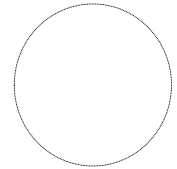


三菱UFJ信託銀行株式会社 へて  
(年金信託部 年金事務第4課)

委託者名

代表者役名・氏名



(届出印)

## Pad-web アカウント管理者等通知書

いずれか一つにチェックをつけてください。

- 会計（退職給付債務計算業務）用
- 財政（年金数理計算業務および年金制度管理業務<sup>※1</sup>）用  
※1 掛金率/額通知・CB 関連・制度変更関連・加入者管理等
- 制度（年金制度管理業務<sup>※2</sup>）用  
※2 給付・資産管理・適用
- DB年金等受取予測額自動表示サービス 専用

「Pad-web サービス利用規定」および「年金業務電子証明書利用規定」に基づき、Pad-web サービスの利用に係るアカウント管理者等について以下のとおり通知します。

英字企業名（英数字 30 文字以内）		
アカウント 管理者	氏名	
	部署名/電話番号	
	メールアドレス <sup>※3</sup>	
	電子証明書発行 <sup>※4</sup>	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要
事務 ユーザー	ID 発行数（発行必須） <sup>※5</sup>	個
	うち電子証明書発行数 <sup>※4※6</sup>	個

※3 ユーザーID等はアカウント管理者のメールアドレスにご連絡いたします。

※4 弊社年金制度管理システムをご利用の方はそちらの電子証明書で代用いただけますので、発行不要です。

※5 ID発行数は原則、3を上限といたします。ユーザーIDの配付は貴社所属の方に限ります。

※6 別添の記入要領をご参照の上、ご記入ください。

以下は規約型DBの共同委託契約で制度用のお申込み時にご確認ください。

代表委託者は共同委託者の代理権を有する場合に共同委託者分について本サービスをご利用いただけますが、ご利用する場合は一部の共同委託者は行わない指定はできません。

上記にご同意の上、ご利用を希望する場合はチェックをつけてください。

全共同委託者分も利用する

以上

### 【当通知書の送付先】

〒104-8617

東京都中央区晴海 1-8-10 晴海アイランドトリトンスクエア X17 階

三菱UFJ信託銀行 年金信託部 年金事務第4課

### 【お客様でのセットアップ作業に関するご案内について】

お手続きに必要なID、マニュアル等はアカウント管理者様宛にメールでご案内します。

#### 【銀行使用欄】

電子証明書	案内	ID	確認	印鑑照合	受付
/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /

会計 / 財政 / 制度 -

# 「Pad-webアカウント管理者等通知書」記入要領

## 1. 「Pad-webアカウント管理者等通知書」のご記入例について

「Pad-webアカウント管理者等通知書」の「事務ユーザーID発行数(下表①部分)」および「電子証明書発行数(下表②部分)」については、【例1】～【例3】を参考にしてご記入ください。

英字企業名(英数字30文字以内)		MITSUBISHI UFJ TRUST BANKING
アカウント 管理者	氏名	三菱UFJ太郎
	部署名/電話番号	人事部 03-XXXX-XXXX
	メールアドレス <sup>※3</sup>	pad-web@tr.mufg.jp
	電子証明書発行 <sup>※4</sup>	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要
事務 ユーザー	ID発行数(発行必須) <sup>※5</sup>	①
	うち電子証明書発行数 <sup>※4</sup>	②

### 【例1】事務ユーザーを1名設定する場合(アカウント管理者は兼務しない)

名前	事務ユーザー (担当者)	事務ユーザー (再鑑者)	事務ユーザー (決裁者)	アカウント 管理者
Aさん	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

⇒ 「①事務ユーザーID発行数」は1、「②電子証明書発行数」は1<sup>(注1,2)</sup>とご記入ください。

### 【例2】事務ユーザーを1名設定する場合(アカウント管理者を兼務)

名前	事務ユーザー (担当者)	事務ユーザー (再鑑者)	事務ユーザー (決裁者)	アカウント 管理者
Aさん	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

⇒ 「①事務ユーザーID発行数」は1、「②電子証明書発行数」は0<sup>(注1,2)</sup>とご記入ください。

### 【例3】事務ユーザーを2名設定する場合(アカウント管理者はうち1名と兼務)

名前	事務ユーザー (担当者)	事務ユーザー (再鑑者)	事務ユーザー (決裁者)	アカウント 管理者
Aさん	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
Bさん		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

⇒ 「①事務ユーザーID発行数」は2、「②電子証明書発行数」は1<sup>(注1,2)</sup>とご記入ください。

どなたか1名をお選びください。

### 【注1】事務ユーザーが弊社年金制度管理システムを既にご利用の方と同一の場合

⇒ その方については既存の電子証明書をご利用いただけますので、「②電子証明書発行数」への人数計上は不要です。

### 【注2】事務ユーザーが会計(退職給付債務計算業務)用、財政(年金数理計算業務および年金制度管理業務)用、および制度(年金制度管理業務)用のうち複数種類を兼務して利用される場合

⇒ その方については一つの電子証明書をご利用いただけますので、「②電子証明書発行数」は会計用、財政用、制度用のいずれか一方で人数を計上してください。

## 2. 退職給付債務計算業務のグループ一括契約について(該当のお客様のみ)

退職給付債務計算業務のグループ一括契約に該当するお客様は、以下の取扱いとなりますのでご注意ください。

### 【グループ一括契約に関する覚書がある場合】

- 各会社(弊社と退職給付債務計算業務の契約のあるお客様(以下、「代表会社」といいます。))と関係会社のそれぞれで事務ユーザーとアカウント管理者を設定し、代表会社にて「Pad-webアカウント管理者等通知書」をご記入いただき、弊社あてにご提出ください。
- 退職給付債務計算業務における情報授受は各会社とPad-webにて行いますが、関係会社の報告書は代表会社にもPad-webで格納します。

### 【グループ一括契約に関する覚書がない場合】

- 代表会社で「Pad-webアカウント管理者等通知書」をご記入いただき、弊社あてにご提出ください。
- 退職給付債務計算業務における情報授受は代表会社とPad-webにて行います。

## 3. 規約型DBの共同委託契約に基づく業務でのご利用について

規約型DBの共同委託契約をご締結のお客様は、以下の取り扱いとなりますのでご注意ください。

- 代表委託者は、共同委託者の代理権を有する場合に共同委託者分について本サービスをご利用いただけます(包括代理人届のご提出がない場合はご利用いただくことができません)。

以上

## 【注意事項】

### 「委託者名」「代表者役名・氏名」「届出印」について

- ① お客様からご提出いただく書類については、あらかじめお届けいただいている「委託者名」「代表者役名・氏名」「届出印」との一致によって、お客様の意思に基づいたものであることを確認しておりますので、以下の点にご注意願います。

■ 略称ではなく、あらかじめお届けいただいている委託者名を正確にご記入願います。  
 <例>  
 正：株式会社〇〇商事  
 誤：(株)〇〇商事

■ ご記入いただいた日付となっているかご確認願います。

西暦 年 月 日

三菱UFJ信託銀行株式会社 あて  
 (年金信託部 年金事務第4課)

委託者名

代表者役名・氏名

(届出印)

■ あらかじめお届けいただいている代表者役名・氏名を正確にご記入願います。  
 ■ 代理人届をご提出いただいている場合には、代理人の役名・氏名を正確にご記入願います。  
 <例>  
 代表取締役社長 〇〇太郎  
 (代理人届をご提出いただいている場合)  
 人事部長 三菱UFJ太郎

■ あらかじめお届けいただいている印をご使用願います。  
 ■ 使用印届をご提出いただいている場合には使用印を、代理人届をご提出いただいている場合には代理人の印をご使用願います。  
 ■ 印影がはっきりと写っていることをご確認願います。

- ② 訂正が必要となった場合には、お客様の意思に基づく訂正であることを確認する必要がありますので、以下の点にご注意願います。

委託者名

株式会社〇〇商事

代表者役名・氏名

~~総務部長~~ 人事部長 三菱UFJ太郎

(届出印)

～「委託者名」「代表者役名・氏名」を訂正する場合～  
 ■ 訂正する箇所を二重線で抹消し、二重線上に届出印を押印願います。

～「届出印」を訂正する場合～  
 ■ 抹消したい印と同じ印を、少しずらして押印願います。  
 ■ 余白に正しい印を押印願います。

～お客様の意思確認ができない「届出印」の訂正の例～

以下のような訂正方法および修正液、修正テープ等での訂正は、お客様の意思に基づく訂正であることを確認できませんので、上記方法にてご訂正願います。訂正箇所が多いなどご提出いただく書類の差替えが必要な場合には、営業担当者までご連絡願います。

ア. 異なる印で抹消    イ. 斜線等で抹消    ウ. 塗り潰す    エ. 「消印」を押す    オ. 抹消せずに横に正しい印を押す

