



電子申請

WebPlus+ ご紹介資料

そくりょう&デザイン企業年金基金

2025.06

目 次

概 要	1
利用開始までの流れ	4
ログインおよびメニュー画面	6
適用入力（例：資格取得）	7
ファイル管理（ダウンロード）	9
その他の機能	11
社会保険労務士が利用する場合の注意事項	12
セキュリティ対策	13
よくあるご質問	14

▶ 概 要

<電子申請 WebPLus+（ウェブプラス）について>

①届出入力機能

適用届がWeb画面から入力できるようになります。

②電子ファイル管理機能

WebPLus+上で基金と電子ファイルの受渡しができるようになります。

<WebPLus+導入による主なメリット>

- ・ 届書作成、郵送に係る事務負担および郵送費を軽減。
- ・ 郵送に係るタイムラグが無くなり、リアルタイムでのやりとりが可能。
- ・ 基金と電子ファイルを安全に受け渡しが行えます。

（メール添付の場合、誤送信やデータ漏えいの危険性がつきまといます）

- ・ 特別な機器は不要。インターネットからアクセスするだけで利用できます。

<WebPlus+で可能となる手続き>

<入力による届出>

- ・ 資格取得届 ・ 資格喪失届
- ・ 加入者に関する変更（訂正）届
- ・ 基礎年金番号登録

※上記以外の届出もPDFで送信することにより
届出が可能です。

<ファイル送信>

- ・ EXCEL届書（資格取得届・資格喪失届・標準報酬月額改定届）

<ファイル受信>

- ・ 納付関連書類の受領
（納入告知書・増減計算書・異動記録明細）
- ・ その他（決定通知書・その他事務担当者様宛通知等）



<留意点>

電子申請WebPLus+の利用申し込みをされた場合

納入告知書及び増減計算書・異動記録明細等の他、基金からの各種お知らせについては、郵送ではなくWeb上で受領して頂くようになりますのでご注意ください。

お届け(取得・喪失届等)については、従来の郵送でのやり取りも可能です。

承認指図について

本システムは、事務責任者（承認権限あり）と事務担当者等（承認権限なし）があります。（P5参照）

電子申請する際に、承認指図が必須となりますが、**事務担当者と事務責任者を兼任**する場合は入力後、**ご自身で承認指図**を行ってください。

お申し込みについて

いつでもお申込みいただけます。**お申し込みから2週間**程度で運用可能となります。

可能な届け出について

このシステムで**入力可能な適用事務**は資格取得・喪失、諸変更（加入者）、報酬訂正および異動年月日の訂正・削除です。

9月の月額改定届については基金指定の**エクセルファイルでの送受信**となります。

事務を委託している場合

適用関係事務を業務委託している事業所様につきましては、社会保険労務士の登録も可能となっております。注意事項もございますので、詳しくは12ページ「社会保険労務士が利用する場合の注意事項」をご参照ください。

▶利用開始までの流れ

＜Webページ利用者のID・パスワード交付について＞

- ① 「新規利用申込書兼事務メールアドレス登録票」に必要事項を記載し、**事業主名で基金に提出して下さい。**
(担当者の変更、メールアドレスの変更等の場合も同じく変更届を事業主名で提出して下さい。)
- ② 登録された利用者宛に「ID」及び「初期パスワード」を、簡易書留にて通知します。
- ③ 基金から指定されたWebページにアクセスし、「ID」及び「初期パスワード」を使ってログインして下さい。
(パスワードは事業所側で変更できます。)

＜基金からアップロードするファイルについて＞

基金からアップロードするファイルにはパスワードロックがされています。

「ID」及び「初期パスワード」通知時に、ファイル管理パスワードも通知しますのでそのパスワードを用いて、ロックを解除してください。



<利用申込書兼事務メールアドレス登録票の書き方>

電子申請システムWebPLus+

新規利用申込書兼事務メールアドレス登録票

そくりょう&デザイン企業年金基金 御中

申込年月日 令和7年5月1日
事業所番号 99999
所在地 東京都新宿区山吹町11-1
事業所名 そくりょう&デザイン企業年金基金
事業主名 そくりょう 太郎

※ご提出は、押印が必要な為ご郵送願います。

押印が必要なため郵送でご提出をお願いいたします。

事業主名で**社印**を押印
のうえご提出ください
※個人印ではありません

<事務責任者と所属について>

《事務責任者》
事務責任者と事務担当者を兼任する場合は、こちらのみご記入ください。
※ 事務責任者とは、事務担当者が行った手続きの承認指図をする方です。

氏名（フリガナ）	役職	メールアドレス（フリガナ）
ヤマブキ イチロウ	マネージャー	ワイエーエムイーピーユーケーアイ@ケーアイケーアイエヌドットシーオーエム
山吹 一郎		yamabuki@kikin.com

《事務担当者》
所属については、どれか1つに☒をしてください。☒がない場合「4・全て」になります。

氏名（フリガナ）	所属	メールアドレス（フリガナ）
カグラ ハナコ	☒ 1・社会保険	ケーイージーユーアルイー@ケーアイケーアイエヌドットシーオーエム
神楽 花子	☐ 2・経理	kagura@kikin.com
	☐ 3・社労士	
	☐ 4・全て	

所属の種類	できること (権限の範囲)	送信時		受信時（取得可能帳票）	
		入力	承認	決定通知書	増減計算書 納入告知書
0：事務責任者	1～4の方の承認権限 全ての送受信	○	○	○	○
1：社会保険	社会保険関係の入力 決定通知書の受信	○	×	○	×
2：経理	社会保険関係の入力 増減計算書・納入告知書等の受信	○	×	×	○
3：社労士	社会保険関係の入力 決定通知書の受信	○	×	○	×
4：全て	社会保険関係の入力 決定通知書・増減計算書等の受信	○	×	○	○

登録後は、基金からのお知らせもすべてWebPLus+上にアップロードしますので、万が一に備え事務責任者の他にすべての閲覧権限がある事務担当者も登録しておくことを推奨します。

社会保険労務士に業務委託している場合の注意点が12ページにございますので、該当する事業所様はご確認ください。

▶ログインおよびメニュー画面

ログイン画面

WebPlus+ ログイン

ログインID

パスワード

ログイン パスワード変更

①インターネットに繋がっているPCから専用URLにアクセスし、基金からご案内した「ログインID」、
「パスワード」を入力します。

そくりょう&デザイン企業年金基金
適用入力Webシステム専用URL

<https://www.s-dkikin.net>

メニュー画面

そくりょう 基金
WebPlus+

利用可能時間：00:00:00～23:59:59

未承認データが2件あります。

基金からのお知らせ

令和7年度標準報酬月額改定届についてのご案内

操作マニュアルです (令和7年6月版) / 改定内容一覧 / 機能追加について

WebPlus上で外字・環境依存を入力された場合、反映されませんので、ご注意ください。

◆◆◆

取得届及び喪失届については、受付開始日を設けています。ご協力お願い致します。

取得月・喪失月	受付開始日	～	締切日時
6月	6/6 (金)	～	7/7 (月) 11時まで
7月	7/9 (水)	～	8/5 (火) 11時まで

◆◆◆

5月分の掛金情報は、6月16日にアップロード予定です。

◆◆◆

6月2日に、該当事業所のみ、ファイル管理 > 社会保険担当宛に65歳到達に伴う喪失届をアップロードしました。
内容は、「65歳喪失予定者一覧」と「資格喪失届(Excel)」の2点です。郵便番号および住所をご入力の上、
6月30日(月)までにご提出ください。なお、該当者がいない事業所にはファイルのアップロードはしていません。

適用業務	ファイル管理	計算依頼
資格取得	標準報酬月額改定届	仮想個人勘定残高一覧表依頼 (加入者全員)
資格喪失	ファイル管理社会保険担当	仮想個人勘定残高依頼 (対象者のみ)
氏名変更	ファイル管理経理	承認処理
基礎年金番号登録 (訂正)	ファイル管理社労士	未承認データ一覧
諸変更		
訂正/削除		ログオフ
	その他	
	入力確定情報	

メニュー画面のTOPには、基金から全事業所
共通のお知らせや配布資料が掲示されます

②メニュー画面から届出の種別や機能を選択してください。

▶適用入力（例：資格取得）

適用の届けをWebフォームから入力し、基金に送信します。

資格取得届入力フォーム

各項目を入力して「確認」ボタンを押してください。

資格取得（DB）	
事業所番号 30087	
資格取得事由 (新規・blank 再加入・22 転入・33)	新規取得の場合は、この欄は不要です。 転入または再加入の場合にご入力ください。 (先に資格喪失届の入力をお願いします)
加入者番号	転入または再加入の場合のみご入力ください。新規取得の場合は入力不要です。
整理番号	6桁以内の数字で入力してください。 不明の場合は、後から諸変更にてお手続きください。
カナ氏名（半角） セイ メイ	
漢字氏名（全角）	姓名の間にスペースを入れてください。 外字・環境依存文字は入力しないでください。
生年月日 (昭和 5 平成 7 令和 9) 年 月 日	
性別 (男 5 女 6)	
基礎年金番号	10桁の数字で入力ください。（ハイフン不要） ※基礎年金番号がまだ発行されていない場合は0を10桁入力してください。
入社年月日 (平成 7 令和 9) 年 月 日	貴社入社日を入力してください。
資格取得年月日 転入日 再加入日	新規取得の場合：貴社就業規則に定める基金加入日を入力してください。 転入：転入日を入力してください。 再加入：再加入した日を入力してください。
報酬月額（総支給額） (円)	
標準給与 (千円)	
備考	

確認 入力クリア 終了

- ① メニュー画面から「資格取得」を選択し、フォームに沿って入力の上、「確認」を押してください。
入力確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ「確定」を押してください。
届けを確定させると、事務責任者へメールで承認依頼が通知されます。

※入力は、1 人に対して 1 ページの入力になり、同ページで複数名の入力はできません。

資格取得届確定画面

登録内容が承認依頼されました。（2025年4月1日15時00分00秒）印刷ボタンで画面印刷ができます。

資格取得（DB）	
事業所番号 30087	
資格取得事由 (新規・blank 再加入・22 転入・33)	新規取得の場合は、この欄は不要です。 転入または再加入の場合にご入力ください。 (先に資格喪失届の入力をお願いします)
加入者番号	転入または再加入の場合のみご入力ください。新規取得の場合は入力不要です。
整理番号 123456	6桁以内の数字で入力してください。 不明の場合は、後から諸変更にてお手続きください。
カナ氏名（半角） セイ ケンケン メイ タロウ	
漢字氏名（全角） 年金 太郎	姓名の間にスペースを入れてください。 外字・環境依存文字は入力しないでください。
生年月日 5 (昭和 5 平成 7 令和 9) 55 年 1 月 1 日	
性別 5 (男 5 女 6)	
基礎年金番号 1234567890	10桁の数字で入力ください。（ハイフン不要） ※基礎年金番号がまだ発行されていない場合は0を10桁入力してください。
入社年月日 9 (平成 7 令和 9) 7 年 4 月 1 日	貴社入社日を入力してください。
資格取得年月日 転入日 再加入日	新規取得の場合：貴社就業規則に定める基金加入日を入力してください。 転入：転入日を入力してください。 再加入：再加入した日を入力してください。
報酬月額（総支給額） 207100 (円)	
標準給与 200 (千円)	
備考	

印刷 PDF 完了

- ② 確定後、届けの確定画面が表示されます。
「印刷」もしくは「PDF」を選択し、事業所の控えとして保存してください。
控えは再交付できませんのでご注意ください。
- ③ 「完了」を押すと、続けて資格取得入力の画面に戻ります。
入力を終了する場合は、入力フォーム右下の「終了」を押してください。

1 名に対して【入力→確認→確定→印刷PDF→完了】で 1 セットとなります。

▶適用入力 事務責任者による承認

事務
責任者

事業所の事務担当者が入力したデータを基金に送信する前に、事務責任者による承認を行う必要があります。

未承認一覧

そくりょうデザイン企業年金 WebPlus+						
経過時間：00:00:00～23:59:59						
未承認データ一覧						
未承認のものすべてに対して承認処理						
入力情報名	氏名	入力日付	状態	承認	削除	編集
基金加入記録データ 依頼		2025.04.16 13:49:23	未承認	承認	削除	編集
訂正 (D B)	年金 太郎	2025.05.28 10:15:11	未承認	承認	削除	編集

承認画面

「承認」、「否認」、「差戻し」いずれかのボタンを押してください。

訂正／削除		
事業所番号	30087	
加入者番号	987654	訂正
カナ氏名 (半角)	タロウ タロウ	削除の場合は削除のチェックボックスをONにしてください。
漢字氏名 (全角)	年金 太郎	姓名の間にスペースを入れてください。
届書	資格取得届	訂正または削除する届書を選択してください。
異動日	旧： 9 (昭和5 平成7 令和9) 06 年 04 月 01 日 新： 9 (昭和5 平成7 令和9) 06 年 04 月 01 日	
事由	旧： 11 新： 11	取得事由：新規「11」 再加入「22」 転入「33」 喪失事由：退職「20」 定年「61」 定年扱「62」 転出「33」
給与月額	旧： 207100 新： 211400	
標準給与	旧： 200 新： 220	
入力日付	2025年05月28日 10時15分15秒	

承認	否認理由：
否認	差戻し理由：
差戻し	

☒ 通知メールを送信

[一覧に戻る](#)

- ① 担当者が届けを確定させると責任者にメールで通知されます。
責任者は、メニュー画面の「未承認データ一覧」から事務担当者が入力した情報を選択します。

- ② 入力内容を確認し、「承認」、「否認」もしくは「差戻し」を選択します。
承認した情報は基金に送信され、否認した情報は削除されます。
差戻し、又は否認した場合は、それぞれ理由を入力することで、
担当者への通知メールに反映し、説明の手間を省きます。



▶ファイル管理（ダウンロード）

Webシステムを介して、基金がアップロードしたファイルを事業所側でダウンロードすることができます。

ファイル管理画面

☒ 削除履歴を表示

基金からアップロードされたファイル

ファイル名	アップロード日付	ダウンロード	ダウンロード日付	削除	削除日付
99999_掛金帳票9月.pdf	2020.08.05 13:45:44	📄 ダウンロード	-	-	-

※ダウンロードする際は「名前をつけて保存」を選択し、ファイル名を変えずに保存してください。

- ①基金が事業所宛てにファイルをアップロードすると事業所宛にメールで通知が届きます。
メニュー画面の「ファイル管理」からアップロードされたファイルを選択し、ファイルを「ダウンロード」してください。
- ②ファイルのダウンロードが完了し保存が済みましたら、速やかに「削除」を選択し、Webシステム上からファイルを削除してください。
（ファイルをダウンロードしても、自動では削除されません）
- ③ダウンロードしたファイルにはパスワードロックがかかっています。基金から事前に案内されたパスワードを用いて解除してください。
ファイルのパスワードは原則、固定です。



▶ファイル管理（アップロード）

同様に、Webシステムを介して、事業所がアップロードしたファイルを基金側でダウンロードすることができます。

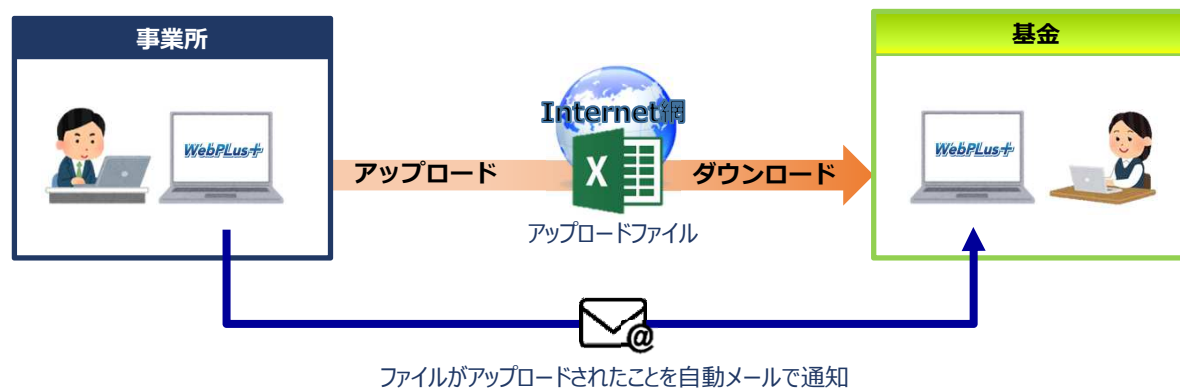
ファイル管理画面

事業所からアップロードしたファイル

+ アップロード

ファイル名	アップロード日付	削除日付
99999_基金宛確認票.xlsx	2020.08.05 14:57:25	-

- ①メニュー画面の「ファイル管理」から「アップロード」を選択し、基金に送りたいファイルをアップロードしてください。
アップロードできるファイルは、エクセル（xlsx）、ワード（docx）、PDF（pdf）、zip です。
ファイル名は「（前ゼロ5桁の事業所番号）_（任意）.（拡張子）」としてください。（例：99999_基金宛確認票.xlsx）
- ②ファイルのアップロードが完了すると、アップロードしたファイル名と日付が表示され、アップロードした通知が自動的にメールで基金宛てに送信されます。
- ③基金はファイルをダウンロード後、Webシステム上から削除します。



▶その他の機能

<計算依頼>

Webシステムから年金および一時金の給付額照会依頼が可能です。

メニュー画面の「計算依頼」から必要な情報を入力してください。

後日、基金から給付額予想について回答します。

<入力確定情報の履歴参照>

メニュー画面の「入力確定情報」から、過去の入力確定情報の履歴を確認できます。

ただし、当システムでは過去の届出情報を保持しないため、入力情報名、氏名、日付と状態および否認理由、基金受付日のみ確認可能です。なお、基金受付日は、基金がデータをダウンロードした日時の表示であり、処理日ではありません。

詳細な履歴については届出確定時に出力する控えを確認してください。

入力確定情報（履歴）

そくりょう&デザイン企業年金基金
WebPlus+

利用可能時間：00:00:00～23:59:59

入力確定情報

日付範囲： 2025 年 6 月 9 日 ～ 2025 年 6 月 9 日 検索 終了

入力情報名	氏名	日付	状態	否認/差戻し理由	基金受付日
資格喪失（DB）	基金 太郎	2025.05.29 09:37:52			
訂正／削除	年金 太郎	2025.05.28 10:15:11			

▶ 社会保険労務士が利用する場合の注意事項

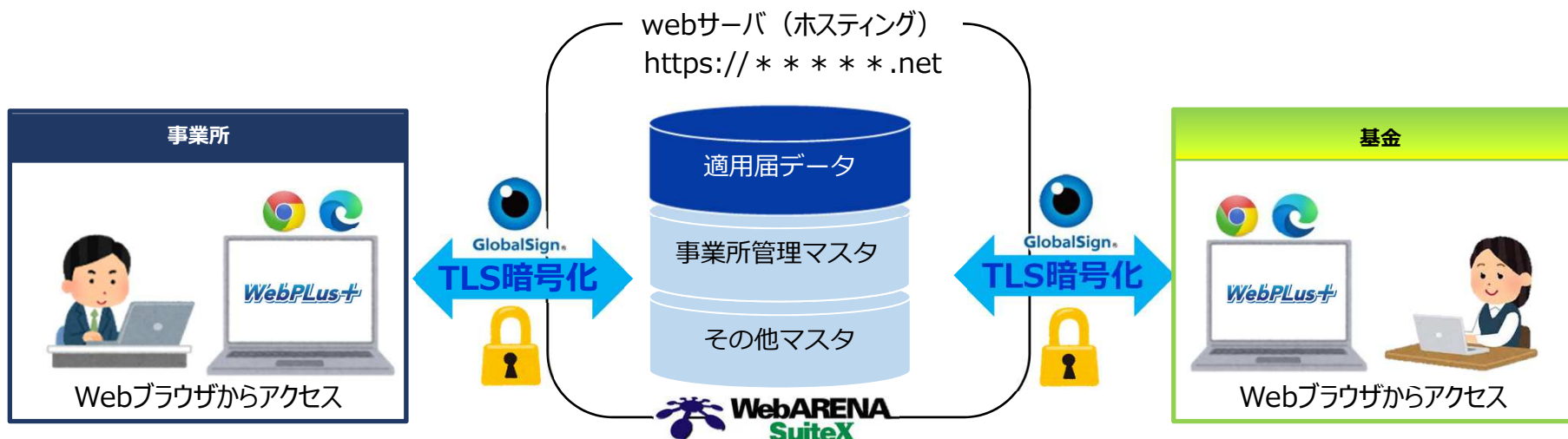
- 「利用申込書兼事務メールアドレス登録票」ならびに「登録内容変更届」は必ず**事業所を通してご提出**ください。**社印のない届書は無効**とさせていただきます。
- 社会保険労務士事務所内において事務手続きが完結（承認指図を社会保険労務士が行う）する場合、社会保険労務士を事務責任者として登録することは可能ですが、その場合、経理に関する（納入告知書等掛金に係る）ファイル、基金からアップロードするすべてのファイルについて送受信が可能になりますので、ご留意下さい。
- 事務責任者は事業所と社会保険労務士の2名以上で登録することも可能です。
- 「利用申込書兼事務メールアドレス登録票」と併せて「社会保険事務の業務委託届出書」もご提出ください。変更の場合も同様です。

そくりょう&デザイン企業年金基金 社会保険事務の業務委託届出書		事務責任者	事務責任者	事務責任者
事業所番号				
適用年月日	令和 年 月 日			
	☐ 開始 ☐ 変更 ☐ 廃止			
委託先	名 称	フリガナ		
	住 所	〒		
	担 当 者			
	電 話			
	FAX			
連絡事項/備考				
事業所所在地	〒	令和 年 月 日提出	受 付 日 付 印	
事業所名称		社会保険労務士の提出日付票		
事業主氏名				
電話番号		担当者:		

WebPlus+の申込日と
同じ日付でご提出ください。
用紙は基金HPよりダウンロード可能です。

▶セキュリティ対策

- サーバはNTT communicationsの WebArena SuiteX を使用。
- ログインID、パスワードを設定しWebシステム利用者を制限します。
- TLS暗号化通信で、データの改ざん等を防ぎます。
- Webサーバ上では個人情報を保持しません。（一時的な受渡しのみ）
- サーバ上のデータはファイル名を暗号化（自動）
- 受け渡しデータにはパスワードロックを実施（運用）
- IPA（独立行政法人情報処理推進機構）指針に準拠したセキュリティ対策を実施



▶よくあるご質問 <導入編>

Q1：個人情報をネット上でやりとりすることについて問題はありませんか？

A1：本システムは情報の一時的な受け渡しにのみ使用し、個人情報の保管はしません。
(そのため、基金から送られたファイルはダウンロード後に速やかに削除して下さい)
また、セキュリティ対策、通信の暗号化により、個人情報を保護しています。

Q2：システムを利用するために新たな機器購入や、費用が発生しますか？

A2：特別な機器は必要ありません。普段お使いのインターネットに接続できるPCからアクセスできます。またご利用に際して費用は一切必要ありません。

Q3：Webシステムを利用するWebブラウザに指定はありますか？

A3：本システムはMicrosoft EdgeおよびGoogle Chromeにおいて動作を保証しています。
それ以外のブラウザによるご使用はできません。

Q4：このシステムで、日本年金機構・健康保険組合・基金のすべての電子申請手続きができるのですか？

A4：それぞれ別々に手続きが必要です。

Q5：事務担当者と事務責任者は必ず分ける必要がありますか？

業務を担当する者が1名しかいないため、責任者による承認行為は運用上難しいです。

A5：事業所の責任において、事務担当者と責任者を兼ねることは可能です。
システム上、承認行為は必須ですので、責任者として届けを入力後、自身で承認を行ってください。

▶よくあるご質問 <導入編>

Q6：電子申請開始後に従来の紙での提出も可能ですか？

A6：従来の届出（取得・喪失等）については併用可能です。

納入告知書及び増減計算書・異動記録明細等の他、基金からの各種お知らせについてはWeb上で受領を行っていただくため、基金より郵送での発送はありませんので予めご注意ください。

<ログインに関すること>

Q1：Webシステムにログインするパスワードは変更出来ますか？

A1：事業所側で変更いただけます。Webシステムログイン画面の「パスワード変更」から変更可能です。

Q2：ログインするパスワードを忘れてしまった場合はどうすれば良いですか？

A2：基金にご連絡ください。ログインパスワードを初期パスワードにリセットします。

初期パスワードは利用申請時に基金から通知書（紙）にてお送りしておりますので、無くさないように保管してください。

▶よくあるご質問 <実務編>

Q1：基金から掛金帳票類やその他ファイルが送られてきているかどうかを毎日ログインして確認しなければならないのでしょうか？

A1：基金からファイルを送信した際に、利用登録書に記入したメール宛に通知が届きます。

Q2：届出確定時の控えを印刷し忘れた場合、後から再印刷はできますか？

A2：再印刷はできませんので、印刷を忘れないようお願いします。基金へはCSVファイル化された状態で届きますので、控えとして再交付することはできません。決定通知書でご確認いただくことになります。

Q3：なぜ標準報酬月額届はこのシステムで作成できないのですか？

A3：本システムは1人1人の入力が必要のシステムですので標準報酬月額改定届のように複数の方の情報をまとめて申請することには向いておりません。
WebPlus+をお申込みいただいた事業所様へは、定時改定の時期になりましたら改定後の報酬月額と改定後の標準報酬月額のみ、入力していただくことで簡単に作成できるエクセルファイルをWebPlus+からご案内します。

※参考 エクセルファイルについて

「標準報酬月額改定届」の他「資格取得届」「資格喪失届」もありますので4月等、複数の方のお届けが必要な際にご利用ください。
当基金ホームページ届出用紙一覧 (<https://www.s-dkikin.or.jp/notification/>) にエクセルデータによる電子媒体の届書がございます。

お問合せ先

そく り ょ う & デザイン 企業年金基金

TEL 03-3235-7231