

【K-032号】加入者登録情報変更届（第2号被保険者用）記入要領

被保険者種別・企業年金制度等の加入状況変更用

- この届書は、iDeCo加入者のうち第2号被保険者の方が、氏名や住所、被保険者種別、掛金の納付方法等、現在の届出内容を変更するときにご提出いただく書類です。
- 届出事項は、変更項目のみご記入ください。

＜ご留意事項＞

- 氏名欄に届出者自身で署名（自署）してください。自署されない場合、身元確認書類（運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等の写し）のご提出が必要です。
- 太枠内に必要事項を、黒のボールペンではっきり、分かりやすく記入してください。（消せるボールペンは使用不可です。）
- 訂正は、訂正部分を二重線で抹消し、修正部分の余白に訂正事項をご記入ください。（訂正例をご参照ください。）
- [2. 届出事項] 欄の届出内容(1)～(6)については、変更する項目の□に「✓」を記入し、必要事項を記入してください。
- 記入内容に不備があった場合は、手続が遅延することがあります。
- 変更完了をお知らせする通知はありません

国民年金基金連合会 加入者登録情報変更届(第2号被保険者用) 事務処理センター用 抛

●必ず記入要領をご確認のうえ、ご記入ください。
●届出後の被保険者種別が第1号、第3号、任意加入被保険者の方は、こちらの届書ではお手続きいただけません。
【注】氏名変更、住所・連絡先電話番号変更は「1」欄出先の情報欄には変更後の氏名・住所等を記入してください。

1. 届出者の情報

基礎年金番号	フリガナ	氏名	生年月日	性別
1 2 3 4 - 5 6 7 8 9 0	ネンギン	イチロウ	昭和49年10月6日	男
住所	フリガナ	住所	海外居住者の場合 国名	
〒111-1111	トウキョウト	マルマルク シカサカク1-2-3		
東京	道	府県	市区町村	
		連絡先電話番号		
		12-3456-7890		

2. 届出事項 (1)～(6)の該当する「届出内容」をすべて選択(冒頭の□に✓点を記入)のうえ、右欄太枠内に必要事項を記入してください。

欄	届出内容	必要事項	コード
□	(1) 氏名変更	変更前のフリガナ 氏名変更年月日	04011
□	(2) 住所・連絡先電話番号変更	変更前の住所・連絡先電話番号 住所変更年月日	04021
□	(3) 被保険者種別変更	勤務先での企業年金制度等の加入状況コード 種別変更年月日	04111(5) 60(5) 80(4) 90(5)
□	(4) 勤務先での企業年金制度等の加入状況変更	変更後の企業年金制度等の加入状況コード 04151(6) 53(B04131) 59(B04090)	
□	(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更	現在の掛金納付方法 変更後の掛金納付方法 掛金引落口座情報	04131 04051 (6) 04091
□	(6) 掛金額区分・掛金額の変更	変更後の掛金額区分 掛金額変更理由	04091

3. 掛金引落口座の情報 [2. 届出事項]～(5)の「変更後の掛金納付方法」で「個人払込」を選択した場合に記入してください。

フリガナ	口座名義人	銀行名	支店名	口座種別	種目	取引種別	通帳記号	通帳番号(右詰め)
		ゆうちょ銀行	本店	普通	166	30		

1. 届出者の情報
基礎年金番号、氏名（漢字・フリガナ）、生年月日、性別、住所（漢字・フリガナ）、連絡先電話番号を記入してください。

ご注意ください！

※届出事項が
(1) 氏名変更
(2) 住所・連絡先電話番号変更
の場合は、この欄（1. 届出者の情報）には、**変更後の氏名、住所・連絡先電話番号**を記入してください。

2. 届出事項
該当の（変更する）届出事項欄のみ記入してください。
▶詳細については、次ページ以降に掲載されている届出内容ごとの記入要領をご確認ください。

3. 掛金引落口座の情報
届出事項の(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更で、変更後の掛金納付方法として「個人払込」を選択した場合に記入してください。

※届出内容が複数ある場合は、該当するすべての記入欄に必要事項を記入してください。

例 住所・連絡先電話番号と被保険者種別を変更したい。
届出内容 [1] と [2-a] の各項目を記入。

▼「届出内容」ごとの記入要領は各ページをご確認ください。

届出内容 [1]	氏名、住所・連絡電話番号を変更する。	2ページ
届出内容 [2-a]	被保険者種別を変更する。（第1号・第3号・任意加入被保険者から第2号被保険者に変更する。）	2～3ページ
届出内容 [2-b]	勤務先での企業年金制度等の加入状況を変更する。（企業年金制度の加入⇔非加入を変更する。）	4ページ
届出内容 [3-a]	掛金引落口座を変更する。（別の口座に変更する。口座名義を変更する。）	4～5ページ
届出内容 [3-b]	掛金納付方法を事業主払込から個人払込に変更する。	6ページ
届出内容 [3-c]	掛金納付方法を個人払込から事業主払込に変更する。	7ページ
届出内容 [3-d]	転職等により勤務先が変わり、事業主払込に変更はないが、事業主を変更する。	7ページ

ポイント2

- この届出内容の場合は、掛金額区分・掛金額の変更の有無に関わらず、[(6) 掛金額区分・掛金額の変更] 欄の記入が必要となります。
- 掛金額を決定するためには、ご自身の拠出限度額（掛金を積立できる限度額）を確認する必要があります。拠出限度額は、企業年金制度等の加入状況コード、企業型確定拠出年金の事業主掛金額（企業型DCの事業主掛金額）および確定給付企業年金等の他制度掛金相当額（DB等の他制度掛金相当額）によって異なります。

企業年金制度等の加入状況コード	企業型DCの事業主掛金額とDB等の他制度掛金相当額の合計額	→	iDeCoの拠出限度額（月額）
00	>>>		23,000円
00以外	35,000円未満		20,000円
	35,000円以上	月額55,000円 - (各月の企業型DCの事業主掛金額 + DB等の他制度掛金相当額)	

掛金額の変更に関するご留意事項

- 掛金額の変更は、1年間 [12月分 (1/26 引落) から翌年 11月分 (12/26 引落) まで] に1回のみ可能です。
- 掛金額の変更理由が次のいずれかに該当する場合は、変更回数にカウントされません。
 - 被保険者種別変更に伴う掛金額の変更 → 届出内容 [2-a] の場合
 - 拠出限度額変更を伴う企業年金制度等の加入状況変更に伴う掛金額の変更 → 届出内容 [2-b] の場合
 - 企業年金制度等の事業主掛金額の増減に伴う掛金額の変更
 - iDeCo + (中小事業主掛金制度) の事業主掛金額の増減に伴う掛金額の変更

届出内容	[2-a] 被保険者種別を変更する。 ※第1号被保険者、第3号被保険者、任意加入被保険者のいずれかから第2号被保険者になる場合。																			
記入する届出内容欄	(3) 被保険者種別変更 (6) 掛金額区分・掛金額の変更	※被保険者種別を変更する場合は、(3)に加えて(6)も必ず記入してください。																		
記入要領	<p>[(3) 被保険者種別変更] 欄</p> <p>① [✓欄] の□にチェック「✓」を入れてください。</p> <p>② 添付の「企業年金制度等の加入状況コード確認資料」を使ってご自身のコードを確認し、[勤務先での企業年金制度等の加入状況コード] 欄に確認したご自身のコードを記入してください。</p> <p>③ 被保険者種別の変更年月日（就職・転職等の年月日）を記入してください。</p> <p>④ 【60歳以上の方は、[給付金・年金の受給状況] 欄の内容をご確認の上、□（2か所）にチェック「✓」を入れてください。】</p> <p style="text-align: right;">▼ご自身のコードと変更年月日をご記入ください。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">(3) 被保険者種別変更</td> <td style="width: 40%;">勤務先での企業年金制度等の加入状況コード</td> <td style="width: 10%;">01</td> <td style="width: 10%;">種別変更年月日</td> <td style="width: 10%;">7:平成 9:令和</td> <td style="width: 10%;">071010</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>※第1号、第3号、任意加入被保険者から第2号被保険者になった場合 ※(6)欄にも✓のうえ、必要事項をご記入ください</td> <td>※別紙「R-033」でご自身の加入状況をご確認のうえ、他の企業年金制度等の加入状況の2桁の数字をご記入ください</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>給付金・年金の受給状況</td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> iDeCoの老齢給付金（一時金を含む）を受給したことがありません <input type="checkbox"/> 老齢基礎年金、老齢厚生年金を繰り上げ受給していません </td> </tr> </table>		(3) 被保険者種別変更	勤務先での企業年金制度等の加入状況コード	01	種別変更年月日	7:平成 9:令和	071010	<input checked="" type="checkbox"/>	※第1号、第3号、任意加入被保険者から第2号被保険者になった場合 ※(6)欄にも✓のうえ、必要事項をご記入ください	※別紙「R-033」でご自身の加入状況をご確認のうえ、他の企業年金制度等の加入状況の2桁の数字をご記入ください					給付金・年金の受給状況	<input type="checkbox"/> iDeCoの老齢給付金（一時金を含む）を受給したことがありません <input type="checkbox"/> 老齢基礎年金、老齢厚生年金を繰り上げ受給していません			
(3) 被保険者種別変更	勤務先での企業年金制度等の加入状況コード	01	種別変更年月日	7:平成 9:令和	071010															
<input checked="" type="checkbox"/>	※第1号、第3号、任意加入被保険者から第2号被保険者になった場合 ※(6)欄にも✓のうえ、必要事項をご記入ください	※別紙「R-033」でご自身の加入状況をご確認のうえ、他の企業年金制度等の加入状況の2桁の数字をご記入ください																		
	給付金・年金の受給状況	<input type="checkbox"/> iDeCoの老齢給付金（一時金を含む）を受給したことがありません <input type="checkbox"/> 老齢基礎年金、老齢厚生年金を繰り上げ受給していません																		
<p>加入状況コードと種別変更年月日については、記入例の内容をそのまま転記されることによる記入誤りが発生しておりますのでご注意ください。</p> <p>必ず『ご自身の加入状況コード』と『種別の変更年月日』をご記入ください。</p>	<p>[(6) 掛金額区分・掛金額の変更] 欄</p> <p>① [✓欄] の□にチェック「✓」を入れてください。</p> <p>② 変更後の掛金額区分（「掛金を毎月定額で納付」か「納付月と金額を指定して納付」のいずれか）を選択し、選択した掛金額区分の□にチェック「✓」を入れてください。</p> <p>注 「納付月と金額を指定して納付」は、企業年金制度等の加入状況コードが「00」の場合のみ選択できます。「00」以外のコードの場合は選択できません。</p> <p>③ 「掛金を毎月定額で納付」を選択した場合は、毎月の掛金額を記入してください。</p> <p>注 掛金額は、5,000円以上拠出限度額の範囲の1,000円単位の金額を指定してください。→拠出限度額については、ポイント2 をご確認ください。</p> <p style="text-align: right;">▼選択した掛金額区分と掛金額（毎月定額の場合）をご記入ください。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">(6) 掛金額区分・掛金額の変更</td> <td style="width: 40%;">変更後の掛金額区分 ※いずれかに✓</td> <td style="width: 10%;">✓</td> <td style="width: 10%;">掛金を毎月定額で納付。</td> <td style="width: 10%;">納付月と金額を指定して納付</td> <td style="width: 10%;">* * 000</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>※掛金額区分「納付月と金額を指定して納付」は、「00：他に企業年金制度なし（厚生年金にのみ加入）」の方のみ選択可能</td> <td></td> <td>「掛金を毎月定額で納付」を選択した場合、毎月の掛金額</td> <td>→「加入者月別掛金額登録・変更届 (R-030)」を添付してください</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>掛金額変更理由 ※該当する場合のみ✓</td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> 企業年金制度等の加入状況の変更 <input type="checkbox"/> iDeCoの事業主掛金額の増減に伴う変更 </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">この欄は記入不要です。</p>		(6) 掛金額区分・掛金額の変更	変更後の掛金額区分 ※いずれかに✓	✓	掛金を毎月定額で納付。	納付月と金額を指定して納付	* * 000	<input checked="" type="checkbox"/>	※掛金額区分「納付月と金額を指定して納付」は、「00：他に企業年金制度なし（厚生年金にのみ加入）」の方のみ選択可能		「掛金を毎月定額で納付」を選択した場合、毎月の掛金額	→「加入者月別掛金額登録・変更届 (R-030)」を添付してください			掛金額変更理由 ※該当する場合のみ✓	<input type="checkbox"/> 企業年金制度等の加入状況の変更 <input type="checkbox"/> iDeCoの事業主掛金額の増減に伴う変更			
(6) 掛金額区分・掛金額の変更	変更後の掛金額区分 ※いずれかに✓	✓	掛金を毎月定額で納付。	納付月と金額を指定して納付	* * 000															
<input checked="" type="checkbox"/>	※掛金額区分「納付月と金額を指定して納付」は、「00：他に企業年金制度なし（厚生年金にのみ加入）」の方のみ選択可能		「掛金を毎月定額で納付」を選択した場合、毎月の掛金額	→「加入者月別掛金額登録・変更届 (R-030)」を添付してください																
	掛金額変更理由 ※該当する場合のみ✓	<input type="checkbox"/> 企業年金制度等の加入状況の変更 <input type="checkbox"/> iDeCoの事業主掛金額の増減に伴う変更																		

届出内容	[2-b] 勤務先での企業年金制度等の加入状況を変更する。 ※新たに企業年金制度（企業型確定拠出年金、確定給付企業年金等）の加入者となる場合や加入者でなくなる場合。													
記入する届出内容欄	(4) 勤務先での企業年金制度等の加入状況変更 (6) 掛金額区分・掛金額の変更	※企業年金制度等の加入状況を変更する場合は、(4)に加えて(6)も必ず記入してください。												
記入要領	[(4) 勤務先での企業型年金制度等の加入状況変更] 欄 ① [✓欄] の□にチェック「✓」を入れてください。 ② 添付の「企業年金制度等の加入状況コード確認資料」を使ってご自身のコードを確認し、「勤務先での企業年金制度等の加入状況コード」欄に確認したご自身のコードを記入してください。													
加入状況コードについては、記入例の内容をそのまま転記されることによる記入誤りが発生しておりますのでご注意ください。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> </td> <td style="width: 45%;"> (4) 勤務先での企業年金制度等の加入状況変更 <small>※(6)欄にも✓のうえ、必要事項をご記入ください</small> </td> <td style="width: 40%;"> 変更後の企業年金制度等の加入状況コード <small>※別紙「K-033」でご自身の加入状況をご確認のうえ、他の企業年金制度等の加入状況の2桁の数字をご記入ください</small> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; font-size: 24px;"> 0 1 </td> </tr> </table> <p style="text-align: right; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">▲ご自身のコードをご記入ください。</p>		<input checked="" type="checkbox"/>	(4) 勤務先での企業年金制度等の加入状況変更 <small>※(6)欄にも✓のうえ、必要事項をご記入ください</small>	変更後の企業年金制度等の加入状況コード <small>※別紙「K-033」でご自身の加入状況をご確認のうえ、他の企業年金制度等の加入状況の2桁の数字をご記入ください</small>			0 1						
<input checked="" type="checkbox"/>	(4) 勤務先での企業年金制度等の加入状況変更 <small>※(6)欄にも✓のうえ、必要事項をご記入ください</small>	変更後の企業年金制度等の加入状況コード <small>※別紙「K-033」でご自身の加入状況をご確認のうえ、他の企業年金制度等の加入状況の2桁の数字をご記入ください</small>												
		0 1												
必ず『ご自身の加入状況コード』をご記入ください。	[(6) 掛金額区分・掛金額の変更] 欄 ① [✓欄] の□にチェック「✓」を入れてください。 ② 変更後の掛金額区分（「掛金を毎月定額で納付」か「納付月と金額を指定して納付」のいずれか）を選択し、選択した掛金額区分の□にチェック「✓」を入れてください。 注 「納付月と金額を指定して納付」は、企業年金制度等の加入状況コードが「00」の場合のみ選択できます。「00」以外のコードの場合は選択できません。 ③ 「掛金を毎月定額で納付」を選択した場合は、毎月の掛金額を記入してください。 注 掛金額は、5,000円以上拠出限度額の範囲の1,000円単位の金額を指定してください。 →拠出限度額については、 ポイント2 をご確認ください。													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> </td> <td style="width: 45%;"> (6) 掛金額区分・掛金額の変更 <small>※掛金額区分「納付月と金額を指定して納付」は、「00」他に企業年金制度なし（厚生年金にのみ加入）の方のみ選択可能</small> </td> <td style="width: 40%;"> 変更後の掛金額区分 <small>※いずれかに✓</small> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> 掛金を毎月定額で納付。 <input type="checkbox"/> 納付月と金額を指定して納付。 ⇒ 「加入者別掛金額登録・変更届（K-007）」を添付してください。 </td> </tr> <tr> <td></td> <td> 「掛金を毎月定額で納付」を選択した場合、毎月の掛金額 </td> <td style="text-align: right;"> * * 0 0 0 円 </td> </tr> <tr> <td></td> <td> 掛金額変更理由 <small>※該当する場合のみ✓</small> </td> <td> <input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> iDeC この欄は記入不要です。 </td> </tr> </table> <p style="text-align: right; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">▼選択した掛金額区分と掛金額（毎月定額の場合）をご記入ください。</p>		<input checked="" type="checkbox"/>	(6) 掛金額区分・掛金額の変更 <small>※掛金額区分「納付月と金額を指定して納付」は、「00」他に企業年金制度なし（厚生年金にのみ加入）の方のみ選択可能</small>	変更後の掛金額区分 <small>※いずれかに✓</small>			<input checked="" type="checkbox"/> 掛金を毎月定額で納付。 <input type="checkbox"/> 納付月と金額を指定して納付。 ⇒ 「加入者別掛金額登録・変更届（K-007）」を添付してください。		「掛金を毎月定額で納付」を選択した場合、毎月の掛金額	* * 0 0 0 円		掛金額変更理由 <small>※該当する場合のみ✓</small>	<input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> iDeC この欄は記入不要です。
<input checked="" type="checkbox"/>	(6) 掛金額区分・掛金額の変更 <small>※掛金額区分「納付月と金額を指定して納付」は、「00」他に企業年金制度なし（厚生年金にのみ加入）の方のみ選択可能</small>	変更後の掛金額区分 <small>※いずれかに✓</small>												
		<input checked="" type="checkbox"/> 掛金を毎月定額で納付。 <input type="checkbox"/> 納付月と金額を指定して納付。 ⇒ 「加入者別掛金額登録・変更届（K-007）」を添付してください。												
	「掛金を毎月定額で納付」を選択した場合、毎月の掛金額	* * 0 0 0 円												
	掛金額変更理由 <small>※該当する場合のみ✓</small>	<input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> iDeC この欄は記入不要です。												

届出内容	[3-a] 掛金の引落口座を変更する。 [3-b・c] 掛金の納付方法を変更する。（事業主払込 ⇄ 個人払込） [3-d] 事業主払込の事業主を変更する。（転職等により事業主払込の事業主が変更となる場合等）	
記入する届出内容欄	(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更 3. 掛金引落口座の情報【変更後の掛金納付方法で「個人払込」を選択した場合】	
■掛金の納付方法あるいは掛金の引落口座を変更する場合は、次の4つに分類されます。		
a. 掛金引落口座を変更する。（別の口座に変更する場合、口座名義を変更する場合）	届出内容 [3-a]	
b. 掛金納付方法を事業主払込から個人払込に変更する。	届出内容 [3-b]	
c. 掛金納付方法を個人払込から事業主払込に変更する。	届出内容 [3-c]	
d. 転職等により勤務先が変わり、事業主払込に変更はないが、事業主を変更する。	届出内容 [3-d]	
■届出内容によって、その他の手続き書類の提出が必要となります。		
届出内容 [3-a]	預金口座振替依頼書兼自動払込利用申込書（K-007号）	
届出内容 [3-b]	預金口座振替依頼書兼自動払込利用申込書（K-007号）	
届出内容 [3-c]	事業主払込（登録・納付方法変更等）に関する証明書（K-109A号またはK-109B号） ^(※)	
届出内容 [3-d]	事業主払込（登録・納付方法変更等）に関する証明書（K-109A号またはK-109B号） ^(※)	
<small>※「事業主払込（登録・納付方法変更等）に関する証明書」のK-109Aは会社員用、K-109Bは公務員用です。</small>		
▼ご希望の変更内容をご確認の上、対応する届出内容の記入要領をご参照ください。 各届出内容の説明欄では、その他必要となる添付書類についてもご案内しておりますので、併せてご確認ください。		

届出内容 [3-a] 掛金引落口座を変更する。 ※別の口座に変更する場合、口座名義を変更する場合。

記入する届出内容欄 (5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更
[3. 掛金引落口座の情報] 欄

記入要領 [(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更] 欄

- ① [] 欄の□にチェック「✓」を入れてください。
- ② 現在の掛金納付方法の「個人払込」の□にチェック「✓」を入れてください。
- ③ 変更後の掛金納付方法の「個人払込」の□にチェック「✓」を入れてください。

<input checked="" type="checkbox"/> (5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更	現在の掛金納付方法 ※いずれかに	<input checked="" type="checkbox"/> 個人払込
	変更後の掛金納付方法 ※いずれかに	<input checked="" type="checkbox"/> 個人払込

変更後の掛金納付方法の「事業主払込」欄は記入不要です。

[3. 掛金引落口座の情報] 欄

- ① 口座名義人欄に、名義人の名称とフリガナを記入してください。
- ② ゆうちょ銀行以外の金融機関、ゆうちょ銀行のいずれかを選択し、選択した方の□にチェック「✓」を入れてください。

※選択した方の各記入欄に必要事項を記入してください。
各記入欄にご記入いただく内容やご留意事項は下表のとおりです。

記入欄		記入する内容・留意事項
口座名義人		本人名義の口座に限ります。(屋号付の口座は不可)
ゆうちょ銀行以外の金融機関	金融機関名	金融機関の名称を記入し、該当する□にチェック「✓」を入れてください。
	支店名	支店の名称を記入し、該当する□にチェック「✓」を入れてください。
	預金種別	該当する預金種別の□にチェック「✓」を入れてください。
	口座番号	口座番号を右詰めで記入してください。(※)
ゆうちょ銀行	通帳記号	通帳記号を右詰めで記入してください。
	通帳番号	通帳番号を右詰めで記入してください。(※)

※口座番号または通帳番号の桁数が記入欄より少ない場合は右詰めで記入してください。

[記入例] 1 2 3 4 5 6

この記入例は、ゆうちょ銀行以外の金融機関の場合です。

ゆうちょ銀行の場合は、ゆうちょ銀行の□にチェック「✓」を入れ、通帳記号と通帳番号を記入してください。

3. 掛金引落口座の情報：「2. 届出事項」- (5) の「変更後の掛金納付方法」で「個人払込」を選択した場合に記入してください。

掛金引落口座情報	口座名義人 フリガナ ネンキン イチロウ 年金 一郎 (本人名義に限定・屋号付きは不可)	<input checked="" type="checkbox"/> ゆうちょ銀行以外の金融機関 1 <input type="checkbox"/> ゆうちょ銀行 2	金融機関名 <input checked="" type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 労金 <input type="checkbox"/> 信連 <input type="checkbox"/> 農協 <input type="checkbox"/> 信金 <input type="checkbox"/> 信組 支店名 <input type="checkbox"/> 本店 <input checked="" type="checkbox"/> 支店(支所) <input type="checkbox"/> 出張所 預金種別 <input checked="" type="checkbox"/> 普通 1 <input type="checkbox"/> 当座 2 口座番号(右詰め) 0 1 2 3 4 5	金融機関コード 支店コード
			種目コード 166	契約種別コード 30
			通帳記号 []	通帳番号(右詰め) []

- 「預金口座振替依頼書兼自動払込利用申込書 (K-007号)」のご提出が必要です。
 ※お手元がない場合は、コールセンターへご請求ください。
 ・「預金口座振替依頼書兼自動払込利用申込書 (K-007号)」の記入要領は別途ご用意しております。

その他の必要書類等

届出内容 [3-b] 掛金納付方法を事業主払込から個人払込に変更する。

記入する届出内容欄 (5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更
[3. 掛金引落口座の情報] 欄

記入要領 [(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更] 欄

- ① [「欄」] の□にチェック「✓」を入れてください。
- ② 現在の掛金納付方法の「事業主払込」の□にチェック「✓」を入れてください。
- ③ 変更後の掛金納付方法の「個人払込」の□にチェック「✓」を入れてください。

<input checked="" type="checkbox"/> (5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更	現在の掛金納付方法 ※いずれかに	<input checked="" type="checkbox"/> 事業主払込	<input type="checkbox"/> 個人払込
	変更後の掛金納付方法 ※いずれかに	<input checked="" type="checkbox"/> 個人払込	<input type="checkbox"/> 事業主払込

変更後の掛金納付方法の「事業主払込」欄は記入不要です。

[3. 掛金引落口座の情報] 欄

- ① 口座名義人欄に、名義人の名称とフリガナを記入してください。
 - ② ゆうちょ銀行以外の金融機関、ゆうちょ銀行のいずれかを選択し、選択した方の□にチェック「✓」を入れてください。
- ※選択した方の各記入欄に必要事項を記入してください。
各記入欄にご記入いただく内容やご留意事項は下表のとおりです。

記入欄	記入する内容・留意事項	
口座名義人	本人名義の口座に限ります。(屋号付の口座は不可)	
ゆうちょ銀行以外の金融機関	金融機関名	金融機関の名称を記入し、該当する□にチェック「✓」を入れてください。
	支店名	支店の名称を記入し、該当する□にチェック「✓」を入れてください。
	預金種別	該当する預金種別の□にチェック「✓」を入れてください。
	口座番号	口座番号を右詰めで記入してください。(※)
ゆうちょ銀行	通帳記号	通帳記号を右詰めで記入してください。
	通帳番号	通帳番号を右詰めで記入してください。(※)

※口座番号または通帳番号の桁数が記入欄より少ない場合は右詰めで記入してください。

[記入例] 1 2 3 4 5 6

この記入例は、ゆうちょ銀行以外の金融機関の場合です。

ゆうちょ銀行の場合は、ゆうちょ銀行の□にチェック「✓」を入れ、通帳記号と通帳番号を記入してください。

3. 掛金引落口座の情報：「2. 届出事項」-(5)の「変更後の掛金納付方法」で「個人払込」を選択した場合に記入してください。

掛金引落口座情報	口座名義人	フリガナ		金融機関名		金融機関コード	
	ネンキン イチロウ		<input checked="" type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 労金 <input type="checkbox"/> 信連 <input type="checkbox"/> 農協 <input type="checkbox"/> 信金 <input type="checkbox"/> 信組		支店名		支店コード
	年金 一郎		<input checked="" type="checkbox"/> ゆうちょ銀行以外の金融機関1 <input type="checkbox"/> ゆうちょ銀行2		<input checked="" type="checkbox"/> 本店 <input checked="" type="checkbox"/> 支店(支所) <input type="checkbox"/> 出張所		
	(本人名義に限定・屋号付きは不可)		預金種別 <input checked="" type="checkbox"/> 普通1 <input type="checkbox"/> 当座2		口座番号(右詰め)		0 1 2 3 4 5
		種目コード	契約種別コード	通帳記号		通帳番号(右詰め)	
		166	30				

その他の必要書類等

- 「預金口座振替依頼書兼自動払込利用申込書 (K-007号)」のご提出が必要です。
※お手元がない場合は、コールセンターへご請求ください。
・記入要領は、別途ご用意しております。
- 勤務先に変更がなく(転職等による勤務先の変更がない)、事業主払込から個人払込に変更する場合は、「事業主払込(登録・納付方法変更等)に関する証明書(K-109A号またはK-109B号)」に勤務先(事業主)の証明を受け、添付する必要があります。
- 届出書が「事業主払込」を希望したものの、事業主の事情により「個人払込」となった場合、「事業主払込(登録・納付方法変更等)に関する証明書(K-109A号またはK-109B号)」を添付する必要があります。

届出内容	[3-c] 掛金納付方法を個人払込から事業主払込に変更する。																				
記入する届出内容欄	(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更																				
記入要領	<p>事前準備</p> <p>書類記入の前にその他の必要書類「事業主払込（登録・納付方法変更等）に関する証明書（K-109A または K-109B）」をご準備ください。</p> <p>※この証明書は、勤務先（事業主）にご記入いただく項目があります。勤務先（事業主）にこの証明書を提出し、必要事項を記入して証明書の返送を受けてください。返送を受けた証明書は変更届と一緒に提出してください。</p> <p>[(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更] 欄</p> <p>① [✓欄] の□にチェック「✓」を入れてください。</p> <p>② 現在の掛金納付方法の「個人払込」の□にチェック「✓」を入れてください。</p> <p>③ 変更後の掛金納付方法の「事業主払込」の□にチェック「✓」を入れてください。</p> <p>④ 「登録事業所番号」と「登録事業所名称」を記入してください。 「登録事業所番号」と「登録事業所名称」は、事業主から返送を受けた「事業主払込（登録・納付方法変更等）に関する証明書（K-109A または K-109B）」に記載されている内容を転記してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">現在の掛金納付方法 <small>※いずれかに☑</small></td> <td style="width: 35%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 事業主払込 <input checked="" type="checkbox"/> 個人払込 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更</td> <td style="text-align: center;">変更後の掛金納付方法 <small>※いずれかに☑</small></td> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> 事業主払込 <input type="checkbox"/> 個人払込 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"> <small>添付書類「事業主払込に関する証明書（K-109AまたはB）」より事業主払込用「登録事業所番号」「登録事業所名称」を右の欄に転記してください</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">登録事業所番号</td> <td style="text-align: center;">0 1 2 3 4 5 6 7</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">登録事業所名称</td> <td style="text-align: center;">〇〇〇〇株式会社</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">▲「事業主払込（登録・納付方法変更等）に関する証明書」から転記してください。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更	現在の掛金納付方法 <small>※いずれかに☑</small>	<input type="checkbox"/> 事業主払込 <input checked="" type="checkbox"/> 個人払込	<input checked="" type="checkbox"/>	(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更	変更後の掛金納付方法 <small>※いずれかに☑</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 事業主払込 <input type="checkbox"/> 個人払込			<small>添付書類「事業主払込に関する証明書（K-109AまたはB）」より事業主払込用「登録事業所番号」「登録事業所名称」を右の欄に転記してください</small>				登録事業所番号	0 1 2 3 4 5 6 7			登録事業所名称	〇〇〇〇株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更	現在の掛金納付方法 <small>※いずれかに☑</small>	<input type="checkbox"/> 事業主払込 <input checked="" type="checkbox"/> 個人払込																		
<input checked="" type="checkbox"/>	(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更	変更後の掛金納付方法 <small>※いずれかに☑</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 事業主払込 <input type="checkbox"/> 個人払込																		
		<small>添付書類「事業主払込に関する証明書（K-109AまたはB）」より事業主払込用「登録事業所番号」「登録事業所名称」を右の欄に転記してください</small>																			
		登録事業所番号	0 1 2 3 4 5 6 7																		
		登録事業所名称	〇〇〇〇株式会社																		
その他の必要書類等	<p>■ 「事業主払込（登録・納付方法変更等）に関する証明書（K-109A または K-109B）」のご提出が必要です。</p> <p>・ 記入要領は、別途ご用意しております。</p>																				

届出内容	[3-d] 転職等により勤務先が変わり、事業主払込に変更はないが、事業主を変更する。																				
記入する届出内容欄	(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更																				
記入要領	<p>事前準備</p> <p>書類記入の前にその他の必要書類「事業主払込（登録・納付方法変更等）に関する証明書（K-109A または K-109B）」をご準備ください。</p> <p>※この証明書は、勤務先（事業主）にご記入いただく項目があります。勤務先（事業主）にこの証明書を提出し、必要事項を記入して証明書の返送を受けてください。返送を受けた証明書は変更届と一緒にご提出ください。</p> <p>[(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更] 欄</p> <p>① [✓欄] の□にチェック「✓」を入れてください。</p> <p>② 現在の掛金納付方法の「事業主払込」の□にチェック「✓」を入れてください。</p> <p>③ 変更後の掛金納付方法の「事業主払込」の□にチェック「✓」を入れてください。</p> <p>④ 「登録事業所番号」と「登録事業所名称」を記入してください。 「登録事業所番号」と「登録事業所名称」は、事業主から返送を受けた「事業主払込（登録・納付方法変更等）に関する証明書（K-109A または K-109B）」に記載されている内容を転記してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">現在の掛金納付方法 <small>※いずれかに☑</small></td> <td style="width: 35%; text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> 事業主払込 <input type="checkbox"/> 個人払込 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更</td> <td style="text-align: center;">変更後の掛金納付方法 <small>※いずれかに☑</small></td> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> 事業主払込 <input type="checkbox"/> 個人払込 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"> <small>添付書類「事業主払込に関する証明書（K-109AまたはB）」より事業主払込用「登録事業所番号」「登録事業所名称」を右の欄に転記してください</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">登録事業所番号</td> <td style="text-align: center;">0 1 2 3 4 5 6 7</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">登録事業所名称</td> <td style="text-align: center;">〇〇〇〇株式会社</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">▲「事業主払込（登録・納付方法変更等）に関する証明書」から転記してください。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更	現在の掛金納付方法 <small>※いずれかに☑</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 事業主払込 <input type="checkbox"/> 個人払込	<input checked="" type="checkbox"/>	(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更	変更後の掛金納付方法 <small>※いずれかに☑</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 事業主払込 <input type="checkbox"/> 個人払込			<small>添付書類「事業主払込に関する証明書（K-109AまたはB）」より事業主払込用「登録事業所番号」「登録事業所名称」を右の欄に転記してください</small>				登録事業所番号	0 1 2 3 4 5 6 7			登録事業所名称	〇〇〇〇株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更	現在の掛金納付方法 <small>※いずれかに☑</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 事業主払込 <input type="checkbox"/> 個人払込																		
<input checked="" type="checkbox"/>	(5) 掛金納付方法・掛金引落口座情報の変更	変更後の掛金納付方法 <small>※いずれかに☑</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 事業主払込 <input type="checkbox"/> 個人払込																		
		<small>添付書類「事業主払込に関する証明書（K-109AまたはB）」より事業主払込用「登録事業所番号」「登録事業所名称」を右の欄に転記してください</small>																			
		登録事業所番号	0 1 2 3 4 5 6 7																		
		登録事業所名称	〇〇〇〇株式会社																		
その他の必要書類等	<p>■ 「事業主払込（登録・納付方法変更等）に関する証明書（K-109A または K-109B）」のご提出が必要です。</p> <p>・ 記入要領は、別途ご用意しております。</p>																				

重要なお知らせ

<掛金額の変更時期について>

掛金額が変更となる月は、掛金額区分ごと、この届書が三井住友海上に到着した日によって異なります。

掛金額区分	書類の三井住友海上到着日	掛金額が変更となる月
毎月定額で納付	毎月 1日 ~ 10日	書類到着月の翌月
	毎月 11日 ~ 末日	書類到着月の翌々月
納付月と金額を指定して納付	毎月 1日 ~ 末日	書類到着月の翌々月以降の指定された納付月

ご注意ください！

掛金の変更月は、個人型年金（iDeCo）の実施主体である国民年金基金連合会での事務処理の状況によって、前後する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

- 書類到着日が11日以降であっても翌月から変更となることがあります。
（掛金の納付方法が『納付月と金額を指定して納付』の場合を除きます。）
- ご提出いただいた書類に記入もれや記入誤り等の不備があると、手続きが遅延することがあります。

- ◆ お手続きに関して、ご不明点等がございましたらコールセンターまでお問い合わせください。
- ◆ お手続きによっては、その他の書類が必要となる場合があります。記入要領等をご確認いただき、必要な書類がお手元がない場合は、お手数ですがコールセンターまでご請求ください。