

特集Ⅱ

DCプランナーの疑問に答える！ Q&A解説：iDeCo+制度導入編

回答者：国民年金基金連合会 確定拠出年金部

iDeCo+（イデコプラス・中小事業主掛金納付制度）とは、企業年金を実施していない中小企業の事業主が、個人型確定拠出年金（iDeCo）に加入している従業員が拠出する加入者掛金に追加して、掛金を拠出できる制度です。従業員の将来の所得確保に向けた支援を行うことができる制度として、加入を検討する企業が増えています。

今回は、企業からの問い合わせが特に多い、iDeCo+制度導入時における疑問点について、国民年金基金連合会確定拠出年金部に解説をしていただきます。

1 実施可能な事業主の要件について

Q1-1 iDeCo+を実施できる事業主には、どのような要件がありますか。

A1-1

下記の3つの要件があります。

- 厚生年金第一号被保険者が300人以下であること。
ただし、同一事業主に2以上の事業所がある場合、全ての事業所の厚生年金第一号被保険者の総数が300人以下であることが必要です。
- 企業型の確定拠出年金、確定給付企業年金、厚生年金基金のいずれも実施していないこと。
- 従業員の過半数で組織する労働組合又は従業員の過半数を代表する従業員に、実施することの同意を得ること。

なお、過半数代表者は、下記の①②のいずれにも該当する者でなければなりません。

- ① 管理・監督の地位にある者でないこと。

- ② 労使協定の締結等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続きにより選出された者であって、事業主の意向に基づき選出されたものでないこと。

Q1-2 役員のみが在籍している事業主においても、iDeCo+を実施することはできますか。またその場合、過半数代表者との同意についてはどのような取り扱いとなりますか。

A1-2

役員のみ在籍している事業主もiDeCo+は実施可能です。その場合の過半数代表者は法人の代表者以外の役員を選出ください。もし厚生年金の被保険者が法人の代表者1名のみであれば、その法人の代表者を過半数代表者として選出いただくこととなります。

なお申請実務上の留意点として、専用送付状の通信欄に「厚生年金被保険者すべて取締役」等の記載をいただき、あらかじめお知らせください。

Q1-3 iDeCo+の制度を退職金制度と位置付けることはできますか。

A1-3

iDeCo+は退職金制度とは異なります。iDeCo+は個人が任意で加入する個人型確定拠出年金制度（iDeCo）の加入者を対象に、事業主が掛金を上乗せする制度であり、従業員の老後資産形成を事業主が支援する制度といえます。

2 導入手続について

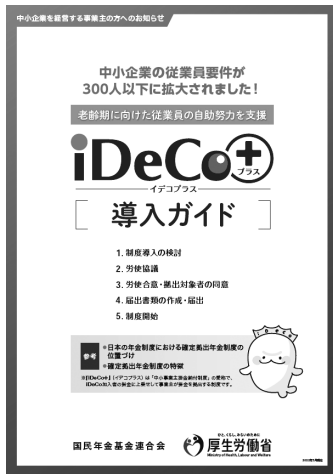
Q2-1 iDeCo+導入前の事前準備には、どのようなものがありますか。

A2-1

主なものとして、

- ① 制度導入の検討
- ② 労使協議と労使合意
- ③ 拠出対象者の同意
- ④ 必要に応じて就業規則・労働協約等の整備等があります。

導入を進める際は、iDeCo+導入ガイド (https://www.ideco-koushiki.jp/pdf/idecoPlus_guide.pdf) もご参照ください。



Q2-2 iDeCo+開始届出書類の提出から制度開始までは、どの程度の期間を見込んでおく必要がありますか。

A2-2

初回掛金引落の前々月の20日必着で書類を提出いただく必要がありますので、書類の不備なく手続きが進んだ場合でも、2カ月程度の期間を要します。例えば、令和5年10月20日必着で、11月分からの制度開始となり、初回掛金引落が12月26日となります（下図参照）。

書類の記載内容や就業規則などの添付資料に不備があると、再提出が必要となります。締め切り間際ですと再提出が期限内に間に合わず、開始月が遅れてしまう場合があるため、期限に余裕を持って、早めに提出することで、スムーズな導入につなげることができます。

Q2-3 届出書類の審査結果はどの程度でわかりますか。

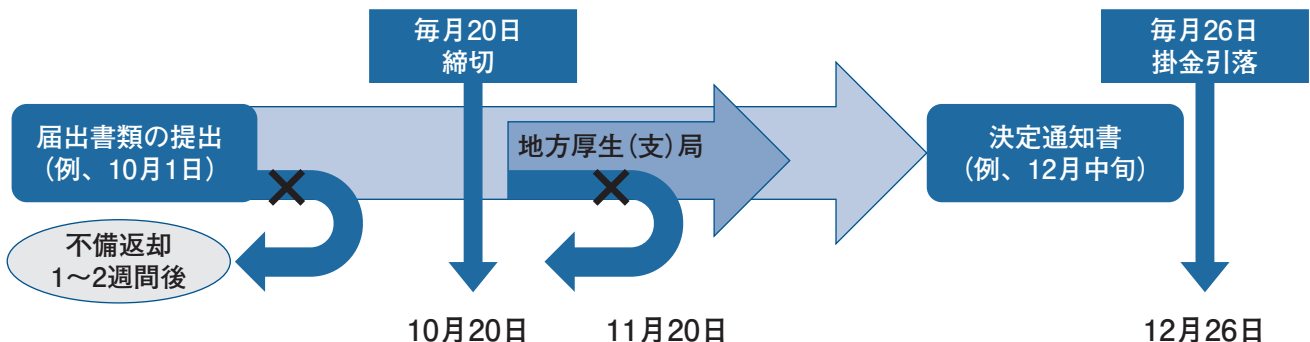
A2-3

書類提出後、審査が問題なく進めば、開始予定月の翌月（初回掛金引落月）中旬に「中小事業主掛金制度決定通知書兼引落予定のお知らせ」が届き、制度開始となります。

書類に不備がある場合は、その前に届出書類一式が、不備内容を記載した送付状とともに郵送にて返却されます。

書類の形式不備の場合は、書類提出から1～2週間程度での返却となります。その後の厚生局での審査期間は、申込内容によっても異なりますが、概ね2週間程度です。

届出書類提出からiDeCo+開始までのイメージ図
【制度開始11月 12月26日掛金引落の場合】



様式	届出書類	一定の資格を 定めない場合	一定の勤続期間で 資格を定める場合	一定の職種等で 資格を定める場合
K-301	中小事業主掛金納付開始・終了届	○	○	○
K-303	中小事業主掛金対象者登録届	○	○	○
K-306	資格別中小事業主掛金届	—	○	○
K-307	中小事業主の資格に関する現況について（様式第10号）	○	○	○
K-308	同意書（様式第11号）	○	○	○
K-309	同意書（様式第12号）	—	○	○
K-312	労働組合の現況について（様式第15号）	○*	○*	○*
K-313	証明書（様式第16号）			
—	労働協約又は就業規則などの写し	—	—	○

※K-312またはK-313のいずれか一方の提出（労働組合がない場合はK-313）。

Q2-4 どのような届出書類が必要ですか。また、記載方法はどこで確認することができますか。

A2-4

届出書類は上の表の通りです。

届出の際は、各書類を2部ずつ作成し、「中小事業主掛金納付制度各種届出書送付状」とともに提出します。

このほかに「事業主払込」用の登録事業所番号が未取得の場合は、事業所の事前登録が必要です。事前登録は「中小事業主掛金納付事業所登録申請書（事前登録用）(K-314)」と「預金口座振替依頼書兼自動払込利用申込書（K-007B）」を、国民年金基金連合会に提出して行います。引落口座の金融機関の確認手続きもあるため金融機関ごとに異なりますが、登録完了までにかかる期間は1～2週間程度です。

iDeCo+の届出書類の詳細は、iDeCo公式サイトライブラリ>規約・届書様式のページ（<https://www.ideco-koushiki.jp/library/style/>）で確認することができます。また、国民年金基金連合会のコールセンターでも相談が可能です。

Q2-5 届出書類作成の際、注意すべき点はありますか。

A2-5

よくある記入不備の事例として、制度開始年月と一致しない納付月の記入による不備があります。例えば開始年月が令和5年11月であれば、各書式の納付月は令和5年「12月（11月分）」から記入となります。

そのほか、事業主掛金の拠出対象者や事業主掛金の金額について、一定の資格による区分を設ける場合は、その区分が労働協約や就業規則等の内容と相違していないことが条件となります。一定の資格や区分の設定を検討する際は、必要に応じて社会保険労務士等の専門家に、規程の整備について相談することをお勧めします。

Q2-6 iDeCo+の開始にあたり、従業員にはどのような手続きが必要となるのでしょうか。

A2-6

従業員がiDeCo+の対象となるには、その従業員がiDeCo加入者であることが必要です。従業員がiDeCoに加入していない場合は、事業主の手続きとは別に、iDeCoの加入手続きが必要となります。その場合は、iDeCo+の開始年月に加入者となれるように、従業員が自ら運営管理機関に加入、申出を行い、手続きを進めてください。

すでにiDeCoに加入し、個人口座から掛金の引落をしている従業員は、自分で加入している運営管理機関に連絡をして、掛金の払込方法を事業主払込に変更する必要があります。また、事業主掛金と加入者掛金の合計が上限額（23,000円/月）を超えないよう、必要に応じて加入者掛金額の変更が必要となります。

なお、従業員が運営管理機関に掛金額を届出の際は、事業主掛金を含めない、加入者掛金額のみを記入してください。

事業主が拠出開始時期を設定する際は、従業員の手続きに要する期間を考慮する必要があります。また、iDeCo+

開始月が正式に決まり次第、従業員に開始予定月を知らせるとともに、必要な手続きを自分で行わなくてはならない旨を改めて周知するよう、お願いいたします。

Q2-7 iDeCo+導入の際、対象となる従業員に対して特定の運営管理機関を勧めたり、特定の運営管理機関の従業員手続を企業が取りまとめて行うことは可能ですか。

A2-7

iDeCoは、加入者が自ら選んだ運営管理機関において手続きを行い、自ら選んだ運用商品により資産運用する制度ですので、事業主が特定の運営管理機関や運用商品を勧めることはできません。ただし、事業主が従業員向けにiDeCoの説明会を開催することや、個人の手続きを取りまとめることにつき、協力いただける運営管理機関にお願いすることは可能です。

3 資格の設定について

Q3-1 職種や役職などで一定の資格を定める場合は、どのような点に注意が必要でしょうか。

A3-1

一定の資格を定める場合は、拠出対象者の勤続期間のほか、労働協約や就業規則その他これらに準ずるものにおける給与及び退職金等の労働条件が異なるなど、合理的な理由がある場合において区分する資格に限られます。また、この区分された同一資格の拠出対象者においては、同一の扱いとする必要があります。

就業規則等の内容と一致するものであるか、資格の範囲が特定の者に不当に差別的なものではないか、などが主な注意点です。

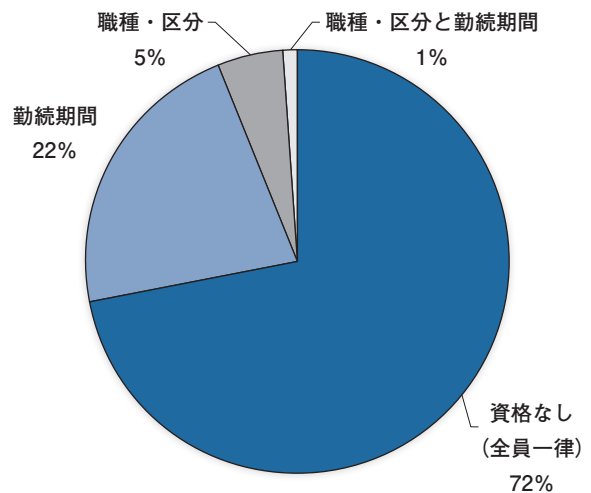
なお、就業規則等の整備に期間を要する場合は、全員一律で制度を導入したのちに、各規程の整備に合わせて資格設定を導入することも可能です。

Q3-2 現在の導入企業では、どのような資格を設定しているケースが多いですか。

A3-2

下のグラフにある通り、最近の傾向としては、資格なし（全員一律の事業主掛金額）とするケースが全体の約70%と大半を占め、勤続期間のみの資格を設定するケースが続きます。

iDeCo+の申請事業所が設けている資格 (2022年9月現在)



4 制度導入後の管理について

Q4-1 iDeCo+導入後は、どのような管理が必要となりますか。

A4-1

制度導入後は新規採用した従業員の追加手続き、退職した従業員の削除（停止）手続き、勤続期間や昇格などによる掛金額変更などの管理業務が発生します。

なお、一定の資格を設定している場合は、勤続期間や昇格などの変更時期に合わせて、前もって申請を行う必要があります。管理業務の負担や手続き漏れ等のリスクが増えることにご留意ください。

また年に1回、iDeCo+の実施要件を満たしているかどうかを確認するため、「現況届」を提出いただく必要があります。