

◆給付のお手続きとは

給付のお手続きとは、受給権者へ給付金を支給する際の手続きを指します。

この章では、給付額計算から支払結果の確認までの手続きについて説明します。

7-1. 給付の事務について

7-2. 給付額計算および裁定請求書の作成を行う

7-3. 裁定決議書を作成する

7-4. 裁定決議書(移換)を作成する

第7章 1. 給付の事務について

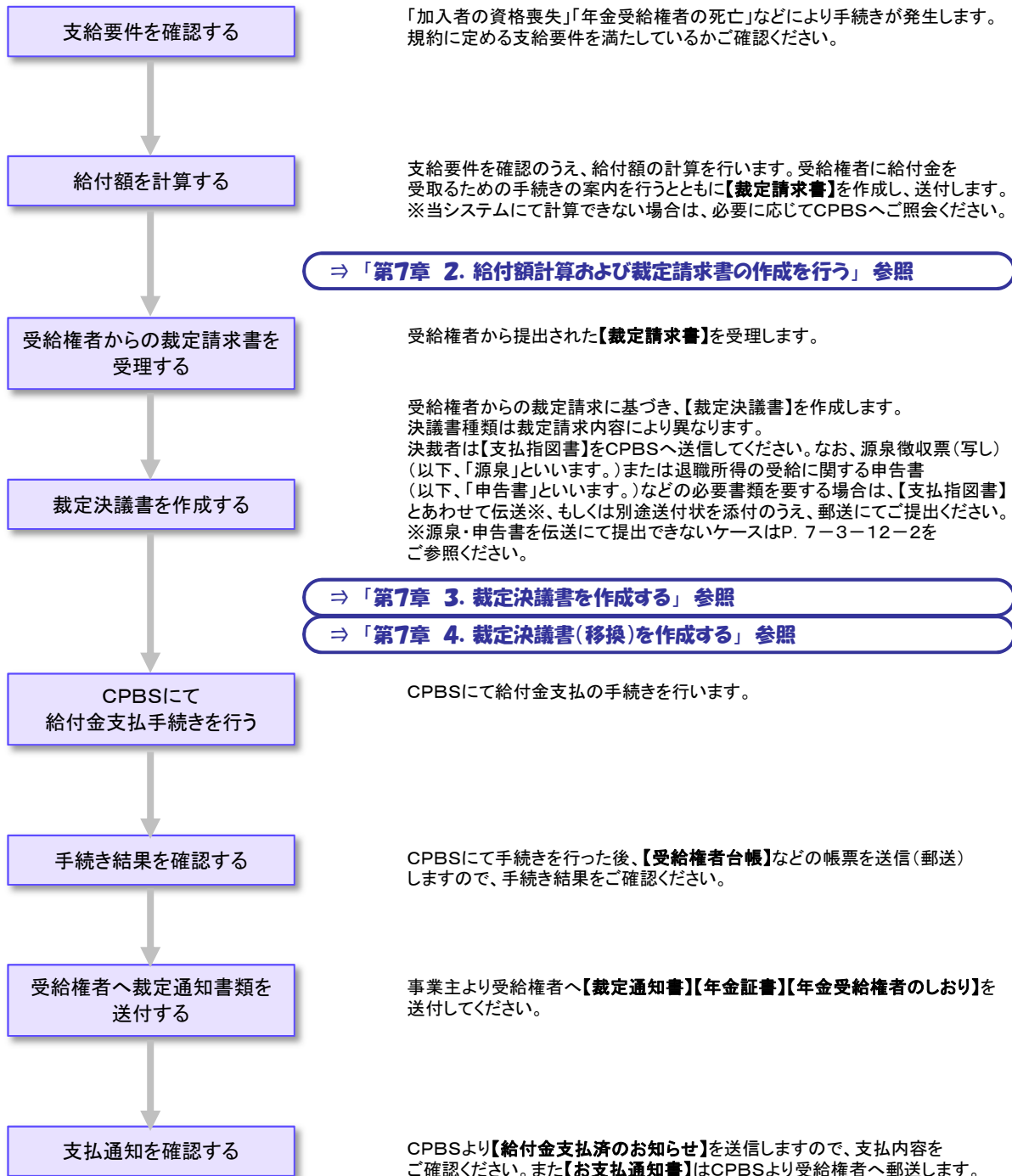
7-1

給付の事務について

給付の事務とは、給付金を受給する際に必要な一連の手続きを指します。

ここでは、給付金を受給する権利(=受給権)を有する受給権者からの請求に基づき、給付金の裁定(決定)および給付金の支給を行う事務について説明します。

(1) 給付の事務 全般の流れ



※ 上記は給付の事務全般の流れです。詳細は各手続きにて説明しています。

(2) 給付の事務 手続きのポイント

■ 給付とは

給付金について

給付金とは、規約に定める年金給付および一時金給付の総称です。
主な給付種類は、「老齢給付金(年金)」「老齢給付金(一時金)」「脱退一時金」の3種類になり、これらに加えて、「遺族給付金(年金)」「遺族給付金(一時金)」があります。
また、給付金の「繰下げ」を行った場合は、繰下げ期間満了後、改めて給付の手続きが必要です。
※ 遺族給付金の有無は規約により異なります。

裁定について

確定給付企業年金制度において、事業主は受給権者からの請求に基づき、給付金の裁定(決定)を行う必要があります。

なお、給付を受ける権利を「受給権」といい、給付を受ける権利を有する者を「受給権者」といいます。裁定の際には、受理した【**裁定請求書**】「公的書類」、および事業主にて管理している情報をもとに、以下についてご確認ください。

- ・ 支給要件の確認 → 規約に定める支給要件を満たしているかご確認ください。
支給要件は「加入者期間」「加入者資格喪失事由」「年齢」などです。
- ・ 給付額の算定 → 規約の定めに基づき給付額を計算してください。
- ・ 受取人の確認 → 老齢給付金または脱退一時金は、受給権者本人が受取人に指定されているかご確認ください。
また、遺族給付金の場合は、受取人が規約に定める受給権を有しているか、遺族の範囲および順位をご確認ください。

裁定決議書の手続き期限について

支払指図の手続きでは、年金と一時金では手続きの期限が異なります。

■ 年金の支払指図の手続き

規約等に定められた年金の支払日までに手続きを完了させるため、以下の期限までにCPBSへ【支払指図書】を送信してください。

加入者資格喪失時および繰下げ中の場合	年金受給中の場合
支払日の11営業日前までに送信	支払日の18営業日前までに送信

年金の支払指図の手続きが期限に間に合わない場合は、原則、次回の年金支払日にまとめて支払われます。上記の取扱いにより支障がある場合には、「その他連絡欄」へ希望する支払日を入力してください。この場合の手続き期限についても上記と同様です。

■ 一時金の支払指図の手続き

一時金の支払日は指定することができます。指定した支払日までに手続きを完了させるため、以下期限を目安に【支払指図書】の送信および必要書類(源泉・申告書)の送信を行ってください。【支払指図書】の送信は加入者資格喪失日、繰下げ満了日の25営業日前から可能です。ただし、一時金支払予定年月日を指定した場合は、指定日の25営業日前から送信可能となります。

加入者資格喪失時、繰下げ中および年金受給中の場合
支払日の5営業日前を目安に【支払指図書】 および 必要書類(源泉・申告書)を送信してください。 ※1 必要書類(源泉・申告書)の送信ができないケースは、P. 7-3-12-2をご参照ください。

※1 必要書類(源泉・申告書)を郵送する場合は、支払日の7営業日前を目安に【支払指図書】を送信のうえ、支払指定日の5営業日前までにCPBSへ必要書類(源泉・申告書)が到着するようご提出ください。提出期限までに到着していない場合は、支払日を改めてご指定いただく場合がございます。

なお、支払日の指定がない場合は、以下のとおりです。

加入者資格喪失時、繰下げ中および年金受給中の場合
【支払指図書】を送信 かつ 必要書類送信(もしくは到着)の翌営業日から7営業日を目安に支払い (【支払指図書】の受付状況等によっては、最大9営業日かかる場合があります) ※2

※2 規約に定められた一時金支払期日(履行終期年月日)までに支払いが完了するよう【支払指図書】の送信および必要書類(源泉・申告書)の送信(もしくは郵送)を行ってください。
一時金支払期日の取扱いは、規約の給付の章(給付の通則 支払日および支払方法)に記載されております。

■ ゆうちょ銀行振込の手続き

ゆうちょ銀行振込を送金方法に指定する場合の手続き期限、および手続き上の留意点については、別紙「ゆうちょ銀行振込を指定する場合の裁定手続きについて」をご確認ください。
(トップページからツールをご確認ください。)

重要

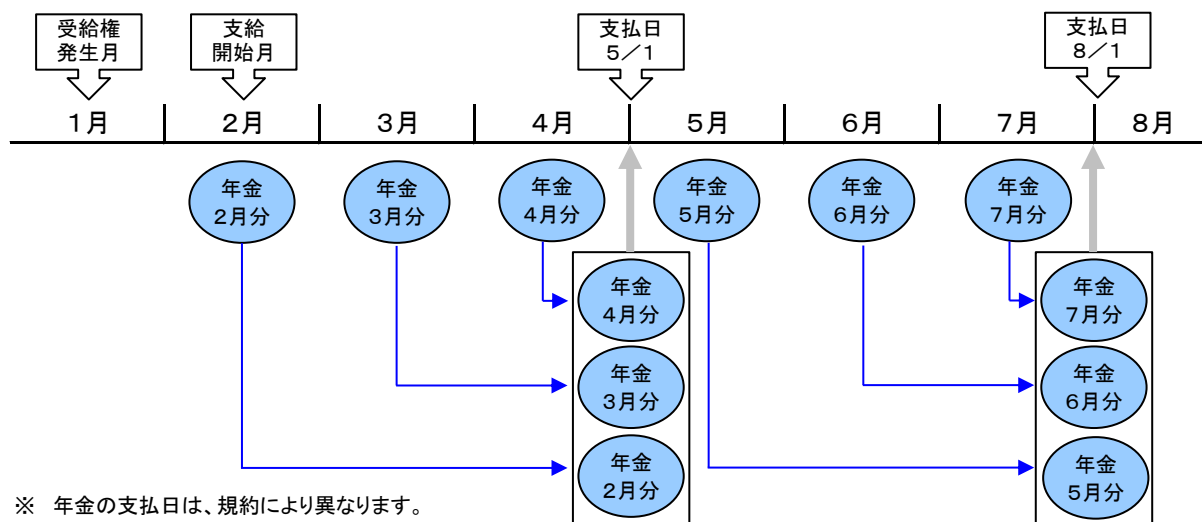
事前チェックの確認ポイント

必要書類の送信もしくは郵送が期限に間に合わない場合、支払予定日を改めてご指定いただく場合があります。
なお、期限までに手続きを行った場合でも、入力内容や書類の記載内容に確認事項がある場合は、支払予定日を改めてご指定いただく場合があります。

年金の支払日について

老齢給付金や遺族給付金の年金支払日については、通常、支給要件を満たした月(受給権発生)の翌月に支給が開始され、規約に定める支払日(年1回以上)に年金が支払われます。

例) 支払日:年4回(各1日) 受給権発生月:1月 支給開始月:2月 初回の支払月:5月



給付の事務を行う際の留意点

留意点① 加入者資格喪失時の受給権の確認について

加入者資格喪失時は、受給権の確認が必要です。受給権がある場合は、裁定手続きを行ってください。次回の掛金計算へ加入者資格喪失記録の反映を希望される場合は、掛金計算処理日までに加入者資格喪失手続きを行ってください。加入者資格喪失手続きについては、以下をご参照ください。

⇒ 「第5章 4. 資格喪失を行う」参照

留意点② 裁定予定者および対象者一覧について

CPBSにて、裁定時期が到来する方を事前に案内する【裁定予定者一覧表】と、裁定手続きが未済の方を案内する【裁定対象者一覧表】を作成します。

裁定予定者とは、老齢給付開始年齢(定年)到達や繰下げ満了などにより、裁定時期が到来する方を指します。また、裁定対象者とは、老齢給付開始年齢(定年)到達後や繰下げ満了日後、または加入者資格喪失(中途退職など)手続き完了後、裁定手続きが行われないうまま一定期間を経過した方を指します。

裁定予定者および裁定対象者がいる場合は、毎月上旬にトップページの「お手続きのお知らせ」に帳票掲載連絡を掲載しますので、「帳票取出一覧」より取出し、ご確認ください。

留意点③ 給付金支払内容の結果確認について

年金または一時金の支払手続きの完了後、支払内容をご確認いただく帳票として、【給付金支払済のお知らせ(年金)】または【給付金支払済のお知らせ(一時金)】が送信されますので、「帳票取出一覧」より取出し、内容をご確認ください。

また、受給権者などへは【お支払通知書】がCPBSより郵送されます。

(3) 給付の手続き

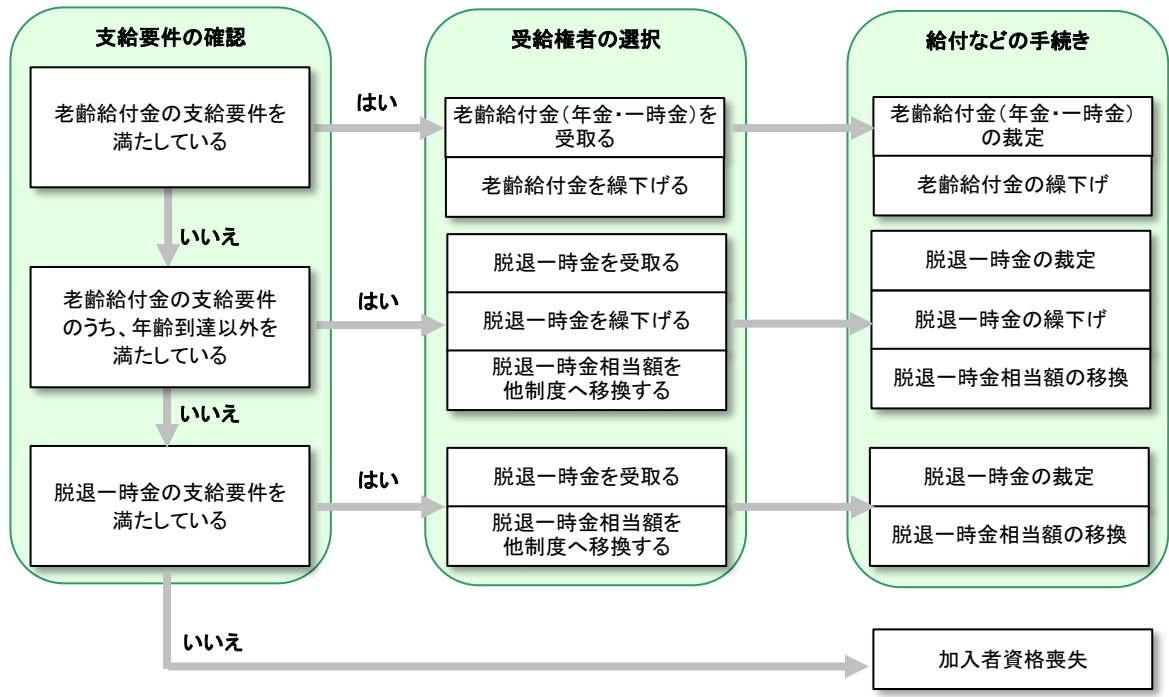
給付などの手続きは、支給要件や請求内容により異なります。

特に加入者資格喪失時の支給要件の確認は重要ですので、規約に定める支給要件を確認のうえ、手続きしてください。

7-1 給付の事務について

	裁定請求内容	給付などの手続き	参照
加入者資格喪失時	規約に定める老齢給付金の支給要件を満たした方が対象となる給付金請求	老齢給付金(年金・一時金)の裁定	7-3-7
	規約に定める脱退一時金の支給要件を満たした方が対象となる給付金請求	脱退一時金の裁定	
	規約に定める事由により、給付金の支払いを繰下げる手続き	脱退一時金の繰下げ 老齢給付金の繰下げ	
	死亡により加入者資格を喪失し受給権が発生した際に、遺族が対象となる給付金請求	遺族給付金(年金・一時金)の裁定	7-3-18
	中途脱退者が脱退一時金相当額を他制度へ移換する手続き	脱退一時金相当額の移換	7-4-1
繰下げ中	繰下げ期間が満了した際の給付金請求	老齢給付金(年金・一時金)、 脱退一時金の裁定	7-3-7
	繰下げ期間中の給付金請求	老齢給付金(年金・一時金)、 脱退一時金の裁定	7-3-7
	繰下げ者の死亡により遺族が対象となる給付金請求	遺族給付金(年金・一時金)の裁定	7-3-18
年金受給中	年金受給権者が年金を一時金で受取る給付金請求	老齢給付金(一時金)の裁定	7-3-29
	年金受給権者の死亡により遺族が対象となる給付金請求	未支給給付の裁定 遺族給付金(年金・一時金)の裁定	7-3-49 7-3-39

◆ 加入者資格喪失時における支給要件の確認の流れ



※ 取扱いは規約により異なります。

※ 支給要件を満たしていない場合は、加入者資格喪失の手続きのみ行ってください。

(4) 裁定予定者および裁定対象者の確認方法

■ 裁定予定者一覧表を確認する

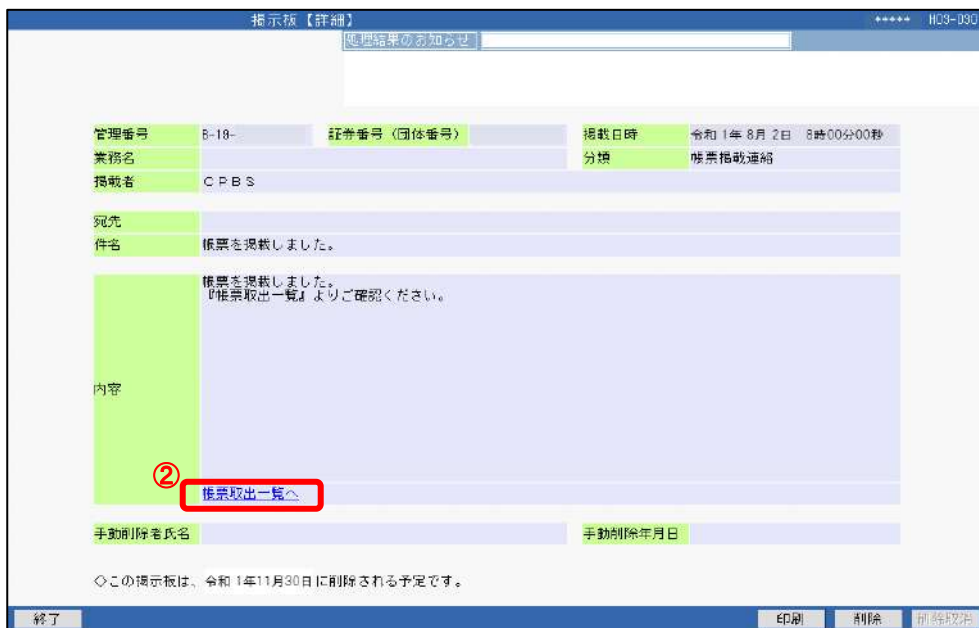
裁定予定者がいる場合は、毎月上旬にトップページの「お手続きのお知らせ」に帳票掲載連絡が掲載されます。

「帳票取出一覧」より【裁定予定者一覧表】を取出し、予定者を事前にご確認ください。

① トップページの「お手続きのお知らせ」より、「帳票を掲載しました。」を選択します。



② 「掲示板【詳細】」画面にて、内容を確認のうえ、『帳票取出一覧へ』を選択します。



③ 「帳票取出一覧」画面より、【裁定予定者一覧表】を取出し、内容を確認します。

⇒ 「第4章 3. 帳票取出一覧について」参照

◇ 裁定予定者を確認する帳票

帳票	帳票説明
裁定予定者一覧表	裁定時期が到来する方を事前に案内する一覧表

■ 裁定対象者一覧表を確認する

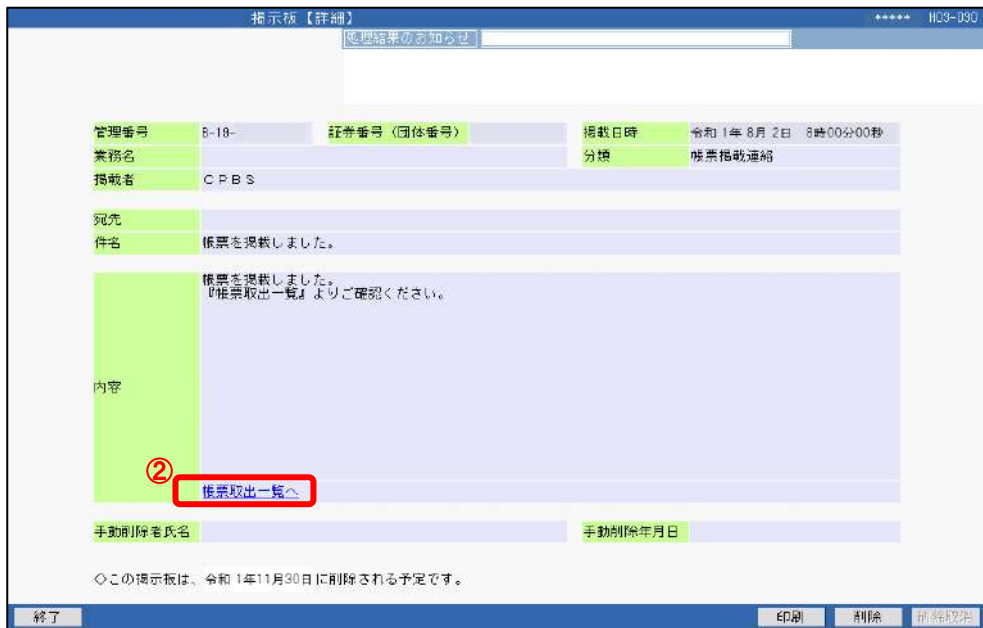
裁定対象者がいる場合は、毎月上旬にトップページの「お手続きのお知らせ」に帳票掲載連絡が掲載されます。

「帳票取出一覧」より【裁定対象者一覧表】を取出し、対象者を確認のうえ、裁定手続きを行ってください。

① トップページの「お手続きのお知らせ」より、「帳票を掲載しました。」を選択します。



② 「掲示板【詳細】」画面にて、内容を確認のうえ、『帳票取出一覧へ』を選択します。



③ 「帳票取出一覧」画面より、【裁定対象者一覧表】を取出し、内容を確認します。

⇒ 「第4章 3. 帳票取出一覧について」参照

◇ 裁定対象者を確認する帳票

帳票	帳票説明
裁定対象者一覧表	裁定手続きが未済の方を案内する一覧表

第7章

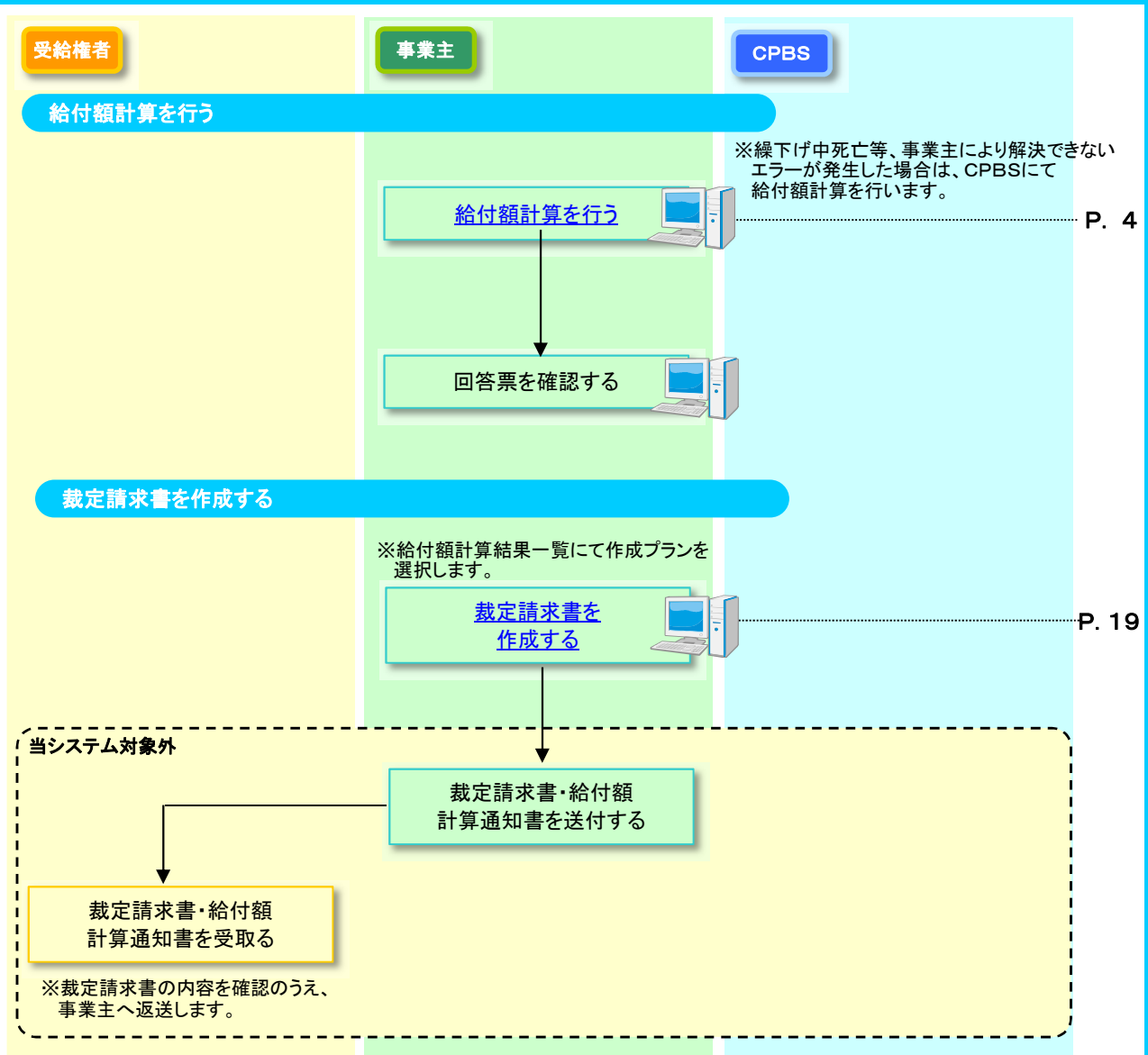
2. 給付額計算および裁定請求書の作成を行う

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

給付額計算は、受給権者へ支払う給付額を計算する機能です。この給付額の計算機能としては給付額計算の他に給付額シミュレーションがありますが、ここでは給付額計算について説明します。加入者資格喪失時や繰下げ中の給付額計算を行うことができます。事業主により解決できないエラーが発生した場合はCPBSにて給付額計算を行います。給付額計算を行う際の留意点についてはP. 2以降をご参照ください。年金受給中の給付額計算は当システム対象外のためCPBSへご照会ください。また、裁定を行う際は、受給権者よりご提出いただく【**裁定請求書**】にて手続きを行います。給付額計算結果をもとに【**裁定請求書**】を作成し、受給権者へ送付する流れについて併せて説明します。

(1) 給付額計算および裁定請求書の作成 手続きの流れ



「CPBSへ解決依頼を行う」「給付額計算結果一覧」については、以下をご参照ください。

参照先	説明	参照
CPBSへ解決依頼を行う	事業主にて解決できないエラーをCPBSへ解決依頼する手続き	P. 14
給付額計算結果一覧	「給付額計算結果一覧」画面の説明	P. 22

(2) 給付額計算 手続きのポイント

■ 給付額計算を行う際の留意点

留意点① 登録情報の変更中に給付額計算を行う場合について

給付額計算は、計算した時点の登録情報に基づき行われます。
受給権者(加入者)の登録情報の変更中に給付額計算を行った場合は、最新の情報が反映されない場合があります。
登録情報の変更後に改めて給付額計算を行ってください。

留意点② CPBSへのエラー解決依頼について

給付額計算において、エラーが発生した場合は、「**処理結果のお知らせ**」または「**処理結果(ECW)コード解説**」の内容をご確認ください。
事業主にて解決できないエラーの場合は、CPBSへ解決依頼を行ってください。
解決依頼が必要な給付額計算として「繰下げ中の死亡による遺族給付金の計算」などがあります。
解決依頼の手続きは、「**給付額計算結果一覧**」画面にて行います。

留意点③ 給付額計算の画面表示について

給付額計算の画面は、「規約内容」「受給権者(加入者)の登録情報」「加入者資格喪失事由」などにより表示される内容が異なります。表示される内容にしたがって必要項目を入力してください。

留意点④ 給付額計算の実行期間の制限について

一定期間以上先の加入者資格喪失年月日での給付額計算を行うことはできません。
加入者資格喪失事由により給付額計算の可能な期間が異なります。

「定年」による加入者資格喪失の場合

- 計算実施日から15カ月未満までの資格喪失日
(例:計算実施日 令和2年1月31日→資格喪失日 令和3年4月30日まで)

「定年以外」による加入者資格喪失の場合

- 計算実施日から6カ月未満までの資格喪失日
(例:計算実施日 令和2年1月31日→資格喪失日 令和2年7月30日まで)

上記より将来の日付の加入者資格喪失日に基づく給付額計算は、「給付額シミュレーション」機能により計算することができます。ただし計算した時点の登録情報に基づく参考値であるため、当計算結果に基づき決議書作成を行うことはできませんが、シミュレーション結果をPDFファイルとして保存することはできます。

⇒ 「**第11章 1. 給付額シミュレーションを行う**」参照

留意点⑤ 確定給付企業年金施行前の基準日における給付額計算について

確定給付企業年金施行前の基準日における給付額計算を当システムで行うことはできません。
事業主にて計算していただくか、CPBSへ電話にてご照会ください。

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

留意点⑥ 当システムで計算可能な給付額計算について

当システムで計算可能な給付額計算は、次のとおりです。

ただし、計算可の場合であっても、制度内容により計算不可場合がありますのでご注意ください。

	生存	死亡
加入資格喪失時	○	○
繰下げ中	○	×
受給中	×	×

○:計算可 ×:計算不可

留意点⑦ 給付額計算結果の確認期間について

給付額計算結果は計算日より6カ月間、該当案件の終了(取消)日より1カ月間「給付額計算結果一覧」画面にて確認できます。

また、給付額計算結果を使用して【裁定決議書】を作成中の場合は、期間にかかわらず確認できます。

※「計算日」とは計算結果一覧の「計算実行日」、回答票の「計算実施年月日」を指します。

当該案件の終了(取消)日は決議書作成画面の『工程履歴』より確認することができます。

留意点⑧ CPBSへの照会および解決依頼について

事業主にて計算できない場合はCPBSへ電話にてご照会ください。また、事業主にて計算を行い、解決できないエラーが発生した場合は、CPBSへ解決依頼の手続きを行ってください。

計算結果はCPBSより通常は約3営業日以内に回答しますが、受付状況などにより数日を要する場合があります。

※ 年金受給中の給付額計算は当システム対象外のため、約5営業日の日数を要します。

解決依頼中の受給権者について、他の手続きを行った場合には、CPBSにてデータの正当性を確認するためすべての手続きが完了するまで通常よりさらに日数を要する場合があります。

また、大量件数の計算を依頼する場合は、事前にCPBSへご相談ください。

■ 裁定請求書を作成する際の留意点**留意点 受給権者へ送付する書類について**

当システムにて受給権者の請求に応じた以下の請求書を作成し、事業主より送付します。

【裁定請求書】の記入方法および裁定時に必要な書類について併せてご説明ください。

書類名	老齢給付金	脱退一時金	遺族給付金
給付金 裁定請求書(年金・一時金・繰下げ)	◎	×	×
給付金 裁定請求書(脱退一時金)	×	◎	×
未支給給付・遺族給付金裁定請求書	×	×	◎
給付額計算通知書兼裁定請求書(別紙)	◎	◎	◎

◎:送付要 ×:送付不要

※ 当システム外で作成する請求書(「受給権者のしおり」などに添付)

- ・ 年金一時払請求書
- ・ 繰下げ者死亡届兼遺族給付金裁定請求書

受給権者より【裁定請求書】および裁定時に必要な書類をご提出いただいた後の裁定手続きについては、以下をご参照ください。

⇒ 「第7章 3. 裁定決議書を作成する」参照

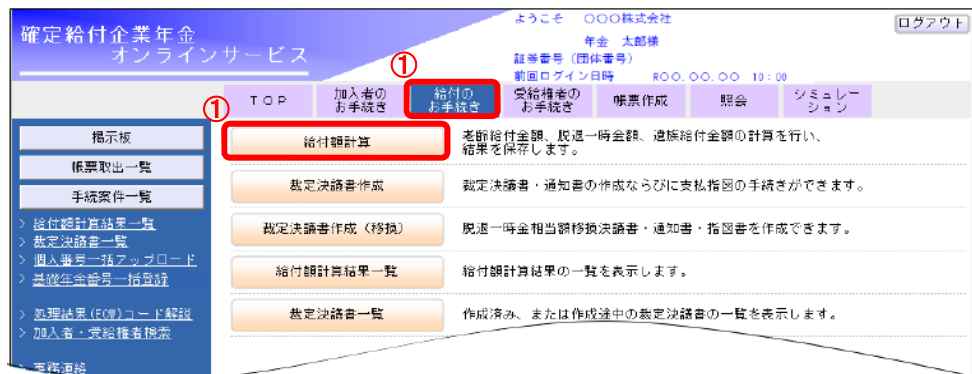
(3) 給付額計算 手続きの手順

■ 給付額計算を行う

事業主

給付額計算を行う受給権者(加入者)の情報を入力後、給付額計算情報の入力を行います。表示された【給付額計算回答票】の内容を確認します。また、計算結果は「給付額計算結果一覧」へ保存されます。

① トップページより、『給付のお手続き』を選択し、『給付額計算』を押します。



② 「給付額計算」画面にて、「始めから計算する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」「加入者資格喪失年月日」「加入者資格喪失事由」を入力します。

※ 加入者資格喪失の手続きが完了している場合、「加入者資格喪失年月日」「加入者資格喪失事由」の入力は不要です。

※ 給付額計算の結果から「計算結果の修正」または「計算結果を使用して別プランを作成」する場合は、「計算結果を使用する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」を入力します。

③ 『次へ』ボタンを押します。

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

- ④「給付額計算【基本項目入力】」画面にて、表示された内容を確認のうえ、「基本項目」「基準給与」を入力します。

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う



< 事業主 >

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
 入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。

項目	必須	入力する場合	項目説明
基本項目			
加入者であった方の死亡年月日	○	加入者であった方が資格喪失後に亡くなった場合	加入者であった方が亡くなった年月日を入力
未支給給付に該当	○	未支給給付に該当する場合	未支給給付に該当する場合に選択
休職有無 *	○	支給要件または給付額算定用の加入者期間から控除する期間のある場合	「あり」を選択
休職期間(非算入期間) *	○	支給要件または給付額算定用の加入者期間から控除する期間のある場合	支給要件または給付額算定用の加入者期間から控除する期間を入力
休職期間(非算入期間)2 *	○	支給要件または給付額算定用の加入者期間から控除する期間のある場合(特定の制度のみ使用(詳細は留意事項を参照))	支給要件または給付額算定用の加入者期間から控除する期間を入力
基準給与			
第1給与 *	○		基準給与額を入力
第2給与 *	○	基準給与が2つある場合	基準給与額を入力
第3給与 *	○	基準給与が3つある場合	基準給与額を入力

* 制度により表示されません。

○: 必要に応じて入力(確認)いただく項目

- ⑤『次へ』ボタンを押します。

⑥ 「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面にて、「プラン内容」を入力します。

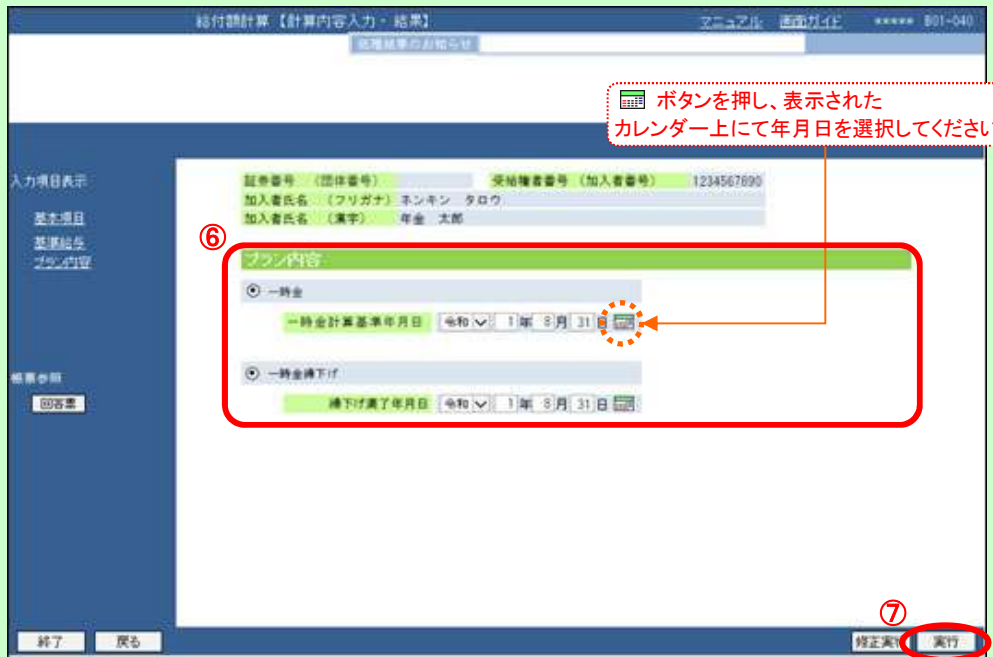
※ 本ページまたは次ページのいずれかの画面が表示されます。

◆ 加入者資格喪失時点で年金の受給資格を有しない場合



< 事業主 >

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
 入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。



項目	必須	入力する場合	項目説明
プラン内容			
一時金 *	○	一時金支給を選択する場合	該当項目を選択
一時金計算基準年月日 *	○		一時金支給を選択する年月日(※)を入力
一時金繰下げ *	○	脱退一時金を繰下げる場合	該当項目を選択
繰下げ満了年月日 *	○		繰下げ期間の満了年月日を入力

* 制度により表示されません。

○: 必要に応じて入力(確認)いただく項目

※ 加入者資格喪失時は資格喪失年月日、一時金繰下げ中(満了時)は一時金選択(満了)年月日

◆ 加入者資格喪失時点で年金の受給資格を有する場合

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

項目
説明

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。

コース番号は「留意事項」をご参照ください。

入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。

< 事業主 >

給付額計算【計算内容条件入力・結果】

高専結果のお知らせ

証券番号 (団体番号) 受給権者番号 (加入者番号) 1234567890

加入者氏名 (フリガナ) ネンキン タロウ

加入者氏名 (漢字) 年金 太郎

⑥ プラン内容

計算基準年月日 令和 1 年 8 月 31 日

繰下げ満了年月日 令和 6 年 8 月 30 日

第1年金

計算内容 一部繰下げ(一部一時金)

一時金選択割合 50%

コース番号 1

支給開始年月 令和 8 年 10 月

繰下げ期間 歳 月

※いずれかを
入力ください。

ボタンを押し、表示された
カレンダー上にて年月日を選択してください。

⑦ 修正実行 実行

- ⑧ 「計算結果」に給付額計算結果が表示されますので、内容を確認します。
 ※ 修正が必要な場合は、同画面にて修正できますので、該当項目を修正し、『修正実行』ボタンを押します。
 ■▶ 修正した内容で給付額計算が行われ、「計算結果」が更新されます。

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

給付額計算【計算内容入力・結果】

処理結果のお知らせ

入力項目表示

基本項目

基準給与

プラン内容

計算結果

帳票参照

回答票

メニュー 戻る

修正実行 実行

⑧

証券番号(団体番号) 1234567890

加入者氏名(フリガナ) ネンキン タロウ

加入者氏名(漢字) 年金 太郎

計算結果

<税額控除前>

	合計
年金額	123,600円
一時金額	7,146,300円

- ⑨ 『回答票』ボタンを押し、表示された【給付額計算回答票】を確認します。

給付額計算【計算内容入力・結果】

確定給付企業年金 給付額計算回答票

〇〇〇株式会社

証券番号(団体番号) 1234567890

加入者氏名(フリガナ) ネンキン タロウ

加入者氏名(漢字) 年金 太郎

生年月日 昭和34年5月5日 性別 男性 入社年月日 昭和57年4月1日

資格喪失年月日 令和1年8月31日 資格喪失事由 1:1:定年

退職期間(控除期間) 1 2 3 基準給与 14,292,411円

⑨

⑩

回答票

メニュー 戻る

修正実行 実行

計算実施年月日 令和1年8月15日

計算書番号 00001 プラン番号 001

⑩

一時金	一時金額	年金(月)額	2-1 給	支給開始年月	老齢給付 開始年月	繰下げ完了		
第1年金	50%	7,146,300円	※	123,600円	1	令和6年10月	20年06月 20年09月	令和8年9月30日
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
合計	-	-	-	-	-	-	-	-

<備考>
 ・年金額は標準変動する可能性があります。
 ・繰下げ理由プランのため、「給」が印されている金額については繰下げ完了日時点のシミュレーション値となります。

- ⑩ 『メニュー』ボタンを押します。
 ■▶ 給付額計算を終了します。
 ※ 給付額計算結果が保存され、「給付額計算結果一覧」より参照可能です。
 「給付額計算結果一覧」については、P. 22をご参照ください。

重要

エラーが発生している場合の対処方法

入力項目に漏れや誤りがある場合は、「計算結果」および【給付額計算回答票】は表示されません。
 「処理結果のお知らせ」を確認、または「解説」ボタンを押し、「処理結果(ECW)コード解説」にて内容をご確認ください。

⇒ 「第12章 1. エラーを解決する」参照

事業主にて解決できないエラーの場合は、CPBSへ解決依頼を行ってください。
 解決依頼の手続きについては、P. 14をご参照ください。

■ 計算結果を使用する

事業主

給付額計算を行った後、「計算結果の修正」または「計算結果を使用して別プランを作成」することができます。

- ① 「給付額計算」画面にて、「計算結果を使用する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」を入力します。

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

- ② 『次へ』ボタンを押します。

➡ 「給付額計算結果一覧」画面へ移ります。

※ 「給付額計算結果一覧」については、P. 22をご参照ください。

- ③ 「給付額計算結果一覧」画面にて、表示された「加入者氏名(カナ)」およびプラン内容を確認のうえ、「内容」の『開く』ボタンを押します。

➡ 「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面へ移ります。

選択	加入者番号 加入者氏名(カナ)	計算番号	プラン番号	基準年月日 状況	給付内容 年金額(円) 一時金額(円)	計算実行日 計算実行者	解決依頼日 回答日	連絡メモ	決着書	内容
<input checked="" type="checkbox"/>	001 -1234567890 ネンキン タロウ	12345	001	001 計算結果OK	老齢給付金一部繰下げ 年金 次郎	R 1. 8.15 計算実行者				作成 開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567891 ネンキン サブローウ	12346	001	001 CPBS解決中	年金 次郎	R 1. 8.15	R 1. 8.15			作成 開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567892 ネンキン シロウ	12347	001	001 解決依頼未済	年金 次郎	R 1. 8.14				作成 開く

◆ 計算結果の修正

- ④ 「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面にて、表示された内容を確認のうえ、修正項目を入力し、『修正実行』ボタンを押します。

▶▶▶ プラン内容が修正され、給付額計算が行われます。

給付額計算【計算内容入力・結果】 マニュアル 画面ガイド 留意事項 ***** B01-040

処理結果のお知らせ

連絡事項

入力項目表示
基本項目
基準給与
プラン内容
計算結果

証券番号(団体番号) 受給権者番号(加入者番号) 1234567890
加入者氏名(フリガナ) ネンキン タロウ
加入者氏名(漢字) 年金 太郎

④

基本項目

グループ区分	01
生年月日	昭和34年 5月 5日
性別	男性
加入者資格喪失年月日	令和 1年 8月 31日
加入者資格喪失事由	定年 [11]
入社年月日	昭和57年 4月 1日
加入者であった方の死亡年月日	
未支給給付に該当	該当しない
休職有無	なし
休職期間(非算入期間)	
休職期間(非算入期間) 2	

基準給与

	第1 給与	第2 給与	第3 給与
基準給与	14,292,411円		

プラン内容

計算基準年月日
一時金選択年月日 令和 1年 8月 31日

メニュー 戻る 計算一覧 修正実行 実行 ④

- ⑤ 「計算結果」に給付額計算結果が表示されますので、内容を確認します。

給付額計算【計算内容入力・結果】 マニュアル 画面ガイド 留意事項 ***** B01-040

処理結果のお知らせ

連絡事項

入力項目表示
基本項目
基準給与
プラン内容
計算結果

証券番号(団体番号) 受給権者番号(加入者番号) 1234567890
加入者氏名(フリガナ) ネンキン タロウ
加入者氏名(漢字) 年金 太郎

⑤

計算結果

< 税額控除前 >

	合計
一時金額	14,292,500円 14,292,500円

メニュー 戻る 計算一覧 修正実行 実行

⑥『回答票』ボタンを押し、表示された【給付額計算回答票】を確認します。

7-2 給付額計算および裁定請求書の作成を行う

⑦『メニュー』ボタンを押します。

➡ 計算結果の修正を終了します。

※ 使用した計算結果が修正された内容で保存されます。

◆ 計算結果を使用して別プランを作成

④「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面にて、表示された内容を確認のうえ、変更項目を入力し、『実行』ボタンを押します。

➡ 別プランとして給付額計算が行われます。

⑤ 「計算結果」に給付額計算結果が表示されますので、内容を確認します。



⑥ 『回答票』ボタンを押し、表示された【給付額計算回答票】を確認します。



⑦ 『メニュー』ボタンを押します。

➡ 計算結果を使用した別プランの作成を終了します。

※ 使用した計算結果はそのまま存置され、別プランとして計算結果が保存されます。

参考資料

給付額計算にて使用する帳票は以下のとおりです。

◇ 『回答票』ボタンにより表示可能な帳票

帳票	帳票説明
給付額計算回答票	給付額計算結果を記載した帳票

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

(4) 給付額計算結果の解決依頼 手続きの手順

■ CPBSへ解決依頼を行う

事業主

給付額計算の結果、事業主にて解決できないエラーが発生した場合は、CPBSへ解決依頼を行う必要があります。

CPBSにてエラー解決を行った後、トップページの「お手続きのお知らせ」へ「給付額の計算結果をお知らせします。」が掲載されますので、内容をご確認ください。

① 「給付額計算結果一覧」画面にて、CPBSへ解決依頼をするプランを選択します。

選択	加入者番号 加入者氏名(カナ)	計算番号	プラン番号	基準年月日 状況	給付内容 年金額(円) 一時金額(円)	計算実行日 計算実行者	解決依頼日 回答日	連絡 メモ	決議書	内容
<input checked="" type="checkbox"/>	01 -1234567890 ネンキン タロウ	12345	001	脱退一時金 解決依頼未済	R 1. 8. 15 年金 次郎					開く
<input type="checkbox"/>	01 -1234567891 ネンキン サブロウ	12346	001	脱退一時金 CPBS解決中	R 1. 8. 15 年金 次郎		R 1. 8. 15			開く
<input type="checkbox"/>	01 -1234567892 ネンキン シロウ	12347	001	脱退一時金 計算結果OK	R 1. 8. 14 年金 次郎					作成 開く
<input type="checkbox"/>	01 -1234567893 ネンキン ハナコ	12348	001	老齢給付一時金 入力内容修正要	R 1. 8. 13 年金 次郎					開く
<input type="checkbox"/>	01 -1234567894 ネンキン ゴロウ	12349	001	脱退一時金 CPBS解決済	R 1. 8. 12 年金 次郎		R 1. 8. 12	*		作成 開く
<input type="checkbox"/>	01 -1234567895 カクテイキュウフ タロウ	12340	001	老齢給付一時金 CPBS解決中	R 1. 8. 12 年金 次郎		R 1. 8. 14			開く
<input type="checkbox"/>	01 -1234567896 カクテイキュウフ ハナコ	12341	001	老齢給付一部一時金 計算結果OK	R 1. 8. 10 年金 次郎					作成 開く

※選択したプランの「給付額計算回答票」を表示します。
 ※選択したプランの「裁定請求書」「給付額計算通知書」を表示します。
 ※選択したプランのエラー解決を依頼します。
 ※選択したプランを削除します。

メモ CPBS宛の連絡事項について

CPBS宛に連絡事項がある場合は、【解決依頼】を行うプランを選択のうえ、「内容」の『開く』ボタンを押してください。「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面にて『連絡事項』ボタンを押すと連絡事項の入力ができます。入力方法については、P18-1をご参照ください。

② 『解決依頼』ボタンを押します。

➡ 選択したプランをCPBSへ解決依頼します。

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

- ③ CPBSにてエラー解決を行った後、トップページの「お手続きのお知らせ」へ「給付額の計算結果をお知らせします。」が掲載されますので、該当の連絡を選択します。

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う



- ④ 「掲示板【詳細】」画面にて、内容を確認のうえ、『給付額計算結果一覧へ』を選択します。



- ⑤ 「給付額計算結果一覧」画面にて、CPBSへ解決依頼した計算プランを確認します。
「内容」の『開く』ボタンを押します。
▶▶▶ 「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面へ移ります。

給付額計算結果一覧

処理結果のお知らせ

検索結果 【1~7件目/15件】

◆退職所得申告等の手配が必要になるケース。留意点等は画面ガイドを参照ください。

選択	加入者番号	計算番号	プラン番号	基準年月日	給付内容	計算実行日	解決依頼日	連絡メモ	決着書	内容
<input type="checkbox"/>	001 -1234567890	12345	001	状況	脱退一時金	R 1. 8. 15	R 1. 8. 15			作成 [開く]
	ネンキン タロウ			CPBS解決済		年金 次郎	R 1. 8. 17			
<input type="checkbox"/>	001 -1234567891	12346	001		脱退一時金	R 1. 8. 15	R 1. 8. 15			作成 [開く]
	ネンキン サブロー			CPBS解決中		年金 次郎				
<input type="checkbox"/>	001 -1234567892	12347	001		脱退一時金	R 1. 8. 14				作成 [開く]
	ネンキン シロウ			計算結果OK		年金 次郎				
<input type="checkbox"/>	001 -1234567893	12348	001		老齢給付一時金	R 1. 8. 13				作成 [開く]
	ネンキン ハナコ			入力内容修正要		年金 次郎				
<input type="checkbox"/>	001 -1234567894	12349	001		脱退一時金	R 1. 8. 12	R 1. 8. 12			作成 [開く]
	ネンキン ゴロウ			CPBS解決済		年金 次郎	R 1. 8. 14	*		
<input type="checkbox"/>	001 -1234567895	12340	001		老齢給付一時金	R 1. 8. 12	R 1. 8. 14			作成 [開く]
	カクテイキュウフ タロウ			CPBS解決中		年金 次郎				
<input type="checkbox"/>	001 -1234567896	12341	001		老齢給付一部一時金	R 1. 8. 10				作成 [開く]
	カクテイキュウフ ハナコ			計算結果OK		年金 次郎				

※選択したプランの「給付額計算回答票」を表示します。
 ※選択したプランのエラー解決を依頼します。

※選択したプランの「裁定請求書」「給付額計算通知書」を表示します。
 ※選択したプランを削除します。

メモ CPBSからの連絡事項について

「給付額計算結果一覧」画面にて、「連絡メモ」に「*」が表示されている場合は、CPBSより連絡事項があることを表しています。
連絡事項の確認方法については、P. 18-3をご参照ください。

- ⑥ 「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面にて、計算内容を確認します。

給付額計算【基本項目条件入力】

処理結果のお知らせ

入力項目表示

基本項目
基本給与

証書番号(団体番号) _____ 受給権者番号(加入者番号) 1234567890
 加入者氏名(フリガナ) ネンキン タロウ
 加入者氏名(漢字) 年金 太郎

⑥

基本項目

グループ区分 01
 生年月日 昭和34年5月5日
 性別 男性
 加入者退職喪失年月日 令和1年8月31日
 加入者退職喪失事由 定年[11]
 入社年月日 昭和57年4月1日
 加入者であった方の死亡年月日 _____
※退職喪失事由に死亡された場合のみ入力ください。

未支給給付に該当 _____
※未支給給付の支払に該当する場合、選択ください。

休職有無 _____
 休職期間(非算入期間) _____
 休職期間(非算入期間)2 _____

基準給与

基準給与 14,200 411 円

- ⑦ 『回答票』ボタンを押し、表示された【給付額計算回答票】を確認します。
 ※ 【裁定請求書】の作成については、P. 19をご参照ください。

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

給付額計算【計算内容入力・結果】 マニュアル 画面ガイド 留意事項 ***** 801-040

確定給付企業年金 給付額計算回答票

計算年度年月日 令和1年8月15日
 計算番号 80001 プラン番号 001

〇〇〇株式会社

証券番号(団体番号)	加入者番号	1235467890	専業所名	加入者氏名	ネンケン タロウ 存金 太郎
------------	-------	------------	------	-------	-------------------

<計算基礎>

生年月日	昭和34年5月5日	性別	男性	入社年月日	昭和57年4月1日	給付計算 基礎年月日
資格喪失年月日	令和1年8月31日	資格喪失事由	1 1: 定年	加入者企業年金 加入年月日		
休職期間 (控除期間)	1 2	基準給付	1 2 3	14,292,411円		

<計算結果> 老齢給付一時金 一時金計算年度年月日 令和1年8月31日

一時金 選択割合	一時金額	年金(月)額	支払 回数	支給開始年月	支払期間 保証期間	繰下付満了
第1年金 100%	14,292,500円		1		*****	
-					*****	
-						
-						
合計						

<備考>

⑦ 帳票参照
 ⑧ メニュー

メニュー 戻る 計算一覧 修正実行 実行

- ⑧ 『メニュー』ボタンを押します。

◆ CPBS宛の連絡事項を入力する

① 「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面にて、『連絡事項』ボタンを押します。

給付額計算【計算内容入力・結果】 マニュアル 画面ガイド 留意事項 ***** 801-040

① 連絡事項

証券番号(団体番号) 受給権者番号(加入者番号) 1234567890
 加入者氏名(フリガナ) ネンキン タロウ
 加入者氏名(漢字) 年金 太郎

基本項目

グループ区分	01
生年月日	昭和34年 5月 5日
性別	男性
加入者資格喪失年月日	令和 1年 8月 31日
加入者資格喪失事由	定年 [11]
入社年月日	昭和57年 4月 1日
加入者であった方の死亡年月日	
未支給給付に該当	該当しない
休職有無	なし
休職期間(非算入期間)	
休職期間(非算入期間) 2	

基準給与

	第1給与	第2給与	第3給与
基準給与	18,476,848円		

メニュー 戻る 計算一覧 修正実行 実行

② 「給付額計算【連絡事項】」画面の「CPBS宛連絡事項」の「本文」に入力します。

③ 『更新』ボタンを押します。

給付額計算【連絡事項】 マニュアル ***** 801-050

② CPBS宛連絡事項

本文

※CPBS解決依頼時に連絡の必要な項目が、留意事項に記載されている場合のみ入力ください。
 ※入力後、『更新』ボタンを押してください。
 ※3行まで入力できます。

CPBSからの連絡事項

概要

詳細

戻る 更新

③

- ④ 「CPBS宛連絡事項」に入力していただいた内容は、『確定給付企業年金 給付額計算回答票』に印字されます。

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

給付額計算【計算内容入力・結果】 マニュアル 画面ガイド 留意事項 ***** 801-040

確定給付企業年金 給付額計算回答票

〇〇〇株式会社

証券番号(団体番号) 加入者番号 1234567890 加入者氏名 田中 太郎

計算開始年月日 令和1年5月15日
計算番号 0001 プラン番号 001

生年月日 昭和34年5月5日 性別 男性 入社年月日 昭和57年4月1日 給付計算基礎年月日
資格喪失年月日 令和1年1月11日 資格喪失事由 11: 定年 加入者ご本人の希望による退社

休職期間(休職期間) 1 14,202,500円
2

基礎年金 1 2
2 3

「計算結果」 老齢給付一時金 一時金額 14,202,500円 年金(月)額 1 支給開始年月 令和1年1月 繰下付満了

第1年金 100% 14,202,500円

「メッセージ」 「CPBSからの連絡事項」 「CPBS宛連絡事項」

作成履歴 2018. 6. 17-18: 00-*****

メモ 「連絡事項」ボタンについて

「CPBS宛連絡事項」に入力がある場合は、「連絡事項」ボタンが赤く表示されます。

◆ CPBSからの連絡事項を確認する

① 「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面にて、『連絡事項』ボタンを押します。

給付額計算【計算内容入力・結果】 マニュアル 画面ガイド 留意事項 ***** 801-040

処理結果のお知らせ

① 連絡事項

入力項目表示
基本項目
基準給与
プラン内容
計算結果

振票参照
回答票

証券番号(団体番号) 受給権者番号(加入者番号) 1234567890
加入者氏名(フリガナ) ネンキン タロウ
加入者氏名(漢字) 年金 太郎

基本項目

グループ区分	01
生年月日	昭和34年 5月 5日
性別	男性
加入者資格喪失年月日	令和 1年 8月 31日
加入者資格喪失事由	定年 [11]
入社年月日	昭和57年 4月 1日
加入者であった方の死亡年月日	
未支給給付に該当	該当しない
休職有無	なし
休職期間(非算入期間)	
休職期間(非算入期間) 2	

基準給与

	第1給与	第2給与	第3給与
基準給与	18,476,848円		

メニュー 戻る 計算一覧 修正実行 実行

② 「給付額計算【連絡事項】」画面にて、「概要」と「詳細」を確認します。

給付額計算【連絡事項】 マニュアル ***** 801-050

処理結果のお知らせ

CPBS宛連絡事項

本文

※ CPBS 解決依頼時に連絡の必要な項目が、留意事項に記載されている場合のみ入力ください。
※ 入力後、『更新』ボタンを押してください。
※ 行末まで入力する必要があります。

CPBSからの連絡事項

概要

基準給与について

詳細

今回の計算においては、お客様に事前に向った基準給与に基づき計算を行っています。

戻る 更新

メモ

「連絡事項」ボタンについて

「給付額計算結果一覧」画面にて、「連絡メモ」に「*」が表示されている場合のみ「連絡事項」ボタンが表示されます。

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

(5) 裁定請求書の作成 手続きの手順

■ 裁定請求書を作成する

事業主

給付額計算を行った後、受給権者へ送付する【裁定請求書】を作成します。
 「給付額計算結果一覧」画面より、作成するプランを選択し、手続きを進めてください。
 【裁定請求書】の作成においては、同じ計算番号にて最大6プランまで選択できます。
 選択したプラン内容は、【裁定請求書】【給付額計算通知書兼裁定請求書(別紙)】へ反映されますので、
 受給権者へいくつかのプランを提示し、選択していただく際にご使用ください。

① トップページより、『給付額計算結果一覧』を選択します。

確定給付企業年金
オンラインサービス

ようこそ ○○○ 株式会社
年金 大郡様
証券番号(団体番号)
前回ログイン日時 ROO,00,00 10:00

TOP 加入者のお手続き 給付のお手続き 受給権者のお手続き 帳票作成 照会 シミュレーション

① 給付額計算結果一覧

重要なお知らせ (未読 1件) 件数表示			
100.00.00	事務連絡		〇〇のご案内
100.00.00	お知らせ		帳票改訂のお知らせ
100.00.00	事務連絡		〇〇の取り扱いについて
重要なお知らせの表示ははこちら			
お手続きのお知らせ (未読 1件) 件数表示			
100.00.00	お知らせ	追加加入	お手続きをご案内します。 未読
100.00.00	お知らせ	給与更新	お手続きをご案内します。 未読
100.00.00	お知らせ	年金	年金のご案内を掲載しました。 未読
100.00.00	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。
100.00.00	案件終了連絡	裁定決議書	お手続きが完了しました。
100.00.00	◆ 手続依頼	資格喪失	お手続きの状況を確認してください。
100.00.00	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。
100.00.00	案件終了連絡	受給権者誌変更届	お手続きが完了しました。
100.00.00	お知らせ	給付額計算	給付額の計算結果をお知らせします。
100.00.00	帳票掲載連絡		帳票を掲載しました。
お手続きのお知らせの表示ははこちら			
◆のお手続き表示はのみ(総件数 1件) 件数表示			

② 「給付額計算結果一覧」画面にて、表示された「加入者氏名(カナ)」およびプラン内容を確認のうえ、【裁定請求書】を作成するプランを選択し、『請求書』ボタンを押します。

※ 同じ計算番号にて最大6プランまで選択し、【裁定請求書】【給付額計算通知書兼裁定請求書(別紙)】を作成することができます。

▶▶▶ 選択したプランの【裁定請求書】【給付額計算通知書兼裁定請求書(別紙)】が作成されます。

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

メモ 裁定請求書が作成できない場合について

「状況」に「入力内容修正要」と表示されている場合は、【裁定請求書】を作成することはできません。「内容」の『開く』ボタンを押し、入力内容を修正のうえ、給付額計算を行ってください。
 ※ 「給付額計算結果一覧」の項目説明については、P. 23をご参照ください。

③ 表示された【裁定請求書】【給付額計算通知書兼裁定請求書(別紙)】を印刷します。

◆ 受給権者(加入者)へ裁定請求書および給付額計算通知書の送付 (当システム対象外)

④【裁定請求書】【給付額計算通知書兼裁定請求書(別紙)】を受給権者へ送付します。

7-2

■ 参考資料

【裁定請求書】作成における手続きにて使用する帳票は以下のとおりです。

◇ 『請求書』ボタンにより表示可能な帳票

帳票	帳票説明
裁定請求書	受給権者または遺族が裁定請求する際に事業主へ提出する帳票 ※給付額計算結果から裁定請求書を作成することができ、受給権者もしくは遺族が選択するプランの内容は【給付額計算通知書兼裁定請求書(別紙)】に記載されます。
給付額計算通知書兼裁定請求書(別紙)	裁定を行うプランの内容が記載された受給権者または遺族へ送付する帳票

※ 上記2帳票は、『請求書』ボタンを押すことにより同時に作成されますので、併せて受給権者へ送付してください。

(6) 給付額計算結果一覧 操作方法

■ 給付額計算結果一覧を活用する

事業主

給付額計算結果一覧とは、給付額計算を行ったプランを一覧形式にて確認ができる機能です。ここでは、給付額計算結果一覧の機能、検索方法および【裁定決議書】の作成について説明します。

- ① トップページより、『給付額計算結果一覧』を選択します。
 ➡ 「給付額計算結果一覧」画面へ移ります。



- ② 「給付額計算結果一覧」画面にて、該当のプランを確認します。

項目説明

<事業主>

給付額計算結果一覧

給付結果のお知らせ

検索結果 【1~7件目/15件】

選択	加入者番号	計算番号	プラン番号	基準年月日	給付内容	計算実行日	解決依頼日	連絡メモ	決議書	内容
	加入者氏名(カナ)			状況	年金額(円) 一時金額(円)	計算実行者	回答日			
<input checked="" type="checkbox"/>	001	-1234567890	12345	001	計算結果OK	R 1. 8. 15				作成 開く
<input type="checkbox"/>	001	-1234567891	12346	001	計算結果OK	R 1. 8. 15	R 1. 8. 15			作成 開く
<input type="checkbox"/>	001	-1234567892	12347	001	CPBS解決中	R 1. 8. 14				作成 開く
<input type="checkbox"/>	001	-1234567893	12348	001	解決依頼未済	R 1. 8. 14				作成 開く
<input type="checkbox"/>	001	-1234567894	12349	001	老齢給付一時金	R 1. 8. 13				作成 開く
<input type="checkbox"/>	001	-1234567895	12340	001	入力内容修正要	R 1. 8. 12	R 1. 8. 12			作成 開く
<input type="checkbox"/>	001	-1234567896	12341	001	CPBS解決済	R 1. 8. 12	R 1. 8. 14	*		作成 開く
<input type="checkbox"/>	001	-1234567897	12342	001	CPBS解決中	R 1. 8. 12	R 1. 8. 14			作成 開く
<input type="checkbox"/>	001	-1234567898	12343	001	老齢給付一部一時金	R 1. 8. 10			済	作成 開く

回答書 ※選択したプランの「給付額計算回答書」を表示します。
 解決依頼 ※選択したプランのエラー解決を依頼します。
 請求書 ※選択したプランの「裁定請求書」「給付額計算通知書」を表示します。
 削除 ※選択したプランを削除します。

7-2

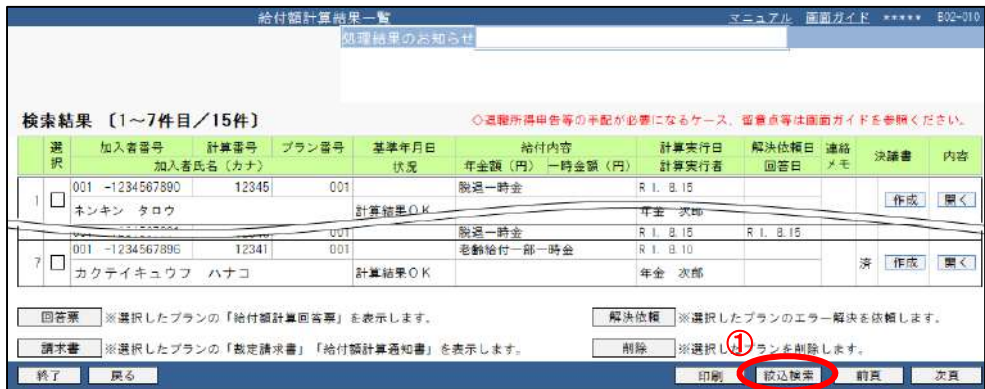
給付額計算および裁定請求書の作成を行う

項目	項目説明
選択	『回答票』『請求書』『解決依頼』『削除』ボタンを押す際に該当プランを選択(複数選択可)
加入者番号	加入者番号を表示
計算番号	同加入者番号における基本項目内容ごとに振られる計算番号を表示
プラン番号	同計算番号におけるプラン内容ごとに振られるプラン番号を表示
加入者氏名(カナ)	加入者のお名前をカナで表示
基準年月日	給付額計算の基準年月日を表示
状況	
計算結果OK	事業主にて給付額計算の結果、エラーが発生していない状況
CPBS解決済	事業主にてエラー解決ができないプランをCPBSにてエラー解決した状況 また、問合せなどによりCPBSにて給付額計算を行ったプランを事業主へ開示した状況
入力内容修正要	給付額計算結果にエラーが発生しており、事業主にて入力内容を修正する必要がある状況
解決依頼未済	給付額計算結果にエラーが発生している状態で、事業主にて修正ができない場合は、 CPBSへ解決依頼が必要な状況 (事業主にて修正可能な場合は、「処理結果(ECW)コード解説」に表示)
CPBS解決中	CPBSにてエラー解決の手続き中の状況
エラー解決不可	CPBSにてエラー解決を試みたが、エラー解決できない状況 (CPBSより別途連絡します)
給付内容	給付額計算を行った給付内容を表示
年金額(円)	年金選択時の年金額を表示
一時金額(円)	一時金選択時の一時金額を表示
計算実行日	計算を実行した年月日または CPBSにてエラー解決や給付額計算を行った場合の事業主への開示日を表示
計算実行者	給付額計算を行った担当者のお名前を表示
解決依頼日	事業主よりCPBSへ解決依頼を行った日を表示
回答日	CPBSにてエラー解決や給付額計算を行った場合の事業主への回答日を表示
連絡メモ	CPBSからの連絡事項がある場合は「*」を表示
決議書	決議書を作成している場合は「済」を表示 『作成』ボタンを押すことで、「裁定決議書作成」画面を開く
内容	『開く』ボタンを押すことで、「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面を開く

ボタン	ボタン説明
作成	選択した計算結果の「裁定決議書作成」画面を開く (エラーが発生している場合は、ボタンを押すことができません)
開く	「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面を開く
回答票	選択した計算結果の【給付額計算回答票】を表示
請求書	選択した計算結果の【裁定請求書】【給付額計算通知書】を表示
解決依頼	選択した計算結果のエラーの解決をCPBSへ依頼 (「状況」に「解決依頼未済」と表示され、事業主にてエラー解決ができない場合に使用)
削除	選択した計算結果を削除
絞込検索	「給付額計算結果一覧【検索】」画面(「給付額計算結果一覧」画面に表示する案件を絞込む画面)を開く

◆ 絞込検索機能

- ① 「給付額計算結果一覧」画面にて、『絞込検索』ボタンを押します。
 ➡ 「給付額計算結果一覧【検索】」画面へ移ります。



- ② 「給付額計算結果一覧【検索】」画面にて、検索条件を入力します。

項目説明

< 事業主 >

項目	項目説明
受給権者番号(加入者番号)	該当受給権者番号(加入者番号)を指定する場合に入力
基準年月日	給付額計算の基準年月日を指定する場合に入力
状況	給付額計算の状況を指定する場合に選択
計算番号	計算番号を指定する場合に入力
プラン番号	プラン番号の範囲を指定する場合に入力
回答日	回答日を指定する場合に入力

- ③ 『検索』ボタンを押します。
 ➡ 指定した条件で絞込まれた「給付額計算結果一覧」画面へ移ります。

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

◆ 裁定決議書作成機能

① 「給付額計算結果一覧」画面にて、「決議書」の『作成』ボタンを押します。

※ 脱退一時金相当額の移換が可能な加入者の場合は、決議書種類を選択する画面が表示されます。手順②をご覧ください。

▶▶▶ 「裁定決議書作成」画面へ移ります。

7-2 給付額計算および裁定請求書の作成を行う

選択	加入者番号 加入者氏名(カナ)	計算番号	プラン番号	基準年月日 状況	給付内容 ・年金額(円) 一時金額(円)	計算実行日 計算実行者	解決依頼日 回答日	連絡メモ	決議書	内容
<input checked="" type="checkbox"/>	001 -1234567890 ネンキン タロウ	12345	001	計算結果OK	脱退一時金	R 1. 8. 15 年金 次郎			① 作成	開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567891 ネンキン サブロウ	12346	001	CPBS解決中	脱退一時金	R 1. 8. 15 年金 次郎	R 1. 8. 15			開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567892 ネンキン シロウ	12347	001	解決依頼未済	脱退一時金	R 1. 8. 14 年金 次郎				開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567893 ネンキン ハナコ	12348	001	入力内容修正要	老齢給付一時金	R 1. 8. 13 年金 次郎				開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567894 ネンキン ゴロウ	12349	001	CPBS解決済	脱退一時金	R 1. 8. 12 年金 次郎	R 1. 8. 12	*	作成	開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567895 カクティキュウフ タロウ	12340	001	CPBS解決中	老齢給付一時金	R 1. 8. 12 年金 次郎	R 1. 8. 14			開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567896 カクティキュウフ ハナコ	12341	001	計算結果OK	老齢給付一部一時金	R 1. 8. 10 年金 次郎		済	作成	開く

② 「裁定決議書作成【決議書種類選択】」画面にて、作成する決議書の種類を選択し、『次へ』ボタンを押します。

「脱退一時金相当額移換決議書」を選択する場合は、「移換先」を選択してください。

▶▶▶ 選択した「裁定決議書作成」画面へ移ります。

※ 【裁定決議書】の作成については、以下をご参照ください。

⇒ 「第7章 3. 裁定決議書を作成する」参照

⇒ 「第7章 4. 裁定決議書(移換)を作成する」参照

② ◊作成する決議書を選択ください。

脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書

脱退一時金相当額移換決議書

移換先

戻る ② 次へ

(7) 給付額計算(簡易入力) 手続きの手順

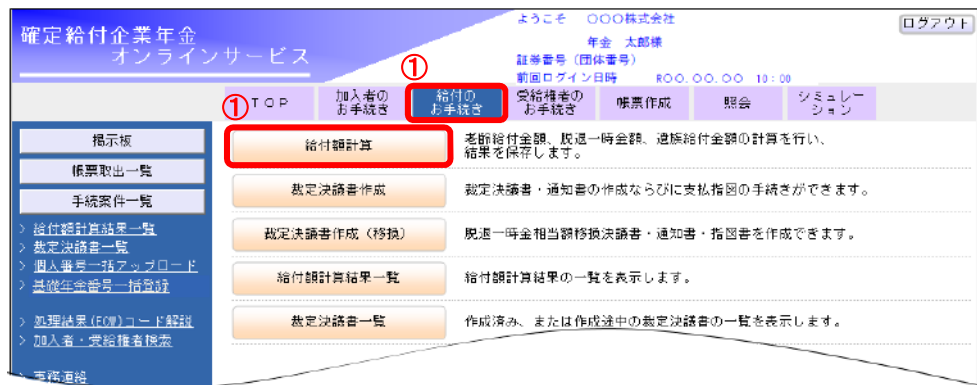
■ 給付額計算(簡易入力)を行う

事業主

給付額計算(簡易入力)では、複数プランを一度に計算することができます。
制度により、当機能が使用できます。

また、表示されたプラン以外の計算を行う場合は、「給付額計算【簡易入力】」画面ではなく、「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面にて入力していただく必要があります。

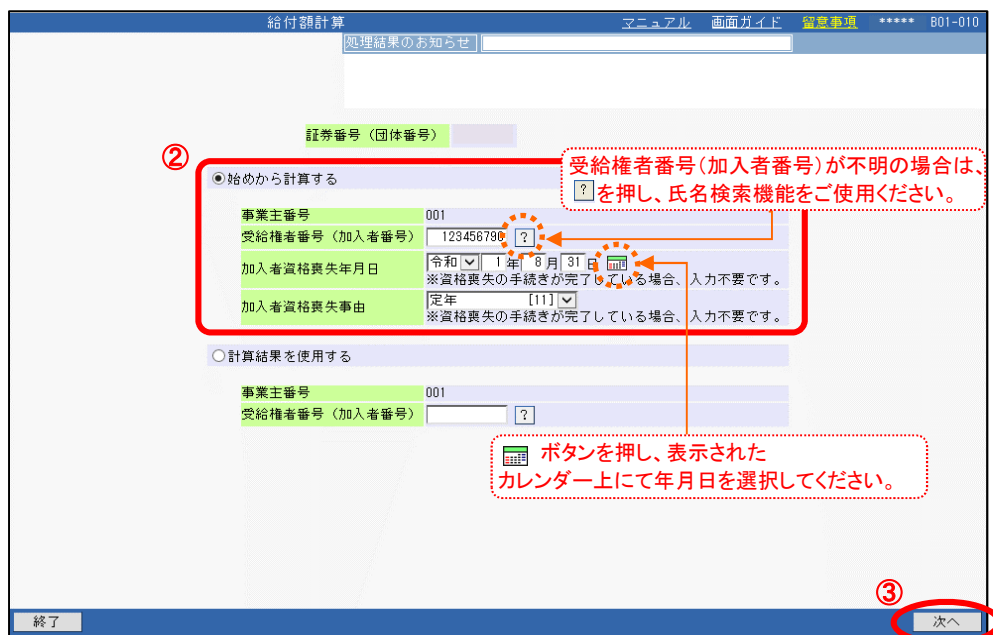
① トップページより、『給付のお手続き』を選択し、『給付額計算』を押します。



② 「給付額計算」画面にて、「始めから計算する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」
「加入者資格喪失年月日」「加入者資格喪失事由」を入力します。

※ 加入者資格喪失の手続きが完了している場合は、「加入者資格喪失年月日」および
「加入者資格喪失事由」は入力不要です。

※ 給付額計算の結果から「計算結果の修正」または「計算結果を使用して別プランを作成」する場合は、
「計算結果を使用する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」を入力します。



③ 『次へ』ボタンを押します。

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

- ④ 「給付額計算【基本項目入力】」画面にて、表示された内容を確認のうえ、「基本項目」「基準給与」を入力します。

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う



< 事業主 >

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
 入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。

項目	必須	入力する場合	項目説明
基本項目			
加入者であった方の死亡年月日	○	加入者であった方が資格喪失後に亡くなった場合	加入者であった方が亡くなった年月日を入力 ※当項目を入力すると複数プランの計算はできません
未支給給付に該当	○	未支給給付に該当する場合	未支給給付に該当する場合に選択
休職有無 *	○	支給要件または給付額算定用の加入者期間から控除する期間のある場合	「あり」を選択
休職期間(非算入期間) *	○	支給要件または給付額算定用の加入者期間から控除する期間のある場合	支給要件または給付額算定用の加入者期間から控除する期間を入力
休職期間(非算入期間) 2 *	○	支給要件または給付額算定用の加入者期間から控除する期間のある場合(特定の制度のみ使用(詳細は留意事項を参照))	支給要件または給付額算定用の加入者期間から控除する期間を入力
基準給与			
第1給与 *	○		基準給与を入力
第2給与 *	○	基準給与が2つある場合	基準給与を入力
第3給与 *	○	基準給与が3つある場合	基準給与を入力

* 制度により表示されません。

○: 必要に応じて入力(確認)いただく項目

- ⑤ 『次へ』ボタンを押します。
 ➡ 「給付額計算【簡易入力】」画面へ移ります。

重要

給付額計算のプランについて

「規約内容」「受給権者(加入者)の登録情報」「加入者資格喪失事由」などにより、表示される画面が異なります。
以下7種類のプラン内容のうちいずれかが表示されますので、計算を行うプランを選択してください。

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

◇ 受給資格などにより表示されるプラン内容

プラン内容	使用する場合	説明	参照
一時金	脱退一時金の支給要件のみ有している受給権者が、喪失時または繰下げ後に一時金支給を選択する場合	加入者資格喪失時点の脱退一時金、または資格喪失日から繰下げ期間満了日までの給付額計算	P. 29
資格喪失時脱退一時金	老齢給付金の支給要件は有しているが年齢到達要件を満たしていない脱退一時金の受給権者が、喪失時に一時金支給を選択する場合 繰下げ後に年金支給または一時金支給を選択する場合	加入者資格喪失時点の脱退一時金、または資格喪失日から繰下げ期間満了日までの給付額計算	P. 30
脱退一時金繰下げ後	老齢給付金の支給要件は有しているが年齢到達要件を満たしていない脱退一時金の受給権者が、繰下げ後に年金支給または一時金支給を選択する場合	脱退一時金の繰下げ期間満了時点の一時金(全部または一部)、年金の給付額計算 資格喪失日から繰下げ期間満了日までの給付額計算	P. 31
老齢給付金	老齢給付金の支給要件を有している受給権者が年金支給または一時金支給を選択する場合(繰下げ不可)	加入者資格喪失時点の老齢給付金(一時金(全部または一部))、老齢給付金(年金)の給付額計算	P. 32
資格喪失時老齢給付金	繰下げ可能な老齢給付金の支給要件を有している受給権者が年金支給または一時金支給を選択する場合	加入者資格喪失時点の老齢給付金(一時金(全部または一部))、老齢給付金(年金)の給付額計算 資格喪失日から繰下げ期間満了日までの一時金または年金の給付額計算	P. 33
老齢給付金繰下げ後	繰下げ可能な老齢給付金の支給要件を有している受給権者が、繰下げ後に年金支給または一時金支給を選択する場合	老齢給付金の繰下げ期間満了日までの老齢給付金(一時金(全部または一部))、老齢給付金(年金)の給付額計算	P. 34
遺族給付金	加入者が亡くなり、遺族給付金の受給資格が発生する場合	加入者が亡くなった時点の遺族給付金(一時金(全部または一部))、遺族給付金(年金)の給付額計算	P. 35

◆ 一時金計算

- ⑥ 「給付額計算【簡易入力】」画面にて、「プラン内容」を入力します。
 ※ 表示されたプラン内容以外での給付額計算を行う場合は、『他プラン』ボタンを押すと、「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面へ移ります。

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

項目
説明

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
 入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。

給付額計算【簡易入力】
B01-030

処理結果のお知らせ

<事業主>

入力項目表示

基本項目
基準給付
プラン内容

証券番号(団体番号)
受給権者番号(加入者番号) 1234567890

加入者氏名(フリガナ)
ネンキン タロウ

加入者氏名(漢字)
年金 太郎

⑥ プラン内容

一時金計算

脱退一時金繰下げ満了年月日 令和 6年 7月 31日

<計算内容>

一時金

繰下げ 満了時一時金

表示されてるプラン内容以外での
給付額計算を行う場合は、『他プラン』ボタンを押すと、
「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面へ移ります。

他プラン
実行

項目	必須	入力する場合	項目説明
プラン内容			
脱退一時金繰下げ満了年月日 *	○	脱退一時金を繰下げる場合	脱退一時金の繰下げ期間の満了年月日を表示
<計算内容>			(給付額計算を行うプランを選択)
一時金 *	◎	加入者資格喪失時点で脱退一時金の支給を選択する場合	該当項目を選択
繰下げ 満了時一時金 *		脱退一時金の繰下げ後に脱退一時金の支給を選択する場合	該当項目を選択

* 制度により表示されません。
 ◎: 必ず入力(確認)いただく項目 ○: 必要に応じて入力(確認)いただく項目

- ⑦ 『実行』ボタンを押します。
 ■▶ 給付額計算が行われ、「給付額計算結果一覧」画面へ移ります。
 ※ 次の手続きはP. 36をご覧ください。
 ※ 「給付額計算結果一覧」画面へ移らず、「処理結果のお知らせ」にエラーが発生している場合は、エラーの内容を確認のうえ、修正してください。

◆ 資格喪失時脱退一時金計算

- ⑥ 「給付額計算【簡易入力】」画面にて、「プラン内容」を入力します。
 - ※ <計算内容>は最大6プランまで選択することができます。
 - ※ 表示されたプラン内容以外での給付額計算を行う場合は、『他プラン』ボタンを押すと、「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面へ移ります。

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

項目説明

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
 コース番号は「留意事項」をご参照ください。
 入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。

<事業主>

給付額計算【簡易入力】 801-030

処理結果のお知らせ

証券番号(団体番号)
受給権者番号(加入者番号) 1234567890

加入者氏名(フリガナ) ネンキン タロウ
加入者氏名(漢字) 年金 太郎

⑥

プラン内容

資格喪失時脱退一時金計算

脱退一時金繰下げ満了年月日

<計算内容>

一時金	<input checked="" type="checkbox"/>	一時金選択割合	<input type="text" value="25"/> %
一部繰下げ(一部一時金)	<input checked="" type="checkbox"/>	一時金選択割合	<input type="text" value="50"/> %
繰下げ 満了時一時金	<input checked="" type="checkbox"/>	一時金選択割合	<input type="text" value="75"/> %
繰下げ 満了時年金	<input checked="" type="checkbox"/>		

表示されてるプラン内容以外での給付額計算を行う場合は、『他プラン』ボタンを押すと、「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面へ移ります。

⑦

項目	必須	入力する場合	項目説明
プラン内容			
脱退一時金繰下げ満了年月日	○	脱退一時金を繰下げる場合	脱退一時金の繰下げ期間の満了年月日を表示
<計算内容>			(給付額計算を行うプランを選択)
一時金 *		加入者資格喪失時に脱退一時金の支給を選択する場合	該当項目を選択
一部繰下げ(一部一時金) *		加入者資格喪失時に脱退一時金(一部)の一時金支給を選択し、残りを繰下げる場合	該当項目を選択 一時金選択割合(必要に応じコース番号)を選択
繰下げ 満了時一時金 *	◎	脱退一時金の繰下げ後に一時金の支給を選択する場合	該当項目を選択
繰下げ 満了時年金 *		脱退一時金の繰下げ後に老齢給付金(年金)の支給を選択する場合	該当項目を選択 (必要に応じコース番号を選択)

* 制度により表示されません。
 ◎: 必ず入力(確認)いただく項目 ○: 必要に応じて入力(確認)いただく項目

- ⑦ 『実行』ボタンを押します。
 - ➡ 給付額計算が行われ、「給付額計算結果一覧」画面へ移ります。
 - ※ 次の手続きはP. 36をご覧ください。
 - ※ 「給付額計算結果一覧」画面へ移らず、「処理結果のお知らせ」にエラーが発生している場合は、エラーの内容を確認のうえ、修正してください。

◆ 脱退一時金繰下げ後の計算

7-2 給付額計算および裁定請求書の作成を行う

- ⑥ 「給付額計算【簡易入力】」画面にて、「プラン内容」を入力します。
 - ※ <計算内容>は最大6プランまで選択することができます。
 - ※ 表示されたプラン内容以外での給付額計算を行う場合は、『他プラン』ボタンを押すと、「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面へ移ります。

項目説明

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
 コース番号は「留意事項」をご参照ください。
 入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。

<事業主>

給付額計算【簡易入力】

***** B01-030

処理結果のお知らせ

証券番号(団体番号) 受給権者番号(加入者番号) 1234567890
 加入者氏名(フリガナ) ネンキン タロウ
 加入者氏名(漢字) 年金 太郎

⑥ プラン内容

脱退一時金繰下げ後の計算

脱退一時金繰下げ満了年月日 令和 6年 7月 31日 📅

一時金選択年月日 令和 6年 7月 31日 📅

<計算内容>

一時金

年金

一部繰下げ(一部一時金)

📅 ボタンを押し、表示された
 カレンダー上にて年月日を選択してください。

 表示されてるプラン内容以外での
 給付額計算を行う場合は、『他プラン』ボタンを押すと、
 「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面へ移ります。

📅 ⑦ 他プラン 実行

項目	必須	入力する場合	項目説明
プラン内容			
脱退一時金繰下げ満了年月日	○	脱退一時金を繰下げた場合	脱退一時金の繰下げ期間の満了年月日を表示
一時金選択年月日*	○	脱退一時金の繰下げ後に一時金の支給を選択する場合	脱退一時金の支給を選択する年月日を入力
<計算内容>			(給付額計算を行うプランを選択)
一時金*		脱退一時金の繰下げ後に一時金の支給を選択する場合	該当項目を選択
年金*	◎	脱退一時金の繰下げ後に老齢給付金(年金)の支給を選択する場合	該当項目を選択 (必要に応じコース番号を選択)
一部繰下げ(一部一時金)*		脱退一時金の繰下げ後に老齢給付金(年金)および一時金の支給を選択する場合	該当項目を選択 一時金選択割合(必要に応じコース番号)を選択

* 制度により表示されません。
 ◎:必ず入力(確認)いただく項目 ○:必要に応じて入力(確認)いただく項目

- ⑦ 『実行』ボタンを押します。
 - ➡ 給付額計算が行われ、「給付額計算結果一覧」画面へ移ります。
 - ※ 次の手続きはP. 36をご覧ください。
 - ※ 「給付額計算結果一覧」画面へ移らず、「処理結果のお知らせ」にエラーが発生している場合は、エラーの内容を確認のうえ、修正してください。

◆ 老齢給付金計算

- ⑥ 「給付額計算【簡易入力】」画面にて、「プラン内容」を入力します。
 ※ <計算内容>は最大6プランまで選択することができます。
 ※ 表示されたプラン内容以外での給付額計算を行う場合は、『他プラン』ボタンを押すと、「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面へ移ります。

項目
説明

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
 コース番号は「留意事項」をご参照ください。
 入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。

<事業主>

入力項目表示

基本項目
基礎給金
プラン内容

項目	必須	入力する場合	項目説明
プラン内容			
<計算内容>			(給付額計算を行うプランを選択)
一時金 *		加入者資格喪失時に老齢給付金(一時金)の支給を選択する場合	該当項目を選択
年金 *	◎	加入者資格喪失時に老齢給付金(年金)の支給を選択する場合	該当項目を選択 (必要に応じコース番号を選択)
一部繰下げ (一部一時金) *		加入者資格喪失時に老齢給付金(年金および一時金)の支給を選択する場合	該当項目を選択 一時金選択割合(必要に応じコース番号)を選択

* 制度により表示されません。
 ◎: 必ず入力(確認)いただく項目

- ⑦ 『実行』ボタンを押します。
 ■▶▶▶ 給付額計算が行われ、「給付額計算結果一覧」画面へ移ります。
 ※ 次の手続きはP. 36をご覧ください。
 ※ 「給付額計算結果一覧」画面へ移らず、「処理結果のお知らせ」にエラーが発生している場合は、エラーの内容を確認のうえ、修正してください。

◆ 資格喪失時老齢給付金計算

7-2 給付額計算および裁定請求書の作成を行う

- ⑥ 「給付額計算【簡易入力】」画面にて、「プラン内容」を入力します。
 - ※ <計算内容>は最大6プランまで選択することができます。
 - ※ 表示されたプラン内容以外での給付額計算を行う場合は、『他プラン』ボタンを押すと、「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面へ移ります。

項目説明

<事業主>

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
 コース番号は「留意事項」をご参照ください。
 入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。

項目	必須	入力する場合	項目説明
プラン内容			
老齢給付金繰下げ満了年月日	○	老齢給付金を繰下げる場合	老齢給付金の繰下げ期間の満了年月日を表示
<計算内容>			(給付額計算を行うプランを選択)
一時金 *	◎	加入者資格喪失時に老齢給付金(一時金)の支給を選択する場合	該当項目を選択
年金 *		加入者資格喪失時に老齢給付金(年金)の支給を選択する場合	該当項目を選択 (必要に応じコース番号を選択)
一部繰下げ(一部一時金) *		加入者資格喪失時に老齢給付金(年金および一時金)の支給を選択する場合	該当項目を選択 一時金選択割合(必要に応じコース番号)を選択
繰下げ 満了時一時金 *		老齢給付金の繰下げ期間満了時に老齢給付金(一時金)の支給を選択する場合	該当項目を選択
繰下げ 満了時年金 *		老齢給付金の繰下げ期間満了時に老齢給付金(年金)の支給を選択する場合	該当項目を選択 (必要に応じコース番号を選択)

* 制度により表示されません。
 ◎: 必ず入力(確認)いただく項目 ○: 必要に応じて入力(確認)いただく項目

- ⑦ 『実行』ボタンを押します。
 - ➡ 給付額計算が行われ、「給付額計算結果一覧」画面へ移ります。
 - ※ 次の手続きはP. 36をご覧ください。
 - ※ 「給付額計算結果一覧」画面へ移らず、「処理結果のお知らせ」にエラーが発生している場合は、エラーの内容を確認のうえ、修正してください。

◆ 遺族給付金計算


7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

⑥ 「給付額計算【簡易入力】」画面にて、「プラン内容」を入力します。

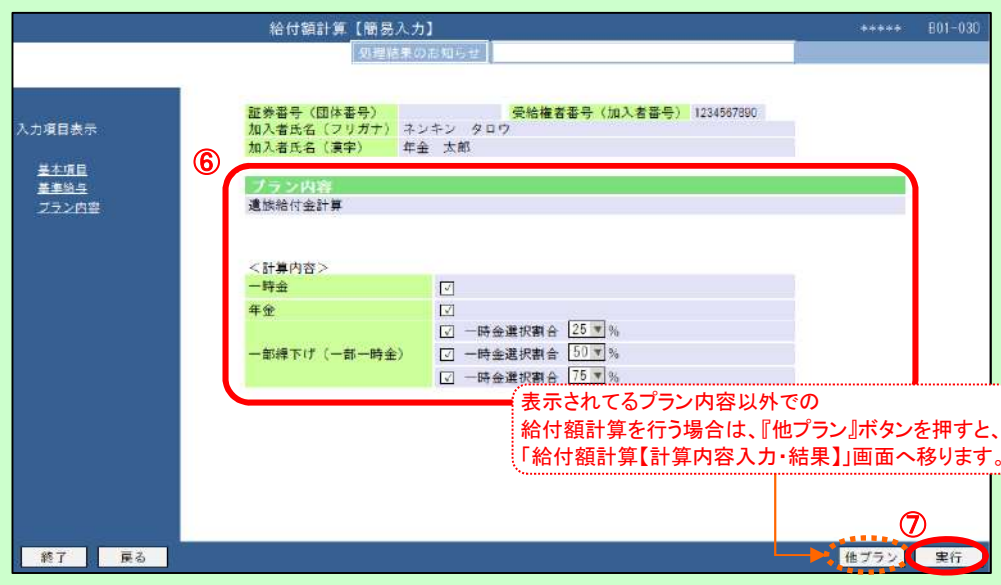
※ <計算内容>は最大6プランまで選択することができます。

※ 表示されたプラン内容以外での給付額計算を行う場合は、『他プラン』ボタンを押すと、「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面へ移ります。



項目説明

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
 コース番号は「留意事項」をご参照ください。
 入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。



項目	必須	入力する場合	項目説明
プラン内容			
<計算内容>			(給付額計算を行うプランを選択)
一時金 *	◎	加入者が亡くなり遺族給付金(一時金)の支給を選択する場合	該当項目を選択
年金 *		加入者が亡くなり遺族給付金(年金)の支給を選択する場合	該当項目を選択 (必要に応じコース番号を選択)
一部繰下げ (一部一時金) *		加入者が亡くなり遺族給付金(年金および一時金)の支給を選択する場合	該当項目を選択 一時金選択割合(必要に応じコース番号)を選択

* 制度により表示されません。
 ◎: 必ず入力(確認)いただく項目

⑦ 『実行』ボタンを押します。

➡ 給付額計算が行われ、「給付額計算結果一覧」画面へ移ります。

※ 次の手続きはP. 36をご覧ください。

※ 「給付額計算結果一覧」画面へ移らず、「処理結果のお知らせ」にエラーが発生している場合は、エラーの内容を確認のうえ、修正してください。

- ⑧ 「給付額計算結果一覧」画面にて、給付額計算を行ったプランの「状況」が「計算結果OK」であることを確認します。

選択	加入者番号 加入者氏名(カナ)	計算番号	プラン番号	基準年月日 状況	給付内容 年金額(円) 一時金額(円)	計算実行日	解決依頼日	連絡 メモ	決着書	内容
<input checked="" type="checkbox"/>	001 -1234567890 ネンキン タロウ	12345	001	計算結果OK	既退一時金 年金 次郎	R 1. 8.15				作成 開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567891 ネンキン サブロウ	12346	001	CPBS解決中	既退一時金 年金 次郎	R 1. 8.15	R 1. 8.15			作成 開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567892 ネンキン シロウ	12347	001	解決依頼未済	既退一時金 年金 次郎	R 1. 8.14				作成 開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567893 ネンキン ハナコ	12348	001	入力内容修正要	老齢給付一時金 年金 次郎	R 1. 8.13				作成 開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567894 ネンキン ゴロウ	12349	001	CPBS解決済	既退一時金 年金 次郎	R 1. 8.12	R 1. 8.12			作成 開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567895 カクテイキュウフ タロウ	12340	001	CPBS解決中	老齢給付一時金 年金 次郎	R 1. 8.12	R 1. 8.14			作成 開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567896 カクテイキュウフ ハナコ	12341	001	計算結果OK	老齢給付一部一時金 年金 次郎	R 1. 8.10				済 作成 開く

- ⑨ 【給付額計算回答票】を表示するプランを選択します。
※ 同じ計算番号で最大6プランまで選択することができます。

- ⑩ 『回答票』ボタンを押し、表示された【給付額計算回答票】を確認します。

検索結果	加入者番号 加入者氏名(カナ)	計算番号	プラン番号	状況
<input checked="" type="checkbox"/>	001 -1234567890 ネンキン タロウ	12345	001	計算結果OK
<input type="checkbox"/>	001 -1234567891 ネンキン サブロウ	12346	001	CPBS解決中
<input type="checkbox"/>	001 -1234567892 ネンキン シロウ	12347	001	解決依頼未済
<input type="checkbox"/>	001 -1234567893 ネンキン ハナコ	12348	001	入力内容修正要
<input type="checkbox"/>	001 -1234567894 ネンキン ゴロウ	12349	001	CPBS解決済
<input type="checkbox"/>	001 -1234567895 カクテイキュウフ タロウ	12340	001	CPBS解決中
<input type="checkbox"/>	001 -1234567896 カクテイキュウフ ハナコ	12341	001	計算結果OK

確定給付企業年金 給付額計算回答票	
計算実施年月日	令和1年8月15日
計算番号	00001
プラン番号	001
〇〇〇株式会社	
証券番号(団体番号)	事業所名
加入者番号	1234567890
加入者氏名	ネンキン タロウ
加入者職名	年金 次郎
《計算基礎》	
生年月日	昭和34年5月5日
性別	男性
入社年月日	昭和57年4月1日
給付計算基準年月日	
資格喪失年月日	令和1年8月31日
資格喪失事由	1:1:定年
休職期間(控除期間)	1:2
基礎給付	1:14,292,411円
加算ポイント	1:2
《計算結果》 老齢給付一時金	
一時金選択割合	100%
一時金額	14,292,500円
年金(月)額	
支給開始年月	1
支払期間保証期間	繰下げ満了
第1年金	
合計	
《備考》	

- ⑪ 『終了』ボタンを押します。
➡ 給付額計算を終了します。
※ 【裁定請求書】の作成はP. 19を、「給付額計算結果一覧」はP. 22をご参照ください。

重要

給付額計算結果の「状況」について

「給付額計算結果一覧」画面における「状況」を必ずご確認ください。

「入力内容修正要」の場合は、事業主にて入力内容を修正する必要があります。
「内容」の『開く』ボタンを押すと、「給付額計算【計算内容入力・結果】」画面へ移ります。
入力内容を修正し、『修正実行』ボタンを押してください。

また、「解決依頼未済」の場合は、「処理結果のお知らせ」を確認、または『解説』ボタンを押し、「処理結果(ECW)コード解説」にて内容をご確認ください。
事業主にて解決できないエラーの場合は、CPBSへ解決依頼を行ってください。
解決依頼の手続きについては、P. 14をご参照ください。

■ 参考資料

給付額計算(簡易入力)にて使用する帳票は以下のとおりです。

◇ 『回答票』ボタンにより表示可能な帳票

帳票	帳票説明
給付額計算回答票	給付額計算結果を記載した帳票

7-2

給付額計算および裁定請求書の作成を行う

第7章 3. 裁定決議書を作成する

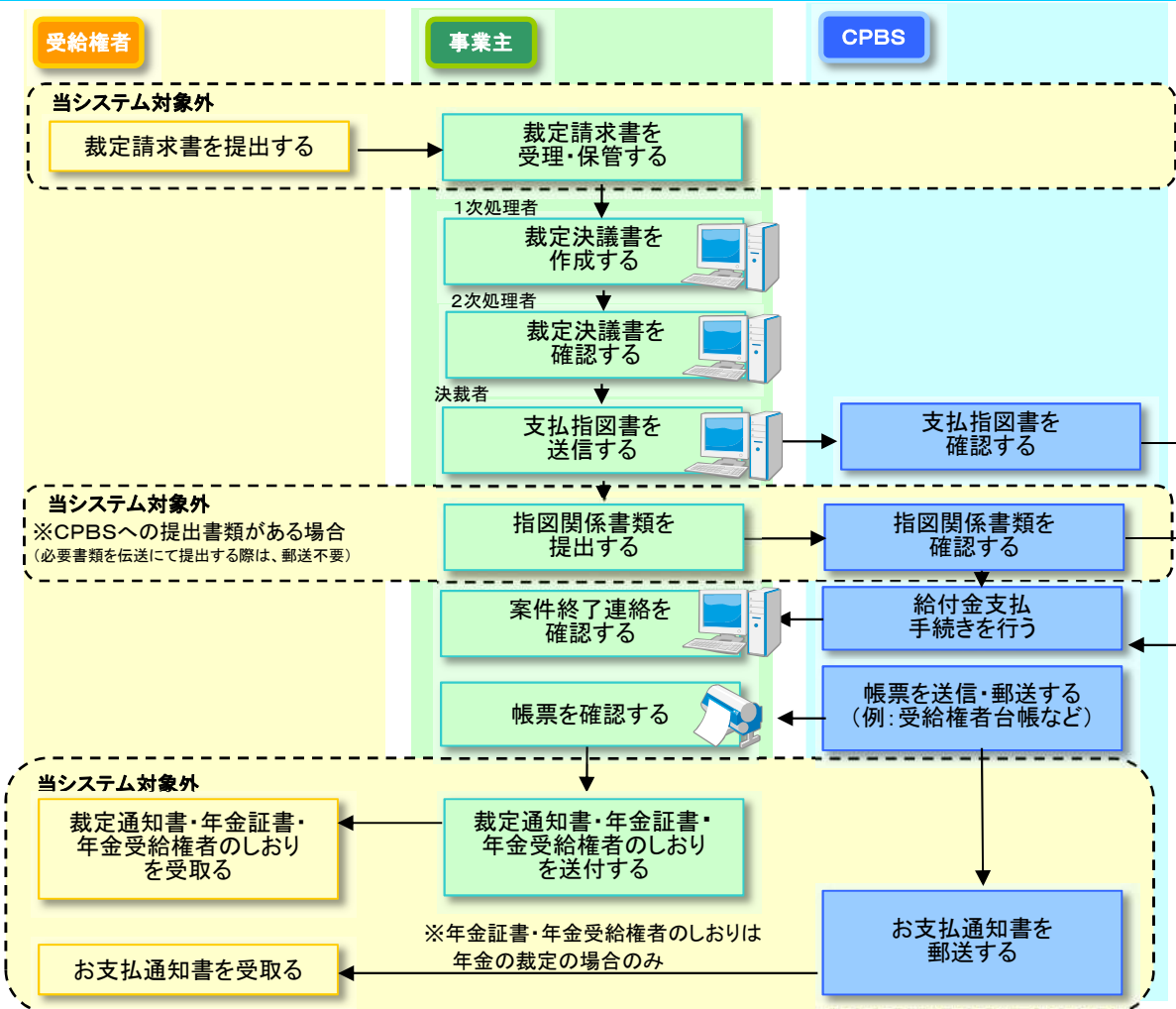
7-3

裁定決議書を作成する

【裁定決議書】とは、受給権者などの請求に基づき給付金の裁定を行い、その給付に関する決定内容を記載した書類を指します。ここでは、【裁定決議書】作成において、決裁者の工程で作成される【支払指図書】の送信、手続き後の帳票確認までの操作方法を説明します。

(1) 裁定決議書の作成 手続きの流れ

■ 加入者資格喪失時および繰下げ中



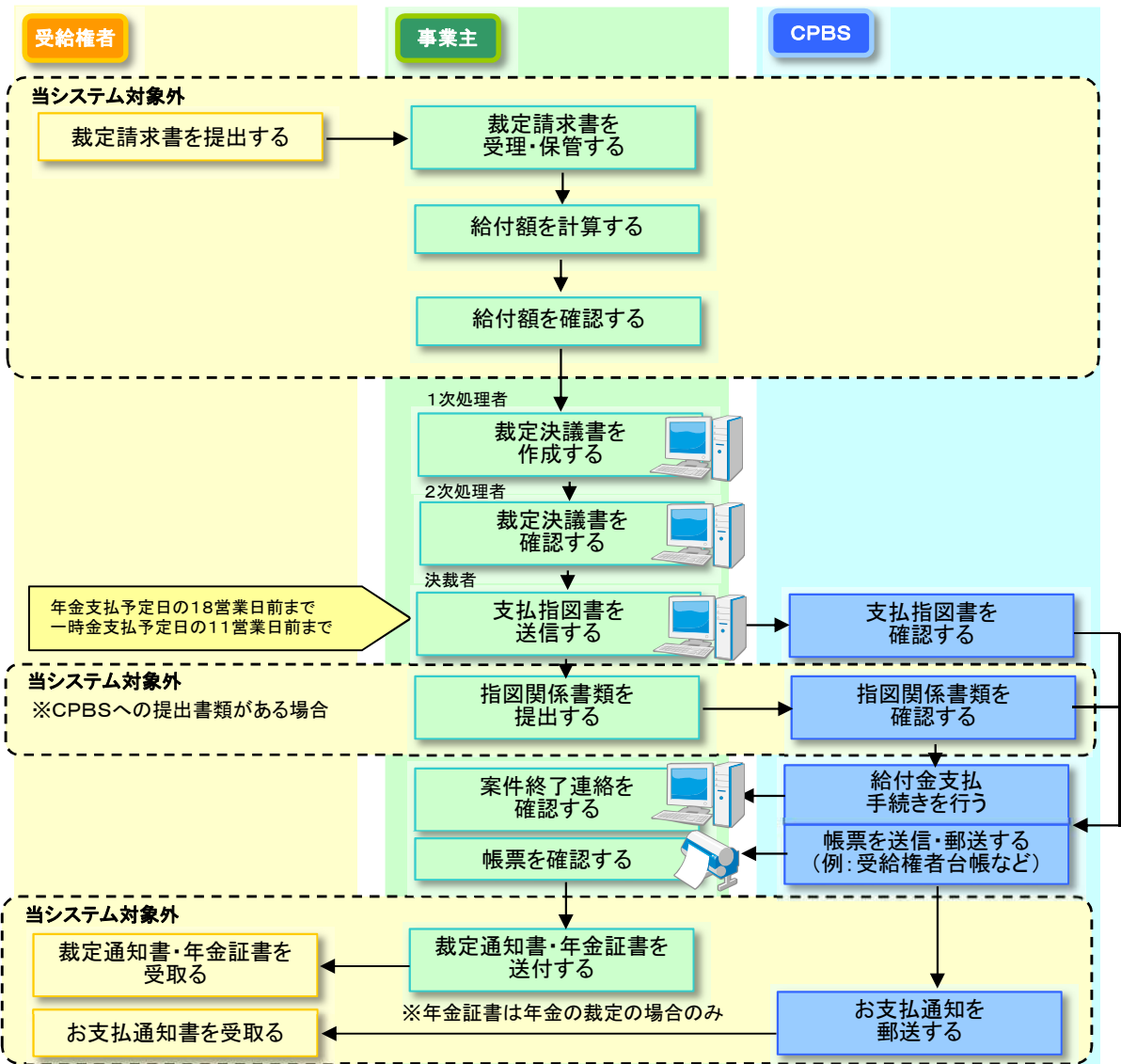
※ 上記はワークフロー階層を3階層で設定されている場合の例です。

事業主にて設定することで、1次処理および2次処理の工程を省略することができます。

指図関係書類の内容については、P. 4の留意点②をご参照ください。【裁定決議書】に関する手続きは、以下をご参照ください。

裁定決議書種類	手続き	参照
脱退一時金・老齢給付金裁定決議書 兼 繰下げ申出書	裁定決議書を作成する	P. 7
	裁定決議書を確認する	P. 14
	支払指図書を送信する	P. 15
	案件終了連絡および帳票を確認する	P. 17
失権決議書 兼 未支給給付・遺族給付金裁定決議書	裁定決議書を作成する	P. 18
	裁定決議書を確認する	P. 24
	支払指図書を送信する	P. 25
	案件終了連絡および帳票を確認する	P. 27

■ 年金受給中



※ 上記はワークフロー階層を3階層で設定されている場合の例です。

事業主にて設定することで、1次処理および2次処理の工程を省略することができます。

指図関係書類の内容については、P. 3の留意点②をご参照ください。【裁定決議書】に関する手続きは、以下をご参照ください。

裁定決議書種類	手続き	参照
老齢給付金裁定決議書(受給中)	裁定決議書を作成する	P. 29
	裁定決議書を確認する	P. 34
	支払指図書を送信する	P. 35
	案件終了連絡および帳票を確認する	P. 37
失権決議書 兼 未支給給付裁定決議書(受給中)	裁定決議書を作成する	P. 49
	裁定決議書を確認する	P. 54
	支払指図書を送信する	P. 55
	案件終了連絡および帳票を確認する	P. 57
失権決議書 兼 遺族給付金裁定決議書(受給中)	裁定決議書を作成する	P. 39
	裁定決議書を確認する	P. 44
	支払指図書を送信する	P. 45
	案件終了連絡および帳票を確認する	P. 47

(2) 裁定決議書の作成 手続きのポイント

7-3

裁定決議書を作成する

■ 裁定決議書を作成する際の留意点

留意点① 裁定決議書の種類について

裁定請求に基づき【裁定決議書】を作成してください。

	裁定請求内容	裁定決議書
加入者資格喪失時	老齢給付金(年金・一時金)の請求	脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書
	脱退一時金の請求	
	脱退一時金の繰下げの申出	
	加入中の死亡による遺族からの遺族給付金の請求	失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書
繰下げ中	繰下げ満了時の脱退一時金・老齢給付金の請求	脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書
	繰下げ中の脱退一時金・老齢給付金の請求	
	繰下げ中の死亡による遺族からの未支給給付・遺族給付金の請求	失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書
年金受給中	年金受給中の老齢給付金(一時金)の請求	老齢給付金裁定決議書(受給中)
	年金受給中の死亡による遺族からの未支給給付・遺族給付金の請求 ※	失権決議書兼未支給給付裁定決議書(受給中) 失権決議書兼遺族給付金裁定決議書(受給中)

※ 未支給給付・遺族給付金の両方をお支払する場合は【失権決議書兼未支給給付裁定決議書(受給中)】を作成後、【失権決議書兼遺族給付金裁定決議書(受給中)】を作成してください。

※ 年金受給中の受給権者死亡に伴う裁定請求に関しては、【受給権者死亡届】の手続きを事前に行ってください。【受給権者死亡届】については以下をご参照ください。

⇒ 「第8章 2. 受給権者死亡届を作成する」参照

留意点② 受給権者などから事業主へ提出する指図関係書類について

裁定の際には、受給権者などから【裁定請求書】と併せて公的書類を提出していただきます。

複数の請求内容を同時に選択される場合(一部を一時金請求、残りを年金請求等)は、それぞれ必要書類をご確認ください。なお、以下に該当しない場合もございます。

また、受給権者などが海外居住者(非居住者)の場合は、関係法令に基づき別途書類が必要となる場合がありますので、CPBSへ電話にてご照会ください。

裁定決議書名	請求内容	課税区分	主な必要書類 すべてのケースにおいて【裁定請求書】の取寄せが必要	CPBS宛 提出要否	
加入者資格喪失時	脱退一時金・老齢給付金 裁定決議書兼繰下げ申出書	一時金	退職所得	生年月日に関する市町村長の証明書(住民票)または戸籍抄本 ※1 マイナンバー(個人番号)確認書類および本人確認書類 ※2 ※3 退職所得の受給に関する申告書 ※3 退職所得の源泉徴収票(先順位の支払いがある場合) ※3	否
			一時所得	生年月日に関する市町村長の証明書(住民票)または戸籍抄本 ※1	要
	年金	公的年金等の 雑所得	マイナンバー(個人番号)確認書類および本人確認書類 ※2 ※4	否	
			請求者(遺族)と死亡者との関係を明らかにすることができる書類 ※5 マイナンバー(個人番号)確認書類および本人確認書類(本人・遺族とも) ※2 ※4	否	
繰下げ中	脱退一時金・老齢給付金 裁定決議書兼繰下げ申出書	一時金	退職所得	生年月日に関する市町村長の証明書(住民票)または戸籍抄本 ※1 マイナンバー(個人番号)確認書類および本人確認書類 ※2 退職所得の受給に関する申告書 ※3 退職所得の源泉徴収票(先順位の支払いがある場合) ※3	否
			一時所得	生年月日に関する市町村長の証明書(住民票)または戸籍抄本 ※1	要
	年金	公的年金等の 雑所得	マイナンバー(個人番号)確認書類および本人確認書類 ※2 ※4	否	
			請求者(遺族)と死亡者との関係を明らかにすることができる書類 ※5 マイナンバー(個人番号)確認書類および本人確認書類(遺族のみ) ※2 ※4	否	
年金受給中	失権決議書兼未支給給付 ・遺族給付金裁定決議書	一時金 (遺族給付)	請求者(遺族)と死亡者との関係を明らかにすることができる書類 ※5 本人確認書類 ※6	否	
			請求者(遺族)と死亡者との関係を明らかにすることができる書類 ※5 本人確認書類 ※6	否	
	老齢給付金裁定決議書 (受給中)	選択一時金	退職所得	マイナンバー(個人番号)確認書類および本人確認書類 ※2 年金証書 退職所得の受給に関する申告書 退職所得の源泉徴収票(先順位の支払いがある場合)	否
			一時所得	マイナンバー(個人番号)確認書類および本人確認書類 ※2 ※4 年金証書	要
失権決議書兼未支給給付 裁定決議書(受給中)	未支給給付	一時所得	請求者(遺族)と死亡者との関係を明らかにすることができる書類 ※5 マイナンバー(個人番号)確認書類および本人確認書類(遺族のみ) ※2 ※4 年金証書	否	
失権決議書兼遺族給付金 裁定決議書(受給中)	一時金 (遺族給付) 年金 (遺族給付)	相続税 (みなし相続財産)	請求者(遺族)と死亡者との関係を明らかにすることができる書類 ※5 本人確認書類 ※6 年金証書	否	

※1 マイナンバー(個人番号)の記載のないもの(マイナンバー(個人番号)確認に住民票を使用する場合を除く)

「運転免許証(記載事項が変更されている場合は両面)」や「パスポート」等の写しで代用可

※2 マイナンバー(個人番号)確認書類 および本人確認書類は以下のとおり(本人確認書類の詳細は国税庁のホームページ等をご確認ください。)

マイナンバー(個人番号)確認書類	本人確認書類
マイナンバーカード(個人番号カード)の写し(両面)	
通知カード(記載事項が変更されている場合は両面)の写し ※7 または マイナンバー(個人番号)が記載された住民票の写し ※8	運転免許証(記載事項が変更されている場合は両面)や パスポート等の写真付証明書等の写し

※3 税務帳簿伝送機能を利用し、通報書をご提出いただく場合は不要。なお、受給者より提出いただいた「退職所得の受給に関する申告書」は事業主に適切に保管してください。当該申告書の保管期限は、退職金を支払う年の翌年1月10日の翌日から7年です。

※4 一時所得、遺族給付(一時金)の金額が100万円を超える場合のみ必要

※5 「請求者と死亡者との関係を明らかにすることができる市町村長の証明書(住民票)」または「戸籍謄(抄)本」(発行3カ月以内)または「除籍済戸籍謄(抄)本」(発行日は問いません)

請求者が配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹以外の親族で、死亡した者の収入により生計維持していた場合はそれらを明らかにする書類

※6 「運転免許証(記載事項が変更されている場合は両面)」や「パスポート」の写しなど写真付き本人確認書類等

※7 お名前、住所等が住民票記載事項と同一の場合のみ使用可能。同一でない場合は、マイナンバー(個人番号)の記載された住民票の提出が必要。

※8 受取人以外の個人番号が記載されていないもの。なお、死亡した者の住民票の除票には、マイナンバー(個人番号)は記載されておりません。

留意点③ 給付額計算について

裁定の際には、給付額を確定する必要があります。

加入者資格喪失時および繰下げ中の給付金請求においては、当システムにて給付額の計算を行い、その計算結果をもとに【**裁定決議書**】を作成することもできます。

また、年金受給中の年金一時払および遺族給付金の裁定請求時については、当システムにて計算できませんので、必要に応じてCPBSへ電話にてご照会ください。

給付額計算については、以下をご参照ください。

⇒ 「**第7章 2. 給付額計算および裁定請求書の作成を行う**」参照

7-3

裁定決議書を作成する

留意点④ 裁定決議書の手続き期限について

支払指図の手続きでは、年金と一時金では手続きの期限が異なります。

■ 年金の支払指図の手続き

規約等に定められた年金の支払日までには手続きを完了させるため、以下の期限までにCPBSへ【支払指図書】を送信してください。

加入者資格喪失時および繰下げ中の場合	年金受給中の場合
支払日の11営業日前までに送信	支払日の18営業日前までに送信

年金の支払指図の手続きが期限に間に合わない場合は、原則、次回の年金支払日にまとめて支払われます。上記の取扱いにより支障がある場合には、「その他連絡欄」へ希望する支払日を入力してください。この場合の手続き期限についても上記と同様です。

■ 一時金の支払指図の手続き

一時金の支払日は指定することができます。指定した支払日までには手続きを完了させるため、以下期限を目安に【支払指図書】の送信および必要書類(源泉・申告書)の送信を行ってください。【支払指図書】の送信は加入者資格喪失日、繰下げ満了日の25営業日前から可能です。ただし、一時金支払予定年月日を指定した場合は、指定日の25営業日前から送信可能となります。

加入者資格喪失時、繰下げ中および年金受給中の場合
支払日の5営業日前を目安に【支払指図書】および 必要書類(源泉・申告書)を送信してください。 ※1 必要書類(源泉・申告書)の送信ができないケースは、P. 7-3-12-2をご参照ください。

※1 必要書類(源泉・申告書)を郵送する場合は、支払日の7営業日前を目安に【支払指図書】を送信のうえ、支払指定日の5営業日前までにCPBSへ必要書類(源泉・申告書)が到着するようご提出ください。提出期限までに到着していない場合は、支払日を改めてご指定いただく場合がございます。

なお、支払日の指定がない場合は、以下のとおりです。

加入者資格喪失時、繰下げ中および年金受給中の場合
【支払指図書】を送信 かつ 必要書類送信(もしくは到着)の翌営業日から7営業日を目安に支払い (【支払指図書】の受付状況等によっては、最大9営業日かかる場合があります) ※2

※2 規約に定められた一時金支払期日(履行終期年月日)までに支払いが完了するよう【支払指図書】の送信および必要書類(源泉・申告書)の送信(もしくは郵送)を行ってください。一時金支払期日の取扱いは、規約の給付の章(給付の通則 支払日および支払方法)に記載されております。

■ ゆうちょ銀行振込の手続き

ゆうちょ銀行振込を送金方法に指定する場合の手続き期限、および手続き上の留意点については、別紙「ゆうちょ銀行振込を指定する場合の裁定手続きについて」をご確認ください。(トップページからツールをご確認ください。)

重要 事前チェックの確認ポイント

必要書類の送信もしくは郵送が期限に間に合わない場合、支払予定日を改めてご指定いただく場合があります。なお、期限までに手続きを行った場合でも、入力内容や書類の記載内容に確認事項がある場合は、支払予定日を改めてご指定いただく場合があります。

留意点⑤ 事業主からCPBSへ提出する書類について

【支払指図書】は送信後、別途郵送していただく必要はありません。また、以下の書類を送信ではなく郵送していただく場合は、個々の支払指図案件ごとに必ず【送付状】を添付してください。

※【裁定決議書】の作成の際、送付する書類を選択または入力のうえ指図実行を行うと、【送付状】が作成されます。『送付状』ボタンを押し、表示されたPDFファイルを印刷してください。【送付状】の帳票見本については、P. 62をご参照ください。
ただし、必要書類を伝送にて提出する場合は、【送付状】は作成されません。

※ 手続き期限までにすべての提出書類がCPBSに提出されていない場合、お支払いなどが遅れる場合があります。

なお、受給権者などから提出された書類(【裁定請求書】および本人確認用の公的書類など)については、CPBSへご提出いただく必要はありません。

受給権者などが海外居住者(非居住者)の場合は、関係法令に基づき別途書類が必要となる場合がありますので、CPBSへ電話にてご照会ください。

書類名	加入者資格喪失時および繰下げ中			年金受給中	
	老齢給付金	脱退一時金	遺族給付金	老齢給付金	遺族給付金
退職所得の受給に関する申告書または退職所得申告書	○	◎ ※1	×	○	×
退職所得の源泉徴収票	○ ※2	◎ ※2	×	○ ※2	×

◎: 提出要

○: 年金受給開始前に年金の全部または一部に代えて一時金を選択した場合、または年金受給開始後に年金の全部に代えて一時金を選択した場合のみ提出要

×: 提出不要

※1 一時金が退職所得に該当する場合に提出要(伝送にて提出可能なケースがあります)

※2 他の退職所得が存在する場合に提出要(伝送にて提出可能なケースがあります)

留意点⑥ 送信後に支払指図書の修正が必要な場合の対応について

【支払指図書】の送信後に内容の修正が必要な場合は、新たに案件を作成せず、CPBSへ案件の返却を行うようご連絡ください。

(3) 脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書の作成 手続きの手順

◆ 受給権者から裁定請求書を受理 (当システム対象外)

- ① 加入資格喪失者または繰下げ者から、以下に関する【裁定請求書】を受理し、内容を確認します。
 - ・ 老齢給付金(年金・一時金)に関する請求
 - ・ 脱退一時金に関する請求
 - ・ 繰下げ開始の申出
 - ・ 繰下げ満了時の老齢給付金(年金・一時金)に関する請求
 - ・ 繰下げ中の一時金に関する請求
- ② 必要に応じて、以下の書類を受理し、内容を確認します。
 - ・ 生年月日に関する市町村長の証明書(住民票)または戸籍抄本
 - ・ マイナンバー(個人番号)確認書類および本人確認書類
 - ・ 退職所得の受給に関する申告書 (一時金が退職所得に該当する場合)
 - ・ 退職所得の源泉徴収票(他の退職所得が存在する場合)

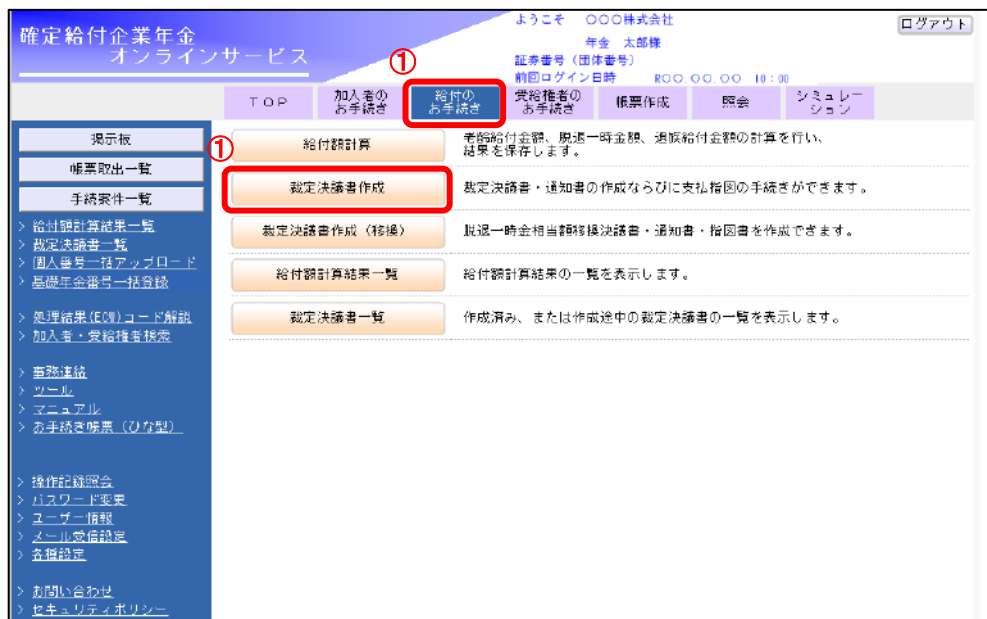
■ 裁定決議書を作成する

専業主

1次処理者

裁定請求に基づき、【脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書】を作成します。

- ① トップページより、『給付のお手続き』を選択し、『裁定決議書作成』を押します。



7-3

裁定決議書を作成する(脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書)

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

終了連絡
帳票確認

◆ 給付額計算結果を使用して作成する場合

② 「裁定決議書作成」画面にて、「給付額計算結果から作成する」を選択します。

※ 「受給権者番号(加入者番号)」を入力した場合は、当条件にて絞込まれた「給付額計算結果一覧」画面を表示します。

※ 一時保存を行った場合は、「続きから作成する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」を入力します。

③ 『次へ』ボタンを押します。

➡ 「給付額計算結果一覧」画面へ移ります。

7-3

裁定決議書を作成する（脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書）

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

終了連絡
帳票確認

- ④ 「給付額計算結果一覧」画面にて、表示された「加入者氏名(カナ)」と【裁定請求書】の氏名欄に記載されているお名前が一致しているか確認します。

給付額計算結果一覧

処理結果のお知らせ

検索結果 【1~3件目/3件】

この欄所得申告等の手配が必要になるケース。留意点等は画面ガイドを参照ください。

選択	加入者番号	計算番号	プラン番号	基準年月日	給付内容	計算実行日	解決依頼日	連絡	決議書	内容
	加入者氏名(カナ)			状況	年金額(円) 一時金額(円)	計算実行者	回答日	メモ		
<input checked="" type="checkbox"/>	001 -1234567890	12345	001			R 1. 8. 15			作成	開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567890	12346	001			R 1. 8. 15	R 1. 8. 15			開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567890	12347	001			R 1. 8. 14				開く

回答書 ※選択したプランの「給付額計算回答書」を表示します。 解決依頼 ※選択したプランのエラー解決を依頼します。

請求書 ※選択したプランの「裁定請求書」「給付額計算通知書」を表示します。 削除 ※選択したプランを削除します。

終了 戻る 印刷 統計報告 更新 次頁

- ⑤ 「決議書」の『作成』ボタンを押します。
 ➡ 「裁定決議書作成【脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書】」画面へ移ります。

7-3

裁定決議書を作成する（脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書）

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

終了連絡
帳票確認

◆ 給付額計算結果を使用せず作成する場合

- ② 「裁定決議書作成」画面にて、「始めから作成する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」「決議書種類」「加入者資格喪失年月日」「加入者資格喪失事由」を入力します。
- ※ 「加入者資格喪失年月日」「加入者資格喪失事由」は次画面以降修正できません。
 - ※ 繰下げ中者の場合は、「加入者資格喪失年月日」「加入者資格喪失事由」の入力は不要です。
 - ※ 一時保存を行った場合は、「続きから作成する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」を入力します。

- ③ 『次へ』ボタンを押します。
- ※ 次の手続きは手順⑥をご覧ください。

重要

給付額計算結果を使用せず作成する場合について

加入者(受給権者)の登録情報の変更が必要な場合は、加入者(受給権者)項目の変更手続きを行ってください。

なお、裁定決議書作成開始後の加入者(受給権者)の登録情報の変更は反映されませんので、事前に変更手続きを行ってください。

加入者の項目変更および受給権者の諸変更手続きについては、以下をご参照ください。

⇒ 「第5章 5. 加入者項目の変更を行う」参照

⇒ 「第8章 1. 受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書を作成する」参照

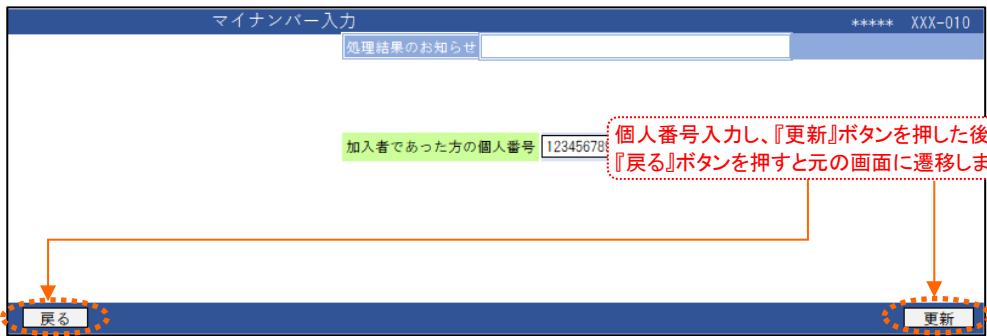
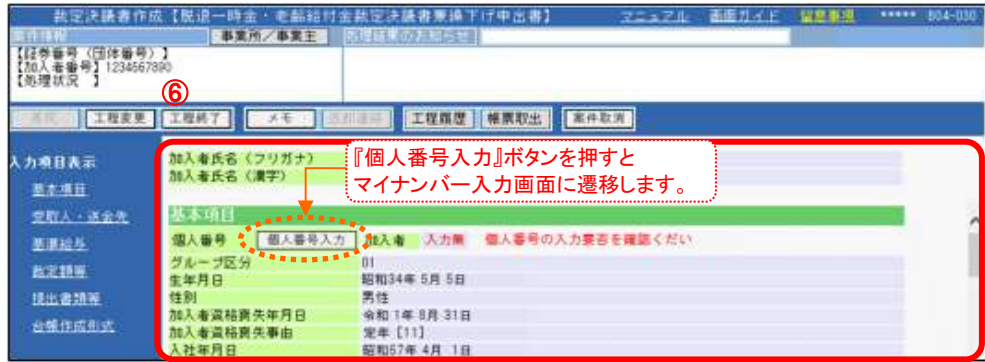
⑥「裁定決議書作成【脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書】」画面にて、必要に応じ個人番号を入力し、表示された「基本項目」「基準給与」「裁定額等」の内容を確認します。続いて「受取人・送金先」を入力します。

※ 給付額計算結果を使用して作成した場合は、「基本項目」「基準給与」「裁定額等」の修正を行うことはできません。内容の修正を行う場合は、給付額計算を再度行うか、手順②の「給付額計算結果を使用せず作成する場合」に戻り、新たに作成していただく必要があります。

※ 「加入者台帳作成形式」は、裁定決議書作成時点で加入者資格喪失手続き未済の場合に表示されます。

7-3

裁定決議書を作成する（脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書）



裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票了連絡

項目説明

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。

7-3

裁定決議書を作成する（脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書）

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

終了連絡
帳票確認

<事業主>

案件情報 事業所/事業主 処理済みのお知らせ

【証券番号(団体番号)】
【加入者番号】1234567890
【処理状況】

⑥

入力項目表示
基本項目
受取人・送金先
基準給与
裁定額等
提出希望等
台帳作成形式

帳票参照
決議書
通知書
指図書控

ボタンを押し、表示されたカレンダー上にて年月日を選択してください。

住所を入力する際は、『入力』ボタンを押し、住所検索機能をご使用ください。『クリア』ボタンを押すと初期状態(blank)に戻ります。

ボタンを押し、帳票にて確認することもできます。

送金先を入力する際は、『入力』ボタンを押し、金融機関検索機能をご使用ください。『クリア』ボタンを押すと初期状態(blank)に戻ります。

受取人・送金先
受取人住所 441-0042 大阪府 大阪市 中央区 今橋 2丁目7番地
受取人氏名(フリガナ) ネンキン タロウ
(例:ネンキン タロウ) [全角]
受取人氏名(漢字) 年金 太郎 (例:年金 太郎)
受取人電話番号 01-2345-6789 (例:01-2345-6789)
送金方法 銀行振込

金融機関名(*1) ノウザイ 関西銀行 金融機関コード 0000
支店名(*1) ノンキョク 南北支店 支店コード 000
預金種目(*1) 普通(総合)
口座番号(*1) 1234567
ゆうちょ口座(*2) 1123 01234567 1
※送金機能が付加されている総合口座を入力ください。
1桁目の「1」、5桁目の「0」、末尾「1」は、自動で設定されますので、入力不要です。
※「金融機関名」以降の項目をクリアします。 [クリア]

基準給与
第1給与 第2給与 第3給与
基準給与 380,000円
加算ポイント

その他給与等連絡欄
※4行まで入力できます

閉じる 保存 印刷 修正 チェック

項目	必須			項目説明
	年金	一時金	繰下げ	
基本項目				
個人番号	◎	○	-	マイナンバー(個人番号)入力が必要な場合に入力 ※入力要否は入力画面右上の画面ガイドを参照
休職有無	○	○	○	支給要件または給付額算定の加入者期間から控除する期間のある場合に「あり」と表示
休職期間(非算入期間)	○	○	○	加入者期間から控除する期間を表示
休職期間(非算入期間)2	○	○	○	加入者期間から控除する期間を表示
繰下有無(一時金)	○	○	○	一時金繰下げの有無を表示
繰下げ満了年月日	○	○	○	繰下げの満了する年月日を表示
一時金選択年月日	-	○	○	一時金支払を選択した年月日を表示
事業主書類受付年月日	◎	◎	◎	受給権者から裁定請求書を受け取った年月日を入力 (入力不要な制度の場合、項目は非表示)
一時金支払予定年月日	-	○	-	一時金の支払予定年月日を指定する場合に入力 (一時金支払予定年月日の25営業日前より送信可能)
裁定番号	○	○	○	裁定番号を管理する場合に入力
裁定年月日	○	○	○	裁定を行う年月日を入力
指図年月日	-	-	-	(決議書作成を開始した日を自動的に表示)
その他連絡欄	○	○	○	連絡事項がある場合に選択または入力
受取人・送金先				
受取人住所	◎	◎	◎	受取人の住所を表示
受取人氏名(フリガナ)	◎	◎	◎	受取人のお名前をカナで表示
受取人氏名(漢字)	◎	◎	◎	受取人のお名前を漢字で表示
受取人電話番号	○	○	○	受取人の電話番号を表示
送金方法	◎	◎	○	給付金の送金方法を選択
金融機関名	○	○	○	銀行振込の場合に金融機関名を入力
支店名	○	○	○	銀行振込の場合に支店名を入力
預金種目	○	○	○	銀行振込の場合に預金種目を選択
口座番号	○	○	○	銀行振込の場合に口座番号を入力
ゆうちょ口座	○	○	○	ゆうちょ銀行振込の場合に口座番号を入力
口座名義人(カナ)	◎	◎	○	口座名義人(カナ)を入力(姓と名の間に1文字スペースを入力)
口座名義人変更事由	○	○	○	受取人と口座名義人が相違する場合に事由を選択または入力
基準給与				
基準給与	○	○	○	第1～3基準給与を表示
加算ポイント	-	-	-	
その他給与等連絡欄	○	○	○	連絡事項がある場合に入力
裁定額等				
裁定年金額	◎	-	-	裁定年金額を表示
コース番号	○	-	-	コース番号(裁定パターン)を表示(詳細は留意事項を参照)
繰下有無	-	-	○	年金繰下げの有無を表示
支給開始年月	○	-	○	年金支給開始の年月を表示
繰下期間	○	-	○	年金繰下げの期間を表示
選択年金割合	-	-	-	
保証期間	○	-	-	年金の保証期間を表示
支払期間	○	-	-	年金の支払期間を表示
裁定一時金額	-	○	-	年金受給資格がある場合に裁定一時金額を表示
選択有無	-	○	-	一時金支払の選択有無を表示
一時金選択割合	-	○	-	一時金の選択割合を表示
年金受給資格なし者の 脱退一時金裁定額	-	○	-	年金受給資格がない場合に裁定一時金額を表示
基本プラスアルファ 一時金裁定額	-	○	-	基本プラスアルファ部分について一時金支払を選択した場合の 裁定一時金額を表示
調整有無	○	○	○	他制度の給付金との調整を規約に定める場合に「あり」と表示
年金・一時金	○	○	○	調整金額が年金または一時金のいずれに該当するか表示
調整金額	○	○	○	調整金額を表示

◎:必ず入力(確認)いただく項目 ○:必要に応じて入力(確認)いただく項目 -:入力不要な項目

※ 上記の説明は給付額計算結果から決議書作成を行った場合の内容です。
始めから作成した場合は「表示」される項目は「入力」に変更されます。

重要

退職所得の受給に関する申告書・退職所得の源泉徴収票の提出方法について

「退職所得の受給に関する申告書」および「退職所得の源泉徴収票」は、オンラインサービス上で作成・送信できる機能(以下、「通報書」といいます。)を使用して提出することができます。

なお、受給者より提出いただいた「退職所得の受給に関する申告書」は事業主にて適切に保管してください。

※当該申告書の保管期限は、退職金を支払う年の翌年1月10日の翌日から7年です。

ただし、以下①～⑤のいずれかに該当する場合は通報書を使用できませんので、郵送にて提出してください。

- ① 年金受給中の一時金支払の場合
- ② 特定役員退職手当等に該当する場合
- ③ 非居住者についての連絡票等、その他郵送する書類がある場合
- ④ 源泉徴収票が4枚以上となる場合
- ⑤ 短期退職手当等のお支払いをする際に、短期退職手当等のお支払い以外に「一般退職手当等」・「特定役員退職手当等」のお支払いがある場合や、通報書の項目「申告書C欄」・「申告書D欄」に該当するお支払いがある場合

7-3

裁定決議書を作成する（脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書）

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

終了連絡
帳票確認

- ⑦「裁定決議書作成【脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書】」画面にて、「提出書類等」を確定給付企業年金の支払順位、税務帳票の提出方法に基づいて入力し、「台帳作成形式」を選択します。

項目説明

<事業主>

7-3

裁定決議書を作成する（脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書）

項目	必須			項目説明
	年金	一時金	繰下げ	
提出書類等				
退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書を提出	-	○	-	一時金支払が退職所得に該当し、申告書を提出する場合に選択
退職所得の源泉徴収票を提出	-	○	-	退職所得の源泉徴収票を提出する場合に選択し、枚数を入力（データ伝送できる退職所得の源泉徴収票は、1～3枚）
税務書類の通報書による提出	-	○	-	通報書を使用する場合に選択
役員退職所得に該当 *	-	○	-	確定給付企業年金以外の退職手当が特定役員退職所得に該当する場合に選択
一時所得に該当	-	○	-	一時金支払が一時所得に該当する場合に選択
その他の書類を提出 *	○	○	○	その他の書類を提出する場合に選択し、枚数および書類名を入力
台帳作成形式				
加入者台帳	◎	◎	◎	手続き後に作成される加入者台帳の作成形式を選択
受給権者台帳	◎	◎	◎	手続き後に作成される受給権者台帳の作成形式を選択

* 選択した場合、通報書の使用はできません。

◎: 必ず入力(確認)いただく項目 ○: 必要に応じて入力(確認)いただく項目 -: 入力不要な項目

※ 上記の説明は給付額計算結果から決議書作成を行った場合の内容です。
 始めから作成した場合は「表示」される項目は「入力」に変更されます。

※ 非居住者に該当する場合は入力方法が異なりますのでCPBSへ電話にてご照会ください。

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡

◆ 確定給付企業年金が第一順位支払かつ通報書使用の場合

裁定決議書作成【脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書】 2300100 804-030

案件情報 (A-21-00000530-0) 事業所/事業主 処理結果のお知らせ

【証券番号(団体番号)】
【加入者番号】
【処理期限日】

変更 工程変更 工程終了 メモ 送却連絡 工程履歴 帳票取出 案件取消

入力項目表示

基本項目
加入者氏名(フリガナ) ネンキン タロウ
加入者氏名(漢字) 年金 太郎

受取人・送金先
受取先
裁定額等
提出書類等
台帳作成形式

帳票参照
決議書
通知書
台帳参照
台帳参照

提出書類等

退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書を提出 ⑧

退職所得の源泉徴収票を提出 枚
※この確定給付企業年金より先順位で同一課税年となる他の退職手当等の受取り(予定)がある場合、選択のうえ源泉徴収票の枚数を入力ください。

居住者について、以下いずれかに該当する場合、税務書類の郵送に代えて通報書(データ入力)による提出が可能です。
詳細は画面ガイドを参照ください。

①この確定給付企業年金より先順位で【同じ退職による同一課税年となる他の退職手当等】を受取り(予定)の場合
※この場合、上の「退職所得の源泉徴収票を提出」欄を選択および入力の場合、以下『通報書入力』ボタンから通報書を入力ください。

②この確定給付企業年金を第1順位で支払う場合
※この場合、以下「第一順位支払に該当」を選択のうえ、『通報書入力』ボタンから通報書を入力ください。

⑨【第一順位支払に該当】 ⑨

税務書類の通報書による提出 枚
※通報書を使用される場合のみ選択ください。

【短期退職手当等に該当する支払がある場合】
通報書を入力する支払が「申告書A欄・B欄」に該当する支払のみ、かつ、かつ短期退職手当等であれば通報書が使用可能です。
一般退職手当等と短期退職手当等の両方に該当する場合は通報書を使用せず税務書類を郵送してください。
詳細は画面ガイドを参照ください。

※郵送の場合は送付状を添付し郵送ください。

⑩『通報書入力』ボタンを押してください。⑩

※通報書入力画面に移ります。

通報書クリア
※通報書の入力内容を全てクリアします。

役員退職所得に該当
一時所得に該当
※一時金支払が一時所得に該当する場合に選択ください。
その他の書類を提出 枚 書類名

台帳作成形式
加入者台帳 PDF・CSVデータ(帳票取出)
受給権者台帳 PDF・CSVデータ(帳票取出)

閉じる 保存 印刷 終了 チェック

⑧「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書を提出」をチェックしてください。

⑨【第一順位支払に該当】をチェックしてください。

⑩『通報書入力』ボタンを押してください。

▶▶▶ 入力内容にエラーがなければ【裁定決議書作成【通報書入力】】画面に移ります。

7-3

裁定決議書を作成する(脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書)

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

終了連絡
帳票確認



<事業主>

項目	必須	項目説明
	一時金	
申告書入力		
課税年度	◎	決議書の一時金選択年月日または繰下げ満了年月日または資格喪失年月日の属する年度を入力
受取人氏名(カナ)	◎	決議書の受取人のお名前をカナで表示
受取人住所	◎	決議書の受取人住所を表示 ※「課税年の1月1日住所が上記と同じ」にプレ設定あり
1月1日住所	○	課税年の1月1日住所が受取人住所と相違している場合に入力 ※「課税年の1月1日住所が上記と相違」にチェック要
申告書A欄		
①退職手当等の支払を受けることとなった年月日	◎	決議書の一時金選択年月日または繰下げ満了年月日または資格喪失年月日の属する年月日を表示
②退職の区分等	◎	退職の区分を選択
③この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間	◎	決議書の入社年月日(または給付額計算基準年月日)、加入者資格喪失年月日を表示
勤続期間	◎	上記の年月日より算出した期間を表示

◎:必ず入力(確認)いただく項目 ○:必要に応じて入力(確認)いただく項目

⑪【申告書入力】、【申告書A欄】を入力してください。

⑫『実行』ボタンを押します。

➡ エラーがなければ【脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書】画面に戻ります。

7-3

裁定決議書を作成する(脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書)

裁定決議書作成

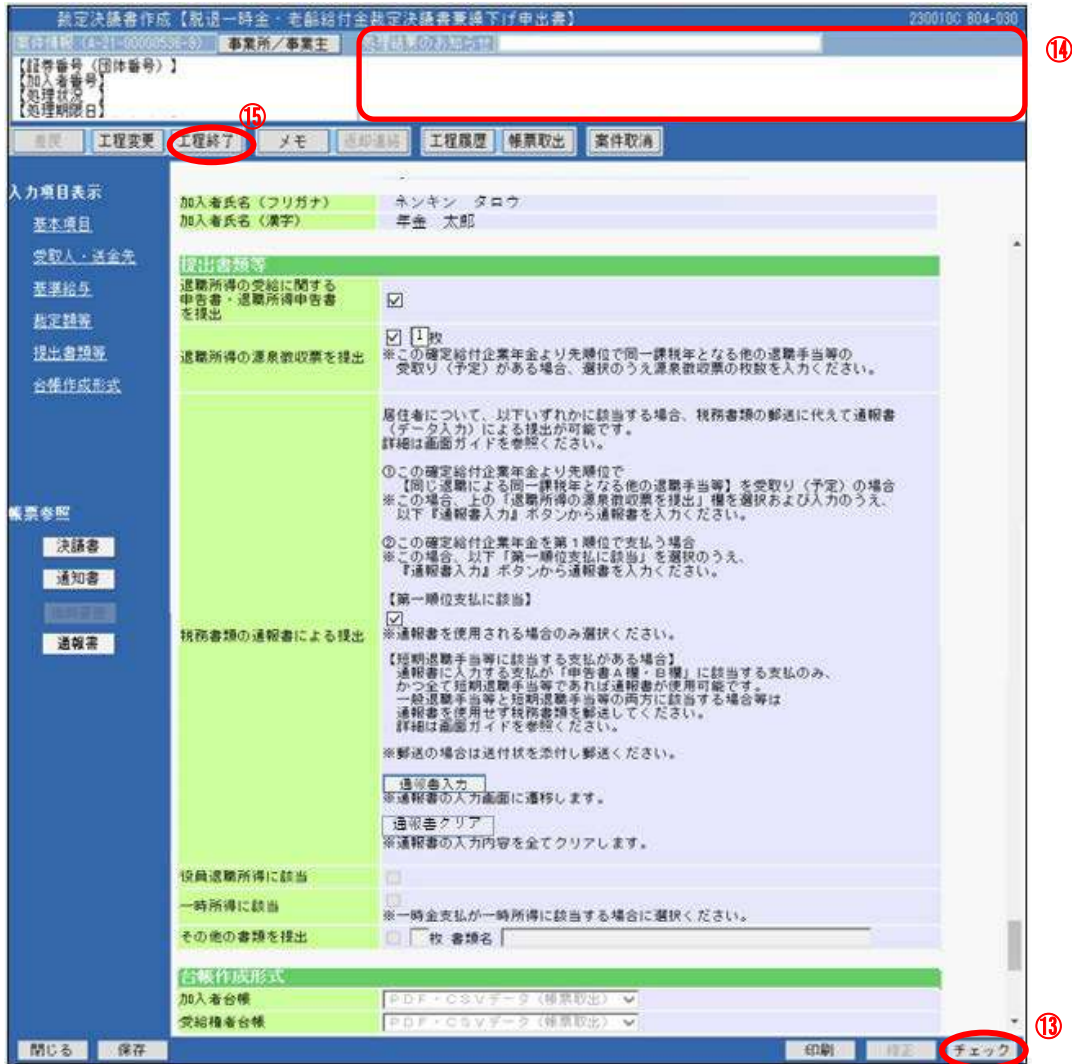
裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡

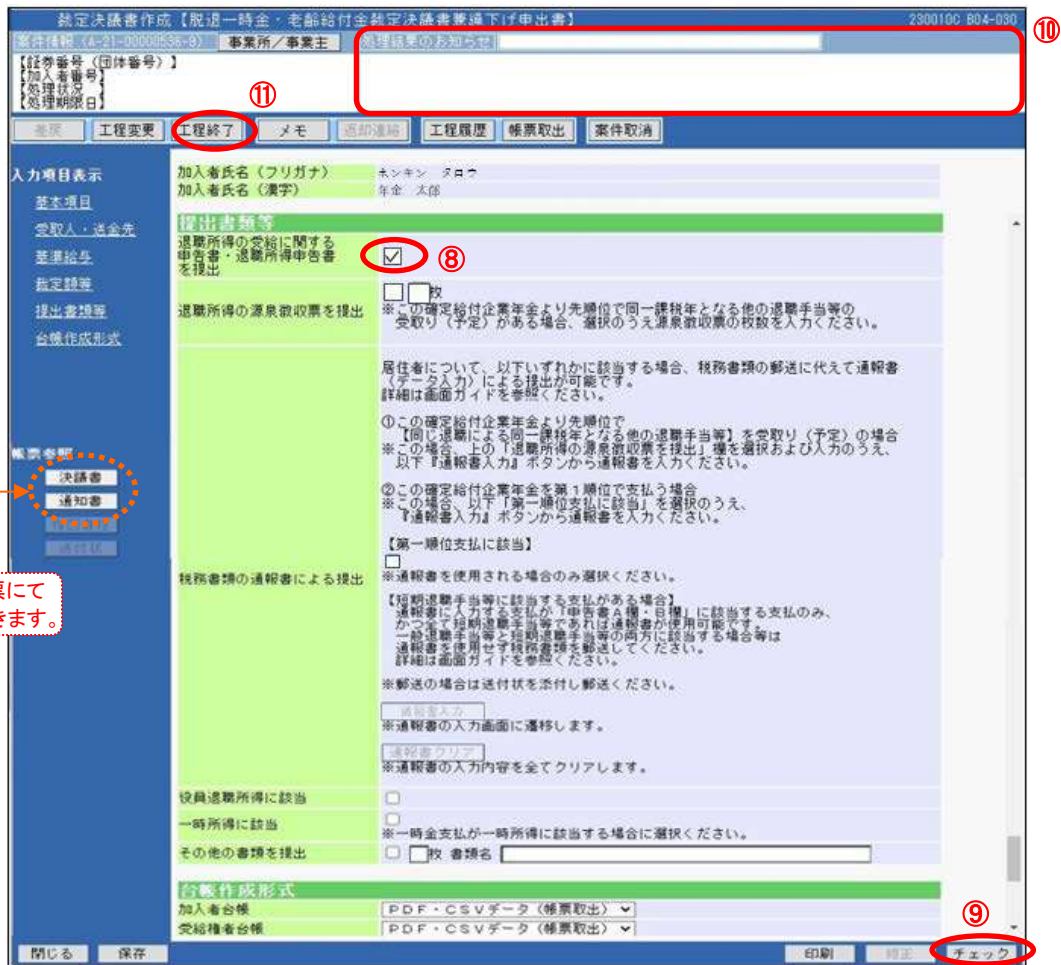
7-3

裁定決議書を作成する（脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書）



- ⑬ 『チェック』ボタンを押します。
 ■■■ チェックが行われ、【決議書】【通知書】【通報書】が作成されます。
- ⑭ 「処理結果のお知らせ」を確認し、修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
 ■■■ 入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押すと、【決議書】【通知書】【通報書】が更新されます。
- ⑮ 『工程終了』ボタンを押します。
 ■■■ 案件が2次処理者へ移ります。

◆ 確定給付企業年金が第一順位支払かつ税務書類郵送の場合



7-3

裁定決議書を作成する（脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書）

- ⑧ 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書を提出」をチェックしてください。
 ※【第一順位支払に該当】はチェックしないでください。
 ■▶ 「退職所得の受給に関する申告書」を郵送にて送付してください。
- ⑨ 『チェック』ボタンを押します。
 ■▶ チェックが行われ、【決議書】【通知書】が作成されます。
- ⑩ 「処理結果のお知らせ」を確認し、修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
 ■▶ 入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押すと、【決議書】【通知書】が更新されます。
- ⑪ 『工程終了』ボタンを押します。
 ■▶ 案件が2次処理者へ移ります。

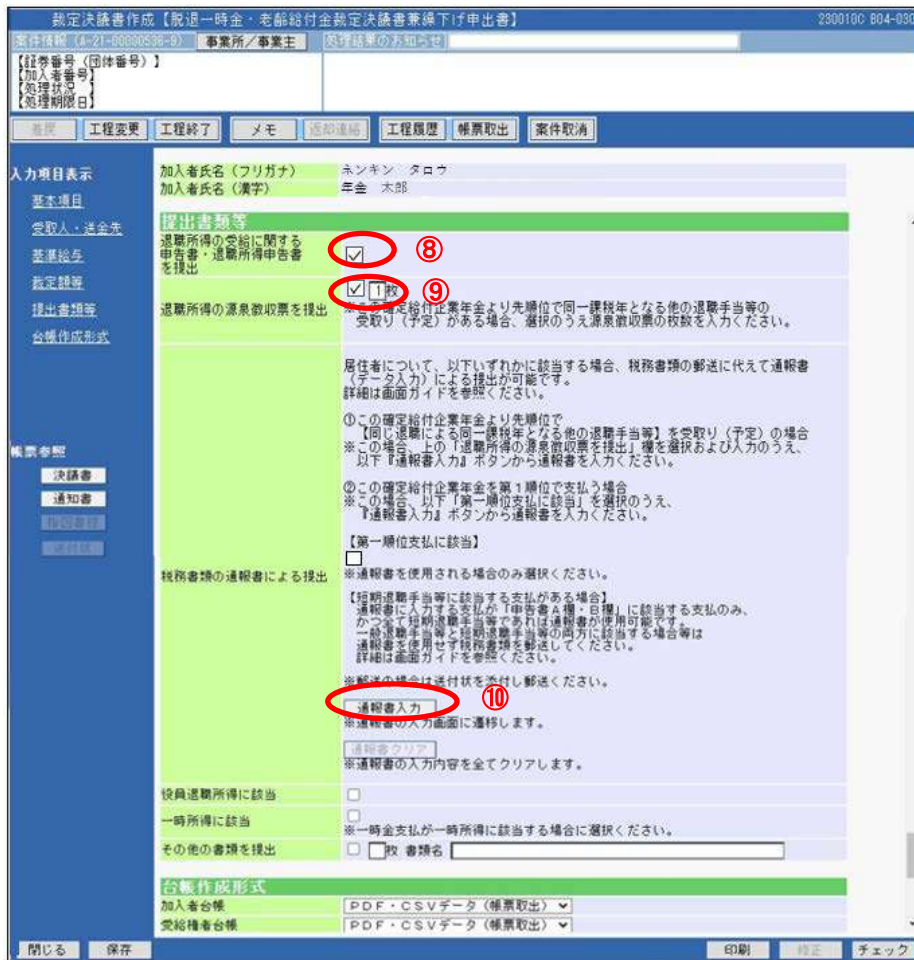
裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

終了連絡
帳票を確認

◆ 確定給付企業年金が第二順位以降支払かつ通報書使用の場合



7-3

裁定決議書を作成する（脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書）

- ⑧ 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書を提出」をチェックしてください。
- ⑨ 「退職所得の源泉徴収票を提出」をチェックし、源泉徴収票の枚数を入力してください。
※ 通報書に入力できる源泉徴収票については1～3枚となります。
4枚以上の場合は通報書が使用できませんので税務書類を郵送してください。
- ⑩ 『通報書入力』ボタンを押します。
▶▶▶ 入力内容にエラーがなければ【源泉徴収票入力】画面に移ります。

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡



< 事業主 >

裁定決議書作成【源泉徴収票入力】 ***** B04-080

【証券番号(団体番号)】
【加入者番号】 1234567890

加入者氏名(フリガナ) ホンキン タロウ
加入者氏名(漢字) 年金 太郎

源泉徴収票(1枚目)

⑪ 事業主が支払った退職所得の源泉徴収票に基づき入力ください。

課税年度 令和 11 年分

受取人氏名(カナ) ホンキン タロウ (例:ホンキン タロウ) [金角]

受取人住所 入力 東京都 大田市 中央区 今橋 3丁目 7番地 クリア

● 課税年の1月1日住所が上記と同じ
○ 課税年の1月1日住所が上記と相違

1月1日住所 入力 クリア

支払金額 源泉徴収税額 特別徴収税額 支払を受けた年月日 退職の区分
市町村民税 道府県民税

退職所得控除額 勤続年数 就職年月日 退職年月日

摘要

※3行まで入力できます。

住所(居所)または所在地
支払者 氏名または名称 [金角]

⑫ 2枚以上の源泉徴収票がある場合は、引き続き以下も入力ください。

2枚以上の源泉徴収票がある場合は、スクロールして1枚目と同様に引き続き入力してください。

住所を入力する際は、『入力』ボタンを押し、住所検索機能をご使用ください。『クリア』ボタンを押すと初期状態(blank)に戻ります。

7-3

裁定決議書を作成する(脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書)

項目	必須	項目説明
	一時金	
源泉徴収票		
課税年度	◎	加入者資格喪失年月日の年度を表示
受取人氏名(カナ)	◎	受取人のお名前をカナで表示
受取人住所	◎	受取人の住所を表示 ※「課税年の1月1日住所が上記と同じ」にプレ設定あり
1月1日住所	○	課税年の1月1日住所が受取人住所と相違している場合に入力 ※「課税年の1月1日住所が上記と相違」にチェック要
支払金額	◎	確定給付企業年金より先順位の源泉徴収票をもとに入力
源泉徴収税額	◎	同上
市町村民税	◎	同上
道府県民税	◎	同上
支払を受けた年月日	○	同上
退職の区分	◎	同上
退職所得控除額	◎	同上
勤続年数	◎	同上
就職年月日	◎	同上
退職年月日	◎	同上
摘要	○	同上
支払者 住所(居所)または所在地	◎	支払者住所(居所)または所在地を入力
支払者 氏名または名称	◎	支払者名または名称を入力

◎:必ず入力(確認)いただく項目 ○:必要に応じて入力(確認)いただく項目

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票了確認

- ⑪「裁定決議書作成【源泉徴収票入力】」画面にて、源泉徴収票の内容を入力します。
表示された「課税年度」「受取人氏名(カナ)」「受取人住所」の内容を確認します。
その他の項目は、支払者が発行した源泉徴収票をもとに入力してください。

7-3

2枚以上の源泉徴収票がある場合は、源泉徴収票の内容を続けて入力してください。
(2枚以上の源泉徴収票がない場合は入力不要です。なお、2枚目以降の入力域にも、「課税年度」「受取人氏名(カナ)」「受取人住所」が表示されていますが、空白に変更する必要はありません。)
なお、データ伝送できる退職所得の源泉徴収票は、1～3枚です。
4枚以上の場合は通報書が使用できませんので税務書類を郵送してください。

- ⑫『次へ』ボタンを押します。
▶▶▶ 『保存して続行』ボタンを押し、エラーがなければ『通報書入力』画面に移ります。
- ⑬「裁定決議書作成【通報書入力】」画面にて、表示された「課税年度」以下の内容を確認します。
申告書A欄およびB欄は必須項目、申告書C欄およびD欄は任意項目となります。
また、申告書C欄を入力した場合は、申告書E欄(Cの退職手当等について)は入力必須となります。

裁定決議書を作成する
(脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書)

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡



<事業主>

裁定決議書作成【通報書入力】 2300100 804-090

【件目】 (A471-000025528) 事業主/事業主 国/県/市のほかすべて 解説

【任意番号】 (団体番号) 入力 変更 削除

【任意番号】 (個人番号) 入力 変更 削除

【任意番号】 (処理開始日) 入力 変更 削除

入力項目表示

- 申告書入力
- 申告書A欄
- 申告書B欄
- 申告書C欄
- 申告書D欄
- 申告書E欄

加入者氏名 (フリガナ) ネンキン タロウ

加入者氏名 (漢字) 年金 太郎

申告書入力

課税年度 令和 1 年分

受取人氏名 (カナ) (例: ネンキン タロウ) 【全角】

受取人住所 入力 クリア

課税年の1月1日住所が上記と同じ

課税年の1月1日住所が上記と相違

1月1日住所 入力 クリア

申告書A欄

○A欄は、必ず入力ください。

① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日 平成 30 年 4 月 1 日

② 退職の区分等 一般・障害 手帳交付年月日 年 月 日 手帳申請中 年 月 日

生活扶助

③ この申告書の提出日から受ける退職手当等についての勤続期間 平成 18 年 4 月 1 日 ~ 平成 30 年 4 月 1 日 勤続期間 18 年

申告書B欄

○B欄は、この確定給付企業年金より先順位で同一課税年となる他の退職手当等の受取り (予定) がある場合に入力ください。

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

⑤ ④との通算勤続期間 勤続期間 年

○受取人が次の事例に該当するときは、以下の項目も入力ください。

- ・前年以前4年以内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年以内(※))に退職手当等の支払を受けたことがある場合
- ※確定拠出年金からの一時金支払日が令和4年3月31日以前の場合は「14年以内」に読み替えてください。
- ・A又はBの退職手当等についての勤続期間のうち、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

申告書C欄

○受取人が前年以前4年以内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年以内(※))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欄に入力ください。

※確定拠出年金からの一時金支払日が令和4年3月31日以前の場合は「14年以内」に読み替えてください。

④ 前年以前4年以内の退職手当等についての勤続期間

⑤ A又はBの勤続期間のうち、④の勤続期間と重複している期間 勤続期間 年

申告書D欄

○A又はBの退職手当等についての勤続期間のうち、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欄に入力ください。

⑥ A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

⑦ Bの退職手当等についての勤続期間(⑤)に通算された前の退職手当等についての勤続期間

⑧ A又はBの勤続期間のうち、⑥又は⑦の勤続期間だけからなる部分の期間 勤続期間 年

⑨ ⑥と⑦の通算期間 勤続期間 年

申告書E欄 (Cの退職手当等について)

退職手当等の支払を受けることとなった年月日 年 月 日

収入金額 源泉徴収税額 特別徴収税額 支払を受けた年月日 退職の区分

市町村民税 道府県民税

戻る 保存 実行

13

14

7-3

裁定決議書を作成する(脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書)

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

終了連絡
帳票確認

7-3

裁定決議書を作成する（脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書）

項目	必須	項目説明
	一時金	
申告書入力		
課税年度	◎	源泉徴収票の課税年度を表示
受取人氏名(カナ)	◎	決議書の受取人のお名前をカナで表示
受取人住所	◎	決議書の受取人住所を表示 ※「課税年の1月1日住所が上記と同じ」にプレ設定あり
1月1日住所	○	源泉徴収票の1月1日住所を表示
申告書A欄		
①退職手当等の支払を受けることとなった年月日	◎	決議書の加入者資格喪失年月日を表示
②退職の区分等	◎	源泉徴収票の退職の区分(1枚目)を表示
③この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間	◎	決議書の入社年月日(または給付額計算基準年月日)、加入者資格喪失年月日を表示
勤続期間	◎	上記の年月日より算出した期間を表示
申告書B欄		
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	◎	入力した源泉徴収票の就職年月日と退職年月日を表示
⑤③と④の通算勤続期間	◎	入力のある源泉徴収票の申告書A欄③より表示
勤続期間	◎	上記の年月日より算出した期間を表示

◎:必ず入力(確認)いただく項目 ○:必要に応じて入力(確認)いただく項目

⑭『実行』ボタンを押します。

■■■ エラーがなければ【脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書】画面に戻ります。

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡



7-3

裁定決議書を作成する（脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書）

- ⑮ 『チェック』ボタンを押します。
 ■■■ チェックが行われ、【決議書】【通知書】【通報書】が作成されます。
- ⑯ 「処理結果のお知らせ」を確認し、修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
 ■■■ 入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押すと、【決議書】【通知書】【通報書】が更新されます。
- ⑰ 『工程終了』ボタンを押します。
 ■■■ 案件が2次処理者へ移ります。

裁定決議書作成

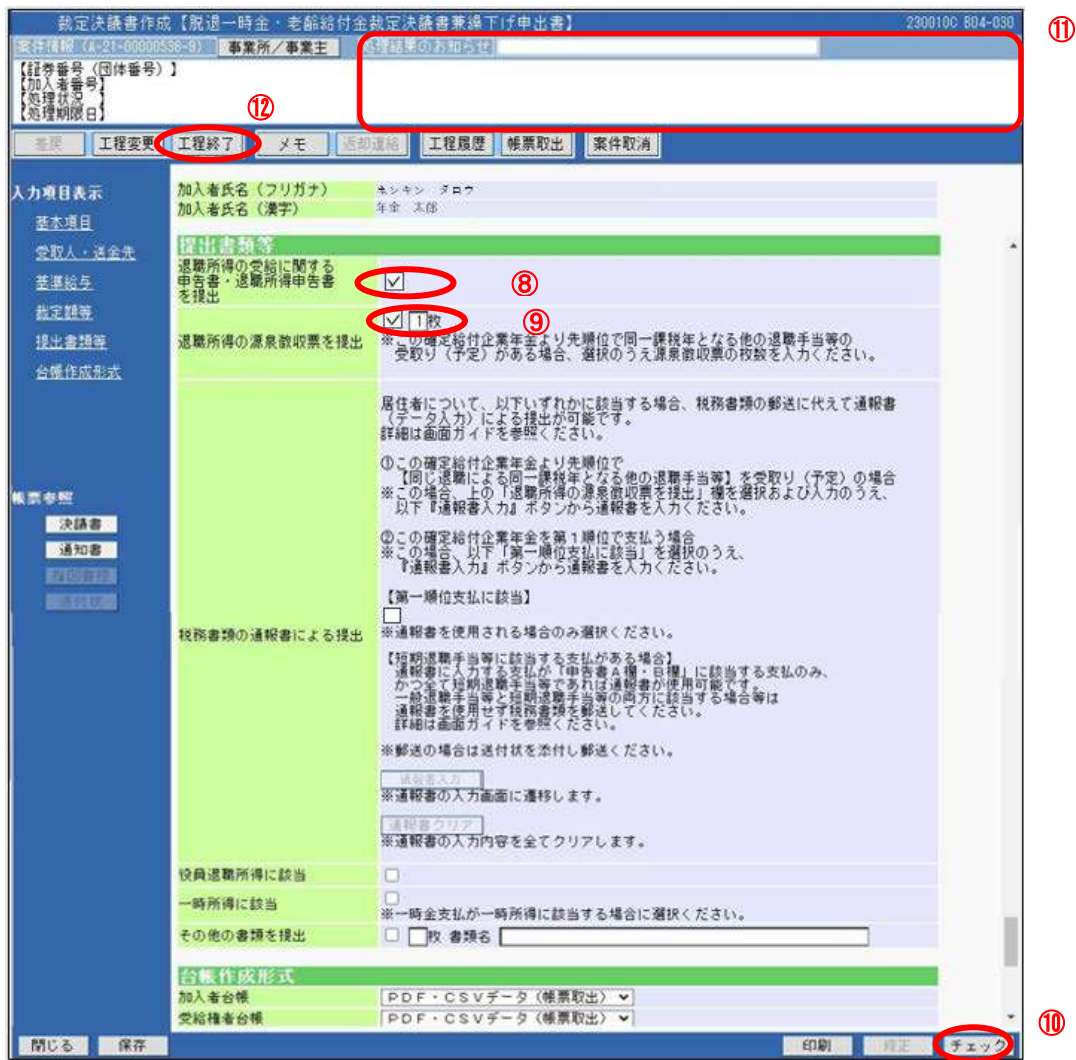
裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票了確認

◆ 確定給付企業年金が第二順位以降支払かつ税務書類郵送の場合

7-3 裁定決議書を作成する（脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書）



- ⑧ 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書を提出」をチェックしてください。
- ⑨ 「退職所得の源泉徴収票を提出」をチェックし、源泉徴収票の枚数を入力してください。
- ⑩ 『チェック』ボタンを押します。
 ■■■ チェックが行われ、【決議書】【通知書】が作成されます。
- ⑪ 「処理結果のお知らせ」を確認し、修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
 ■■■ 入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押すと、【決議書】【通知書】が更新されます。
- ⑫ 『工程終了』ボタンを押します。
 ■■■ 案件が2次処理者へ移ります。

裁定決議書作成
 裁定決議書確認
 支払指図書送信
 帳票終了連絡

重要

作成内容の修正およびエラーの発生について

『チェック』ボタンを押した後に変更および修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正します。
エラーが発生している場合は、「処理結果のお知らせ」を確認、または『解説』ボタンを押し、「処理結果(ECW)コード解説」にて内容をご確認ください。

⇒ 「第12章 1. エラーを解決する」参照

システム計算額について

『チェック』ボタンを押した後、以下の項目に入力した金額と当システムの計算額が相違する場合には、「システム計算額」が表示されます。
表示された場合は、入力した金額と「システム計算額」を再確認してください。

「基準給与」
「裁定年金額」
「裁定一時金額」
「年金受給資格なし者の脱退一時金裁定額」
「基本プラスアルファ一時金裁定額」

再確認の結果、入力した金額を修正する場合は、「システム計算額」と同額に修正のうえ、『チェック』ボタンを押します。相違が解消されると、「システム計算額」は非表示となります。「システム計算額」と異なる金額で作成する場合は、必要に応じてCPBSへ電話にてご照会ください。

裁定額等		入力した金額と当システムの計算額が相違する場合に表示されます。		
	第1年金	第2年金	その他	
裁定年金額	1 350 000 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
(システム計算額)	1 500 000 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円

7-3

裁定決議書を作成する（脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書）

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡

■ 裁定決議書を確認する

事業主

2次処理者

トップページの「お手続きのお知らせ」に2次処理依頼が掲載されますので、前工程にて入力および作成した【決議書】の内容を確認します。

- ① トップページの「お手続きのお知らせ」より、2次処理依頼の連絡を選択します。
「掲示板【詳細】」画面を確認のうえ、『案件へ』を選択します。
- ② 「裁定決議書作成【脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書】」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。
▶▶▶ 【決議書】【通知書】【通報書】が更新されます。（【通報書】は決裁者の指図実行前から出力が可能です。必要書類を郵送にて提出する場合は指図実行後【通報書】に代わり【送付状】が表示されます。）

ボタンを押し、帳票にて確認することもできます。
(必要書類を伝送にて提出する場合は、『通報書』ボタンを押すことで、通報書の入力内容を確認できます)

『チェック』ボタンを押した後に修正を行う場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正してください。

- ③ 『工程終了』ボタンを押します。
▶▶▶ 案件が決裁者へ移ります。

7-3

裁定決議書を作成する（脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書）

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡

■ 支払指図書を送信する

事業主

決裁者

トップページの「お手続きのお知らせ」に決裁依頼が掲載されますので、前工程にて入力および作成した【決議書】の内容を確認します。

また、指図実行を行うことにより【脱退一時金・老齢給付金支払指図書兼繰下げ申出書】を作成し、工程終了を行うことにより【指図書】をCPBSへ送信します。

① トップページの「お手続きのお知らせ」より、決裁依頼の連絡を選択します。

「掲示板【詳細】」画面を確認のうえ、『案件へ』を選択します。

② 「裁定決議書作成【脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書】」画面にて、

入力内容を確認します。

※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。

入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。

▶▶▶ 【決議書】【通知書】【通報書】が更新されます。(【通報書】は決裁者の指図実行前から出力が可能です。必要書類を郵送にて提出する場合は指図実行後【通報書】に代わり【送付状】が表示されます。)

③ 『指図実行』ボタンを押します。

※ 年金を選択された場合は、「一時金支払予定年月日」の下に「初回年金支払予定年月日」が表示されます。

表示された「初回年金支払予定年月日」を確認します。

▶▶▶ 【指図書】が作成されます。

④ 「処理結果のお知らせ」を確認します。

7-3

裁定決議書を作成する（脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書）

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票了確認連絡

- ⑤ 『決議書』『通知書』『指図書控』『通報書』ボタンを押すと、該当の帳票が表示されます。必要に応じて印刷します。必要書類を郵送にて提出する場合は、『通報書』ボタンは表示されず、『送付状』ボタンが表示されます。
 ※【送付状】はCPBSへ指図関係書類を郵送にて提出する際に、添付してご使用ください。

7-3

裁定決議書を作成する（脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書）

- ⑥ 『工程終了』ボタンを押します。
 ➡ 【指図書】がCPBSへ送信されます。
 【脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書】の作成を終了します。

◆ CPBSへ指図関係書類を提出（当システム対象外）

- ⑦ CPBSへ指図関係書類を提出する場合は、【送付状】を添付のうへ郵送にて提出します。なお、必要書類を伝送にて提出する場合は、帳票を郵送していただく必要はありません。
 ※【送付状】の帳票見本については、P. 62をご参照ください。

裁定決議書作成
 裁定決議書確認
 支払指図書送信
 帳票確認

■ 案件終了連絡および帳票を確認する

事業主

決裁者が指図実行および工程終了を行うことにより、CPBSに案件が移ります。CPBSにて給付金支払手続きを行った後、トップページの「お手続きのお知らせ」に「お手続きが完了しました。」と案件終了連絡が掲載されます。また、「帳票を掲載しました。」と帳票掲載連絡が掲載されます。「帳票取出一覧」にて手続きの内容をご確認ください。

【給付金支払済のお知らせ】は、手続きから取出可能となるまで日数を要する場合があります。また、【年金証書】については、年金支払の裁定を行った場合のみ作成されます。

◇ CPBSにて手続きを行った後、内容を確認する帳票

帳票	帳票説明
受給権者台帳 ※1	受給権者の基本情報・裁定情報・支払情報を記載した台帳
加入者台帳 ※1	加入者の情報を記載した台帳
給付金支払済のお知らせ ※2	給付種類ごとの支払明細
年金証書 ※3	年金の支払内容を記載した証書

※1 作成形式が<出力しない>の場合は作成されず、<紙>の場合は後日CPBSより郵送されます。

※2 原則、年金は支払日の4営業日前、一時金は事業主ごとに設定された時期に掲載されます。

※3 【年金証書】は後日CPBSより郵送されます。制度によりPDFファイルとして作成される場合もあります。PDFファイルの場合は、「帳票取出一覧」より取出可能となりますので年金証書専用用紙に印刷してください。

また、専用用紙がない場合は、CPBSへ電話にてご連絡ください。

⇒ 「第4章 3. 帳票取出一覧について」参照

◆ 受給権者へ裁定通知書および年金証書を送付（当システム対象外）

- ① 受給権者へ【脱退一時金・老齢給付金裁定通知書兼繰下げ通知書】を送付します。
- ② 年金を裁定した場合は、【年金証書】【年金受給権者のしおり】を送付します。

■ 参考資料

【脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書】作成における手続きにて使用する帳票は以下のとおりです。

◇ 手続き中または指図実行後に表示可能な帳票

帳票	帳票説明	表示方法
脱退一時金・老齢給付金 裁定決議書兼繰下げ申出書	脱退一時金・老齢給付金の請求または繰下げの申出の裁定結果を事業主にて保管する帳票	『チェック』ボタンを押し、 『決議書』ボタンを押し
脱退一時金・老齢給付金 裁定通知書兼繰下げ通知書	脱退一時金・老齢給付金の請求または繰下げの申出の裁定結果を受給権者へ案内する帳票	『チェック』ボタンを押し、 『通知書』ボタンを押し
脱退一時金・老齢給付金 支払指図書兼繰下げ申出書(控)	脱退一時金・老齢給付金の支払または繰下げをCPBSへ指図した内容の控えとなる帳票	『指図実行』ボタンを押し、 『指図書控』ボタンを押し
送付状	CPBSへ書類を郵送にて提出する際に使用する送付状 ※「提出書類等」にて入力した場合のみ使用可能	『指図実行』ボタンを押し、 『送付状』ボタンを押し
通報書		

通報書を入力した場合、
【送付状】に代わり、
【通報書】の表示となります。

7-3

裁定決議書を作成する（脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書）

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

終了連絡
帳票確認

(4) 失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書の作成 手続きの手順

◆ 遺族から裁定請求書を受理 (当システム対象外)

- ① 遺族から遺族給付金(年金・一時金)の【裁定請求書】を受理し、内容を確認します。
- ② 必要に応じて、以下の書類を受理し、内容を確認します。
 - ・ 請求者(遺族)と死亡者との関係を明らかにすることができる書類
または除籍済戸籍謄本または戸籍抄本等
 - ・ マイナンバー(個人番号)確認書類および本人確認書類
 - ・ 請求者が配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹以外の親族で、
死亡した者の収入により生計維持していた場合はそれらを明らかにする書類(生計維持証明書等)
 - ・ その他受取人を特定できる書類
- ③ 裁定請求をした遺族が、規約に定める受給権を有しているか、遺族の範囲および順位を確認します。

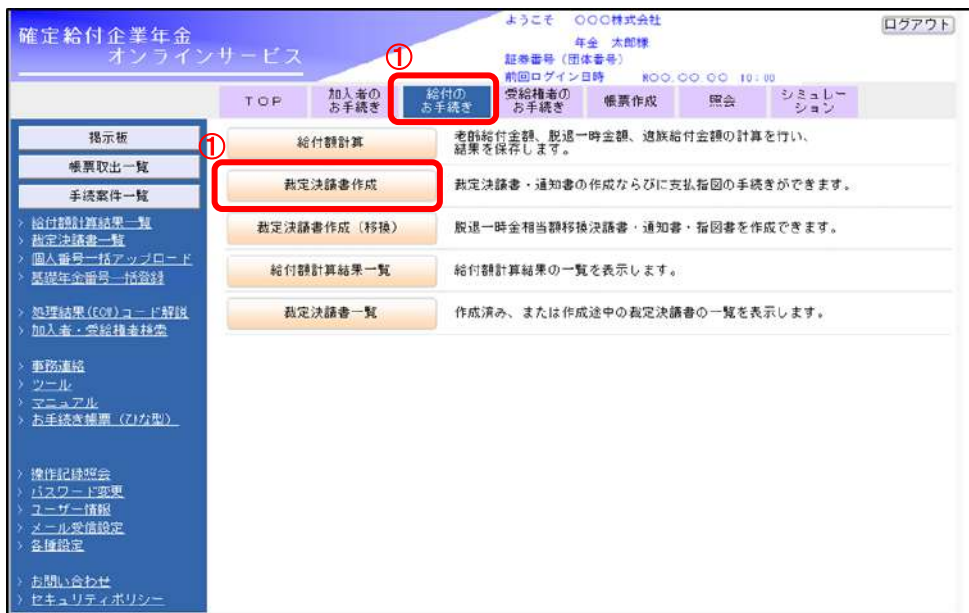
■ 裁定決議書を作成する

事業主

1次処理者

裁定請求に基づき、【失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書】を作成します。

- ① トップページより、『給付のお手続き』を選択し、『裁定決議書作成』を押します。



7-3

裁定決議書を作成する(失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書)

裁定決議書作成

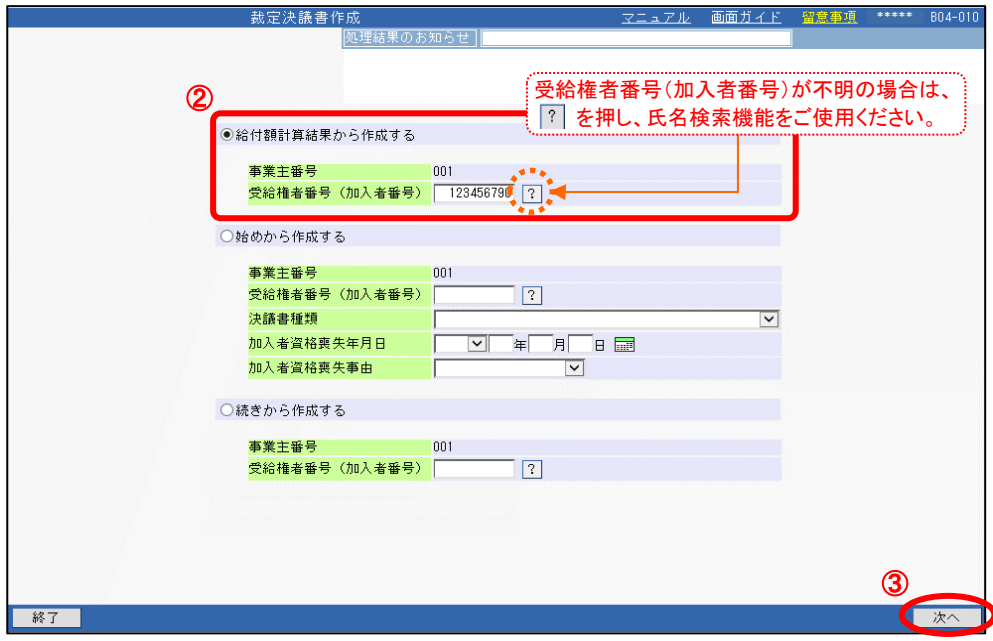
裁定決議書確認

支払指図書送信

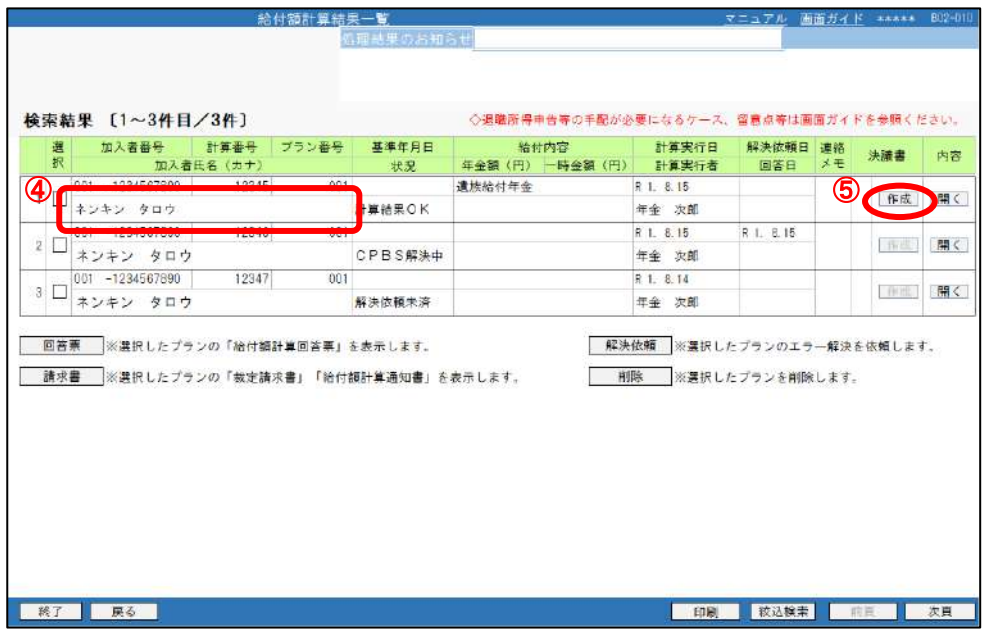
帳票終了連絡

◆ 給付額計算結果を使用して作成する場合

- ② 「裁定決議書作成」画面にて、「給付額計算結果から作成する」を選択します。
 ※ 「受給権者番号(加入者番号)」を入力した場合は、当条件にて絞込まれた「給付額計算結果一覧」画面を表示します。
 ※ 一時保存を行った場合は、「続きから作成する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」を入力します。



- ③ 『次へ』ボタンを押します。
 ➡ 「給付額計算結果一覧」画面へ移ります。
- ④ 「給付額計算結果一覧」画面にて、表示された「加入者氏名(カナ)」と【裁定請求書】の氏名欄に記載されているお名前(加入者であった方)が一致しているか確認します。



- ⑤ 「決議書」の『作成』ボタンを押します。
 ➡ 「裁定決議書作成【失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書】」画面へ移ります。

7-3

裁定決議書を作成する（失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書）

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳 終 票 了 確 認 連 絡

◆ 給付額計算結果を使用せず作成する場合

② 「裁定決議書作成」画面にて、「始めから作成する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」「決議書種類」「加入者資格喪失年月日」「加入者資格喪失事由」を入力します。

※ 「加入者資格喪失年月日」「加入者資格喪失事由」は次画面以降修正できません。

※ 繰下げ中者の場合は、「加入者資格喪失年月日」「加入者資格喪失事由」の入力は不要です。

※ 一時保存を行った場合は、「続きから作成する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」を入力します。

③ 『次へ』ボタンを押します。

※ 次の手続きは手順⑥をご覧ください。

重要

給付額計算結果を使用せず作成する場合について

加入者(受給権者)の登録情報の変更が必要な場合は、加入者(受給権者)項目の変更手続きを行ってください。

なお、裁定決議書作成開始後の加入者(受給権者)の登録情報の変更は反映されませんので、事前に変更手続きを行ってください。

加入者の項目変更および受給権者の諸変更手続きについては、以下をご参照ください。

⇒ 「第5章 5. 加入者項目の変更を行う」参照

⇒ 「第8章 1. 受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書を作成する」参照

7-3

裁定決議書を作成する(失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書)

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡

⑥ 「裁定決議書作成【失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書】」画面にて、表示された「基本項目」「基準給与」「裁定額等」の内容を確認します。

続いて「受取人・送金先」を入力し、「送付書類等」「台帳作成形式」を必要に応じて選択します。

※ 給付額計算結果を使用して作成した場合は、「基本項目」「基準給与」「裁定額等」の修正を行うことはできません。内容の修正を行う場合は、給付額計算を再度行うか、

手順②の「給付額計算結果を使用せず作成する場合」に戻り、新たに作成していただく必要があります。

※ 「加入者台帳作成形式」は、裁定決議書作成時点で加入者資格喪失手続き未済の場合に表示されます。

※ 個人番号の入力方法は【脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書】の入力画面をご参照ください。
【失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書】の場合は、「受取人（遺族）」の個人番号入力欄も表示されます。

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。

入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。

項目説明

⑧ 履歴結果のお知らせ

⑨ <事業主>

⑧ 基本項目

⑧ 受取人・送金先

⑦ チェック

ボタンを押し、帳票にて確認することもできます。

ボタンを押し、表示されたカレンダー上で年月日を選択してください。

住所を入力する際は、『入力』ボタンを押し、住所検索機能をご使用ください。『クリア』ボタンを押すと初期状態(blank)に戻ります。

送金先を入力する際は、『入力』ボタンを押し、金融機関検索機能をご使用ください。『クリア』ボタンを押すと初期状態(blank)に戻ります。

『チェック』ボタンを押した後に修正を行う場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正してください。

7-3

裁定決議書を作成する（失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書）

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

終了連絡

7-3-21

7-3

裁定決議書を作成する（失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書）

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡

項目	必須		項目説明
	年金	一時金	
基本項目			
個人番号	○	○	マイナンバー(個人番号)入力が必要な場合(加入者・受取人)に入力 ※入力要否は入力画面右上の画面ガイドを参照
休職有無	○	○	支給要件または給付額算定の加入者期間から控除する期間のある場合に「あり」と表示
休職期間(非算入期間)	○	○	加入者期間から控除する期間を表示
休職期間(非算入期間)2	○	○	加入者期間から控除する期間を表示
繰下げ満了年月日	○	○	繰下げの満了する年月日を表示
一時金選択年月日	-	○	一時金支払を選択した年月日を表示
加入者であった方の死亡年月日	○	○	資格喪失後に加入者であった方が亡くなった年月日を表示
事業主書類受付年月日	◎	◎	遺族から裁定請求書を受け取った年月日を入力 (入力不要な制度の場合、項目は非表示)
一時金支払予定年月日	-	○	一時金の支払予定年月日を指定する場合に入力
裁定番号	○	○	裁定番号を管理する場合に入力
裁定年月日	○	○	裁定を行う年月日を入力
未支給給付に該当	○	○	未支給給付に該当する場合に選択
指図年月日	-	-	(決議書作成を開始した日を自動的に表示)
その他連絡欄	○	○	連絡事項がある場合に選択または入力
受取人・送金先			
受取人住所	◎	◎	受取人の住所を入力
受取人氏名(フリガナ)	◎	◎	受取人のお名前をカナで入力
受取人氏名(漢字)	◎	◎	受取人のお名前を漢字で入力
請求者続柄	◎	◎	受給権者(死亡者)との続柄を選択
受取人電話番号	○	○	受取人の電話番号を入力
加入者であった方の住所	◎	◎	加入者であった方の住所を表示または入力
死亡者氏名(フリガナ)	◎	◎	加入者であった方のお名前をカナで表示
死亡者氏名(漢字)	◎	◎	加入者であった方のお名前を漢字で表示
送金方法	◎	◎	給付金の送金方法を選択
金融機関名	○	○	銀行振込の場合に金融機関名を入力
支店名	○	○	銀行振込の場合に支店名を入力
預金種目	○	○	銀行振込の場合に預金種目を選択
口座番号	○	○	銀行振込の場合に口座番号を入力
ゆうちょ口座	○	○	ゆうちょ銀行振込の場合に口座番号を入力
口座名義人(カナ)	◎	◎	口座名義人(カナ)を入力(姓と名の間に1文字スペースを入力)
口座名義人変更事由	○	○	受取人と口座名義人が相違する場合に事由を選択または入力
基準給与			
基準給与	○	○	第1～3基準給与を表示
加算ポイント	-	-	
その他給与等連絡欄	○	○	連絡事項がある場合に入力
裁定額等			
裁定年金額	◎	-	裁定年金額を表示
コース番号	○	-	コース番号(裁定パターン)を表示(詳細は留意事項を参照)
支給開始年月	○	-	年金支給開始の年月を表示
繰下期間	○	-	年金繰下げの期間を表示
選択年金割合	○	○	規約に定める場合に年金の分割割合を表示
支払期間	○	-	年金の支払期間を表示
裁定一時金額	-	○	年金受給資格がある場合に裁定一時金額を表示
選択有無	-	○	一時金支払の選択有無を表示
一時金選択割合	-	○	一時金の選択割合を表示
年金受給資格なし者の遺族一時金裁定額	-	○	年金受給資格がない場合に裁定一時金額を表示
基本プラスアルファ日時金裁定額	-	○	基本プラスアルファ部分について一時金支払を選択した場合の裁定一時金額を表示
調整有無	○	○	他制度の給付金との調整を規約に定める場合に「あり」と表示
年金・一時金	○	○	調整金額が年金または一時金のいずれに該当するか表示
調整金額	○	○	調整金額を表示
送付書類等			
その他の書類を送付	○	○	その他の書類を提出する場合に選択し、枚数および書類名を入力
台帳作成形式			
加入者台帳	◎	◎	手続き後に作成される加入者台帳の作成形式を選択
受給権者台帳	◎	◎	手続き後に作成される受給権者台帳の作成形式を選択

◎:必ず入力(確認)いただく項目 ○:必要に応じて入力(確認)いただく項目 -:入力不要な項目

※ 上記の説明は給付額計算結果から決議書作成を行った場合の内容です。始めから作成した場合は「表示」される項目は「入力」に変更されます。

- ⑦『チェック』ボタンを押します。
 ■▶ チェックが行われ、【決議書】【通知書】が作成されます。
- ⑧「処理結果のお知らせ」を確認します。
 ※ 修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
 入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。
 ■▶ 【決議書】【通知書】が更新されます。
- ⑨『工程終了』ボタンを押します。
 ■▶ 案件が2次処理者へ移ります。

重要

作成内容の修正およびエラーの発生について

『チェック』ボタンを押した後に変更および修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正します。
 エラーが発生している場合は、「処理結果のお知らせ」を確認、または『解説』ボタンを押し、「処理結果(ECW)コード解説」にて内容を確認してください。

⇒ 「第12章 1. エラーを解決する」参照

システム計算額について

手順⑦にて『チェック』ボタンを押した後、以下の項目に入力した金額と当システムの計算額が相違する場合には、「システム計算額」が表示されます。
 表示された場合は、入力した金額と「システム計算額」を再確認してください。

「基準給与」
 「裁定年金額」
 「裁定一時金額」
 「年金受給資格なし者の遺族一時金裁定額」
 「基本プラスアルファ一時金裁定額」

再確認の結果、入力した金額を修正する場合は、「システム計算額」と同額に修正のうえ、『チェック』ボタンを押します。相違が解消されると、「システム計算額」は非表示となります。
 「システム計算額」と異なる金額で作成する場合は、必要に応じてCPBSへ電話にてご照会ください。

裁定額等		入力した金額と当システムの計算額が相違する場合には表示されます。		
	第1年金	第2年金	その他	
裁定年金額	1,350,000 円			
(システム計算額)	1,500,000 円			

■ 支払指図書を送信する

事業主

決裁者

トップページの「お手続きのお知らせ」に決裁依頼が掲載されますので、前工程にて入力および作成した【決議書】の内容を確認します。

また、指図実行を行うことにより【失権指図書兼未支給給付・遺族給付金支払指図書】を作成し、工程終了を行うことにより【指図書】をCPBSへ送信します。

① トップページの「お手続きのお知らせ」より、決裁依頼の連絡を選択します。

「掲示板【詳細】」画面を確認のうえ、『案件へ』を選択します。

② 「裁定決議書作成【失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書】」画面にて、入力内容を確認します。

※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。

入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。

▶▶▶ 【決議書】【通知書】が更新されます。

ボタンを押し、帳票にて確認することもできます。

手順③にて『指図実行』ボタンを押した後は、『チェック結果へ』ボタンが表示され、チェック時の処理結果が確認できます。

『チェック』ボタンを押した後に修正を行う場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正してください。

③ 『指図実行』ボタンを押します。

※ 年金を選択された場合は、「一時金支払予定年月日」の下に「初回年金支払予定年月日」が表示されます。表示された「初回年金支払予定年月日」を確認します。

▶▶▶ 【指図書】が作成されます。

④ 「処理結果のお知らせ」を確認します。

7-3

裁定決議書を作成する（失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書）

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

終了連絡
帳票確認

- ⑤ 『決議書』『通知書』『指図書控』『送付状』ボタンを押すと、該当の帳票が表示されます。
 必要に応じて印刷します。
 ※【送付状】はCPBSへ指図関係書類を提出する際にご使用ください。

7-3

裁定決議書を作成する（失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書）

- ⑥ 『工程終了』ボタンを押します。
 ■■■▶ 【指図書】がCPBSへ送信されます。
 【失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書】の作成を終了します。

◆ CPBSへ指図関係書類を提出（当システム対象外）

- ⑦ CPBSへ指図関係書類を提出する場合は、【送付状】を添付のうえ郵送にて提出します。
 ※【送付状】の帳票見本についてはP. 62をご参照ください。

裁定決議書作成
 裁定決議書確認
 支払指図書送信
 帳票確認

■ 案件終了連絡および帳票を確認する

事業主

決裁者が指図実行および工程終了を行うことにより、CPBSに案件が移ります。CPBSにて給付金支払手続きを行った後、トップページの「お手続きのお知らせ」に「お手続きが完了しました。」と案件終了連絡が掲載されます。また、「帳票を掲載しました。」と帳票掲載連絡が掲載されます。「帳票取出一覧」にて手続きの内容をご確認ください。

【給付金支払済のお知らせ】は、手続きから取出可能となるまで日数を要する場合があります。また、【年金証書】については、年金支払の裁定を行った場合のみ作成されます。

◇ CPBSにて手続きを行った後、内容を確認する帳票

帳票	帳票説明
受給権者台帳 ※1	受給権者の基本情報・裁定情報・支払情報を記載した台帳
加入者台帳 ※1	加入者の情報を記載した台帳
給付金支払済のお知らせ ※2	給付種類ごとの支払明細
年金証書 ※3	年金の支払内容を記載した証書

※1 作成形式が<出力しない>の場合は作成されず、<紙>の場合は後日CPBSより郵送されます。

※2 原則、年金は支払日の4営業日前、一時金は事業主ごとに設定された時期に掲載されます。

※3 【年金証書】は後日CPBSより郵送されます。制度によりPDFファイルとして作成される場合もあります。PDFファイルの場合は、「帳票取出一覧」より取出可能となりますので年金証書専用用紙に印刷してください。

また、専用用紙がない場合は、CPBSへ電話にてご連絡ください。

⇒ 「第4章 3. 帳票取出一覧について」参照

◆ 受取人へ裁定通知書および年金証書を送付（当システム対象外）

- ① 受取人へ【失権通知書兼未支給給付・遺族給付金裁定通知書】を送付します。
- ② 年金を裁定した場合は、【年金証書】を送付します。

7-3

裁定決議書を作成する（失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書）

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡

■ 参考資料

【失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書】作成における手続きにて使用する帳票は以下のとおりです。

7-3

◇ 手続き中または指図実行後に表示可能な帳票

帳票	帳票説明	表示方法
失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書	年金受給開始前の受給権者が亡くなった際の失権または未支給給付・遺族給付金の請求の裁定結果を事業主にて保管する帳票	『チェック』ボタンを押し、 『決議書』ボタンを押し
失権通知書兼未支給給付・遺族給付金裁定通知書	年金受給開始前の受給権者が亡くなった際の失権または未支給給付・遺族給付金の請求の裁定結果を受取人へ案内する帳票	『チェック』ボタンを押し、 『通知書』ボタンを押し
失権指図書兼未支給給付・遺族給付金支払指図書(控)	年金受給開始前の受給権者が亡くなった際の失権または未支給給付・遺族給付金の支払をCPBSへ指図した内容の控えとなる帳票	『指図実行』ボタンを押し、 『指図書控』ボタンを押し
送付状	CPBSへ書類を提出する際に使用する送付状 ※「送付書類等」にて入力した場合のみ使用可能	『指図実行』ボタンを押し、 『送付状』ボタンを押し

裁定決議書を作成する（失権決議書兼未支給給付・遺族給付金裁定決議書）

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票確認
終了連絡

(5) 老齢給付金裁定決議書(受給中)の作成 手続きの手順

◆ 受給権者から裁定請求書を受理 (当システム対象外)

- ① 年金受給権者から年金受給中の年金一時払の【裁定請求書】を受理し、確認します。
- ② 必要に応じて、以下の書類を受理し、内容を確認します。
 - ・ 本人確認書類
 - ・ 年金証書
 - ・ 退職所得の受給に関する申告書 (一時金が退職所得に該当する場合)
 - ・ 退職所得の源泉徴収票(他の退職所得が存在する場合)
- ③ 当システムにて計算できませんので、必要に応じてCPBSへ電話にてご照会ください。

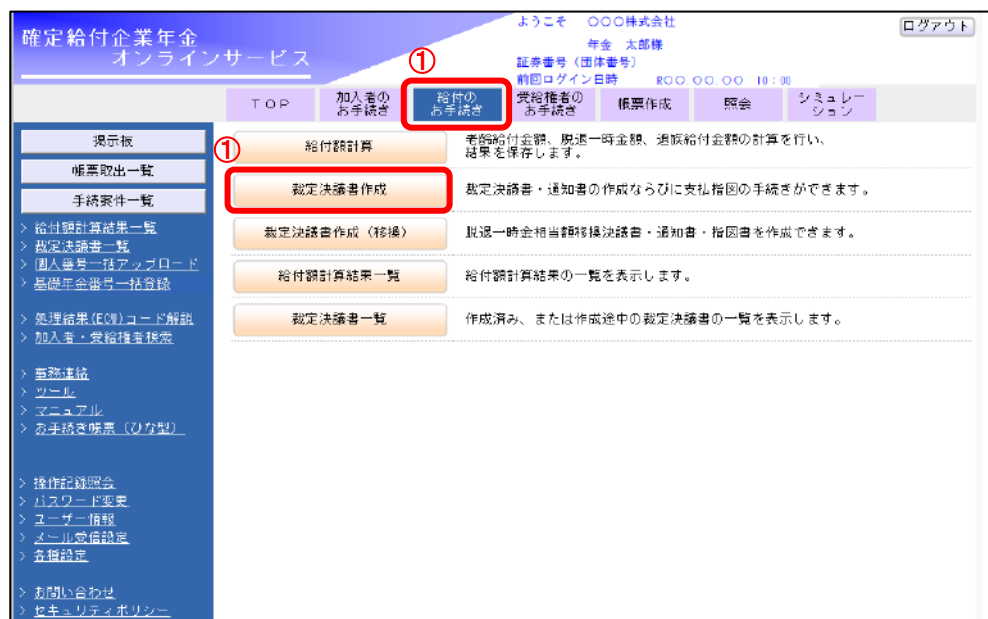
■ 裁定決議書を作成する

事業主

1次処理者

裁定請求に基づき、【老齢給付金裁定決議書(受給中)】を作成します。

- ① トップページより、『給付のお手続き』を選択し、『裁定決議書作成』を押します。



7-3

裁定決議書を作成する (老齢給付金裁定決議書(受給中))

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

終了
帳票
確認

- ② 「裁定決議書作成」画面にて、「始めから作成する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」を入力します。
- 続いて「決議書種類」にて「老齢給付金裁定決議書(受給中)」を選択します。
- ※ 「加入者資格喪失年月日」「加入者資格喪失事由」の入力は不要です。
- ※ 一時保存を行った場合は、「続きから作成する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」を入力します。

7-3

裁定決議書を作成する（老齢給付金裁定決議書（受給中））

- ③ 『次へ』ボタンを押します。

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

終了連絡
帳票確認

- ④「裁定決議書作成【老齢給付金裁定決議書(受給中)】」画面にて、表示された内容を確認のうえ「基本項目」「受取人」「裁定額等」へ裁定情報を入力します。
 続いて「送付書類等」「台帳作成形式」を必要に応じて選択します。

項目説明

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
 入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。

<事業主> ⑦

⑥

④

⑤

7-3

裁定決議書を作成する(老齢給付金裁定決議書(受給中))

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信




帳票終了連絡

7-3

裁定決議書を作成する（老齢給付金裁定決議書（受給中））

項目	必須	項目説明
基本項目		
裁定額の計算基準年月日	○	裁定額の計算基準年月日を入力（繰延べ中のみ表示）
事業主書類受付年月日	◎	受給権者から裁定請求書を受け取った年月日を入力（入力不要な制度の場合、項目は非表示）
一時金支払予定年月日	○	一時金の支払予定年月日を指定する場合に入力（一時金支払予定年月日の25営業日前より送信可能）
裁定番号	○	裁定番号を管理する場合に入力
裁定年月日	○	裁定を行う年月日を入力
指図年月日	-	（決議書作成を開始した日を自動的に表示）
その他連絡欄	○	連絡事項がある場合に選択または入力
受取人		
受取人住所	◎	受取人の住所を表示
受取人氏名（フリガナ）	◎	受取人のお名前をカナで表示
受取人氏名（漢字）	◎	受取人のお名前を漢字で表示
裁定額等		
未払年月	◎	決議書作成時点でまだ支払われていない年金の支払月分を表示
月額・年額	○	年金額の管理単位を月額または年額で選択
裁定年金額	○	裁定年金額を入力
支給開始年月	○	年金支給開始の年月を入力
裁定一時金額	◎	年金受給資格がある場合に裁定一時金額を入力
選択有無	◎	一時金支払の選択有無を選択
一時金選択割合	◎	一時金の選択割合を入力
送付書類等		
住所・送金先の変更有	○	住所または送金先の変更がある場合に選択
退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書を送付	○	一時金支払が退職所得に該当し、申告書を提出する場合に選択
退職所得の源泉徴収票を送付	○	退職所得の源泉徴収票を提出する場合に選択し、枚数を入力
一時所得に該当	○	一時金支払が一時所得に該当する場合に選択
その他の書類を送付	○	その他の書類を提出する場合に選択し、枚数および書類名を入力
台帳作成形式		
受給権者台帳	◎	手続き後に作成される受給権者台帳の作成形式を選択

◎：必ず入力（確認）いただく項目 ○：必要に応じて入力（確認）いただく項目

- ⑤ 『チェック』ボタンを押します。
 チェックが行われ、【決議書】【通知書】が作成されます。
- ⑥ 「処理結果のお知らせ」を確認します。
 ※ 修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
 入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。
 【決議書】【通知書】が更新されます。
- ⑦ 『工程終了』ボタンを押します。
 案件が2次処理者へ移ります。

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡

重要

作成内容の修正およびエラーの発生について

『チェック』ボタンを押した後に変更および修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正します。
エラーが発生している場合は、「処理結果のお知らせ」を確認、または『解説』ボタンを押し、「処理結果(ECW)コード解説」にて内容をご確認ください。

⇒ 「第12章 1. エラーを解決する」参照

7-3

裁定決議書を作成する（老齢給付金裁定決議書（受給中））

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票連携
確認

■ 裁定決議書を確認する

事業主

2次処理者

トップページの「お手続きのお知らせ」に2次処理依頼が掲載されますので、前工程にて入力および作成した【決議書】の内容を確認します。

- ① トップページの「お手続きのお知らせ」より、2次処理依頼の連絡を選択します。
「掲示板【詳細】」画面を確認のうえ、『案件へ』を選択します。
- ② 「裁定決議書作成【老齢給付金裁定決議書(受給中)】」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。
▶▶▶ 【決議書】【通知書】が更新されます。

ボタンを押し、帳票にて確認することもできます。

『チェック』ボタンを押した後に修正を行う場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正してください。

- ③ 『工程終了』ボタンを押します。
▶▶▶ 案件が決裁者へ移ります。

7-3 裁定決議書を作成する（老齢給付金裁定決議書（受給中））

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

終了連絡
帳票確認

■ 支払指図書を送信する

事業主

仲裁者

トップページの「お手続きのお知らせ」に決裁依頼が掲載されますので、前工程にて入力および作成した【決議書】の内容を確認します。

また、指図実行を行うことにより【老齢給付金支払指図書(受給中)】を作成し、工程終了を行うことにより【指図書】をCPBSへ送信します。

① トップページの「お手続きのお知らせ」より、決裁依頼の連絡を選択します。

「掲示板【詳細】」画面を確認のうえ、『案件へ』を選択します。

② 「裁定決議書作成【老齢給付金裁定決議書(受給中)】」画面にて、入力内容を確認します。

※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。

▶▶▶ 【決議書】【通知書】が更新されます。

③ 「指図実行」ボタンを押します。

▶▶▶ 【指図書】が作成されます。

④ 「処理結果のお知らせ」を確認します。

7-3

裁定決議書を作成する（老齢給付金裁定決議書（受給中））


裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

終了連絡
帳票確認

- ⑤ 『決議書』『通知書』『指図書控』『送付状』ボタンを押すと、該当の帳票が表示されます。
必要に応じて印刷します。
※ 【送付状】はCPBSへ指図関係書類を提出する際にご使用ください。

- ⑥ 『工程終了』ボタンを押します。
 【指図書】がCPBSへ送信されます。
 【老齢給付金裁定決議書(受給中)】の作成を終了します。

◆ CPBSへ指図書関係書類を提出（当システム対象外）

- ⑦ CPBSへ指図書関係書類を提出する場合は、【送付状】を添付のうえ郵送にて提出します。
 ※ 【送付状】の帳票見本についてはP. 62をご参照ください。

7-3

裁定決議書を作成する（老齢給付金裁定決議書（受給中））

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了確認

■ 案件終了連絡および帳票を確認する

事業主

決裁者が指図実行および工程終了を行うことにより、CPBSに案件が移ります。CPBSにて給付金支払手続きを行った後、トップページの「お手続きのお知らせ」に「お手続きが完了しました。」と案件終了連絡が掲載されます。また、「帳票を掲載しました。」と帳票掲載連絡が掲載されます。「帳票取出一覧」にて手続きの内容をご確認ください。

【給付金支払済のお知らせ】は、手続きから取出可能となるまで日数を要する場合があります。また、【年金証書】については、年金支払の裁定を行った場合のみ作成されます。

◇ CPBSにて手続きを行った後、内容を確認する帳票

帳票	帳票説明
受給権者台帳 ※1	受給権者の基本情報・裁定情報・支払情報を記載した台帳
給付金支払済のお知らせ ※2	給付種類ごとの支払明細
年金証書 ※3	年金の支払内容を記載した証書

※1 作成形式が<出力しない>の場合は作成されず、<紙>の場合は後日CPBSより郵送されます。

※2 原則、年金は支払日の4営業日前、一時金は事業主ごとに設定された時期に掲載されます。

※3 【年金証書】は後日CPBSより郵送されます。制度によりPDFファイルとして作成される場合もあります。PDFファイルの場合は、「帳票取出一覧」より取出可能となりますので年金証書専用用紙に印刷してください。

また、専用用紙がない場合は、CPBSへ電話にてご連絡ください。

⇒ 「第4章 3. 帳票取出一覧について」参照

◆ 受給権者へ裁定通知書および年金証書を送付（当システム対象外）

- ① 受給権者へ【**老齢給付金裁定通知書(受給中)**】を送付します。
- ② 年金を裁定した場合は、【**年金証書**】を送付します。

7-3

裁定決議書を作成する（老齢給付金裁定決議書（受給中））

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡

■ 参考資料

【老齢給付金裁定決議書(受給中)】作成における手続きにて使用する帳票は以下のとおりです。

◇ 手続き中または指図実行後に表示可能な帳票

帳票	帳票説明	表示方法
老齢給付金裁定決議書(受給中)	年金受給中に年金に代えて一時金として受取る際の裁定結果を事業主にて保管する帳票	『チェック』ボタンを押し、 『決議書』ボタンを押し
老齢給付金裁定通知書(受給中)	年金受給中に年金に代えて一時金として受取る際の裁定結果を受給権者へ案内する帳票	『チェック』ボタンを押し、 『通知書』ボタンを押し
老齢給付金支払指図書(受給中) (控)	年金受給中に年金に代えて一時金として受取る際の支払をCPBSへ指図した内容の控えとなる帳票	『指図実行』ボタンを押し、 『指図書控』ボタンを押し
送付状	CPBSへ書類を提出する際に使用する送付状 ※「送付書類等」にて入力した場合のみ使用可能	『指図実行』ボタンを押し、 『送付状』ボタンを押し

7-3

裁定決議書を作成する
(老齢給付金裁定決議書(受給中))

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡

(6) 失権決議書兼遺族給付金裁定決議書(受給中)の作成 手続きの手順

◆ 遺族から裁定請求書を受理 (当システム対象外)

- ① 遺族から遺族給付金(年金・一時金)の【裁定請求書】を受理し、内容を確認します。
- ② 必要に応じて、以下の書類を受理し、内容を確認します。
 - ・ 請求者(遺族)と死亡者との関係を明らかにすることができる書類
または除籍済戸籍謄本または戸籍抄本
 - ・ 本人確認書類
 - ・ 年金証書
 - ・ 請求者が配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹以外の親族で、
死亡した者の収入により生計維持していた場合はそれらを明らかにする書類(生計維持証明書等)
 - ・ その他受取人を特定できる書類
- ③ 裁定請求をした遺族が、規約に定める受給権を有しているか、遺族の範囲および順位を確認します。
- ④ 当システムにて計算できませんので、必要に応じてCPBSへ電話にてご照会ください。

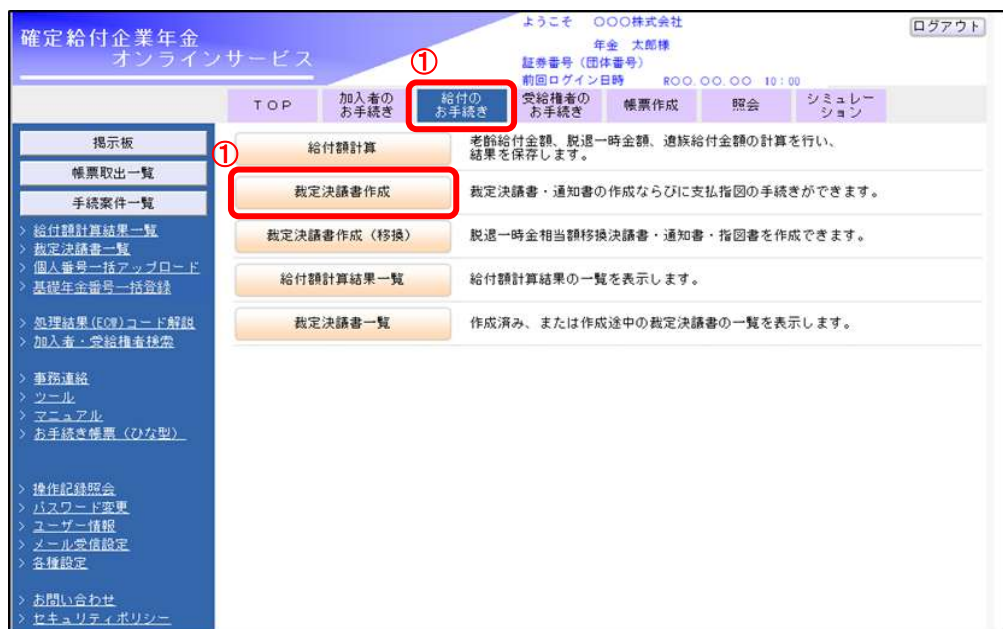
■ 裁定決議書を作成する

事業主

1次処理者

裁定請求に基づき、【失権決議書兼遺族給付金裁定決議書(受給中)】を作成します。

- ① トップページより、『給付のお手続き』を選択し、『裁定決議書作成』を押します。



7-3

裁定決議書を作成する(失権決議書兼遺族給付金裁定決議書(受給中))

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票確認

- ② 「裁定決議書作成」画面にて、「始めから作成する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」を入力します。
- 続いて「決議書種類」にて「失権決議書兼遺族給付金裁定決議書(受給中)」を選択します。
- ※ 「加入者資格喪失年月日」「加入者資格喪失事由」の入力は不要です。
- ※ 一時保存を行った場合は、「続きから作成する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」を入力します。

7-3

裁定決議書を作成する(失権決議書兼遺族給付金裁定決議書(受給中))

- ③ 『次へ』ボタンを押します。

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡

- ④「裁定決議書作成【失権決議書兼遺族給付金裁定決議書(受給中)】」画面にて、表示された内容を確認し、「基本項目」「受取人(請求者)・送金先」「裁定額等」へ裁定情報を入力します。続いて「台帳作成形式」を必要に応じて選択します。

項目説明

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。

＜事業主＞

⑦

「工役終了」ボタンを押すと、台帳作成形式を選択することができます。

7-3

裁定決議書を作成する（失権決議書兼遺族給付金裁定決議書（受給中））

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票連確認

7-3

裁定決議書を作成する（失権決議書兼遺族給付金裁定決議書（受給中））

項目	必須		項目説明
	年金	一時金	
基本項目			
受給権者（死亡者）氏名（フリガナ）	◎	◎	受給権者（死亡者）のお名前をカナで表示
受給権者（死亡者）氏名（漢字）	◎	◎	受給権者（死亡者）のお名前を漢字で表示
死亡年月日	◎	◎	受給権者（死亡者）の死亡年月日を入力
事業主書類受付年月日	◎	◎	遺族から裁定請求書を受け取った年月日を入力 （入力不要な制度の場合、項目は非表示）
一時金支払予定年月日	-	○	一時金の支払予定年月日を指定する場合に入力
裁定番号	○	○	裁定番号を管理する場合に入力
裁定年月日	○	○	裁定を行う年月日を入力
指図年月日	-	-	（決議書作成を開始した日を自動的に表示）
その他連絡欄	○	○	連絡事項がある場合に選択または入力
受取人（請求者）・送金先			
受取人情報は未支給給付と同じ	○	○	受取人・送金先が未支給給付と同じ場合に選択
請求者住所	○	○	請求者の住所を入力
請求者氏名（フリガナ）	○	○	請求者のお名前をカナで入力（姓と名の間に1文字スペースを入力）
請求者氏名（漢字）	○	○	請求者のお名前を漢字で入力（姓と名の間に1文字スペースを入力）
請求者続柄	○	○	受給権者（死亡者）との続柄を選択
請求者電話番号	○	○	請求者の電話番号を入力
送金方法	○	○	給付金の送金方法を選択
金融機関名	○	○	銀行振込の場合に金融機関名を入力
支店名	○	○	銀行振込の場合に支店名を入力
預金種目	○	○	銀行振込の場合に預金種目を選択
口座番号	○	○	銀行振込の場合に口座番号を入力
ゆうちょ口座	○	○	ゆうちょ銀行振込の場合に口座番号を入力
口座名義人（カナ）	○	○	口座名義人（カナ）を入力（姓と名の間に1文字スペースを入力）
裁定額等			
未払年月	◎	◎	決議書作成時点での年金の未払年月、または死亡届にて判明した死亡月の翌月を表示。裁定内容と相違する場合は適宜修正入力
月額・年額	◎	-	年金額の管理単位を月額または年額で選択
裁定年金額	◎	-	裁定年金額を入力
支給開始年月	◎	-	年金支給開始の年月を入力
支給終了年月	◎	-	年金支給終了の年月を入力
裁定一時金額	-	◎	年金受給資格がある場合に裁定一時金額を入力
台帳作成形式			
受給権者台帳	◎	◎	手続き後に作成される受給権者台帳の作成形式を選択

◎:必ず入力(確認)いただく項目 ○:必要に応じて入力(確認)いただく項目 -:入力不要な項目

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票了連絡

⑤ 『チェック』ボタンを押します。

▶▶▶ チェックが行われ、【決議書】【通知書】が作成されます。

⑥ 「処理結果のお知らせ」を確認します。

※ 修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。

入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。

▶▶▶ 【決議書】【通知書】が更新されます。

⑦ 『工程終了』ボタンを押します。

▶▶▶ 案件が2次処理者へ移ります。

重要

作成内容の修正およびエラーの発生について

『チェック』ボタンを押した後に変更および修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正します。
エラーが発生している場合は、「処理結果のお知らせ」を確認、または『解説』ボタンを押し、「処理結果(ECW)コード解説」にて内容をご確認ください。

⇒ 「第12章 1. エラーを解決する」参照

7-3

裁定決議書を作成する（失権決議書兼遺族給付金裁定決議書（受給中））

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票了連絡
帳票了確認

■ 裁定決議書を確認する

事業主

2次処理者

トップページの「お手続きのお知らせ」に2次処理依頼が掲載されますので、前工程にて入力および作成した【決議書】の内容を確認します。

7-3

裁定決議書を作成する（失権決議書兼遺族給付金裁定決議書（受給中））

- ① トップページの「お手続きのお知らせ」より、2次処理依頼の連絡を選択します。
「掲示板【詳細】」画面を確認のうえ、『案件へ』を選択します。
- ② 「裁定決議書作成【失権決議書兼遺族給付金裁定決議書（受給中）】」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。
▶▶▶ 【決議書】【通知書】が更新されます。

ボタンを押し、帳票にて確認することもできます。

裁定決議書作成【失権決議書兼遺族給付金裁定決議書（受給中）】

案件情報 事業主/事業主 処理結果のお知らせ 解説

【証券番号（団体番号）】
【加入者番号】1234567890
【処理状況】

戻る 工程変更 工程終了 メモ 返却連絡 帳票取出 案件取消

入力項目表示 基本項目 受取人・送金先 払定期券 台帳作成形式

加入者氏名（フリガナ） ネンキン タロウ
加入者氏名（漢字） 年金 太郎

基本項目

グループ区分 01
生年月日 昭和34年 5月 5日
受給種者（死亡者）氏名（フリガナ） ネンキン タロウ [全角]
受給種者（死亡者）氏名（漢字） 年金 太郎 (例：年金 太郎)
死亡年月日 令和 1年 8月 1日
事業主書類受付年月日 令和 1年 8月 12日
一時金支払予定年月日 令和 1年 9月 20日 ※ご希望の支払日がある場合、入力ください。

裁定番号 ※入力は任意です。
裁定年月日 令和 1年 8月 12日 ※入力は任意です。
指図年月日 令和 1年11月20日

帳票参照
決議書
通知書
台帳参照

印刷 修正 チェック

『チェック』ボタンを押した後に修正を行う場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正してください。

- ③ 『工程終了』ボタンを押します。
▶▶▶ 案件が決裁者へ移ります。

裁定決議書作成

裁定決議書確認

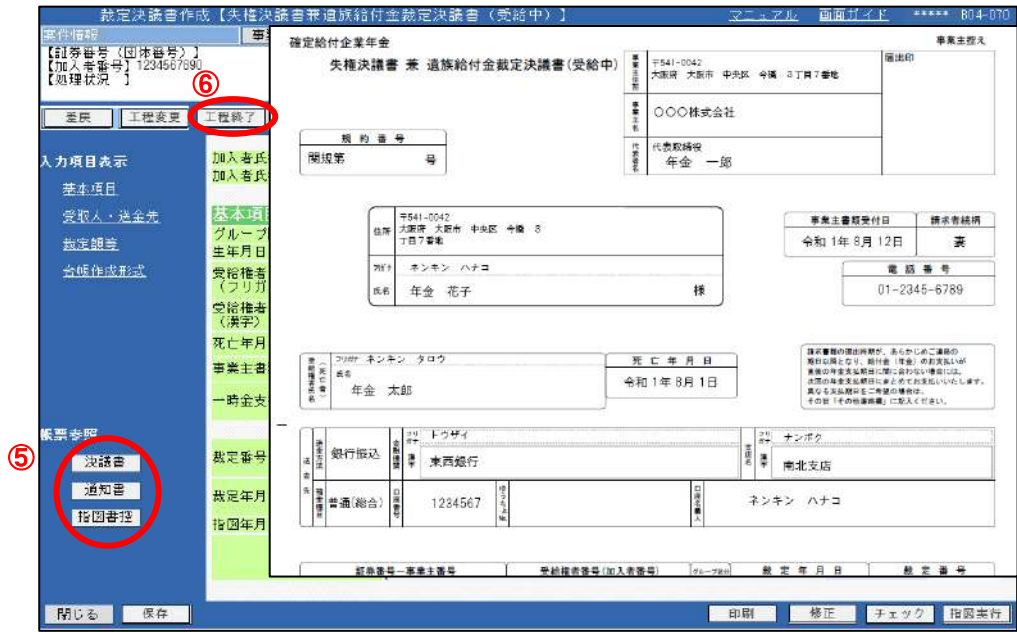
支払指図書送信

帳票終了連絡

- ⑤ 『決議書』『通知書』『指図書控』ボタンを押すと、該当の帳票が表示されます。
必要に応じて印刷します。

7-3

裁定決議書を作成する（失権決議書兼遺族給付金裁定決議書（受給中））



- ⑥ 『工程終了』ボタンを押します。
 ■■■▶ 【指図書】がCPBSへ送信されます。
 【失権決議書兼遺族給付金裁定決議書(受給中)】の作成を終了します。

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票連絡
終了連絡

■ 案件終了連絡および帳票を確認する

事業主

決裁者が指図実行および工程終了を行うことにより、CPBSに案件が移ります。CPBSにて給付金支払手続きを行った後、トップページの「お手続きのお知らせ」に「お手続きが完了しました。」と案件終了連絡が掲載されます。また、「帳票を掲載しました。」と帳票掲載連絡が掲載されます。「帳票取出一覧」にて手続きの内容をご確認ください。

【給付金支払済のお知らせ】は、手続きから取出可能となるまで日数を要する場合があります。また、【年金証書】については、年金支払の裁定を行った場合のみ作成されます。

◇ CPBSにて手続きを行った後、内容を確認する帳票

帳票	帳票説明
受給権者台帳 ※1	受給権者の基本情報・裁定情報・支払情報を記載した台帳
給付金支払済のお知らせ ※2	給付種類ごとの支払明細
年金証書 ※3	年金の支払内容を記載した証書

※1 作成形式が<出力しない>の場合は作成されず、<紙>の場合は後日CPBSより郵送されます。

※2 原則、年金は支払日の4営業日前、一時金は事業主ごとに設定された時期に掲載されます。

※3 【年金証書】は後日CPBSより郵送されます。制度によりPDFファイルとして作成される場合もあります。PDFファイルの場合は、「帳票取出一覧」より取出可能となりますので年金証書専用紙に印刷してください。

また、専用紙がない場合は、CPBSへ電話にてご連絡ください。

⇒ 「第4章 3. 帳票取出一覧について」参照

◆ 受取人へ裁定通知書および年金証書を送付（当システム対象外）

① 受取人へ【失権通知書兼遺族給付金裁定通知書(受給中)】を送付します。

② 年金を裁定した場合は、【年金証書】を送付します。

7-3

裁定決議書を作成する（失権決議書兼遺族給付金裁定決議書（受給中））

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡

■ 参考資料

【失権決議書兼遺族給付金裁定決議書(受給中)】作成における手続きにて使用する帳票は以下のとおりです。

7-3

◇ 手続き中または指図実行後に表示可能な帳票

帳票	帳票説明	表示方法
失権決議書兼遺族給付金裁定決議書(受給中)	年金受給中に本人が亡くなった際の失権または遺族給付金の請求の裁定結果を事業主にて保管する帳票	『チェック』ボタンを押し、 『決議書』ボタンを押し
失権通知書兼遺族給付金裁定通知書(受給中)	年金受給中に本人が亡くなった際の失権または遺族給付金の請求の裁定結果を受取人へ案内する帳票	『チェック』ボタンを押し、 『通知書』ボタンを押し
失権指図書兼遺族給付金支払指図書(受給中)(控)	年金受給中に本人が亡くなった際の失権または遺族給付金の支払をCPBSへ指図した内容の控えとなる帳票	『指図実行』ボタンを押し、 『指図書控』ボタンを押し

裁定決議書を作成する(失権決議書兼遺族給付金裁定決議書(受給中))

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡

(7) 失権決議書兼未支給給付裁定決議書(受給中)の作成 手続きの手順

◆ 遺族から裁定請求書を受理 (当システム対象外)

- ① 遺族から遺族給付金の【裁定請求書】を受理し、内容を確認します。
- ② 必要に応じて、以下の書類を受理し、内容を確認します。
 - ・ 請求者(遺族)と死亡者との関係を明らかにすることができる書類
または除籍済戸籍謄本または戸籍抄本
 - ・ 年金証書
 - ・ マイナンバー(個人番号)確認書類および本人確認書類
 - ・ 請求者が配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹以外の親族で、
死亡した者の収入により生計維持していた場合はそれらを明らかにする書類
 - ・ その他受取人を特定できる書類
- ③ 裁定請求をした遺族が、規約に定める受給権を有しているか、遺族の範囲および順位を確認します。

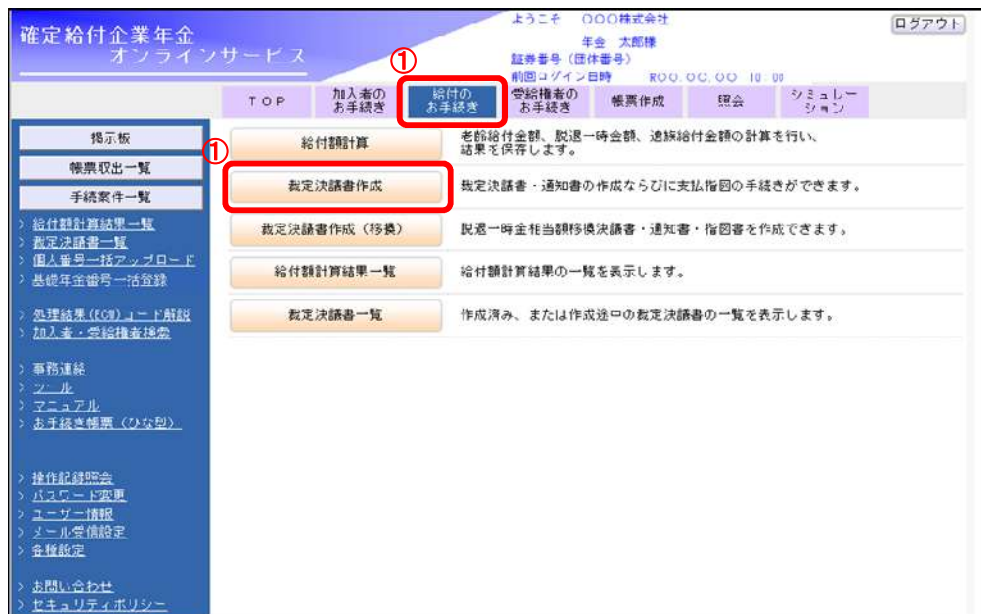
■ 裁定決議書を作成する

事業主

1次処理者

裁定請求に基づき、【失権決議書兼未支給給付裁定決議書(受給中)】を作成します。

- ① トップページより、『給付のお手続き』を選択し、『裁定決議書作成』を押します。



7-3

裁定決議書を作成する(失権決議書兼未支給給付裁定決議書(受給中))

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳簿了確認

- ② 「裁定決議書作成」画面にて、「始めから作成する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」を入力します。
- 続いて「決議書種類」にて「失権決議書兼未支給給付裁定決議書(受給中)」を選択します。
- ※ 「加入者資格喪失年月日」「加入者資格喪失事由」の入力は不要です。
- ※ 一時保存を行った場合は、「続きから作成する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」を入力します。

7-3

裁定決議書を作成する(失権決議書兼未支給給付裁定決議書(受給中))

- ③ 『次へ』ボタンを押します。

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票確認
終了連絡

- ④「裁定決議書作成【失権決議書兼未支給給付裁定決議書(受給中)】」画面にて、表示された内容を確認のうえ「基本項目」「受取人(請求者)・送金先」「裁定額等」へ裁定情報を入力します。
 続いて「チェック項目」「送付書類等」「台帳作成形式」を必要に応じて選択します。



「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
 入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。

<事業主>

⑦

⑥

④

ボタンを押して、表示されたカレンダー上にて年月日を選択してください。

住所を入力する際は、『入力』ボタンを押し、住所検索機能をご使用ください。『クリア』ボタンを押すと初期状態(ブランク)に戻ります。

送金先を入力する際は、『入力』ボタンを押し、金融機関検索機能をご使用ください。『クリア』ボタンを押すと初期状態(ブランク)に戻ります。

ボタンを押して、帳票にて確認することもできます。

『チェック』ボタンを押した後に修正を行う場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正してください。

⑤

7-3

裁定決議書を作成する(失権決議書兼未支給給付裁定決議書(受給中))

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票確認

7-3

裁定決議書を作成する（失権決議書兼未支給給付裁定決議書（受給中））

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票了連絡

項目	必須	項目説明
基本項目		
受給権者(死亡者)氏名(フリガナ)	◎	受給権者(死亡者)のお名前をカナで表示
受給権者(死亡者)氏名(漢字)	◎	受給権者(死亡者)のお名前を漢字で表示
死亡年月日	◎	受給権者(死亡者)の死亡年月日を入力
未支給給付支払予定年月日	○	支払予定年月日を指定する場合に入力
裁定番号	○	裁定番号を管理する場合に入力
裁定年月日	○	裁定を行う年月日を入力
指図年月日	-	(決議書作成を開始した日を自動的に表示)
その他連絡欄	○	連絡事項がある場合に選択または入力
受取人(請求者)・送金先		
請求者住所	◎	請求者の住所を入力
請求者氏名(フリガナ)	◎	請求者のお名前をカナで入力(姓と名の間に1文字スペースを入力)
請求者氏名(漢字)	◎	請求者のお名前を漢字で入力(姓と名の間に1文字スペースを入力)
請求者続柄	◎	受給権者(死亡者)との続柄を選択
請求者電話番号	○	請求者の電話番号を入力
送金方法	◎	給付金の送金方法を選択
金融機関名	○	銀行振込の場合に金融機関名を入力
支店名	○	銀行振込の場合に支店名を入力
預金種目	○	銀行振込の場合に預金種目を選択
口座番号	○	銀行振込の場合に口座番号を入力
ゆうちょ口座番号	○	ゆうちょ銀行振込の場合に口座番号を入力
口座名義人(カナ)	◎	口座名義人(カナ)を入力(姓と名の間に1文字スペースを入力)
裁定額等		
月額・年額	◎	年金額の管理単位を月額または年額で選択
裁定年金額	◎	裁定年金額を入力
支給開始年月	◎	年金支給開始の年月を表示
支給終了年月	◎	年金支給終了の年月を入力
未支給給付額	◎	未支給給付額を入力
チェック項目		
遺族給付金の同時裁定有	○	遺族給付金の裁定が同時に発生する場合に選択
送付書類等		
必要書類を送付	○	書類を提出する場合に選択し、枚数および書類名を入力
台帳作成形式		
受給権者台帳	◎	手続き後に作成される受給権者台帳の作成形式を選択

◎:必ず入力(確認)いただく項目 ○:必要に応じて入力(確認)いただく項目

- ⑤ 『チェック』ボタンを押します。
▶▶▶ チェックが行われ、【決議書】【通知書】が作成されます。
- ⑥ 「処理結果のお知らせ」を確認します。
 ※ 修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
 入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。
▶▶▶ 【決議書】【通知書】が更新されます。
- ⑦ 『工程終了』ボタンを押します。
▶▶▶ 案件が2次処理者へ移ります。

重要

作成内容の修正およびエラーの発生について

『チェック』ボタンを押した後に変更および修正が必要な場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正します。
エラーが発生している場合は、「処理結果のお知らせ」を確認、または『解説』ボタンを押し、「処理結果(ECW)コード解説」にて内容をご確認ください。

⇒ 「第12章 1. エラーを解決する」参照

7-3

裁定決議書を作成する（失権決議書兼未支給給付裁定決議書（受給中））

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

終了連絡
帳票確認

■ 裁定決議書を確認する

事業主

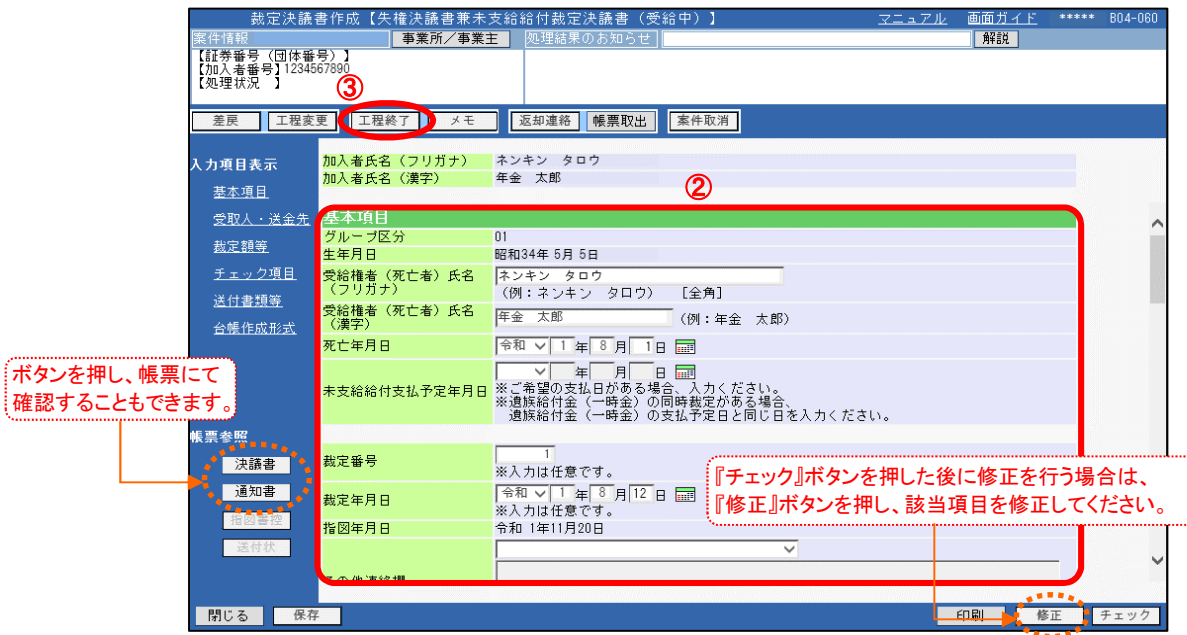
2次処理者

トップページの「お手続きのお知らせ」に2次処理依頼が掲載されますので、前工程にて入力および作成した【決議書】の内容を確認します。

7-3

裁定決議書を作成する（失権決議書兼未支給給付裁定決議書（受給中））

- ① トップページの「お手続きのお知らせ」より、2次処理依頼の連絡を選択します。
「掲示板【詳細】」画面を確認のうえ、『案件へ』を選択します。
- ② 「裁定決議書作成【失権決議書兼未支給給付裁定決議書（受給中）】」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。
▶▶▶ 【決議書】【通知書】が更新されます。



- ③ 『工程終了』ボタンを押します。
▶▶▶ 案件が決裁者へ移ります。

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票了連絡

■ 支払指図書を送信する

事業主

決裁者

トップページの「お手続きのお知らせ」に決裁依頼が掲載されますので、前工程にて入力および作成した【決議書】の内容を確認します。

また、指図実行を行うことにより【失権指図書兼未支給給付支払指図書(受給中)】を作成し、工程終了を行うことにより【指図書】をCPBSへ送信します。

- ① トップページの「お手続きのお知らせ」より、決裁依頼の連絡を選択します。
「掲示板【詳細】」画面を確認のうえ、『案件へ』を選択します。
- ② 「裁定決議書作成【失権決議書兼未支給給付裁定決議書(受給中)】」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。
▶▶▶ 【決議書】【通知書】が更新されます。

案件情報 事業所/事業主 処理結果のお知らせ 解説

【証券番号(団体番号)】
【加入者番号】1234567890
【処理状況】

④

差戻 工程変更 工程終了 メモ 返却連絡 帳票取出 案件取消

入力項目表示 加入者氏名(フリガナ) ネンキン タロウ
加入者氏名(漢字) 年金 太郎

基本項目
受取人・送金先
裁定額等
チェック項目
送付書類等
台帳作成形式

基本項目
グループ区分 01
生年月日 昭和34年 6月 5日
受給権者(死亡者)氏名(フリガナ) ネンキン タロウ [全角]
(例: ネンキン タロウ)
受給権者(死亡者)氏名(漢字) 年金 太郎 (例: 年金 太郎)
死亡年月日 令和 1年 8月 1日
未支給給付支払予定年月日 ※ご希望の支払日がある場合、入力ください。
※遺族給付金(一時金)の同時裁定がある場合、遺族給付金(一時金)の支払予定日と同じ日を入力ください。

②

帳票参照
決議書
通知書
指図書控
送付状

③

閉じる 保存 印刷 修正 チェック 指図実行

ボタンを押し、帳票にて確認することもできます。

『チェック』ボタンを押した後に修正を行う場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正してください。

- ③ 『指図実行』ボタンを押します。
▶▶▶ 【指図書】が作成されます。
- ④ 「処理結果のお知らせ」を確認します。

7-3

裁定決議書を作成する(失権決議書兼未支給給付裁定決議書(受給中))

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

終了連絡
帳票確認

- ⑤ 『決議書』『通知書』『指図書控』『送付状』ボタンを押すと、該当の帳票が表示されます。
 必要に応じて印刷します。
 ※【送付状】はCPBSへ指図関係書類を郵送にて提出する際に、添付してご使用ください。

7-3

裁定決議書を作成する（失権決議書兼未支給給付裁定決議書（受給中））

- ⑥ 『工程終了』ボタンを押します。
 ➡ 【指図書】がCPBSへ送信されます。
 【失権決議書兼未支給給付裁定決議書（受給中）】の作成を終了します。

◆ CPBSへ指図書関係書類を提出（当システム対象外）

- ⑦ CPBSへ指図書関係書類を提出する場合は、【送付状】を添付のうえ郵送にて提出します。
 ※【送付状】の帳票見本についてはP. 62をご参照ください。

メモ 「裁定決議書一覧」への表示について

【失権決議書兼未支給給付裁定決議書（受給中）】の作成において、「裁定決議書一覧」の「給付内容」へ表示される項目については以下のとおりです。

「裁定年金額」は「年金額(円)」へ、「未支給給付額」は「一時金額(円)」へ表示されます。

裁定決議書作成
 裁定決議書確認
 支払指図書送信
 帳票終了連絡

■ 案件終了連絡および帳票を確認する

事業主

決裁者が指図実行および工程終了を行うことにより、CPBSに案件が移ります。CPBSにて給付金支払手続きを行った後、トップページの「お手続きのお知らせ」に「お手続きが完了しました。」と案件終了連絡が掲載されます。また、「帳票を掲載しました。」と帳票掲載連絡が掲載されます。「帳票取出一覧」にて手続きの内容をご確認ください。

【給付金支払済のお知らせ】は、未支給給付の手続き完了後に作成されます。

◇ CPBSにて手続きを行った後、内容を確認する帳票

帳票	帳票説明
受給権者台帳 ※	受給権者の基本情報・裁定情報・支払情報を記載した台帳
給付金支払済のお知らせ	給付種類ごとの支払明細

※ 作成形式が<出力しない>の場合は作成されず、<紙>の場合は後日CPBSより郵送されます。

⇒ 「第4章 3. 帳票取出一覧について」参照

◆ 受取人へ裁定通知書を送付（当システム対象外）

① 受取人へ【失権通知書兼未支給給付裁定通知書(受給中)】を送付します。

■ 参考資料

【失権決議書兼未支給給付裁定決議書(受給中)】作成における手続きにて使用する帳票は以下のとおりです。

◇ 手続き中または指図実行後に表示可能な帳票

帳票	帳票説明	表示方法
失権決議書兼未支給給付裁定決議書(受給中)	受給権者が亡くなった際に本人分の未支給部分の年金がある場合の失権または未支給給付の裁定結果を事業主にて保管する帳票	『チェック』ボタンを押し、 『決議書』ボタンを押し
失権通知書兼未支給給付裁定通知書(受給中)	受給権者が亡くなった際に本人分の未支給部分の年金がある場合の失権または未支給給付の裁定結果を受取人へ案内する帳票	『チェック』ボタンを押し、 『通知書』ボタンを押し
失権指図書兼未支給給付支払指図書(受給中)(控)	受給権者が亡くなった際に本人分の未支給部分の年金がある場合の失権または未支給給付の支払をCPBSへ指図した内容の控えとなる帳票	『指図実行』ボタンを押し、 『指図書控』ボタンを押し
送付状	CPBSへ書類を郵送にて提出する際に使用する送付状 ※「送付書類等」にて入力した場合のみ使用可能	『指図実行』ボタンを押し、 『送付状』ボタンを押し

7-3

裁定決議書を作成する（失権決議書兼未支給給付裁定決議書（受給中））

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票確認連絡

(8) 裁定決議書一覧 操作方法

■ 裁定決議書一覧を使用する

事業主

裁定決議書一覧とは、【裁定決議書】の進捗状況を一覧形式にて確認ができる機能です。ここでは、裁定決議書一覧の機能と検索方法について説明します。

- ① トップページより、『裁定決議書一覧』を選択します。
 ➡ 「裁定決議書一覧」画面へ移ります。



- ② 「裁定決議書一覧」画面にて、該当の案件を確認します。

項目説明

< 事業主 >

◆ 基本情報

画面ガイド ***** B07-010

処理結果のお知らせ

検索結果 【1~8件目/14件】

選択	加入者番号	加入者氏名 (カナ)	基準年月日	1次	2次	決裁	CPBS	案件作成日	1次処理者	2次処理者	決裁者
1	001	1234567890	ネンキン タロウ	⇒	⇒	⇒	○	R 1.1.1.9	年金 一部		
6	001	1234567895	ネンキン ゴロウ	⇒	◆			R 1.1.1.5	年金 一部	年金 次部	
7	001	1234567896	ネンキン シチロウ	⇒	⇒	⇒	○	R 1.1.1.9	年金 一部	年金 次部	年金 三部
8	001	1234567897	ネンキン ハチロウ	⇒	⇒	○		R 1.1.1.4	年金 一部	年金 次部	年金 三部

ボタンを押すと「基本情報」と「その他情報」に切り替わります。

◆ その他情報

画面ガイド ***** B07-010

処理結果のお知らせ

検索結果 【1~8件目/14件】

選択	加入者番号	加入者氏名 (カナ)	基準年月日	年金額 (円)	一時金額 (円)	支払予定日	添付書種
1	001	1234567890	ネンキン タロウ	老齢給付金 (一時金)	370,370,367		A12-0003003-4
2	001	1234567895	ネンキン イチロウ	遺族給付一時金	11,211,200		A01-1002345-6
3	001	1234567896	ネンキン ジロウ	老齢給付金 (一時金)	10,909,500		A01-1003456-7
4	001	1234567897	ネンキン サブロウ	老齢給付一時金			A01-1004567-8

7-3 裁定決議書を作成する (裁定決議書一覧)

項目	項目説明
共通情報	
選択	『工程履歴』『案件へ』ボタンを押す際に該当の裁定決議書を選択
業務名	裁定決議書名を表示
加入者番号	該当事業主番号および加入者番号を表示
加入者氏名(カナ)	加入者のお名前をカナで表示
基準年月日	給付額計算の基準年月日を表示
基本情報	
状況	
1次	工程状況を表示 △:未着手 ○:処理中・一時保存 ⇒:工程終了 ←:差戻 ◆:案件取消 ◎:案件終了
2次	
決裁	
CPBS	
案件作成日	手続きを開始した日を表示
案件終了日	手続きが終了した日を表示
処理可能日	手続きを開始できる年月日を表示
処理期限日	手続きを行う期限日を表示
1次処理者	担当者のお名前を表示
2次処理者	
決裁者	
その他情報	
給付内容	
年金額(円)	年金の給付金額を表示
一時金額(円)	一時金の給付金額を表示
支払予定日	支払予定日を表示
支払日	一時金の支払日を表示
添付書類	
申告書	申告書・源泉・その他書類がある場合に、申・源・他にて表示 また、源泉および申告書を伝送した案件は、「申」「源」の横に「*」を表示
源泉	
その他	
案件番号	案件の管理番号を表示

ボタン	ボタン説明
工程履歴	「工程履歴照会」画面(案件の履歴を参照する画面)を開く
絞込検索	「裁定決議書一覧【検索】」画面(「裁定決議書一覧」画面に表示する案件を絞込む画面)を開く
案件へ	選択した案件のお手続き画面を開く



掲載期間について

案件終了および案件取消は、終了および取消日より1カ月を対象としています。それ以降になる場合は、「裁定決議書一覧【検索】」画面で指定すると表示されます。

進捗状況の確認について

画像	進捗	進捗説明
	処理中	案件が処理中であることを表示 (白色で表示し、工程に「○」を表示)
	案件終了	案件が完了であることを表示 (薄い灰色で表示し、工程に「◎」を表示)
	案件取消	案件を取消したことを表示 (濃い灰色で表示し、工程に「◆」を表示)

◆ 絞込検索機能

① 「裁定決議書一覧」画面より、『絞込検索』ボタンを押します。

7-3

裁定決議書を作成する（裁定決議書一覧）

裁定決議書一覧 画面ガイド ***** 807-010

[処理結果のお知らせ]

検索結果 [1~8件目/14件] △：未着手 ○：処理中 ◆：案件取消 ◎：案件終了

選 択	加入者番号	業務名 加入者氏名(カナ)	基準年月日	状況			基本情報				その他情報				
				1次	2次	決裁	CPBS	案件作成日	案件終了日	処理可能日	処理期限日	1次処理者	2次処理者	決裁者	
1	<input type="checkbox"/>	既退一時金 老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書 001 1234567890 ネンキン タロウ		⇒	=	⇒	○	R 1.1.1.0							
2	<input type="checkbox"/>	失権決議書兼遺族給付金裁定決議書 001 1234567891 ネンキン イチロウ		⇒	△			R 1.1.1.0							
3	<input type="checkbox"/>	老齢給付金裁定決議書(受給中) 001 1234567892 ネンキン ジロウ		⇒	=	○		R 1.1.1.7							
4	<input checked="" type="checkbox"/>	既退一時金 老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書 001 1234567893 ネンキン サブロウ		⇒	=	=	◎	R 1.1.1.8	R 1.1.1.9						
5	<input type="checkbox"/>	失権決議書兼遺族給付金裁定決議書(受給中) 001 1234567894 ネンキン シロウ		⇒	=	!	○	R 1.1.1.0							
6	<input checked="" type="checkbox"/>	既退一時金 老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書 001 1234567895 ネンキン コロウ		⇒	◆			R 1.1.1.5							
7	<input type="checkbox"/>	既退一時金 老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書 001 1234567896 ネンキン シチロウ		⇒	=	=	○	R 1.1.1.0							R 1.1.1.10
8	<input type="checkbox"/>	老齢給付金裁定決議書(受給中) 001 1234567897 ネンキン ハチロウ		⇒	=	○		R 1.1.1.4							

①

終了 戻る 印刷 工程履歴 **絞込検索** 前頁 次頁 案件へ

②「裁定決議書一覧【検索】」画面にて、検索条件を入力します。

項目説明

＜事業主＞

項目	項目説明
業務名	裁定決議書名を指定する場合に選択
加入者番号	該当加入者番号を指定する場合に入力
ユーザーID (担当者)	ユーザーIDを指定する場合に入力
工程	
1次処理	
2次処理	未着手または処理中を指定する場合に選択
決裁	
その他	CPBSを指定する場合に選択
案件終了	入力された日付の範囲内で終了の案件を指定する場合に入力 ※案件終了から過去2年分の案件の確認ができます。2年の範囲で指定してください。
案件取消	入力された日付の範囲内で取消の案件を指定する場合に入力 ※案件取消から過去2年分の案件の確認ができます。2年の範囲で指定してください。
基準年月日	給付額計算の基準年月日を指定する場合に入力
案件作成日	手続きを開始した日を指定する場合に入力
処理可能日	手続きを開始できる年月日を指定する場合に入力
処理期限日	手続きを行う期限日を指定する場合に入力

③『検索』ボタンを押します。

➡ 指定した条件で絞込まれた「裁定決議書一覧」画面へ移ります。

■ 参考資料

【送付状】はCPBSへ書類を提出する際にご使用ください。

【裁定決議書】の作成の際、「送付書類等」にて送付する書類を選択または入力のうえ、『指図実行』ボタンを押すと【送付状】が作成されます。『送付状』ボタンを押し、表示されたPDFファイルを印刷してください。

7-3

裁定決議書を作成する（裁定決議書一覧）

◇ 『送付状』ボタンを押すと表示される帳票

帳票	帳票説明
送付状	CPBSへ書類を提出する際に使用する送付状

◇ 【送付状】 帳票見本

令和 1年 9月 1日

企業年金ビジネスサービス株式会社 行
 (書類ご提出先)
 〒0000-0000
 大阪北浜郵便局私書箱第0号

証券番号(団体番号):
 契約者名 : 〇〇株式会社

指図関係書類の送付について

ご指定の指図案件につきまして、必要書類を送付いたします。

記

1. 指図案件

案件番号 : A - YY - 99999999 - 9

指図書名・届出書名 : 戻還一時金・老齢給付金支払指図書兼繰下り申出書

受給権者番号(加入者番号) : 1234567890

氏名 : 年金 太郎

2. 送付書類

送付書類	書類名	
<input type="checkbox"/>	退職所得の届給に関する申告書・退職所得申告書	
<input type="checkbox"/>	退職所得の源泉徴収票	(1枚)
	その他の書類 ((枚)
	その他の書類 ((枚)

以上

--- 事務使用欄 ---

【送付状】に記載されている内容を確認のうえCPBSへ送付する書類に添付し郵送してください。

各決議書作成画面の「送付書類等」にて入力した内容が記載されます。
 ※「送付書類等」の項目は決議書種類により異なります。

◇ 表示項目一覧

項目	項目説明
作成年月日	帳票の作成年月日を表示
証券番号(団体番号)	証券番号(団体番号)を表示
契約者名	契約者名を表示
指図案件	
案件番号	案件番号を表示
指図書名・届出書名	指図書名または届出書名を表示
受給権者番号(加入者番号)	受給権者番号(加入者番号)を表示
氏名	該当の方のお名前を表示
送付書類	送付書類を表示

7-3

裁定決議書を作成する(裁定決議書一覧)

第7章

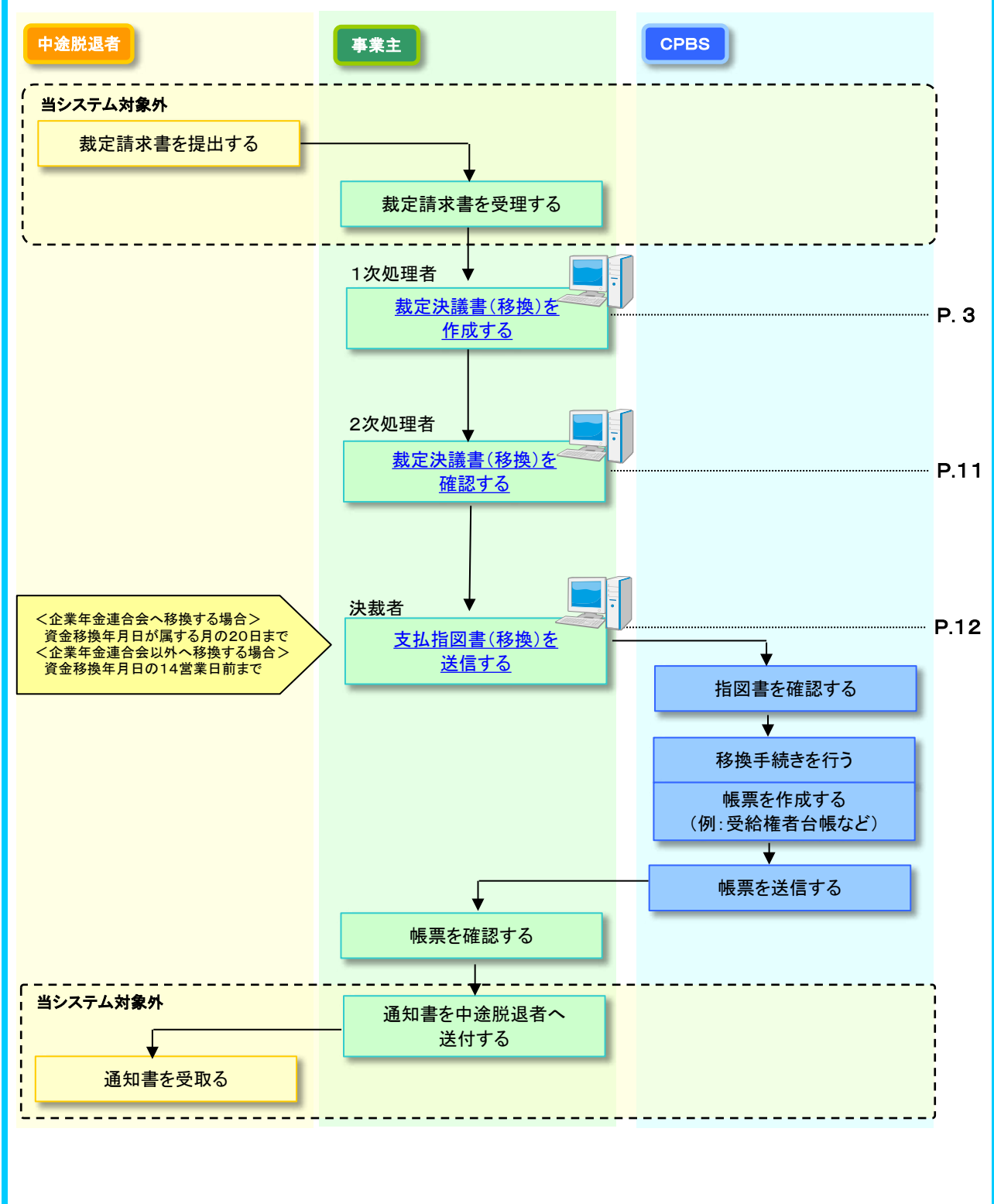
4. 裁定決議書(移換)を作成する

7-4

裁定決議書(移換)を作成する

移換とは、年金制度間で脱退一時金相当額を持ち運ぶことを指し、中途脱退者を対象としています。ここでは【脱退一時金相当額移換決議書】作成において、決裁者の工程で作成される【脱退一時金相当額移換指図書】の送信、手続き後の帳票確認までの操作方法を説明します。

(1) 裁定決議書(移換)の作成 手続きの流れ



（2）裁定決議書（移換）の作成 手続きのポイント

■ 裁定決議書（移換）を作成する際の留意点

留意点① 指図書提出期限について

移換先が「企業年金連合会」の場合は移換する月の20日までに、「個人型確定拠出年金」「企業型確定拠出年金」「確定給付企業年金」「厚生年金基金」の場合は脱退一時金相当額の振込予定日の14営業日前までにCPBSへ【脱退一時金相当額移換指図書】を送信してください。

重要

事前チェックの確認ポイント

伝送が送信期限に間に合わない場合は、資金移換年月日を改めてご指定いただく場合があります。なお、送信期限までに手続きを行った場合でも、入力内容に確認事項がある場合は、資金移換年月日を改めてご指定いただく場合があります。

(3) 脱退一時金相当額移換決議書の作成 手続きの手順

◆ 中途脱退者から裁定請求書を受理（当システム対象外）

① 中途脱退者からの脱退一時金相当額移換の【裁定請求書】を受理し、内容を確認します。

■ 裁定決議書(移換)を作成する

事業主

裁定請求に基づき、【脱退一時金相当額移換決議書】を作成します。

① トップページより、『給付のお手続き』を選択し、『裁定決議書作成(移換)』を押します。

確定給付企業年金
オンラインサービス

ようこそ ○○○株式会社
年金 太郎様
証券番号(団体番号)
前回ログイン日時 〇〇〇.〇〇.〇〇 10:00

TOP 加入者の
お手続き 給付の
お手続き 受給権者の
お手続き 帳票作成 照会 シミュレー
ション ログアウト

掲示板
帳票取出一覧
手続案件一覧

給付額計算結果一覧
裁定決議書一覧
個人番号一括アップロード
退職年金番号一括登録

処理結果(POP)コード解説
加入者・受給権者検索

事務連絡
ツール
マニュアル
お手続き帳票(ひな型)

操作記録照会
パスワード変更
ユーザー情報
メール受信設定
各種設定

お問い合わせ
セキュリティポリシー

給付額計算
老齢給付金額、脱退一時金額、退職給付金額の計算を行い、
結果を保存します。

裁定決議書作成
裁定決議書・通知書の作成ならびに支払指図の手続きができます。

裁定決議書作成(移換)
脱退一時金相当額移換決議書・通知書・指図書を作成できます。

給付額計算結果一覧
給付額計算結果の一覧を表示します。

裁定決議書一覧
作成済み、または作成途中の裁定決議書の一覧を表示します。

7-4

裁定決議書(移換)を作成する

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票最終確認

◆ 給付額計算結果を使用して作成する場合

② 「裁定決議書作成(移換)」画面にて、「給付額計算結果から作成する」を選択し、「移換先」を選択します。

※ 「移換先」は次画面以降修正できません。

※ 「受給権者番号(加入者番号)」を入力した場合は、当条件にて絞込まれた「給付額計算結果一覧」画面を表示します。

※ 一時保存を行った場合は、「続きから作成する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」を入力します。

③ 『次へ』ボタンを押します。

➡ 「給付額計算結果一覧」画面へ移ります。

7-4

裁定決議書(移換)を作成する

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡

- ④ 「給付額計算結果一覧」画面にて、表示された「加入者氏名(カナ)」と【裁定請求書】の氏名欄に記載されているお名前が一致しているか確認します。

7-4 裁定決議書(移換)を作成する

給付額計算結果一覧

処理結果のお知らせ

検索結果 【1~3件目/3件】

この欄所得申告等の手配が必要になるケース、留意点等は画面ガイドを参照ください。

選択	加入者番号	計算番号	プラン番号	基準年月日	給付内容	計算実行日	解決依頼日	連絡メモ	決議書	内容
<input checked="" type="checkbox"/>	001 -1234567890	12345	001		脱退一時金	R 1. 8. 15			作成	開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567890	12346	001		計算結果OK	年金 次郎	R 1. 8. 15	R 1. 8. 15		開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567890	12347	001		CPBS解決中	年金 次郎				開く
<input type="checkbox"/>	001 -1234567890	12348	001		解決依頼未済	年金 次郎	R 1. 8. 14			開く

回答書 ※選択したプランの「給付額計算回答書」を表示します。 解決依頼 ※選択したプランのエラー解決を依頼します。

請求書 ※選択したプランの「裁定請求書」「給付額計算通知書」を表示します。 削除 ※選択したプランを削除します。

終了 戻る 印刷 統計検索 前頁 次頁

- ⑤ 「決議書」の『作成』ボタンを押します。
 ■■■▶ 「裁定決議書作成【脱退一時金相当額移換決議書】」画面へ移ります。

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡

◆ 給付額計算結果を使用せず作成する場合

- ② 「裁定決議書作成(移換)」画面にて、「始めから作成する」を選択し、「受給権者番号(加入者番号)」「加入者資格喪失年月日」「加入者資格喪失事由」「移換先」を入力します。
- ※ 「加入者資格喪失年月日」「加入者資格喪失事由」「移換先」は次画面以降修正できません。
- ※ 【脱退一時金相当額移換決議書】を作成済の場合は、「続きから作成する」を選択し、「受給権者番号」を入力します。

給付額計算結果から作成する

事業主番号 001
受給権者番号(加入者番号) [?] 受給権者番号(加入者番号)が不明の場合は、
[?] を押し、氏名検索機能をご使用ください。

②

移換先

始めから作成する

事業主番号 001
受給権者番号(加入者番号) [?] 受給権者番号(加入者番号)が不明の場合は、
[?] を押し、氏名検索機能をご使用ください。

加入者資格喪失年月日 [?] ボタンを押し、表示された
カレンダー上にて年月日を選択してください。

加入者資格喪失事由
移換先

続きから作成する

事業主番号 001
受給権者番号(加入者番号) A123456789 [?]

終了

③ 次へ

- ③ 『次へ』ボタンを押します。
- ※ 次の手続きは手順⑥をご覧ください。

重要

給付額計算結果を使用せず作成する場合について

加入者(受給権者)の登録情報の変更が必要な場合は、加入者(受給権者)項目の変更手続きを行ってください。

なお、裁定決議書作成開始後の加入者(受給権者)の登録情報の変更は反映されませんので、事前に変更手続きを行ってください。

加入者の項目変更および受給権者の諸変更手続きについては、以下をご参照ください。

⇒ 「第5章 5. 加入者項目の変更を行う」参照

⇒ 「第8章 1. 受給権者諸変更(登録)届兼年金証書再交付請求書を作成する」参照

⑥ 「裁定決議書作成【脱退一時金相当額移換決議書】」画面にて、表示された「基本項目」「受給権者項目」「基準給与」「移換額等」の内容を確認します。

※ 給付額計算結果を使用して作成した場合は、「基本項目」「受給権者項目」「基準給与」「移換額等」の修正を行うことはできません。内容の修正を行う場合は、給付額計算を再度行うか、手順②の「給付額計算結果を使用せず作成する場合」に戻り、新たに作成していただく必要があります。

7-4

裁定決議書（移換）を作成する

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡

項目説明

「留意事項」が黄色のリンクで表示されている場合は、必ず確認のうえ、入力してください。
入力要領に関しては、「画面ガイド」を併せてご参照ください。

＜事業主＞

裁定決議書作成【脱退一時金相当額移換決議書】 2301100_805-02

案件情報 (A-20-00003602) 事業所/事業主 履歴計算のお知らせ

[登録番号(団体番号)] [加入者番号] [処理開始日] [処理期限日]

差戻 工程完了 工程終了 メモ 契約履歴 工程履歴 帳票取出 案件取消

入力項目表示 ⑥ 基本項目

加入者氏名(フリガナ) ミンキン タロウ
加入者氏名(漢字) 年金 太郎

基本項目

グループ区分 01
生年月日 昭和46年 1月27日
性別 男性
加入者資格喪失年月日 令和 2年12月21日
加入者資格喪失事由 自己都合[21]
入社年月日 平成18年 4月 1日
給付額計算基準年月日 令和 2年12月21日
休職有無 無し
※規約に定める控除期間がある場合
休職期間(非算入期間) 10年 10月 10日
休職期間(非算入期間) 2 10年 10月 10日
移換基準年月日 令和 12年 10月 11日
※繰下げ中の脱退一時金を移換する場合、脱退一時金相当額の計算基準日(繰下げ中止日)を入力してください。
満金移換年月日 令和 12年 10月 21日
裁定番号 1234567
※入力は任意です。
移換裁定年月日 令和 10年 11月 12日
※入力は任意です。
指図年月日 令和10年11月12日
その他連絡欄
※4行まで入力で

受給権者項目

受給権者住所

受給権者氏名(フリガナ) (例: ミンキン タロウ) [全角]
受給権者氏名(漢字) (例: 年金 太郎)
受給権者電話番号 (例: 01-2345-6789)

基準給与

	第1給与	第2給与	第3給与
基準給与	100000000円	200000000円	300000000円
(システム計算額)	100000000円	100000000円	
加算ポイント	100000001	200000001	300000001
その他給与等連絡欄	<input type="text"/>		
	※4行まで入力できます。		

移換先項目

移換先 確定給付企業年金
移換先事業主等名
移換先(総) 幹事会社

◇移換先と指定した「移換指示通知書(※)」および「移換資産通知書(※)」に記載の移換先口座が「企業年金基金の口座」の場合、「送金方法」以下の項目に当該企業年金基金の送金先情報を入力ください。
移換先口座が「生命保険会社・信託銀行等の口座」の場合、項目「移換先事業主等名」および「移換先(総) 幹事会社」のみ入力ください。
(※) 移換に関する情報を記載した書類。書類名は移換先によって異なる場合があります。

送金方法 銀行振込

金融機関名 金融機関コード
支店名 支店コード
預金種目
口座番号
口座名義人(カナ) (例: ミンキン タロウ) [全角]

ボタンを押し、表示されたカレンダー上にて年月日を選択してください。

住所を入力する際は、『入力』ボタンを押し、住所検索機能をご使用ください。『クリア』ボタンを押すと初期状態(ブランク)に戻ります。

7-4-7

項目	必須	項目説明
基本項目		
休職有無	○	支給要件または給付額算定用の加入者期間から控除する期間のある場合に「あり」と表示
休職期間(非算入期間)	○	加入者期間から控除する期間を表示
休職期間(非算入期間)2	○	加入者期間から控除する期間を表示
移換基準年月日	○	脱退一時金の繰下げをしていた方が繰下げを中止して移換を選択した場合、当該移換を選択した年月日を入力
資金移換年月日	◎	脱退一時金相当額の移換を行う年月日を入力 ただし、連合会への移換は移換する月(移換通知を受領した月)の月末の最終営業日を入力
裁定番号	○	裁定番号を管理する場合に入力
移換裁定年月日	○	裁定を行う年月日を入力
指図年月日	○	指図を行う年月日を入力
その他連絡欄	○	連絡事項がある場合に入力
受給権者項目		
受給権者住所	◎	中途脱退者の住所を表示
受給権者氏名(フリガナ)	◎	中途脱退者のお名前をカナで表示
受給権者氏名(漢字)	◎	中途脱退者のお名前を漢字で表示
受給権者電話番号	○	中途脱退者の電話番号を表示
基準給与		
基準給与	◎	第1～3基準給与を表示
加算ポイント	-	
その他給与等連絡欄	○	連絡事項がある場合に入力

7-4

裁定決議書（移換）を作成する

項目	必須	項目説明
移換先項目		
移換先	◎	「裁定決議書(移換)」画面にて選択いただいた、移換先を表示
移換先事業主等名	○	移換先で「確定給付企業年金」「厚生年金基金」「企業型確定拠出年金」選択時に移換先の事業主または基金の名称を入力
移換先(総)幹事会社	○	移換先で「確定給付企業年金」選択時に移換先(総)幹事会社名を入力
送金方法	○	移換先で「厚生年金基金」「企業型確定拠出年金」「個人型確定拠出年金」選択時に送金方法を選択
金融機関名	○	移換先で「厚生年金基金」「企業型確定拠出年金」「個人型確定拠出年金」選択時に金融機関名を選択
支店名	○	移換先で「厚生年金基金」「企業型確定拠出年金」「個人型確定拠出年金」選択時に支店名を選択
預金種目	○	移換先で「厚生年金基金」「企業型確定拠出年金」「個人型確定拠出年金」選択時に預金種目を選択
口座番号	○	移換先で「厚生年金基金」「企業型確定拠出年金」「個人型確定拠出年金」選択時に口座番号を入力
口座名義人(カナ)	○	移換先で「厚生年金基金」「企業型確定拠出年金」「個人型確定拠出年金」選択時に口座名義人(カナ)を入力
移換額等		
基礎年金番号	◎	国民年金または厚生年金保険などの公的年金制度で共通する番号を表示
算定基礎期間	○	脱退一時金相当額の算定基礎となる期間を表示
本人拠出相当額	○	脱退一時金相当額算定における本人拠出額を表示
移換額1	◎	脱退一時金相当額のうち、第1年金部分を表示
移換額2	○	脱退一時金相当額のうち、第2年金部分を表示
移換額3	○	基本プラスアルファ部分に該当する脱退一時金相当額を表示
調整有無	○	他制度の給付金との調整を規約に定める場合に「あり」と表示
年金・一時金	○	「調整有無」で「有」を選択いただいた場合に選択入力
調整金額	○	調整金額を表示
注釈チェック	◎	移換先から授受した書類等を十分に確認しチェックを入力
送付書類等		
必要書類を送付	○	CPBSへ郵送する書類がある場合に入力
台帳作成形式		
加入者台帳	◎	手続き後に作成される加入者台帳の作成形式を選択
受給権者台帳	◎	手続き後に作成される受給権者台帳の作成形式を選択

◎:必ず入力(確認)いただく項目 ○:必要に応じて入力(確認)いただく項目

※ 上記の説明は給付額計算結果から決議書作成を行った場合の内容です。

初めから作成した場合は「表示」される項目は「入力」に変更されます。

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳終了確認

■ 裁定決議書(移換)を確認する

事業主

2次処理者

トップページの「お手続きのお知らせ」に2次処理依頼が掲載されますので、前工程にて入力および作成した【決議書】の内容を確認します。

7-4

裁定決議書(移換)を作成する

- ① トップページの「お手続きのお知らせ」より、2次処理依頼の連絡を選択します。
「掲示板【詳細】」画面を確認のうえ、『案件へ』を選択します。
- ② 「裁定決議書作成【脱退一時金相当額移換決議書】」画面にて、入力内容を確認します。
※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。
▶▶▶ 【決議書】【通知書】が更新されます。

ボタンを押し、帳票にて確認することもできます。

『チェック』ボタンを押した後に修正を行う場合は、『修正』ボタンを押し、該当項目を修正してください。

- ③ 『工程終了』ボタンを押します。
▶▶▶ 案件が決裁者へ移ります。

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票確認

■ 支払指図書(移換)を送信する

事業主

▲ 決裁者

トップページの「お手続きのお知らせ」に決裁依頼が掲載されますので、前工程にて入力および作成した【決議書】の内容を確認します。

また、指図実行を行うことにより【脱退一時金相当額移換決議書】【脱退一時金相当額移換通知書】を作成し、工程終了を行うことにより【指図書】をCPBSへ送信します。

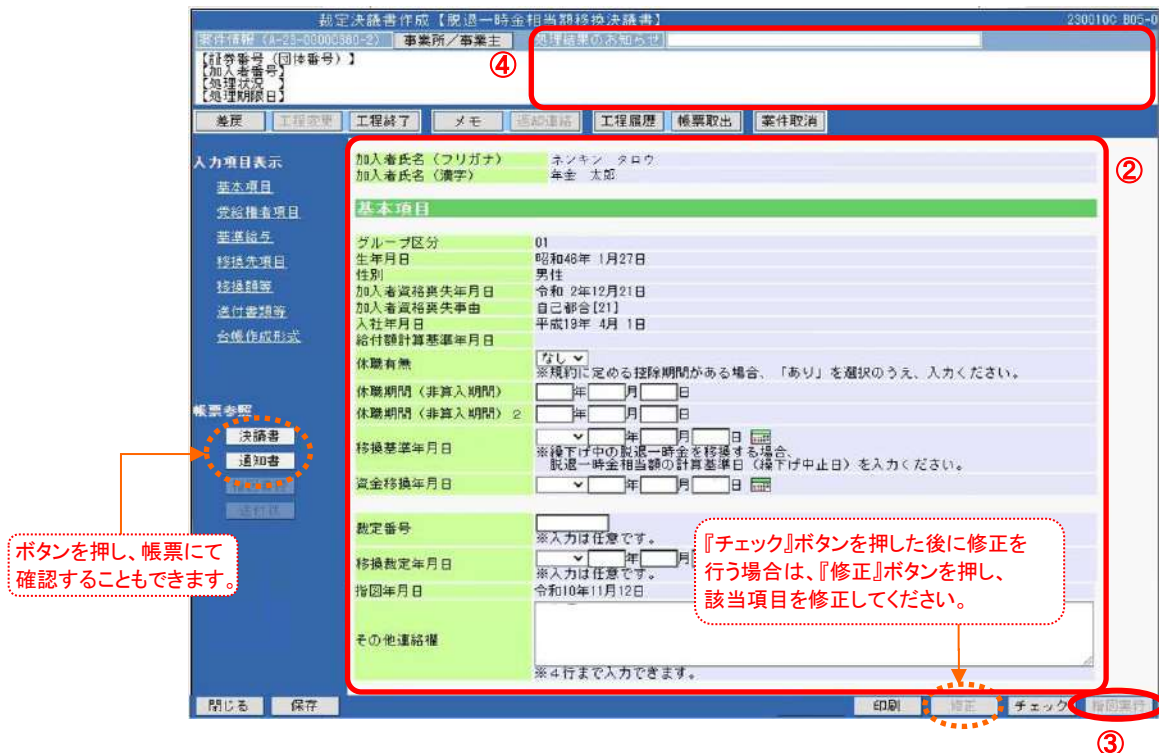
① トップページの「お手続きのお知らせ」より、決裁依頼の連絡を選択します。

「掲示板【詳細】」画面を確認のうえ、『案件へ』を選択します。

② 「裁定決議書作成【脱退一時金相当額移換決議書】」画面にて、入力内容を確認します。

※ 修正が必要な場合は、前工程の担当者へ差戻を行うか、『修正』ボタンを押し該当項目を修正します。
入力内容を確認のうえ、『チェック』ボタンを押します。

▶▶▶ 【決議書】【通知書】が更新されます。



③ 『指図実行』ボタンを押します。

▶▶▶ 【指図書】が作成されます。

④ 「処理結果のお知らせ」を確認します。

7-4

裁定決議書(移換)を作成する

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票了連絡確認

- ⑤『決議書』『通知書』『指図書控』『送付状』ボタンを押すと、該当の帳票が表示されます。
必要に応じて印刷します。
※【送付状】はCPBSへ指図関係書類を提出する際に添付してご使用ください。

7-4

裁定決議書（移換）を作成する

- ⑥『工程終了』ボタンを押します。
 ■■■▶【指図書】がCPBSへ送信されます。
 【脱退一時金相当額移換決議書】【脱退一時金相当額移換通知書】の作成を終了します。

◆ CPBSへ指図関係書類を提出（当システム対象外）

⑦ CPBSへ指図関係書類を提出する場合は、【送付状】を添付のうえ郵送にて提出します。
 ※【送付状】の帳票見本については、P. 7-3-62をご参照ください。

裁定決議書作成
 裁定決議書確認
 支払指図書送信
 帳票確認

■ 案件終了連絡および帳票を確認する

事業主

決裁者が指図実行および工程終了を行うことにより、CPBSに案件が移ります。CPBSにて移換手続きを行った後、トップページの「お手続きのお知らせ」に「お手続きが完了しました。」と案件終了連絡が掲載されます。また、「帳票を掲載しました。」と帳票掲載連絡が掲載されます。「帳票取出一覧」にて手続きの内容をご確認ください。

◇ CPBSにて手続きを行った後、内容を確認する帳票

帳票	帳票説明
受給権者台帳 ※1	受給権者の基本情報・裁定情報・支払情報を記載した台帳
加入者台帳 ※1	加入者の情報を記載した台帳
中途脱退者脱退一時金相当額移換報告書	移換のお手続き結果を事業主へ通知する帳票

※1 作成形式が<出力しない>の場合は作成されず、<紙>の場合は後日CPBSより郵送されます。

⇒ 「第4章 3. 帳票取出一覧について」参照

◆ 中途脱退者への通知書を送付（当システム対象外）

① 【中途脱退者脱退一時金相当額移換通知書】を送付します。

■ 参考資料

【脱退一時金相当額移換決議書】作成における手続きにて使用する帳票は以下のとおりです。

◇ 手続き中または指図実行後に表示可能な帳票

帳票	帳票説明	表示方法
脱退一時金相当額移換決議書	脱退一時金相当額移換を裁定した結果を事業主にて保管する帳票	『チェック』ボタンを押し、 『決議書』ボタンを押し
脱退一時金相当額移換通知書	脱退一時金相当額移換を裁定した結果を中途脱退者へ案内する帳票	『チェック』ボタンを押し、 『通知書』ボタンを押し
脱退一時金相当額移換指図書(控)	脱退一時金相当額移換をCPBSへ指図する帳票の控え	『指図実行』ボタンを押し、 『指図書控』ボタンを押し
送付状	CPBSへ書類を郵送にて提出する際に使用する送付状 ※「提出書類等」にて入力した場合のみ使用可能	『指図実行』ボタンを押し、 『送付状』ボタンを押し

7-4

裁定決議書（移換）を作成する

裁定決議書作成

裁定決議書確認

支払指図書送信

帳票終了連絡