

企業年金ポータル 操作マニュアル

Ver. 1.0.0

目次

1. 本マニュアルの構成
2. 企業年金ポータル概要
3. ログインIDの新規登録
4. ログイン・ログアウト
5. お知らせBOX
6. 申請書電子入力（年金・一時金申請）
7. 申請書電子入力（諸変更申請）
8. 申請状況照会
9. マイページ
10. パスワード変更
11. 当基金からのお知らせ
12. ログインIDをお忘れの方（再登録）
13. パスワードをお忘れの方
14. メールアドレス確認・変更
- 補足. メール通知

1. 本マニュアルの構成

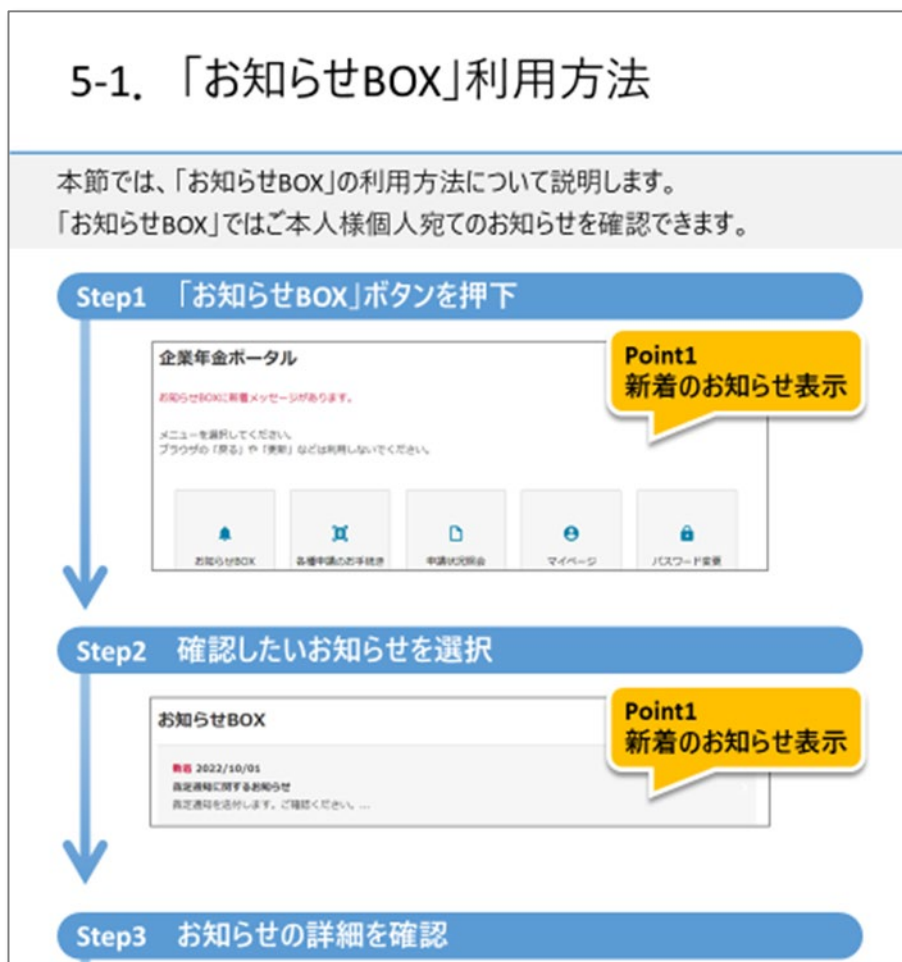
本章では、本マニュアルの構成について説明します。

1. 本マニュアルの構成

本マニュアルについて

本マニュアルでは企業年金ポータルについて、以下の内容をご説明します。

- ・ ポータル内の各メニューの機能
- ・ 画面上に配置されているボタンや入出力項目



※マニュアルイメージ図になります。

※ 本マニュアルに添付している画面イメージはPC版の画面イメージになります。
スマートフォン版画面とメニューやボタンの配置は異なりますが、
サービス内容は同じです。

1. 本マニュアルの構成

本マニュアルの構成

2. 企業年金ポータル機能概要：

企業年金ポータルでご提供している機能の概要、注意事項をご説明します。

3. ログインIDの新規登録以降：

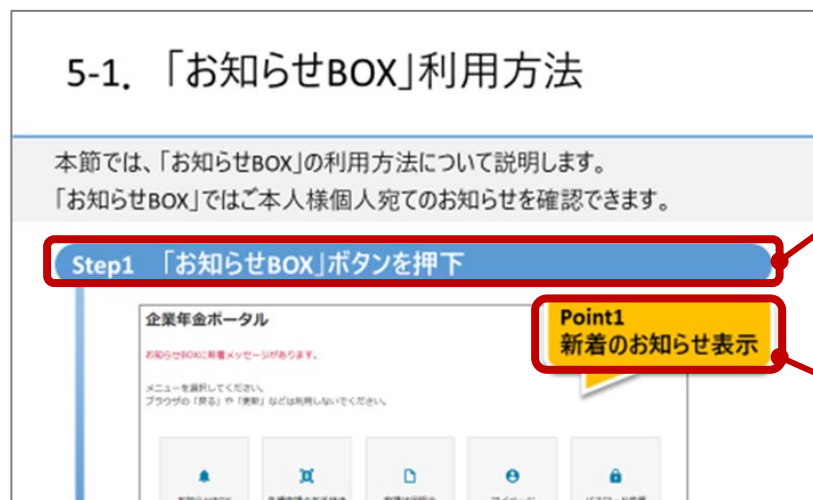
企業年金ポータルでご提供している機能ごとに下記の構成で利用方法を記載します。

X-1：利用方法（Step）

画面遷移を中心にメニューから当機能を利用するための流れをStepに沿ってご説明します。

X-2：詳細説明（Point）

当機能を使用するための詳細な操作方法や注意事項をPointごとにご説明します。



X-1：
利用方法（Step）

X-2：
詳細説明（Point）

※利用方法のマニュアルイメージ図になります。

Point1
××××××

各Stepごとの操作の中で気を付けていただきたい点を記載しています。
機能の詳細な操作方法を確認したい場合は、X-2を参照ください。

注意： 注意事項については色を付けて分かりやすく記載しています。

2. 企業年金ポータル機能概要

本章では、企業年金ポータルの機能概要について説明します。

2-1. 企業年金ポータルとは

企業年金ポータルでは、各種申請のお手続きをオンライン上で行うことが可能です。これにより、申請にかかる記入や郵送の手間が軽減され、簡単に申請することが可能になります。また、ポータル内で当基金からの送付物を電子データで保存したり、お知らせ内容の確認が可能になります。

企業年金ポータル機能一覧

<スマートフォン画面>

企業年金ポータル

メニューを選択してください。
ブラウザの「戻る」や「更新」などは利用しないでください。

1

 お知らせBOX

2

 各種申請のお手続き

3

 申請状況照会

4

 マイページ

5

 メールアドレス確認・変更

6

 パスワード変更

7

当基金からのお知らせ

<PC画面>

企業年金ポータル

メニューを選択してください。
ブラウザの「戻る」や「更新」などは利用しないでください。

1

 お知らせBOX

2

 各種申請のお手続き

3

 申請状況照会

4

 マイページ

5

 メールアドレス確認・変更

6

 パスワード変更

7

当基金からのお知らせ

本マニュアルの3章以降に添付している画面イメージはPC版のものになります。
スマートフォン版画面とメニューやボタンの配置は異なりますが、サービス内容は同じです。

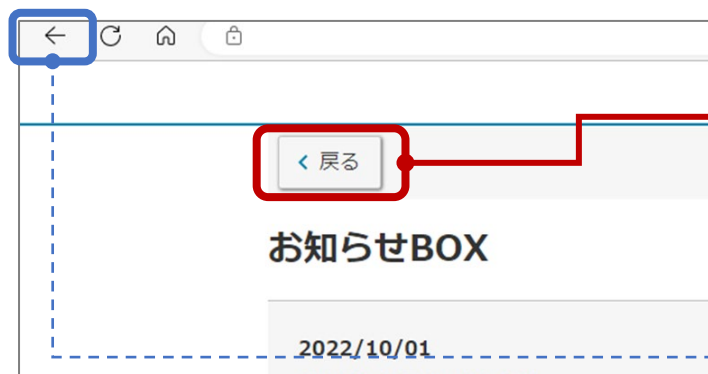
項番	機能	機能内容
1	お知らせBOX	・源泉徴収票や裁定決定通知などの通知物の確認や保存 ・お知らせ内容（個人向け）の確認
2	各種申請のお手続き	・年金・一時金の申請 ・諸変更（氏名変更・住所変更・振込先口座変更）の申請
3	申請状況照会	・各種申請のお手続きで申請した内容の受付状況の確認
4	マイページ	・当基金に登録いただいている情報の確認 （内容に変更がある場合は、「各種申請のお手続き」より登録情報の変更をご申請ください。）
5	メールアドレス確認・変更	・現在登録されているメールアドレスの確認・変更
6	パスワード変更	・現在設定しているパスワードの変更
7	当基金からのお知らせ	・当基金から全体に向けたお知らせの確認

2-2. 注意事項

1. 前の画面へ戻る場合について

企業年金ポータル内で前の画面へ戻る場合は、企業年金ポータル内の「<戻る」ボタンを押下してください。

ブラウザの「←戻る」ボタンは使用しないでください。



(OK)

ポータル左上

「<戻る」ボタンをご利用ください。

(NG)

ブラウザの「←戻る」ボタンは
使用しないでください。



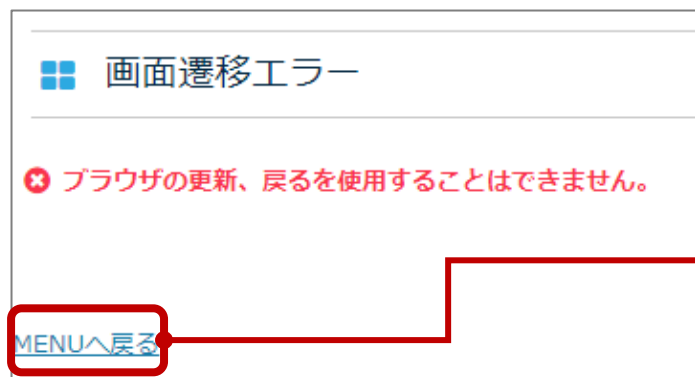
(OK)

各種申請のお手続きの場合は

ポータル左上

「<戻る (はじめからやり直す)」
ボタンをご利用ください。

注意： 間違えてブラウザの「←戻る」ボタンを押下した場合は、画面遷移エラー画面下にある「MENUへ戻る」を押下し、最初から操作してください。



「MENUへ戻る」を
押下してください。

次のページへ

2-2. 注意事項

2. 各種入力項目について

「ログインIDの新規登録」や「各種申請のお手続き」など入力項目がある際は、入力項目の「（必須）（半角）」や「※利用可能文字」などの指定された入力条件を参考に入力してください。

ログインID登録

ログインID登録、及びご本人確認のための情報入力をお願いします。

メールアドレスをご登録いただくことで、新着メッセージがある場合や新規に年金
け取することができます。

**ログインID
(必須)(半角)**

※ログインIDは6~80文字、半角英数字及び - _ . @ + がご利用いただけます。

これらの入力項目は、**必須**入力のため**半角**でご入力ください。

入力する際は、**文字数や半角英数字など**指定された文字種でご入力ください。

3. 各種日付の入力について

「生年月日」や「退職日」など日付の入力項目がある際は、プルダウンに表示されている情報から「年」「月」「日」をそれぞれ選択してください。

**生年月日
(必須)**

選択してください。

選択してください。

選択してください。

01月
02月
03月
04月
05月
06月
07月
08月
09月
10月
11月
12月

郵便番号(必須)(半角数字)

※郵便番号はハイフンなしで入力

電話番号(必須)(半角数字)

日付入力は**「年」「月」「日」の順に**プルダウンからそれぞれ日付を選択してください。

次のページへ

2-2. 注意事項

4. エラーメッセージについて

入力内容の誤りや必須項目の未入力がある場合は、画面上部にエラーメッセージが表示されます。
エラーメッセージに従って再度入力してください。

- ✖ 「住所（フリガナ）」が入力されていません。
- ✖ 「電話番号 1」は10桁以上20桁以内の半角数字で入力してください。
- ✖ 「送付先郵便番号」が入力されていません。
- ✖ 「送付先住所」が入力されていません。
- ✖ 「送付先住所（フリガナ）」が入力されていません。
- ✖ 「送付先電話番号 1」が入力されていません。

本人情報入力

ご本人様の情報をご入力ください。

本人情報

エラーメッセージの内容を確認し、
各項目の入力条件に従い、
再度入力してください。



送付先電話番号 1
(必須)(半角数字)

※電話番号1はハイフンなしで入力してください。

送付先電話番号 2
(半角数字)

(例)**必須**入力のため、**半角数字**
で「送付先電話番号1」を
入力してください。

2-3. 初めてご利用される方へ

企業年金ポータルを初めて利用する方は、ログインIDの新規登録を行ってください。

ログインID登録後、企業年金ポータルへログインし各種メニューを利用できます。

1. QRコード/URLから企業年金ポータルへアクセスします。



送付物に記載されている

QRコードまたはURL



当基金サイト

※企業年金ポータルへアクセスするためのQRコードまたはURLは、当基金より送付される送付物に記載しています。

利用可能な方に、順次ご連絡しておりますのでそちらの案内文をご確認ください。

2. 必要な情報を入力し、ログインIDの新規登録を行います。

・ログインID
・パスワード



・加入者番号
・生年月日…

3. ログインID新規登録後、企業年金ポータル内へログインし各種メニューをご利用いただけます。



各種申請の
お手続き



お知らせBOX

3. ログインIDの新規登録

本章では、ログインIDの新規登録の方法を説明します。

3-1. 「ログインIDの新規登録」利用方法

本節では、「ログインIDの新規登録」の利用方法について説明します。

企業年金ポータルを初めて利用する場合、ログインIDの新規登録を行ってください。

メールアドレスをご登録いただくことで、新着メッセージがある場合や、新規に年金・一時金の申請がご利用いただける場合に通知を受け取ることができます。

Step1 企業年金ポータルへアクセス

企業年金ポータルのアクセス手段



・勸奨状など当基金から届いた資料に添付されているQRコードまたはURL



・当基金ホームページに記載されているURL



※企業年金ポータルへアクセスするためのQRコードまたはURLは、当基金より送付される送付物に記載しています。
利用可能な方に、順次ご連絡しておりますので、そちらの案内文をご確認ください。

Step2 「ログインIDの新規登録はコチラから」ボタンを押下

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- ログインID (Login ID) input field
- パスワード (Password) input field
- 生年月日 (Date of Birth) input field
- Example text: ⚠ 例：1961年1月23日の場合、「19610123」とご入力ください。
- ログイン (Login) button
- ログインIDの新規登録はコチラから** (New registration from here) button, highlighted with a red border
- ログインIDをお忘れの方（再登録） (Forgot your login ID (re-registration)) button
- パスワードをお忘れの方 (Forgot your password) button

次のページへ

3-1. 「ログインIDの新規登録」利用方法

Step3 個人情報の取り扱いについての同意を行う

個人情報の取り扱いについて

以下の個人情報の取り扱いについてに同意の上お進みください。

[個人情報の取り扱いについて](#)

同意する

同意しない

注意： 個人情報の取り扱いについてご確認の上、同意いただける場合は、「同意する」ボタンを押下してください。
当ポータルサイトをご利用いただけます。

次のページへ

3-1. 「ログインIDの新規登録」利用方法

Step4 必要な情報を入力・設定

[< 戻る](#)

ログインID登録

ログインID登録、及びご本人確認のための情報入力をお願いします。

メールアドレスをご登録いただくことで、新着メッセージがある場合や新規に年金・一時金の申請がご利用いただける場合に通知を受け取るようになります。

ログインID
(必須)(半角)

※ログインIDは6～80文字、半角英数字及び - _ . @ + がご利用いただけます。

加入者番号
(必須)(半角)

※加入者番号は先頭の「0」を含む数字10桁で入力してください。(例：加入者番号1234 ⇒ 0001234)

生年月日
(必須)

選択してください。

選択してください。

選択してください。

メールアドレス
(半角英数字)

※メールアドレスは6文字以上255文字以下かつ、半角英数字及び - _ . @ + のみ入力できます。メールアドレスご登録ください。

メールアドレス (確認用)
(半角英数字)

当サイトからのメールは「info@message.toyaku-kikin.or.jp」で送信致します。

迷惑メール対策などのメール設定をされている場合は、当サイトからのメールを受信できない場合がございます。

「info@message.toyaku-kikin.or.jp」からのメールを受信できるように設定をお願い致します。

設定方法につきましては、各キャリアのホームページでご確認をお願い致します。

パスワード
(必須)(半角英数字)

※パスワードは、8～12文字かつ、半角英字、半角数字を各1文字以上使用したものを入力してください。

パスワード (確認)
(必須)(半角英数字)

[次へ](#)

お問い合わせ
東京遺棄企業年金基金
電話受付（代答） 03-3667-5811
受付時間：月曜～金曜日 午前 9:00～午後 5:15
※休日、12月29日～1月4日はご利用いただけません。

Point1

ログインID登録内容について

Point2

本人確認情報の入力

Point3

メールアドレスの入力

次のページへ

3-1. 「ログインIDの新規登録」利用方法

Step5 入力内容を確認しログインIDを登録

ログインID登録内容確認

登録内容をご確認のうえ、「登録する」ボタンを押してください。

ログインID	login1228
加入者番号	9000000007
生年月日	2000/02/22
メールアドレス	nenkin.taro@nenkindx.jp

登録する

Step6 ログインID登録完了を確認し、ログイン

ログインID登録完了

ログインID登録が完了しました。

ログイン画面へ

注意1：ログインの方法は「4章 ログイン・ログアウト」を参照ください。

注意2：メールアドレスを登録いただいた場合、確認のためメールをお送りいたします。メールが届かない場合、登録いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があります。メールアドレス確認・変更画面から登録内容を再度ご確認ください。

ご登録されたメールアドレスの確認方法は「14章 メールアドレス確認・変更」を参照ください。

お送りさせていただくメールの詳細については「補足 メール通知」を参照ください。

3-2. 「ログインIDの新規登録」詳細説明

本節では、「ログインIDの新規登録」の機能詳細について説明します。

Point1 ログインID登録内容について

- ログインID、パスワードは注意事項に沿って自由に決めていただくことが可能です。

ログインID (必須)(半角)	
※ログインIDは6~80文字、半角英数字及び - _ . @ + がご利用いただけます。	
パスワード (必須)(半角英数字)	
※パスワードは、8~12文字かつ、半角英字、半角数字を各1文字以上使用したものを入力してください。	
パスワード (確認) (必須)(半角英数字)	

注意：設定した内容はメモまたはスクリーンショットを行い忘れないよう保管してください。

Point2 本人確認情報の入力

- 当基金の加入について本人確認をするために使用します。
- 新規登録ができない場合、当基金への登録情報が古い可能性があります。
問合せ窓口の電話番号に、ご連絡ください。

加入者番号 (必須)(半角)	
※加入者番号は先頭の「0」を含む数字10桁で入力してください。(例：加入者番号1234 ⇒ 0000001234)	
生年月日 (必須)	選択してください。▼ 選択してください。▼ 選択してください。▼

3-2. 「ログインIDの新規登録」詳細説明

本節では、「ログインIDの新規登録」の機能詳細について説明します。

Point3 メールアドレスの入力

- メールアドレスをご登録いただくことで、新着メッセージがある場合や新規に年金・一時金の申請がご利用いただける場合に通知を受け取ることができます。
- メールアドレスはメールアドレス確認・変更画面から変更することができます。また、ログインID登録後でもメールアドレスを登録していただくことが可能です。

メールアドレス (半角英数字)	
※メールアドレスは6文字以上255文字以下かつ、半角英数字及び - _ . @ + のみ入力できます。退職後も受け取れるメールアドレスをご登録ください。	
メールアドレス (確認用) (半角英数字)	

注意： 退職後も受け取れるメールアドレスをご登録ください。

ご登録されたメールアドレスの確認または変更方法は、
「14章 メールアドレス確認・変更」を参照ください。
お送りさせていただくメールの詳細については「補足 メール通知」を参照ください。

4. ログイン・ログアウト

本章では、ログイン・ログアウトの方法を説明します。

4-1. 「ログイン・ログアウト」利用方法

本節では、「ログイン・ログアウト」の利用方法について説明します。
企業年金ポータルログイン画面からログインできます。

Step1 情報を入力し、「ログイン」ボタンを押下

The screenshot shows the login page with the following elements:

- Point1 ログイン情報の入力** (Point 1: Input login information) - A yellow callout box pointing to the input fields.
- ログインID** (Login ID) - Input field.
- パスワード** (Password) - Input field.
- 生年月日** (Date of birth) - Input field.
- 例: 1961年1月23日の場合、「19610123」をご入力ください。** (Example: In the case of January 23, 1961, please enter "19610123".)
- ログイン** (Login) - Button.
- ログインIDの新規登録はこちらから** (Click here for new login ID registration).
- ログインIDをお忘れの方（再登録）** (Click here for those who forgot their login ID (re-registration)).
- パスワードをお忘れの方** (Click here for those who forgot their password).

Step2 メニュー画面にアクセス

The screenshot shows the Enterprise Pension Portal menu screen with the following elements:

- 企業年金ポータル** (Enterprise Pension Portal)
- メニューを選択してください。** (Please select a menu.)
- ブラウザの「戻る」や「更新」などは利用しないでください。** (Please do not use the browser's "Back" or "Refresh" buttons.)
- お知らせBOX** (Notice Box)
- 各種申請のお手続き** (Various application procedures)
- 申請状況照会** (Inquiry on application status)
- マイページ** (My Page)
- メールアドレス確認・変更** (Check/Change email address)
- パスワード変更** (Change password)
- 当基金からのお知らせ** (Notice from this fund)

4-2. 「ログイン・ログアウト」詳細説明

本節では、「ログイン・ログアウト」の機能詳細について説明します。

Point1 ログイン情報の入力

- ログインIDの新規登録時に設定したログインID、パスワード及び利用者様の生年月日（西暦 8 桁）を入力し、ログインしてください。

A screenshot of a login form on a blue background. The form consists of three white input fields stacked vertically, each with a label to its left: 'ログインID', 'パスワード', and '生年月日'. A red rectangular box highlights these three input fields. Below the input fields, there is a white button with the text 'ログイン' in black, also highlighted by a red rectangular box. Below the input fields, there is a small line of text in yellow and red: '※ 例: 1991年12月29日の場合、「19911229」で入力してください。'.

注意： ログインIDまたはパスワードを忘れた場合、下記の章を参照ください。

ログインIDを忘れた場合：第12章

パスワードを忘れた場合：第13章

ログインIDとパスワードを両方忘れた場合、当基金の問合せ窓口にお問い合わせください。

4-2. 「ログイン・ログアウト」詳細説明

Point2 ログアウト

- 企業年金ポータルをログアウトする際は画面右上の「ログアウト」ボタンを押下してください。



注意：「ログアウト」ボタンはスマートフォン画面とPC画面でボタンの見た目が異なります。

<PC画面>



<スマートフォン画面>



5. お知らせBOX

本章では、利用者様個人宛てのお知らせの確認方法を説明します。

5-1. 「お知らせBOX」利用方法

本節では、「お知らせBOX」の利用方法について説明します。
「お知らせBOX」では利用者様個人宛てのお知らせを確認できます。

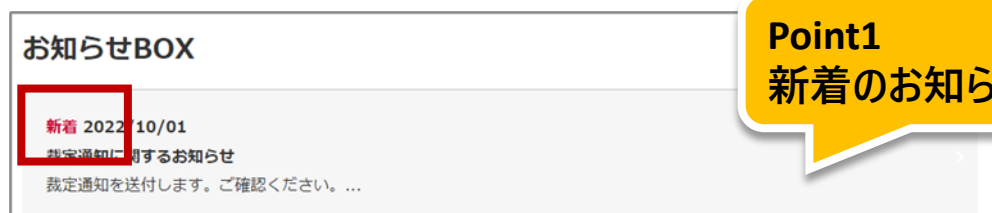
Step1 「お知らせBOX」ボタンを押下



Point1
新着のお知らせ表示

Point2
新着のお知らせ
メール通知

Step2 確認したいお知らせを選択



Point1
新着のお知らせ表示

Step3 お知らせの詳細を確認



次のページへ

5-1. 「お知らせBOX」利用方法

Step4 通知をダウンロードし確認

ご本人様へのご連絡

2022/10/01

裁定通知に関するお知らせ

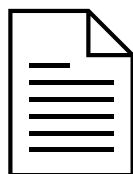
裁定通知を送付します。ご確認ください。

[xxxxxxx010384646372xxxxxx272xxxxxx.pdf](#)

Point3

通知物のダウンロード

裁定通知のお知らせ

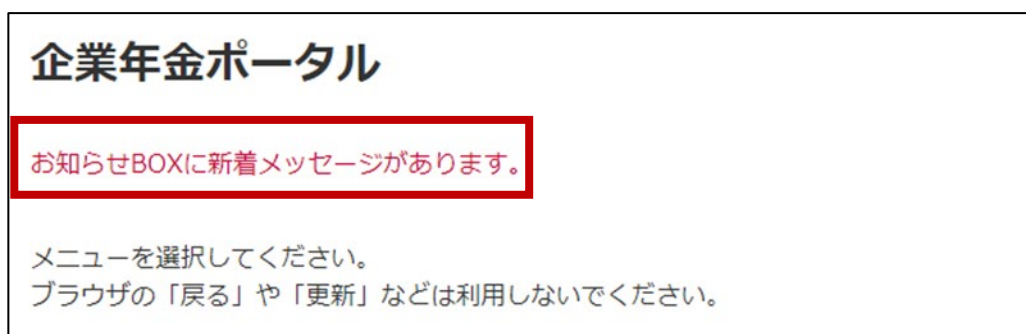


5-2. 「お知らせBOX」詳細説明

本節では、「お知らせBOX」の機能詳細について説明します。

Point1 新着のお知らせ表示

- 新着のお知らせが届いている場合は、メニュー画面に赤字でメッセージが表示されますので、内容をご確認ください。



- 新着のお知らせが届いている場合は、お知らせBOX画面の一覧にも赤字で「新着」マークが表示されますので、内容をご確認ください。



注意1：新着のお知らせを確認した後は、新着のメッセージやマークはなくなります。

Point2 新着のお知らせメール通知

- メールアドレスをご登録いただくと、新着のお知らせが届いている場合、メール通知をお送りさせていただきます。

注意2：お送りさせていただくメールの詳細については「補足 メール通知」を参照ください。

5-2. 「お知らせBOX」詳細説明

Point3 通知物のダウンロード

- お知らせ内にPDFファイルが添付されている場合は、ファイルの中身の閲覧が可能です。

また、PDFファイルはご自身の端末に保存することができます。

ご本人様へのご連絡

2022/10/01

裁定通知に関するお知らせ

裁定通知を送付します。ご確認ください。

[xxxxxxx010384646372xxxxxx272xxxxxx.pdf](#)

6. 申請書電子入力 (年金・一時金申請)

本章では、年金・一時金申請の電子申請の方法を説明します。

6-1. 「申請書電子入力（年金・一時金申請）」利用方法

本節では、「申請書電子入力（年金・一時金申請）」の利用方法について説明します。

企業年金ポータル内でいつでもどこでも年金・一時金の申請ができます。

Step1 申請に必要な添付書類の準備

添付書類例



住民票



運転免許証

注意： 各種申請ごとに必要な添付書類は異なりますので、当基金からの案内に記載されている必須の添付書類を準備してください。

Step2 「各種申請のお手続き」ボタンを押下

企業年金ポータル

メニューを選択してください。
ブラウザの「戻る」や「更新」などは利用しないでください。



お知らせBOX



各種申請のお手続き



申請状況照会



マイページ



メールアドレス確認・変更

次のページへ

6-1. 「申請書電子入力 (年金・一時金申請)」利用方法

Step3 申請したいお手続きを押下

各種申請のお手続き

申請のお手続きをする前にお読みください。

<一時金・年金の申請の場合>

・ご送付した書類をご用意ください。

・受給方法をご選択する際には、【東京薬業企業年金基金の給付金 見

・一時金申請の場合は、【退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得

・受給方法により添付書類の画像データが異なりますので、添付書類

<住所の変更の場合>

・必要な添付書類はありません。

・住所変更の際に、ご本人様以外の住所を登録する際にはお問合せ先

<年金振込先口座の変更の場合>

・添付書類の画像データが必要となりますので、必要な書類をお手元

・口座情報【支店／口座番号、名義（注1）】がわかるもの。（通帳

・（注1）外国籍の方はローマ字表記がカナ表記かどうかになってい

・海外の銀行口座への送金はできません。

お手続きの流れをマニュアルで詳しくご案内しております。

ご覧になりたい場合は下のボタンを押してください。

電子申請マニュアル

以下から申請するお手続きを選択してください。

ご注意：以下にボタン表示がない場合、現在企業年金ポータルよりお手続き頂ける申請はありません。

また、約30分間操作されなかった場合、自動的にログアウトされますのでご注意ください。

一時金・年金の申請

Point1

電子申請マニュアルの表示

Point2

申請可能なお手続きの表示

Step4 本人情報を確認

本人情報

姓

年金

名

太郎

姓（フリガナ）

ネンキン

名（フリガナ）

タロウ

生年月日

2000/01/01

性別

男

Point3

本人情報の確認

次のページへ

29

6-1. 「申請書電子入力 (年金・一時金申請)」利用方法

Step5 住所を入力し確認

住所検索

郵便番号から住所を検索、選択してください。

郵便番号
(必須)(半角数字)

※ハイフンなしで入力してください。

検索

Point4
住所検索機能

次のページへ

6-1. 「申請書電子入力 (年金・一時金申請)」利用方法

Step6 申請したい受給方法を選択し確認

受給方法選択

種別 老齢給付金または脱退一時金

希望する選択肢を、以下の【受給方法】から1つ選択してください。
※給付金の金額については、別途送付しております「東京農業企業年金基金の給付金 見込額のご案内
【受給方法】に「繰下げ」が表示された方は、繰下げをすることができます。

受給方法
(必須)

繰下げを希望する場合は、上の【受給方法】から「繰下げ」を選択し、下の【繰下げ年齢申出欄】で受給開始年齢を選択してください。
受給開始年齢になりましたら、改めて請求手続き書類をお送りします。ご請求いただく際に、年金や一時金など受給方法を申し出ていただきます。
※当初申し出た繰下げ年齢を変更したい場合は、当基金までお電話にてお問い合わせください。その場合は電子申請での請求手続きはできません。書面での請求になりますので予めご了承ください。

繰下げ年齢申出欄

次の手順に進みます。

「次へ」ボタンを押下してください。

Point5

選択可能な受給方法の表示

Step7 振込先口座を入力し確認

振込先口座入力 (一時金)

一時金の振込先口座をご入力ください。

振込先口座 (一時金)

金融機関コード
(必須) 0001

金融機関名
(必須) みずほ

次の手順に進みます。

「次へ」ボタンを押下してください。

Point6

金融機関検索機能

6-1. 「申請書電子入力 (年金・一時金申請)」利用方法

Step8 必要な添付書類をアップロード

Point7

添付書類のアップロード

[← 戻る \(はじめからやり直す\)](#)

添付書類選択画面

【全員添付必須】いずれかの本人確認書類を添付してください。
マイナンバーカード（表面）を本人確認書類として利用する場合は、絶対に裏面の画像は添付しないでください。
※マイナンバー通知カードは不可。

添付書類名	運転免許証の表面、パスポートの顔写真のページ、マイナンバーカードの表面、住民票の写し のいずれか
添付書類	ファイルの選択 ファイルが選択されていません

※画面に表示された添付書類を画像（JPEG形式またはHEIC形式）にてご提出ください。
※50メガバイトを超えるファイルは提出できませんのでご注意ください。

[次へ](#)

[中止する \(メニューに戻る\)](#)

次のページへ

6-1. 「申請書電子入力 (年金・一時金申請)」利用方法

Step9 入力内容を確認し申請

年金・一時金請求申請 入力確認

入力内容をご確認の上、「申請」ボタンを押してください。

本人情報

姓

年金

Point8
申請情報の修正

入力内容をご確認の上、「申請」ボタンを押してください。
入力内容を修正したい場合は、「入力内容を修正する」ボタンを押してください。

申請

入力内容を修正する

Point9
申請の中止

中止する(メニューに戻る)

Step10 申請完了

申請完了

申請を受け付けました。
手続きが完了しましたら、通知書を企業年金ポータルサイト内のお知らせBOXにお送りしますので、ご確認お願いいたします。

メニューに戻る

6-2. 「申請書電子入力（年金・一時金申請）」詳細説明

本節では、「申請書電子入力（年金・一時金申請）」の機能詳細について説明します。

Point1 電子申請マニュアルの表示

- ・ 申請のお手続きについてのマニュアルをご用意しております。
- ・ ボタンを押下すると、マニュアルをご覧いただけるページを開きます。

お手続きの流れをマニュアルで詳しくご案内しております。
ご覧になりたい場合は下のボタンを押してください。

 電子申請マニュアル

注意： マニュアルのページは別タブで開きます。

Point2 申請可能なお手続きの表示

- ・ 申請可能なお手続きのボタンが表示されます。

各種申請のお手続き

申請のお手続きをする前にお読みください。

<一時金・年金の申請の場合>

- ・ ご送付した書類をご用意ください。
- ・ 受給方法をご選択する際には、【東京薬業企業年金基金の給付金 見込額のご案内】をご参照ください。
- ・ 一時金申請の場合は、【退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書】のご記入し、画像データをご用意ください。
- ・ 受給方法により添付書類の画像データが異なりますので、添付書類画面でご確認ください。

<住所の変更の場合>

- ・ 必要な添付書類はありません。
- ・ 住所変更の際に、ご本人様以外の住所を登録する際にはお問合せ先までご連絡ください。

<年金振込先口座の変更の場合>

- ・ 添付書類の画像データが必要となりますので、必要な書類をお手元にご用意ください。
- ・ 口座情報【支店／口座番号、名義（注1）】がわかるもの。（通帳やキャッシュカードなど）
- ・ （注1）外国籍の方はローマ字表記かカナ表記かどちらになっているかわかるもの
- ・ 海外の銀行口座への送金はできません。

お手続きの流れをマニュアルで詳しくご案内しております。
ご覧になりたい場合は下のボタンを押してください。

一時金・年金の申請

注意： 申請可能なお手続きがない場合は、ボタンが表示されません。

6-2. 「申請書電子入力 (年金・一時金申請)」詳細説明

本節では、「申請書電子入力（年金・一時金申請）」の機能詳細について説明します。

Point3 本人情報の確認について

- 本人情報の変更はできません。

当基金に登録されている情報が本人情報欄に表示されます。

表示された本人情報に変更が必要な場合は当基金にご連絡ください。

本人情報	
姓	年金
名	太郎
姓 (フリガナ)	ネンキン
名 (フリガナ)	タロウ
生年月日	2000/01/01
性別	男

6-2. 「申請書電子入力 (年金・一時金申請)」詳細説明

Point4 住所検索機能

- 「住所検索」ボタンを押下し、住所検索画面にて郵便番号から住所を検索します。



- 検索結果に住所が表示されますので、「反映する」ボタンを押下します。



- 本人情報入力画面の住所、住所（フリガナ）に反映した結果が表示されますので、番地以降を入力します。

6-2. 「申請書電子入力 (年金・一時金申請)」詳細説明

Point5 選択可能な受給方法の表示

- 申請可能な受給方法を表示します。

受給方法選択

種別 老齢給付金または脱退一時金

希望する選択肢を、以下の【受給方法】から1つ選択してください。
※給付金の金額については、別途送付しております「東京薬業企業年金基金の給付金 見込み額のご案内」をご覧ください。
【受給方法】に「繰下げ」が表示された方は、繰下げをすることができます。

受給方法
(必須)

繰下げを希望する場合は、上の【受給方法】から「繰下げ」を選択し、下の【繰下げ年齢申出欄】で受給開始年齢を選択してください。
受給開始年齢になりましたら、改めて請求手続き書類をお送りします。ご請求いただく際に、年金や一時金など受給方法を申し出ていただきます。
※当初申し出た繰下げ年齢を変更したい場合は、当基金までお電話にてお問い合わせください。その場合は電子申請での請求手続きはできません。書面での請求になりますので予めご了承ください。

繰下げ年齢申出欄

- お手元の「東京薬業企業年金基金の給付金 見込み額のご案内」の金額を参考に「**受給方法**」を選択してください。

受給方法
(必須)

受給方法で「繰下げ」を選択
繰下げ終了時に改めてお手続き
※なお、繰下げ予定年齢より
承ください。

受給権が発生した老齢給付金
給することを申出します。

繰下げ年齢申出欄

一時金
5年有期年金
10年有期年金
15年有期年金
20年有期年金
10年保証終身年金
終身
繰下げ

- 繰下げが可能な場合、繰下げ年齢申出欄が表示されるので年金または一時金の受給年齢を選択してください。

繰下げ年齢申出欄

繰下げて、61歳より年金または一時金を受給します
繰下げて、62歳より年金または一時金を受給します
繰下げて、63歳より年金または一時金を受給します
繰下げて、64歳より年金または一時金を受給します
繰下げて、65歳より年金または一時金を受給します

6-2. 「申請書電子入力 (年金・一時金申請)」詳細説明

Point6 金融機関検索機能

- 「金融機関検索」ボタンを押下後、金融機関検索画面内で金融機関コード、支店コードから金融機関名称と支店名称を検索します。

金融機関検索

金融機関を検索、選択してください。
※ゆうちょ銀行を設定される方は、下記のリンクより金融機関コード及び支店コードの設定方法をご確認ください。

[振込用の店名・預金種目・口座番号を調べる](#)

金融機関コード
(必須)(半角数字)

支店コード
(必須)(半角数字)

検索

注意： 金融機関情報は検索機能を利用し、入力してください。

- 検索結果に金融機関情報が表示されますので、「反映する」ボタンを押下します。

金融機関検索

金融機関を検索、選択してください。
※ゆうちょ銀行を設定される方は、下記のリンクより金融機関コード及び支店コードの設定方法をご確認ください。

[振込用の店名・預金種目・口座番号を調べる](#)

金融機関コード
(必須)(半角数字) 0001

支店コード
(必須)(半角数字) 123

検索

反映する

金融機関コード: 0001
金融機関名称: みずほ
支店コード: 123
支店名称: 戸越

- 振込先口座入力画面の金融機関情報に反映した結果が表示されますので、口座種目の選択と口座番号を入力します。

金融機関コード
(必須) 0001

金融機関名
(必須) みずほ

支店コード
(必須) 123

支店名
(必須) 戸越

口座種目
(必須) 選択してください

口座番号
(必須)(半角数字)

6-2. 「申請書電子入力 (年金・一時金申請)」詳細説明

Point7 添付書類のアップロード

- 添付書類に関する注意事項を参考に添付書類をアップロードしてください。
※申請に応じて、必要な添付書類の選択画面が表示されます。

< 戻る (はじめからやり直す)

添付書類選択画面

【運転免許証を本人確認書類として利用する方のみ】裏面の画像も添付してください。
【それ以外の方】 「スキップする」をクリックしてください。

添付書類名 運転免許証の裏面

添付書類 ファイルが選択されていません

※画面に表示された添付書類を画像 (JPEG形式またはHEIC形式) にてご提出ください。
※50メガバイトを超えるファイルは提出できません。

次へ

スキップする

中止する (メニューに戻る)

※こちらの画面は添付書類のアップロードが任意の場合になります。

※添付書類のアップロードが必須の場合、「スキップする」ボタンは表示されません。

注意： 添付書類アップロードの際は、アップロードの有無・必須任意に沿ってボタンを押下し次の画面へ進んでください。

添付書類のアップロード有：「次へ」ボタンを押下

任意の添付書類のアップロード無：「スキップする」ボタンを押下

6-2. 「申請書電子入力 (年金・一時金申請)」詳細説明

Point8 申請情報の修正

- 「申請」ボタン押下前に入力内容をご確認いただき、修正が必要な場合は、「入力内容を修正する」ボタンを押下し、修正が必要な項目の申請情報を修正してください。

入力内容をご確認の上、「申請」ボタンを押してください。
入力内容を修正したい場合は、「入力内容を修正する」ボタンを押してください。

申請
入力内容を修正する
中止する(メニューに戻る)

- 申請の途中で前の画面で入力した情報を修正したい場合は、画面左上の「< 戻る(はじめからやり直す)」ボタンを押下し、本人情報入力画面から修正が必要な項目の申請情報を修正してください。

< 戻る(はじめからやり直す)	
受給方法選択	
種別	加算年金または一時金

6-2. 「申請書電子入力 (年金・一時金申請)」詳細説明

Point9 申請の中止

- 申請を中止する場合は、各画面下にある「中止する（メニューに戻る）」ボタンを押下してください。

添付書類選択画面

【外国籍の方のみ】正しい口座名義の確認のため、通帳やキャッシュカードなどの口座名義（フリガナ又は英字）が確認できる書類の画像を必ず添付してください。
【それ以外の方】 「スキップする」をクリックしてください。

添付書類名

添付書類 ファイルが選択されていません

※画面に表示された添付書類を画像（JPEG形式またはHEIC形式）にてご提出ください。
※50メガバイトを超えるファイルは提出できませんのでご注意ください。

注意： 申請を中止した場合は、入力した内容が削除されます。

7. 申請書電子入力（諸変更申請）

本章では、諸変更申請の電子申請の方法を説明します。

7-1. 「申請書電子入力（諸変更申請）」利用方法

本節では、「申請書電子入力（諸変更申請）」の利用方法について説明します。

企業年金ポータル内で諸変更の申請ができます。

Step1 申請に必要な添付書類の準備

添付書類例：



口座情報が分かるもの

注意： 各種申請ごとに必要な添付書類は異なりますので、当基金からの案内に記載されている必須の添付書類を準備してください。

Step2 「各種申請のお手続き」ボタンを押下



Step3 申請したいお手続きを押下

Point1
電子申請マニュアルの表示



Point2
申請可能なお手続きの表示

7-1. 「申請書電子入力 (諸変更申請)」利用方法

Step4 変更したい情報を入力

住所検索

郵便番号から住所を検索、選択してください。

郵便番号
(必須)(半角数字)

※ハイフンなしで入力してください。

検索

Point3
住所検索機能

お客様情報変更

変更されたい項目をご入力ください。修正が不要な場合でもすべての項目を入力してください。

振込先口座 (年金)

金融機関検索

金融機関コード
(必須) 0001

金融機関名
(必須) みずほ

支店コード
(必須) 001

支店名
(必須) 東京営業部

口座種目
(必須) 普通

口座番号
(必須)(半角数字) 1234567

Point4
金融機関検索機能

Step5 必要な添付書類をアップロード

添付書類選択画面

お振込み時に誤りが起きないように、口座の情報の確認をさせていただきます。添付書類の画像を必ず添付してください。

添付書類名 口座番号と口座名義 (フリガナ又は英字) がわかるもの

添付書類 ファイルの選択 ファイルが選択されていません

※画面に表示された添付書類を画像 (JPEG形式またはHEIC形式) にてご提出ください。
※50メガバイトを超えるファイルは提出できませんのでご注意ください。

次へ

中止する (メニューに戻る)

Point5
添付書類のアップロード

次のページへ

7-1. 「申請書電子入力 (諸変更申請)」利用方法

Step6 入力内容を確認し申請

通知書類等送付先住所

郵便番号 2770885

住所 千葉県 柏市 西原 3-5-23

住所(フリガナ) ア

電話番号 1 0147852369

入力内容をご確認の上、「申請」ボタンを押してください。
入力内容を修正したい場合は、「入力内容を修正する」ボタンを押してください。

申請

入力内容を修正する

中止する(メニューに戻る)

Point6
申請情報の修正

Point7
申請の中止

Step7 申請完了

申請完了

申請を受け付けました。
手続きが完了しましたら、通知書を企業年金ポータルサイト内のお知らせBOXにお送りしますので、ご確認お願いいたします。

メニューに戻る

7-2. 「申請書電子入力 （諸変更申請）」詳細説明

本節では、「申請書電子入力（諸変更申請）」の機能詳細について説明します。

Point1 電子申請マニュアルの表示

- 申請のお手続きについてのマニュアルをご用意しております。
- ボタンを押下すると、マニュアルをご覧いただけるページを開きます。

お手続きの流れをマニュアルで詳しくご案内しております。
ご覧になりたい場合は下のボタンを押してください。

 電子申請マニュアル

注意： マニュアルのページは別タブで開きます。

7-2. 「申請書電子入力（諸変更申請）」詳細説明

本節では、「申請書電子入力（諸変更申請）」の機能詳細について説明します。

Point2 申請可能なお手続きの表示

- 申請可能なお手続きのボタンが表示されます。
変更する内容に沿ってお手続きを行ってください。

住所の変更：住民票や送付先住所を変更する場合
年金振込先口座の変更：振込先口座を変更する場合

各種申請のお手続き

申請のお手続きをする前にお読みください。

<一時金・年金の申請の場合>

- ・ご送付した書類をご用意ください。
- ・受給方法をご選択する際には、【東京薬業企業年金基金の給付金 見込額のご案内】をご参照ください。
- ・一時金申請の場合は、【退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書】のご記入し、画像データをご用意ください。
- ・受給方法により添付書類の画像データが異なりますので、添付書類画面でご確認ください。

<住所の変更の場合>

- ・必要な添付書類はありません。
- ・住所変更の際に、ご本人様以外の住所を登録する際にはお問合せ先までご連絡ください。

<年金振込先口座の変更の場合>

- ・添付書類の画像データが必要となりますので、必要な書類をお手元にご用意ください。
- ・口座情報【支店／口座番号、名義（注1）】がわかるもの。（通帳やキャッシュカードなど）
- ・（注1）外国籍の方はローマ字表記がカナ表記かどちらになっているかわかるもの
- ・海外の銀行口座への送金はできません。

お手続きの流れをマニュアルで詳しくご案内しております。

ご覧になりたい場合は下のボタンを押してください。

 電子申請マニュアル

以下から申請するお手続きを選択してください。

ご注意：以下にボタン表示がない場合、現在企業年金ポータルよりお手続き頂ける申請はありません。

また、約30分間操作されなかった場合、自動的にログアウトされますのでご注意ください。

一時金・年金の申請

住所の変更

年金振込先口座の変更

注意： 申請可能なお手続きがない場合は、ボタンが表示されません。

7-2. 「申請書電子入力 (諸変更申請)」詳細説明

Point3 住所検索機能

- 「住所検索」ボタンを押下し、住所検索画面にて郵便番号から住所を検索します。

住所検索

郵便番号から住所を検索、選択してください。

郵便番号
(必須)(半角数字) 1020072

※ハイフンなしで入力してください。

検索

- 検索結果に住所が表示されますので「反映する」ボタンを押下します。

住所検索

郵便番号から住所を検索、選択してください。

郵便番号
(必須)(半角数字) 1020072

※ハイフンなしで入力してください。

検索

反映する

郵便番号: 1020072
都道府県名: 東京都
市区町村名: 千代田区
町域名: 飯田橋

- お客様情報変更画面の住所、住所（フリガナ）に反映した結果が表示されますので、番地以降を入力してください。

郵便番号
(必須)(半角数字) 1020072

※郵便番号はハイフンなしで入力してください。

住所
(必須)(全角) 東京都千代田区飯田橋

住所（フリガナ）
(必須)(全角カナ) トウキョウトチヨダクイタバシ

7-2. 「申請書電子入力 (諸変更申請)」詳細説明

Point4 金融機関検索機能

- 「金融機関検索」ボタンを押下後、金融機関検索画面内で金融機関コード、支店コードから金融機関名称と支店名称を検索します。

金融機関検索

金融機関を検索、選択してください。
※ゆうちょ銀行を設定される方は、下記のリンクより金融機関コード及び支店コードの設定方法をご確認ください。

[振込用の店名・預金種目・口座番号を調べる](#)

金融機関コード
(必須)(半角数字)

支店コード
(必須)(半角数字)

検索

注意： 金融機関情報は検索機能を利用し、入力してください。

- 検索結果に金融機関情報が表示されますので、「反映する」ボタンを押下します。

金融機関検索

金融機関を検索、選択してください。
※ゆうちょ銀行を設定される方は、下記のリンクより金融機関コード及び支店コードの設定方法をご確認ください。

[振込用の店名・預金種目・口座番号を調べる](#)

金融機関コード
(必須)(半角数字) 0001

支店コード
(必須)(半角数字) 123

検索

反映する

金融機関コード: 0001
金融機関名称: みずほ
支店コード: 123
支店名称: 戸越

- 振込先口座入力画面の金融機関情報に反映した結果が表示されますので、口座種目の選択と口座番号を入力します。

金融機関コード
(必須) 0001

金融機関名
(必須) みずほ

支店コード
(必須) 123

支店名
(必須) 戸越

口座種目
(必須) 選択してください

口座番号
(必須)(半角数字)

7-2. 「申請書電子入力 (諸変更申請)」詳細説明

Point5 添付書類のアップロード

- 添付書類に関する注意事項を参考に添付書類をアップロードしてください。
※申請に応じて、必要な添付書類の選択画面が表示されます。

添付書類選択画面

画面に表示された添付書類を画像（JPEG形式またはHEIC形式）にてご提出ください。

添付書類名	本人確認書類（運転免許証、パスポート、戸籍謄本、戸籍抄本、住民票のいずれか）
*任意となります。添付書類を省略する場合は「スキップする」ボタンを押してください。	
本人確認書類として、運転免許証、パスポート、戸籍謄本、戸籍抄本、住民票のいずれかを添付してください。 ※すでに受給中の年金があり、増額改定される場合は、不要となります。	
添付書類	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
※50メガバイトを超えるファイルは提出できませんのでご注意ください。	
次へ スキップする	

※こちらの画面は添付書類のアップロードが任意の場合になります。

注意： 添付書類アップロードの際は、アップロードの有無・必須任意に沿ってボタンを押下し次のページへ進んでください。

添付書類のアップロード有：「次へ」ボタンを押下

任意の添付書類のアップロード無：「スキップする」ボタンを押下

7-2. 「申請書電子入力 (諸変更申請)」詳細説明

Point6 申請情報の修正

- 「申請」ボタン押下前に入力内容をご確認いただき、修正が必要な場合は、「入力内容を修正する」ボタンを押下し、修正が必要な項目の申請情報を修正してください。

入力内容をご確認の上、「申請」ボタンを押してください。
入力内容を修正したい場合は、「入力内容を修正する」ボタンを押してください。

申請

入力内容を修正する

中止する（メニューに戻る）

- 申請の途中で前の画面で入力した情報を修正したい場合は、画面左上の「< 戻る（はじめからやり直す）」ボタンを押下し、本人情報入力画面から修正が必要な項目の申請情報を修正してください。

< 戻る（はじめからやり直す）

添付書類選択画面

生年月日を変更される場合は、運転免許証（表と裏）または戸籍を添付してください。

7-2. 「申請書電子入力 (諸変更申請)」詳細説明

Point7 申請の中止

- 申請を中止する場合は、各画面下にある「中止する（メニューに戻る）」ボタンを押下してください。

お客様情報変更

変更されたい項目をご入力ください。修正が不要な場合でもすべての項目に入力が必要です。

振込先口座（年金）

金融機関検索

金融機関コード (必須)	0001
金融機関名 (必須)	みずほ
支店コード (必須)	001
支店名 (必須)	東京営業部
口座種目 (必須)	普通
口座番号 (必須)(半角数字)	1234567

次へ

中止する（メニューに戻る）

注意： 申請を中止した場合は、入力した内容が削除されます。

8. 申請状況照会

本章では、申請状況の確認方法を説明します。

8-1.「申請状況照会」利用方法

本節では、「申請状況照会」の利用方法について説明します。
企業年金ポータル内で過去に申請した内容の申請状況を確認できます。

Step1 「申請状況照会」ボタンを押下

企業年金ポータル

メニューを選択してください。
ブラウザの「戻る」や「更新」などは利用しないでください。

 お知らせBOX	 各種申請のお手続き	 申請状況照会	 マイページ	 メールアドレス確認・変更
--	--	---	--	---

Step2 確認したい申請を選択

申請状況照会

申請状況を確認したい申請書名を選択してください。
申請状況の反映は申請を頂いてから、数日かかることがあります。ご了承ください。

提出日: 2022/10/06 申請書名: 年金・一時金 ステータス: 受付	>
提出日: 2017/11/30 申請書名: 年金・一時金 ステータス: 返戻・取消	>

Step3 現在の申請状況を確認

現在の処理状況

提出 → 受付 → 審査 → 処理

受付No 44282

申請書名 年金・一時金

現ステータス 受付

処理経過

1 提出

2022/10/06

Point1
現在の申請状況の表示

8-2.「申請状況照会」詳細説明

本節では、「申請状況照会」の機能詳細について説明します。

Point1 現在の申請状況の表示

- 申請した「申請書名」や最新の「現ステータス」などを画面に表示し、ご自身でいつでも申請状況をご確認いただけます。



#	ステータス	ステータス内容
1	提出	利用者が申請を提出。
2	受付	当基金で申請情報を受付中。
3	審査	当基金で申請内容を審査中。
4	処理	審査が完了し、申請結果を処理中。
5	返戻・取消	申請内容に不備があり申請内容を取消、添付書類を返戻。

注意1： 申請状況の反映には数日間かかります。
申請状況が実際と異なる場合は数日あけて再度ご確認ください。

注意2： 処理経過の「返戻・取消」の処理履歴がある場合は、
当基金よりお知らせBOX内にお知らせが届いていないかご確認ください。

9. マイページ

本章では、利用者様の登録情報の確認方法を説明します。

9-1. 「マイページ」利用方法

本節では、「マイページ」の利用方法について説明します。
当基金に登録されている利用者様の情報を確認できます。

Step1 「マイページ」ボタンを押下



Step2 登録されている利用者様の情報を確認

マイページ

届出いただいているご本人様の情報を表示します。

本人情報

加入者番号	ご本人様加入者番号
姓	年金
名	太郎
姓（フリガナ）	ネンキン
名（フリガナ）	タロウ
生年月日	1957/09/02
性別	男

9-2. 「マイページ」詳細説明

本節では、「マイページ」の機能詳細について説明します。

Point1 登録情報の確認

- 利用者様の加入者番号など当基金に登録されている情報が表示されます。

マイページ

届出いただいているご本人様の情報を表示します。

本人情報

加入者番号	ご本人様加入者番号
姓	年金
名	太郎
姓（フリガナ）	ネンキン
名（フリガナ）	タロウ
生年月日	1957/09/02
性別	男

注意： 諸変更申請で変更した情報の反映には数日間かかります。
諸変更申請で変更した情報は基金内の処理が完了次第、マイページに反映されます。

10. パスワード変更

本章では、登録済みのパスワードの変更方法を説明します。

10-1. 「パスワード変更」利用方法

本節では、「パスワード変更」の利用方法について説明します。
登録したパスワードや仮パスワードの変更をすることができます。

Step1 「パスワード変更」ボタンを押下

企業年金ポータル

メニューを選択してください。
ブラウザの「戻る」や「更新」などは利用しないでください。

 お知らせBOX	 各種申請のお手続き	 申請状況照会	 マイページ	 メールアドレス確認・変更
 パスワード変更				

Step2 新旧パスワードを入力し変更

パスワード変更

パスワードを変更します。現在のパスワードと新しいパスワードを入力して、「パスワードを変更する」ボタンを押してください。

現在のパスワード (必須)(半角英数字)	
新しいパスワード (必須)(半角英数字)	
新しいパスワード (確認) (必須)(半角英数字)	

※新しいパスワードは、8～12文字かつ、半角英字、半角数字をそれぞれ1種類含めて入力して下さい。

次のページへ

10-1. 「パスワード変更」利用方法

Step3 新しいパスワードへ変更完了

パスワード変更完了

パスワードを変更しました。

メニューへ

注意： ログイン時にパスワードを忘れてしまい企業年金ポータルへログインできない場合は、「13章 パスワードをお忘れの方」を参照ください。

11. 当基金からのお知らせ

本章では、当基金から全体へ向けたお知らせの確認方法を説明します。

11-1. 「当基金からのお知らせ」利用方法

本節では、「当基金からのお知らせ」の利用方法について説明します。
企業年金ポータル内で当基金から全体へ向けたお知らせを確認できます。

Step1 「当基金からのお知らせ」内のお知らせを押下



Step2 「当基金からのお知らせ」の詳細を確認



Point1
添付資料のダウンロード

Point2
外部リンクへのアクセス

11-2. 「当基金からのお知らせ」詳細説明

本節では、「当基金からのお知らせ」の機能詳細について説明します。

Point1 添付資料のダウンロード

- お知らせ内にPDFファイルが添付されている場合は、ファイルの中身の閲覧が可能です。また、PDFファイルはご自身の端末に保存することができます。



メンテナンスのご案内



Point2 外部リンクへのアクセス

- お知らせ内に外部リンク（URL）が記載されている場合は、他サイトへアクセス可能です。



当基金サイトなど

〇〇企業年金基金



12. ログインIDをお忘れの方（再登録）

本章では、ログインIDをお忘れの方向けに再登録の方法を説明します。

12-1. 「ログインIDをお忘れの方（再登録）」利用方法

本節では、「ログインIDをお忘れの方（再登録）」の利用方法について説明します。

ログインIDをお忘れの方はログイン画面からログインIDを再登録できます。

メールアドレスをご登録いただくことで、新着メッセージがある場合や新規に年金・一時金の申請がご利用いただける場合に通知を受け取ることができます。

Step1 「ログインIDをお忘れの方（再登録）」ボタンを押下



The screenshot shows a login interface with four buttons: 'ログイン' (Login), 'ログインIDの新規登録はこちら' (Click here for new login ID registration), 'ログインIDをお忘れの方（再登録）' (Forgot login ID (Re-register)), and 'パスワードをお忘れの方' (Forgot password). The 'Forgot login ID (Re-register)' button is highlighted with a red rectangular border.

Step2 個人情報の取り扱いについての同意を行う



The screenshot shows a consent screen titled '個人情報の取り扱いについて' (About the handling of personal information). It contains the text '以下の個人情報の取り扱いについて同意の上お進みください。' (Please agree to the following handling of personal information and proceed.) and a link '個人情報の取り扱いについて' (About the handling of personal information). There are two buttons: '同意する' (I agree) and '同意しない' (I do not agree). The '同意する' button is highlighted with a red rectangular border.

注意： 個人情報の取り扱いについてご確認の上、同意いただける場合は、「同意する」ボタンを押下してください。
当ポータルサイトをご利用いただけます。

次のページへ

12-1. 「ログインIDをお忘れの方 (再登録)」利用方法

Step3 必要な情報を入力・設定

ログインID登録

ログインID登録、及びご本人確認のための情報入力をお願いします。

パスワードを忘れた場合は、パスワードリセット機能をご利用いただけます。

ログインID
(必須)(半角)

※ログインIDは8～60文字で、半角英数字及び「_」のみ入力いただけます。

加入者番号

加入者番号
(必須)(半角)

※加入者番号は先頭の「0」を含む数字10桁で入力してください。(例：加入者番号1234⇒01234)

生年月日

生年月日
(必須)

選択してください。

選択してください。

選択してください。

メールアドレス

メールアドレス
(半角英数字)

※メールアドレスは6文字以上255文字以下かつ、半角英数字及び「_」,「@」,「+」のみ入力できます。退職後も受け取れるメールアドレスをご登録ください。

メールアドレス (確認用)
(半角英数字)

当サイトからのメールは「info@message.toyaku-kikin.or.jp」で送信致します。

info@message.toyaku-kikin.or.jpからのメールを受信できない場合がありますので、
あらかじめご自身のPC・携帯電話およびスマートフォンのメール設定のご確認をお願い致します。

- ・パソコンからのメール規制の設定がされている場合
- ・「info@message.toyaku-kikin.or.jp」のアドレス指定受信、またはドメイン指定受信の設定をしていない場合
- ・URL付きメール規制の設定がされている場合

パスワード

パスワード
(必須)(半角英数字)

※パスワードは、8～12文字かつ、半角英字、半角数字を各1文字以上使用したものを入力してください。

パスワード (確認)
(必須)(半角英数字)

次へ

Point1

ログインID再登録内容について

Point2

本人確認情報の入力

Point3

メールアドレスの入力

次のページへ

12-1. 「ログインIDをお忘れの方（再登録）」利用方法

Step4 入力内容を確認しログインIDを登録

ログインID再登録内容確認

登録内容をご確認のうえ、「登録する」ボタンを押してください。

ログインID	login1226
加入者番号	9000000001
生年月日	2000/02/22
メールアドレス	nenkin.taro@nenkindx.jp

[登録する](#)

Step5 ログインID再登録完了を確認し、再登録したログインIDで再度ログイン

ログインID再登録完了

ログインID登録が完了しました。

[ログイン画面へ](#)

注意1：ログインの方法は「4章 ログイン・ログアウト」を参照ください。

注意2：メールアドレスを登録いただいた場合、確認のためメールをお送りいたします。メールが届かない場合、登録いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があるため、登録内容を再度ご確認ください。

ご登録されたメールアドレスの確認方法は「14章 メールアドレス確認・変更」を参照ください。
お送りさせていただくメールの詳細については「補足 メール通知」を参照ください。

12-2. 「ログインIDをお忘れの方（再登録）」詳細説明

本節では、「ログインIDをお忘れの方（再登録）」の機能詳細について説明します。

Point1 ログインID再登録内容について

- ログインID、パスワードは注意事項に沿って自由に決めていただくことが可能です。

ログインID (必須)(半角)	
※ログインIDは6～80文字、半角英数字及び - _ . @ + がご利用いただけます。	
パスワード (必須)(半角英数字)	
※パスワードは、8～12文字かつ、半角英字、半角数字を各1文字以上使用したものを入力してください。	
パスワード（確認） (必須)(半角英数字)	

注意：設定した内容はメモまたはスクリーンショットを行い忘れないよう保管してください。

Point2 本人確認情報の入力

- 注意事項に従い、本人確認情報を入力してください。

加入者番号 (必須)(半角)	
※加入者番号は先頭の「0」を含む数字10桁で入力してください。（例：加入者番号1234 ⇒ 0000001234）	
生年月日 (必須)	選択してください。▼ 選択してください。▼ 選択してください。▼

注意： ログインID再登録後も、ポータル内のお知らせ内容などはログインID再登録前の情報を引き継いだ状態になります。

12-2. 「ログインIDをお忘れの方（再登録）」詳細説明

本節では、「ログインIDをお忘れの方（再登録）」の機能詳細について説明します。

Point3 メールアドレスの入力

- メールアドレスをご登録いただくことで、新着メッセージがある場合や、新規に年金・一時金の申請がご利用いただける場合に通知を受け取ることができます。
- メールアドレスはメールアドレス確認・変更から変更することができます。また、ログインID登録後でもメールアドレスを登録していただくことが可能です。

メールアドレス (半角英数字)	
※メールアドレスは6文字以上255文字以下かつ、半角英数字及び - _ . @ + のみ入力できます。退職後も受け取れるメールアドレスをご登録ください。	
メールアドレス (確認用) (半角英数字)	

注意： 退職後も受け取れるメールアドレスをご登録ください。

ご登録されたメールアドレスの確認方法は「14章 メールアドレス確認・変更」を参照ください。
お送りさせていただくメールの詳細については「補足 メール通知」を参照ください。

13. パスワードをお忘れの方

本章では、パスワードを忘れた際のパスワードの初期化の方法を説明します。

13-1. 「パスワードをお忘れの方」 利用方法

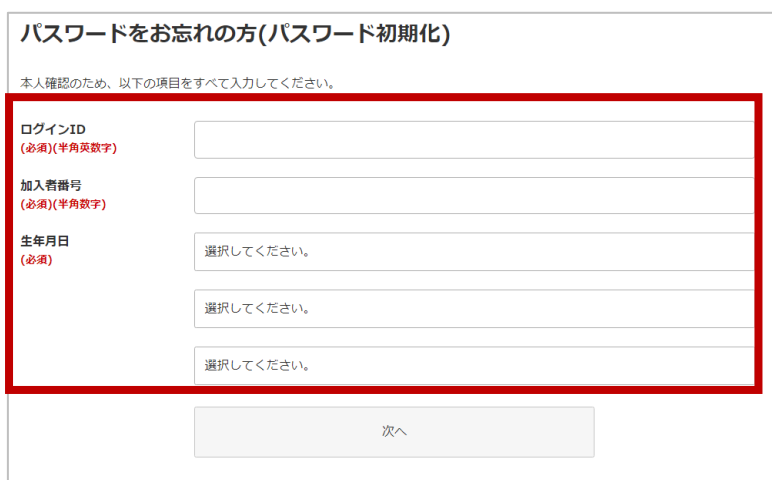
本節では、「パスワードをお忘れの方」の利用方法について説明します。
パスワードをお忘れの場合は、ログイン画面からパスワードの変更ができます。

Step1 「パスワードをお忘れの方」ボタンを押下



A screenshot of a login page with a blue background. It contains four white buttons stacked vertically: 「ログイン」, 「ログインIDの新規登録はこちら」, 「ログインIDをお忘れの方 (再登録)」, and 「パスワードをお忘れの方」. The last button is highlighted with a red rectangular border.

Step2 必要な情報を入力・設定



A screenshot of the 'パスワードをお忘れの方(パスワード初期化)' form. It includes a confirmation message and several input fields. The input fields for 'ログインID', '加入者番号', and the three date selection fields are grouped within a red rectangular border. A '次へ' button is at the bottom.

パスワードをお忘れの方(パスワード初期化)

本人確認のため、以下の項目をすべて入力してください。

ログインID
(必須)(半角英数字)

加入者番号
(必須)(半角数字)

生年月日
(必須)

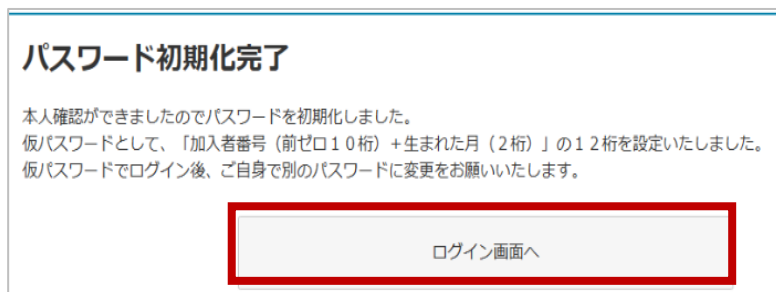
選択してください。

選択してください。

選択してください。

次へ

Step3 パスワードの初期化完了



A screenshot of a confirmation message box. It states that the password has been initialized and provides instructions on how to create a new password. A button labeled 'ログイン画面へ' is highlighted with a red rectangular border.

パスワード初期化完了

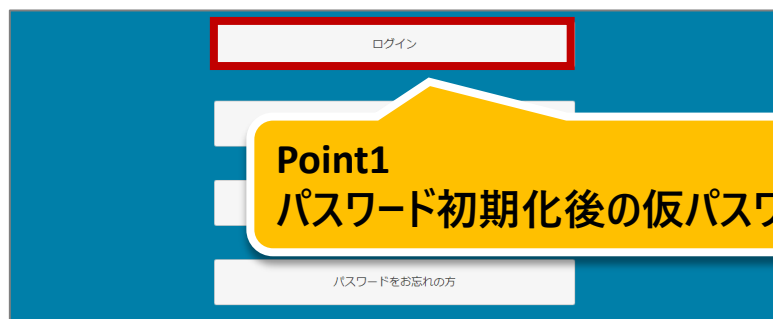
本人確認ができましたのでパスワードを初期化しました。
仮パスワードとして、「加入者番号(前ゼロ10桁) + 生まれた月(2桁)」の12桁を設定いたしました。
仮パスワードでログイン後、ご自身で別のパスワードに変更をお願いいたします。

ログイン画面へ

次のページへ

13-1. 「パスワードをお忘れの方」 利用方法

Step4 企業年金ポータルにログイン



Step5 「パスワード変更」ボタンからパスワードを変更



注意： 詳しい手順は、「10章 パスワード変更」を参照ください。

13-2. 「パスワードをお忘れの方」 詳細説明

本節では、「パスワードをお忘れの方」の機能詳細について説明します。

Point1 パスワード初期化後の仮パスワードについて

- パスワード初期化後の仮パスワードは、「**加入者番号(前ゼロ10桁) + 生まれた月(2桁)**」です。パスワード初期化後は、企業年金ポータルへログインしパスワードを変更してください。

パスワード初期化完了

本人確認ができましたのでパスワードを初期化しました。
仮パスワードとして、「加入者番号(前ゼロ10桁) + 生まれた月(2桁)」の12桁を設定いたしました。
仮パスワードでログイン後、ご自身で別のパスワードに変更をお願いいたします。

ログイン画面へ

注意： 企業年金ポータルログイン後のパスワード変更の詳しい手順は、「10章 パスワード変更」を参照ください。

14. メールアドレス確認・変更

本章では、登録済みメールアドレスの確認・変更方法を説明します。

14-1. 「メールアドレス確認・変更」 利用方法

本節では、「メールアドレス確認・変更」の利用方法について説明します。
登録したメールアドレスの確認や変更をすることができます。

メールアドレスをご登録いただくことで新着メッセージがある場合や、
新規に年金・一時金の申請がご利用いただける場合に通知を受け取ることができます。

Step1 「メールアドレス確認・変更」ボタンを押下

企業年金ポータル

メニューを選択してください。
ブラウザの「戻る」や「更新」などは利用しないでください。


お知らせBOX


各種申請のお手続き


申請状況照会


マイページ


メールアドレス確認・変更


パスワード変更

Step2 登録メールアドレスの確認・変更

メールアドレス確認・変更

企業年金ポータルサイトからのお知らせなどを通知させていただく、
変更するメールアドレスを入力して「変更」ボタンを押してください。

現在のメールアドレス 登録されていません。

変更するメールアドレス
(必須)(半角英数字)

※メールアドレスは6文字以上255文字以下かつ、半角英数字及び - をご登録ください。

変更するメールアドレス (確認用)
(必須)(半角英数字)

当サイトからのメールは「info@message.toyaku-kikin.or.jp」で送信致します。

迷惑メール対策などのメール設定をされている場合は、当サイトからのメールを受信できない場合がございます。

「info@message.toyaku-kikin.or.jp」からのメールを受信できるように設定をお願い致します。

設定方法につきましては、各キャリアのホームページでご確認をお願い致します。

変更

Point1
登録メールアドレスの確認

Point2
メールアドレスの変更

次のページへ

14-1. 「メールアドレス確認・変更」 利用方法

Step3 メールアドレスの変更完了

メールアドレス変更完了

メールアドレスを変更しました。確認のためメールをお送りいたします。変更されたメールアドレスにメールが届いていることをご確認ください。

[メニューへ](#)

14-2. 「メールアドレス確認・変更」 詳細説明

本節では、「メールアドレス確認・変更」の機能詳細について説明します。

Point1 登録メールアドレスの確認

- 登録済みのメールアドレスが表示されます。

現在のメールアドレス	nenkin.taro@nenkindx.jp
------------	-------------------------

- メールアドレスを登録いただいていない場合は「登録されていません。」と表示されます。

現在のメールアドレス	登録されていません。
------------	------------

14-2. 「メールアドレス確認・変更」 詳細説明

本節では、「メールアドレス確認・変更」の機能詳細について説明します。

Point2 メールアドレスの変更

- メールアドレスを変更する場合、「変更するメールアドレス」に新たに登録されるメールアドレスを入力してください。
- 誤った登録を防ぐため、「変更するメールアドレス（確認用）」にも新たに登録されるメールアドレスを入力してください。
- 入力後「変更」ボタンを押下してください。

メールアドレス確認・変更

企業年金ポータルサイトからのお知らせなどを通知させていただく、メールアドレスの確認・変更ができます。変更をご希望の場合は変更するメールアドレスを入力して「変更」ボタンを押してください。

現在のメールアドレス 登録されていません。

変更するメールアドレス
(必須)(半角英数字)

※メールアドレスは6文字以上255文字以下かつ、半角英数字及び - _ . @ + のみ入力できます。退職後も受け取れるメールアドレスをご登録ください。

変更するメールアドレス（確認用）
(必須)(半角英数字)

当サイトからのメールは「info@message.toyaku-kikin.or.jp」で送信致します。

迷惑メール対策などのメール設定をされている場合は、当サイトからのメールを受信できない場合がございます。

「info@message.toyaku-kikin.or.jp」からのメールを受信できるように設定をお願い致します。

設定方法につきましては、各キャリアのホームページでご確認をお願い致します。

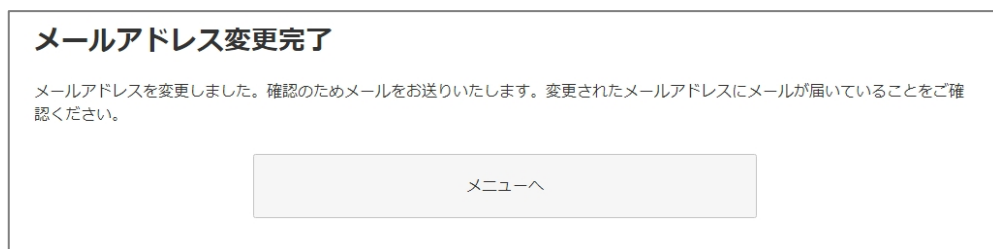
変更

注意： 退職後も受け取れるメールアドレスをご登録ください。

14-2. 「メールアドレス確認・変更」 詳細説明

本節では、「メールアドレス確認・変更」の機能詳細について説明します。

- メールアドレスが登録されると、メールアドレス変更完了画面が表示されます。



注意： メールアドレスの変更完了後、確認のため登録いただいたメールアドレスにメールをお送りいたします。
メールが届かない場合、登録いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があります。メールアドレス確認・変更画面から登録内容を再度ご確認ください。

お送りさせていただくメールの詳細については「補足 メール通知」を参照ください。

補足. メール通知

本章では、メール通知について説明します。

補足-1. 「メール通知」

メール通知の概要

メールアドレスをご登録いただくことで、新着メッセージがある場合や新規に年金・一時金の申請がご利用いただける場合に、メール通知を受け取ることができます。

1. 通知を受け取るメールアドレスをご登録ください。



当基金サイト

※確実にメール通知を送らせていただきたいため、退職後も受け取れるメールアドレスをご登録ください。

※ログインID登録の詳細については「3章 ログインIDの新規登録」を参照ください。

※ログインID再登録の詳細については「12章 ログインIDをお忘れの方（再登録）」を参照ください。

※メールアドレス確認・変更の詳細については「14章 メールアドレス確認・変更」を参照ください。

2. お知らせBOXに新着メッセージを受信した、年金／一時金申請のお手続きが可能となった場合などにメール通知をお送りします。



年金／一時金申請
勸奨通知



お知らせBOX
新着通知

※メール通知の対象については次ページにてご説明いたします。

3. メール通知によりお知らせBOXの新着メッセージ確認や、年金／一時金申請のお手続きのお忘れを防ぎます。



各種申請の
お手続き



お知らせBOX

補足-2. 「メール通知」

メール通知の種類

メール通知の対象となるものについてご説明いたします。
メール通知には、大きく分けて次の2種類がございます。

1. 利用者様の企業年金ポータル内での操作により通知するもの


**ログインID
新規登録/再登録**

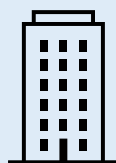



**電子申請の
実施**

項番	通知の種類	通知の内容
1	ログインID 新規登録	・ログインIDが新規登録されたことを利用者様に通知するもの
2	ログインID 再登録	・ログインIDが再登録されたことを利用者様に通知するもの
3	パスワードリセット	・パスワードがリセットされたことを利用者様に通知するもの
4	パスワード変更	・パスワードが変更されたことを利用者様に通知するもの
5	年金／一時金 申請受付	・年金・一時金の申請がされたことを利用者様に通知するもの
6	諸変更届受付	・諸変更（氏名変更・住所変更・振込先口座変更）の 申請がされたことを利用者様に通知するもの

2. 当基金から利用者様にお伝えする事項がある場合に通知するもの


**年金／一時金
申請勸奨送付**




**お知らせBOX
メッセージ登録**

項番	通知の種類	通知の内容
1	お知らせBOX 新着メッセージ	・お知らせBOXに新着メッセージがあることを利用者様に通知するもの
2	年金／一時金 申請勸奨	・年金／一時金申請勸奨があることを利用者様に通知するもの
3	メールアドレス 登録・変更	・メールアドレスの登録・変更が行われたことを 利用者様に通知するもの

更新履歷

[illegible]

企業年金ポータル 操作マニュアル