第Ⅸ章　２．　老齢給付金の裁定請求

老齢給付金の受取方法には、前項目「第Ⅸ章　１．給付事務の概要」で説明したとおり、「老齢年金」、「老齢年金・一時金併給」、「老齢一時金」の3種類があります。（規約によっては「老齢年金」での受取りのみ認めている場合もあります。規約を確認してください。）

ここでは、3種類の受取方法による裁定請求の手続きについて説明します。

※加入者等が受給権を取得すると受給権者となり、給付の請求を行うことができます。この給付請求を「裁定請求」といいます。

(1)「老齢年金」、「老齢年金・一時金併給」で受取る場合の裁定請求手続きの流れ

60歳到達時（60歳の誕生日の前日）

＜１．加入者＞
受給権の取得

通算加入者等期間が10年以上の場合、60歳の誕生日の前日から老齢給付金を請求できる権利が生じます。ここからは「受給権者」とします。

※ただし、規約上資格喪失年齢を60歳超と規定している場合、受給権は資格喪失年齢到達、あるいは60歳以降～資格喪失年齢未満での退職時に生じます。

＜２．ＮＲＫ＞
「年金計画作成のお知らせ（ID LPBX0004）」の送付

NRKで下記帳票を作成し、60歳到達時の翌月第5営業日以降に受給権者の登録住所宛に送付します。

帳　　票
「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ)（ID LPBX0004）」

注意

通算加入者等期間が１０年未満の場合、受給できる年齢に達した時点で「年金計画作成のお知らせ」を送付します。

＜３．受給権者＞
裁定請求

受給権者は、事業主から下記帳票の交付を受け、年金計画を立てます。受給権取得後、すぐに受給しない場合は、後述「(3)－⑥」を参照してください。

帳　　票
「年金計画作成ワークシートⅠ（ID 32011）」
「年金計画作成ワークシートⅡ（ID 32012）」

＜４．事業主＞
内容確認、送付

同じく事業主から交付された下記帳票に記入・押印し、必要書類とともに事業主に提出します。

帳　　票
「裁定請求書（年金、年金・一時金併給）(ID 32002)」

＜５．弊社＞
確認及び送付

事業主は記入・押印もれの有無、必要書類の添付の確認後、「裁定関係書類　企業型送付状（ID　40036）」を起票し、弊社宛に送付します。

弊社にて所定の確認のうえ、裁定請求日を記入後、ＮＲＫへ送付します。

＜６．ＮＲＫ＞
手続き

裁定を行い、支給可能な場合は下記帳票を受給権者の登録住所宛に送付します。

還　元　帳　票
「給付裁定結果のお知らせ（ID LPBX0008）」

これにより受給権者に「年金の支給予定期間」「年金支給回数」「年金の支給日」「年金額」等をお知らせします。また、個人別管理資産額の一部を老齢一時金で支給するときは、NRKから受給権者に下記帳票が送付され、「老齢一時金額」をお知らせし、老齢一時金を支給します。

還　元　帳　票
「給付金支払のお知らせ（ID LPBX0009）」

受給権取得日の約2ヶ月後

＜７．受給権者＞
お知らせの受領
（一部一時金の受給）

老齢給付金の支給が可能であるときは、NRKから「給付裁定結果のお知らせ（ID　LPBX0008）」が受給権者の登録住所宛に送付されます。

＜８．受給権者＞
年金の受給

年金は給付裁定時に指定した年間支給回数に基づき、規約で定められた各支給期月の支給日に支給します。年金は後払いとし、各支給月においては前回支給月から今回支給月の前月（以下、「支給対象月」という）までの期間に係る年金を支給します。

還　元　帳　票
「年金支払のお知らせ（ID LPBX0010）」

注意

・60歳以降の資格喪失時点で制度移換金が分割移換中（もしくは未入金の制度移換金がある）場合

この場合、制度移換金の入金が完了した月の翌月から裁定請求が可能となります。
従って、資格喪失月の翌月に制度移換金が拠出される場合、資格喪失月の翌々月以降に裁定請求を行うように受給権者に案内してください。なお、「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ）（ID　LPBX0004）」については、資格喪失月の末日までに制度移換金が未入金の場合は、制度移換金入金日の属する月の翌月第5営業日に作成されて送付されることになります。

※　制度移換金入金日が末日の場合は対象者の保有商品によっては「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ）（ID　LPBX0004）」の発行が制度移換金入金日の翌々月の第5営業日になる場合があります。

※　制度移換入金日直後、年金計画作成のお知らせ作成タイミングまでに裁定請求処理をした場合、「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ）（ID　LPBX0004）」は発行されません。

・裁定請求書の提出について

裁定請求書に指定する送金先口座は、受取人名義の国内口座に限ります。
提出した後は、「給付裁定結果のお知らせ（ID　LPBX0008）」が届くまでの間は、Web・ホームページなどを通じて預替えをしないように受給権者に説明してください。万一、預替えを行った場合には、再提出が必要な場合がありますので注意してください。

注意

・裁定請求書を3月下旬に提出の場合
運用指図者の方からの裁定請求書を3月下旬頃弊社にて受付する場合、定時の資産取崩手数料の徴収処理と裁定処理のタイミング如何によって新規買付商品が発生するケースがあります。この場合、新規買付商品の振分の指定を請求者に依頼する場合がありますので、予めご了承ください。
・裁定請求書を支給期月の前々月に提出の場合
年金支払のため保有商品を売却・現金化するには相当の日数を要します。そのため支給期月の前々月下旬に弊社で裁定請求書を受付した場合、予定の支給期月に間に合わず、次の支給期月より支給となることがありますので、予めご了承ください。

(2)「老齢年金」、「老齢年金・一時金併給」で受取る場合の提出開始日および提出期限

提出開始日は最終月の掛金が拠出された日以降(「最終月掛金の拠出日＜受給権取得日」のときは受給権取得日以降)となります。ただし、分割移換中の制度移換金がある場合は最終の制度移換金の入金が完了した月の翌月から提出が可能です。(それ以前に提出された場合、返却することになります。)

提出期限は７０歳到達日の前日までとなりますが、７０歳到達直前に提出すると、記入不備等があった場合などには期限に間に合わないケースも想定されますので、３ヶ月程度の余裕を持って提出するよう案内してください。

(3)「老齢年金」、「老齢年金・一時金併給」で受取る場合のその他ご案内

①老齢年金の支給方法

a. 年金は、受給権者が選択した年金支給期間中、選択した年間支給回数に応じ、規約で定められた支給日に支給します。

b. 毎期の年金支給時には、受給権者は書類を提出する必要はありません。

c. 年金支給時に、NRKから受給権者に年金額等をお知らせします。

d. 年金の支給予定期間の最後の月の末日において個人別管理資産額に残額がある場合は、その月の翌月に当該個人別管理資産額の残額を支給します。
個人別管理資産額の残額を支給したときには、その時点で年金の支給を終了し、受給権者は運用指図者資格を喪失します。

e. 年金支給期間中に個人別管理資産がなくなったときは、その時点で年金の支給を終了し、資格喪失後、プランを脱退します。

②老齢年金の金額の計算方法

＜分割取崩型年金の場合＞

a. 分割取崩型年金では以下の手順で各運用商品からの売却数量を算出し、当期の支給額を決定します。

b. 資産の売却は口数指定で行います。下記ウ. に記述する各運用商品の売却口数を算出します。

c.　なお、実際の売却時に適用される売却単価は下記ウ. の「一口当たりの評価額」とは異なる場合があることから、実際の支給額は下記ア. の当期年金額とは異なりますので注意してください。

【ア. 1回当たりの支給年金額の計算(円)】

当期年金額＝給付裁定時に決定した当年度年金額×当期支給対象月数／12…ⓐ

【イ．各運用商品毎の売却額(円)】

各運用商品の売却額＝ⓐ×当該運用商品の持分の額／個人別管理資産額…ⓑ

【ウ．売却口数の算出(ⓑを実現するために各運用商品を何口売却すればよいかを計算)】

各運用商品の売却数量＝ⓑ／当該運用商品の「一口当たりの評価額」

※ 取崩数量の算出は（当期支給日－14営業日）に行い、その翌日に売却発注します。

d．年金支給期間の最後の月の末日に個人別管理資産がある場合、その翌月以降に残額のすべてを支給します。

＜年金商品の場合＞

年金商品では給付裁定時に運用商品販売会社が決定した当期年金額を支給します。

③年金支給開始後の受給権者に対する注意事項

a．年金受給開始後も、分割取崩型商品相互間の預替えを行うことができます。ただし、分割取崩型商品と年金商品間、年金商品相互間の預替えはできません。

b．年金の支給日前に当期の年金額を算出するために、個人別管理資産額を確定する必要性があります。そのため、年金支給のための資産売却処理中は、預替えを行えない場合があります。

c．年金支給開始月までの個人別管理資産から充当すべき手数料で未納付分がある場合には、最初に支払いをする年金から未納付手数料を充当します。（未納付分が最初に支払いをする年金額を超えるときは、翌期以後の年金からも充当します。）

d．給付裁定処理や、年金支払のための売買処理がやむを得ない理由により遅れた場合は、支払日を遅延して支給する場合があります。

④提出書類

提 出 書 類	受取形式		注　意　事　項
	年金	年金・一時金併給	
「裁定請求書(年金、年金・一時金併給) (ID 32002)」	必須	必須	単式帳票(Excel版)のためお手元に控えが必要な場合は、コピー(またはPDF保管等)を取っていただくようお願いいたします。
受給権者の印鑑証明書	必須	必須	発行日より3ヶ月以内の本紙を提出してください。(コピー不可) なお印鑑証明書に記載の住所と、NRK登録の住所が異なる場合、住所の変更手続きも併せて必要です。
個人番号カード(両面)※	必須	必須	有効期限内のコピーを提出してください。
「退職所得の受給に関する申告書(ID 32004)」	不要	条件付必須	本書類の提出がないときは、所得税の計算上退職所得控除が適用されず「老齢一時金額×20%×102.1%(注)」の源泉徴収が行われます。受給権者は必要に応じて確定申告をすることになります。(確定申告を行うため提出しない場合は、裁定請求書下方のチェックボックスにレ点をいれてください。) 詳細な記入方法につきましては、「確定拠出年金老齢給付金請求のお手続き～年金・一時金をお受取りになる方へ～」を参照してください。
他の退職手当等の源泉徴収票	不要	条件付必須	確定拠出年金以外で同年および前年以前14年以内に支払われた退職手当等がある場合、上記「退職所得の受給に関する申告書」に記入のうえ提出してください。(コピー可)

※個人番号カードをお持ちでない場合は、以下のいずれかの書類で代替可能です。

「個人番号カード」の代替書類(裏面・・・番号確認書類、表面・・・身元確認書類)

【番号確認書類】・・・以下のいずれかの書類

・通知カードのコピー

・住民票(マイナンバー記載ありの6ヶ月以内の原本)

・住民票記載事項証明書(マイナンバー記載ありの6ヶ月以内の原本)

【身元確認書類】・・・以下のいずれかの書類

・運転免許証のコピー(有効期限内)

・運転経歴証明書のコピー(平成24年4月1日以降発行のものに限る)

・パスポートのコピー(有効期限内。住所については、所持人記入欄の現住所記入が必要。)

・在留カードのコピー(有効期限内)

・特別永住者証明書のコピー(有効期限内)

・住民基本台帳カードのコピー(有効期限内)

(注)復興特別所得税として、通常の源泉徴収税額に 2.1%を乗じた額が加算されます(平成 25 年から令和 19 年までの 25 年間)

注意

年金・一時金併給の取扱いは、規約で個人別管理資産額の一部を老齢一時金で支給することが認められている場合に限られます。

⑤事業主が行う事務

a．60歳到達者（資格喪失年齢が60歳超の場合は資格喪失年齢到達時あるいは60歳以降資格喪失年齢未満での退職時）に「確定拠出年金（DC年金）老齢給付金請求手続きセット」を渡してください。
受給権取得後の翌月初旬頃にNRKから「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ)」（ID LPBX0004）が届くこと、その「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ)」（ID LPBX0004）に基づいて「年金計画作成ワークシートⅠ（ID 32011）」「年金計画作成ワークシートⅡ（ID 32012）」を使用して年金計画を作成し、老齢給付金の裁定を請求するよう受給権者に案内してください。（「年金計画作成ワークシートⅠ（ID 32011）」「年金計画作成ワークシートⅡ（ID 32012）」は、受給権者が計画を立てる際のサポート資料であり、必須の帳票ではありません。）

☞参考

書類の提出先は下記の2パターンから事業主が選択してください。
① 運用指図者サービスを利用し、受給権者が弊社宛に書類を提出する。
② 事業主経由で弊社宛に書類を提出する。

【上記で②を選択した場合】

b．エラー（不備）の具体的な対応について
書類不備・エラーには、以下の2種類があります。
ア．裁定請求書と印鑑証明書との印影相違等、書類上の不備
イ．通算加入者等期間が老齢給付金の支給要件を満たさない等の制度内容に関する不備
事業主は、弊社からお知らせするエラーの内容に従い、裁定請求書再提出、必要書類追加、未記入項目追記等の対応を行ってください。
弊社では、受給権者から再提出された請求書の受付日を、裁定請求日として訂正し記入します。NRKは、この弊社の再受付日を基準として給付裁定を行いますので、その結果、年金支給開始日が変更される場合もあります。

※エラーの代表的な例とその対応内容は、以下のとおりです。

その他エラーについては弊社から連絡します。

エラーの原因の代表例	対　応　内　容
各裁定事由の支給要件を満たしていない。	「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ)(ID LPBX0004)」を参照し、支給要件の条件を満たした上で改めて請求してください。
年金規約の内容と相違する裁定請求を行っている。	「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ)(ID LPBX0004)」を参照し、年金規約に合致する内容で請求してください。
商品の購入条件、商品のラインナップに合致しない。	商品の購入条件、商品のラインナップに合わせて請求してください。
裁定請求時の商品構成と裁定請求書の商品構成が合致しない。	現在保有している商品構成で請求してください。
裁定請求書の住所(印鑑証明書に同じ)とNRK登録の住所が一致しない。	NRK登録住所を印鑑証明書の住所と一致するよう変更してください。
印鑑証明書印の印影が薄い、ずれている等。	余白に再度、印鑑証明書印を押印してください。
退職所得の申告書の記入不備	記入不備で最も散見されるケースです。 記入見本を参考に再度記入・訂正してください。
記入ミス、記入不足等 例)振分割合の合計が100%にならない。	エラー原因及び対応方法に従い修正の上、改めて請求してください。
訂正印もれ 例)銀行口座を誤り、二重線のみで訂正	訂正印が必要になりますので、印鑑証明書印を押印してください。

⑥受給権取得後、すぐには受給しない場合

この場合、受給権者は受給権取得時に受取った「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ)(ID LPBX0004)」をもとに裁定請求を行うこともできますが、「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ)(ID LPBX0004)」に記載されている情報は過去の時点のものとなっていますので、新しい「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ)(ID LPBX0005:随時作成)」を取得して年金計画を作成することをお勧めします。ただし、この手続きの受付は70歳到達月の3ヶ月前の末日までとなっていますので注意してください。「随時作成」は受給権者から事業主または弊社経由で請求します。

※随時作成を依頼した場合には、NRK で老齢年金または障害年金の受給権有無の判定をし、受給権がないときは年金計画資料不作成の旨が NRK より弊社経由で通知されます。

a. 随時作成依頼時の提出書類

提 出 書 類	詳 細
「年金計画資料作成依頼書 (ID 32005)」	
本人確認書類(本紙またはコピー) ※本人より直接提出の場合のみ必要。事業主経由の場合は不要です。	・国民健康保険の被保険者証　・健康保険の被保険者証 ・国民年金手帳・厚生年金手帳　・運転免許証 ・在留カード　・旅券(日本政府のもの) ・住民基本台帳カード(写真付)　・印鑑証明書 ・戸籍謄本・抄本(戸籍の附票の写しが添付されているもの) ・住民票、住民票の記載事項証明書 ・特別永住者証明書 (注)健康保険証の写しをご提出いただく場合は、被保険者等記号・番号および保険者番号をマスキング(黒塗り)した書面をご提出ください。
障害証明書類 ※障害年金の場合のみ	高度障害を証する書類 ・障害年金証書(1～2級) ・身体障害者手帳(1～3級) ・療育手帳(重度以上) ・精神障害者保健福祉手帳(1～2級) 「身体障害者手帳」「療育手帳」「精神障害者保健福祉手帳」を提出する場合には、その手帳名、交付日、氏名、生年月日及び障害の程度が確認できる箇所の写しを提出してください。

b. 提出期限

ア．７０歳到達月の３ヶ月前の末日まで
受給権取得日以降、提出が可能です。年金は７０歳までに支給を開始する必要がありますので上記期限までに提出してください。

イ．「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ)(ID LPBX0004)」の受領後、裁定請求を行い年金の支給を開始するまで一定の期間が必要ですので、早期に年金の支給を希望する場合は、速やかに提出してください。

「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ)」の請求手続き

＜1. 受給権者＞
申出、記入・押印

事業主に受給開始の旨を申し出、下記帳票の交付を受け、記入・押印のうえ、事業主に提出します。

帳　　票
「年金計画資料作成依頼書(ID 32005)」

＜２. 事業主＞
受付、その他書類交付

事業主は記入・押印もれがないかの確認を行います。
この際、あるいは上記の申し出を受けた際に、下記諸帳票を受給権者に交付します。

帳　　票
「年金計画作成ワークシートⅠ(ID 32011)」
「年金計画作成ワークシートⅡ(ID 32012)」
「裁定請求書(年金、年金・一時金併給)(ID 32002)」

＜３. 事業主＞
送付状の作成、送付

「裁定関係書類　企業型送付状(ID 40036)」を起票し、「年金計画資料作成依頼書(ID 32005)」とセットして弊社宛に送付します。

＜４. 弊社＞
確認及び送付

弊社にて所定の確認のうえ、NRKへ送付します。

＜５. ＮＲＫ＞
手続き

下記帳票を作成し、受給権者(NRK登録の住所宛)に送付します。

還　元　帳　票
「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ)(ID LPBX0005:随時作成)」

＜６. 受給権者＞
裁定請求

NRKから送付された「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ)(ID LPBX0004)」に基づき、「年金計画作成ワークシートⅠ(ID 32011)」「年金計画作成ワークシートⅡ(ID 32012)」「年金計画作成ワークシートⅠ・Ⅱ」を使用して年金計画を立て、裁定請求の手続きを行います。

「三井住友信託確定拠出年金コールサービス」を利用した手続き

受給権者が「三井住友信託確定拠出年金コールサービス」に電話をし、直接請求することも可能です。年金の受取りの手続きを希望される際に「三井住友信託確定拠出年金コールサービス」に連絡してください。

(4)「老齢一時金」で受取る場合の裁定請求手続きの流れ

受給権取得時

＜１．加入者＞
受給権の取得

通算加入者等期間が10年以上の場合、60歳の誕生日の前日（資格喪失年齢を60歳超としている場合は資格喪失年齢到達時あるいは60歳以降、資格喪失年齢未満での退職）から老齢給付金を請求できる権利が生じます。ここからは「受給権者」とします。

＜２．受給権者＞
裁定請求

事業主から交付を受けた下記帳票に記入・押印のうえ必要書類とともに事業主に提出します。

帳　　票
「裁定請求書（一時金）(ID 32001)」

受給権取得日以降、「裁定請求書」は提出可能となります。

＜３．事業主＞
内容確認、送付

事業主は記入・押印もれの有無、必要書類の添付の確認後、「裁定関係書類　企業型送付状（ID　40036）」を作成し、弊社宛に送付します。

＜４．弊社＞
確認及び送付

弊社にて所定確認のうえ、裁定請求日を記入後、NRKへ送付します。

＜５．ＮＲＫ＞
手続き

裁定を行います。

受給権取得日の約1～2ヶ月後

＜６．受給権者＞
「給付金支払のお知らせ」の受領・老齢一時金の受給
（一部一時金の受給）

すべての商品の現金化が完了した日（裁定請求日から起算して3ヶ月を経過する日までの間に限る)を一時金額算定基準日として、金額が確定します。
老齢一時金の支給が可能であるときは、NRKから受給権者に下記帳票が送付され、「老齢一時金額」をお知らせし、老齢一時金を支給します。

還　元　帳　票
「給付金支払のお知らせ（ID LPBX0009）」

注意

・60歳以降の資格喪失時点で制度移換金が分割移換中（もしくは未入金の制度移換金がある）の場合
この場合、請求を行っても制度移換金の入金が完了した月の翌月から売却手続きが始めるため、通常よりも給付金支払いまでに時間を要します。

・裁定請求書の提出について
裁定請求書に指定する送金先口座は、受取人名義の国内口座に限ります。

（5）「老齢一時金」で受取る場合の　提出開始日および提出期限

受給権取得日以降、提出が可能です。（これ以前に提出があった場合、返却することになります。）
なお、提出期限は70歳到達日の前日までとなりますが、70歳到達直前に提出すると、記入不備等があった場合などには期限に間に合わないケースも想定されますので、3ヶ月程度の余裕を持って提出するよう案内してください。

(6)「老齢一時金」で受取る場合の その他ご案内

①提出書類

提 出 書 類	注　　意　　事　　項
「裁定請求書(一時金)(ID 32001)」	単式帳票(Excel版)のためお手元に控えが必要な場合は、コピー(またはPDF保管等)を取っていただくようお願いいたします。
受給権者の印鑑証明書	発行日より3ヶ月以内の本紙を提出。(コピー不可) なお印鑑証明書に記載の住所と、NRK登録の住所が異なる場合、住所の変更手続きもあわせて必要です。
個人番号カード(両面)※	有効期限内のコピーを提出してください。
「退職所得の受給に関する申告書(ID 32004)」	本書類の提出がないときは、所得税の計算上退職所得控除が適用されず「老齢一時金額×20%×102.1%(注)」の源泉徴収が行われます。受給権者は必要に応じて確定申告をすることになります。(確定申告を行うため提出しない場合は、裁定請求書下方のチェックボックスにレ点をいれてください。) 詳細な記入方法につきましては、「確定拠出年金老齢給付金請求のお手続き～年金・一時金をお受取りになる方へ～」を参照してください。
他の退職手当等の源泉徴収票	確定拠出年金以外で同年および前年以前14年以内に支払われた退職手当等がある場合、上記「退職所得の受給に関する申告書(ID 32004)」に記載のうえ提出してください。(コピー可)

※個人番号カードをお持ちでない場合は、以下のいずれかの書類で代替可能です。

「個人番号カード」の代替書類(裏面・・・番号確認書類、表面・・・身元確認書類)

【番号確認書類】・・・以下のいずれかの書類

- ・通知カードのコピー
- ・住民票(マイナンバー記載ありの6ヶ月以内の原本)
- ・住民票記載事項証明書(マイナンバー記載ありの6ヶ月以内の原本)

【身元確認書類】・・・以下のいずれかの書類

- ・運転免許証のコピー(有効期限内)
- ・運転経歴証明書のコピー(平成24年4月1日以降発行のものに限る)
- ・パスポートのコピー(有効期限内。住所については、所持人記入欄の現住所記入が必要。)
- ・在留カードのコピー(有効期限内)
- ・特別永住者証明書のコピー(有効期限内)
- ・住民基本台帳カードのコピー(有効期限内)

(注)復興特別所得税として、通常の源泉徴収税額に 2.1%を乗じた額が加算されます(平成 25 年から令和 19 年までの 25 年間)

注意

本取扱いは、規約で個人別管理資産額の全部を老齢一時金で支給することが認められている場合に限られます。

②事業主が行う事務

a．60歳以降の資格喪失者に「確定拠出年金（DC年金）老齢給付金請求手続きセット」を渡してください。
翌月初旬頃にNRKから「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ)（ID LPBX0004）」が届くこと、その「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ)（ID LPBX0004）」に基づいて老齢一時金の裁定を請求するよう受給権者に案内してください。
老齢給付金を支給できないときは、弊社から「裁定請求書（一時金）（ID 32001）」及び必要書類を添えて返却しますので、再度手続きをしてください。

☞参考

書類の提出先は下記の2パターンから事業主が選択してください。
①運用指図者サービスを利用し、受給権者が弊社宛に書類を提出する。（「第Ⅷ章 3．運用指図者サービス」を参照してください。）
②事業主経由で弊社宛に書類を提出する。

【上記で②を選択した場合】

b．エラー（不備）の具体的な対応について

書類不備・エラーには、以下の2種類があります。

ア．裁定請求書と印鑑証明書との印影相違等、書類上の不備

イ．通算加入者等期間が、老齢給付金の支給要件を満たさない等の制度内容に関する不備

事業主は弊社からお知らせするエラーの内容に従い、裁定請求書再提出、必要書類追加、未記入項目追記等の対応を行ってください。

弊社では、受給権者から再提出された請求書の受付日を、裁定請求日として訂正し記入します。NRKは、この弊社の再受付日を基準として、給付裁定を行います。

※エラーの代表的な例とその対応内容は、以下のとおりです。
その他エラーについては弊社から連絡します。

エラーの原因の代表例	対　応　内　容
各裁定事由の支給要件を満たしていない。	「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ)（ID LPBX0004）」を参照し、支給要件を満たした上で改めて請求してください。
年金規約の内容と相違する裁定請求を行っている。	「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内(年金計画作成のお知らせ)（ID LPBX0004）」を参照し、年金規約に合致する内容で請求してください。
裁定請求書の住所（印鑑証明書に同じ）とNRK登録の住所が一致しない。	NRK登録住所を、印鑑証明書の住所と一致するよう変更してください。
印鑑証明書印の印影が薄い、ずれている等。	余白に再度、印鑑証明書印を押印してください。
「退職所得の受給に関する申告書（ID 32004）」の記入不備	記入不備で最も散見されるケースです。 記入見本を参考に再度の記入・訂正してください。
訂正印もれ 例）銀行口座を誤り、二重線のみで訂正	訂正印が必要になりますので、印鑑証明書印を押印してください。
源泉徴収票の添付もれ等	他の退職手当等の支払を受けた時は添付が必要です。 また、訂正時には支払者の訂正印が必要です。

（7）年金についての定期的なお知らせと手続き

①公的年金等の源泉徴収票

NRKでは、毎年１月第１営業日に、資産管理機関の指示・確認に基づき、老齢年金受給者に「公的年金等の源泉徴収票（ID LPBX0012）」を作成のうえ、送付します。

老齢年金受給者は、「公的年金等の源泉徴収票」に基づいて、確定拠出年金からの老齢年金と他の所得とを合わせて確定申告を行います。

確定申告の際は、送付した「公的年金等の源泉徴収票」を添付します。

②「現況届ご提出のお願い」

・以下の商品を保有している年金受給者に送付しています。

a.終身年金

b.有期年金

c.保証期間付終身年金の保証期間経過後

d.保証期間付有期年金の保証期間経過後

・年金は受給者の生存を条件として支給するものであり、受給者が死亡したときは、原則としてその遺族が死亡の事実を知った時から10日以内に届出る必要があります。

・受給者が死亡したときに遺族からの届出が遅延すると、支給済の年金の回収や源泉徴収した税金の還付などの事務が発生する場合があります。これらの事態を防ぐため、NRKでは、毎年1回、年金支給開始月※の毎年の応当月（以下「生存確認基準月」という）に受給者の生存を確認します。

※「年金支給開始月」は裁定請求日の翌月です。

・受給権者の生存が確認できないときは、その後に到来する年金支給日の年金の支給を停止します。

a．事務手続きの流れ

＜１．ＮＲＫ＞
「現況届ご提出のお願い」
の送付

生存確認基準月の前月末3営業日前にNRKで下記帳票を作成し、翌日以降に受給者（登録の住所宛）に送付します。

帳　　票
「現況届ご提出のお願い（ID LPBX0002）」

＜２．受給者＞
「現況届」の記入・提出

受給者は「現況届ご提出のお願い（ID LPBX0002）」上部の「現況届（ID 32014）」を切り離し、必要事項を記入のうえ、同封の返信用封筒でNRKに提出します。この際、市区町村長の証明書も提出いただきます。

＜３．ＮＲＫ＞
手続き

生存確認終了の登録手続きを行います。

還　元　帳　票
なし

b. 提出期限

毎年の生存確認基準月の20日※まで。

※年金支給日の16営業日前が生存確認基準月の20日よりも早い場合は支給日の16営業日前が期限となります。

注意

提出期限までに提出しなかった場合

提出期限までにNRKに「現況届（ID 32014）」が返送されず、生存確認基準月の月末までにNRKで生存確認終了の登録がされない場合、NRKから受給者に督促用の「現況届ご提出のお願い（再送）（ID LPBX0003）」を送付します。（督促用の「現況届ご提出のお願い（再送）（ID LPBX0003）」」が届いた場合は、提出期限が過ぎていますので、速やかに提出する必要があります。）

・「現況届（ID32014）」が返送されないまま年金支給対象者抽出日（年金支給日－14営業日）が到来した場合、年金の支給を停止します。

・生存確認基準月からその直後に到来する年金支給日までの期間は、個人ごとに異なりますので、その期間によって、初回の「現況届（ID32014）」が返送されなかっただけで年金の支給が停止される場合と、督促用の「現況届（ID32014）」が提出されなかったときに年金の支給が停止される場合とがあります。

・年金の支給を停止したのち、「現況届（ID32014）」の提出により生存が確認できれば、年金の支給を再開します。支給月が到来している未支給分の年金については、NRKに「現況届（ID32014）」が到着した後、臨時に支給し、それ以降は、通常の支給月に支給します。

・「現況届ご提出のお願い（ID LPBX0002）」が居所不明で戻った場合、事業主に該当者の住所を確定させるためにご協力頂くことがあります。

③年金受給者の振込口座変更の手続き

年金受給者の振込口座の変更があった場合、以下の書類を年金受給者が記入し、事業主経由（直接提出される場合もあります）で弊社受付・点検後、NRKへ送付します。

帳　　票
「振込口座変更届（ID 32013）」

還　元　帳　票
なし

（8）給付にかかる税金

①老齢年金

a．所得区分

老齢年金の所得区分は、公的年金等控除対象の雑所得です。

雑所得は総合課税ですので、年金受給者が確定申告を行う必要があります。

老齢年金の支給開始日から5年を経過した日以後に個人別管理資産の全部を一時金として支給する場合の一時金（以下「老齢年金受給中の一時金」といいます。）の所得区分は、退職所得となります。

b．公的年金等の収入年度

老齢年金の収入年度は、規約で定められた年金の支給日の属する年度となります。

c．公的年金等雑所得の課税所得金額

公的年金等雑所得の課税所得金額は、その年（1月～12月）に支払われた公的年金等の額から公的年金等控除額を控除した額となります。

ポイント

課税所得金額＝公的年金等の額－公的年金等控除額

その年に他の公的年金等が支払われた場合は、他の公的年金等を合算します。

d．公的年金等控除額

公的年金等控除額は、年金受給者の年齢及びその年中の公的年金等の総収入金額（他の公的年金等が支払われた場合は、他の公的年金等を合算）に応じて、計算した額をいいます。

詳しくは国税庁のホームページ等で確認してください。

e．源泉徴収税額

ア．所得税

公的年金等から徴収すべき所得税の額は、公的年金等の収入金額から公的年金等の収入金額の100分の25に相当する額を控除した残額に、100分の10の税率を乗じ、さらに 102.1％を乗じた金額（注）です。

ポイント

源泉徴収税額　＝（公的年金等の収入金額－公的年金等の収入金額×25％）×10％×102．1％

＝　公的年金等の収入金額×7.5％×102．1％（注）

（注）復興特別所得税として、通常の源泉徴収税額に2.1％を乗じた額が加算されます（平成25年から令和19年までの25年間）

確定拠出年金に基づく年金については、「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」は、提出できないものとされています。

イ．地方税

・ 公的年金等に係る地方税（道府県民税及び市町村民税）の特別徴収は行いません。
・ 他の所得と合算し、年金受給者が市町村長に納入します。

②老齢一時金

a．所得区分

老齢一時金（給付裁定時に個人別管理資産額の一部を老齢一時金として支給する場合を含みます。以下同じ。）の所得区分は退職所得となります。

（退職手当等とみなされることから一般に「みなし退職所得」と呼ばれています。）

老齢年金受給中の一時金の所得区分も退職所得となります。

退職所得は分離課税ですので、原則として受給者が確定申告を行う必要はありません。

ただし、確定申告を行うことにより他の所得と損益通算をして還付を受けることができる場合があります。

b．退職所得の収入年度

退職所得の収入年度は、給付の基礎となる法令、契約または規約に定められた給付事由が生じた日によります。

確定拠出年金においては、老齢一時金及び老齢年金受給中の一時金支給時に受給者へ送付する「給付金支払のお知らせ」の「支払予定日」欄に記載された日が退職手当等の収入すべき時期となり、その年分の税率が適用されます。

老齢年金受給中の一時金で、年金支給開始時に個人別管理資産の一部を老齢一時金として受給し残額を年金で受給している場合であっても、年金支給開始時に受給した老齢一時金に上乗せすることなく、「給付金支払のお知らせ」の「支払予定日」欄に記載された日が退職手当等の収入すべき時期となります。他の企業年金制度とは取扱いが異なるため、注意してください。

c．課税退職所得金額

退職所得の収入金額は、老齢一時金の額となります。

更に、その年中の退職所得の収入金額から退職所得控除額を控除した残額の1／2が課税退職所得金額となります。

ポイント

退職所得金額＝（老齢一時金の額－退職所得控除額）×１／２（1,000円未満切捨て）

d．退職所得控除額

通常の退職の場合の退職所得控除額は、下表のとおりです。

（勤続年数の端数月については切上げます。）

勤続年数	退職所得控除額
2年以下	80万円
2年超　20年以下	40万円×勤続年数
20年超	800万円＋70万円×（勤続年数－20年）

e．老齢一時金の退職所得控除額に係る勤続年数の計算

【原則】

老齢一時金の退職所得控除額に係る勤続年数は、以下のとおり計算します。

ア．掛金の基礎となる加入者期間（企業型年金加入者期間＋個人型年金加入者期間）により計算されます。

イ．掛金の拠出を中断した期間がある場合には、当該中断期間は除かれます。

ウ．運用指図者期間、企業型年金の加入者資格喪失後他の企業型年金または個人型年金に加入するまでの期間は除外されます。

エ．他の企業型年金及び個人型年金での加入者期間は加算されます。

オ．他の企業型年金において勤続3年未満で加入者資格を喪失し個人別管理資産額のすべてが事業主に返還された場合、当該他の企業型年金での加入者期間は加算されません。

一方、事業主返還金の多寡に関係なく移換が行われた場合は、他の企業型年金での加入者期間が加算されます。

カ．確定給付制度からの制度移換が行われた場合、通算加入者等期間に加算された期間を加算します。

キ．勤続年数に1年未満の端数が生じたときは、これを1年に切り上げます。

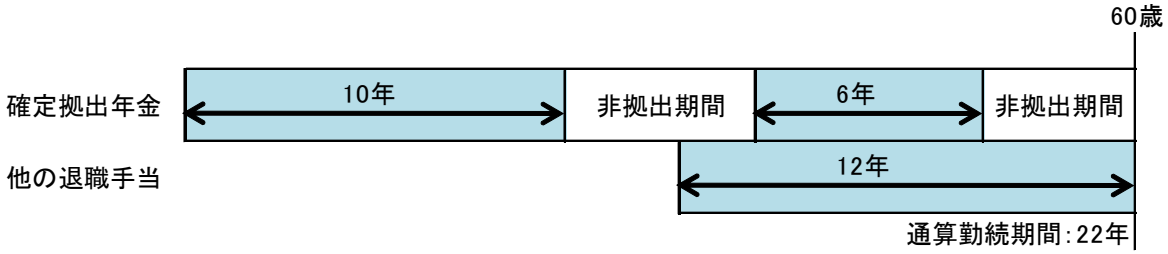
【同一収入年度に他の退職手当等が支払われる場合】

老齢一時金を受けることとなった年に、確定拠出年金以外に退職所得控除の対象となる支給（退職手当等の支払い等）を受けた場合には、それぞれの退職所得控除額に係る期間のうち、もっとも長い期間を勤続期間とします。

ただし、その他の支給の勤続期間の全部または一部がその最も長い勤続期間と重複していない場合には、その重複していない勤続期間部分をその最も長い期間に加算して勤続期間を計算します。

他の退職手当等の勤続期間との重複期間の調整において、確定拠出年金の掛金を拠出していない期間（運用指図者期間、加入者資格喪失後、他の企業型年金または個人型年金に加入するまでの期間等）があった場合、当該期間を除外して重複期間を計算します。（次例参照）

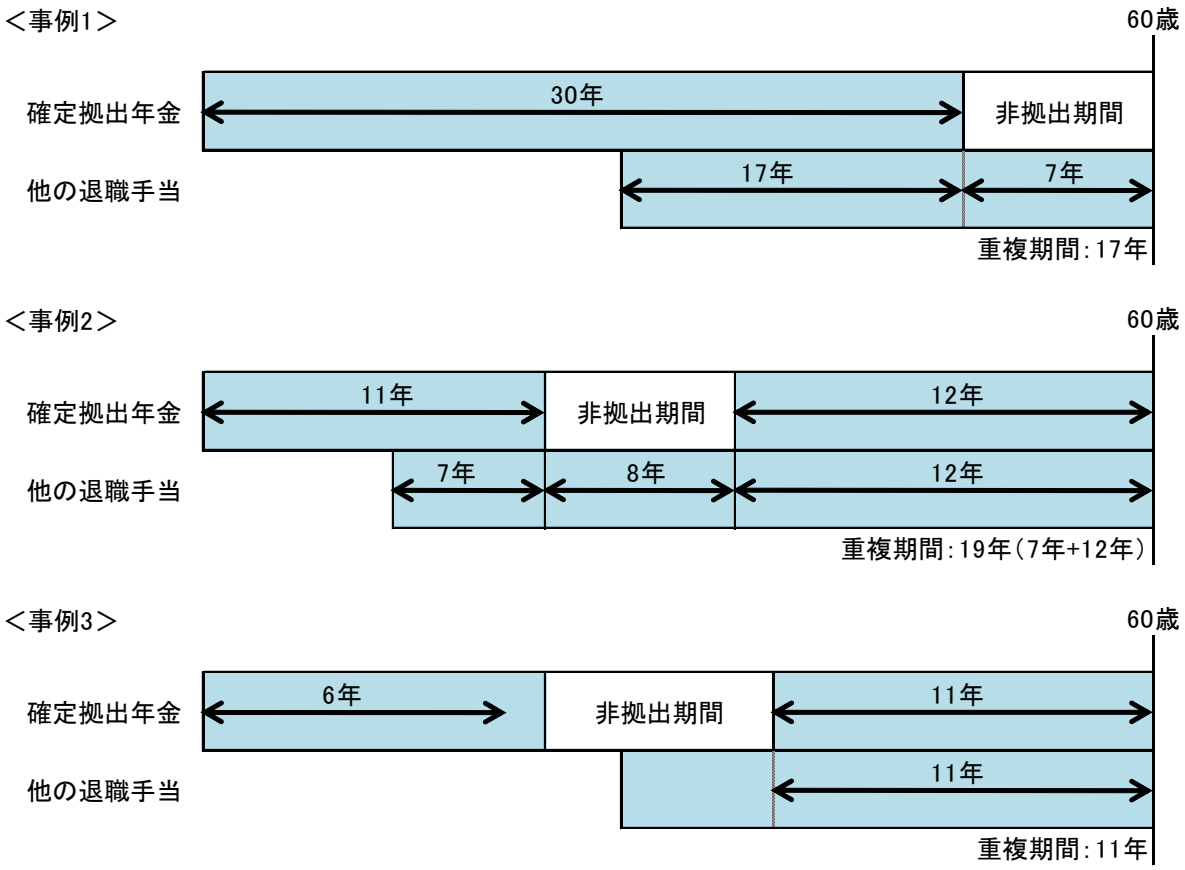
＜例＞下記の例では、通算勤続期間は 22 年となります。



f. 老齢一時金の収入年度の前年以前14年以内に他の退職手当等の支払いを受けている場合の退職所得控除額の計算

ア.老齢一時金の退職所得控除額の計算の基礎となった期間が、その年の前年以前14年以内に支払いを受けた他の退職手当等に係る勤続期間と重複している場合は、その重複していない期間を退職所得控除額に係る勤続年数とみなして計算した退職所得控除額を控除します。

イ.前年以前14年以内に支払を受けた他の退職手当等の勤続期間との重複期間の調整において、確定拠出年金の掛金を拠出していない期間（運用指図者期間、加入者資格喪失後他の企業型年金または個人型年金に加入するまでの期間等）があった場合、形式的に重複期間を計算すると勤続期間が過大となることもあるので、同一収入年度に他の退職手当等が支払われる場合と同様に、当該期間を除外して重複期間を計算します。（次例参照）



ただし、他の退職手当等の金額が当該他の退職手当等に係る勤続期間により計算した退職所得控除額に満たないときは、当該他の退職手当等に係る勤続期間の起点となった日から下表により計算した期間（1年未満の端数切捨て）を経過した日の前日までを当該他の退職手当等に係る勤続年数として、重複部分の退職所得控除額を計算します。

Ⓐ前の退職手当等の収入金額	他の退職手当等に係る勤続年数
800万円以下	Ⓐ÷40万円
800万円超	（Ⓐ－800万円）÷70万円＋20

☞参考

＜復興特別所得税について＞

東日本大震災からの復興のための施策を実施するために必要な財源の確保に関する特別措置法(平成 23 年法律第 117 号)が公布され、「復興特別所得税」が創設されました。
平成 25 年から令和 19 年までは、通常の所得税に加えて、「復興特別所得税」が課税されることとなります。
復興特別所得税額は、以下の算式で求められます。

復興特別所得税額＝基準所得税額×2.1%

また、源泉徴収税額については、通常の源泉徴収税額に 2.1%を乗じた額が加算されて源泉徴収されます。

☞参考

＜特定役員退職手当等に係る退職所得について＞

退職所得の金額は、その年中に支払を受ける退職手当等の収入金額から、その人の勤続年数に応じて計算した退職所得控除額を控除した残額の２分の１に相当する額とされていますが、特定役員退職手当等については、この残額の２分の１とする措置がありません。

退職所得＝退職手当等の収入金額－退職所得控除額

特定役員退職手当等とは

役員等勤続年数が５年以下である人が、その役員等勤続年数に対応する退職手当等として支払いを受けるものをいいます。

【役員等】
①法人税法第２条第１５号に規定する役員
②国会議員及び地方公共団体の議会の議員
③国家公務員及び地方公務員

確定拠出年金の老齢一時金については、特定役員退職手当等には該当しません。
ただし、**確定拠出年金の一時金の受取りと同年に特定役員退職手当等を受取っている場合、「退職所得の受給に関する申告書」にその旨を記載し、申告する必要があります。**

(9)特殊事務

①非居住者※の老齢年金

※非居住者とは・・国内に1年以上住所も居所も有しない者をいいます。

a．提出書類

提 出 書 類	注　　意　　事　　項
「裁定請求書(年金、年金・一時金併給)(ID 32002)」	「受取人住所」は外国住所となります。 単式帳票(Excel版)のためお手元に控えが必要な場合は、コピー(またはPDF保管等)を取っていただくようお願いいたします。
サイン(拇印)証明書	大使館で発行されるものです。必ず提出してください。 各国により様式が異なりますので、照会してください。
租税条約に関する届出書等 (障害給付金の場合は不要)	租税条約に基づく所得税の軽減または免税を受ける場合に添付してください。特典条項を有する租税条約の場合には、「特典条項に関する付表」およびその添付書類を含みます。 様式は国税庁のホームページを確認してください。
(条件付必須) 個人番号カード(両面)※	過去にマイナンバーをお持ちだった方については、有効期限内のコピーを提出してください。

※個人番号カードをお持ちでない場合は、以下のいずれかの書類で代替可能です。

「個人番号カード」の代替書類(裏面・・・番号確認書類、表面・・・身元確認書類)

【番号確認書類】・・・以下のいずれかの書類

・通知カードのコピー

・住民票(マイナンバー記載ありの6ヶ月以内の原本)

・住民票記載事項証明書(マイナンバー記載ありの6ヶ月以内の原本)

【身元確認書類】・・・以下のいずれかの書類

・運転免許証のコピー(有効期限内)

・運転経歴証明書のコピー(平成24年4月1日以降発行のものに限る)

・パスポートのコピー(有効期限内。住所については、所持人記入欄の現住所記入が必要。)

・在留カードのコピー(有効期限内)

・特別永住者証明書のコピー(有効期限内)

・住民基本台帳カードのコピー(有効期限内)

b．課税

非居住者の居住地国と我が国との間で租税条約が締結されている場合には、その租税条約の定めにしたがって国内源泉所得の課税を判定することになります。

この課税の免除または軽減を受けようとするときは、「租税条約に関する届出書」(特典条項を有する租税条約の場合には、「特典条項に関する付表」およびその添付書類を含みます)が必要となります。この届出書の提出がない場合には、国内法の規定による税率で源泉徴収を行うことになります。

ポイント

- 「租税条約に関する届出書」が添付されている場合には、その条約内容に従い源泉徴収を行います。
- 「租税条約に関する届出書」が添付されていない場合には、
  「(支払年金額　－　控除額)　×　20%×102.1%(注)」の源泉徴収を行いますので、受給者は必要に応じて確定申告をしてください。

（注）復興特別所得税として、通常の源泉徴収税額に 2.1％を乗じた額が加算されます（平成 25 年から令和 19 年までの 25 年間）

c.「現況届ご提出のお願い（ID LPBX0002）」

非居住者の生存確認については、弊社経由で「現況届ご提出のお願い（ID LPBX0002）」を事業主宛送付しますので、非居住者に渡してください。

注意

裁定請求書に指定する送金先口座は、受取人名義の国内口座に限ります。

②非居住者の老齢一時金

a. 提出書類

提 出 書 類	注　　意　　事　　項
「裁定請求書（一時金）（ID 32001）」	「受取人住所」は外国住所となります。 単式帳票（Excel版）のためお手元に控えが必要な場合は、コピー（またはPDF保管等）を取っていただくようお願いいたします。
サイン（拇印）証明書	大使館で発行されるものです。必ず提出してください。 各国により様式が異なりますので、照会してください。
非居住者に関する連絡票 （障害給付金の場合は不要）	国内勤務期間を特定するために提出してください。
（条件付必須） 個人番号カード（両面）※	過去にマイナンバーをお持ちだった方については、有効期限内のコピーを提出してください。

※個人番号カードをお持ちでない場合は、以下のいずれかの書類で代替可能です。

「個人番号カード」の代替書類（裏面・・・番号確認書類、表面・・・身元確認書類）

【番号確認書類】・・・以下のいずれかの書類

・通知カードのコピー

・住民票（マイナンバー記載ありの6ヶ月以内の原本）

・住民票記載事項証明書（マイナンバー記載ありの6ヶ月以内の原本）

【身元確認書類】・・・以下のいずれかの書類

・運転免許証のコピー（有効期限内）

・運転経歴証明書のコピー（平成24年4月1日以降発行のものに限る）

・パスポートのコピー（有効期限内。住所については、所持人記入欄の現住所記入が必要。）

・在留カードのコピー（有効期限内）

・特別永住者証明書のコピー（有効期限内）

・住民基本台帳カードのコピー（有効期限内）

b. 課税

非居住者に支払う老齢一時金については、居住者であった期間に行った勤務（内国法人の役員として非居住者であった期間や内国法人等が運行する船舶等において勤務した期間を含みます。）に対応する部分が国内源泉所得に該当し、この部分のみが源泉徴収の対象となります。

したがって、老齢一時金が居住者としての勤務期間とそれ以外の勤務期間とを合算した期間に対して支払われる場合には、次の算式による勤務期間按分により国内源泉所得に該当する退職手当等の額を計算することとなります。

源泉徴収税額は国内源泉所得に20％を乗じ、さらに102．1％を乗じた額（注）となります。非居住者に対し他の退職所得を含めた税額計算を行いませんので、他の退職手当等の「源泉徴収票」や「退職所得の受給に関する申告書」の提出は不要です。

ポイント

国内源泉所得 ＝ 老齢一時金の額×居住者としての勤続期間／老齢一時金の計算の基礎となった期間
源泉徴収税額 ＝ 国内源泉所得 × 20％×102．1％（注）

（注）復興特別所得税として、通常の源泉徴収税額に 2.1％を乗じた額が加算されます（平成 25 年から令和 19 年までの 25 年間）

・退職所得についての選択課税

非居住者の老齢一時金については、その支払の際に源泉徴収が行われますが、受給者本人の選択により、退職に基づいてその年中に支払われる退職手当等の総額を居住者が受けたものとみなして、居住者と同様の課税を受けることもできます。

これは「退職所得についての選択課税」といわれる制度で、長年、国内で勤務した人が外国支店への転勤などにより非居住者となったまま退職した場合に、国内勤務のまま退職した者と比較して税負担が高額となることのないよう、その調整を図るために設けられた制度です。

この場合、退職手当等の受給者である非居住者は、源泉徴収された税額の精算のために退職手当等の支払を受けた翌年1月1日（その日までに、その年中の退職所得の総額が確定したときは、その確定した日）以後に、税務署長に対し所得税の確定申告を提出することにより、既に源泉徴収された税額の一部または全部について還付を受けることができます。

注意

裁定請求書に指定する送金先口座は、受取人名義の国内口座に限ります。

③代理人が行う裁定請求（3種類）

a．法定代理人による代理請求

未成年または成年被後見人の法定代理人および保佐人、補助人または任意後見人（以下 法定代理人等といいます）が、受取人に代わって裁定請求を行う代理請求の場合は、受取人が裁定請求を行う際の提出書類に加えて、下記ア．～ウ．が必要となり、代わりに下記エ．は不要となります。

ア．法定代理人等の証明書類（受取人が未成年の場合は、代理者との関係がわかる公的書類）、

イ．法定代理人等の印鑑証明書

ウ．法定代理人等の個人番号カード（表面）の写し等※

エ．受取人の個人番号カード（表面）の写し等

※個人番号カード（表面）をお持ちでない場合は、以下のいずれかの書類で代替可能です。

「個人番号カード」の代替書類（表面・・・身元確認書類）

【身元確認書類】・・・以下のいずれかの書類

・運転免許証のコピー（有効期限内）

・運転経歴証明書のコピー（平成24年4月1日以降発行のものに限る）

・パスポートのコピー（有効期限内。住所については、所持人記入欄の現住所記入が必要。）

・在留カードのコピー（有効期限内）

・特別永住者証明書のコピー（有効期限内）

・住民基本台帳カードのコピー（有効期限内）

※代理請求の内容により必要な書類が異なる場合があるため、必ず確定拠出年金管理部事務担当者まで照会してください。

注意

裁定請求書に指定する送金先口座は、受取人名義の国内口座に限ります。

b．意思確認ができない場合の代理請求

受取人の意思確認ができず、法定代理人等が定められていない場合は、その理由をNRKが確認したうえで、受取人と同居または生計を一にしている、受取人の配偶者または三親等内の親族からの請求に限り、受取人の意思確認済とみなし、代理請求を受け付けます。その場合は通常の提出書類に加えて、下記ア．～オ．が必要となり、代わりに下記カ．は不要となります。

ア．代理請求を行う理由書（障害給付金の場合は不要）

イ．受取人と代理人との関係がわかる公的書類

ウ．同居または生計同一を証明する書類※1

エ．代理人の印鑑証明書

オ．代理人の個人番号カード（表面）の写し等※2

カ．受取人の個人番号カード（表面）の写し等

※1 世帯全員の住民票、第三者（民生委員、市町村長、自治会長等）からの証明書、健康保険被保険者証の写（受取人が健康保険等の被扶養者の場合に限ります。また健康保険証の写しをご提出いただく場合は、被保険者等記号・番号および保険者番号をマスキング（黒塗り）した書面をご提出ください。）、給与簿または賃金台帳等の写（給与計算上、扶養手当等の対象になっている場合）、源泉徴収票または課税台帳等の写（税法上の扶養親族になっている場合）、現金封筒または　預金通帳等の写（定期的な送金がある場合）等のいずれかとなります。

※2 個人番号カード（表面）をお持ちでない場合は、以下のいずれかの書類で代替可能です。

「個人番号カード」の代替書類（表面・・・身元確認書類）

【身元確認書類】・・・以下のいずれかの書類

・運転免許証のコピー（有効期限内）
・運転経歴証明書のコピー（平成24年4月1日以降発行のものに限る）
・パスポートのコピー（有効期限内。住所については、所持人記入欄の現住所記入が必要。）
・在留カードのコピー（有効期限内）
・特別永住者証明書のコピー（有効期限内）
・住民基本台帳カードのコピー（有効期限内）

※代理請求の内容により必要な書類が異なる場合があるため、必ず確定拠出年金管理部事務担当者まで照会してください。

注意

裁定請求書に指定する送金先口座は、受取人名義の国内口座に限ります。

c．代理記入による請求

受取人が怪我などにより裁定請求書に記入できない場合は、その理由をNRKが確認したうえで、受取人の印鑑証明書ならびにその押印（裁定請求書）をもって受取人の意思確認とみなし、配偶者または3親等内の親族による代理記入を可能としています。 その場合は通常の提出書類に加えて、

ア．代理記入を行う理由書（障害給付金の場合は不要）

イ．受取人と代理人との関係がわかる公的書類

ウ．代理人の印鑑証明書 が必要となります。

ただし、この場合、受取人の印鑑証明書ならびに裁定請求書への押印も必要です。

※代理請求の内容により必要な書類が異なる場合がある為、必ず確定拠出年金管理部事務担当者まで照会してください。

注意

裁定請求書に指定する送金先口座は、受取人名義の国内口座に限ります。

（10）給付金等の送金不能

「送金不能」とは、給付金の振込先に指定した口座情報の相違等により、振込依頼された金融機関の口座に振込できない状態となることをいいます。

送金不能となった場合、正当な振込口座を調査し、改めて送金を行うこととなります。

①事務手続きの概要

処理の流れは、以下のとおりです。

a. 送金不能の事態を資産管理機関が把握します。

b. 資産管理機関は、NRKに送金不能調査依頼を行います。

c. NRKは、送金指図内容を確認します。

d. NRKは、弊社へ正当な振込口座の調査を依頼します。

e. 弊社は事業主に振込口座不備について連絡し、裁定請求者（あるいは年金受給権者）へ正当な振込口座の確認を依頼します。

f. 裁定請求者（あるいは年金受給権者）は、正当な振込口座を「振込口座変更届（ID 32013）」へ記入し、事業主経由（直接提出される場合もあります）で弊社へ送付します。

注意

裁定請求者には記載された内容に基づく「給付金支払のお知らせ（ID LPBX0009）」が既に発送されています。送金不能の事態が発生した場合、すでに到達済みの「給付金支払のお知らせ（ID LPBX0009）」による支払いが行われない旨を説明してください。変更後の「給付金支払のお知らせ（ID LPBX0009）」は後日発送されます。

②送金不能が発生する原因

送金不能が発生する理由は、以下のとおりです。

a. 該当口座なし

b. 銀行名相違

c. 支店名相違

d. 預金種目相違

e. 口座番号相違

f. 口座名義人相違

g. 組み戻し※

※振込み手続きが完了した後に、間違いなどで振込みをキャンセルして、その金額を返却してもらうことをいいます。

h. その他（例：銀行コードエラー等）

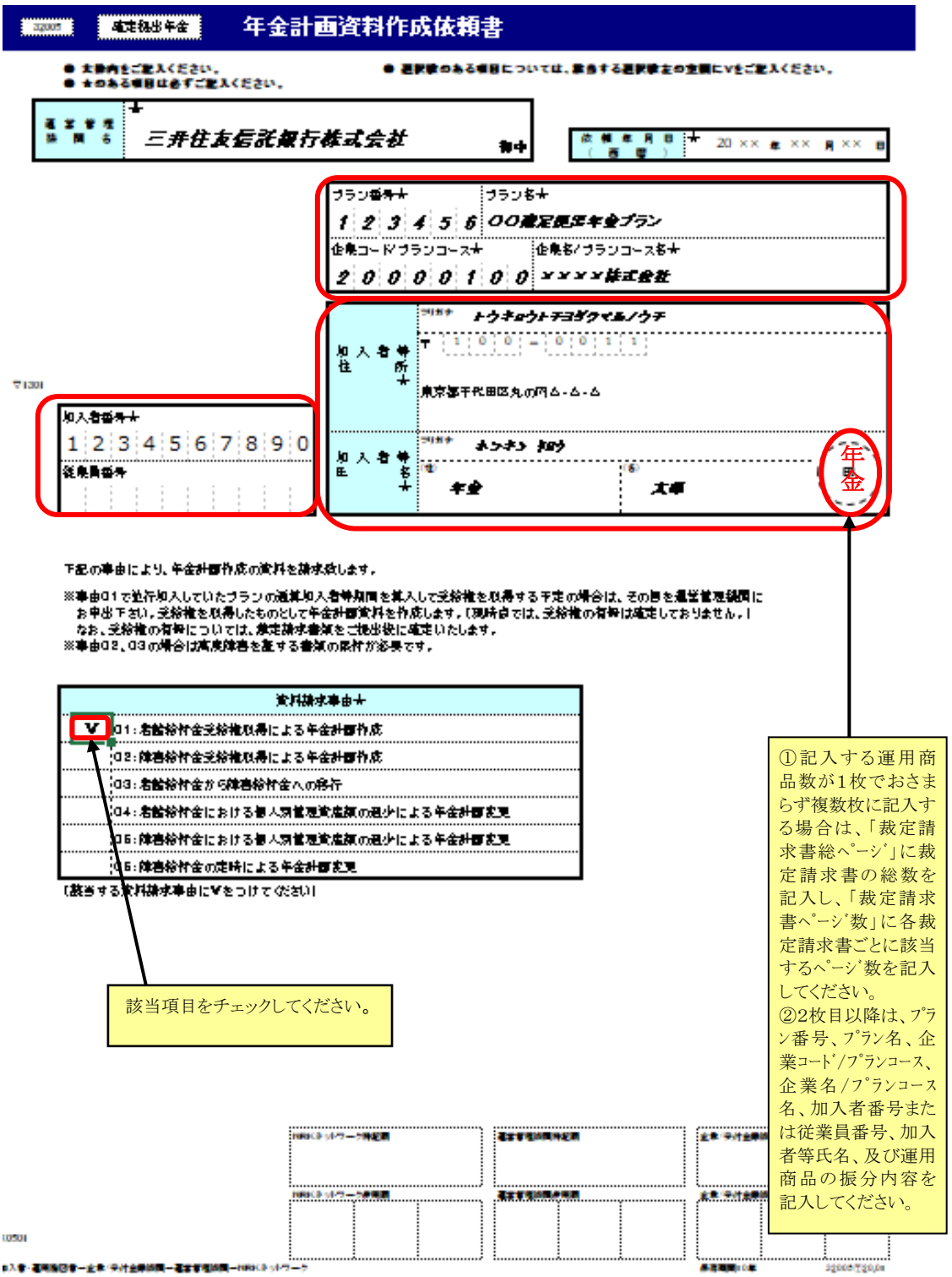
注意

金融機関の再編や、支店の統廃合により名称が変更されている場合もありますので、裁定請求書に記入する際は、最新の銀行名・支店名等を確認するよう案内してください。

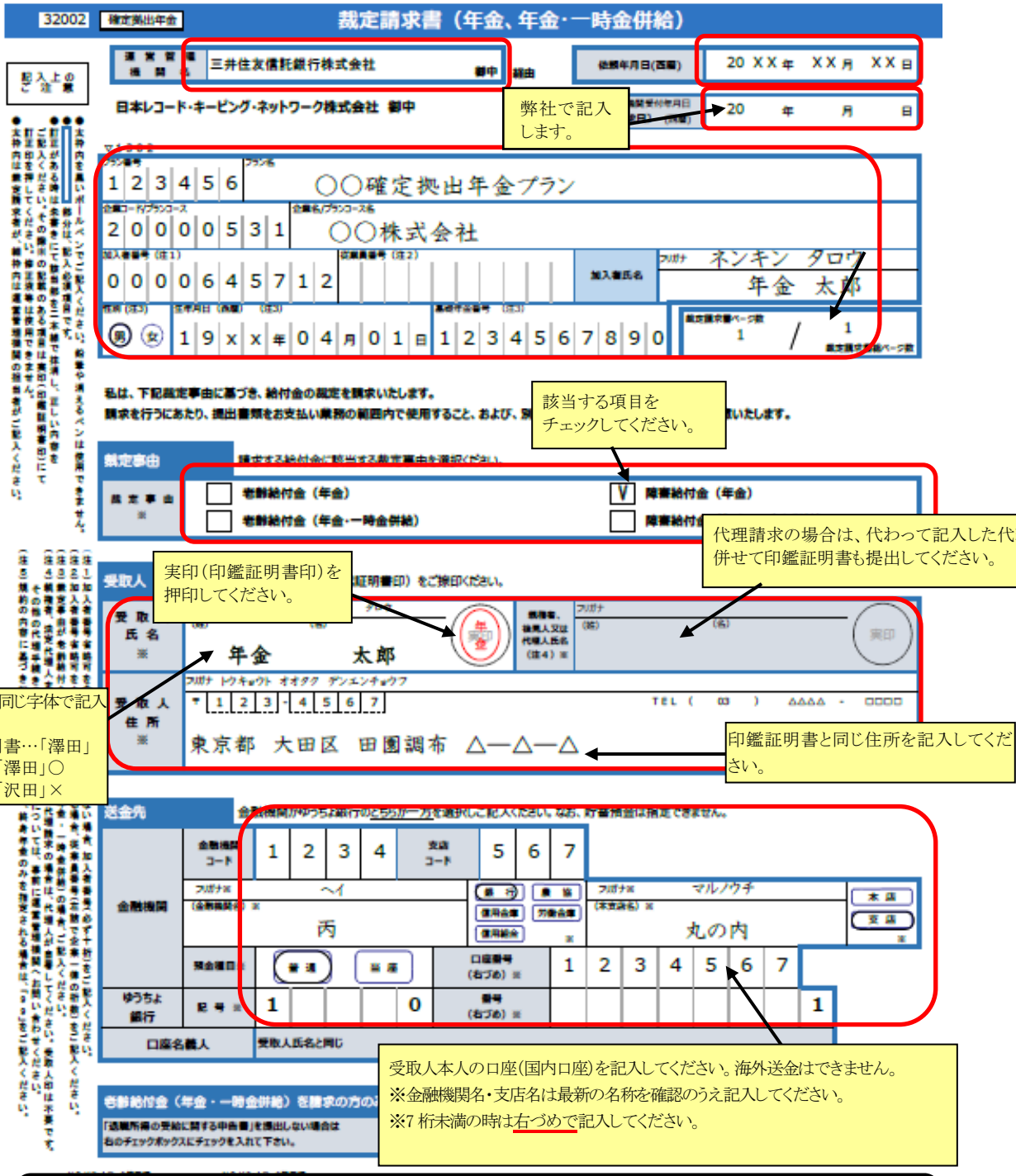
（11）提出書類の記入方法

①「年金計画資料作成依頼書（ID 32005）」

・・・赤枠内に記入・押印します



②「裁定請求書（年金、年金・一時金併給）(ID 32002)」左面

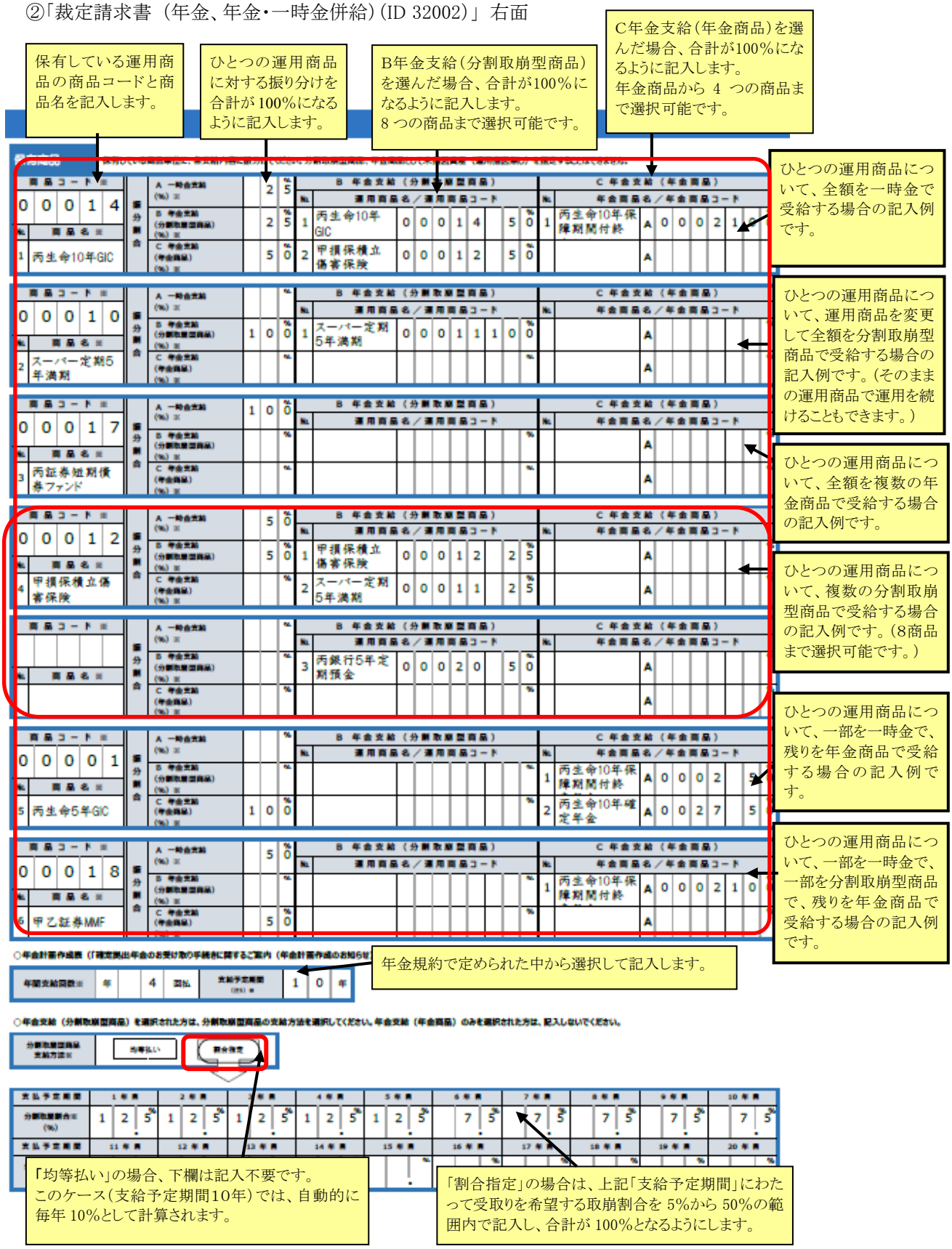


記入内容を訂正する場合は、二重線で抹消し、実印（印鑑証明書の印）で訂正印を押印ください。

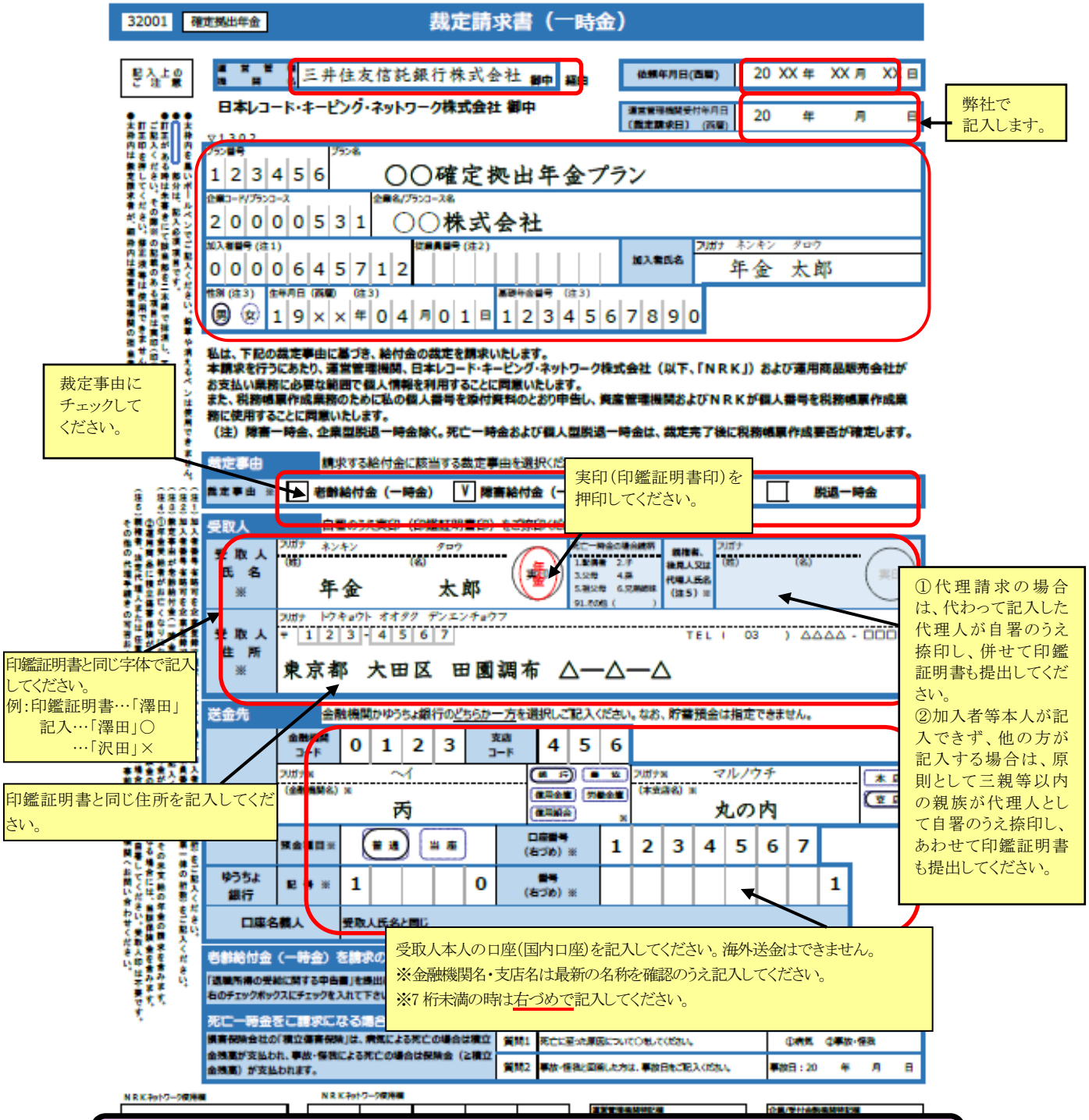
※単式帳票（Excel版）のためお手元に控えが必要な場合は、コピー（またはPDF保管等）を取っていただくようお願いいたします。

※送金口座の記入誤りにより送金不能になった場合、新たに書面で正当な口座の通知を受けた後、再送金することになりますので、着金が遅れます。金融機関の合併等により金融機関名・支店名が変更になっている場合などもありますので、確認のうえ正確に記入してください。

②「裁定請求書（年金、年金・一時金併給）(ID 32002)」右面



③「裁定請求書（一時金）（ID 32001）」



記入内容を訂正する場合は、二重線で抹消し、実印（印鑑証明書の印）で訂正印を押印ください。

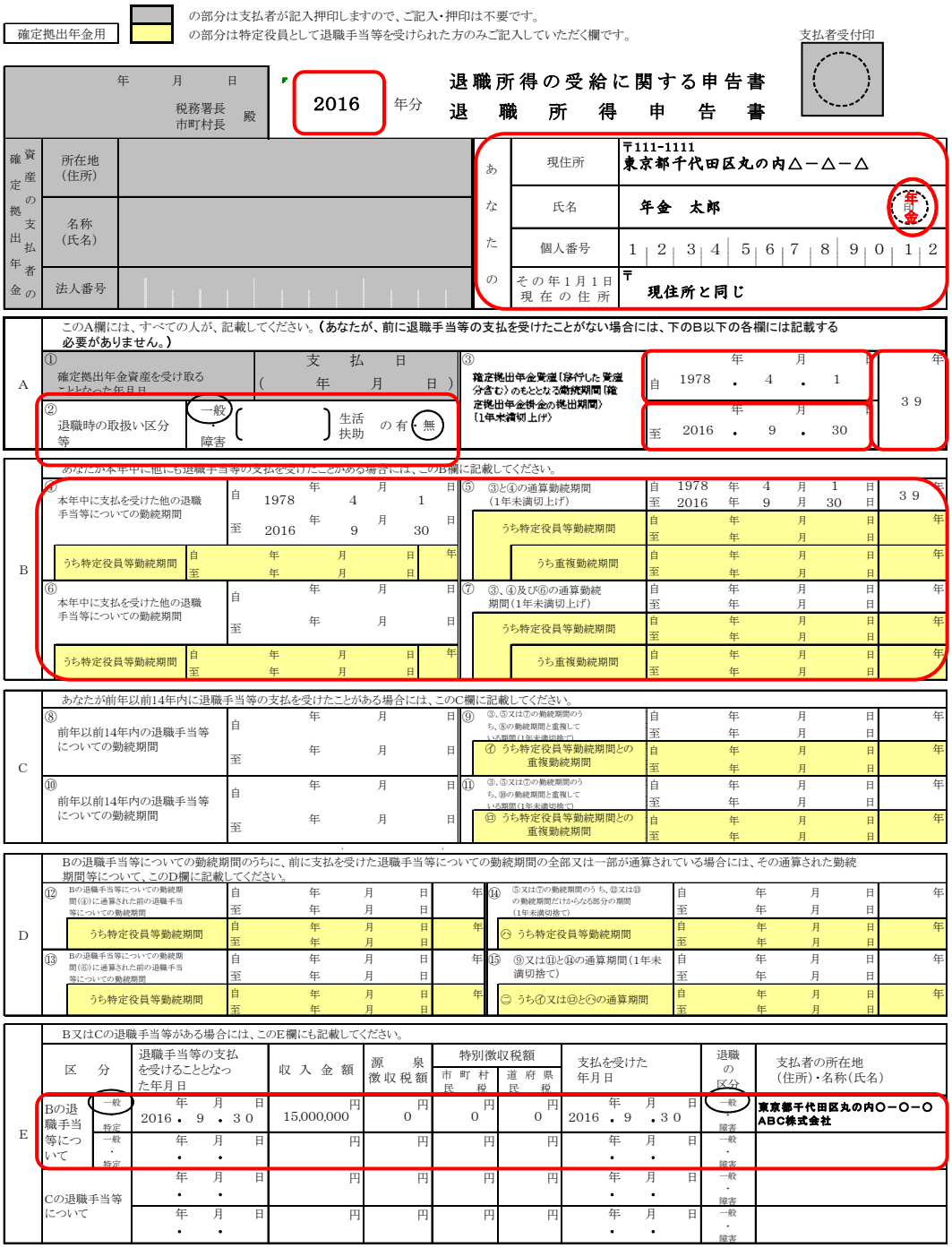
※単式帳票（Excel版）のためお手元に控えが必要な場合は、コピー（またはPDF保管等）を取っていただくようお願いいたします。

※送金口座の記入誤りにより送金不能になった場合、新たに書面で正当な口座の通知を受けた後、再送金することになりますので、着金が遅れます。金融機関の合併等により金融機関名・支店名が変更になっている場合などもありますので、確認のうえ正確に記入してください。

④「退職所得の受給に関する申告書(ID 32004)」

（同年に確定拠出年金の一時金以外の退職所得がある場合）

　　…赤枠内に記入・押印します



確定拠出年金用　　の部分は支払者が記入押印しますので、ご記入・押印は不要です。
　　の部分は特定役員として退職手当等を受けられた方のみご記入していただく欄です。

支払者受付印

年　月　日　税務署長 市町村長　殿

2016 年分

退職所得の受給に関する申告書
退　職　所　得　申　告　書

確定拠出年金の資産の支払者の
所在地(住所)
名称(氏名)
法人番号

あなたの
現住所　〒111-1111 東京都千代田区丸の内△－△－△
氏名　年金　太郎　年金
個人番号　1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
その年1月1日現在の住所　〒 現住所と同じ

A
このA欄には、すべての人が、記載してください。（あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。）
① 確定拠出年金資産を受け取ることとなった年月日　支払日（　年　月　日）
② 退職時の取扱い区分等　一般・障害（　）生活扶助　の有・無
③ 確定拠出年金資産（移行した資産分含む）のもととなる勤続期間（確定拠出年金掛金の拠出期間）（1年未満切上げ）　自 1978 年 4 月 1 日　至 2016 年 9 月 30 日　39 年

B
あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。
④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間　自 1978 年 4 月 1 日　至 2016 年 9 月 30 日
うち特定役員等勤続期間　自　年　月　日　至　年　月　日　年
⑤ ③と④の通算勤続期間（1年未満切上げ）　自 1978 年 4 月 1 日　至 2016 年 9 月 30 日　39 年
うち特定役員等勤続期間　自　年　月　日　至　年　月　日　年
うち重複勤続期間　自　年　月　日　至　年　月　日　年
⑥ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間　自　年　月　日　至　年　月　日
うち特定役員等勤続期間　自　年　月　日　至　年　月　日　年
⑦ ③、④及び⑥の通算勤続期間（1年未満切上げ）　自　年　月　日　至　年　月　日　年
うち特定役員等勤続期間　自　年　月　日　至　年　月　日　年
うち重複勤続期間　自　年　月　日　至　年　月　日　年

C
あなたが前年以前14年内に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。
⑧ 前年以前14年内の退職手当等についての勤続期間　自　年　月　日　至　年　月　日
⑨ ③、⑤又は⑦の勤続期間のうち、⑧の勤続期間と重複している期間（1年未満切捨て）　自　年　月　日　至　年　月　日　年
㋐ うち特定役員等勤続期間との重複勤続期間　自　年　月　日　至　年　月　日　年
⑩ 前年以前14年内の退職手当等についての勤続期間　自　年　月　日　至　年　月　日
⑪ ③、⑤又は⑦の勤続期間のうち、⑩の勤続期間と重複している期間（1年未満切捨て）　自　年　月　日　至　年　月　日　年
㋑ うち特定役員等勤続期間との重複勤続期間　自　年　月　日　至　年　月　日　年

D
Bの退職手当等についての勤続期間のうちに、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。
⑫ Bの退職手当等についての勤続期間（④）に通算された前の退職手当等についての勤続期間　自　年　月　日　至　年　月　日　年
うち特定役員等勤続期間　自　年　月　日　至　年　月　日　年
⑬ Bの退職手当等についての勤続期間（⑥）に通算された前の退職手当等についての勤続期間　自　年　月　日　至　年　月　日　年
うち特定役員等勤続期間　自　年　月　日　至　年　月　日　年
⑭ ⑤又は⑦の勤続期間のうち、⑫又は⑬の勤続期間だけからなる部分の期間（1年未満切捨て）　自　年　月　日　至　年　月　日　年
㋒ うち特定役員等勤続期間　自　年　月　日　至　年　月　日　年
⑮ ⑨又は⑪と⑭の通算期間（1年未満切捨て）　自　年　月　日　至　年　月　日　年
㋓ うち㋐又は㋑と㋒の通算期間　自　年　月　日　至　年　月　日　年

E
B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。

区分		退職手当等の支払を受けることとなった年月日	収入金額	源泉徴収税額	特別徴収税額 市町村民税	特別徴収税額 道府県民税	支払を受けた年月日	退職の区分	支払者の所在地（住所）・名称（氏名）
Bの退職手当等について	一般・特定	2016 . 9 . 30	15,000,000円	0円	0円	0円	2016 . 9 . 30	一般・障害	東京都千代田区丸の内〇－〇－〇 ABC株式会社
	一般・特定	. .	円	円	円	円	. .	一般・障害	
Cの退職手当等について		. .	円	円	円	円	. .	一般・障害	
		. .	円	円	円	円	. .	一般・障害	

（注意）1　この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合には、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。

2　B又はCの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票（特別徴収票）又はその写しをこの申告書に添付してください。

3　支払を受けた退職手当等の金額の計算の基礎となった勤続期間に特定役員等勤続期間が含まれる場合は、その旨並びに特定役員等勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。

※記入方法につきましては、「確定拠出年金老齢給付金請求のお手続き～年金・一時金をお受取りになる方へ～」を参照してください。ご不明な点は確定拠出年金管理部事務担当者まで照会してください。

（前年以前14年以内に確定拠出年金の一時金以外の退職所得がある場合）

確定拠出年金用

の部分は支払者が記入押印しますので、ご記入・押印は不要です。
の部分は特定役員として退職手当等を受けられた方のみご記入していただく欄です。

支払者受付印

年　月　日
税務署長
市町村長　殿

2016 年分

退職所得の受給に関する申告書
退　職　所　得　申　告　書

確定拠出年金の資産の支払者の			あなたの		
	所在地（住所）			現住所	〒111-1111 東京都千代田区丸の内△－△－△
	名称（氏名）			氏名	年金　太郎　㊞（年金）
	法人番号			個人番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
				その年１月１日現在の住所	〒 現住所と同じ

A　このA欄には、すべての人が、記載してください。**（あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。）**

① 確定拠出年金資産を受け取ることとなった年月日	支払日（　年　月　日）	③ 確定拠出年金資産［移行した資産分含む］のもととなる勤続期間［確定拠出年金掛金の拠出期間］（1年未満切上げ）	自 1978年 10月 1日 至 2016年 8月 31日 ／ 38年
② 退職時の取扱い区分等	(一般)・障害［　　］ 生活扶助の有・(無)		

B　あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。

項目	期間	年数
④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	
うち特定役員等勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年
⑤ ③と④の通算勤続期間（1年未満切上げ）	自　年　月　日 至　年　月　日	年
うち特定役員等勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年
うち重複勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年
⑥ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	
うち特定役員等勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年
⑦ ③、④及び⑥の通算勤続期間（1年未満切上げ）	自　年　月　日 至　年　月　日	年
うち特定役員等勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年
うち重複勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年

C　あなたが前年以前14年内に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。

項目	期間	年数
⑧ 前年以前14年内の退職手当等についての勤続期間	自 1978年 4月 1日 至 2000年 3月 31日	
⑨ ③、⑤又は⑦の勤続期間のうち、⑧の勤続期間と重複している期間（1年未満切捨て）	自 1978年 4月 1日 至 2000年 3月 31日	21年
㋑ うち特定役員等勤続期間との重複勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年
⑩ 前年以前14年内の退職手当等についての勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	
⑪ ③、⑤又は⑦の勤続期間のうち、⑩の勤続期間と重複している期間（1年未満切捨て）	自　年　月　日 至　年　月　日	年
㋺ うち特定役員等勤続期間との重複勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年

D　Bの退職手当等についての勤続期間のうちに、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。

項目	期間	年数
⑫ Bの退職手当等についての勤続期間（④）に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年
うち特定役員等勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年
⑬ Bの退職手当等についての勤続期間（⑥）に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年
うち特定役員等勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年
⑭ ⑤又は⑦の勤続期間のうち、⑫又は⑬の勤続期間だけからなる部分の期間（1年未満切捨て）	自　年　月　日 至　年　月　日	年
㋩ うち特定役員等勤続期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年
⑮ ⑨又は⑪と⑭の通算期間（1年未満切捨て）	自　年　月　日 至　年　月　日	年
㊁ うち㋑又は㋺と㋩の通算期間	自　年　月　日 至　年　月　日	年

E　B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。

区分		退職手当等の支払を受けることとなった年月日	収入金額	源泉徴収税額	特別徴収税額 市町村民税	特別徴収税額 道府県民税	支払を受けた年月日	退職の区分	支払者の所在地（住所）・名称（氏名）
Bの退職手当等について	一般・特定	年　月　日	円	円	円	円	年　月　日	一般・障害	
	一般・特定	年　月　日	円	円	円	円	年　月　日	一般・障害	
Cの退職手当等について		2015．9．30	10,000,000円	0円	0円	0円	2015．9．30	(一般)・障害	東京都千代田区丸の内○－○－○ ABC株式会社
		年　月　日	円	円	円	円	年　月　日	一般・障害	

（注意）
1　この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合には、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42％に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。
2　B又はCの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票（特別徴収票）又はその写しをこの申告書に添付してください。
3　支払を受けた退職手当等の金額の計算の基礎となった勤続期間に特定役員等勤続期間が含まれる場合は、その旨並びに特定役員等勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。

※記入方法につきましては、「確定拠出年金老齢給付金請求のお手続き～年金・一時金をお受取りになる方へ～」を参照してください。ご不明な点は確定拠出年金管理部事務担当者まで照会してください。