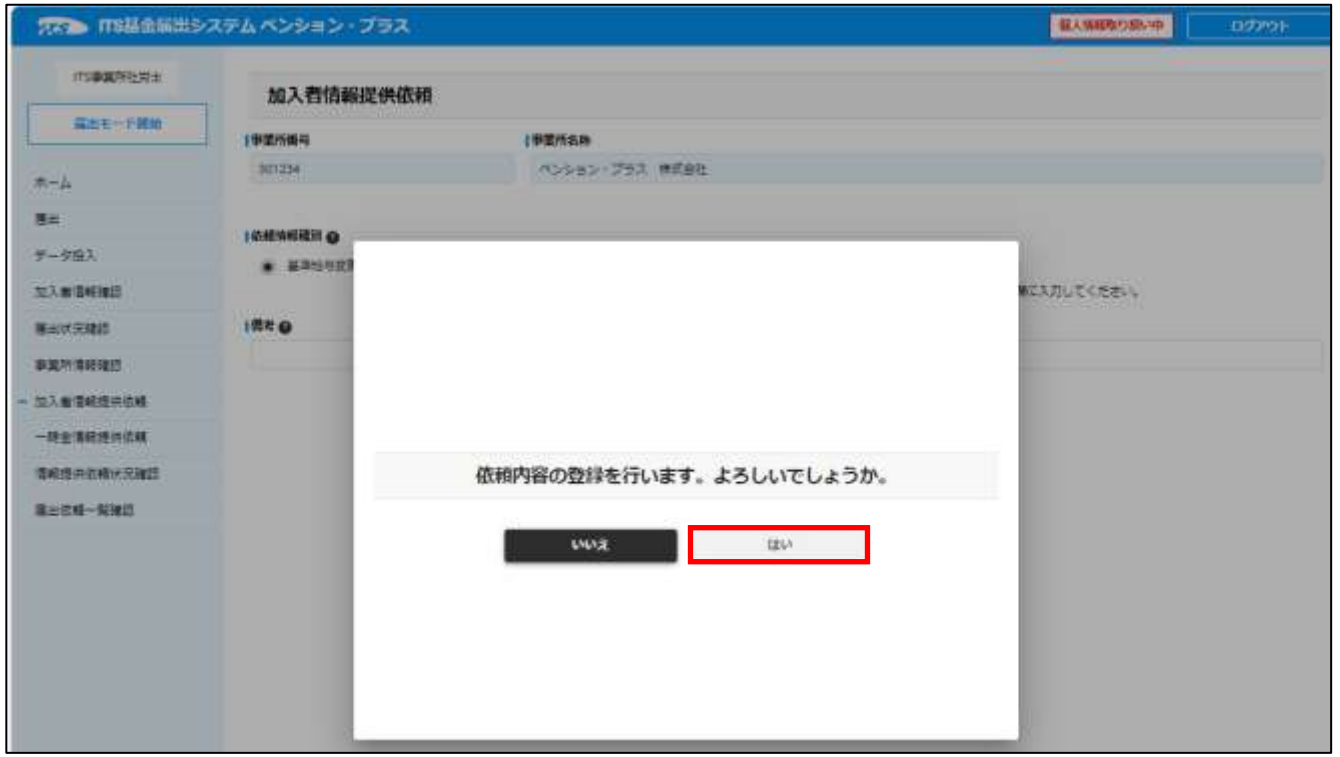
3. データ投入による届出

②依頼情報種別「基準給与変更」を選択し、「依頼」ボタンを押します。

※依頼情報種別「その他」を選択する場合は、内容について事前に基金事務局までご相談ください。

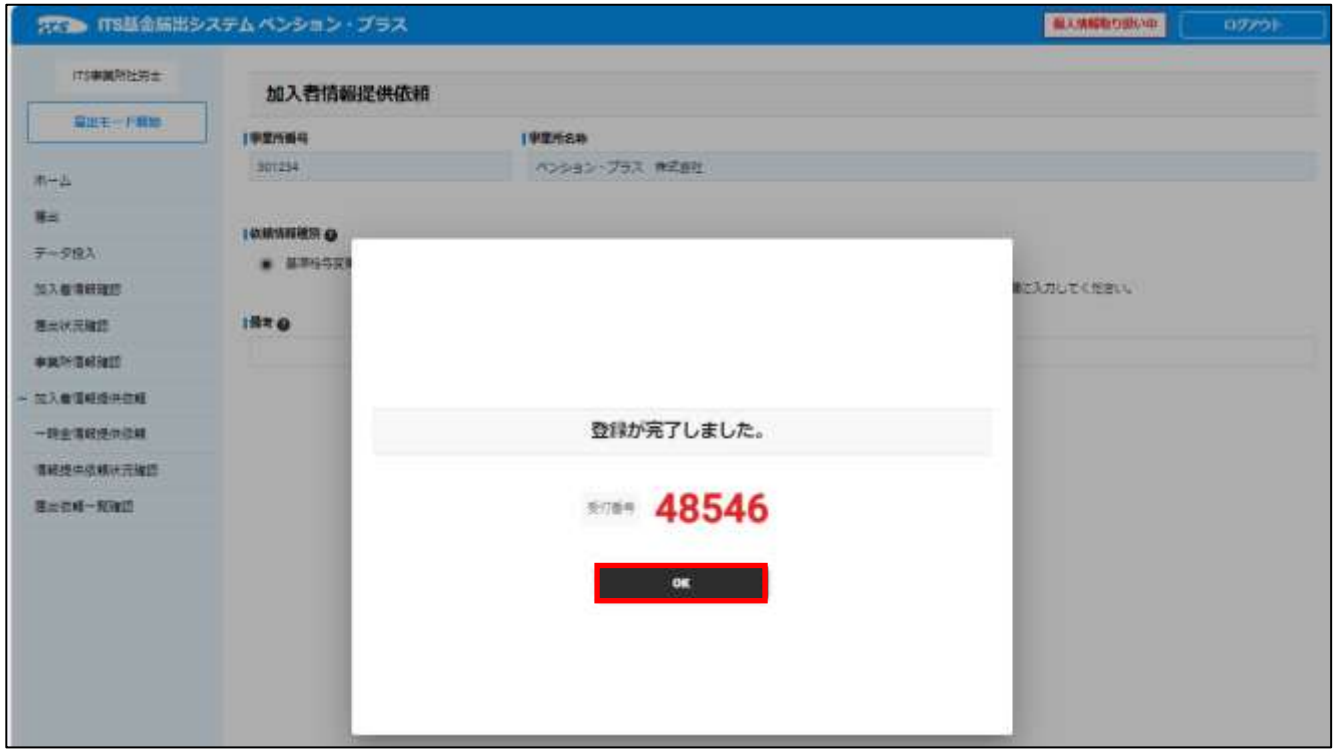
3. データ投入による届出

③確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタンを押します。



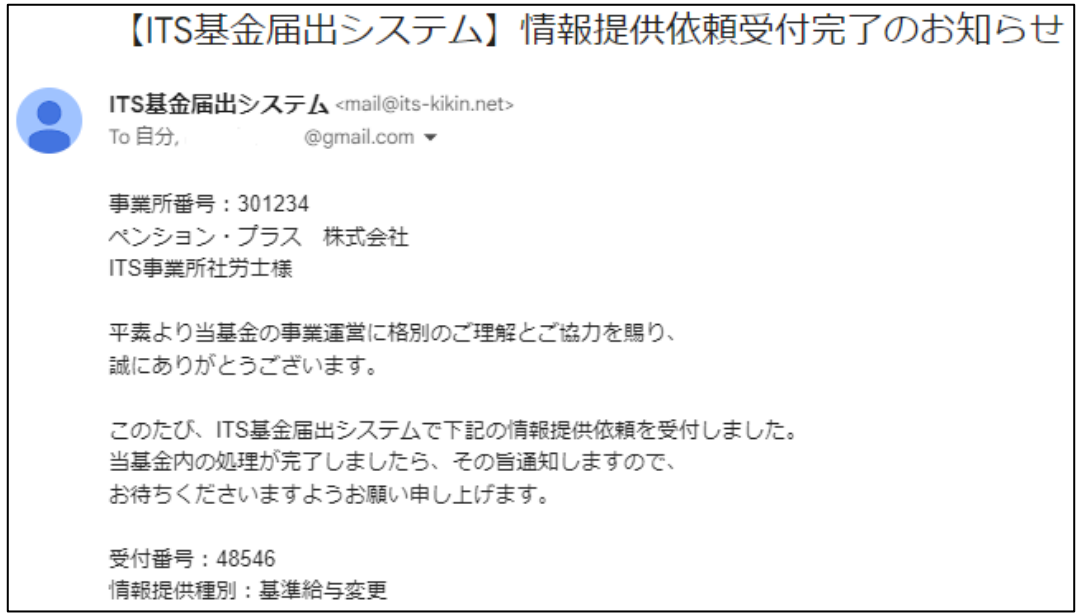
3. データ投入による届出

④完了ダイアログが表示されます。「受付番号」は控えなくても差し支えありません。「OK」ボタンを押します。



3. データ投入による届出

⑤情報提供依頼の受付完了メールが届きます。



【ITS基金届出システム】情報提供依頼受付完了のお知らせ

ITS基金届出システム <mail@its-kikin.net>
To 自分, @gmail.com

事業所番号：301234
ペンション・プラス　株式会社
ITS事業所社労士様

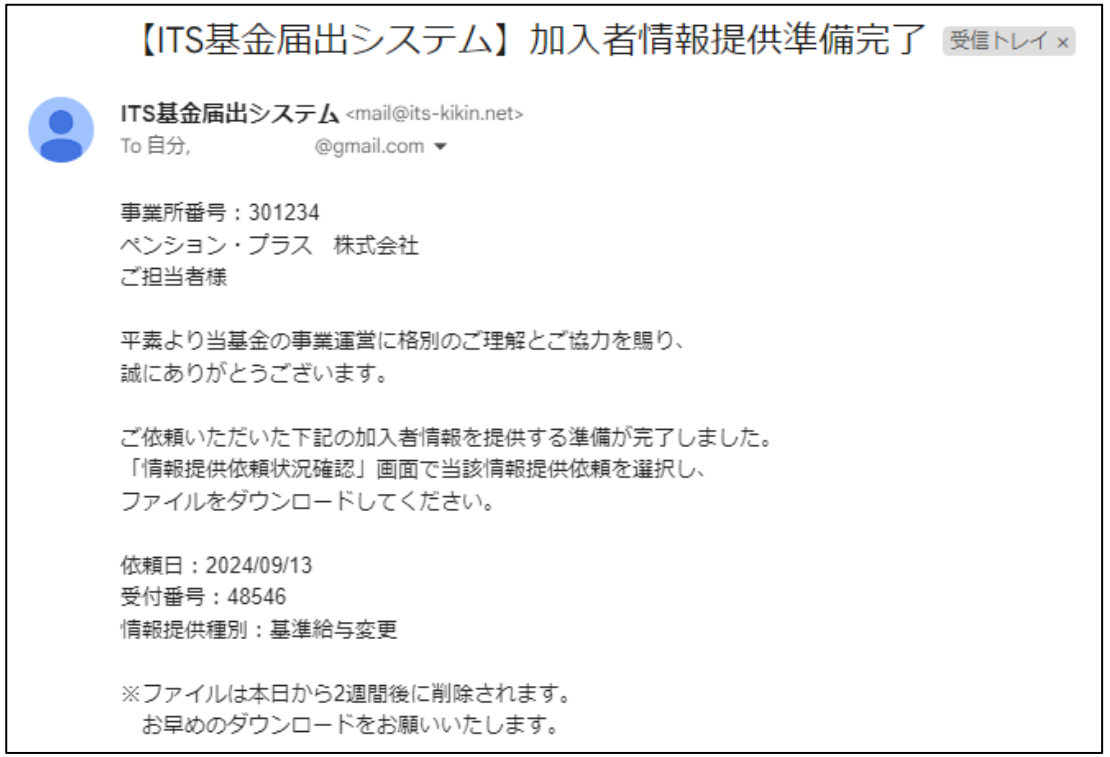
平素より当基金の事業運営に格別のご理解とご協力を賜り、
誠にありがとうございます。

このたび、ITS基金届出システムで下記の情報提供依頼を受付しました。
当基金内の処理が完了しましたら、その旨通知しますので、
お待ちくださいますようお願い申し上げます。

受付番号：48546
情報提供種別：基準給与変更

3. データ投入による届出

⑥おおむね2営業日以内に「加入者情報提供依頼準備完了」のメールが届きます。



【ITS基金届出システム】加入者情報提供準備完了 受信トレイ ×

ITS基金届出システム <mail@its-kikin.net>
To 自分, @gmail.com

事業所番号：301234
ペンション・プラス　株式会社
ご担当者様

平素より当基金の事業運営に格別のご理解とご協力を賜り、
誠にありがとうございます。

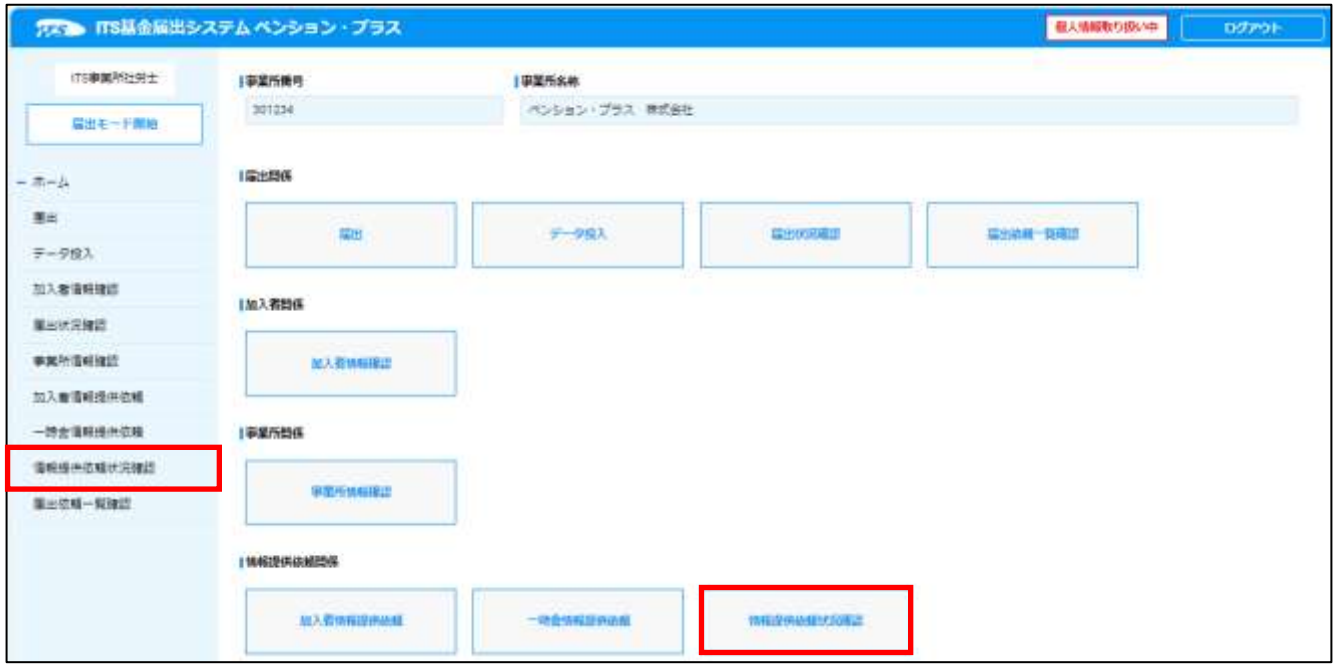
ご依頼いただいた下記の加入者情報を提供する準備が完了しました。
「情報提供依頼状況確認」画面で当該情報提供依頼を選択し、
ファイルをダウンロードしてください。

依頼日：2024/09/13
受付番号：48546
情報提供種別：基準給与変更

※ファイルは本日から2週間後に削除されます。
　お早めのダウンロードをお願いいたします。

3. データ投入による届出

⑦サイドメニューまたはホーム画面の「情報提供依頼状況確認」ボタンを押します。「情報提供依頼状況確認」画面に遷移します。



3. データ投入による届出

⑧ステータス「提供データ準備完了」の依頼を選択し、「ダウンロード」ボタンを押します。ダウンロードしたファイルの復号の手順は処理結果のPDF出力と同じです。

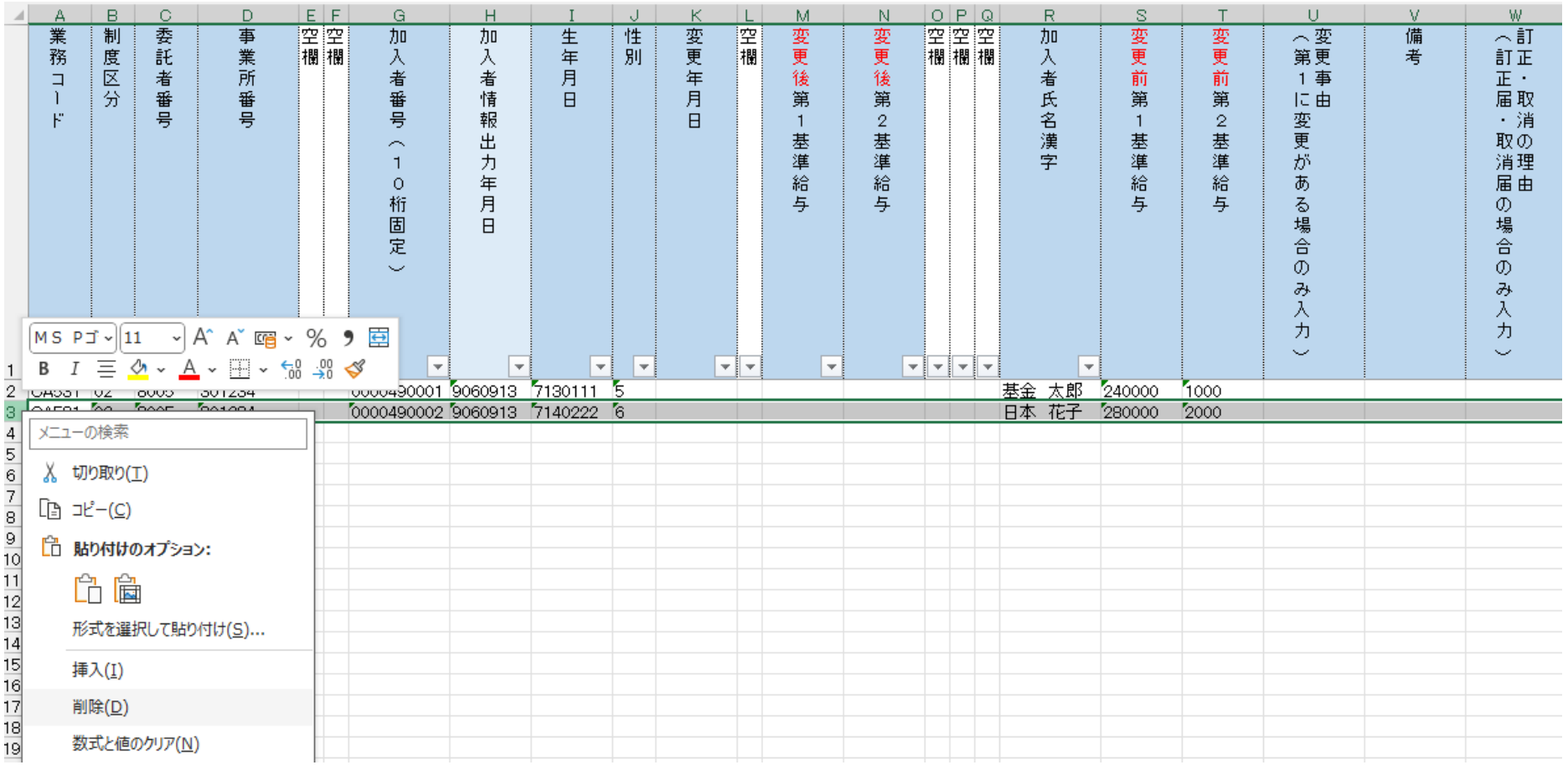
3. データ投入による届出

⑨提供されたExcelファイルには、データ投入用のCSVファイルと同じレイアウトに事業所の加入者全員分のデータが収録されています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	業務コード	制度区分	委託者番号	事業所番号	空欄	空欄	加入者番号（10桁固定）	加入者情報出力年月日	生年月日	性別	変更年月日	空欄	変更後第1基準給与	変更後第2基準給与	空欄	空欄	空欄	加入者氏名漢字	変更前第1基準給与	変更前第2基準給与	変更事由（第1に変更がある場合のみ入力）	備考	訂正・取消の理由（訂正届・取消届の場合のみ入力）
2	CA531	02	8005	301234			0000490001	9060913	7130111	5								基金　太郎	240000	1000			
3	CA531	02	8005	301234			0000490002	9060913	7140222	6								日本　花子	280000	2000			
4																							
5																							
6																							

3. データ投入による届出

⑩基準給与に変更がなく、届出が不要な加入者のデータを行ごと削除します。



3. データ投入による届出

⑪基準給与変更年月日、変更後の基準給与および変更事由(第1基準給与に変更がある場合)を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	業務コード	制度区分	委託者番号	事業所番号	空欄	空欄	加入者番号(10桁固定)	加入者情報出力年月日	生年月日	性別	変更年月日	空欄	変更後第1基準給与	変更後第2基準給与	空欄	空欄	空欄	加入者氏名漢字	変更前第1基準給与	変更前第2基準給与	変更事由(第1に変更がある場合のみ入力)	備考	訂正・取消の理由(訂正届・取消届の場合のみ入力)
2	CA531	02	8005	301234			0000490001	9060913	7130111	5	9060401		280000	2000				基金　太郎	240000	1000	04		
3																							
4																							
5																							

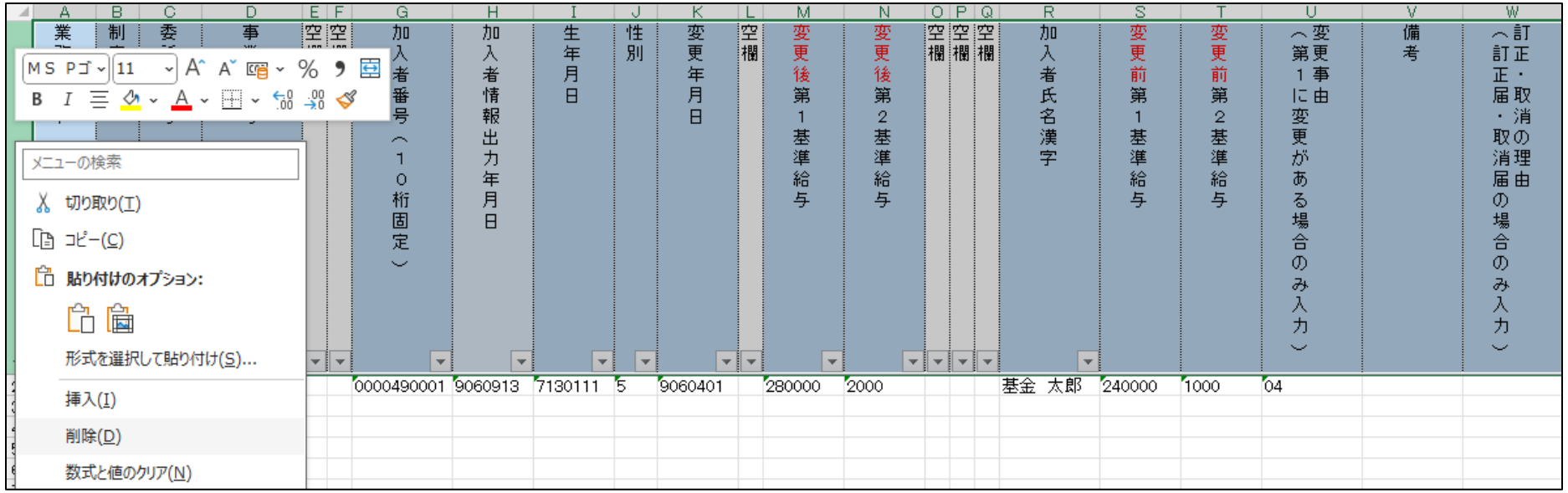
3. データ投入による届出

⑫変更事由(第1基準給与)のコード ※○「0S(ゼロエス)」×「OS(オーエス)」

変更事由	コード	変更事由	コード
算定基礎届(9月定時決定)	0S	月額変更届(7月改定)	07
月額変更届(1月改定)	01	月額変更届(8月改定)	08
月額変更届(2月改定)	02	月額変更届(9月改定)	09
月額変更届(3月改定)	03	月額変更届(10月改定)	10
月額変更届(4月改定)	04	月額変更届(11月改定)	11
月額変更届(5月改定)	05	月額変更届(12月改定)	12
月額変更届(6月改定)	06	上下限改定	0J

3. データ投入による届出

⑬項目名が入力されたヘッダー部分を行ごと削除します。

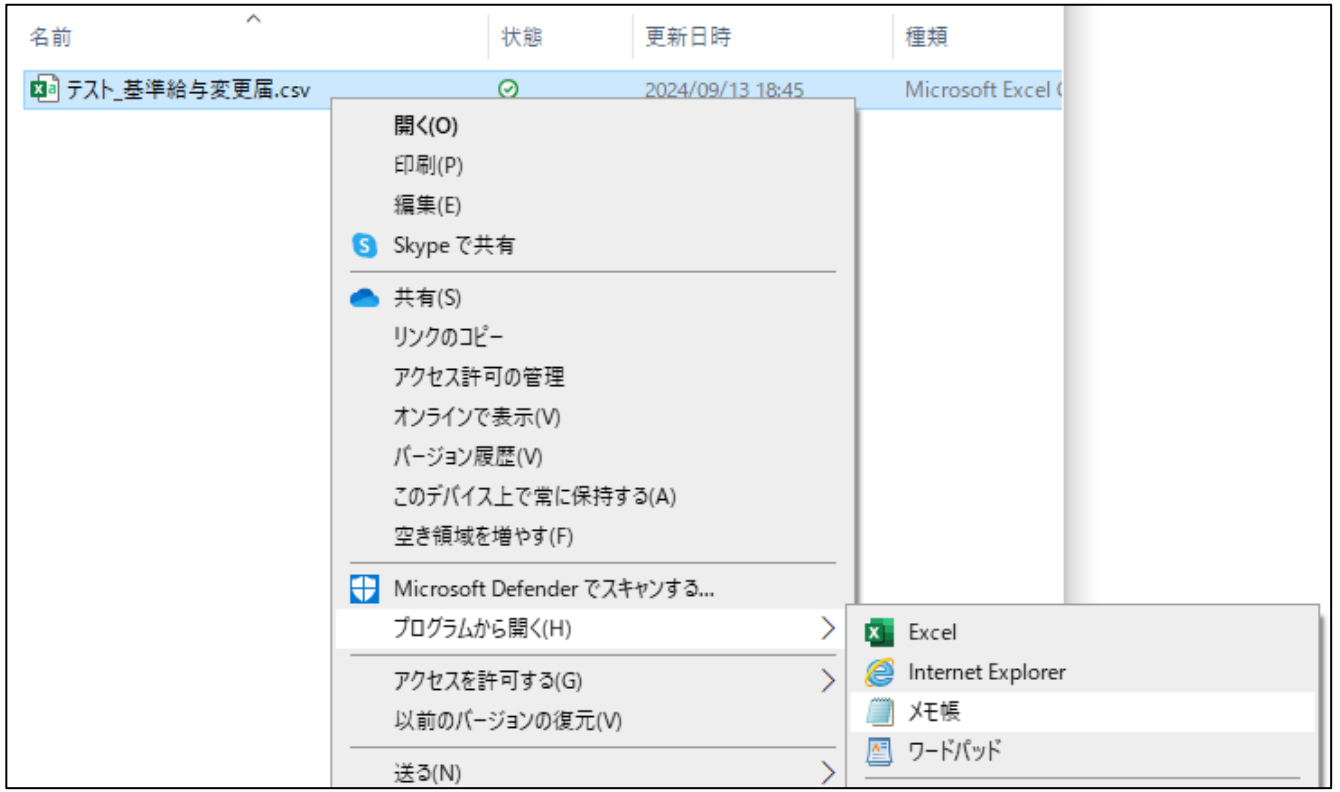


3. データ投入による届出

⑭「名前を付けて保存」で「CSV(コンマ区切り)」を選択してファイルを保存します。

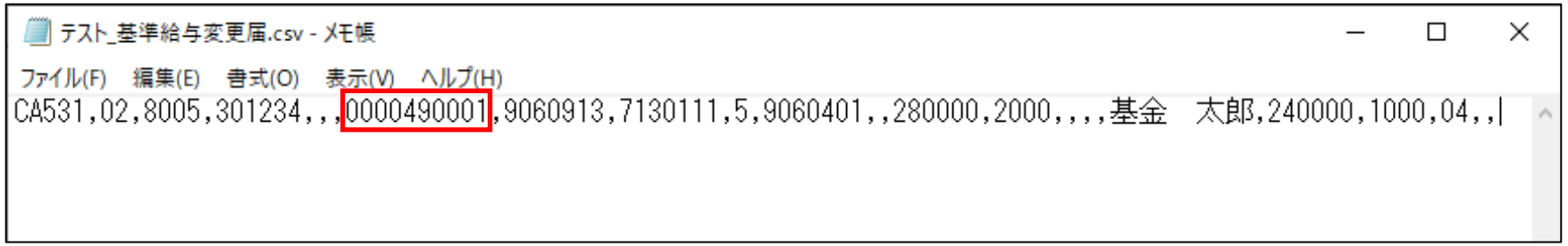
3. データ投入による届出

⑮CSVファイルの内容を確認する場合は、メモ帳などのテキストエディタで開きます。



3. データ投入による届出

⑯加入者番号が10桁になっていることを確認します。



※CSVファイルをExcelで開いて保存すると、設定によっては数値と判断されたセルの“前ゼロ”が消え、桁数のエラーとなる場合があります。

「無効な項目数です」のエラーについては、発生数を減らすため、2024年7月29日のシステム更新でエラーとなる条件を緩和しています。

3. データ投入による届出

⑰サイドメニューまたはホーム画面の「データ投入」ボタンを押します。
「データ投入」画面に遷移します。

3. データ投入による届出

⑱「選択」ボタンを押して読み込ませるCSVファイルを選択し、「CSVファイル読み込み」ボタンを押します。

3. データ投入による届出

⑲1件でもエラーがあると、ファイル全体が読み込みに失敗します。「リセット」ボタンを押し、エラーが解消されたファイルを読み込ませ直してください。

3. データ投入による届出

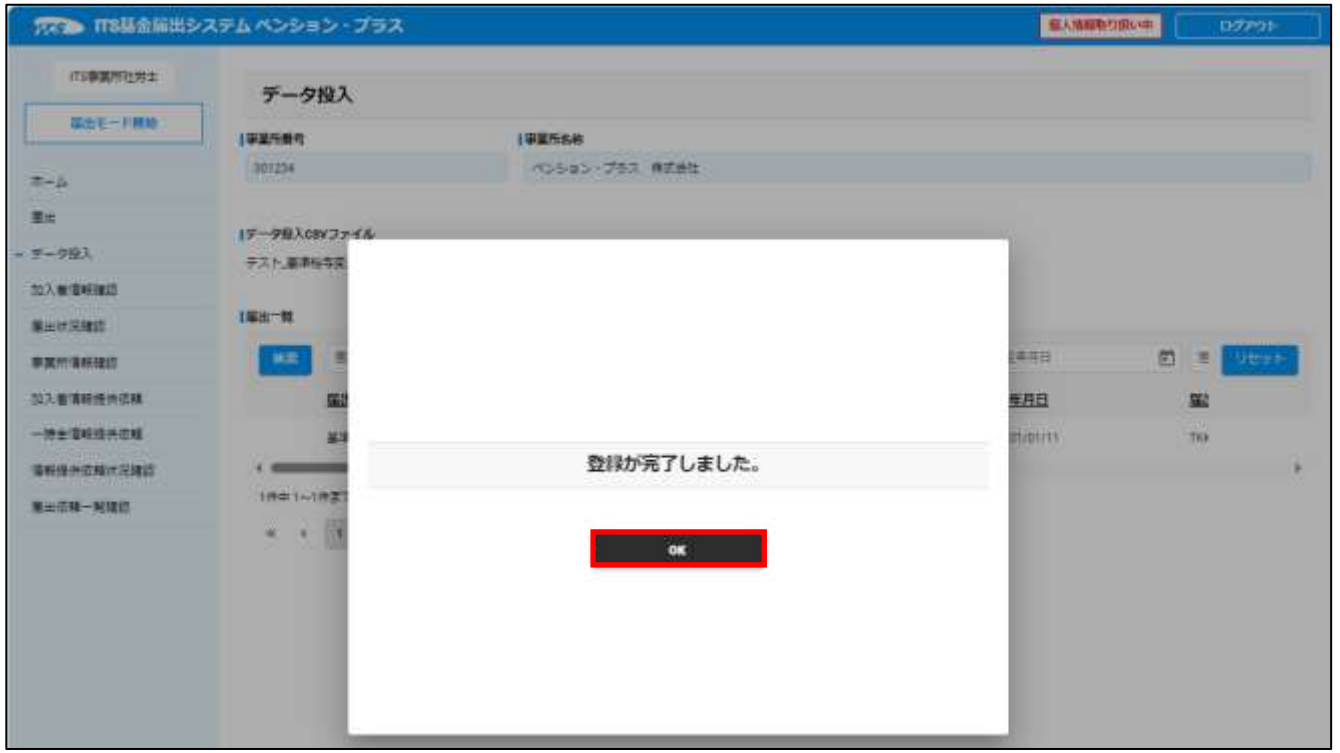
⑳読み込みに成功した場合は届出一覧が表示されます。内容を確認し、問題がなければ、「登録」ボタンを押します。

3. データ投入による届出

㉑確認ダイアログが表示されます。「はい」ボタンを押します。

3. データ投入による届出

㉒完了ダイアログが表示されます。「OK」ボタンを押します。



3. データ投入による届出

㉓届出番号が割り振られます。データ投入による届出はこれで完了です。
画面入力と異なり、届出モードを開始・終了する必要はありません。届出の受付以降の流れは画面入力による届出と同じです。

4. トピックス

4. トピックス – 修正・取り下げ

- 次に掲げるステータスの届出は、事業所側の操作で届出の「修正」または「取り下げ」が可能です。

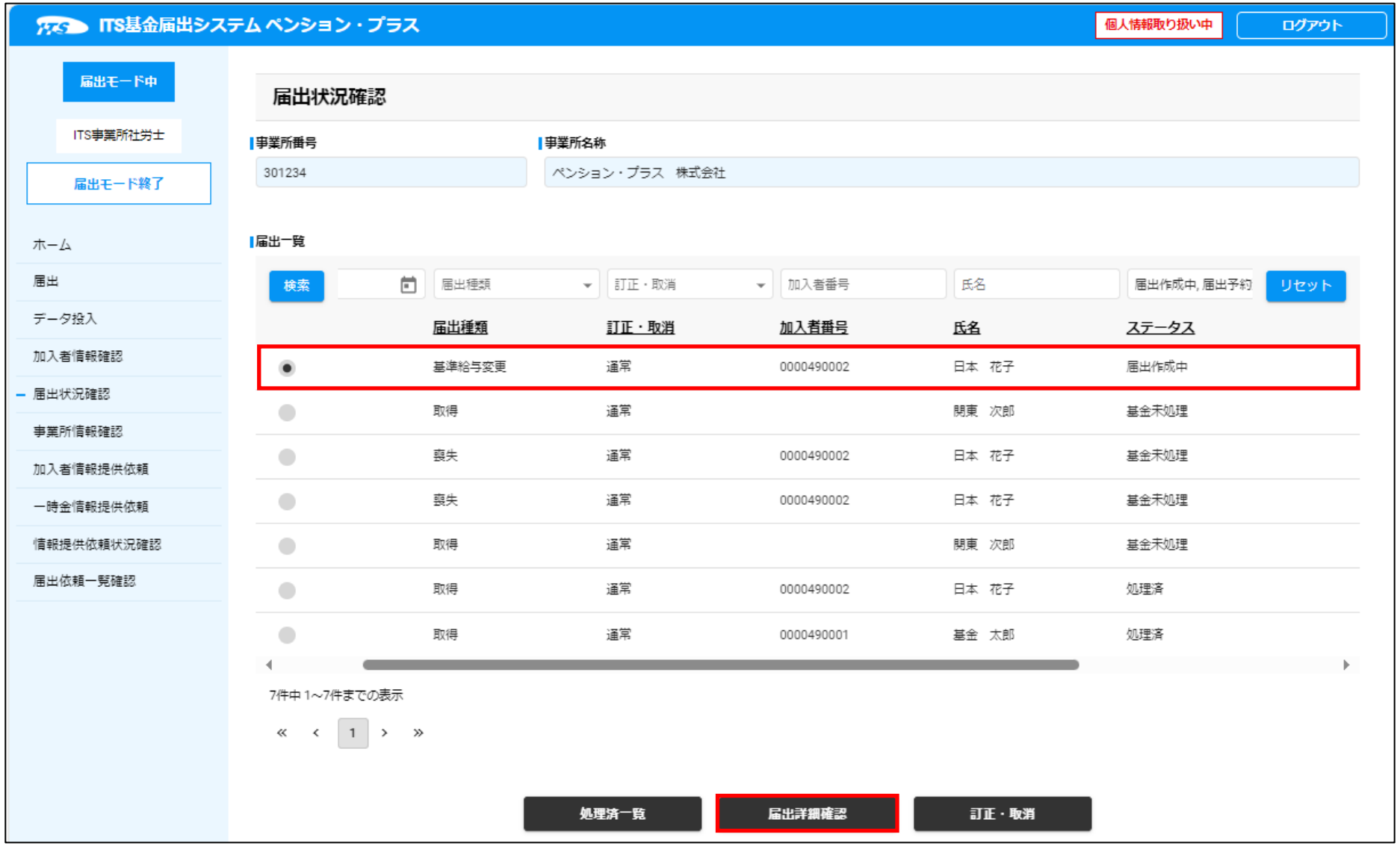
届出作成中	届出予約済	基金未処理

修正　　… 届出の処理が完了する前に届出の内容を変えること
※紙の届出でいうと、投函する前に二重線で消して書き直すイメージ

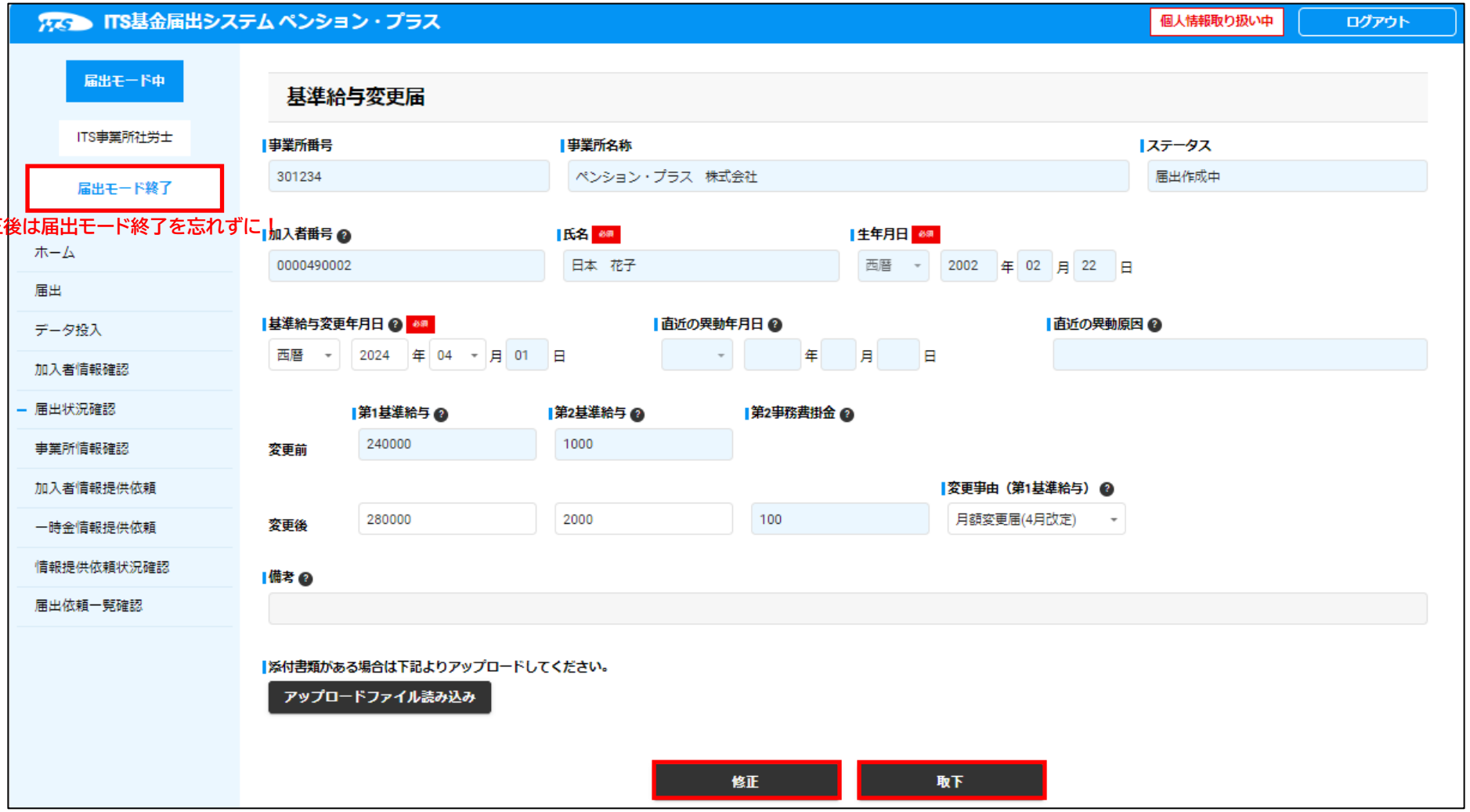
取り下げ　… 届出の処理が完了する前に届出をなかったことにすること
※紙の届出でいうと、書類を作ったものの投函しなかったイメージ

- ステータス「基金処理中」の届出は、「修正」または「取り下げ」を行うことができません。次のどちらかでご対応ください。
・ステータス「処理済」になってから訂正届または取消届を作成（後述）
・掛金計算の締切日直前などの場合は基金事務局に相談

4. トピックス – 修正・取り下げ



4. トピックス – 修正・取り下げ



4. トピックス – 訂正・取消

- 次に掲げるステータスの届出は、元の届出を呼び出す形式で訂正届または取消届の作成が可能です。

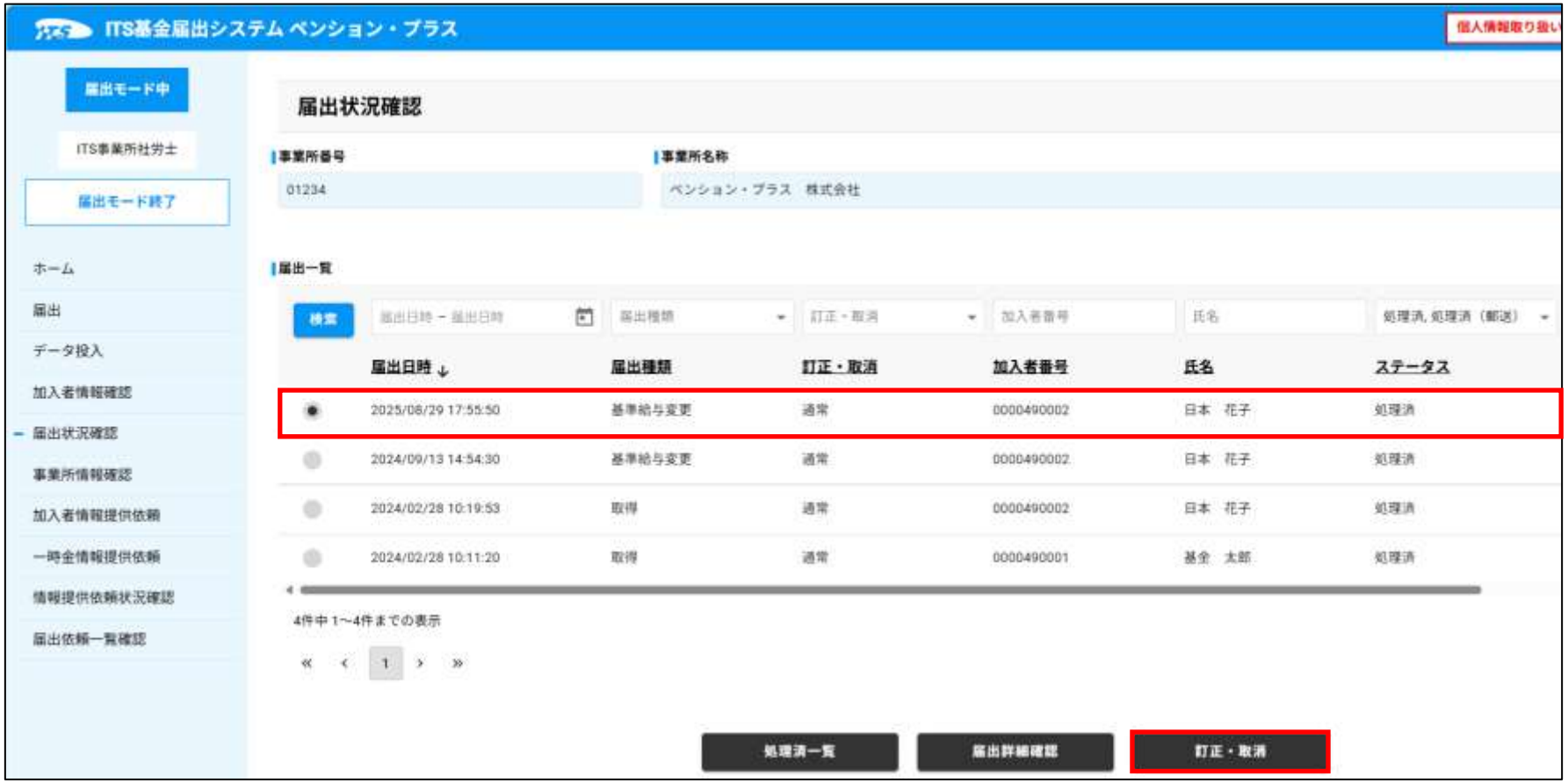
処理済	処理済(郵送)

訂正　　… 届出の処理完了後、元の届出の誤りがわかり、訂正する届出を新しく作成すること

取消　　… 届出の処理完了後、元の届出の誤りがわかり、取り消す届出を新しく作成すること

- 修正・取り下げはペンション・プラス内の処理のみですが、訂正・取消は加入者の記録管理や掛金計算を行う委託先の基幹システム内でも処理が行われます。

4. トピックス – 訂正・取消


ITS基金届出システム ペンション・プラス
個人情報取り扱い
届出モード中
ITS事業所社労士
届出モード終了
ホーム
届出
データ投入
加入者情報確認
届出状況確認
事業所情報確認
加入者情報提供依頼
一時金情報提供依頼
情報提供依頼状況確認
届出依頼一覧確認
届出状況確認
事業所番号
01234
事業所名称
ペンション・プラス　株式会社
届出一覧
検索
届出日時 – 届出日時
届出種類
訂正・取消
加入者番号
氏名
処理済, 処理済（郵送）
届出日時
届出種類
訂正・取消
加入者番号
氏名
ステータス
2025/08/29 17:55:50
基準給与変更
通常
0000490002
日本　花子
処理済
2024/09/13 14:54:30
基準給与変更
通常
0000490002
日本　花子
処理済
2024/02/28 10:19:53
取得
通常
0000490002
日本　花子
処理済
2024/02/28 10:11:20
取得
通常
0000490001
基金　太郎
処理済
4件中 1～4件までの表示
1
処理済一覧
届出詳細確認
訂正・取消

4. トピックス – 訂正・取消

訂正前
2024.04.01 280,000
2025.04.01 320,000

↓

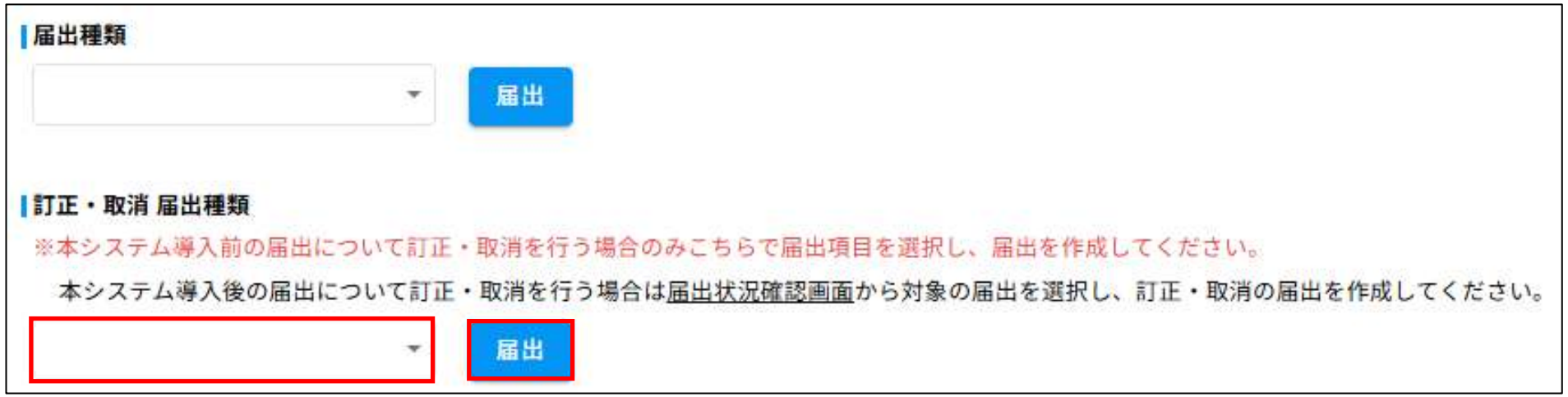
訂正後
2024.04.01 280,000
2025.04.01 340,000

4. トピックス – 訂正・取消

取消前
2024.04.01 280,000
2025.04.01 320,000
↓
取消後
2024.04.01 280,000

4. トピックス – 訂正・取消

- 元の届出を選択せずに「届出」画面から訂正届・取消届を作成する機能もありますが、ペンション・プラス運用開始前の記録を訂正・取消する場合など特殊なケースに限ってご利用ください。



4. トピックス – 事業所情報確認画面

4. トピックス – 事業所情報確認画面

変額表タブでは第2年金の変額コースの設定が確認できます

4. トピックス – 事業所情報確認画面

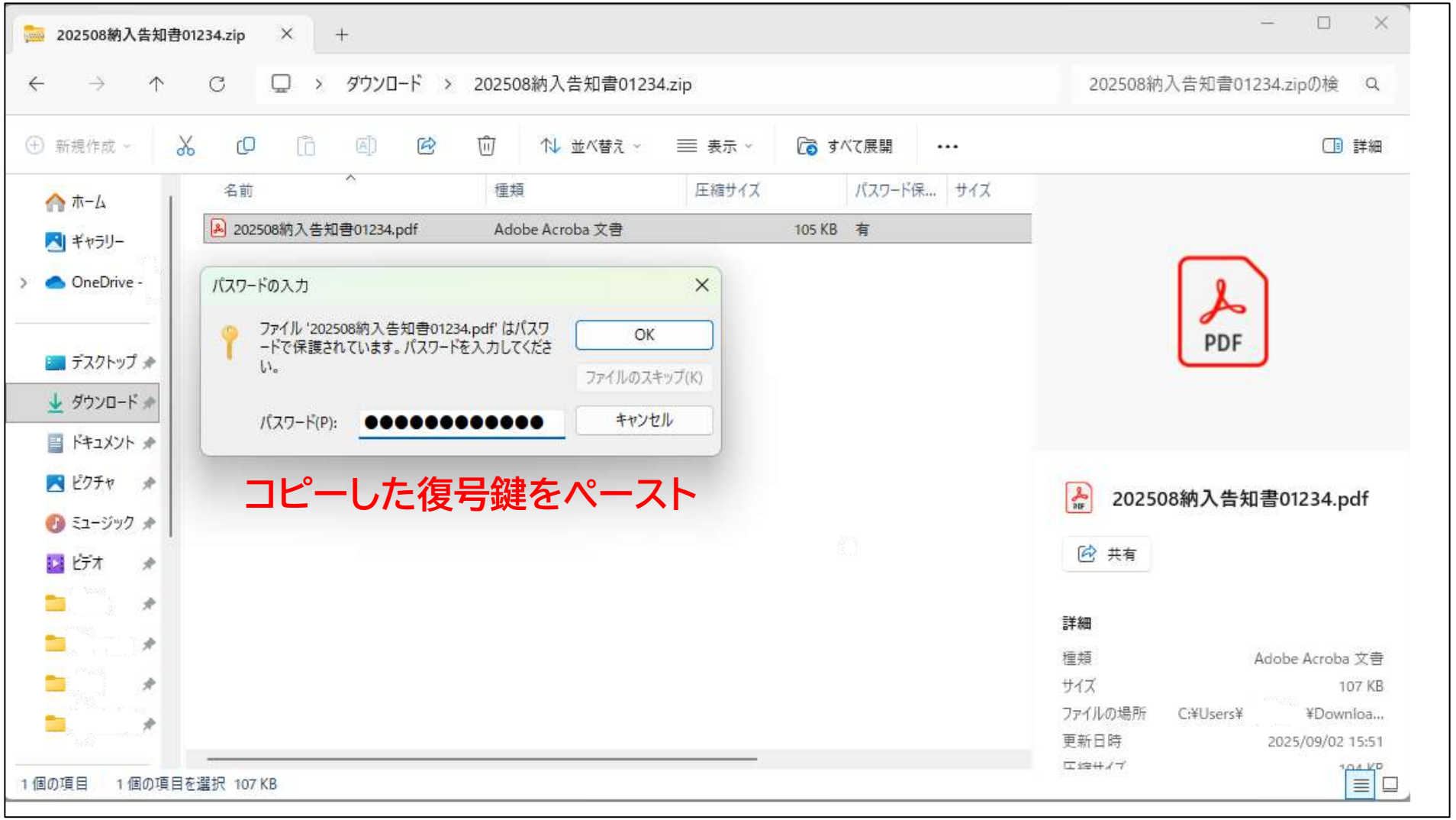
掛金額タブでは毎月の掛金額の合計と内訳が確認できます

4. トピックス – 事業所情報確認画面

納入告知書一式をダウンロードすることができます

4. トピックス – 事業所情報確認画面

4. トピックス – 事業所情報確認画面



4. トピックス – 事業所情報確認画面

1070052

東京都 港区 赤坂 2−5−7
渡辺商事赤坂ビル3階

ペンション・プラス 株式会社

御 中
(01234)

〒107-0052
東京都港区赤坂2丁目5番7号
渡辺商事赤坂ビル3階
日本ITソフトウェア企業年金基金
電話:03-5114-5517(代表)

日本ITソフトウェア企業年金基金

納 入 告 知 書

事業所番号	第 01234 号	2025 年度
第1標準掛金		47,960 円
第2標準掛金		11,000 円
第2特別掛金		0 円
第1事務費掛金		6,540 円
第2事務費掛金		1,100 円
		円
		円
計		66,600 円

納付目的 2025 年 08 月分掛金

納付期限
(振替日) 2025 年 09 月 30 日

4. トピックス – 事業所情報を変更する届出

4. トピックス – 事業所情報を変更する届出

事業所名称・所在地変更(訂正)届

名称・所在地・電話番号を変更(訂正)する場合に提出

※変更(訂正)後の名称・所在地を確認できる資料の添付が必要です。
※基金の規約別表第1の変更が必要な場合は日本年金機構の通知書
　などを後日提出するよう依頼します。

事業所関係変更(訂正)届

主として事業主(代表者)を変更する場合に提出

※事業主の変更の場合は変更を確認できる資料の添付が必要です。

ご清聴ありがとうございました。
アンケートにご協力ください。