



はぐくみ企業年金

# 異動届の作成のご案内 (届出作成～アップロードまで)

資格取得届・資格喪失届・基準給与変更届・その他届出



・はぐONEをご利用されている事業所様は、はぐONEより各種届出をご申請いただけます。  
・このマニュアルでは専用フォーマット(Excel)での各種異動届作成方法・作成した届出の受け取りフォルダへのアップロード方法をご案内します。

1. <a href="#">はじめにご確認いただきたいこと</a> . . . . . P2	9. <a href="#">【掛金変更 その他】事由コード表</a> . . . . . P10
2. <a href="#">資格喪失届の作成から届出までの流れ</a> . . . . . P3	10. <a href="#">4月・10月に基準給与変更する場合の手順</a> . . . . . P11
3. <a href="#">【資格取得届】事由コード（取得事由）表</a> . . . P4	11. <a href="#">4月・10月以外に基準給与変更する場合の手順</a> . . . P12
4. <a href="#">【資格取得届】記入方法・注意点</a> . . . . . P5	12. <a href="#">【基準給与変更届】入力方法・注意点</a> . . . . . P13
5. <a href="#">【資格喪失届】事由コード（喪失事由）表</a> . . . P6	13. <a href="#">届出書類アップロードについて</a> . . . . . P14
6. <a href="#">【資格喪失届】退職時の手続き</a> . . . . . P7	14. <a href="#">届出書類アップロード方法①～③</a> . . . . . P15～17
7. <a href="#">【資格喪失届】休業・休職時の手続き</a> . . . . . P8	14. <a href="#">よくある質問①～⑤</a> . . . . . P18～22
8. <a href="#">【資格喪失届】記入方法・注意点</a> . . . . . P9	16. <a href="#">マニュアルを確認してもご不明な点がある場合</a> . . . P23

# 🔍 はじめにご確認いただきたいこと

確認

1

このマニュアルははぐONEをご利用されていない事業所様向けの申請方法を記載しています。  
はぐONEをご利用をされている事業所様の場合、各種届出ははぐONEよりご申請いただけます。

※はぐONEのご不明点につきましては(株)ベター・プレイスへお問合せください。

はぐONEをご利用されていない事業所様は確認 **2** へ

確認

2

受取フォルダへの届出の提出は「**担当者登録**」がされている必要があります。  
登録されているかご確認ください。

※登録していない事業所様ははぐくみ企業年金HPより専用フォーマットをダウンロードし、アップロードしてください。  
※2023年4月以降にはぐくみ企業年金を導入された事業者様は、導入のお手続き時に担当者登録済となります。

はぐONEをご利用されていない かつ 担当者登録がお済の事業所様は  
次ページ以降で届出手順をご確認ください。

# 資格取得届・資格喪失届の作成から届出までの流れ



はぐONEをご利用の事業所様は、はぐONEより各種届出をご申請いただけます。  
以下のフローはアップロード用届出書類を提出する場合の流れになります。

アップロード用届出書類のダウンロード先  
<https://hagukumikin.jp/teisyutusyoruiitiran/>

事由発生後  
速やかに

事由発生後  
速やかに

毎月中旬以降

月末～翌月15日頃まで  
(事務締め切り日厳守)

【事業所様】

基金HPより  
アップロード用届出書類を  
ダウンロード



【事業所様】

記入例を確認し、  
必要事項を  
フォーマットに入力



【はぐくみ企業年金】

受取フォルダ  
URL(アップロード  
用URL)記載の  
メール配信



【事業所様】

入力した届出書類を  
受取フォルダURLへ  
アップロード



アップロード用届出書類のダウンロードは  
[こちらのはぐくみ企業年金HP](#)から  
行ってください。

※ログインIDとパスワードは月初配信のニューズ  
レター(メール)をご確認ください。

事務締め切り日以降の届出は  
次月処理になります。  
事務締め切り日等の事務スケ  
ジュールは毎月変動しますので、  
[こちらのHP](#)よりご確認ください。

# 【資格取得届】事由コード(取得事由)表



資格取得届ははぐくみ企業年金に加入する際に提出する届出です。  
はぐONEをご利用されている事業所様は、はぐONEよりご申請いただけます。

状態	取得事由	事由名	資格取得日	注意点
初めてはぐくみ企業年金に加入する	11	新規	はぐくみ企業年金の加入日	
休職後一時金は受け取らず復職した	14	復職	復職したその日	復職手続き前にご本人様から「繰下げ申出書」の提出が必要
①休職して一時金受取済 ②以前別の事業所で加入したことがあるが一時金受取済	11	新規	①復職したその日 ②現事業所ではぐくみ企業年金に加入する日	
同法人の事業所間で異動した	13	転入	異動先の事業所で加入する日	
転職先で引き続きはぐくみ企業年金に加入したい	12	その他再加入	転職先ではぐくみ企業年金に加入する日	
本人の加入希望はないが、会社加算の対象となった	11	新規	会社加算の対象となる日	第1基準給与額は「0」と入力してください
制度導入時に休職中だったが、復職時に加入したい	11	新規	復職したその日	

# 【資格取得届(Excel)】 入力方法・注意点

事業所番号	基礎年金番号		加入者番号 ※新規以外は必須	加入者氏名 (氏名の間にスペース)		生年月日 (元号 昭和:5 平成:7)				性別 男:5 女:6	資格取得日 (元号 令和:9 平成:7)				取得事由 11:新規加入 12:再加入 13:転入 14:復職	基準給与月額 (積立額) の内訳		基準給与月額 (積立額)
	上(4桁)	下(6桁)		漢字氏名 (全角) 氏名の間は全角スペース	カナ氏名 (半角) 氏名の間は半角スペース	元号	年	月	日		元号	年	月	日		第1基準給与月額	第2基準給与月額	

入力フォーマット



入力方法・注意点

事由種類毎の 入力例	事業所番号	基礎年金番号		加入者番号 (新規以外は必須)	加入者氏名 (氏名の間にスペース)		生年月日 (元号 昭和:5 平成:7)				性別 男:5 女:6	資格取得日 (元号 平成:7 令和:9)				取得事由 11:新規加入 12:再加入 13:転入 14:復職	基準給与月額 (積立額) の内訳		基準給与月額 (積立額)	
		上(4桁)	下(6桁)		漢字氏名 (全角) 氏名の間は全角スペース	カナ氏名 (半角) 氏名の間は半角スペース	元号	年	月	日		元号	年	月	日		第1基準給与月額	第2基準給与月額		
新規資格取得 新規で加入する場合。また、一時金を受け取り済みの加入者が復職する場合。	入力例	111234	0123	056078		福祉 育美	フクシ ハグキ	5	60	4	1	6	9	4	4	1	11	10000	2000	12000
	補足事項	入力必須	入力必須 前ゼロ付4桁で ご入力	入力必須 前ゼロ付6桁で入力 ご入力	入力不要	入力必須 氏名の間は全角スペース	入力必須 氏名の間は半角スペース	入力必須 元号 昭和:5 平成:7				入力必須 はぐくみ基金の加入日をご入力 元号 平成:7 令和:9				入力必須	入力必須 ただし、本人の加入希望は無い が加算部分がある場合のみ "0"を入力	入力必須 加算部分がない場合は"0" をご入力	入力必須 第1基準給与と第2基準 給与の合計額をご入力	
再加入 転職した先でも、引き続きはぐくみ企業年金に加入したい場合。	入力例	111234	0123	056078	5678	福祉 育美	フクシ ハグキ	5	60	4	1	6	9	4	4	1	12	1000	0	1000
	補足事項	入力必須	入力必須 前ゼロ付4桁で ご入力	入力必須 前ゼロ付6桁で入力 ご入力	入力必須	入力必須 氏名の間は全角スペース	入力必須 氏名の間は半角スペース	入力必須 元号 昭和:5 平成:7				入力必須 再加入する年月日をご入力 元号 平成:7 令和:9				入力必須	入力必須 加算部分がない場合は"0" をご入力	入力必須 加算部分がない場合は"0" をご入力	入力必須 第1基準給与と第2基準 給与の合計額をご入力	
復職 退職時に一時金を受け取らずに「繰下げ申出書」を提出していた加入者が復職する場合。	入力例	111234	0123	056078	5678	福祉 育美	フクシ ハグキ	5	60	4	1	6	9	4	4	1	14	1000	0	1000
	補足事項	入力必須	入力必須 前ゼロ付4桁で ご入力	入力必須 前ゼロ付6桁で入力 ご入力	入力必須	入力必須 氏名の間は全角スペース	入力必須 氏名の間は半角スペース	入力必須 元号 昭和:5 平成:7				入力必須 復職した年月日をご入力 元号 平成:7 令和:9				入力必須	入力必須 加算部分がない場合は"0" をご入力	入力必須 加算部分がない場合は"0" をご入力	入力必須 第1基準給与と第2基準 給与の合計額をご入力	
転入 転職・異動等により「43」転出の届出が出ている加入者が別事業所に再加入する場合。	入力例	111234	0123	056078	5678	福祉 育美	フクシ ハグキ	5	60	4	1	6	9	4	4	1	13	1000	0	1000
	補足事項	入力必須	入力必須 前ゼロ付4桁で ご入力	入力必須 前ゼロ付6桁で入力 ご入力	入力必須	入力必須 氏名の間は全角スペース	入力必須 氏名の間は半角スペース	入力必須 元号 昭和:5 平成:7				入力必須 転入した年月日をご入力 ※転入日は転出(喪失)日と同日です。 元号 平成:7 令和:9				入力必須	入力必須 加算部分がない場合は"0" をご入力	入力必須 加算部分がない場合は"0" をご入力	入力必須 第1基準給与と第2基準 給与の合計額をご入力	

氏名変更が判明した場合は、同時に「届出事項訂正・変更届」を郵送にてご提出ください。

重要

- 記入漏れの場合は、該当箇所が黄色になります。受付対象外の月日や基準給与額に誤りがある場合、該当箇所がピンク色になります。色が付いた箇所がある場合は、誤りがないか今一度ご確認ください。
- その他注意事項は「【入力方法】」シートをご確認いただき、ご入力お願いします。

# 【資格喪失届】 事由コード(喪失事由)表



資格喪失届ははぐくみ企業年金の加入者が加入資格を喪失した際に提出する届出です。  
はぐONEをご利用されている事業所様は、はぐONEよりご申請いただけます。

状態	喪失事由	退職日・休職日	資格喪失日	注意点
自己都合で退職する	49	退職日	退職日の翌日	休職届出済でその後退職した場合は喪失届不要
休職する	42	休職開始日	休職開始日	休職日と資格喪失日が同一
・会社都合で退職する ・解雇	48 40	退職日	退職日の翌日	48：事業所の統廃合などで喪失する場合もこの事由コードを使うことがある
厚生年金の非適用になった(在職)	47	厚生年金非適用になった日	厚生年金非適用になった日	
70歳に到達した(在職)	47	70歳の誕生日の前日	70歳の誕生日の前日	
定年退職	46	退職日	退職日の翌日	
同法人で事業所間の異動をする	43	-(記入不要)	異動先の資格取得日	異動先で13(転入)の届出必要
亡くなった	45	死亡日	死亡日の翌日	



加入者が**退職**した場合、以下のお手続きをお願いします。

- 1 [はぐくみ企業年金HP](#)よりアップロード用届出書類（資格喪失届を選択）をダウンロードして必要事項を入力し、受取フォルダURL（毎月中旬頃メール配信）にアップロードする。  
（**資格喪失日は退職日の翌日**）
- 2 「[給付金受取](#)」の書類を加入者に案内＆[HP](#)より届出をダウンロードし**郵送**にてご提出

### 重要

- 給付金受取書類は、事業所のご担当者が代理で記入できますが、その際**加入者の押印が必要**です。
- 給付金受取書類は、なるべく事業所様でおとりまとめいただき、はぐくみ企業年金事務局までご郵送ください。
- 転職先の事業所がはぐくみ企業年金を導入している場合、一時金を受け取らず継続が可能です。  
継続を希望する場合、その旨を加入者より必ず転職先へお申出いただくようご案内ください。





加入者が**休業・退職**した場合、以下のお手続きをお願いします。

1

[はぐくみ企業年金HP](#)よりアップロード用届出書類(資格喪失届を選択)をダウンロードして必要事項を入力し、受取フォルダURL (毎月中旬頃メール配信) にアップロードする。  
(資格喪失日は休業・退職日と同一)

2

## 【積立継続希望の場合】

「[繰下げ申出書](#)」の書類を加入者に案内 & [HP](#)より届出をダウンロードし**郵送**にてご提出

## 【一時金受取希望の場合】

「[給付金受取](#)」の書類を加入者に案内 & [HP](#)より届出をダウンロードし**郵送**にてご提出

### 重要

- 給付金受取書類は、事業所のご担当者が代理で記入できますが、その際加入者の押印が必要です。
- 給付金受取書類は、なるべく事業所様でおとりまとめいただき、はぐくみ企業年金事務局までご郵送ください。

# 【資格喪失届(Excel)】 入力方法・注意点

事業所番号	加入者番号	基礎年金番号		加入者氏名 (氏名の間にスペース)		生年月日 (元号 5:昭和 7:平成)				性別	喪失事由	退職・休職日 (元号 令和 9:平成 7)				資格喪失日 (元号 令和 9:平成 7)			
		上(6桁)	下(6桁)	漢字氏名 (全角) 氏名の部分は半角スペース	カナ氏名 (半角) 氏名の部分は半角スペース	元号	年	月	日			元号	年	月	日	元号	年	月	日

入力フォーマット

## 入力方法・注意点

事由種類毎の入力例	事業所番号	資格取得届と同一のため省略	喪失事由	退職・休職日 (元号 平成:7 令和:9)				資格喪失日 (元号 平成:7 令和:9)				事由種類毎の入力例	事業所番号	資格取得届と同一のため省略	喪失事由	退職・休職日 (元号 平成:7 令和:9)				資格喪失日 (元号 平成:7 令和:9)			
				元号	年	月	日	元号	年	月	日					元号	年	月	日	元号	年	月	日
解雇 定年 会社都合 自己都合	入力例	0111	49	9	4	3	31	9	4	4	1	70歳到達 70歳到達(在職)で厚生年金非適用となる場合を含みます。	入力例	0111	47	9	4	2	11	9	4	2	11
	補足事項	入力必須	入力必須 解雇:40、定年:46 会社都合:48 自己都合:49	入力必須 元号 平成:7 令和:9 退職日をご入力	入力必須 元号 平成:7 令和:9 退職日の翌日をご入力	入力必須 元号 平成:7 令和:9 退職日の翌日をご入力	入力必須 元号 平成:7 令和:9 70歳の誕生日の前日	入力必須 元号 平成:7 令和:9 70歳の誕生日の前日 (左欄と同じ日)															
休職・休職	入力例	0111	42	9	4	4	1	9	4	4	1	厚生年金非適用	入力例	0111	47	9	4	4	1	9	4	4	1
	補足事項	入力必須	入力必須 加入者様へ一時金を受け取るか受け取らないかのご案内し、必要な「加入者様申請書類」をご提出ください。	入力必須 元号 平成:7 令和:9 休職開始日をご入力	入力必須 元号 平成:7 令和:9 休職開始日をご入力 (左欄と同じ日)	入力必須 元号 平成:7 令和:9 厚生年金非適用となった日	入力必須 元号 平成:7 令和:9 厚生年金非適用となった日 (左欄と同じ日)																
転出 同じ会社内で異動がある場合。	入力例	0111	43					9	4	4	1	死亡	入力例	0111	45	9	4	5	15	9	4	5	16
	補足事項	入力必須	入力必須 加入中の社員が転出する場合。※資格取得届にて「転入」も同時に提出してください。	空欄	入力必須 元号 平成:7 令和:9 転入先の資格取得日と同じ日	入力必須 元号 平成:7 令和:9 亡くなった日	入力必須 元号 平成:7 令和:9 亡くなった日の翌日																
												取得の取消	入力例	0111	41				9	4	4	1	
													補足事項	入力必須	空欄	入力必須 元号 平成:7 令和:9 取消対象の資格取得日							


### 重要

- 記入漏れの場合は、該当箇所が黄色になります。資格喪失日のルールが誤っている等の入力ルールに誤りがある場合は、該当箇所がピンク色になります。色が付いた箇所がある場合は、誤りがないか今一度ご確認ください。
- その他注意事項は「【入力方法】」シートをご確認いただき、ご入力をお願いします。

# 【加入者情報の諸変更】事由コード(変更事由)表



届出事項訂正・変更届(加入者項目)は、はぐくみ企業年金に登録情報を訂正/変更する際に提出する届出です。

内容	届出書名	事由コード	注意点
加入者項目を変更したい (氏名・基礎年金番号等)  	届出事項訂正・変更届 (加入者項目)	71 (氏名・ｶ)	※同じ加入者の届出を複数提出する場合は右端欄にチェックマーク(レ点)をご入力下さい。 (例：氏名変更と資格喪失届を同月内に提出)    加入者項目の変更は郵送で受領も対応しております。 郵送の場合は <a href="#">はぐくみ企業年金HP</a> より書類をダウンロードしはぐくみ企業年金事務局宛にご郵送ください。
		72 (基礎年金番号)	
		73 (生年月日)	
		74 (性別)	

# 【諸変更届(Excel)】 入力方法・注意点


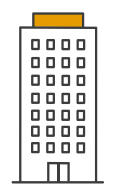

入力方法・注意点

氏名の変更や訂正		事業所番号	加入者番号	加入者氏名(氏名の間にスペース)		事由コード	加入者氏名(氏名の間にスペース)				※同時に他の届出書類 (資格取得/資格喪失/基準給与変更等)を ご提出の場合はチェックをお願いします				
				漢字氏名(全角) 氏名の間は全角スペース	カナ氏名(半角) 氏名の間は半角スペース		漢字氏名(全角) 氏名の間は全角スペース		カナ氏名(半角) 氏名の間は半角スペース						
事由コード 【71】	入力例	0011111	123	福祉 育美	ﾌｸｼ ｲｸﾐ	71:氏名変更	山田 育美		ヤマダ ｲｸﾐ		✓				
	補足事項	入力必須	入力必須	入力必須 ※環境依存文字不可 例) 崎→○ 崎→×	入力必須	入力必須	入力必須 ※環境依存文字不可 例) 崎→○ 崎→×		入力必須		他の届出書類を同月内にご提出の場合は チェック(レ点)をご入力下さい。				
基礎年金番号の訂正		事業所番号	加入者番号	加入者氏名(氏名の間にスペース)		事由コード	訂正前		訂正後		※同時に他の届出書類 (資格取得/資格喪失/基準給与変更等)を ご提出の場合はチェックをお願いします				
				漢字氏名(全角) 氏名の間は全角スペース	カナ氏名(半角) 氏名の間は半角スペース		上4桁	下6桁	上4桁	下6桁					
事由コード 【72】	入力例	0011111	123	福祉 太郎	ﾌｸｼ ﾀﾙ	72:基礎年金番号	0123	001111	4567	001111					
	補足事項	入力必須	入力必須	入力必須	入力必須	入力必須	入力必須 前ゼロ付4桁で入力	入力必須 前ゼロ付4桁で入力	入力必須 前ゼロ付4桁で入力	入力必須 前ゼロ付4桁で入力	他の届出書類を同月内にご提出の場合は チェック(レ点)をご入力下さい。				
生年月日の訂正		事業所番号	加入者番号	加入者氏名(氏名の間にスペース)		事由コード	訂正前				訂正後				※同時に他の届出書類 (資格取得/資格喪失/基準給与変更等)を ご提出の場合はチェックをお願いします
				漢字氏名(全角) 氏名の間は全角スペース	カナ氏名(半角) 氏名の間は半角スペース		年号 昭和:5 平成:7	年	月	日	年号 昭和:5 平成:7	年	月	日	
事由コード 【73】	入力例	0011111	123	四谷 一郎	ﾖｼﾞﾔ ｲｯﾁ	73:生年月日	5	60	2	12	7	8	2	12	
	補足事項	入力必須	入力必須	入力必須	入力必須	入力必須	入力必須				入力必須				他の届出書類を同月内にご提出の場合は チェック(レ点)をご入力下さい。
性別の訂正		事業所番号	加入者番号	加入者氏名(氏名の間にスペース)		事由コード	5:男性 6:女性								※同時に他の届出書類 (資格取得/資格喪失/基準給与変更等)を ご提出の場合はチェックをお願いします
				漢字氏名(全角) 氏名の間は全角スペース	カナ氏名(半角) 氏名の間は半角スペース		訂正前				訂正後				
事由コード 【74】	入力例	0011111	123	四谷 育子	ﾖｼﾞﾔ ｲｸｺ	74:性別	5				6				
	補足事項	入力必須	入力必須	入力必須	入力必須	入力必須	入力必須				入力必須				他の届出書類を同月内にご提出の場合は チェック(レ点)をご入力下さい。

重要

- 変更事由によってファイルが異なりますのでご注意ください。
- その他注意事項は「【入力方法】」シートをご確認いただき、ご入力お願いします。

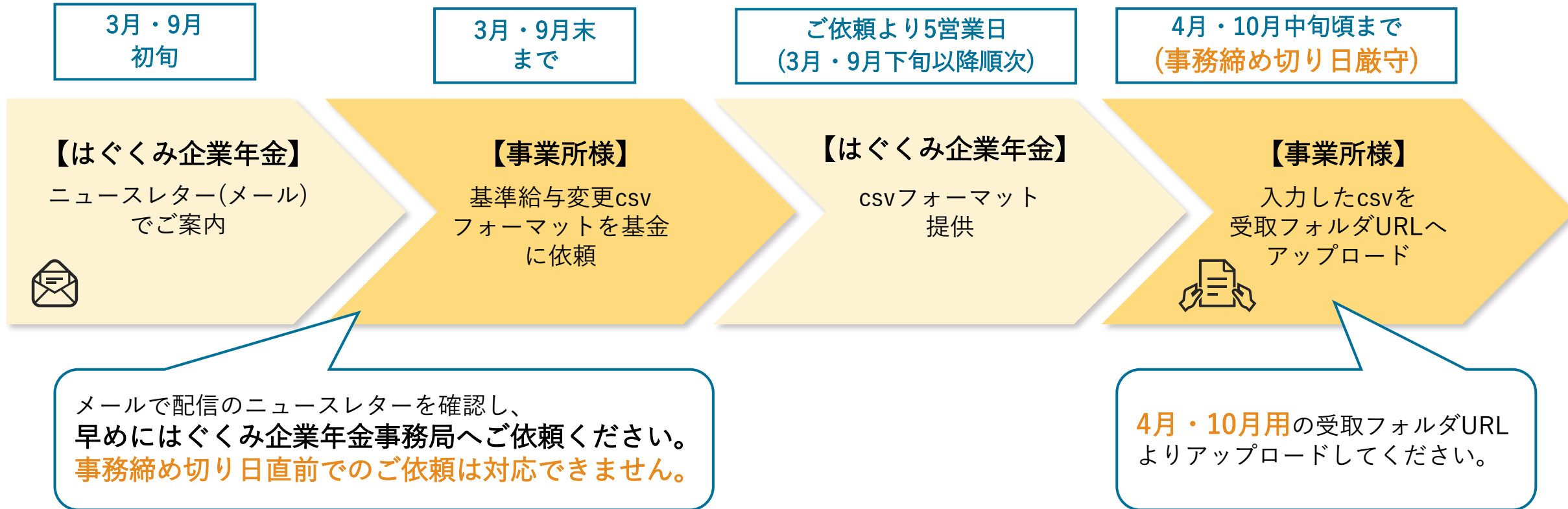
# 【掛金変更 その他】事由コード表

内容	届出書名	事由コード	変更日	注意点
<p>掛金を変更したい</p> 	基準給与変更届	31	規程に定められた月の1日	<p>※はぐONEをご利用の事業所様ははぐONEよりご申請いただけます。</p> <p>※届出のフォーマットははぐくみ企業年金にてご用意しております。詳細は次ページをご確認ください。</p>
<p>事業所項目を変更したい (代表者名・事業所名・事業所所在地等)</p> 	届出事項訂正・変更届 (事業所項目)	-		<p>事業所項目の変更は郵送での届出のみの対応となっております。</p> <p>大変お手数ですが<a href="#">はぐくみ企業年金HP</a>より書類をダウンロードしはぐくみ企業年金事務局宛にご郵送ください。</p> 

# 4月・10月に基準給与変更する場合の手順



はぐONEをご利用の事業所様は、はぐONEよりご申請いただけます。  
以下の手順で申請が難しい場合は郵送用書類のご用意もごございますので、はぐくみ企業年金事務局までご依頼ください。



# 4月・10月以外に基準給与変更する場合の手順



はぐONEをご利用の事業所様は、はぐONEよりご申請いただけます。  
以下の手順で申請が難しい場合は郵送用書類のご用意もございますので、はぐくみ企業年金事務局までご依頼ください。

変更月の  
前月末まで

ご依頼より5営業日

変更月中旬頃まで  
(事務締め切り日厳守)

【はぐくみ企業年金】

ニュースレター(メール)  
でご案内

【事業所様】

基準給与変更csv  
フォーマットを基金  
に依頼

【はぐくみ企業年金】

csvフォーマット  
提供

【事業所様】

入力したcsvを  
受取フォルダURLへ  
アップロード



はぐくみ企業年金事務局からのお知らせはありませんので、個別に《事業所番号・事業所名・変更月》を記載のうえ、メールにてご依頼ください。  
変更月の事務締め切り日直前でのご依頼は対応できません。

変更月用の受取フォルダURL  
(毎月中旬以降メールにて配信)  
よりアップロードしてください。

# 【基準給与変更届(csv)】 入力方法・注意点

- 1 基準給与変更届のcsvは、データ作成時点で加入者である方が全て一覧となっております。変更月が正しいかをお確かめください。
- 2 「新・第1基準給与額」・「新第2基準給与額」・「新・基準給与月額」の3か所に、変更月からの掛金を入力します。

事業所番号	加入者番号	氏名(漢字)	氏名(かな)	【 新・第1基準給与月額	新・第2基準給与月額	新・基準給与月額	1	生年月日	性別	基準(変更)年月日	2	第1基準給与月額(従前)	第2基準給与月額(従前)	基準給与月額(従前)
999999	1234	サンプル	Aサンプル エー	【			】	S 59/10/23	5 R	05/10/01	31	20000	0	20000
999999	12345	サンプル	Bサンプル ビー	【			】	S 54/06/17	6 R	05/10/01	31	78000	8000	86000
999999	123456	サンプル	Cサンプル シー	【			】	S 55/01/22	5 R	05/10/01	31	70000	8000	78000
999999	1212	サンプル	Dサンプル デー	【			】	S 48/12/21	5 R	05/10/01	31	10000	8000	18000
999999	1231	サンプル	Eサンプル イー	【			】	S 53/09/24	5 R	05/10/01	31	30000	8000	38000
999999	12333	サンプル	Fサンプル エフ	【			】	S 57/11/26	6 R	05/10/01	31	30000	8000	38000
999999	12563	サンプル	Gサンプル ジー	【			】	S 54/01/29	5 R	05/10/01	31	200000	8000	208000

- 3 変更しない加入者の行は削除します。

事業所番号	加入者番号	氏名(漢字)	氏名(かな)	【 新・第1基準給与月額	新・第2基準給与月額	新・基準給与月額	】	生年月日	性別	基準(変更)年月日	事由	第1基準給与月額(従前)	第2基準給与月額(従前)	基準給与月額(従前)	
999999	1234	サンプル	Aサンプル エー	【	50000	0	50000	】	S 59/10/23	5 R	05/10/01	31	20000	0	20000
999999	12345	サンプル	Bサンプル ビー	【	90000	8000	98000	】	S 54/06/17	6 R	05/10/01	31	78000	8000	86000
999999	123456	サンプル	Cサンプル シー	【	5000	8000	13000	】	S 55/01/22	5 R	05/10/01	31	70000	8000	78000

- 4 入力したcsvを受取フォルダURLへアップロードします。  
※アップロード方法は次ページ以降に記載があります。







加入者様の個人情報漏洩等を防止するため、  
事業所様⇒はぐくみ企業年金事務局宛の電子データ（Excel／CSV）でのお届けにつきましては  
セキュリティ上安全な「受取フォルダ」でのアップロードをお願いしております。

## できること

異動事由(※1)又は諸変更(※2)が発生した月に、  
その該当月用の受取フォルダURLにアクセスして  
頂き、各種届出書をアップロード(※3)できます。

(※1)異動事由とははぐくみ企業年金への加入や退職休職等  
による資格喪失、掛金の変更等です。

(※2)諸変更とは加入者の登録情報の変更/訂正です。

(※3)届出専用外のExcel/CSV/PDF/郵送用の届出書類等は  
受付できません。

## はぐONEをお使いの場合

(株)ベター・プレイスが提供している  
「はぐONE」の申請機能を使って届出をお済ませの場合、  
受取フォルダでアップロードする必要はありません。

はぐくみ企業年金事務局が届出方法の選択肢として、  
加入事業所あて一律に受取フォルダのご案内を  
毎月中旬以降にメール配信しています

件名：「DirectCloud-BOX」受取フォルダのURLのお知らせ」

# 届出書類アップロード方法①

1 登録アドレス宛にアップロード用のURLをお送りします。  
(毎月中旬以降)

件名：「DirectCloud-BOX」受取フォルダのURLのお知らせ

2 終了日を過ぎていないか確認し、URLをクリックしてください。  
※終了日=事務締切日を過ぎるとURLは無効となります。

3 パスワードを入力する画面が開きますので、メール本文に記載のパスワードを入力して「OK」をクリックしてください。

DirectCloud-BOX

会社名 福祉はぐくみ企業年金基金

送信者 適用担当

有効期限 2022-05-17

容量制限 100 MB

パスワード .....

OK

## メール見本

「DirectCloud-BOX」受取フォルダのURLのお知らせ

適用担当さんからファイルのアップロード依頼がありました。  
以下の内容をご確認の上、受取フォルダ専用リンクをクリックしてファイルをアップロードしてください。

■ 送信者  
福祉はぐくみ企業年金基金 適用担当 ([kikin.dcb@hagukumikikin.jp](mailto:kikin.dcb@hagukumikikin.jp))

■ 終了日  
2023-MM-DD

■ 容量制限  
100.00MB

■ メッセージ

■ 受取フォルダのURL  
<https://web.directcloud.jp/link/>

■ パスワード

このメールアドレスは送信専用のため、ご返信いただくことはできません。

こちらのアドレスは送信専用のため  
ご利用になれません。

## 届出書類アップロード方法②

- 4 以下のファイル名規則の通り、アップロードしたい届出データの名前を変更してください。

届出書名	ファイル名規則		
	届出書名	送信日	事業所番号 (7桁)※
	※事業所番号が7桁に満たない場合は頭に0を付けてください。		
資格取得届	ENT_20240404_0000001		
資格喪失届	LST_20250505_9999909		
基準給与変更届	PRM_20251001_1234567		

※諸変更の届出も同じように名前を変更して下さい。

- 5 **+保存** ボタンをクリックし、**4** の届出データを選択し、「送信」ボタンを押してください。

### 受取フォルダイメージ

会社名  
福祉はぐくみ企業年金基金

送信者  
適用担当(kikin.dcb@hagukumikikin.jp)

有効期限  
2022-05-17

容量制限  
100 MB

0 B / 100 MB

**5** +保存 -削除

ファイル名 容量

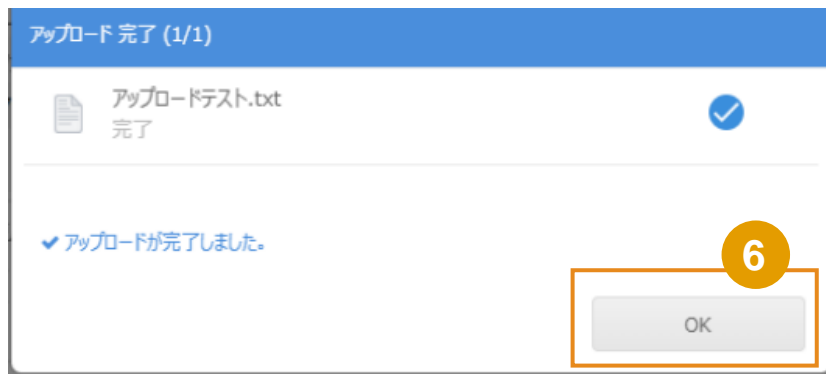
ファイルをドラッグ&ドロップ、または+ボタンを利用してファイルを追加してください。

メッセージ (オプション)

**5** 送信

## 届出書類アップロード方法③

- 6 以下の通りアップロード完了画面がポップアップされるので「OK」をクリックしてください。



- 7 正常にアップロードが完了すると右記のメールが届きます。これで届出は終了です。お疲れ様でした！

### 【不備のご連絡について】

アップロード頂いた届出書類に不備があった場合、ご登録のメールアドレスにご連絡いたしますので、**当月処理用のURL**にアップロードしてください。

### 【注意】

当月・翌月処理分が混在している届出書は不備となり当月処理分のみで再作成して頂くこととなります。ご注意ください。

### アップロード完了メール見本

7

「DirectCloud-BOX」ファイルアップロード完了

[k.ueda@hagukumikikin.jp](mailto:k.ueda@hagukumikikin.jp) さん

ファイルアップロードが完了しました。

■ アップロード依頼者

福祉はぐくみ企業年金基金 適用担当 ([kikin.dcb@hagukumikikin.jp](mailto:kikin.dcb@hagukumikikin.jp))

■ 受取ファイル







Book123456 (3).xlsx (8.64KB)

■ メッセージ







aaaaaa

このメールアドレスは送信専用のため、ご返信いただくことはできません。







## よくある質問①

項目	質問	回答
 資格取得届	加入できるのは何歳までですか？	はぐくみ企業年金の加入対象年齢は69歳まで（70歳到達まで）ですが、はぐくみ企業年金を導入している事業所にお勤めで厚生年金保険の被保険者であることが必要です。
 資格取得届	入社した月の翌月に加入できますか？	各事業所の規程によって異なります。一般的に「入社時」に加入しなかった場合、次の加入チャンスは数か月後になります。詳しくは各事業所の「資産形成DB手当給付規程」をご確認ください。
 資格取得届	処理月が相違する資格取得届を同ファイルで提出できますか？ (例 4月と5月の日付(資格取得日(異動日))が混在)	未来に向かって月を跨ぐ異動日が含まれる届出書類は、同時処理ができないため取下げ・再提出のご案内をいたします。それぞれご提出ください。
 資格取得届	休業・休職で一時金を受け取ると、復職後再加入の必要がありますか？	再加入していただくことになっております。ただし、掛金の額はあらためて設定し直すことができます。
 資格取得届	会社加算がある場合、加入者申出分が0円でも加入できますか？	問題ありません。本人掛金（第1基準給与月額）と会社加算（第2基準給与月額）の合計額が0円でなければ、ご加入いただけます。
 資格取得届	休業・休職で一時金を受け取ると、復職後再加入の必要がありますか？	再加入していただくことになっておりますので、「事由コード11 新規」で資格取得届をご提出ください。ただし、掛金の額はあらためて設定し直すことができます。







## よくある質問②

項目	質問	回答
 資格喪失届	処理月が相違する資格喪失届を同ファイルで提出できますか？ (例 6月と7月の日付(資格喪失日(異動日))が混在)	未来に向かって月を跨ぐ異動日が含まれる届出書類は、同時処理ができないため取下げ・再提出のご案内をいたします。それぞれご提出ください。
 資格喪失届	産休取得時に前もって育児休業に基づく資格喪失届を提出できますか？	資格喪失等の事由が確定してからご提出ください。当月末までの異動に関するお届け書類は異動日を経過したのち処理をしますが、来月以降の異動に関するお届け書類は、いったんご返却します。
 資格喪失届	加入者が産休に入るので資格喪失届を提出したいです。	「産休」は喪失事由に該当しません。(産休は女性のみ取得ができる。産休期間に加入したいのに加入できないという男女の不公平があるため。) 育児休業に入ってから喪失届をご提出ください。
 資格喪失届	加入中の社員の中に70歳を迎えた(迎える)方がいます。資格喪失日はいつになりますか？	70歳の誕生日の前日が資格喪失日です。
 資格喪失届	加入者が退職し、転職先の事業所ではぐくみ企業年金に加入したい場合の手続きについて教えてください。	事由コード42(退職)で資格喪失届をご提出ください。退職者の方には、転職先ではぐくみ企業年金を継続したい旨をお申出いただくようにご案内ください。転職先の事業所様で事由コード12(その他再加入)で資格取得届をご提出いただく流れになります。
 資格喪失届	加入者が同じ法人内の別の事業所に異動した場合の手続きについて教えてください。	事由コード43(転出)で資格喪失届をご提出ください。異動後、異動先の事業所様で事由コード13(転入)で資格取得届をご提出いただく流れになります。

## よくある質問③







項目	質問	回答
 基準給与変更	育児休業中に掛金変更月がありますが、掛金の変更は可能ですか？	できません。休業・休職期間中は資格喪失をしており、一時的にははぐくみ企業年金のご加入者ではないためです。復職後に再加入する際は、休業・休職前の掛金と異なった掛金で差し支えありませんので、ご希望の掛金で届出をお願いします。
 基準給与変更	掛金変更できるのは4、10月の2回だけですか？	事業所によって異なります。詳しくは各事業所の「資産形成DB手当給付規程」をご確認ください。
 加入者項目変更	加入者項目(氏名・基礎年金番号等)を変更したい場合の手続きを教えてください。	諸変更届をアップロード、又は基金宛に変更届をご送付ください。エビデンスは不要です。
 事業所項目変更	事業主名が変更になったのですが、どんな書類が必要ですか？	基金宛に変更届をご送付ください。エビデンスは不要です。なお変更届記入の際には、「代表取締役」等の肩書きも忘れずにご記入ください。
 事業所項目変更	事業所住所が変更になったのですが、どんな書類が必要ですか？	同市区町村内での変更・・・「届出事項訂正・変更届」のみ 同市区町村外での変更・・・「届出事項訂正・変更届」＋ 「適用事業所所在地名称変更通知書」写し or 「学校法人等異動連絡書」写し 以上をはぐくみ企業年金までご送付ください。
 事業所項目変更	事業所名称が変更になったのですが、どんな書類が必要ですか？	「届出事項訂正・変更届」＋「適用事業所所在地名称変更通知書」写し or 「学校法人等異動連絡書」写し 以上をはぐくみ企業年金までご送付ください。

## よくある質問④

項目	質問	回答
 その他	事由発生日に遡って書類を提出できますか？	原則できませんので、毎月の事務スケジュールを予め確認のうえ遅延のないようにご対応ください。なお、やむを得ない事情がある場合ははぐくみ企業年金事務局にご相談ください。
 その他	事務締切日は毎月15日に固定されているのですか？	おおむね毎月15日ですが、暦の関係で前倒しになることがあります。正確な日付は、毎月初めにお送りしている事務連絡メールまたはホームページでご案内しております。当月の事務締切日までに受領した届出は、当月の処理となります。
 その他	ニュースレターの配信先を変更するには、どうしたら良いですか？	ニュースレターはご自身で変更していただく必要があります。はぐくみ企業年金HPからお手続きください。
 その他	資格取得届や資格喪失届の記載内容に誤りがありました。どのように訂正すれば良いですか？	書類のお手続き状況により異なってきます。処理が進んでいた場合、「訂正届」をご提出いただく場合があります。詳しくははぐくみ企業年金事務局までお問い合わせください。
 その他	加入者番号、事業所番号が分かりません。	空欄のままご提出ください。はぐくみ企業年金事務局でお調べいたします。
 その他	登録アドレスの変更・追加をしたいです。	はぐくみ企業年金HPより「事業所担当者再登録書」をダウンロードしてアップロード下さい。 次の処理月分より配信先を変更いたします。 アドレス登録は2つまでです。



## よくある質問⑤

項目	質問	回答
 アップロード	ファイル名に付け加えたいテキストがあります。 (事業所内での管理のため、等)	ファイル名の末尾に追加ください。 LST_20250505_999999 【再】 ENT_20240404_000001_2
 アップロード	アップロードした届出書を取り下げたいです。	取り下げたいファイル名とアップロード済み日時を以下のメールアドレス宛にご連絡下さい。 お手続き状況を確認させていただきます。 【はぐくみ企業年金事務局 kikin@hagukumikikin.jp】
 アップロード	種類の違う届出書も同時にアップロードできますか？(喪失届と資格取得届を同時にアップロード等)	同時にアップロード可能です。
 アップロード	押印欄のあるエクセルの届出書類もアップロードで提出できますか？	受付できません。受取フォルダURLは電子送付用の届出専用となっております。 押印欄のあるお届けは代表印等を押印し、ご郵送でご提出下さい。
 アップロード	毎月アップロードする必要がある届出はありますか？	異動や変更/訂正のお手続きが必要な場合のみ、当該月に届出書をアップロード下さい。 お手続きの必要のない月に配信されたURLはアクセスする必要がありません。
 アップロード	kikin.dcb@hagukumikikin.jpではぐくみ企業年金事務局への連絡ができますか？	こちらのアドレスは受取フォルダURL送信専用になっております。 ご連絡はkikin@hagukumikikin.jpまでお願いいたします。

[はぐくみ企業年金HPのよくある質問](#)(TOPページ>加入事業所さま>よくある質問)をご確認ください。

それでも解決しない場合は、大変お手数をお掛けいたしますが、下記のメールアドレスへお問い合わせください。

はぐくみ企業年金基金事務局・お問い合わせ窓口

kikin@hagukumikikin.jp

