

★ 企業型確定拠出年金からiDeCoへ資産を移換する方

移換元情報の登録と移換資産の配分割合指定を行います。

■移換元の情報は、お勤めになっていた会社(確定拠出年金の実施事業所)を退職した際に受領した書類などでご確認ください。

- 合計が必ず100%となるように運用商品を選択します。
- 「お申込み時の確認事項」を確認すると、申込み完了!

ご参考

⑤払込方法・お勤め先情報登録の画面にて

「会社員の方で企業年金等の加入状況がご不明な場合はこちら」をクリックすると以下の質問画面が表示されます。

- 回答を進めると
- 00: 他に企業年金制度なし
 - 01: 企業型DC制度あり(DB等の他制度の併用を含む)
 - 02: 確定給付型の企業年金
- のいずれかの結果が表示されます。

「確定拠出年金 口座開設のお知らせ」が届いたら...

アンサーネットにログインして掛金の配分割合指定や各種設定を行きましょう。

① 初回拠出日(引落日+13営業日)の前日までに必ず掛金の配分割合を指定してください。
画面上部の「掛金の配分割合」から、運用商品の配分割合が1%単位で合計100%になるように入力します。
運用開始にあたり必ず行っていただく手続きです
※移換のみの場合はお手続きは不要です。

② 「加入者情報の確認・変更」からメールアドレスを登録してください。「資産残高のお知らせ」を更新した際、メールでお知らせします。
資産状況の確認「資産残高のお知らせ」
資産状況の定期的なご報告として、確定拠出年金規約の定めにより、年に1回以上基準日時点の資産残高などをお知らせします。アンサーネット内で閲覧・ダウンロードすることができます。

お問い合わせ先

本ガイドは損保ジャパンDC証券が作成しています。作成日時におけるオンライン申込の仕様などに基づいて作成しておりますが変更となる場合があります。

2024年12月現在の法令に基づいて作成しております。

2024年12月作成 営開-202410-09

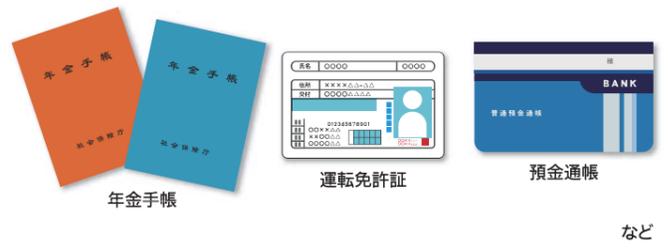
iDeCoオンライン申込 操作ガイド

このガイドではiDeCoオンライン申込の操作手順をご案内いたします。ご加入にあたっては、必ずスターターキットの資料をご覧になり、制度内容・各種手数料などをご理解いただいたうえでお申込みください。

事前にご用意いただくもの

ご加入される皆さま

- 基礎年金番号
(年金手帳や基礎年金番号通知書で) **ご確認ください**
- 本人確認書類
(運転免許証やマイナンバーカードなど)
- 掛金引落口座の金融機関名、支店名、口座番号



第2号被保険者(会社員・公務員)で掛金の払込方法を給与天引きとされる方のみ

- 事業主払込に関する証明書
「事業主払込に関する証明書」は勤務先に記入を依頼します。オンライン申込手続き前に記入済みのものをご用意いただけますとお申込がスムーズです。事前に受付金融機関から入手していただくか、お手続き途中の場合は中面 ⑤払込方法・お勤め先情報登録の画面から印刷してご利用ください。

⚠ 以下に該当する方は、iDeCoオンライン申込をご利用いただけません。

- ①第2号被保険者(会社員・公務員)のうち、掛金の払込方法を給与天引き(事業主払込)とされる方で、国民年金基金連合会に事業所登録をしていない事業所にお勤めの方(事業所登録の有無については勤務先にご確認ください)
- ②国民年金に任意加入している方、第2号被保険者(会社員・公務員)で65歳以上の方
- ③勤務先でiDeCo+(中小事業主掛金納付制度)を利用する方のうち加入者掛金を月額4,000円以下で設定する方
- ④掛金引落口座に指定する金融機関が「ネット口座振替受付ゲートウェイサービス」に対応していない方
- ⑤海外住所を登録する方
- ⑥他社のiDeCoから運営管理機関を変更する方

ご用意ができましたらさっそく申し込んでみましょう!



①～⑧の手順でスマートフォン・タブレットの画面を操作してください。

実際のお申込み画面とは異なる場合がございます。

1 加入診断



■ご自身の就労状況など、画面にしたがって質問に回答します。加入診断が終わると、お客さまの状況に合わせた掛金の上限額が表示されます。

■進みたいお手続きに合わせて、**1. 2. 3.** を選択します。

■自動移換済みの資産をiDeCoに移換するお手続きも **2. 3.** から行うことができます。

2 メールアドレス登録・パスワード登録



■メールアドレスを登録すると認証コードがメールで送信されます。受信した認証コードを入力し「認証」をタップしてください。

■パスワードを登録します。パスワード登録まで進むと、お手続きを中断しても入力情報が保存され、途中から再開することができます。

3 本人情報入力・アップロード

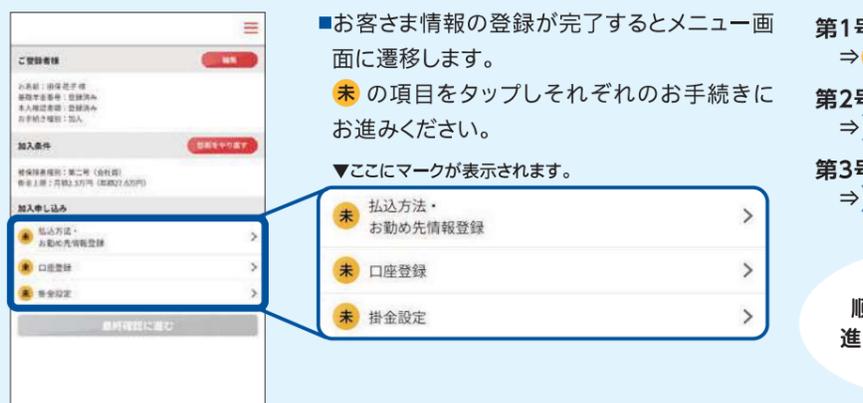


■基礎年金番号、氏名、生年月日、性別、住所、電話番号を入力します。

■本人確認書類をカメラ機能で撮影し、アップロードします。お持ちの機器に保存済みの写真を選択することも可能です。

1 で **2.** を選んだ方は裏表紙 へ

4 メニュー画面



■お客さま情報の登録が完了するとメニュー画面に遷移します。**未**の項目をタップしそれぞれのお手続きにお進みください。

▼ここにマークが表示されます。

- 未** 払込方法・お勤め先情報登録
- 未** 口座登録
- 未** 掛金設定

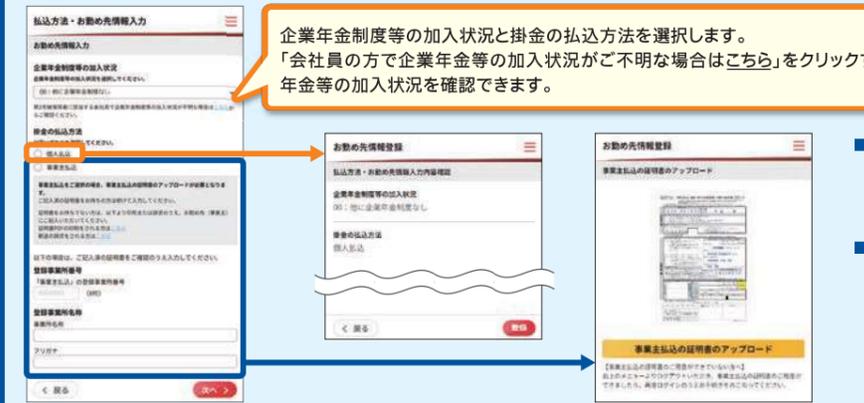
■第1号被保険者の方 ⇒ **未**1号向け質問に回答後 **6** **7** **8** へ

■第2号被保険者(会社員・公務員)の方 ⇒ **5** **6** **7** **8** へ

■第3号被保険者の方 ⇒ **6** **7** **8** へ

順番にお手続きを進めていきましょう!

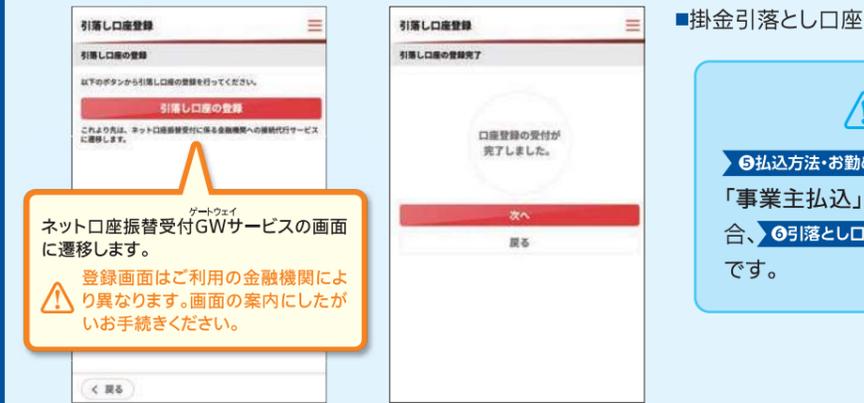
5 払込方法・お勤め先情報登録



■掛金の払込方法を口座振替とする方は **個人払込** を選択してください。

■掛金の払込方法を給与天引きとする方は **事業主払込** を選択し、「事業主払込に関する証明書」をアップロードしてください。

6 引落とし口座登録

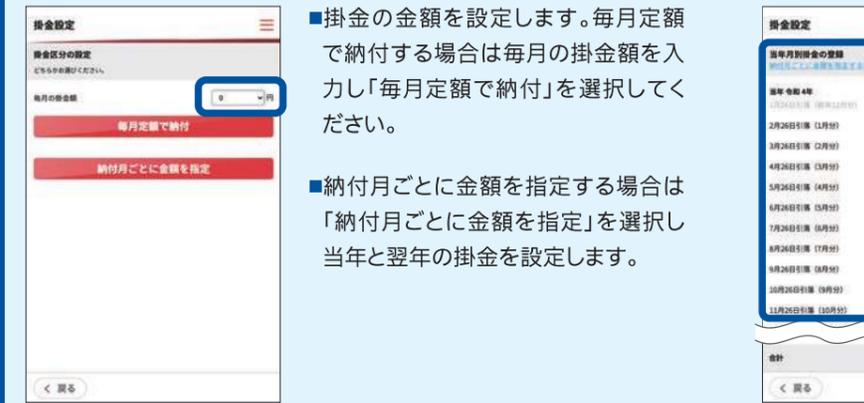


■掛金引落とし口座を登録します。

■掛金引落とし口座を登録します。

■掛金引落とし口座を登録します。

7 掛金設定



■掛金の金額を設定します。毎月定額で納付する場合は毎月の掛金額を入力し「毎月定額で納付」を選択してください。

■納付月ごとに金額を指定する場合は「納付月ごとに金額を指定」を選択し当年と翌年の掛金を設定します。

納付月ごとに金額を指定する場合

8 同意確認・申込完了



■登録内容の確認後、「お申込時の確認事項」を確認します。同意するに☑を入れると申請ボタンをタップできるようになります。

■加入申込み完了!! 「トップに戻る」からメニュー画面に戻ります。

これで加入申込みは完了です。お疲れさまでした!

1 で **3.** を選んだ方は裏表紙 へ