確定給付企業年金　事務のしおり

（本編）

住友生命保険相互会社

目　次

第１章　はじめに

１．はじめに

２．事務のしおりの構成

３．照会窓口

４．手続き書類の送付先

５．法令の省略用語の説明

第２章　事務一覧・スケジュール

１．事務一覧

２．事務スケジュール

第３章　加入者管理に関する事務

１．加入者管理について

２．追加加入の手続き

３．給与更新の手続き

４．加入者資格喪失の手続き

５．加入者項目変更の手続き

第４章　掛金に関する事務

１．掛金について

・規約型の場合

・基金型の場合

第５章　給付に関する事務

１．給付に関する事務について

２．給付金支払い・受給権者の諸異動の手続き

（１）加入者資格喪失時の支払い手続き

（２）休職中退職に関する手続き

（３）繰下げ開始の手続き

（４）繰下げ開始後の支払い手続き

（５）繰下げ者の諸異動の手続き

（６）年金受給中の選択一時金支払い手続き

（７）受給権者が死亡した場合の手続き

（８）年金受給中に受給権者の給付を差止・差止解除する場合の手続き

（９）受給権者の諸異動の手続き

３．その他給付関係の手続き

（１）現況確認の手続き

（２）非居住者に関する手続き

（３）時効に関する手続き

（４）移換に関する手続き

第６章　事業主等の情報登録内容変更に関する事務

１．事業主等の情報登録内容変更に関する事務

・規約型の場合

・基金型の場合

第７章　財政決算に関する事務

１．財政決算とは（概要）

1 はじめに

第1章　1．はじめに

・事務のしおりは、以下５編から構成される確定給付企業年金制度の日常業務に関する事業主および基金（以下事業主等）向けの事務マニュアルです。各年金制度に応じたマニュアルを参照ください。なお、本冊子は「１．事務のしおり（本編）」です。以降、単に「事務のしおり」と表記した場合は「事務のしおり（本編）」を指します。

１．事務のしおり（本編）
２．事務のしおり（帳票見本・規約型）
３．事務のしおり（帳票見本・基金型）
４．事務のしおり（中途脱退者移換編）
５．事務のしおり（キャッシュバランス編）

・確定給付企業年金制度は、長期間にわたり運営される制度であり、事業主等にて加入者管理（追加加入、給与更新、加入者資格喪失等）、掛金払込み、給付等の各種手続きを行っていただく必要があります。制度の運営にあたり、事務のしおりを活用いただければ幸甚です。

・なお、事務のしおりの記載は税務取扱いを含め、２０２４年１２月１日現在適用されている法令にもとづいており、将来変更される可能性がありますことをお含みおきください。

第1章　2. 事務のしおりの構成

・事務のしおりは、以下の構成となっております。

第１章	はじめに
第２章	事務一覧・スケジュール
第３章	加入者管理に関する事務
第４章	掛金に関する事務
第５章	給付に関する事務
第６章	事業主等の情報登録内容変更に関する事務
第７章	財政決算に関する事務

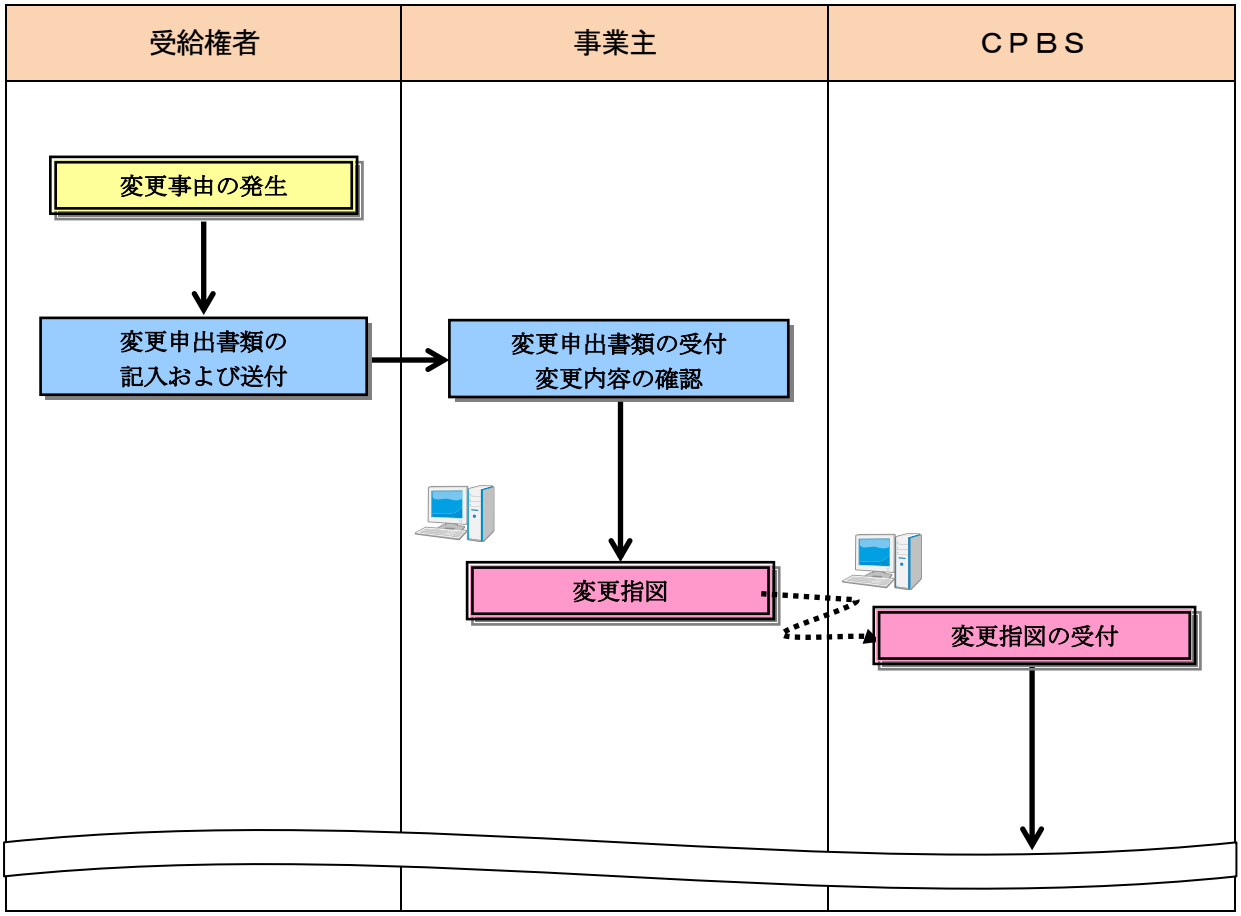
・事務運営を開始するにあたり「第２章　事務一覧・スケジュール」にて、事務の内容や年間・月間の主な事務スケジュールの概要を確認ください。

・具体的な事務手続きにつきましては、第３章から第７章を確認ください。

＜「確定給付企業年金オンラインサービス」について＞

確定給付企業年金の各種手続きは「確定給付企業年金オンラインサービス」（以下、「オンラインサービス」といいます。）にて行っていただきます。（※）
オンラインサービスでの具体的な手続き方法等につきましては、別途提供の「確定給付企業年金オンラインサービス操作マニュアル」（以下、「オンライン操作マニュアル」といいます。）を参照ください。
※一部、オンラインサービス非対応の手続きがございます。

＜手続きの流れ　見本＞



＜使用しているマークおよび解説＞

マーク	解説
	発生事象
	紙の書類を用いた手続き
	オンラインサービスを用いた手続き
	行為の遷移
	オンラインサービスでの送信

第1章 3. 照会窓口

・各種手続きにつきましては、住友生命の事務代行会社である「企業年金ビジネスサービス株式会社（以下「ＣＰＢＳ」といいます。）」にて行います。
各種手続きに関する照会につきましては、ＣＰＢＳまで照会ください。

企業年金ビジネスサービス（CPBS）

・(DB オンラインサービス一般照会)　**0120-30-1066**
・(ユーザーID･クライアント証明書関連照会専用窓口)　**0120-96-1576**

※お電話いただく際は、**お手元に「証券番号」をご用意**ください。アナウンスが流れますので案内に従って操作してください。順番におつなぎいたします。
「ユーザーID･クライアント証明書関連照会専用窓口」は、クライアント証明書の取得、再発行、パスワード再発行、ID 追加発行等のご照会専用の番号です。

第1章 4. 手続き書類の送付先

・各種手続き書類につきましては、以下まで送付ください。

企業年金ビジネスサービス（CPBS）

〒５４１－６５９１　大阪市北浜郵便局私書箱第２５号
企業年金ビジネスサービス株式会社　　企業年金事業部宛

第1章 5. 法令の省略用語の説明

「法」	・・・	確定給付企業年金法
「令」	・・・	確定給付企業年金法施行令
「規則」	・・・	確定給付企業年金法施行規則
「所法」	・・・	所得税法
「所基通」	・・・	所得税基本通達

2 事務一覧・スケジュール

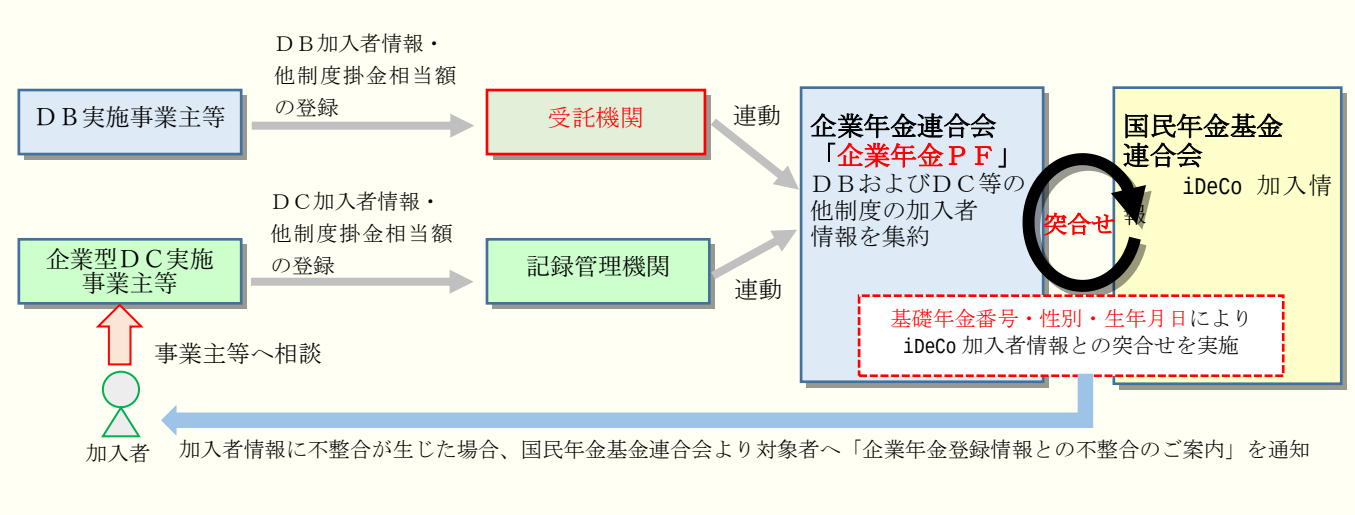
第2章　1．事務一覧

【１】加入者管理に関する事務等

手続き事項	時期	手続きの概要	手続き方法	マニュアル参照先
追加加入	年１回 随時 等	規約に定める加入者の資格を取得した方を規約に定める加入者資格取得日に確定給付企業年金制度に加入させる手続きです。	・オンラインサービスにて手続きいただきます。 ・個人単位での入力のほか、Ｅｘｃｅｌデータのアップロード機能による一括手続きも可能です。	◆事務のしおり 第３章-２ ◆オンライン操作マニュアル 第５章
給与更新	原則 年１回	規約に定める標準給与を規約に定める期日に給与更新する手続きです。なお、給付金額算定に給与を使用していない場合、給与更新手続きは不要です。	・オンラインサービスにて手続きいただきます。 ・個人単位での入力のほか、Ｅｘｃｅｌデータのアップロード機能による一括手続きも可能です。	◆事務のしおり 第３章-３ ◆オンライン操作マニュアル 第５章
加入者資格喪失	随時	加入者資格喪失とは、加入者が退職等の規約に定める資格喪失事由に該当することに伴い、確定給付企業年金制度から資格喪失させる手続きです。	・オンラインサービスにて手続きいただきます。 ・個人単位での入力のほか、Ｅｘｃｅｌデータのアップロード機能による一括手続きも可能です。	◆事務のしおり 第３章-４ ◆オンライン操作マニュアル 第５章
加入者項目変更	随時	加入者の氏名、生年月日、入社年月日・給与等の情報を変更・訂正する手続きです。	・オンラインサービスにて手続きいただきます。 ・給与の訂正については、個人単位での入力のほか、Ｅｘｃｅｌデータのアップロード機能による一括手続きも可能です。	◆事務のしおり 第３章-５ ◆オンライン操作マニュアル 第５章
中途脱退者への説明	随時	加入者資格喪失時点で脱退一時金の受給権者（中途脱退者）に対して脱退一時金の受取り方法（一時金受取り、移換等）等について事業主等から説明する手続きです。	・【中途脱退者宛の説明文書例】を用いて対象者に説明いただきます。	◆中途脱退者の移換事務のしおり
加入者台帳の管理	随時	事業主等は【加入者台帳】を主たる事務所に備付け、加入者等から閲覧の請求または記載事項について照会があった際には、正当な理由がある場合を除き、事業主等は閲覧または照会への回答を拒んではならないとされております。	・オンラインサービスから個人単位・制度単位で随時取出しいただけます。 ・加入者に関する各種手続き完了後、手続き結果を反映した【加入者台帳】をオンラインサービス上に掲載します。 ・加入者台帳の管理はオンラインサービスでの照会で代替可能です。	◆事務のしおり 第３章-１ ◆オンライン操作マニュアル第９章

加入者情報の「企業年金プラットフォーム」への連動について

・確定拠出年金（以下、「ＤＣ」といいます。）の拠出限度額の見直しおよび他制度掛金相当額の導入に係る改正政令および新省令が２０２４年１２月１日に施行されました。ＤＢ制度を実施する事業主および基金（以下、「事業主等」といいます。）は、ＤＣ制度の実施有無に関わらず、「他制度掛金相当額」を含めた加入者情報を企業年金プラッフォーム（以下、「ＰＦ」といいます。）へ月次登録（以下、「ＰＦ連動」といいます。）することが必要となりました。
・事業主等からＤＢオンラインサービスに登録している加入者情報は、受託機関からＰＦへ連動します。
　その後、ｉＤｅＣｏの実施主体である国民年金基金連合会にて、ＤＢやＤＣ等の企業年金制度の加入者情報と突合せを行います。
・加入者情報の突合せ結果、不整合が生じた場合は、国民年金基金連合会より対象者へ「企業年金登録情報との不整合のご案内」が通知されます。そのため事業主等は、ご案内の通知を受けた加入者が相談する窓口を設置する必要があります。



正確なＰＦ連動を行うため、ＤＢオンラインサービスでの加入者の保全事務手続きは、異動発生後すみやかに実施してください。
≪主な保全事務≫
追加加入、資格喪失、給与更新、加入者項目の変更（氏名・性別・生年月日・入社年月日訂正、休職・復職、給与訂正、仮想個人勘定残高算定用給与訂正、グループ区分変更、事業所間・事業主間異動）、その他取消　等

「基礎年金番号・性別・生年月日」は、ｉＤｅＣｏの加入者情報との突合せに使用されるため正確な情報登録をお願いします。
ＤＢオンラインサービス上の「基礎年金番号・性別・生年月日」が適切でないまま、ｉＤｅＣｏの加入者情報と突合せた場合、不整合が発生し、対象者のｉＤｅＣｏ掛金が停止する等、従業員に不利益が生じる可能性があります。

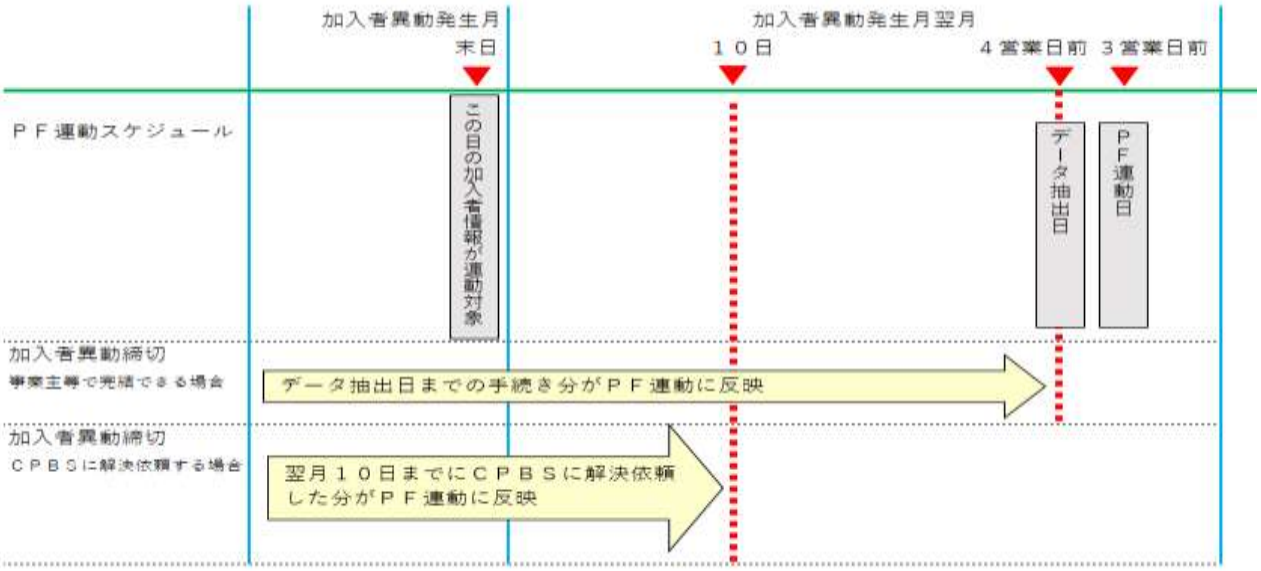
ＰＦ連動に向けた保全事務の手続き締切について

※　掛金計算への反映の締切である掛金計算処理日とは異なりますのでご注意ください。

・受託機関からＰＦへは、毎月最終営業日（※１）当日を含む３営業日前に、前月末基準の加入者情報を連動します。
　※１　土・日・祝日および毎年１２／２９～１／３は非営業日となります。

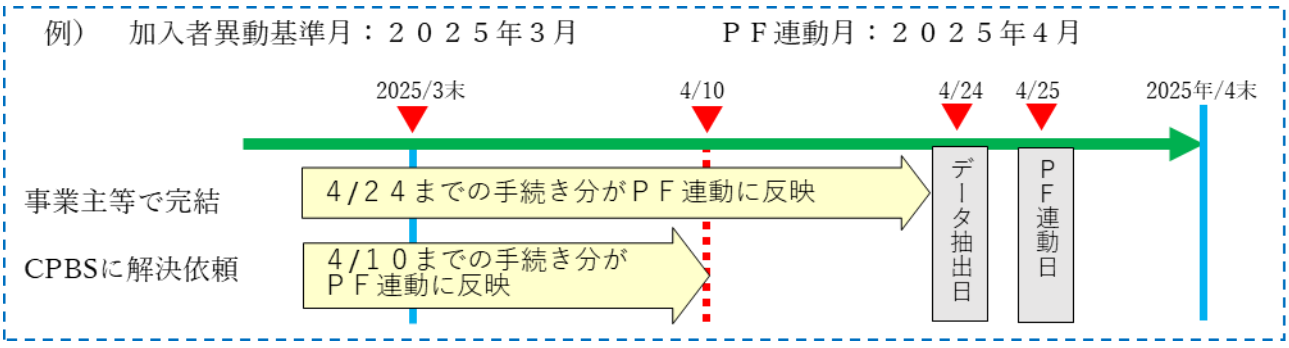
・そのため、ＰＦ連動に使用する加入者情報は４営業日前（以下、「データ抽出日」といいます。）までに確定させておく必要があります。

・加入者異動手続きは、原則、発生の都度、すみやかに手続きを行っていただく必要がありますが、万一、手続きが遅れた場合でもデータ抽出日までに手続きが完了すれば、ＰＦ連動に反映させることができます。
なお、事業主等にて完結できる手続きと、ＣＰＢＳに解決依頼を行わなければならない手続きとでは締切が異なります。
　事業主等で完結できる場合 → データ抽出日当日中に完了分までがＰＦ連動に反映
　ＣＰＢＳに解決依頼をする場合
　　→ 異動発生月の翌月１０日ＣＰＢＳ受付分までがＰＦ連動に反映



※　企業年金連合会は、土・日・祝日および１２／２９～１／３は非営業日になります。
※　翌月１０日が非営業日の場合は、その前営業日となります。
※　それぞれの手続き締切日以降の手続きについては、変更内容がＰＦ連動に反映されない場合があります。

例）　加入者異動基準月：２０２５年３月　　ＰＦ連動月：２０２５年４月



【2】給付に関する事務等

手続き事項	時期	手続きの概要	手続き方法	マニュアル参照先
給付額計算	随時	規約に定める支給要件および受給権者の請求内容に応じて規約にもとづき給付額を計算する手続きです。	・オンラインサービスにて給付額を計算いただけます。 なお、年金受給中の給付額計算はオンラインサービスにて実施いただけませんのでＣＰＢＳに照会ください。	◆事務のしおり 第５章－２ ◆オンライン操作 マニュアル 第７章
給付裁定・支払指図	随時	・受給権者（遺族）からの請求にもとづき、給付の裁定（支給内容、給付金額、受取人等の確定）および支払指図を行う手続きです。 ・給付の裁定は受給権者（遺族）から提出された請求書類等を確認のうえ、事業主等が行うこととされています。	・支払指図はオンラインサービスにて手続きいただけますが、退職所得に該当する一時金を支払う場合等には、上記に加えて【退職所得の受給に関する申告書】等の必要書類を別途ＣＰＢＳあてに送付いただく必要があります。 （利用条件を満たした場合、退職所得の課税取扱に必要な情報についてはオンラインサービス上で通報書として送信することで送付を省略することが可能です。） ・年金、一時金の支払手続きおよび必要書類の提出期限は、事務のしおり第５章-１を確認ください。 ・年金、一時金の支払時には、【給付金支払済のお知らせ】をオンラインサービス上に掲載します。	◆事務のしおり 第５章 ◆オンライン操作 マニュアル 第７章
受給権者あて裁定結果の通知	随時	給付の裁定結果を受給権者に通知する手続きです。	・オンラインサービスにて作成した【給付金裁定通知書】を事業主等から受給権者に送付いただきます。 ・年金、一時金の支払時にはＣＰＢＳから受給権者あて【お支払通知書】を直接送付いたします。	◆事務のしおり 第５章 ◆オンライン操作 マニュアル 第７章
年金証書の作成・送付	随時	老齢給付金または遺族給付金を年金で支給する場合、受給権者あてに【年金証書】を作成および送付する手続きです。	・年金開始の手続き完了後、ＣＰＢＳにて年金証書の作成を代行し、【年金受給権者のしおり】とともに事業主等に送付いたします。（※） ・事業主等は年金証書の印字内容を確認後、必要事項を記入・押印のうえ受給権者に送付いただきます。 ・氏名変更の発生や紛失の際にはオンラインサービスにて年金証書の再発行請求が可能です。	◆事務のしおり 第５章 ◆オンライン操作 マニュアル 第７章 第８章
受給権者台帳の管理	常時	事業主等は【受給権者台帳】を主たる事務所に備付け、受給権者等から閲覧の請求または記載事項について照会があった際には、正当な理由がある場合を除き、事業主等は閲覧または照会への回答を拒んではならないとされております。	・オンラインサービスから個人単位・制度単位で随時取出しいただけます。 ・受給権者に関する各種手続き完了後、手続き結果を反映した【受給権者台帳】をオンラインサービス上に掲載します。 ・加入者台帳の管理はオンラインサービスでの照会で代替可能です。	◆事務のしおり 第３章-１ ◆オンライン操作 マニュアル第９章

※　年金受給中に受給権者が死亡されたことに伴い遺族給付金を年金として支給する場合、従前の受給権者に【年金受給権者のしおり】を送付済のため、ＣＰＢＳから事業主等に再度【年金受給権者のしおり】は送付しません。

手続き事項	時期	手続きの概要	手続き方法	マニュアル参照先
繰下げ者の管理	随時	・繰下げ者の管理を行う手続きです。 ・繰下げ期間満了時には、受給権者の請求にもとづき、給付の裁定の手続きを行っていただく必要があります。	・繰下げ開始の手続き完了後、【繰下げ者のしおり】をＣＰＢＳから事業主等に送付いたします。事業主等は【裁定通知書】とあわせて事務のしおりを繰下げ者に送付いただきます。 ・繰下げ期間満了時には、ＣＰＢＳにて把握している対象者が掲載された【裁定予定者一覧】をオンラインサービス上に掲載しますので、事業主等から繰下げ者に請求手続きを案内いただきます。	◆事務のしおり 第５章－２ ◆オンライン操作マニュアル 第７章
受給権者諸変更	随時	受給権者（繰下げ者を含む）からの各種情報（氏名・住所等）について変更や訂正の申出があった場合、登録内容の変更や訂正を行う手続きです。	・オンラインサービスにて手続きいただきます。 ・受給権者に関する各種手続き完了後、手続き結果を反映した【受給権者台帳】をオンラインサービス上に掲載します。	◆事務のしおり 第５章－２ ◆オンライン操作マニュアル 第８章
受給権者の生存確認	随時	有期年金または終身年金（保証期間がある場合は保証期間経過後の支給期間）について、毎年受給権者の生存確認を行い、その後１年間の年金支払の継続指図を行う手続きです。	・受給権者から事業主等へ生存している旨を申出るための届出書（【現況届】）はＣＰＢＳから受給権者に直接送付いたします。 ・受給権者からの届出は事業主等に送付されますので、事業主等にて内容確認後、【年金給付継続支払指図書】（帳票）をＣＰＢＳに送付いただきます。	◆事務のしおり 第５章-３
時効	月１回	年金および一時金の受給権の消滅時効に該当する可能性のある方を確認いただき、時効援用または保留とすることの指図をいただく手続きです。	・ＣＰＢＳから事業主等に対象者が記載された【時効対象者一覧表（兼指図書）】を送付いたします。 ・事業主等にて内容確認後、【時効処理指図書】（帳票）をＣＰＢＳに送付いただきます。	◆事務のしおり 第５章-３
受給権者からの照会への対応	随時	受給権者からの照会については、事業主等にて対応いただきます。	―	―
キャッシュバランスプランにおける利率および年金額の改定	年１回等	キャッシュバランスプランを採用している事業主等について、制度内容に応じて各種利率、年金額の改定の裁定および指図をいただく手続きです。	・手続きの詳細はキャッシュバランスプランを採用している契約についてオンラインサービス上に掲載しております事務のしおり（キャッシュバランス編）を参照ください。	◆事務のしおり （キャッシュバランス編）

【3】その他の事務等

手続き事項	時期	手続きの概要	手続き方法	マニュアル参照先
掛金の払込み	随時	【規約型の場合】 銀行口座振込または銀行口座自動振替により、掛金を払込みいただく手続きです。	・銀行口座振込の場合は【掛金案内書】【振込依頼書】をオンラインサービス上に掲載いたします。 ・事業主等にて内容確認後、掛金払込み手続きを実施いただきます。 ・銀行口座自動振替の場合は【掛金口座振替のご案内】をオンラインサービス上に掲載いたしますのでご確認ください。	◆事務のしおり 第４章 ◆オンライン操作 マニュアル 第６章
		【基金型の場合】 銀行口座振込により、掛金を払込みいただく手続きです。	・【納入告知書】等、掛金計算関係書類は、オンラインサービスにて基金あてご案内いたします。 ・【納入告知書】等を各事業所へご案内いただき、掛金を基金口座へ納付いただきます。 ・事業所からの掛金納付を確認後、【掛金等計算書兼通知書】をオンラインサービスにて作成・伝送のうえ、掛金をお振込みいただきます。	
法定の決算書類の提出	年１回	規約に定める財政決算日に決算を行った後、決算書類を作成し、毎事業年度終了後４カ月以内に事業主等から管轄の地方厚生（支）局へ提出する手続きです。	・住友生命にて【決算に関する報告書】を作成のうえ事業主等に送付いたします。 ・事業主等にて内容確認後、管轄の地方厚生（支）局に決算書類を提出いただきます。	◆事務のしおり 第７章
ユーザー情報の管理	オンラインサービス開始時・随時	オンラインサービスの使用にあたり必要となるユーザー情報に関する手続き（ＩＤ発行、パスワード再発行等）です。	・共通権限「管理者」以外の方に関する手続きはオンラインサービス上で可能です。 ・共通権限「管理者」の方に関する手続きはオンラインサービス上では不可となりますので、手続き内容に応じた申請書をＣＰＢＳに送付いただきます。	◆オンライン操作 マニュアル 第３章
団体諸変更【規約】	随時	届出いただいている事業主等の情報（団体名、代表者名、所在地、届出印等）について変更や訂正を行う手続きです。	・【団体関係諸変更届出書】（帳票）を記入のうえ、変更項目に応じた必要書類を添付し住友生命あて送付いただきます。	◆事務のしおり 第６章
基金関係情報変更【基金】	随時	基金名変更や、既に届出している項目（理事長名、基金住所、届出印等）を訂正する手続きです。	・【団体関係諸変更届出書】へ記入のうえ住友生命あて提出いただきます。	◆事務のしおり 第６章
事業所関係情報変更【基金】	随時	事業所の名称や所在地等既に届出している項目を訂正する手続きです。	・【事業所関係変更通知書】へ記入のうえ住友生命あて提出いただきます。	◆事務のしおり 第６章

第2章　2. 事務スケジュール

■ 年間事務スケジュール＜例＞

＜例（制度によって取扱いは異なります）＞
- ■事業年度　　：４月～翌年３月
- ■追加加入日　　：４月１日
- ■給与更新日　　：４月１日　※給付額、掛金額の算定に給与を使用している制度のみ必要な手続きとなります
- ■掛金払込方法　：月払い
- ■年金支払日　　：年４回（２月１日、５月１日、８月１日、１１月１日）

月	掛金 （第４章）	追加加入･給与更新 （第３章）	財政決算 （第７章）	発生の都度 対応する事務
４月	４月分払込み	・手続き結果の確認	・財政決算の案内書類の 受領･確認	＜第３章 加入者管理に関する事務＞ ・加入者資格喪失の手続き ・加入者項目変更の手続き ＜第５章 給付に関する事務＞ ・給付金の支払・受給権者の諸異動の手続き ・その他給付関係の手続き ＜第６章 事業主関係情報登録内容変更に関する事務＞ ・事業主関係情報変更時の手続き
５月	５月分払込み			
６月	６月分払込み		・保険決算報告書類の 受領･確認	
７月	７月分払込み		・決算報告関係書類の 受領、確認および 地方厚生(支)局宛提出	
８月	８月分払込み			
９月	９月分払込み			
１０月	１０月分払込み			
１１月	１１月分払込み			
１２月	１２月分払込み			
１月	１月分払込み	・追加加入・給与更新の案内の確認 （オンラインサービス掲示板）		
２月	２月分払込み			
３月	３月分払込み	・追加加入の手続き ・給与更新の手続き		

■月間事務スケジュール＜例＞

＜例（制度によって取扱いは異なります）＞

■掛金計算日　　：毎月５日　　■年金支払日　　：２０日
■一時金支払日　：１７日　　■一時金支払通知出力時期　：支払日前営業日

土、日曜日または祝日

日付	掛金関係の手続き	加入者関係の手続き	給付関係の手続き		
			一時金	年金（新規年金開始）	年金（定期年金支払）
２７					●年金受給中の諸異動 手続き期限
２８		●ＰＦ連動データ抽出日			
２９		●ＰＦ連動日			
３０					
３１			●指図書送信期限 （税務帳票を郵送する場合）		
１					
２					
３					
４			●税務帳票ＣＰＢＳ到着期限 （税務帳票を郵送する場合） ●指図書送信期限 （通報書を送信する場合）		
５	●掛金計算日			●指図書送信期限	
６					
７	●掛金計算関係書類掲載				
８					
９					
１０		●ＰＦ連動に向けての手続解決 依頼期限		●支払情報確定日	●支払情報確定日
１１					
１２					
１３					
１４			●【給付金支払済のお知らせ】 （事業主あて報告）掲載 ●【お支払通知書】 （本人あて通知）送付	●【給付金支払済のお知らせ】 （事業主あて報告）掲載 ●【お支払通知書】 （本人あて通知）送付	●【給付金支払済のお知らせ】 （事業主あて報告）掲載 ●【お支払通知書】 （本人あて通知）送付
１５					
１６					
１７			●一時金支払日		
１８					
１９					
２０				●年金支払日	●年金支払日

支払日７営業日前

支払日１８営業日前

支払日５営業日前

５日が非営業日の
場合は原則翌営業日

初回支払日１１営業日前

支払日８営業日前

支払日８営業日前

支払日３～４営業日前

支払日３～４営業日前

３　加入者管理に関する事務

第3章　1. 加入者管理について

①　加入者情報の管理について

・加入者情報は将来の年金・一時金の支払い、掛金額の計算（※）、財政決算等の計算基礎、毎月のＰＦ連動等（※）となる重要な情報です。そのため、正確に管理を行う必要があります。

※加入者に関する手続きの実施時期が掛金計算やＰＦ連動に与える影響については次ページを参照ください。

・加入者情報について、事業主等は加入者原簿を事業主（確定給付企業年金制度を共同して実施している場合にあっては、いずれか一の事業主）の主たる事務所に備付け、加入者等から閲覧の請求または記載事項について照会があった際には、正当な理由がある場合を除き、事業主等は閲覧または照会への回答を拒んではならないとされております。（令第２０条）

・また、加入者原簿には「加入者の氏名、性別、生年月日、資格取得年月日、資格喪失年月日」、「実施事業所の名称」、「その他給付の額の算定に関し必要な事項」等を記載すべきとされております。（規則第２１条）

・オンラインサービスにて加入者原簿に相当するものとして【加入者台帳】を随時作成・閲覧することができます。

・加入者情報を登録・変更・訂正する手続きを『加入者に関する手続き』といいます。主な『加入者に関する手続き』は、以下のとおりです。

＜加入者に関する手続き＞

手続き	概要	事務のしおり 参照先
追加加入	規約に定める加入者の資格を取得した方を規約に定める加入者資格取得日に確定給付企業年金制度に加入させる手続き	第３章-２
給与更新	規約に定める給与を規約に定める期日に更新する手続き なお、給付金額算定に給与を使用していない場合、給与更新手続きは不要	第３章-３
加入者資格喪失	加入者が退職等の規約に定める加入者資格喪失事由に該当することに伴い、確定給付企業年金制度から資格喪失させる手続き	第３章-４
加入者項目変更	加入者の氏名、生年月日、入社年月日等の情報を変更・訂正する手続き	第３章-５

＜加入者に関する手続きの実施時期が掛金計算に与える影響について＞

・加入者に関する手続きは掛金の計算に影響を与える可能性があるため、掛金払込月の掛金計算日までに完了させてください。

なお、手続きが掛金計算日に間に合わなかった場合、手続き完了直後の掛金計算日に紐づく掛金計算にて自動的に掛金の精算が行われます。（※）

※掛金の精算にあたって精算までの期間に生じる精算掛金に対する利息は考慮しません。

・ただし、精算対象となるのは直前の財政決算月、給与更新月、または制度変更月のいずれか遅い月までの期間の掛金であり、それ以前の期間に遡った精算はできませんので、あらかじめご了承ください。

また、掛金払込み回数が年１回（年払）の制度の場合、次回掛金案内の作成は翌年となるため、手続き日には十分にご留意ください。（掛金計算日については、事務のしおり第４章を参照ください。）

＜加入者に関する手続きの実施時期がＰＦ連動に与える影響について＞

・前月末までに発生した加入者異動については、ＰＦ連動締切までに手続きを完了させてください（詳細は第２章参照）

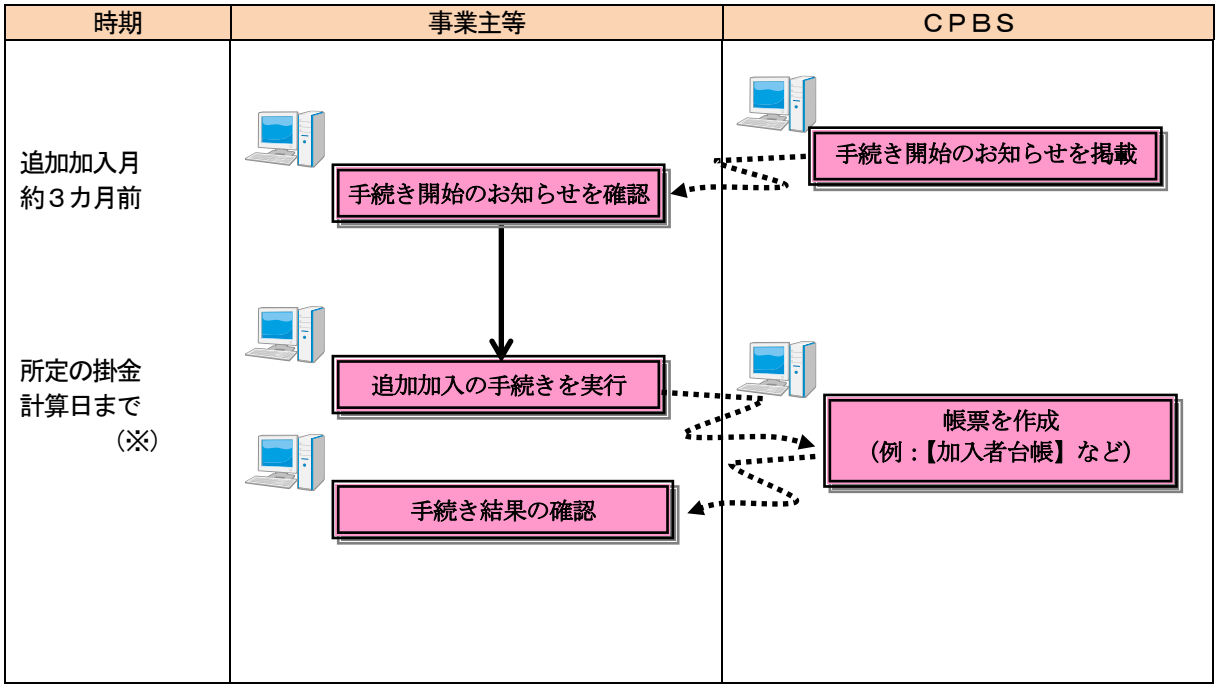
・手続きが間に合わなかった場合、ＰＦ連動データに正確な情報が反映されない可能性があり、国民年金基金連合会での突合の結果、対象者のｉＤｅＣｏ掛金が停止する等不利益が発生する場合があります。
特に加入者情報のうち基礎年金番号・性別・生年月日はｉＤｅＣｏの加入者情報とＰＦの加入者情報の突合せに使用されるため、正確に情報を登録してください。

第3章　2. 追加加入の手続き

①　追加加入とは

・規約に定める加入者の資格を取得した方（以下「追加加入者」といいます。）を規約に定める加入者資格取得日（追加加入日）に確定給付企業年金制度に加入させる手続きを、追加加入の手続きといいます。

②　手続きの流れ



※　ＰＦ連動に向けての締切は第２章をご参照ください。

③　手続き開始のお知らせの確認

・追加加入月の３カ月前頃に、オンラインサービスに手続きの案内を掲載します。

なお、追加加入対象者がいない場合も「追加加入なし」である旨の手続きが必要です。

・追加加入月に応当する掛金計算日の前月末（※）までに追加加入の手続きがない場合、オンラインサービスに手続きが未済である旨のお知らせを掲載します。
（※）掛金計算日が前月の場合は、追加加入月前月の掛金計算日の前月末（当月の場合は当月の掛金計算日の前月末、翌月の場合は翌月の掛金計算日の前月末）

追加加入対象者がいない場合であっても、「追加加入なし」の手続きが未済の場合、上記お知らせが掲載されますので、手続きをお願いします。

・追加加入対象者に該当するか否かの判断は事業主等にて規約（規約の定めによっては退職金規程や就業規則を含む）を確認いただき、正当な加入者となる方のみ追加加入手続きを行ってください。（ＣＰＢＳや住友生命では追加加入対象者に該当するか否かの正当性確認ができませんので、十分ご確認ください）。

・また、上記手続きに関する案内は、追加加入時期が「毎月加入」のような制度では掲載されません。

そのため、これらの制度に該当する場合、確定給付企業年金制度の実施事業所に新たに入社された方や、実施事業所内で職種が変更となった方等が発生した際、事業主等にて規約における加入者の範囲を確認し、加入者に該当する場合はすみやかに規約に定めた時期に追加加入の手続きを行ってください。

オンライン掲載文言	内容	オンライン操作マニュアル参照先
【お知らせ】追加加入 お手続きをご案内します。	追加加入の手続き時期を案内する文言	第５章
【お知らせ】追加加入 お手続きが未済です。	追加加入が手続き未済であることを案内する文言	第５章

④　手続き結果の確認

・追加加入手続き完了の翌営業日に【加入者台帳】をオンラインサービス「帳票取出一覧」に掲載します。また追加加入手続き完了直後の７日頃（※1）に【加入者明細表】を掲載します。（なお、追加加入日の前月７日（※2）より早いタイミングでの掲載はされません。）

（※1）[掛金計算日が翌月の場合]追加加入手続き完了直後の掛金計算日の２営業日後

（※2）[掛金計算日が翌月の場合]追加加入日翌月の掛金計算日の２営業日後

・手続き結果について想定と相違ないことを確認ください。万一、想定と相違する場合はオンラインサービスにて訂正の手続きをお願いします。

帳票名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票№.	
		規約型	基金型
加入者台帳　（※）	追加加入した加入者の情報を確認するための帳票	1	1
加入者明細表（※）	追加加入された加入者を確認するための帳票	2	2

※　追加加入手続きの対象者に関する帳票のみオンラインサービスに掲載します。
ただし、年に一度の全加入者の【加入者明細表（定期明細表）】を掲載する時期と重なった場合、当該定期明細表で追加加入対象者について確認ください。（定期明細表は加入者全員分が掲載されます。）

・なお、【加入者台帳】（令第２０条に定める“加入者原簿”に相当）は事業主（確定給付企業年金制度を共同して実施している場合にあっては、いずれか一の事業主）の主たる事務所に備付け、加入者等から閲覧の請求または記載事項について照会があった際には、正当な理由がある場合を除き、事業主等は閲覧または照会への回答を拒んではならないとされております。

オンラインサービスにて随時最新の【加入者台帳】を作成・閲覧可能ですので、加入者等から上記請求または照会があった場合に活用ください。

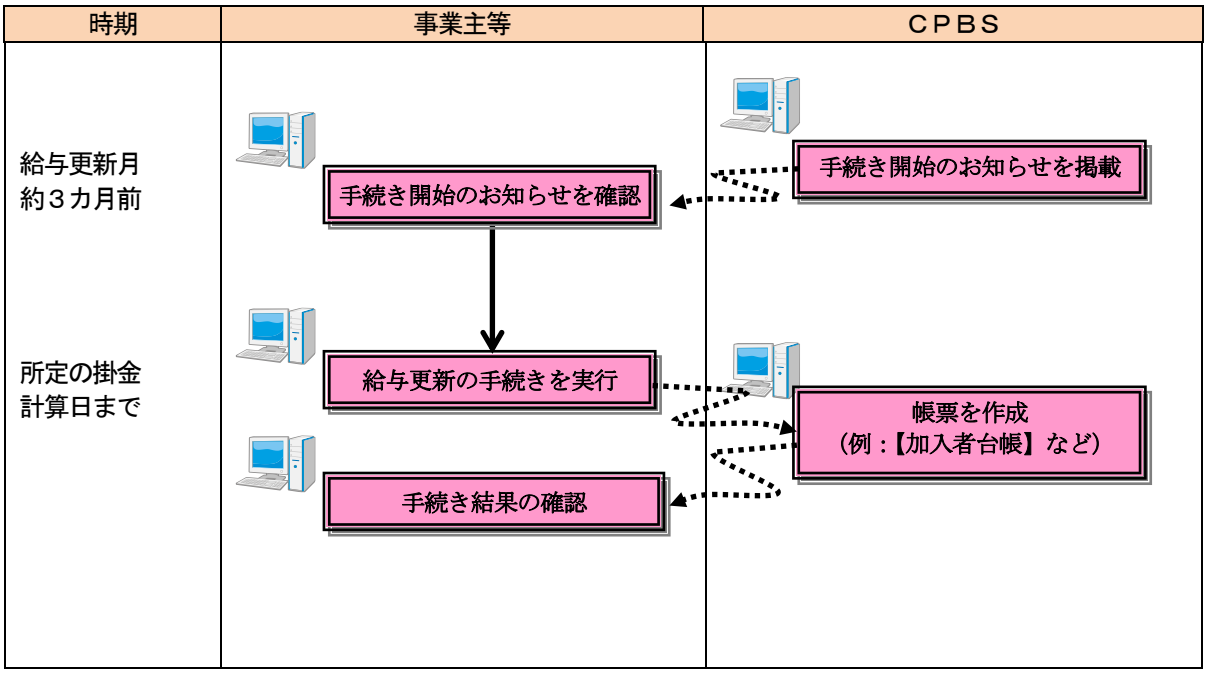
ただし、過去の変更履歴を管理する場合は、別途保管ください。

第3章　3. 給与更新の手続き

①　給与更新とは

・規約に定める給与（標準給与）を規約に定める期日に更新する手続きを給与更新の手続きをいいます。なお、給付金額算定に給与を使用していない場合、給与更新手続きは不要です。

②　手続きの流れ



③　手続き開始のお知らせの確認

・給与更新月の３カ月前頃に、オンラインサービスに手続きの案内を掲載します。

また、同時にオンラインサービス「帳票取出一覧」に「給与更新用データ」を掲載します。

なお、給与額に変更がない場合（同額更新となる場合）も手続きが必要です。

・「給与更新用データ」はＣＰＢＳ管理情報をもとに作成した給与更新対象者および前年度給与に関するデータとなります。事業主等は、当データで給与更新対象者に過不足がないことを確認のうえ、当年度の給与更新をオンラインサービスにて行ってください。
なお、オンラインサービスに手続きの案内を掲載後に追加加入の手続きを実施した加入者については、当データには反映されませんのでご注意ください。

・更新後の給与額については事業主等にて規約（規約の定めによっては退職金規程や就業規則等を含む）を確認いただき、正当な給与額にて更新手続きを実施ください（ＣＰＢＳや住友生命では更新後の給与額の正当性確認ができませんので、十分ご確認ください。）。

・給与更新月に応当する掛金計算日の前月末（※）までに給与更新の手続き未済の加入者がいる場合はオンラインサービスに手続きが未済である旨のお知らせを掲載します。
（※）掛金計算日が前月の場合は、給与更新月前月の掛金計算日の前月末（当月の場合は当月の掛金計算日の前月末、翌月の場合は翌月の掛金計算日の前月末）

更新後の給与額が前年と同額であっても、給与更新の手続きが未済の場合、お知らせが掲載されますので、手続きをお願いします。

オンライン掲載文言	内容	オンライン操作マニュアル参照先
【お知らせ】給与更新 お手続きをご案内します。	・給与更新の手続き時期を案内する文言 ・「給与更新用データ」掲載場所へのリンク	第５章
【お知らせ】給与更新 お手続きが未済です。	・給与更新が手続き未済であることを案内する文言 ・「給与更新用データ」掲載場所へのリンク	第５章

④　手続き結果の確認

・給与更新手続き完了の翌営業日に【加入者台帳】をオンラインサービス「帳票取出一覧」に掲載します。また更新手続き完了直後の７日頃（※1）に【加入者明細表】を掲載します。
（なお、更新日の前月７日（※2）より早いタイミングでの掲載はされません。）
（※1）[掛金計算日が翌月の場合]給与更新手続き完了直後の掛金計算日の２営業日後
（※2）[掛金計算日が翌月の場合]給与更新日翌月の掛金計算日の２営業日後

・手続き結果について想定と相違ないことを確認ください。万一、想定と相違する場合はオンラインサービスにて訂正の手続きをお願いします。

帳票名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
加入者台帳　（※1）	給与更新した加入者の情報を確認するための帳票	1	1
加入者明細表（※2）	給与更新時点で制度に加入している加入者を確認するための帳票	2	2

※1　給与更新手続きの対象者に関する帳票のみオンラインサービスに掲載します。
※2　給与更新手続きの対象者に関わらず全員分の帳票をオンラインサービスに掲載します。
また、年に一度の全加入者の【加入者明細表（定期明細表）】を掲載する時期と重なった場合、当該定期明細表で給与更新対象者について確認ください。（定期明細表は加入者全員分が掲載されます。）

・なお、【加入者台帳】（令第２０条に定める“加入者原簿”に相当）は事業主（確定給付企業年金制度を共同して実施している場合にあっては、いずれか一の事業主）の主たる事務所に備付け、加入者等から閲覧の請求または記載事項について照会があった際には、正当な理由がある場合を除き、事業主等は閲覧または照会への回答を拒んではならないとされております。

オンラインサービスにて随時最新の【加入者台帳】を作成・閲覧可能ですので、加入者等から上記請求または照会があった場合に活用ください。

ただし、過去の変更履歴を管理する場合は、別途保管ください。

第3章　4. 加入者資格喪失の手続き

①　加入者資格喪失とは

・加入者資格喪失とは、加入者が退職等の規約に定める資格喪失事由に該当することに伴い、確定給付企業年金制度から資格喪失させることをいいます。（法第２７条）

・加入者が資格喪失した場合、掛金やＰＦ連動を停止するために加入者資格喪失の手続きが必要です。

・なお、加入者資格喪失時に給付の受給権がある場合、資格喪失手続きに加えて別途オンラインサービスにて給付の手続きが必要となります。

※加入者資格喪失手続きに関する留意点は次ページを参照ください。

＜参考：法第２７条＞

（資格喪失の時期）
第二十七条　加入者は、次の各号のいずれかに該当するに至ったときに、加入者の資格を喪失する。
一　死亡したとき
二　実施事業所に使用されなくなったとき
三　その使用される事業所または船舶が、実施事業所でなくなったとき
四　厚生年金保険の被保険者でなくなったとき
五　規約により定められている資格を喪失したとき

・以下のケースに該当する場合はすみやかに加入者資格喪失の手続きを行ってください。

（１）加入者資格喪失者が給付の受給権を有しない場合

（２）加入者資格喪失者が給付の受給権を有するが、給付の受取り方法について検討しているためすみやかに給付に関する手続きができない場合

（３）加入者資格喪失者が給付の受給権を有するが、当該加入者資格喪失をすみやかに掛金計算に反映させることを希望する場合

＜加入者資格喪失手続きに関する留意点＞

・加入者資格喪失対象者に該当するか否かの判断は規約（規約の定めによっては退職金規程や就業規則を含む）を確認いただき、正当な加入者資格喪失者のみ資格喪失手続きを実施ください（ＣＰＢＳや住友生命では加入者資格喪失者に該当するか否かの正当性確認ができませんので、十分ご確認ください。）。

以下、留意いただきたい対象者について参考として例示いたします。

１．役員就任者

規約上、役員を加入対象外としている制度では、加入者が役員に就任されると通常は加入者資格を喪失することになりますが、規約の定めによっては「使用人兼務役員や執行役員」は加入者となるが、「専任役員」は加入対象外となる場合もあります。このように役員就任者の中でも取扱いが異なることがありますので、規約等を確認のうえ加入者資格喪失の要否を判断ください。

２．職種変更者

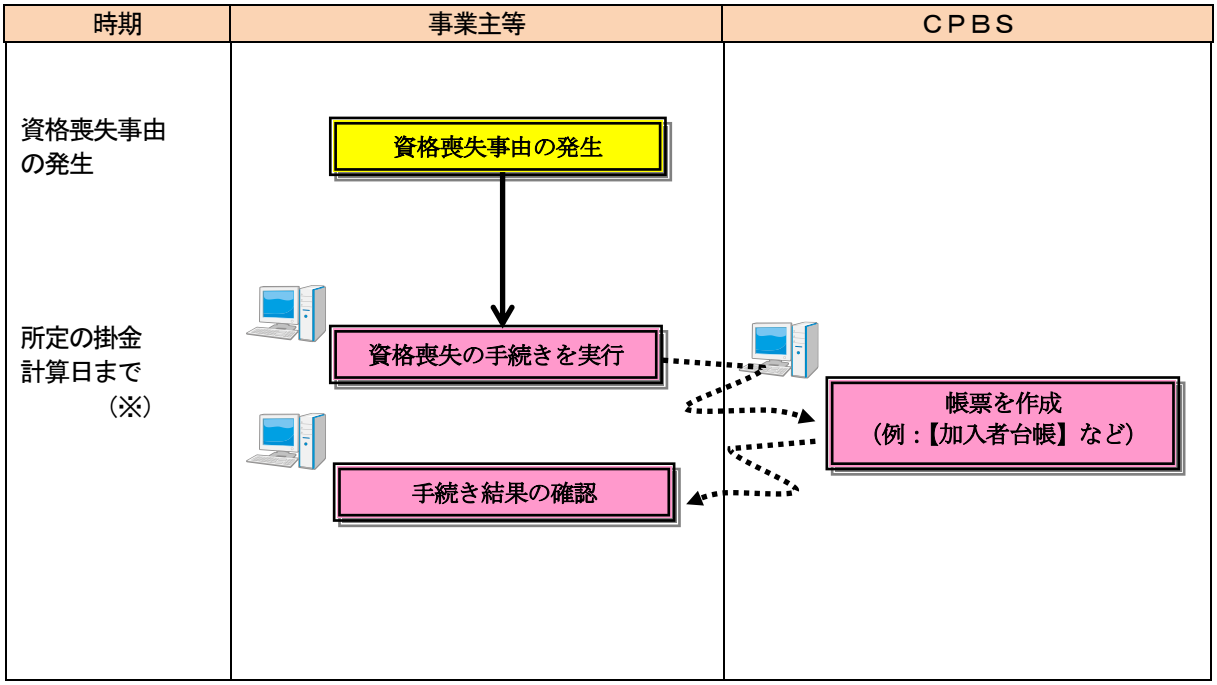
勤務先企業で引続き勤務されている場合であっても、職種変更等によって規約に定めた加入者となる職種以外の職種となったことで加入対象外となる場合があります。規約等を確認のうえ、加入対象となる職種を定めている場合は職種変更にもご留意ください。

３．関連会社への転籍者

関連会社へ転籍（ここでの「転籍」は厚生年金保険の適用事業所が転籍先企業に変更となることを前提とします）される方について、確定給付企業年金制度の規約に定める実施事業所以外の事業所に転籍されたことによって、加入者資格を喪失する場合があります。

資本関係がある関連会社への転籍等であっても当該関連会社が確定給付企業年金制度上の実施事業所に含まれていない場合がありますのでご留意ください。

②　手続きの流れ



※　ＰＦ連動に向けての締切は第２章をご参照ください。

③　手続き結果の確認

・加入者資格喪失手続き完了の翌営業日に【加入者台帳】をオンラインサービス「帳票取出一覧」に掲載します。

・手続き結果について想定と相違ないことを確認ください。万一、想定と相違する場合はオンラインサービスにて訂正の手続きをお願いします。

帳票名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
加入者台帳　（※）	資格喪失した加入者の情報を確認するための帳票	1	1

※　資格喪失手続きの対象者に関する帳票のみオンラインサービスに掲載します。

・なお、【加入者台帳】（令第２０条に定める“加入者原簿”に相当）は事業主（確定給付企業年金制度を共同して実施している場合にあっては、いずれか一の事業主）の主たる事務所に備付け、加入者等から閲覧の請求または記載事項について照会があった際には、正当な理由がある場合を除き、事業主等は閲覧または照会への回答を拒んではならないとされております。

オンラインサービスにて随時最新の【加入者台帳】を作成・閲覧可能ですので、加入者等から上記請求または照会があった場合に活用ください。

ただし、過去の変更履歴を管理する場合は、別途保管ください。

④　加入者資格喪失者の住所管理について

・受給資格を有する加入者資格喪失者については事業主等にて住所を管理する必要があります。

・受給資格を有する加入者資格喪失者について加入者資格喪失手続きの際に住所を登録しなかった場合、後日オンラインサービスにて【受給権者諸変更届（登録届）】を作成・送信いただくことで住所登録が可能です。
（作成方法は「オンライン操作マニュアル」の第８章を参照ください。）

・住所情報が未登録となっている加入者資格喪失者は月初にオンラインサービスに掲載される【住所未登録者一覧】にて確認ください。

帳票名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求書	加入者資格喪失者の住所を登録する場合に事業主等からＣＰＢＳに送信する帳票	3	3
住所未登録者一覧	住所情報が未登録となっている加入者資格喪失者を確認するための帳票	4	4

第3章　5. 加入者項目変更の手続き

①　加入者項目変更とは

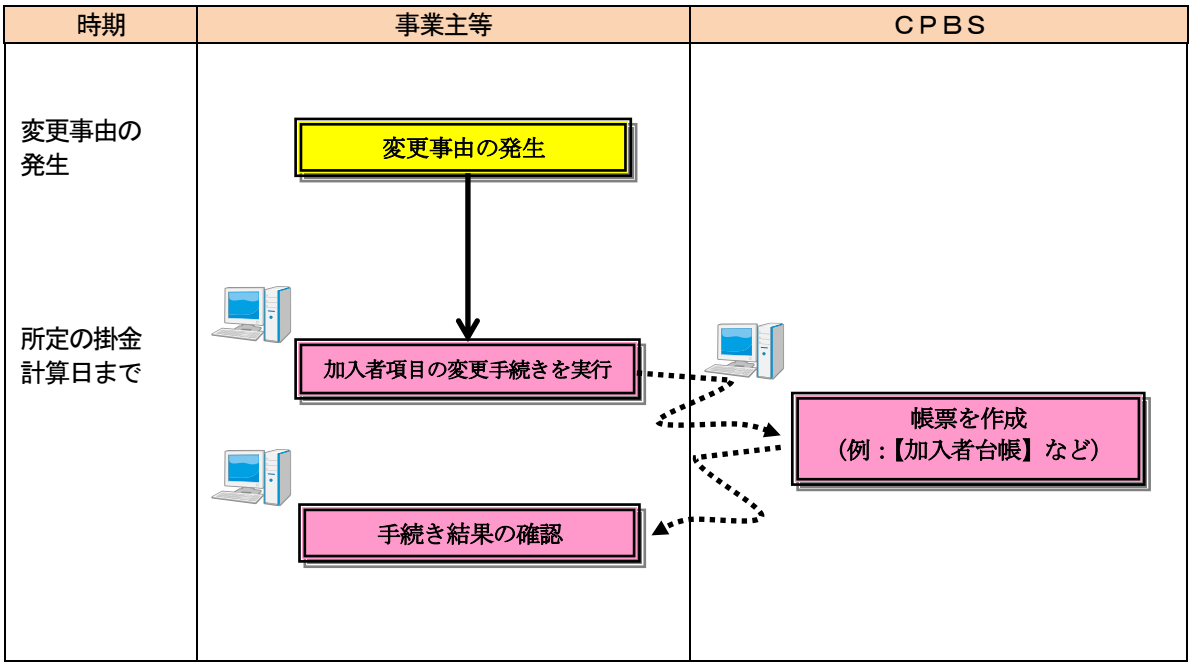
・加入者の氏名、生年月日、入社年月日等の情報を変更・訂正する手続きを、加入者項目変更の手続きといいます。

・事業主等は加入者から変更申出があった場合や、登録されている情報の誤りに気付いた場合はすみやかに加入者項目変更の手続きを行ってください。
ＰＦ連動に向けての締切は第２章をご参照ください。

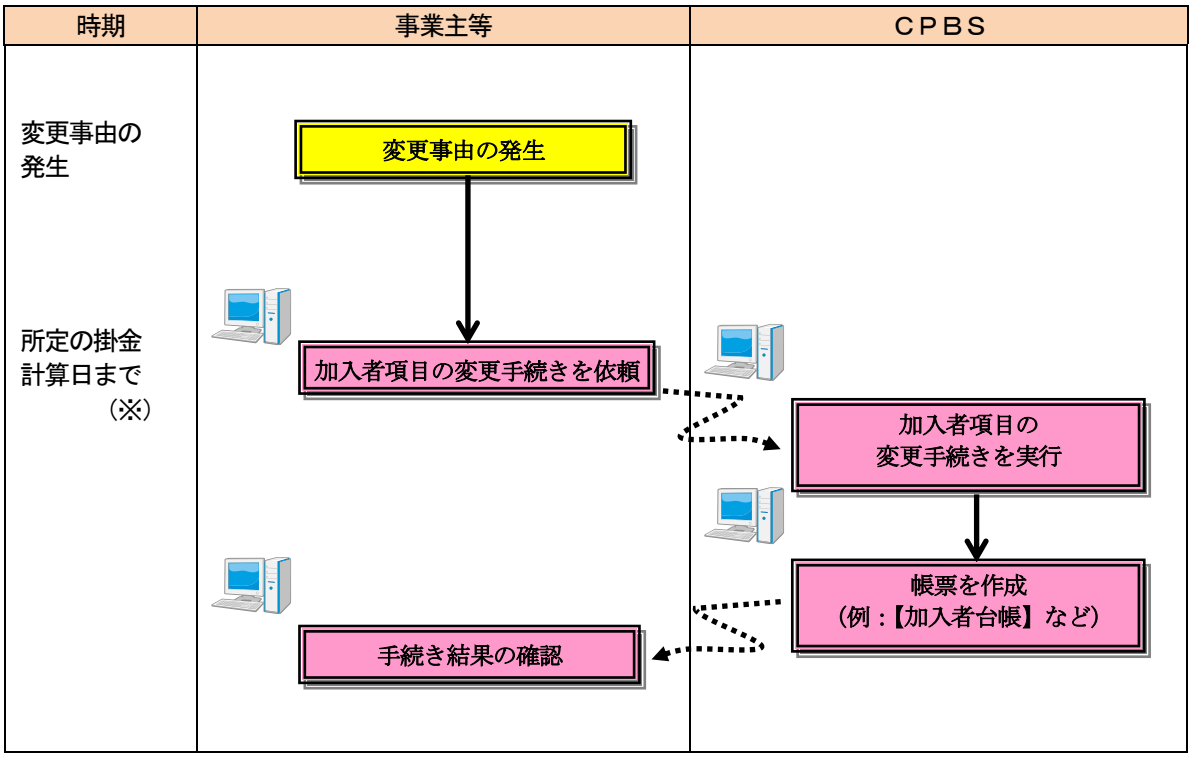
＜変更対象となる事項＞

A　：氏名・性別・生年月日・入社年月日訂正		内容に変更や訂正が必要な場合
B　：休職・ 復職		休職・復職の登録をする場合
C　：給与訂正		一度登録した基準（標準）給与を訂正する場合
D　：グループ区分変更		グループ区分の変更があった場合
E　：事業所間・事業主間異動		実施事業所や事業主間で転籍があった場合
F：　その他訂正	資格喪失年月日訂正	左記内容を訂正する場合
	資格喪失事由訂正	
	資格喪失時の休職期間訂正	
	休職・復職年月日訂正	
	加入前ポイント額訂正	
	給付計算基準年月日訂正	
	加入者番号訂正	
G：取消	加入取消	左記内容を取消しする場合
	資格喪失取消	
	休職・復職取消	

②－１　手続きの流れ（前ページの＜変更対象となる事項＞　A～E）



②－２　手続きの流れ（前ページの＜変更対象となる事項＞　F・G）



※　ＰＦ連動に向けての締切は第２章をご参照ください。

③　手続き結果の確認

・加入者項目変更手続き完了の翌営業日に【加入者台帳】をオンラインサービス「帳票取出一覧」に掲載します。

・手続き結果について想定と相違ないことを確認ください。万一、想定と相違する場合はオンラインサービスにて訂正の手続きをお願いします。

帳票名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
加入者台帳　（※）	項目変更を行った加入者の情報を確認するための帳票	1	1

※　加入者項目変更手続きの対象者に関する帳票のみオンラインサービスに掲載します。

・なお、【加入者台帳】（令第２０条に定める“加入者原簿”に相当）は事業主（確定給付企業年金制度を共同して実施している場合にあっては、いずれか一の事業主）の主たる事務所に備付け、加入者等から閲覧の請求または記載事項について照会があった際には、正当な理由がある場合を除き、事業主等は閲覧または照会への回答を拒んではならないとされております。

オンラインサービスにて随時最新の【加入者台帳】を作成・閲覧可能ですので、加入者等から上記請求または照会があった場合に活用ください。

ただし、過去の変更履歴を管理する場合は、別途保管ください。

4 掛金に関する事務

第4章　1. 掛金について

規約型の場合

①　掛金とは

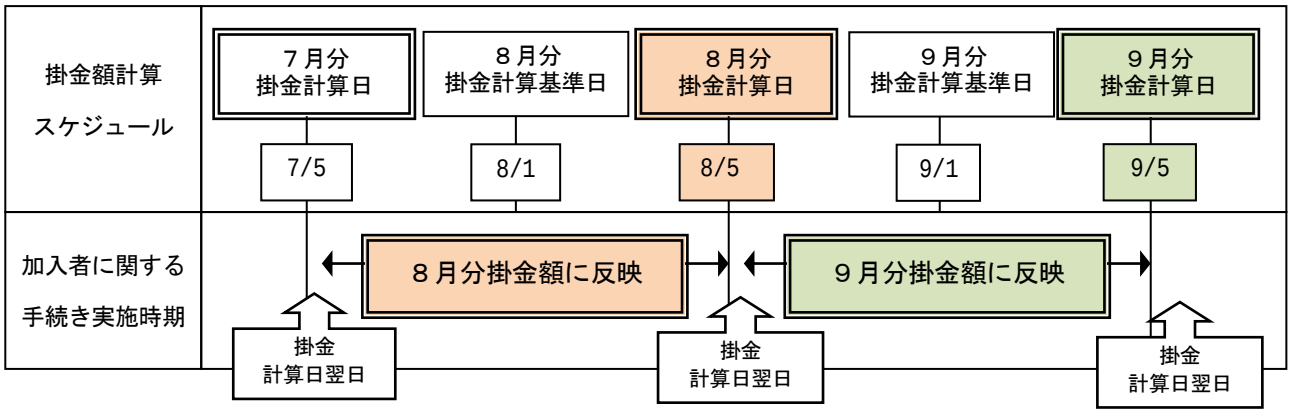
・「掛金」とは、法令にもとづき確定給付企業年金制度の給付に関する事業に充てるために拠出する費用のことをいいます。規約において事業主が期月ごとに拠出する額、払込み回数（月払・半年払・年払）等を定めています。

・主な掛金の内訳は以下のとおりです。

掛金名称	内容	根拠条文
標準掛金	給付に要する費用に充てるために拠出する掛金	規則第４５条
補足掛金	以下によって構成される掛金 ・特別掛金　：過去勤務債務の償却のための掛金 ・特例掛金　：財政検証で積立不足となった場合の掛金 ・リスク対応掛金　：将来の財政悪化リスクに備えて拠出する掛金	規則第４５条 規則第４６条 規則第５９条

＜例：掛金計算について＞

■ 掛金払込回数　　：月払
■ 掛金計算日　　：掛金払込月の当月５日頃（ご契約により異なります）
■ 掛金計算基準日　：毎月１日



規約型の場合

②　手続き開始のお知らせの確認

・掛金額について、掛金払込み方法に応じて【掛金案内書】または【掛金口座振替のご案内】をオンラインサービスに掲載しますので、事業主にて内容を確認のうえ、払込みの手続きをお願いします。

※住友生命への掛金払込み方法には**（１）銀行口座への振込扱（２）銀行口座からの自動振替扱**があります。

・掛金払込み開始後に払込み方法を変更される場合は住友生命まで申出ください。

・オンラインサービスへの掲載スケジュール等は以下のページを参照ください。

（１）**銀行口座への振込扱**を選択された場合	➡	**事務のしおり** **第４章１－（１）参照**
（２）**銀行口座からの自動振替扱**を選択された場合	➡	**事務のしおり** **第４章１－（２）参照**

・掛金は規約に定める掛金計算基準日（前ページ＜例＞の場合、毎月の１日時点）に在籍している加入者の人数等にもとづき計算されます。

・加入者に関する手続き（追加加入または加入者資格喪失等の手続き）が掛金計算日（前ページ＜例＞の場合、掛金計算基準日の属する月（以下、「掛金払込月」といいます）の当月５日頃）に間に合わなかった場合、翌期の掛金案内にて自動的に精算されます。

・ただし、精算対象となるのは直前の財政決算月、給与更新月、または制度変更月のいずれか遅い月までの期間の掛金であり、それ以前の期間に遡った精算はできませんので、あらかじめご了承ください。

第4章　1－(1). 銀行口座振込の場合の取扱

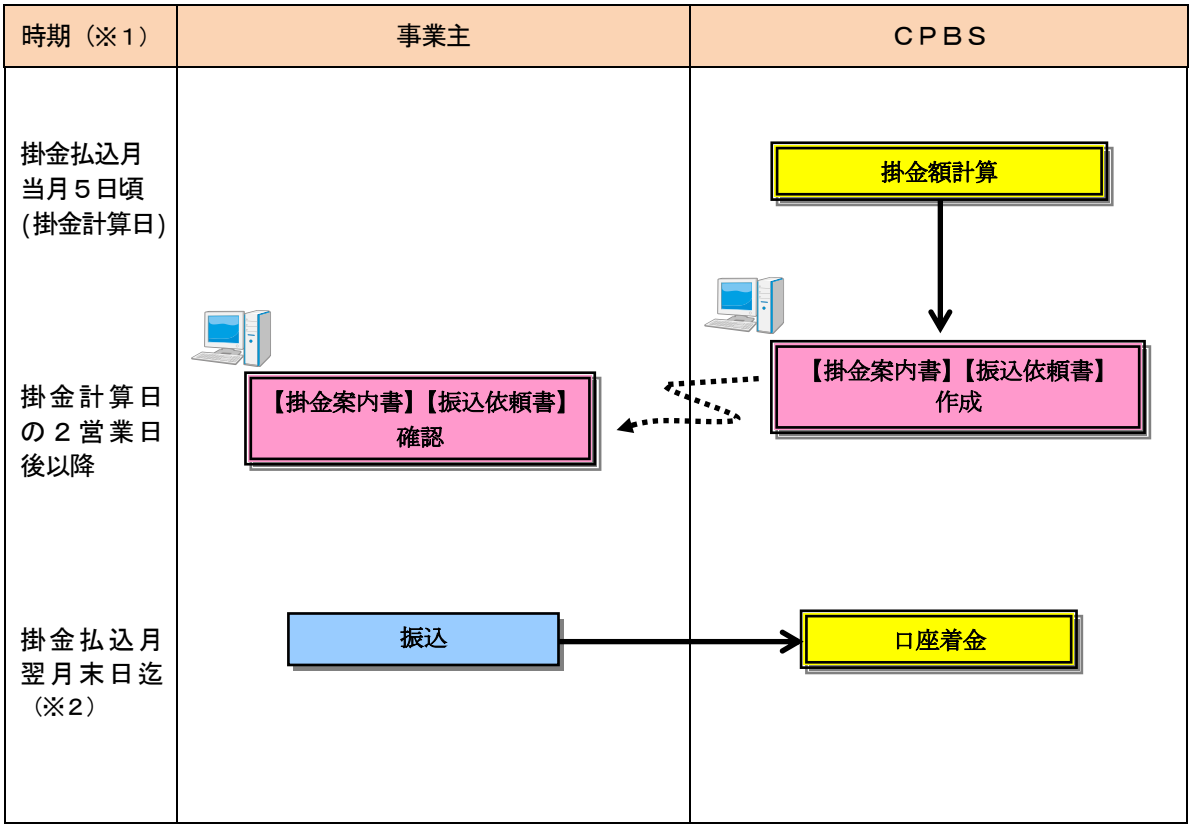
規約型の場合

・住友生命指定の銀行口座に、掛金を振込みいただく方法です。

・【掛金案内書】と同時に【振込依頼書】をオンラインサービスに掲載しますので、活用ください。

・なお、住友生命から領収書は発行いたしませんので、ご了承ください。

①　手続きの流れ



※１　掛金計算基準日が掛金払込み月１日の場合です。

※２　掛金は掛金払込月の翌月末日までに振込みください。なお、掛金払込月の翌月末日が事業主の指定銀行口座の営業日でない場合、直後の営業日までに振込みください。

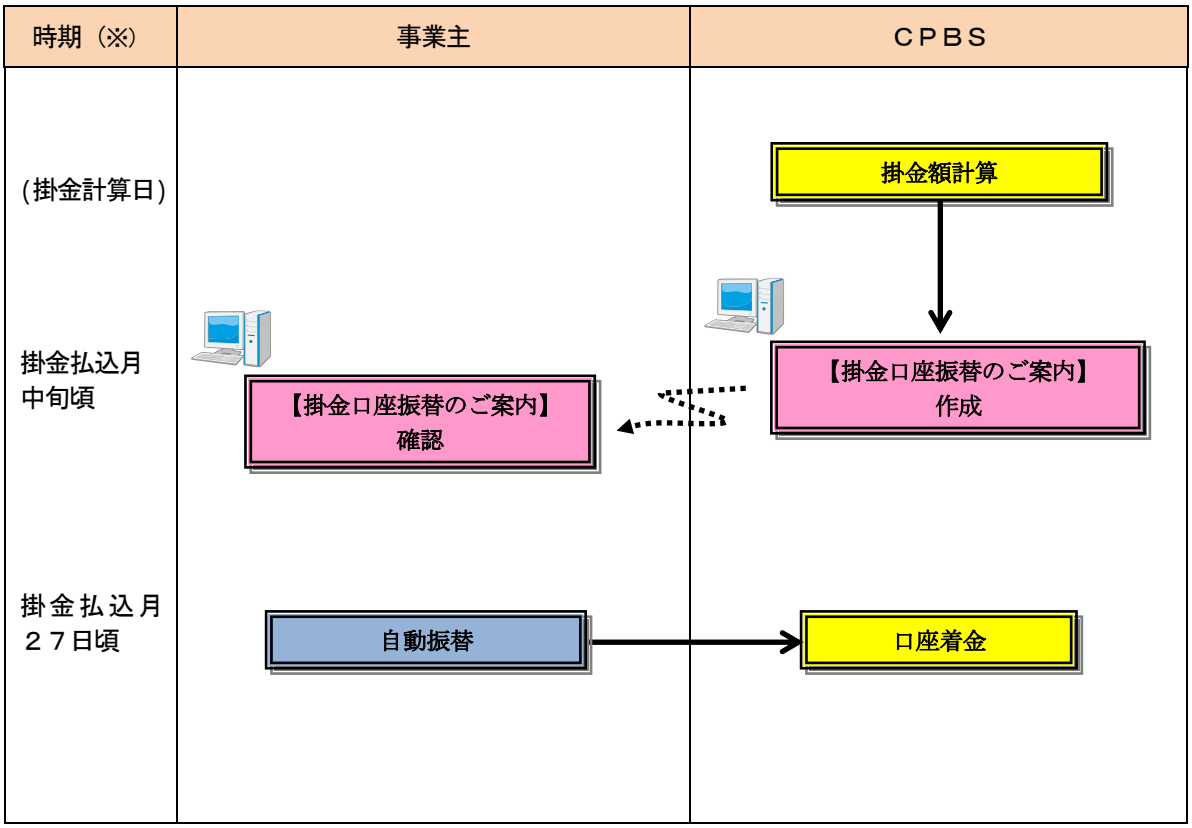
帳票名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票 No.	
		規約型	基金型
掛金案内書	掛金の払込み方法が「振込扱」の場合に当期の掛金額を確認するための帳票	5	－
振込依頼書	掛金の払込み方法が「振込扱」の場合に住友生命指定口座に当期掛金を振込む際に使用する帳票	6	－

第4章　1－(2). 銀行口座自動振替の場合の取扱　規約型の場合

・事業主の指定銀行口座から、住友生命指定の銀行口座へ自動振替をする方法です。

・あらかじめ【生命保険料口座振替申込書兼自動払込利用申込書】を提出いただくことにより、掛金払込月の当月２７日（当日が事業主の指定銀行口座の営業日でない場合、直後の営業日）に自動振替を実施いたします。

手続きの流れ



※　掛金計算基準日が掛金払込月１日の場合です。

帳票名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
掛金口座振替のご案内	掛金の払込み方法が「自動振替扱」の場合に当期の掛金額を確認するための帳票	7	―

第4章　1. 掛金について

基金型の場合

①　掛金とは

・「掛金」とは、法令に基づき確定給付企業年金制度の給付に関する事業に充てるため事業所から徴収する費用のことをいいます。規約において事業所が期月ごとに拠出する額、払込回数（月払・半年払・年払）等を定めています。

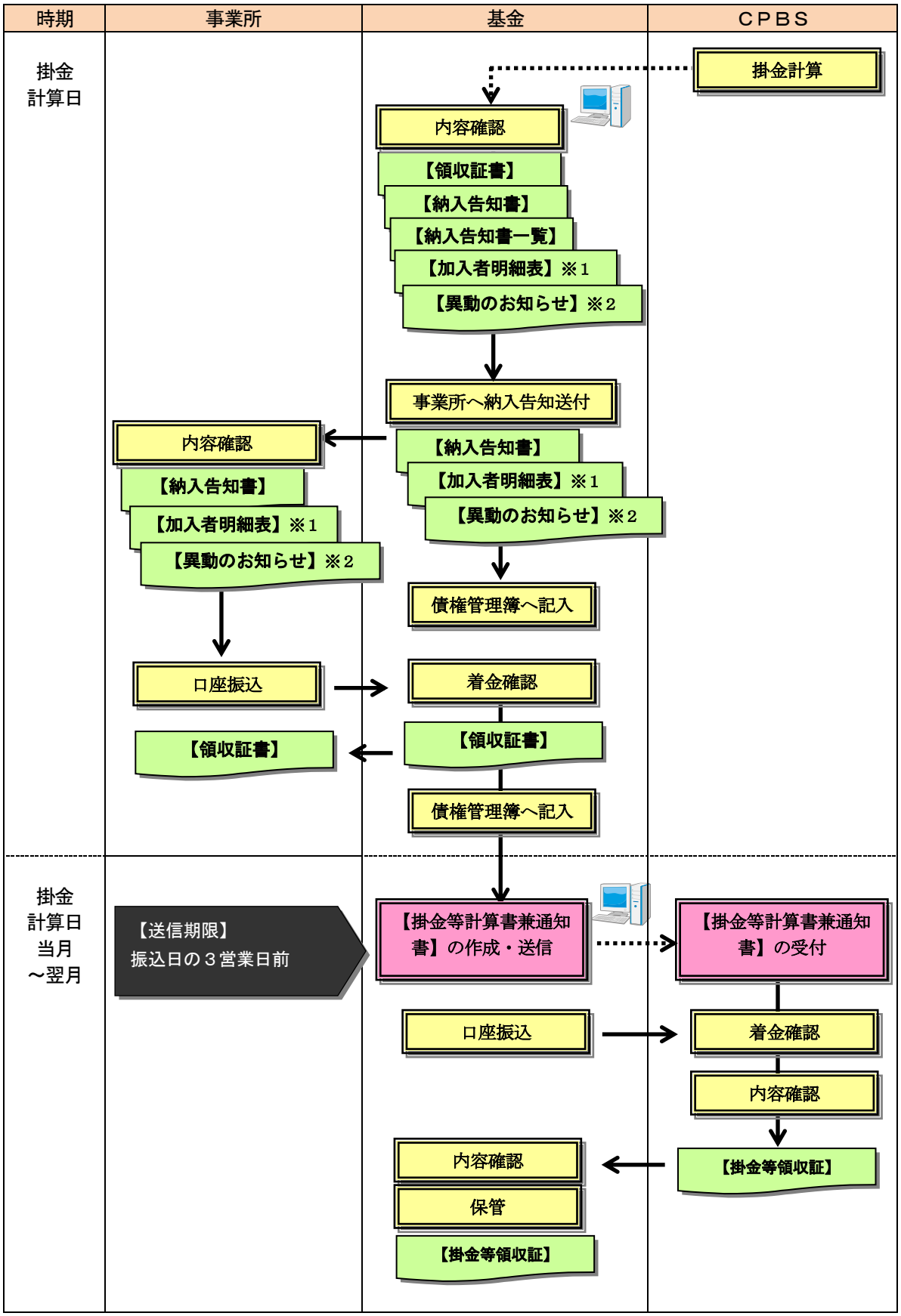
■　掛金の内容

・掛金の内訳には主に以下の種類があります。

掛金名称	内容	根拠条文
標準掛金	給付に要する費用に充てるために拠出する掛金	規則第４５条
補足掛金	以下によって構成される掛金 ・　特別掛金：過去勤務債務の償却にかかる掛金 ・　特例掛金：財政検証で積立不足となった場合の掛金 ・　リスク対応掛金：リスク対応に備えて拠出する掛金	規則第４５条 規則第４６条 規則第５９条
事務費掛金	基金の事業運営に要する費用に充てるために拠出する掛金	令第２条

②　事務の流れ（フロー）

基金型の場合



※1　定期掲載月以外は、追加加入・給与更新および制度変更に関する異動が発生した該当の事業所分のみ提供します。

※2　掛金に影響のある加入者異動が発生した事業所分のみ提供します。なお、追加加入、給与更新、および制度変更に関する異動情報は登載されません。

③　手続き開始のお知らせの確認

基金型の場合

・基金が指定した掛金計算日にＣＰＢＳにて当期の掛金計算を実施し、以下の書類をオンラインサービスにて提供いたしますので、内容を確認ください。

帳票名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票 No.	
		規約型	基金型
【加入者明細表】※１	追加加入された方・給与更新時点で制度に加入している方を確認するための帳票	―	2
【納入告知書一覧】	全ての事業所の当期の掛金額を一覧にした帳票	―	5
【納入告知書】	当期の掛金額を各事業所へ案内する際に使用する帳票	―	6
【領収証書】	掛金を領収したことを事業所へ連絡する際に使用する帳票	―	7
【異動のお知らせ】※２	掛金額の算定に影響のある当期の加入者異動を記載した帳票	―	8

※１　定期掲載月以外は、追加加入・給与更新および制度変更に関する異動が発生した該当の事業所分のみ提供します。
※２　掛金に影響のある加入者異動が発生した事業所分のみ提供します。なお、追加加入、給与更新、および制度変更に関する異動情報は登載されません。

・掛金は規約に定める掛金計算基準日（通常 1 日時点）に在籍している加入者の人数等に基づき計算されます。

・追加加入や資格喪失等の各種異動手続きが掛金計算日に間に合わなかった場合は、翌期の掛金計算にて自動的に調整（精算）されます。（２年を超える精算はできません。）

④　事業所への納入告知

・各事業所へ以下書類を送付し、掛金額を案内のうえ、納入を告知ください。
・各事業所にて告知内容を確認のうえ、納付期限までに基金の指定する口座に掛金総額を納付いただきます。

帳票名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票 No.
【加入者明細表】※１	追加加入された方・給与更新時点で制度に加入している方を確認するための帳票	2
【納入告知書】	当期の掛金額を各事業所へ案内する際に使用する帳票	6
【異動のお知らせ】※２	掛金額の算定に影響のある当期の加入者異動を記載した帳票	8

※１　定期掲載月以外は、追加加入・給与更新および制度変更に関する異動が発生した該当の事業所分のみ提供します。
※２　掛金に影響のある加入者異動が発生した事業所分のみ提供します。なお、追加加入、給与更新、および制度変更に関する異動情報は登載されません。

基金型の場合

⑤　基金における債権管理

・基金にて、未収掛金等の債権管理を行う必要があります。
・【納入告知書一覧】を債権管理に活用いただくことができます。

⑥　事業所からの掛金納付の確認・債権管理簿への記入

・事業所から掛金が納付された後、掛金額に誤りがないことを確認のうえ、事業所宛【領収証書】を発行してください。
・掛金入金の情報を「債権管理簿」へ記帳ください。

帳票名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
【領収証書】	掛金を領収したことを事業所へ連絡する際に使用する帳票	―	7

⑦　掛金の払込み・掛金等計算書兼通知書の作成・伝送

・掛金を振込みください。振込みの際は、オンラインサービスにて【掛金計算書兼通知書】を作成のうえ、振込日の３営業日前までに送信ください。

帳票名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
【掛金等計算書兼通知書】	当期の掛金額を振込む際に提出する帳票	―	9

⑧掛金等領収証の受付・確認・保管

・掛金の入金を確認後、【掛金等領収証】を送付します。内容確認のうえ保管ください。

帳票名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
【掛金等領収証】	掛金を領収したことを証明するための帳票	―	１０

5 給付に関する事務

第5章　1. 給付に関する事務について

①　給付とは

・規約に定める年金給付と一時金給付を「給付」と総称しております。

・主な給付金の種類は以下のとおりです。遺族給付金は年金制度によっては設けられていない場合があります。

主な給付金の種類
老齢給付金（年金・一時金）
脱退一時金
遺族給付金（年金・一時金）

②　裁定とは

・給付を受ける権利のことを「受給権」といいます。また、給付を受ける権利を有する者のことを「受給権者」といいます。

・確定給付企業年金制度では、受給権は受給権者の請求にもとづき、事業主が裁定します。事業主は裁定を行ったときは遅滞なく、その内容を受託会社に通知（指図）する必要があります。（法第３０条、規則第３３条）

＜参考：法第３０条、規則第３３条（抜粋）＞

（裁定）
第三十条
給付を受ける権利（以下「受給権」という。）は、その権利を有する者（以下「受給権者」という。）の請求に基づいて、事業主等が裁定する。
２　事業主は、前項の規定により裁定をしたときは、遅滞なく、その内容を資産管理運用機関に通知しなければならない。
３　資産管理運用機関又は基金（以下「資産管理運用機関等」という。）は、第一項の規定による裁定に基づき、その請求をした者に給付の支給を行う。

（給付の裁定の請求）
第三十三条
法第三十条第一項の規定による給付の裁定の請求は、受給権者の氏名、性別、生年月日及び住所を記載した請求書に、次に掲げる書類を添付して、事業主等に提出することによって行うものとする。
一　生年月日に関する市町村長（特別区の区長を含むものとし、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百五十二条の十九第一項の指定都市にあっては、区長又は総合区長とする。以下同じ。）の証明書又は戸籍の抄本その他の生年月日を証する書類
二　その他規約で定める給付の支給を受けるための要件を満たすことを証する書類
２　（中略）
３　遺族給付金の請求に当たっては、第一項の請求書に法第四十七条に規定する給付対象者（以下「給付対象者」という。）の氏名、性別及び生年月日を記載し、かつ、同項各号の書類及び次に掲げる書類を添付するものとする。
一　死亡した給付対象者と請求者との身分関係を明らかにすることができる市町村長の証明書又は戸籍の抄本（請求者が婚姻の届出をしていないが、死亡した給付対象者の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者であるときは、その事実を証する書類）その他当該事実を証する書類
二　請求者が法第四十八条第三号に該当する者である場合にあっては、請求者が死亡した給付対象者の死亡の当時主としてその収入によって生計を維持していたことを証する書類

③　給付関係の手続きが必要なケース

・給付金の支払い手続きおよび支給の繰下げ等の関連する手続きを「給付に関する手続き」と総称しております。給付に関する手続きが必要となるケースは以下のとおりです。

・各手続きにおけるオンラインサービスの操作方法については、オンライン操作マニュアル第７章および第８章を参照ください。

給付に関する手続きが必要なケース	概要	事務のしおり参照ページ
加入者資格喪失時		
老齢給付金（年金・一時金）の支払い手続き	規約に定める老齢給付金の支給要件を満たした場合の手続き	第５章２－（１）～第５章２－（２）
脱退一時金の支払い手続き	規約に定める脱退一時金の支給要件を満たした場合の手続き	
遺族給付金（年金・一時金）の支払い手続き	規約に定める遺族給付金の支給要件を満たした場合の手続き	
休職中退職に伴う支払い手続き	休職中の方が復職せずに退職する場合の手続き	
繰下げ開始時・繰下げ中・繰下げ期間満了時		
繰下げ開始の手続き	規約の定めにもとづき給付金の支給を繰下げる（以下、「繰下げ」といいます。）場合の手続き	第５章２－（３）～第５章２－（５）
繰下げ中の支払い手続き	繰下げ期間中に給付金を支払う場合の手続き	
繰下げ者死亡時の手続き	繰下げ期間中に繰下げ者が死亡した場合の手続き	
繰下げ期間満了時の支払い手続き	繰下げ期間の満了時に給付金を支払う手続き	
繰下げ者の諸異動の手続き	繰下げ者の氏名・住所等の情報を変更・訂正する手続き	
年金受給中		
年金受給中の選択一時金支払い手続き	年金受給中に年金に代えて一時金を支払う場合の手続き	第５章２－（６）～第５章２－（９）
受給権者死亡時の手続き	年金受給中に受給権者が死亡した場合の手続き	
年金受給中に受給権者の給付を差止・差止解除する場合の手続き	受給権者の給付を差止･差止解除する場合の手続き	
受給権者の諸異動の手続き	受給権者の氏名・住所等の情報を変更・訂正する手続き	
その他		
現況確認の手続き	有期年金や終身年金（保証期間がある場合は保証期間経過後）の受給権者の生存を確認する手続き	第５章３－（１）
非居住者に関する手続き	非居住者に関する手続き	第５章３－（２）
時効に関する手続き	時効に関する手続き	第５章３－（３）

④　給付金支払い手続きにおいて事業主に対応いただく事項の流れ

・給付金支払い手続きにおいて、事業主に対応いただく事項の流れは原則として以下のとおりです。（手続き内容によって工程の有無や順番が異なる場合があります。）

・各手続きの詳細は「２．給付金の支払い・受給権者の諸異動の手続き」にて解説します。

事業主に対応いただく事項の流れ

① 資格喪失手続きおよび受給権の有無確認
確認対象帳票：【加入者台帳】

↓

② 給付額の計算

↓

③ 受給権者からの請求書類の取寄せ

↓

④裁定およびオンラインサービスでの裁定決議書（支払指図書）の作成・送信
※退職所得となる一時金を支払う場合、税務帳票伝送機能である通報書を入力し、送信。
通報書使用不可のケースは別途税務帳票を郵送。

↓

⑤ 手続き結果の確認
確認対象帳票：【加入者台帳】【受給権者台帳】【給付金支払済のお知らせ】等

↓

⑥ 受給権者への裁定通知書類の送付
確認対象帳票：【裁定通知書】【年金証書（※）】【年金受給権者のしおり（※）】

↓

⑦ 受給権者への支払通知の送付
（ＣＰＢＳから受給権者へ送付）
確認対象帳票：【お支払通知書】

※　年金を選択された場合のみ発行します。

⑤　ＣＰＢＳへの送付書類

・事業主からＣＰＢＳに行う指図を【支払指図書】または【諸変更届】と総称します。
また、退職所得となる一時金を支払う場合、所得税法および地方税法にもとづき提出いただく【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（※）】を「税務帳票」と総称します。

※【退職所得の源泉徴収票】は確定給付企業年金制度からの支払いより先に支払われた他の退職手当等（企業からの退職金等）がある場合、当該支払いに関する源泉徴収票を提出いただきます。

・老齢給付金（一時金）および脱退一時金を退職所得として支払う場合、オンラインサービスにて【支払指図書】および【通報書】（税務帳票伝送機能）の送信が必要となります。ただし、オンライン操作マニュアル第７章に記載の通報書使用不可のケースは、別途郵送にて税務帳票をＣＰＢＳ宛送付ください。

・税務帳票を送付する場合は、オンラインサービスにて【支払指図書】の指図実行後に作成可能となる【送付状】を用いて以下の書類をＣＰＢＳへ送付ください。当該【送付状】は送付いただいた書類とオンラインサービスで送信いただいた指図との紐付けに使用しますので、必ず【送付状】を使用ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
送付状	【退職所得の受給に関する申告書】【退職所得の源泉徴収票】等の書類を送付する際に使用する帳票	１４	１７
退職所得の受給に関する申告書	退職手当等の支給を受ける際に支払者へ提出する帳票	１５	１８
退職所得の源泉徴収票	確定給付企業年金制度からの支払いより先に支払われた他の退職手当等（企業からの退職金等）がある場合に支払者へ提出する帳票	１６	１９

・なお、受給権者が「非居住者」に該当する場合、手続き内容に応じて別途ＣＰＢＳ宛書類を送付いただきます。詳細は「事務のしおり第５章３－（２）．非居住者に関する手続き」を参照ください。

・オンラインサービスで送信済みの【支払指図書】または【諸変更届】を印刷したもの、受給権者（遺族）から提出いただいた【裁定請求書】または【諸変更通知書】、本人確認書類、各種変更申出または受給権のある遺族であることを証明する公的書類等についてはＣＰＢＳに提出いただく必要はありません。事業主にて保管ください。

・受給権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（事業所）にて適切に保管ください。

※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。
（所得税法施行規則第７７条）

⑥指図の送信（送付）期限

・手続き内容に応じた【支払指図書】または【諸変更届】のオンラインサービスでの送信（または書類での送付）期限は以下のとおりです。

※「現況届対象者一覧表兼年金給付継続支払指図書」の手続き期限は、「３（１）．現況確認の手続き」を参照ください。

・【支払指図書】の送信および税務帳票のＣＰＢＳ到着が以下期限に間に合わなかった場合、支払日をあらためて指定いただく場合があります。また、以下期限までに手続きいただいた場合であっても、【支払指図書】または【諸変更届】の入力内容や税務帳票等の記載内容に確認事項がある場合、非居住者である受給権者に対して租税条約適用の手続きが必要となる場合等については、支払日をあらためて指定いただく場合があります。

＜年金＞

・年金支払い開始の手続きおよび年金受給中の諸変更等の手続きは、次回の年金支払日までに手続きを完了させるため、以下期限までにＣＰＢＳへ【支払指図書】または【諸変更届】を送信ください。

年金支払い開始の手続き	年金受給中の諸変更等の手続き
初回年金支払日の１１営業日前までに送信	次回年金支払日の１８営業日前までに送信

・【支払指図書】または【諸変更届】の送信が上記期限に間に合わなかった場合、原則、次回年金支払日にまとめて年金を支払います（諸変更等の手続きについては、変更前の情報で次回年金を支払う場合があります）。次回年金支払日よりも早い日付での支払いを希望される場合は【支払指図書】の『その他連絡欄』に支払希望日および随時払希望と入力ください。この場合であっても手続き期限の考え方は同様です（上記提出期限の「年金支払日」を「支払希望日」と読替えください）。

＜一時金＞

・希望する支払日に支払いを行うため、以下期限までに【支払指図書】の送信に加え、退職所得となる一時金を支払う場合は税務帳票の送信（もしくは通報書の送付）を行ってください。

加入者資格喪失時、繰下げ中および年金受給中の一時金支払いの手続き
＜税務帳票を郵送する場合＞ 支払希望日の７営業日前までに【支払指図書】送信のうえ５営業日前までにＣＰＢＳに税務帳票到着 ＜税務帳票に記載する情報を通報書として送信する場合＞ 支払希望日の５営業日前までに【支払指図書】に通報書情報を入力のうえ送信 ※繰下げ中（満了時）および年金受給中の手続きの場合、通報書を送信することはできません。 通報書の送信が可能なケースの詳細についてはオンライン操作マニュアル第７章を参照ください。

※ゆうちょ口座をご指定の場合は、上記提出期限の「７営業日」を「８営業日」と、「５営業日」を「６営業日」と読替えください。

⑦　年金の支払日

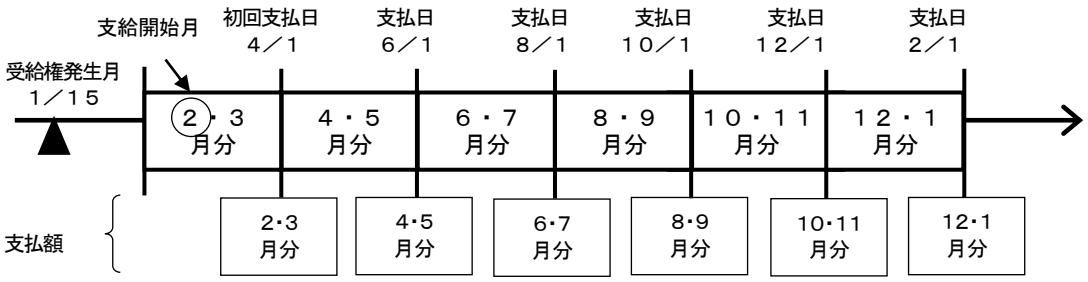
・老齢給付金や遺族給付金を年金で支払う場合、支給要件を満たした月（受給権発生月）の翌月分から年金の支給が開始され、規約に定める年金支払日（年に１回以上）にその前月分までの年金をまとめて支払う取扱いが一般的となります。（年金制度によっては取扱いが異なる場合もありますので、詳細は規約を確認ください。）

＜年金の支払日に関する規約の記載例＞

（支払日および支払い方法）
第〇〇条　年金給付の支払日は年６回、２月、４月、６月、８月、１０月および１２月の各１日とし、それぞれの支払日にその前月までの分をまとめて支給する。

＜年金支払いのイメージ＞

受給権発生月（１月）の翌月（２月）から年金の支給が開始され、年６回の支払日にそれぞれ支払日前月分までの年金（この例では通常２カ月分）をまとめて支払います。



⑧　給付金の税務

・給付金の種類等によって、税務取扱いが異なります。給付金の種類に応じた税務取扱いは、原則以下のとおりです。

・ＣＰＢＳおよび住友生命では税務取扱いについての詳細および個別事例における税務取扱いについては回答ができませんので、所轄の税務署へ照会ください。
・非居住者の税務については、「事務のしおり第５章３）．非居住者に関する手続き」を参照ください。

＜給付金の種類と税務取扱い（２０２３年４月１日現在）＞

給付金の種類	税務取扱	源泉徴収税額	解説
老齢給付金 （年金）	雑所得 （公的年金等）	｛課税対象支払額　－（課税対象支払額×２５％）｝×１０％ つまり【課税対象支払額×７．５％】を毎回の年金支払時に源泉徴収します。 ※２０１３年１月１日から上記源泉徴収税額とあわせて復興特別所得税を徴収します。	毎年１月１日から１２月３１日までの１年間に支払った年金の情報が記載された【公的年金等の源泉徴収票】を翌年１月にＣＰＢＳから受給権者に送付します。 （※）受給権者が死亡された場合、その年の１月１日から死亡された時までに該当する支払いがあれば、未支給給付または遺族給付の手続きを行っていただくことで当該年金の情報が記載された準確定申告用の【公的年金等の源泉徴収票】をＣＰＢＳから送付します。 確定申告が必要となる場合は、上記源泉徴収票をご参照のうえ【確定申告書】を記入願います。
老齢給付金 （一時金） 脱退一時金	退職所得（※）	源泉徴収税額は、所得税法および地方税法にもとづき算出します。 確定給付企業年金制度からの支払いより先に支払われた他の退職手当等（企業からの退職金等）がある場合、合算のうえ税額を再計算し、支払時に源泉徴収を行います。	支払時に【退職所得の源泉徴収票（【お支払通知書】に同封）】をＣＰＢＳから受給権者に送付します。 確定申告は原則不要です。
未支給給付	一時所得	源泉徴収はありません。	未支給給付は遺族の方が自身の権利として給付の請求を行うため、その税務取扱いは原則「一時所得」となり、源泉徴収はありません。 確定申告の要否等は所轄の税務署に照会ください。
遺族給付金 （年金または 一時金）	相続税	源泉徴収はありません。	年金の場合、相続税法にもとづき算出した「相続税評価額」が相続税の課税対象額となり、毎年の年金額は非課税となります。 一時金の場合は、支払金額が相続税の課税対象額となります。

※　退職を伴わずに支払う一時金等については「一時所得」の取扱いとなる場合があります。詳細は次ページを参照ください。

＜退職を伴わずに支払う一時金等の税務取扱いについて＞

・確定給付企業年金制度から加入者であった受給権者に支払う一時金は、退職もしくは退職に準ずる事由にもとづき支払う場合、原則として「退職所得」の取扱いとなりますが、以下のようなケースでは、「退職所得」として支払うための要件を満たせず「一時所得」の取扱いとなる可能性があることについて、ご留意ください。

「一時所得」に該当した場合の確定申告の要否等は所轄の税務署へ照会ください。

・なお、以下取扱いはあくまで一例であり、実際の税務取扱いは受給権者の勤務実態や勤務先企業からの退職金の支払い実態等によって異なりますので、個別事例における取扱いについては各事業主等の所在地を所轄する税務署に相談ください。

１．規約上、休職によって加入者資格を喪失する制度において、休職による加入者資格喪失から勤務先企業を退職するまでの間に確定給付企業年金制度から一時金を支払う場合

２．老齢給付金（年金）の受給中に、将来の年金の一部に代えて一時金を支払う場合

※将来の年金の全てに代えて一時金を支払う場合は、勤務先企業を退職済である等の条件を満たすことで「退職所得」の取扱いとなります。（所基通３１－１（１））

３．確定給付企業年金制度からの支払いの他、勤務先企業からも退職金の支払いがある場合に、定年到達後に当該勤務先企業で引続き勤務される際、勤務先企業からの退職金は引続き勤務終了後に支払うが、確定給付企業年金制度からの一時金は引続き勤務前（定年到達に伴う加入者資格喪失時点）に支払う場合。

※３の事例は役員に就任された場合も同様の考え方となります。勤務先企業からの退職金は役員退任時に支払うが、確定給付企業年金からの一時金は役員就任に伴う加入者資格喪失時時点で支払う場合は「一時所得」に該当する可能性があります。

⑨　マイナンバー（個人番号）の取扱い

・マイナンバー（個人番号）の収集における実務上のポイントは以下のとおりです。

・マイナンバー（個人番号）の取得にあたっては、事業主等から受給権者に対して、マイナンバー（個人番号）の利用目的を明示する必要があります。

＜利用目的の明示例＞

企業年金に関する支払調書・源泉徴収票作成事務　等

・事業主等がマイナンバー（個人番号）を取得する際は、正しい番号であることの確認（番号確認）と、番号の正しい持ち主であることの確認（本人確認）が必要となります。

・事業主等が、マイナンバー（個人番号）を取得する際は、以下の（A）または（B）の書類にて、受取人（または遺族）の「番号確認」および「本人確認」を行ってください。

書類	番号確認書類	本人確認書類　（※１）
A	マイナンバーカードの写し（両面）　（※２）	
B	通知カードの写し（※３） または 個人番号が記載された住民票　（※４）	＋ 写真付身分証明書 （運転免許証・パスポート等） または 以下書類を２種類 健康保険被保険者証、年金手帳 納税証明書、社会保険料 または公共料金の領収証明書等

※１　本人確認書類の詳細は国税庁のホームページを確認ください。
※２　「マイナンバーカードの写し（両面）」は番号確認書類と本人確認書類を兼ねる顔写真付きの書類です。
※３　記載事項が変更されている場合は両面の写しをご提出ください。
　　なお、氏名、住所等が住民票記載事項と同一の場合のみご提出できます。
　　同一でない場合は「マイナンバー（個人番号）が記載された住民票」をご提出ください。
※４「マイナンバー（個人番号）が記載された住民票」は通知すべき方のマイナンバー（個人番号）が記載されているものをご提出ください。
　　ただし、お亡くなりになられた方の住民票の除票には、マイナンバー（個人番号）が記載されておりません。

・各手続き時におけるマイナンバー（個人番号）の通知要否および通知方法については次ページ以降の表を確認ください。代表的なケースを記載しておりますので、記載のないケースについては、ＣＰＢＳに照会ください。

＜資格喪失時（通常、退職時）の手続き＞

給付種類	給付内容（※１）	税務取扱い	支払調書等提出基準	個人番号の記載が必要な法定調書	個人番号通知要否	事業主等からＣＰＢＳへの通知方法
老齢給付金 脱退一時金	一時金	退職所得	－	退職所得の源泉徴収票（税務署提出用）	－	（※２）
		一時所得	一時金額 100 万円超	生命保険契約等の一時金の支払調書	○	オンライン入力
			一時金額 100 万円以下	－	－	－
	年金	公的年金等 雑所得	－	公的年金等の源泉徴収票(税務署提出用) 公的年金等の支払報告書	○	オンライン入力
	繰下げ 開始	－	－	－	（※３）	－
遺族給付金 (加入中 死亡)	一時金	相続税 (みなし 相続財産)	一時金額 100 万円超	退職手当金等受給者別支払調書	○	オンライン入力
			一時金額 100 万円以下	－	－	－
	年金		－	退職手当金等受給者別支払調書	○	オンライン入力

＜繰下げ中・繰下げ満了時の手続き＞

給付種類	給付内容（※１）	税務取扱い	支払調書等提出基準	個人番号の記載が必要な法定調書	個人番号通知要否	事業主等からＣＰＢＳへの通知方法
老齢給付金 脱退一時金	一時金	退職所得	－	退職所得の源泉徴収票（税務署提出用）	－	－
		一時所得	一時金額 100 万円超	生命保険契約等の一時金の支払調書	○	オンライン入力
			一時金額 100 万円以下	－	－	－
	年金	公的年金等 雑所得	－	公的年金等の源泉徴収票(税務署提出用) 公的年金等の支払報告書	○	オンライン入力
	繰下げ 期間変更	－	－	－	（※３）	－
遺族給付金 (繰下げ 中死亡)	年金 一時金	相続税 (みなし 相続財産)	－	－	－	－

※１　複数の給付内容を同時に選択する場合（一部を一時金請求、残りを年金請求等）は、それぞれのマイナンバー（個人番号）通知要否欄および通知方法欄を確認ください。

※２　オンラインサービスで通報書を送信する場合は、マイナンバー（個人番号）の通知は不要です。（税法上【退職所得の受給に関する申告書】にはマイナンバー（個人番号）の記載が必要とされておりますが、通報書にはマイナンバー（個人番号）の記載が必要である旨の定めがありません。）

※３　将来の給付手続きの際に必要に応じて通知いただくため、繰下げ開始時や繰下げ期間中のマイナンバー（個人番号）の通知は不要です。

＜年金受給中の手続き＞

給付種類	給付内容	税務取扱い	支払調書等提出基準	個人番号の記載が必要な法定調書	個人番号通知要否	事業主等からＣＰＢＳへの通知方法
老齢給付金（年金受給中）	選択一時金	退職所得	－	退職所得の源泉徴収票（税務署提出用）	－	－
		一時所得	一時金額100万円超	生命保険契約等の一時金の支払調書	○	個人番号通知書(郵送)
			一時金額100万円以下	－	－	－
遺族給付金（年金受給中死亡）	未支給給付（※４）	一時所得	未支給給付額100万円超	生命保険契約等の一時金の支払調書	○	個人番号通知書(郵送)
			未支給給付額100万円以下	－	－	－
	年金一時金	相続税（みなし相続財産）	－	－	－	－
遺族給付金（年金受給中）	選択一時金	非課税	－	－	－	－

※４　未支給給付額が100万円超の場合に限り、【失権決議書兼未支給給付裁定決議書（受給中）】の「その他連絡欄」に「個人番号通知書を郵送」と入力し、送信ください。また、すみやかに【個人番号通知書】を送付ください。

・年金受給中にマイナンバー（個人番号）が変更となった場合は事業主等からＣＰＢＳへ【個人番号通知書】を送付ください。

・給付金支払指図時にマイナンバー（個人番号）を通知する取扱いが原則となりますが、手続き完了後に受給権者からマイナンバー（個人番号）を取得した場合は、事業主等からＣＰＢＳに【個人番号通知書】を送付ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
個人番号通知書	マイナンバー（個人番号）をオンラインサービス以外の方法で通知する場合に提出する帳票	８	１１

⑩　留意事項

・ＣＰＢＳでは指図をいただいた際、他の書類の添付有無に関わらず、原則として【支払指図書】や【諸変更届】に入力された氏名、住所、送金先等の情報にもとづき給付金の支払いや各種通知物の送付を行います。

そのため、これらの入力に誤りがありますと給付金の支払いや通知物の送付を正しく行うことができない場合がありますので、【支払指図書】や【諸変更届】を作成される際は受給権者からの【裁定請求書】または【諸変更通知書】、本人確認書類や税務帳票等の書類を確認のうえ、正しい情報にて指図いただきますようご留意ください。

第5章

2. 給付金支払い･受給権者の諸異動の手続き

（1）. 加入者資格喪失時の支払い手続き

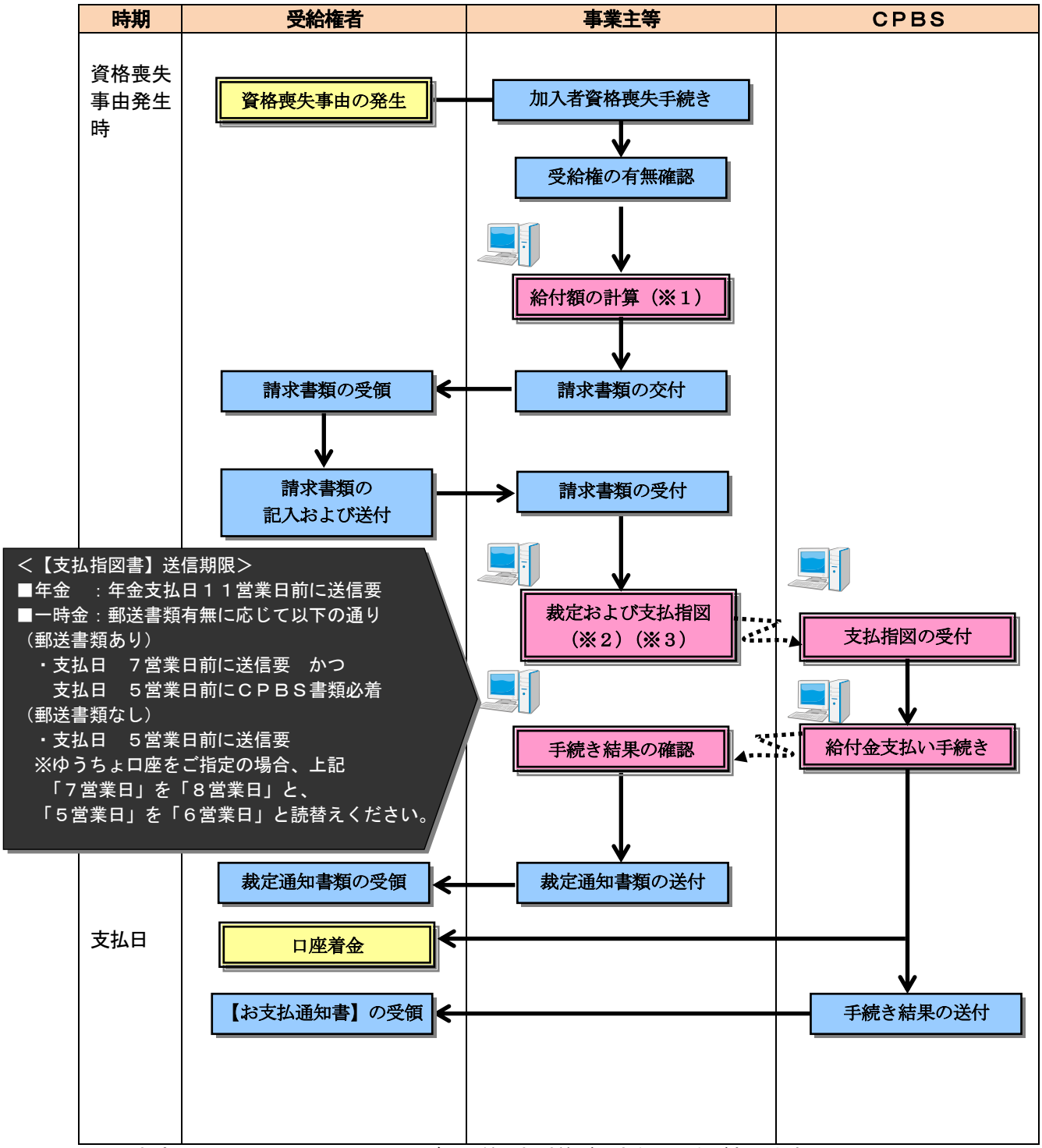
①　加入者資格喪失時の支払い手続きとは

・加入者が退職等によって加入者資格を喪失した際は、加入者資格喪失手続きを行ってください。その後、規約に定める給付の支給要件を満たす場合は受給権者の請求にもとづき給付金の支払い手続きを行ってください。

※給付の支給要件を満たさない場合は加入者資格喪失手続きのみ行います。

・受給権者から請求書類を取寄せいただき、事業主等にて裁定決議を行った後、オンラインサービスにて支払指図を行っていただきます。

②　手続きの流れ



※１　制度によっては、オンラインサービスで給付額計算ができない場合があります。
※２　オンラインサービス使用時にエラー等が発生した場合、エラー等の内容を「解説」で確認のうえ、必要に応じてＣＰＢＳに照会ください。
※３　郵送する書類（【退職所得の受給に関する申告書】、【退職所得の源泉徴収票】等）がある場合は、ＣＰＢＳへ送付ください。

③　資格喪失事由の発生および受給権の有無確認

・退職等の事象が発生した際、事業主にて規約に定める加入者資格喪失事由の発生を確認した際は、加入者資格喪失手続きを行ってください。また、受給権の有無確認のうえ、受給権が発生している場合は手続きを開始します。

・事業主等による手続き時期到来の把握を補助するため、以下の帳票をオンラインサービスに掲載します。

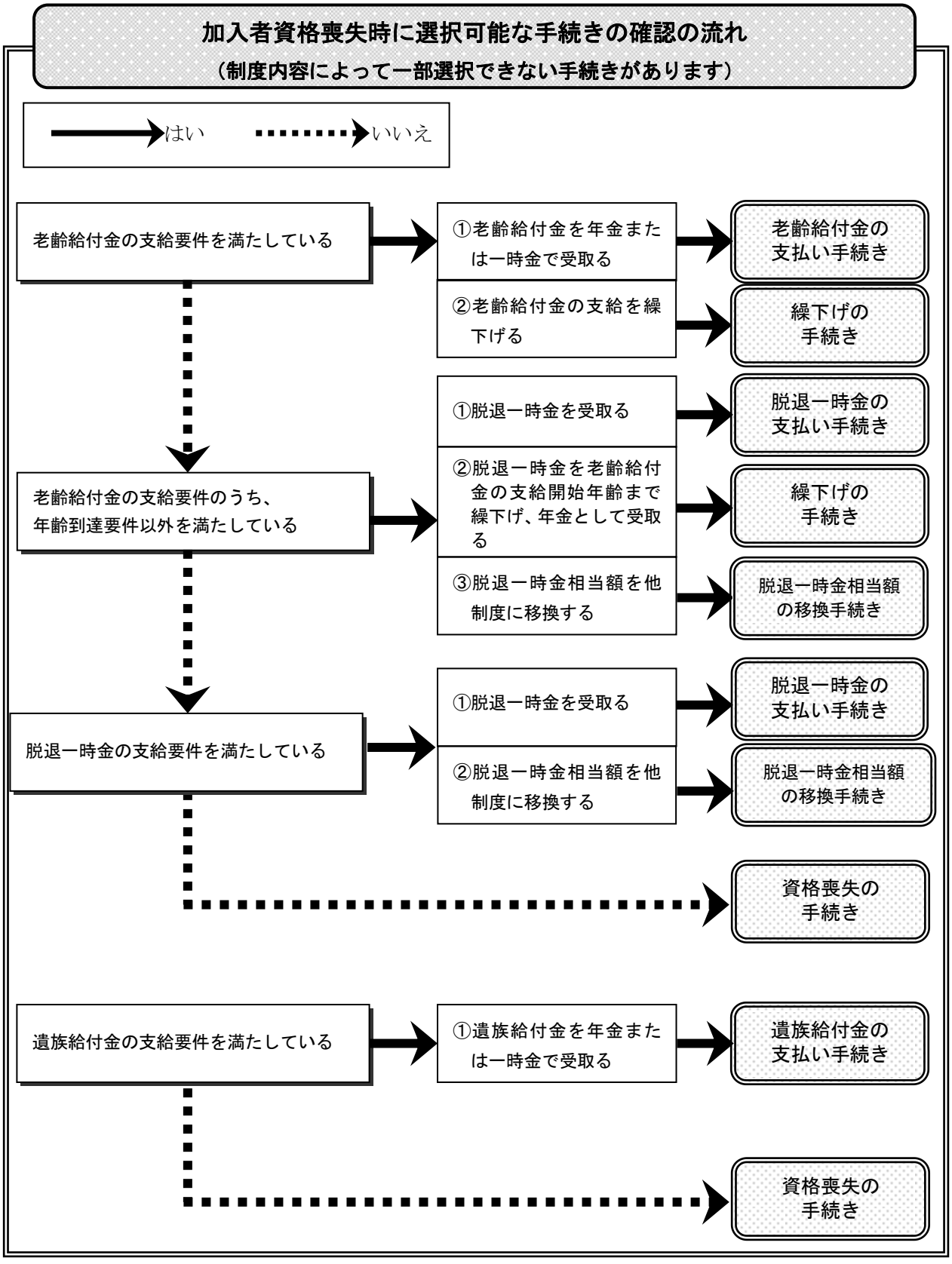
書類名	内容	掲載予定時期（※）	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
			規約型	基金型
裁定予定者一覧表	手続き時期が到来する受給権者（定年到達予定者、繰下げ期間満了者等）を事前に把握するための帳票	原則、手続き時期が到来する月の２カ月前上旬	９	１２
裁定対象者一覧表	手続き時期到来済みもしくは加入者資格喪失手続き実施済みなるも、給付に関する手続き未済の受給権者を確認するための帳票	毎月上旬	１０	１３

※　対象者がいない場合、当一覧は掲載されません。
※　支払指図をいただいてから、ＣＰＢＳでの手続き完了が月を跨いだ場合、指図をいただいている方が一覧に掲載される場合があることをご了承ください。

・規約にもとづき選択可能な手続きを確認します。

■　選択可能な手続きの確認の手順

ⅰ．支給要件を判定するため「加入者期間」「加入者資格喪失事由」「資格喪失時の年齢」等を確認
ⅱ．ⅰで確認した情報をもとに規約および以下の図で加入者資格喪失時に選択可能な手続きについて確認



④　給付額の計算

・給付額計算はオンラインサービスにて行っていただきます。
（操作方法はオンライン操作マニュアル第７章を参照ください。）

・制度内容によってはオンラインサービスで給付額計算ができない場合があります。
この場合、原則オンラインサービスにてＣＰＢＳに計算依頼をいただきます。

⑤　請求書類の取寄せ

・規約にて受給資格や給付の選択肢を確認のうえ、事業主等から受給権者に対して給付金の請求手続きを行うよう案内します。

・請求書類の取寄せ後、事業主等は提出された書類の記載に誤りやもれ等がないか確認いただき、不備があれば、受給権者に確認、または返送のうえ再記入を依頼ください。

※請求書類の取寄せに時間を要する場合や、掛金の払込みをすみやかに停止したい場合等については加入者資格喪失の手続きを先に行うことで掛金の払込みを停止できます。

ⅰ　事業主等から受給権者へ送付する書類

・事業主等は受給権者に対して、当制度から支給される給付および受取り方法、裁定を受けるために必要な書類等について十分に説明ください。
（必要書類の詳細はオンライン操作マニュアル第７章を参照ください。）

・事業主等は請求手続きに必要な書類を受給権者に送付ください。なお、脱退一時金の受給権者（中途脱退者）に対しては脱退一時金の受取り方法等について説明するための【ご退職者様向け説明資料】もあわせて送付ください。

請求内容	必要となる請求書・文書	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
			規約型	基金型
老齢給付金 遺族給付金	裁定請求書　（※）	受給権者からの裁定請求時に提出いただく帳票	１１	１４
脱退一時金	裁定請求書　（※）	受給権者からの裁定請求時に提出いただく帳票	１１	１４
	ご退職者様向け説明資料（脱退一時金受給資格者のみ）	脱退一時金受給権者（中途脱退者）に対して脱退一時金の受取り方法の選択肢について説明するための帳票	オンラインサービス「お手続き帳票（ひな型）」	

※　【裁定請求書】は原則オンラインサービスの給付額計算結果から作成ください。
※　請求内容により請求書名が異なりますので、手続き内容にあった【裁定請求書】を使用ください。

ⅱ　受給権者から事業主等へ提出する書類

・受給権者にて【裁定請求書】に必要事項を記入のうえ、本人確認書類や手続き内容に応じた必要書類とともに事業主等に提出いただきます。
（必要書類の詳細はオンライン操作マニュアル第７章を参照ください。）

⑥裁定（決定）

・確定給付企業年金制度においては、受給権者からの請求にもとづき、事業主等が受給権の裁定（決定）を行う必要があります（法第３０条、規則第３３条）。

ⅰ　裁定のポイント

１．支給要件の確認

・受給権者から提出された【裁定請求書】等の書類および事業主等で管理している情報をもとに、規約に定める支給要件を有しているかを確認ください。

・支給要件の確認に際しては該当者の「加入者期間」、「加入者資格の喪失事由」、「加入者資格喪失時の年齢」等の情報をもとに規約を参照し確認ください。

２．給付額の確定

・受給権者から提出された【裁定請求書】等の書類および事業主等で管理している情報をもとに、事業主等にて規約にもとづき計算した結果とオンラインサービス上の計算結果とが一致しているか確認ください。

３．受給権者の確定

・受給権者から提出された【裁定請求書】等の書類および事業主等で管理している情報をもとに、規約の定めにもとづき受給権者を決定ください。

※老齢給付金および脱退一時金の受給権者は加入者であった受給権者本人となります。
遺族給付金の受給権者の確定については「ⅱ　遺族給付金の裁定のポイント」を参照ください。

４．事業主書類受付日の確定または一時金支払予定日の指定

【規約型の場合】

・事業主が受給権者から裁定に必要な請求書類一式を受取った日を保険法第５２条（保険給付の履行期）に定める保険給付を行う期限の算出のための受付日（事業主書類受付日）としてください。

・上記受付日を起算日として規約に定めた支払日までに、給付金を原則支払います。
なお、【支払指図書】の送信が規約に定めた支払日の直前である等の理由により、支払いが間に合わない場合は、支払日について事業主に個別に確認させていただきます。
※指図書にて「一時金支払予定日」の指定がある場合は、上記に関わらず、指定支払日を優先します。

【基金型の場合】

・指定いただいた支払日までに、給付金を原則支払います。

・必要書類の到着が期限に間に合わない場合、支払日を改めて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、支払日を改めて指定いただく場合があります。

ⅱ　遺族給付金の裁定のポイント

１．　遺族給付金の受給権者となりうる遺族について

・遺族給付金の受給権者となりうる遺族の範囲は法に掲げるもののうち、規約で定めるものとなります。遺族給付金を受給できる遺族の順位については、規約で定めるところによります。

＜参考＞法第４８条

（遺族の範囲）

第四十八条 遺族給付金を受けることができる遺族は、次に掲げる者のうち規約で定めるものとし、遺族給付金を受けることができる遺族の順位（第五十一条第二項において「順位」という。）は、規約で定めるところによる。

一 配偶者（届出をしていないが、死亡した者の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）二 子（給付対象者の死亡の当時胎児であった子が出生したときは、当該子を含む。）、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹三 前二号に掲げる者のほか、死亡した者の死亡の当時主としてその収入によって生計を維持していたその他の親族

２．受取人（遺族）の確認

・遺族給付金の請求時に遺族から【裁定請求書】に加え、【除籍済みの戸籍抄本】および【死亡当時の世帯全員の住民票】等の死亡した受給権者との遺族関係の確認のための書類を取寄せ、事業主等にて規約に定められた遺族の範囲および順位にもとづき次順位の受給権者となる遺族を決定ください。
（必要書類の詳細はオンライン操作マニュアル第７章を参照ください。）

⑦　裁定決議書（支払指図書）の作成・送信

・オンラインサービスにて【裁定決議書（支払指図書）】を作成・送信ください。
（作成方法はオンライン操作マニュアル第７章を参照ください。）

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
裁定決議書　（※）	給付金の支払いを裁定する帳票（事業主等控え）	１２	１５
支払指図書	給付金の支払いを指図する帳票（ＣＰＢＳへ送信）	１３	１６

※　オンラインサービスで【裁定決議書】を作成すると【支払指図書】【裁定通知書】があわせて作成されます。

・請求内容により、それぞれ以下の【裁定決議書（支払指図書）】を作成ください。

請求内容	必要となる請求書
老齢給付金	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	
遺族給付金	失権決議書　兼　未支給給付・遺族給付金裁定決議書

・オンラインサービスで送信済みの【支払指図書】を印刷したもの、受給権者（遺族）から提出いただいた【裁定請求書】、本人確認書類、受給権のある遺族であることを証明する公的書類等についてはＣＰＢＳに提出いただく必要はありません。事業主等にて保管ください。

⑧　手続き結果の確認

・ＣＰＢＳにて手続きが完了した後、ＣＰＢＳから事業主等へ以下の書類を送付、またはオンラインサービスに掲載しますので、手続き結果について想定と相違ないことを確認ください。万一、想定と相違する場合は、ＣＰＢＳへ照会ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票 No.	
		規約型	基金型
加入者台帳　（※１）	手続き後の加入者の情報を確認するための帳票	１	１
受給権者台帳	手続き後の受給権者の情報を確認するための帳票	１７	２０
給付金支払済のお知らせ	給付金の支払い内容を確認するための帳票	１８	２１
年金証書　（※２）	年金支払いに関する情報を記載した帳票	１９	２２
年金受給権者のしおり　（※２）	年金受給中の諸手続きの内容・用紙等を掲載した冊子	２０	２３

※１　支払い手続きの時点で加入者資格喪失手続き済みの場合は発行しません。
※２　年金を選択された場合のみ発行します。

・なお、【加入者台帳】（令第２０条に定める“加入者原簿”に相当）および【受給権者台帳】は事業主（確定給付企業年金制度を共同して実施している場合にあっては、いずれか一の事業主）の主たる事務所に備付け、加入者等から閲覧の請求または記載事項について照会があった際には、正当な理由がある場合を除き、事業主等は閲覧または照会への回答を拒んではならないとされております。

オンラインサービスにて随時最新の【加入者台帳】および【受給権者台帳】を作成・閲覧可能ですので、加入者等から上記請求または照会があった場合に活用ください。

ただし、過去の変更履歴を管理する場合は、別途保管ください。

⑨　裁定通知書類の送付

・事業主等は、受給権の裁定その他給付に関する手続きを行ったときは、その内容を受給権者に通知する必要があります。（規則第３６条）
裁定結果の通知として、事業主等から受給権者に以下の書類を送付ください。

・【年金証書】については、記載された年金支払いに関する情報を確認いただき、証書上に「発行日」および事業主等の「所在地」、「社名」、「代表者名（役職名含む）」等を記入し、受給権者へ送付ください。

なお、上記項目についてＣＰＢＳにて一部印字可能な箇所があります。印字を希望される場合は住友生命へ照会ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
裁定通知書　（※１）	受給権者に裁定結果を通知する帳票	２１	２４
年金証書　（※２）	年金支払いに関する情報を記載した帳票	１９	２２
年金受給権者のしおり　（※２）	年金受給中の諸手続きの内容・用紙等を掲載した冊子	２０	２３

※１　オンラインサービスで【裁定決議書】を作成すると【支払指図書】【裁定通知書】があわせて作成されます。
※２　年金を選択された場合のみ発行します。

⑩　受給権者宛支払通知の送付

・ＣＰＢＳでの支払手続きが完了した後、ＣＰＢＳから受給権者に支払通知を送付します。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
お支払通知書　（※）	受給権者に給付金の支払い内容を通知する帳票	２２	２５

※　退職所得となる一時金を支払った場合、【お支払通知書】に【退職所得の源泉徴収票】を同封します。

第5章　２－(２)．休職中退職に関する手続き

①　休職中退職とは

・休職中の方が復職せずに退職（死亡を含む。以下同じ）されることを「休職中退職」といいます。「休職中退職」時の取扱いは規約の定めによって異なりますが、多くは以下Ⅰ・Ⅱのいずれかのパターンに当てはまります。休職中に退職される方が発生した場合、規約上の加入者資格喪失日の考え方を確認いただき、以下のいずれのパターンに該当するかを確認のうえ、給付金の支払い手続きを行ってください。

なお、規約上の加入者資格喪失の時期に休職が含まれていない場合は、以下Ⅰの「控除方式（もしくは休職期間考慮不要）」となり、以下例のように休職が含まれている制度の場合、以下Ⅱの「繰下げ方式」となります。

＜休職が加入者資格喪失の時期に含まれている制度の規約例＞

（資格喪失の時期）

第●条　加入者は、次の各号のいずれかに該当するに至った日に、加入者の資格を喪失する。

（１）死亡した日

（２）事業所に使用されなくなった日

（３）従業員でなくなった日

（４）定年に達した日

（５）休職を開始した日の前日

＜休職中退職時の取扱いパターン＞

Ⅰ　控除方式　：実際退職日を加入者資格喪失日とする取扱い

・控除方式の場合は、通常の休職期間がある場合と同様の方法で作成します。

・決議書上の＜加入者資格喪失日＞欄に『勤務先企業を実際に退職された日』を、＜休職期間＞欄に『加入者期間から控除する休職期間』を入力ください。

なお、規約上に休職期間等の非算入期間を加入者期間から控除する旨の定めがなければ休職期間は考慮不要となります。

Ⅱ　繰下げ方式：休職による加入者資格喪失日後、実際退職日まで支給を繰下げたものとする取扱い

・繰下げ方式の場合は、実際退職時に給付金支払い手続きを行います。休職を開始した時点で資格喪失の手続きを行ってください。

・決議書上の＜加入者資格喪失日＞欄に『規約に定める休職による資格喪失日』を、＜繰下げ満了日＞欄または＜一時金選択年月日＞欄に『勤務先企業を実際に退職された日』を、＜その他連絡欄＞に『休職中退職』（死亡の場合は『休職中死亡』）の文言を入力ください。

第5章　２－（３）. 繰下げ開始の手続き

①　繰下げ開始の手続きとは

・加入者資格の喪失後、規約の定めにもとづき給付金の支給を将来に延期することを「繰下げ」といいます。

・繰下げには大きく以下Ⅰ・Ⅱの２パターンがあります。

Ⅰ　老齢給付金の支給開始年齢到達前の繰下げ

・脱退一時金の受給権者のうち、老齢給付金の支給要件における年齢到達要件以外の要件を満たしている方から将来年金（老齢給付金）を受取りたい旨の申出を受けた場合、老齢給付金の支給開始年齢に到達するまで、脱退一時金の支給を繰下げることができます。

Ⅱ　その他の繰下げ

・その他の事由においても規約に定めがある場合、繰下げを行うことができます。

＜例＞

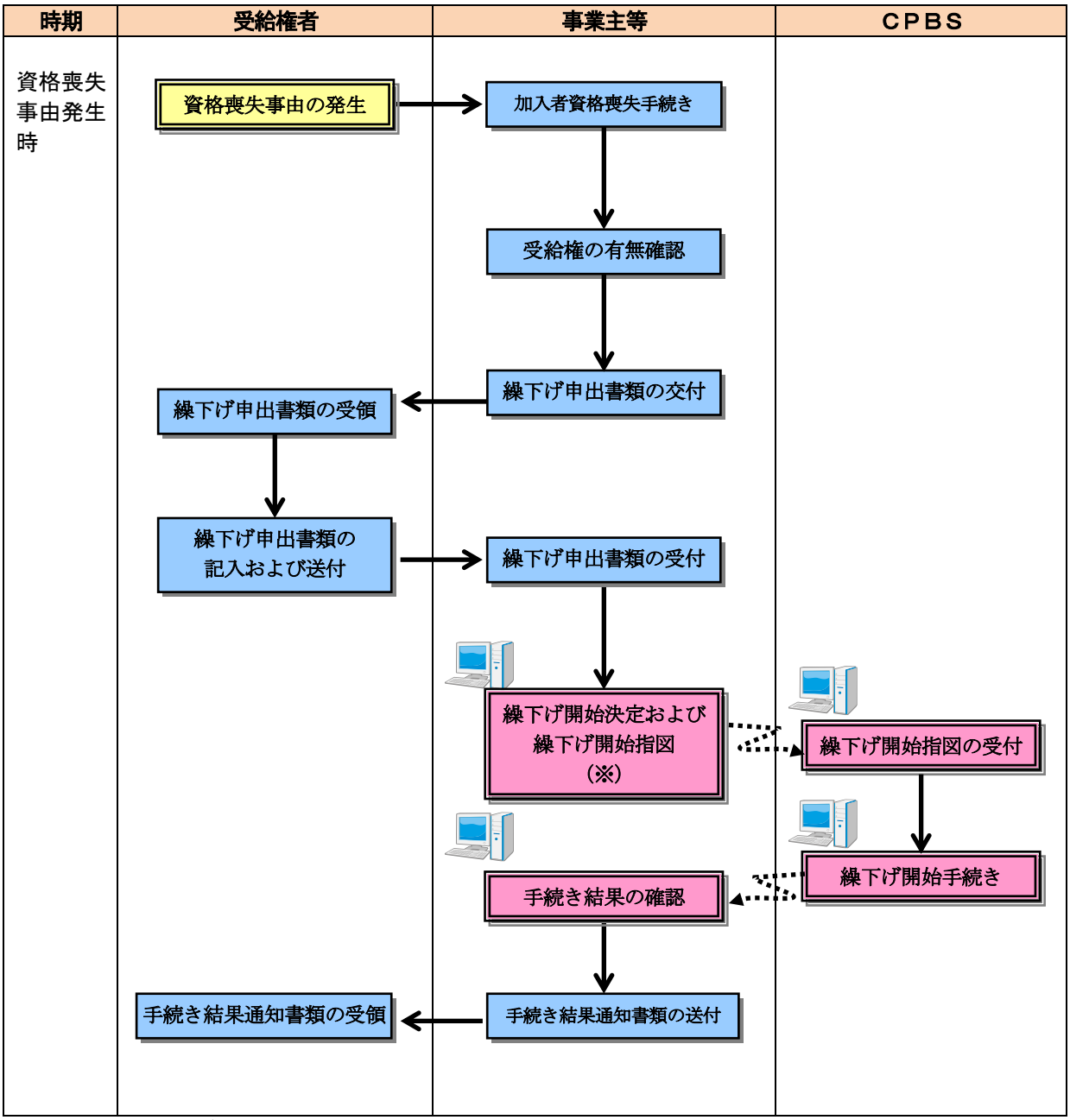
・老齢給付金の支給要件を満たした後、規約に定める範囲で受給権者の希望に応じて行う繰下げ

・定年到達による加入者資格喪失後、勤務先企業を退職するまでの期間について行う繰下げ　等

・受給権者から繰下げ申出書類を取寄せいただき、事業主等にて繰下げ開始について決定を行った後、オンラインサービスにて繰下げ開始の指図を行っていただきます。

・次ページ以降に繰下げ開始時の手続きの流れを記載しておりますが、基本的な手続きの流れは事務のしおり第５章２－（１）以降に記載の給付金支払い手続き時の流れと同様となりますので、重複する手続きについては一部省略しております。
（以降の各手続きの流れの記載についても同様となります。）

②　手続きの流れ



※　オンラインサービス使用時にエラー等が発生した場合、エラー等の内容を「解説」で確認のうえ、必要に応じてＣＰＢＳに照会ください。

③　繰下げ申出書類の取寄せ

・規約にて受給資格や給付の選択肢を確認のうえ、事業主等から受給権者に対して繰下げ申出手続きを行うよう案内します。

・繰下げ申出書類の取寄せ後、事業主等にて提出された書類の記載に誤りやもれ等がないか確認いただき、不備があれば、受給権者に確認、または返送のうえ再記入を依頼ください。

※繰下げ申出書類の取寄せに時間を要する場合や、掛金の払込みをすみやかに停止したい場合等については加入者資格喪失の手続きを先に行うことで掛金の払込みを停止できます。

ⅰ　事業主等から受給権者へ送付する書類

・事業主等は受給権者に対して、当制度から支給される給付および受取り方法、裁定を受けるために必要な書類等について十分に説明ください。
（必要書類の詳細はオンライン操作マニュアル第７章を参照ください。）

・事業主等は繰下げ申出の手続きに必要な書類を受給権者に送付ください。なお、脱退一時金の受給権者（中途脱退者）に対しては脱退一時金の受取り方法等について説明するための【ご退職者様向け説明資料】もあわせて送付ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
裁定請求書	受給権者からの繰下げ申出時に提出いただく帳票	１１	１４
ご退職者様向け説明資料（脱退一時金受給資格者のみ）	脱退一時金受給権者（中途脱退者）に対して脱退一時金の受取り方法の選択肢について説明するための帳票	オンラインサービス「お手続き帳票(ひな型)」	

※　【裁定請求書】はオンラインサービスの給付額計算結果から作成ください。

ⅱ　受給権者から事業主等へ提出する書類

・受給権者にて【裁定請求書】に必要事項を記入のうえ、本人確認書類等の必要書類とともに事業主等に提出いただきます。
（必要書類の詳細はオンライン操作マニュアル第７章を参照ください。）

④　繰下げ開始決定の確認

・事業主等は受給権者から提出された【裁定請求書】等の書類および事業主等で管理している情報をもとに、規約に定める繰下げが可能であることを確認ください。

⑤　繰下げ申出書の作成・送信

・オンラインサービスにて【脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書（繰下げ申出書）】を作成・送信ください。
（作成方法はオンライン操作マニュアル第７章を参照ください。）

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
脱退一時金・老齢給付金裁定決議書兼繰下げ申出書	繰下げの開始を決定する帳票（事業主等控え）	１２	１５
脱退一時金・老齢給付金支払指図書兼繰下げ申出書	繰下げ開始手続きを指図する帳票（ＣＰＢＳへ送信）	１３	１６

※　オンラインサービスで【裁定決議書】を作成すると【支払指図書】【裁定通知書】があわせて作成されます。

・オンラインサービスで送信済みの【繰下げ申出書】を印刷したもの、受給権者から提出いただいた【裁定請求書】、本人確認書類等についてはＣＰＢＳに提出いただく必要はありません。事業主等にて保管ください。

⑥　手続き結果の確認

・ＣＰＢＳにて手続きが完了した後、ＣＰＢＳから事業主等へ以下の書類を送付、またはオンラインサービスへ掲載しますので、手続き結果について想定と相違ないことを確認ください。万一、想定と相違する場合は、ＣＰＢＳへ照会ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
加入者台帳（※）	手続き後の加入者の情報を確認するための帳票	１	１
受給権者台帳	手続き後の受給権者の情報を確認するための帳票	１７	２０
繰下げ者のしおり	繰下げ中の諸手続きの内容・用紙等を掲載した冊子	２３	２６

※　支払い手続きの時点ですでに加入者資格喪失手続き済みの場合は発行しません。

・なお、【加入者台帳】および【受給権者台帳】（令第２０条に定める“加入者原簿”に相当）は事業主（確定給付企業年金制度を共同して実施している場合にあっては、いずれか一の事業主）の主たる事務所に備付け、加入者等から閲覧の請求または記載事項について照会があった際には、正当な理由がある場合を除き、事業主等は閲覧または照会への回答を拒んではならないとされております。

オンラインサービスにて随時最新の【加入者台帳】および【受給権者台帳】を作成・閲覧可能ですので、加入者等から上記請求または照会があった場合に活用ください。

⑦　手続き結果通知書類の送付

・繰下げ申出の手続き結果の通知として、事業主等から受給権者へ以下の書類を送付ください。

・【繰下げ者のしおり】の照会先記入欄に照会先を記入のうえ、繰下げ者に送付ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
脱退一時金・老齢給付金裁定通知書兼繰下げ通知書　（※）	受給権者に繰下げ開始手続きの結果を通知する帳票	２１	２４
繰下げ者のしおり	繰下げ中の諸手続きの内容・用紙等を掲載した冊子	２３	２６

※　オンラインサービスで【裁定決議書】を作成すると【支払指図書】【裁定通知書】があわせて作成されます。

⑧　留意事項

・繰下げ開始の手続きは、将来の年金支給開始の手続きとは異なるため、繰下げ期間満了時にあらためて給付の裁定および支払い手続きが必要となります。

・事業主等による繰下げ期間満了時期到来の把握を補助するため、該当者のうち、ＣＰＢＳにて把握可能な方について事前に案内する【裁定予定者一覧表】をオンラインサービスに掲載します。

ただし、定年到達による加入者資格喪失後、勤務先企業を退職するまでの期間について繰下げを行っておられる場合等、ＣＰＢＳにて繰下げ期間の終点を把握していない繰下げ者につきましては【裁定予定者一覧表】への掲載ができませんので、事業主等にて満了時期を把握のうえ、適宜繰下げ者へ請求手続きを案内ください。

・受給資格を有する繰下げ者については事業主等にて住所を管理する必要があります。

受給資格を有する繰下げ者について繰下げ開始手続きの後に住所の変更が発生した場合、後日オンラインサービスにて【受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求書】を作成・送信いただくことで住所変更が可能です。
（作成方法は「オンライン操作マニュアル」の第８章を参照ください。）

・繰下げ開始時に住所情報が未登録となっている繰下げ者は月初にオンラインサービスに掲載される【住所未登録者一覧】にて確認ください。

帳票名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票 No.	
		規約型	基金型
住所未登録者一覧	住所情報が未登録となっている受給待期者・繰下げ者を確認するための帳票	4	4

第5章　２－（４）. 繰下げ開始後の支払い手続き

①　繰下げ開始後の支払い手続きとは

・繰下げ申出の手続き開始後、以下に該当した場合、規約に定める給付の支給要件を満たす場合は受給権者（遺族）の請求にもとづき給付金の支払い手続きを行ってください。

１．繰下げ期間中に受給権者が給付金を受取ることを希望された場合

２．繰下げ期間中に繰下げ者が亡くなられた場合

３．繰下げ期間が満了した場合

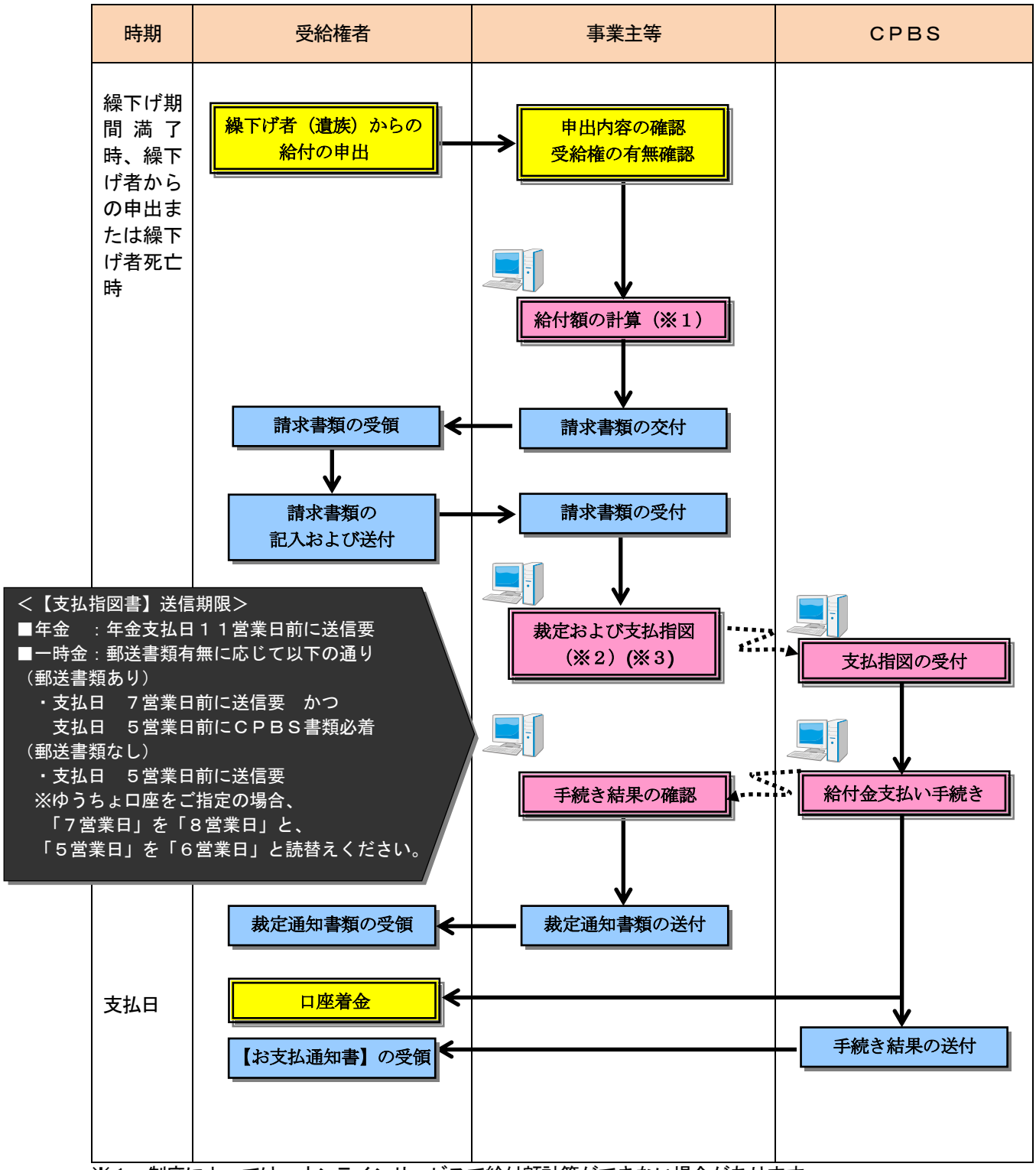
繰下げ期間満了の原則約２カ月前、【裁定予定者一覧表】をオンラインサービスに掲載しますので、対象者を確認のうえ、請求手続きを案内ください。

ただし、定年到達による加入者資格喪失後、勤務先企業を退職するまでの期間について繰下げを行っておられる場合等、ＣＰＢＳにて繰下げ期間の終点を把握していない繰下げ者につきましては【裁定予定者一覧表】への掲載ができませんので、事業主等にて満了時期を把握のうえ、適宜繰下げ者へ請求手続きを案内ください。

・繰下げ開始後の支払いに関する基本的な手続きの流れは加入者資格喪失時と同様となりますので「第５章　２－（１）加入者資格喪失時の支払い手続き」を参照ください。

なお、退職所得となる一時金を支払う際、税務帳票（【退職所得の受給に関する申告書】や【退職所得の源泉徴収票】）の送付に代えてオンラインサービスによる通報書の送信を行うことはできませんので、ご留意ください。

手続きの流れ



※１　制度によっては、オンラインサービスで給付額計算ができない場合があります。
※２　オンラインサービス使用時にエラー等が発生した場合、エラー等の内容を「解説」で確認のうえ、必要に応じてＣＰＢＳに照会ください。
※３　郵送する書類（【退職所得の受給に関する申告書】、【退職所得の源泉徴収票】等）がある場合は、ＣＰＢＳへ送付ください。

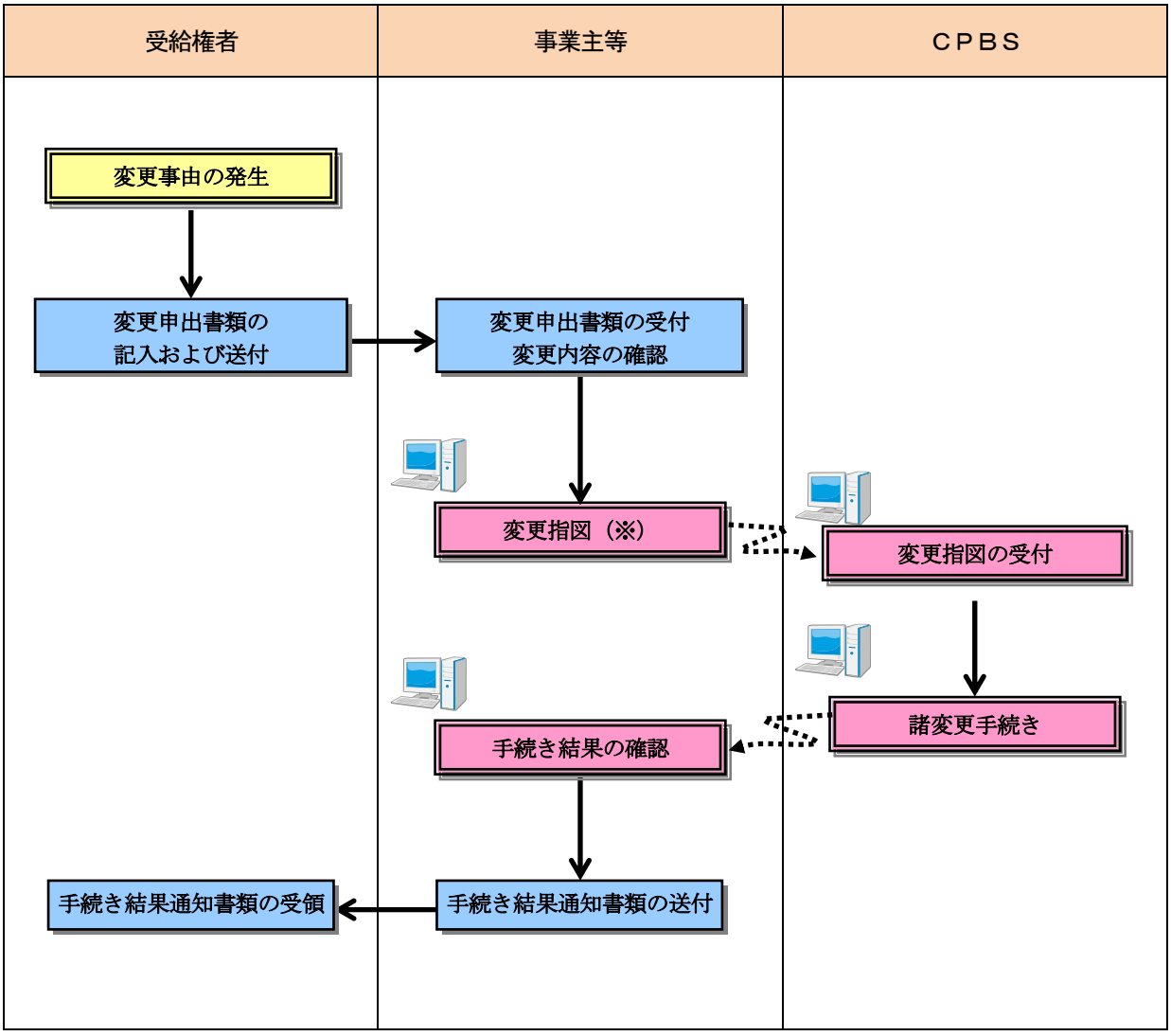
第5章　2－(5). 繰下げ者の諸異動の手続き

①　繰下げ者の諸異動の手続きとは

・繰下げ者に関する情報（氏名・住所等）に変更や訂正が生じた場合、繰下げ者からの申出にもとづき変更・訂正手続きを行ってください。

・繰下げ者から変更申出書類を取寄せいただき、事業主等にて変更内容について確認を行った後、オンラインサービスにて変更指図を行っていただきます。
なお、マイナンバー（個人番号）を変更・削除される場合は、オンラインサービスではお手続きができませんので【個人番号通知書】をＣＰＢＳへ送付ください。

②　手続きの流れ



※　オンラインサービス使用時にエラー等が発生した場合、エラー等の内容を「解説」で確認のうえ、必要に応じてＣＰＢＳに照会ください。

③　変更申出書類の取寄せ

・繰下げ者にて【繰下げ者のしおり】に綴込まれている【繰下げ者諸変更通知書】に必要事項を記入のうえ、本人確認書類や変更内容に応じた必要書類とともに事業主等に提出いただきます。
（必要書類の詳細はオンライン操作マニュアル第８章を参照ください。）

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
繰下げ者諸変更通知書（【繰下げ者のしおり】に綴込）	繰下げ者からの諸変更申出時に提出いただく帳票	２３	２６

④　変更内容の確認

・事業主等は繰下げ者から提出された【繰下げ者諸変更通知書】等の書類および事業主等にて管理している情報をもとに、変更内容を確認ください。

⑤　諸変更届の作成・送信

・オンラインサービスにて【受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求書】を作成・送信ください。
（作成方法はオンライン操作マニュアル第８章を参照ください。）

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求書	繰下げ者の情報についての変更や訂正を指図する帳票（事業主等控え）	3	3
受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求書（控）（※）	繰下げ者の情報についての変更や訂正を指図する帳票（ＣＰＢＳへ送信）	3	3

※　オンラインサービスで【受給権者諸変更届（登録届）】を作成すると【受給権者諸変更届（登録届）（控）】【受理通知書】があわせて作成されます。

・オンラインサービスで送信済みの【受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求書】を印刷したもの、受給権者から提出いただいた【繰下げ者諸変更通知書】、本人確認書類、変更内容に応じた必要書類等についてはＣＰＢＳに提出いただく必要はありません。事業主等にて保管ください。

⑥　手続き結果の確認

・ＣＰＢＳにて手続きが完了した後、以下の書類をオンラインサービスへ掲載しますので、手続き結果について想定と相違ないことを確認ください。万一、想定と相違する場合は、ＣＰＢＳへ照会ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
受給権者台帳	手続き後の繰下げ者の情報を確認するための帳票	１７	２０

・なお、【受給権者台帳】は事業主（確定給付企業年金制度を共同して実施している場合にあっては、いずれか一の事業主）の主たる事務所に備付け、加入者等から閲覧の請求または記載事項について照会があった際には、正当な理由がある場合を除き、事業主等は閲覧または照会への回答を拒んではならないとされております。

オンラインサービスにて随時最新の【受給権者台帳】を作成・閲覧可能ですので、加入者等から上記請求または照会があった場合に活用ください。

ただし、過去の変更履歴を管理する場合は、別途保管ください。

⑦　手続き結果通知書類の送付

・諸変更手続き結果の通知として、事業主等から繰下げ者へ以下の書類を送付ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求受理通知書（※）	繰下げ者に諸変更手続きの結果を通知する帳票	３	３

※　オンラインサービスで【受給権者諸変更届（登録届）】を作成すると【受給権者諸変更届（登録届）（控）】【受理通知書】があわせて作成されます。

⑧　留意事項

・受給資格を有する繰下げ者については事業主等にて住所を管理する必要があります。

・受給資格を有する繰下げ者について繰下げ開始手続きの後に住所の変更が発生した場合、後日オンラインサービスにて【受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求書】を作成・送信いただくことで住所変更が可能です。
（作成方法は「オンライン操作マニュアル」の第８章を参照ください。）

・繰下げ開始時に住所情報が未登録となっている繰下げ者は月初にオンラインサービスに掲載される【住所未登録者一覧】にて確認ください。

帳票名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票 No.	
		規約型	基金型
住所未登録者一覧	住所情報が未登録となっている受給待期者・繰下げ者を確認するための帳票	4	4

第5章　２－（６）．年金受給中の選択一時金支払い手続き

①　年金受給中の選択一時金支払い手続きとは

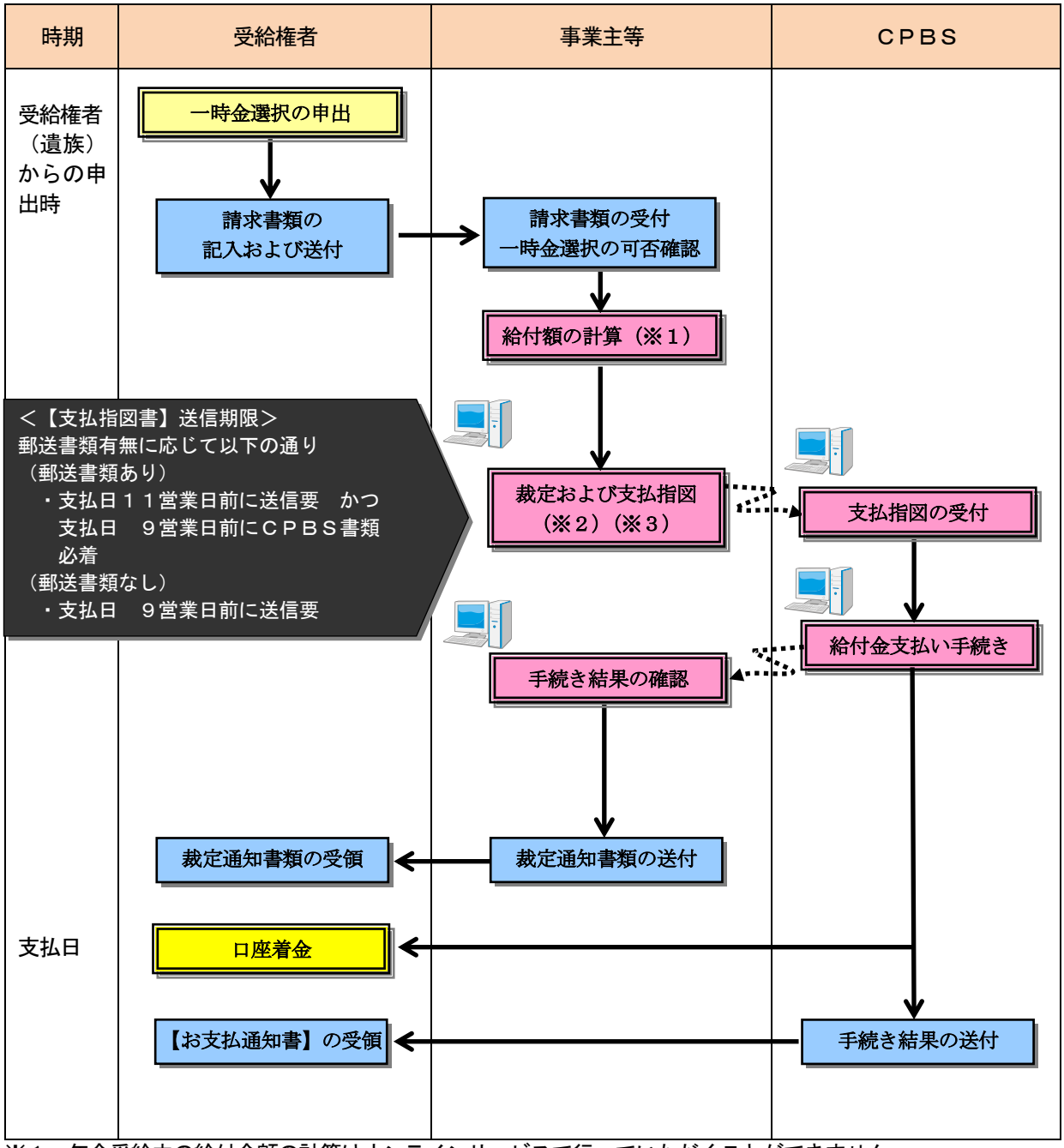
・年金受給中に受給権者（遺族）が年金に代えての一時金を受取ることを希望された場合、規約にて支給要件等を満たす場合は受給権者（遺族）の請求にもとづき給付金の支払い手続きを行ってください。

・受給権者（遺族）から請求書類を取寄せいただき、事業主等にて裁定決議を行った後、オンラインサービスにて支払指図を行っていただきます。

・なお、指図の送信（送付）期限については第５章１⑥に記載のとおり、支払希望日の１１営業日前までにオンラインサービスで【支払指図書】を送信のうえ９営業日前までにＣＰＢＳに税務帳票が到着するように送付いただく必要があります。

当該期限に間に合わなかった場合、支払希望日に支払いができない可能性に加え、次回の年金支払日との関係によっては次回の年金が支払われた後の将来の年金に代えての一時金支払いとなる（想定よりも年金として支払う期間が長くなる）可能性がありますので、ご留意ください。

②　手続きの流れ



※１　年金受給中の給付金額の計算はオンラインサービスで行っていただくことができません。
※２　オンラインサービス使用時にエラー等が発生した場合、エラー等の内容を「解説」で確認のうえ、必要に応じてＣＰＢＳに照会ください。
※３　郵送する書類（【退職所得の受給に関する申告書】、【退職所得の源泉徴収票】等）がある場合は、ＣＰＢＳへ送付ください。

③　一時金選択の可否確認

・年金受給中の選択一時金は、年金支給期間のうち一時金選択時点における残りの保証期間に対応する年金に代えて一時金を支払うものとなります。

そのため、有期年金や終身年金かつ保証期間が存在しない、または保証期間をすでに経過している場合、一時金選択は不可となります。

④　給付額の計算

・年金受給中の給付金額の計算およびＣＰＢＳへの計算依頼につきましては、オンラインサービスで行っていただくことができません。お電話等にてＣＰＢＳへ照会ください。

⑤　請求書類の取寄せ

・受給権者にて【年金受給権者のしおり】に綴込みされている【年金一時払裁定請求書】に必要事項を記入のうえ、本人確認書類や税務帳票等の必要書類とともに事業主等に提出いただきます。
（必要書類の詳細はオンライン操作マニュアル第８章を参照ください。）

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
年金一時払裁定請求書（【年金受給権者のしおり】に綴込）	受給権者からの選択一時金請求時に提出いただく帳票	２０	２３
退職所得の受給に関する申告書	退職手当等の支給を受ける際に支払者へ提出する帳票	１５	１８
退職所得の源泉徴収票	確定給付企業年金制度からの支払いより先に支払われた他の退職手当等（企業からの退職金等）がある場合に支払者へ提出する帳票	１６	１９

⑥　裁定（決定）

・事業主等は受給権者から提出された【年金一時払裁定請求書】等の書類および事業主等で管理している情報をもとに、規約にもとづき受給権の裁定を行います。
（裁定の詳細は事務のてびき第５章２－（１）⑥を参照ください。）

⑦　裁定決議書（支払指図書）の作成・送信

・オンラインサービスにて【老齢給付金支払指図書（受給中）】を作成・送信ください。
（作成方法はオンライン操作マニュアル第８章を参照ください。）

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
老齢給付金裁定決議書（受給中）	年金受給中の選択一時金支払いを裁定する帳票（事業主等控え）	１２	１５
老齢給付金支払指図書（受給中）	年金受給中の選択一時金支払いを指図する帳票（ＣＰＢＳへ送信）	１３	１６

※　オンラインサービス上で【裁定決議書】を作成いただくと【支払指図書】【裁定通知書】があわせて作成されます。

・支払う一時金が退職所得に該当する場合、オンラインサービスにて【老齢給付金支払指図書（受給中）】の指図実行の後に作成可能となる【送付状】を用いて以下の書類をＣＰＢＳへ送付ください。

※年金受給中の選択一時金支払いの手続き時はオンラインサービスによる通報書の送信はできません。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
送付状	【退職所得の受給に関する申告書】【退職所得の源泉徴収票】等の書類を送付する際に使用する帳票	１４	１７
退職所得の受給に関する申告書	退職手当等の支給を受ける際に支払者へ提出する帳票	１５	１８
退職所得の源泉徴収票	確定給付企業年金制度からの支払いより先に支払われた他の退職手当等（企業からの退職金等）がある場合に支払者へ提出する帳票	１６	１９

・オンラインサービスで送信済みの【老齢給付金支払指図書（受給中）】を印刷したもの、受給権者（遺族）から提出いただいた【年金一時払裁定請求書】、本人確認書類等の必要書類についてはＣＰＢＳに提出いただく必要はありません。事業主等にて保管ください。

⑧　手続き結果の確認

・ＣＰＢＳにて手続きが完了した後、ＣＰＢＳから事業主等へ以下の書類を送付、またはオンラインサービスへ掲載しますので、手続き結果について想定と相違ないことを確認ください。万一、想定と相違する場合は、ＣＰＢＳへ照会ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
受給権者台帳	手続き後の受給権者の情報を確認するための帳票	１７	２０
給付金支払済のお知らせ	給付金の支払い内容を確認するための帳票	１８	２１

・なお、【受給権者台帳】は事業主（確定給付企業年金制度を共同して実施している場合にあっては、いずれか一の事業主）の主たる事務所に備付け、加入者等から閲覧の請求または記載事項について照会があった際には、正当な理由がある場合を除き、事業主等は閲覧または照会への回答を拒んではならないとされております。

オンラインサービスにて随時最新の【受給権者台帳】を作成・閲覧可能ですので、加入者等から上記請求または照会があった場合に活用ください。

ただし、過去の変更履歴を管理する場合は、別途保管ください。

⑨　裁定通知書類の送付

・事業主等は、受給権の裁定その他給付に関する手続きを行ったときは、その内容を受給権者に通知する必要があります。（規則第３６条）
裁定結果の通知として、事業主等から受給権者に以下の書類を送付ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
老齢給付金裁定通知書（受給中）	受給権者に裁定結果を通知する帳票	２１	２４

※　オンラインサービスで【裁定決議書】を作成すると【支払指図書】【裁定通知書】があわせて作成されます。

⑩　受給権者宛支払通知の送付

・ＣＰＢＳでの支払い手続きが完了した後、ＣＰＢＳから受給権者に支払通知を送付します。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票 No.	
		規約型	基金型
お支払通知書　（※）	受給権者に給付金の支払い内容を通知する帳票	２２	２５

※　退職所得となる一時金を支払った場合、【お支払通知書】に【退職所得の源泉徴収票】を同封します。

第5章　２－（7）. 受給権者が死亡した場合の手続き

①　年金受給中に受給権者が死亡した場合の手続きとは

・年金受給中に受給権者が死亡した場合、まずは遺族からの申出にもとづき、亡くなられた受給権者への年金支払いを停止する必要があります。

・遺族から死亡申出書類を取寄せいただき、事業主等にて内容確認を行った後、オンラインサービスで死亡届の指図を行っていただきます。

・その後、規約にて未支給給付（※1）・遺族給付金（※2）の支給要件を満たす場合は遺族の請求にもとづき給付金の支払い手続きを行ってください。

・遺族から請求書類を取寄せいただき、事業主等にて裁定決議を行った後、オンラインサービスにて支払指図を行っていただきます。

＜※1:未支給給付について＞

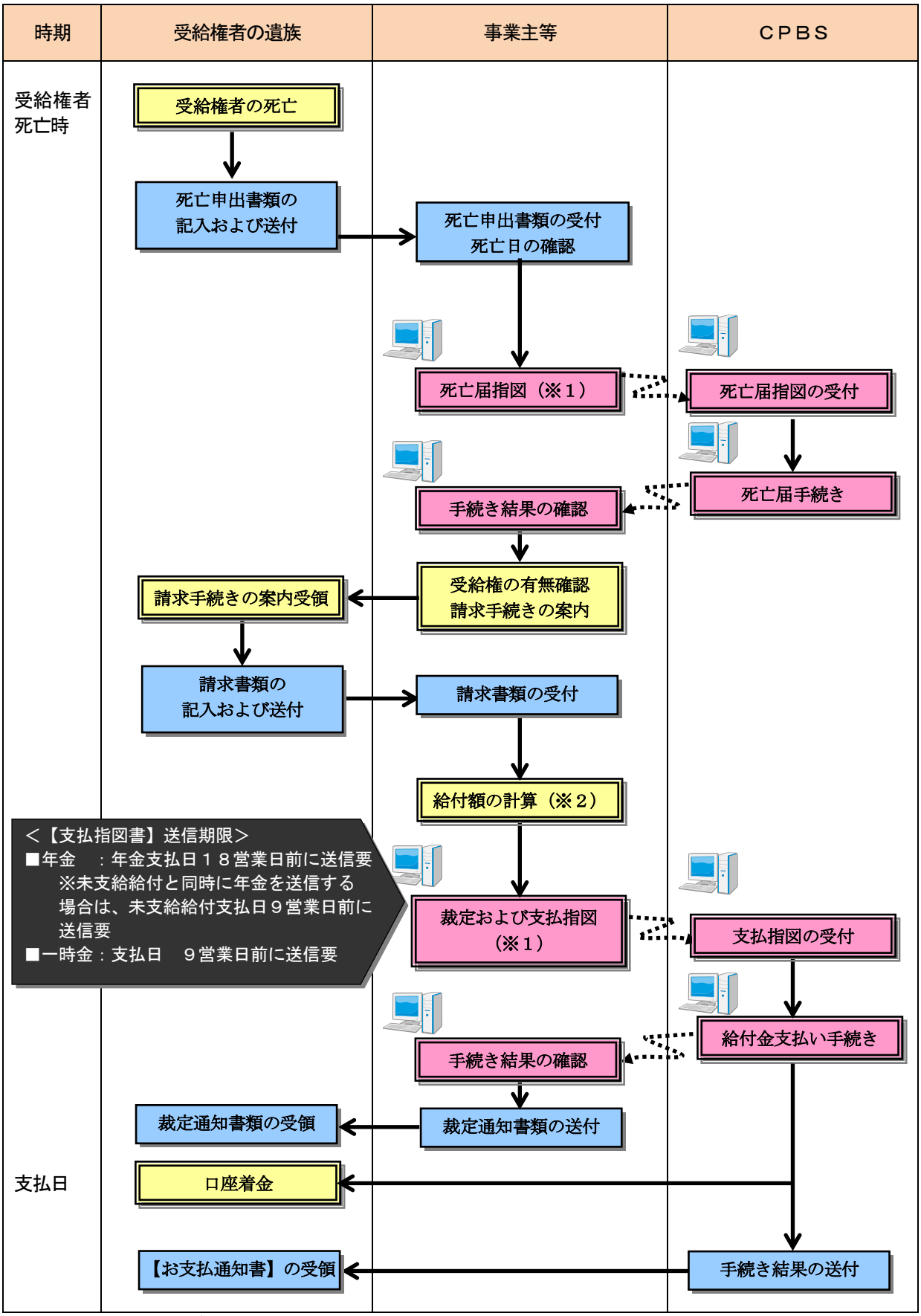
受給権者が死亡した場合において、その死亡した者に支給すべき給付でまだその者に支給しなかったもの（「未支給給付」）があるときは、規約に定める遺族は自己の名で、その未支給給付の支給を請求することができます。

給付金の支払い手続きの際には、遺族給付金の受給権有無とあわせて「未支給給付」の受給権有無についても確認ください。

＜※2　遺族給付金について＞

規約上に年金受給中の死亡に伴い遺族給付金を支給することを定めている場合、規約に定める受給権者の死亡によって遺族に支給される年金・一時金のことをいいます。

②　手続きの流れ



※１　オンラインサービス使用時にエラー等が発生した場合、エラー等の内容を「解説」で確認のうえ、必要に応じてＣＰＢＳに照会ください。
※２　年金受給中の給付金額の計算はオンラインサービスで行っていただくことができません。

③　給付額の計算

・年金受給中の給付金額の計算およびＣＰＢＳへの計算依頼につきましては、オンラインサービスで行っていただくことができません。お電話等にてＣＰＢＳへ照会ください。

④　死亡申出書類および請求書類の取寄せ

・受給権者の死亡が判明した時点で、遺族にて【年金受給権者のしおり】に綴込みされている【年金受取人死亡通知書】に必要事項を記入のうえ、本人確認書類や受給権者の死亡を証明する公的書類等の必要書類とともに事業主等へ提出いただきます。
（必要書類の詳細はオンライン操作マニュアル第８章を参照ください。）

・未支給給付・遺族給付金の受給権がある場合は、別途遺族にて【年金受給権者のしおり】に綴込されている【未支給給付・遺族給付金裁定請求書】に必要事項を記入のうえ、本人確認書類や受給権のある遺族であることを証明する公的書類等の必要書類とともに事業主等へ提出いただきます。
（必要書類の詳細はオンライン操作マニュアル第８章を参照ください。）

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
年金受取人死亡通知書（【年金受給権者のしおり】に綴込）	受給権者の死亡の通知時に提出いただく帳票	２０	２３
未支給給付・遺族給付金裁定請求書（【年金受給権者のしおり】に綴込）	受給権者が死亡した際、未支給給付・遺族給付金請求時に提出いただく帳票	２０	２３

⑤　死亡日の確認および裁定（決定）

・事業主等は遺族から提出された【年金受取人死亡通知書】等の書類をもとに、死亡日の確認を行います。

・別途、未支給給付および遺族給付金の受給権がある場合、事業主等は遺族から提出された【未支給給付・遺族給付金裁定請求書】等の書類および事業主等で管理している情報をもとに、受給権の裁定を行います。
（裁定の詳細は事務のてびき第５章２－（１）⑥を参照ください。）

⑥　死亡届および裁定決議書（支払指図書）の作成・送信

・オンラインサービスにて【受給権者死亡届】を作成・送信ください。
（作成方法はオンライン操作マニュアル第８章を参照ください。）

・別途、未支給給付・遺族給付金の受給権がある場合はオンラインサービスにて【失権指図書兼未支給給付支払指図書（受給中）】、【失権指図書兼遺族給付金支払指図書（受給中）】を送信ください。
（作成方法はオンライン操作マニュアル第８章を参照ください。）

・オンラインサービスで送信済みの【受給権者死亡届】および【支払指図書】を印刷したもの、受給権者（遺族）から提出いただいた【年金受取人死亡通知書】および【未支給給付・遺族給付金裁定請求書】、本人確認書類、受給権のある遺族であることを証明する公的書類等の必要書類についてはＣＰＢＳに提出いただく必要はありません。事業主等にて保管ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
受給権者死亡届	受給権者の死亡に伴い年金の支払いの停止を指図するために提出する帳票（事業主等控え）	２４	２７
受給権者死亡届（控）（※１）	受給権者の死亡に伴い年金の支払いの停止を指図するために提出する帳票（ＣＰＢＳへ送信）	２４	２７
失権決議書兼未支給給付裁定決議書（受給中）（※２）	未支給給付の支払いを裁定する帳票（事業主等控え）	１２	１５
失権指図書兼未支給給付支払指図書（受給中）	未支給給付の支払いを指図する帳票（ＣＰＢＳへ送信）	１３	１６
失権決議書兼遺族給付金裁定決議書（受給中）（※２）	遺族給付金の支払いを裁定する帳票（事業主等控え）	１２	１５
失権指図書兼遺族給付金支払指図書（受給中）	遺族給付金の支払いを指図する帳票（ＣＰＢＳへ送信）	１３	１６

※１　オンラインサービスで【死亡届】を作成すると【死亡届（控）】があわせて作成されます。
※２　オンラインサービスで【裁定決議書】を作成すると【支払指図書】【裁定通知書】があわせて作成されます。

⑦　手続き結果の確認

・ＣＰＢＳにて手続きが完了した後、ＣＰＢＳから事業主等へ以下の書類を送付、またはオンラインサービスに掲載しますので、手続き結果について想定と相違ないことを確認ください。万一、想定と相違する場合は、ＣＰＢＳに照会ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
受給権者台帳	手続き後の受給権者の情報を確認するための帳票	１７	２０
給付金支払済のお知らせ	給付金の支払い内容を確認するための帳票	１８	２１
年金証書　（※）	年金の支払いに関する情報を記載した帳票	１９	２２

※　年金を選択された場合のみ発行します。

また、年金受給中に受給権者が死亡されたことに伴い遺族給付金を年金として支給する場合、従前の受給権者　に【年金受給権者のしおり】を送付済のため、ＣＰＢＳから事業主等に再度【年金受給権者のしおり】は送付しません。

・なお、【受給権者台帳】は事業主（確定給付企業年金制度を共同して実施している場合にあっては、いずれか一の事業主）の主たる事務所に備付け、加入者等から閲覧の請求または記載事項について照会があった際には、正当な理由がある場合を除き、事業主等は閲覧または照会への回答を拒んではならないとされております。

オンラインサービスにて随時最新の【受給権者台帳】を作成・閲覧可能ですので、加入者等から上記請求または照会があった場合に活用ください。

ただし、過去の変更履歴を管理する場合は、別途保管ください。

⑧　裁定通知書類の送付

・事業主等は、受給権の裁定その他給付に関する手続きを行ったときは、その内容を受給権者に通知する必要があります。（規則第３６条）
裁定結果の通知として、事業主等から受給権者に以下の書類を送付ください。

・【年金証書】については、記載された年金支払いに関する情報を確認いただき、証書上に「発行日」および事業主等の「所在地」、「社名」、「代表者名（役職名含む）」等を記入し、受給権者へ送付ください。

なお、上記項目についてＣＰＢＳにて一部印字可能な箇所があります。印字を希望される場合は住友生命へ照会ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
失権通知書兼未支給給付裁定通知書（受給中）（※１）	受給権者に未支給給付の裁定結果を通知する帳票	２１	２４
失権通知書兼遺族給付金裁定通知書（受給中）（※１）	受給権者に遺族給付金の裁定結果を通知する帳票	２１	２４
年金証書　（※２）	年金の支払いに関する情報を記載した帳票	１９	２２

※１　オンラインサービスで【裁定決議書】を作成すると【支払指図書】【裁定通知書】があわせて作成されます。
※２　年金を選択された場合のみ発行します。

⑨　受給権者（遺族）宛支払通知の送付

・ＣＰＢＳでの支払い手続きが完了した後、ＣＰＢＳから受給権者となった遺族に支払通知を送付します。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
お支払通知書	受給権者となった遺族に給付金の支払い内容を通知する帳票	２２	２５

第5章　2－(8). 年金受給中に受給権者の給付を差止･差止解除する場合の手続き

①　年金受給中に受給権者の給付を差止する場合の手続きとは

・年金受給権者の諸事情（行方不明または死亡の手続きがご遺族から提出されていない等）により、次回の年金支払を停止する必要がある場合、【年金支払差止・差止解除指図書】を作成し、郵送にて送付ください。

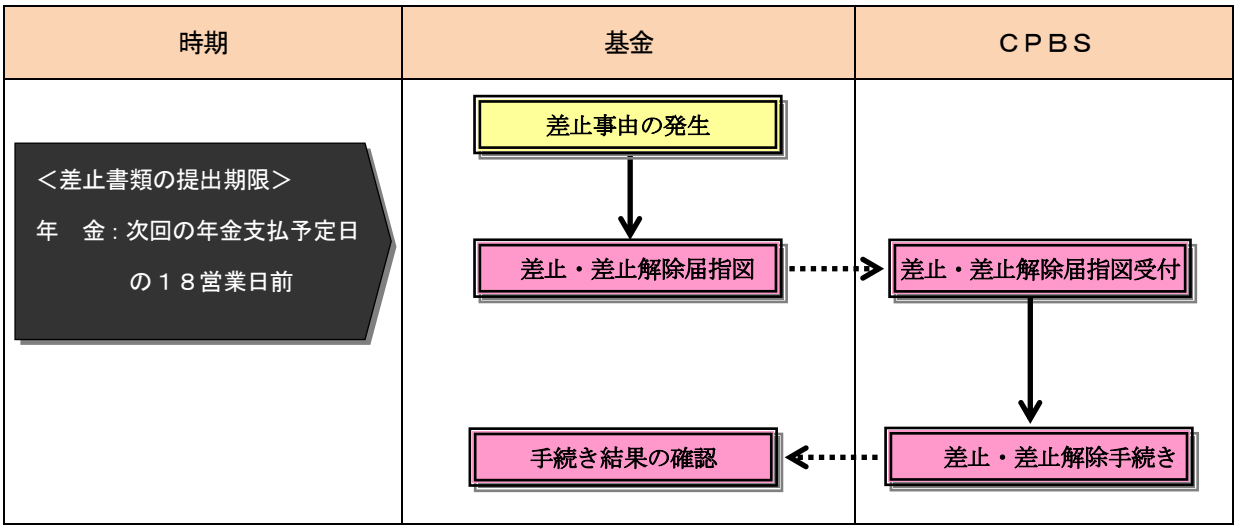
書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
【年金支払差止・差止解除指図書】	年金受取人の諸事情により年金支払を停止する場合に提出する帳票	３７	４１

②　年金受給中に受給権者の給付を差止解除する場合の手続きとは

・年金受給権者の年金支払の停止を解除する場合、【年金支払差止・差止解除指図書】を作成し、郵送にて送付ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
【年金支払差止・差止解除指図書】	年金支払の停止を解除する場合に提出する帳票	３７	４１

③　事務の流れ（フロー）



第5章　２－(９)．受給権者の諸異動の手続き

①　受給権者の諸異動の手続きとは

・受給権者に関する情報（氏名・住所・送金先等）に変更や訂正が生じた場合、受給権者からの申出にもとづき変更・訂正手続きを行ってください。

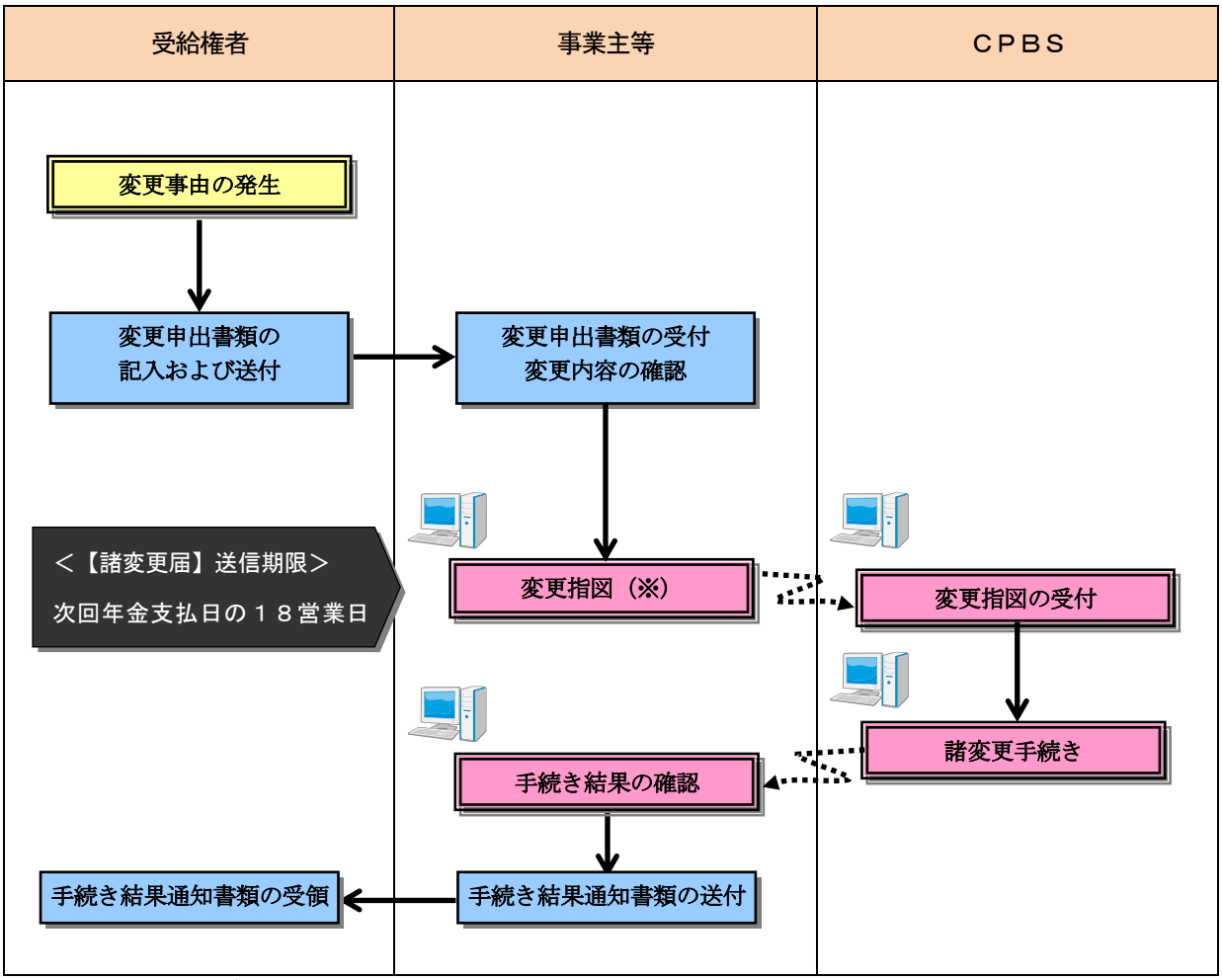
・受給権者から変更申出書類を取寄せいただき、事業主等にて変更内容について確認を行った後、オンラインサービスにて変更指図を行っていただきます。

なお、マイナンバー（個人番号）を変更・削除される場合は、オンラインサービスでは手続きができませんので【個人番号通知書】をＣＰＢＳへ送付ください。

・また、指図の送信（送付）期限については第５章１⑥に記載のとおり、次回年金支払日の１８営業日前までにオンラインサービスで【諸変更届】を送信いただく必要があります。

当該期限に間に合わなかった場合、変更前の情報で次回年金を支払う可能性がありますのでご留意ください。

②　手続きの流れ



※　オンラインサービス使用時にエラー等が発生した場合、エラー等の内容を「解説」で確認のうえ、必要に応じてＣＰＢＳに照会ください。

③　変更申出書類の取寄せ

・受給権者にて【年金受給権者のしおり】に綴込まれている【年金受取人諸変更通知書兼年金証書再発行請求書】に必要事項を記入のうえ、本人確認書類や変更内容に応じた必要書類とともに事業主等に提出いただきます。
（必要書類の詳細はオンライン操作マニュアル第８章を参照ください。）

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
年金受取人諸変更通知書兼年金証書再発行請求書（【年金受給権者のしおり】に綴込）	受給権者からの諸変更申出時に提出いただく帳票	２０	２３

④　変更内容の確認

・事業主等は受給権者から提出された【年金受取人諸変更通知書兼年金証書再発行請求書】等の書類および事業主等にて管理している情報をもとに、変更内容を確認ください。

・氏名変更の際は、送金先変更（口座名義人の変更）や年金証書再交付の要否についても確認のうえ、再交付が必要であればあわせて手続きください。

⑤　諸変更届の作成・送信

・オンラインサービスにて【受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求書】を作成・送信ください。
（作成方法はオンライン操作マニュアル第８章を参照ください。）

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求書	受給権者の情報についての変更または訂正を指図する帳票（事業主等控え）	３	３
受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求書（控）（※）	受給権者の情報についての変更または訂正を指図する帳票（ＣＰＢＳへ送信）	３	３

※　オンラインサービスで【受給権者諸変更届（登録届）】を作成すると【受給権者諸変更届（登録届）（控）】【受理通知書】があわせて作成されます。

・オンラインサービスで送信済みの【受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求書】を印刷したもの、受給権者から提出いただいた【諸変更通知書】、本人確認書類、変更内容に応じた必要書類についてはＣＰＢＳに提出いただく必要はありません。事業主等にて保管ください。

⑥　手続き結果の確認

・ＣＰＢＳにて手続きが完了した後、ＣＰＢＳから事業主等へ以下の書類を送付、またはオンラインサービスに掲載しますので、手続き結果について想定と相違ないことを確認ください。万一、想定と相違する場合は、ＣＰＢＳへ照会ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
受給権者台帳	手続き後の受給権者の情報を確認するための帳票	１７	２０
年金証書　（※）	年金の支払いに関する情報を記載した帳票	１９	２２

※　年金証書再交付請求があった場合のみ発行します。

・なお、【受給権者台帳】は事業主（確定給付企業年金制度を共同して実施している場合にあっては、いずれか一の事業主）の主たる事務所に備付け、加入者等から閲覧の請求または記載事項について照会があった際には、正当な理由がある場合を除き、事業主等は閲覧または照会への回答を拒んではならないとされております。

オンラインサービスにて随時最新の【受給権者台帳】を作成・閲覧可能ですので、加入者等から上記請求または照会があった場合に活用ください。

ただし、過去の変更履歴を管理する場合は、別途保管ください。

⑦　手続き結果通知書類の送付

・諸変更手続き結果の通知として、事業主等から受給権者へ以下の書類を送付ください。

・【年金証書】については、記載された年金支払いに関する情報を確認いただき、証書上に「発行日」および事業主等の「所在地」、「社名」、「代表者名（役職名含む）」等を記入し、受給権者へ送付ください。

なお、上記項目についてＣＰＢＳにて一部印字可能な箇所があります。印字を希望される場合は住友生命へ照会ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求受理通知書（※１）	受給権者宛に諸変更手続きの結果を通知する帳票	３	３
年金証書　（※２）	年金の支払いに関する情報を記載した帳票	１９	２２

※１　オンラインサービスで【受給権者諸変更届（登録届）】を作成すると【受給権者諸変更届（登録届）（控）】【受理通知書】があわせて作成されます。
※２　年金証書再交付請求があった場合のみ発行します。

第5章　3. その他給付関係の手続き
（1）. 現況確認の手続き

①　現況確認とは

・有期年金または終身年金（保証期間がある場合は保証期間経過後の支給期間）については受給権者の生存を条件に年金を支払います。

※支給期間と保証期間が同一である確定年金は現況確認の対象外です。

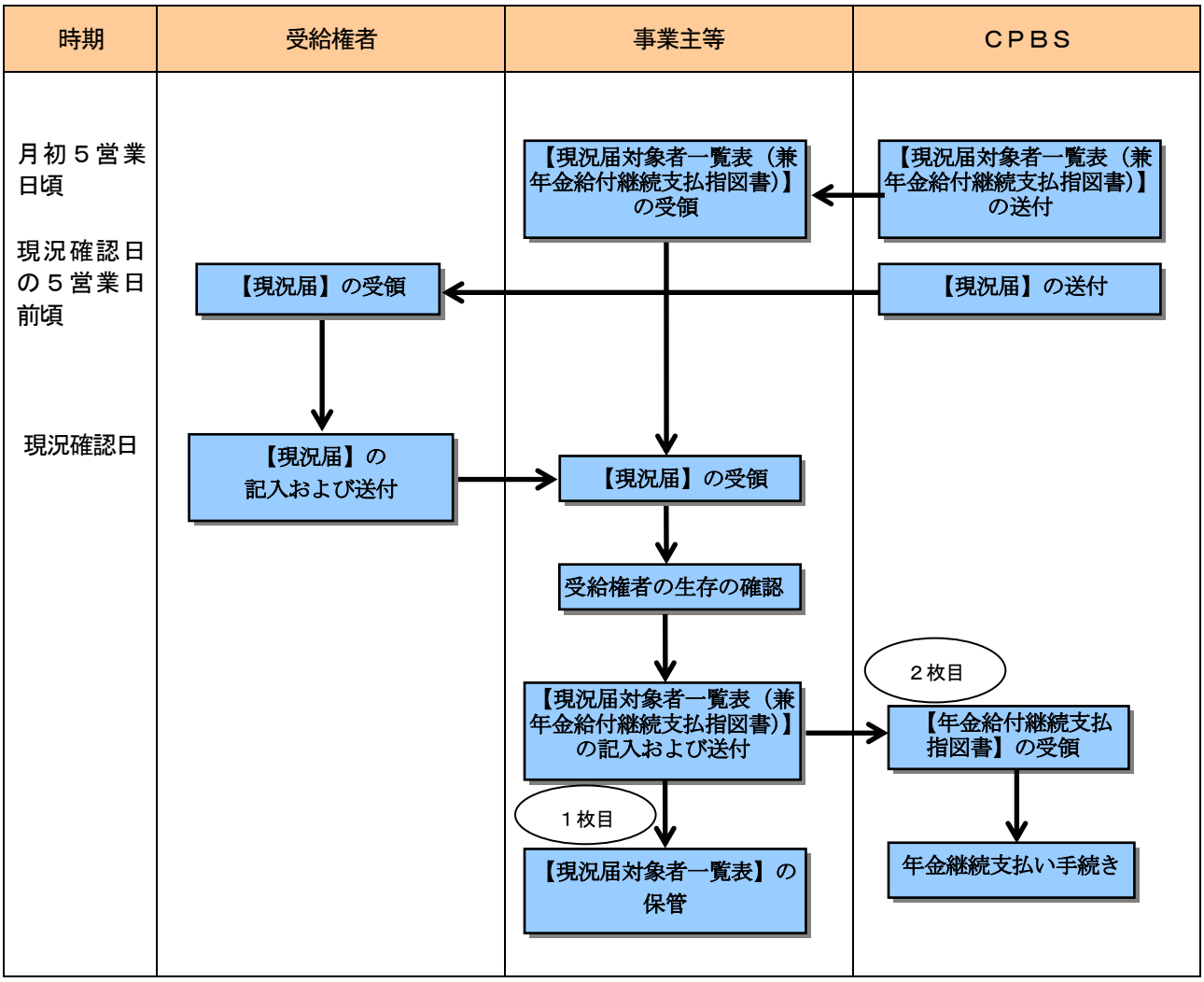
そのため、該当の受給権者の生存を事業主等にて確認（「現況確認」といいます。）いただき、確認結果をもとに年金支払いの継続をＣＰＢＳに指図いただく必要があります。

・現況確認は【現況届】（ハガキ）により行います。現況確認日の５営業日前を目処にＣＰＢＳから受給権者へ【現況届】を送付します。

※後続の現況確認および年金継続支払いの指図は事業主等にて行っていただくため、【現況届】の返送先は事業主等となっております。

・事業主等は受給権者から送付された【現況届】を受領後、受給権者が生存していることを確認いただき、年金の継続支払いの裁定を行ったうえ、ＣＰＢＳから事業主等に送付した【現況届対象者一覧表（兼年金給付継続支払指図書）】の２枚目の【年金給付継続支払指図書】にて年金の継続支払いまたは差止めの指図を行います。

②　手続きの流れ


時期
受給権者
事業主等
ＣＰＢＳ
月初５営業日頃
現況確認日の５営業日前頃
現況確認日
【現況届対象者一覧表（兼年金給付継続支払指図書）】の受領
【現況届対象者一覧表（兼年金給付継続支払指図書）】の送付
【現況届】の受領
【現況届】の送付
【現況届】の記入および送付
【現況届】の受領
受給権者の生存の確認
【現況届対象者一覧表（兼年金給付継続支払指図書）】の記入および送付
２枚目
【年金給付継続支払指図書】の受領
１枚目
【現況届対象者一覧表】の保管
年金継続支払い手続き

③　手続き開始のお知らせの確認

ⅰ　ＣＰＢＳから受給権者へ送付する書類

・現況確認日の５営業日前を目処に、現況確認が必要な受給権者へＣＰＢＳから【現況届】を直接送付します。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
現況届	受給権者の生存を証明・確認するために提出いただく帳票	２５	２８

ⅱ　ＣＰＢＳから事業主等へ送付する書類

・事業主等宛には受給権者への【現況届】の送付に先立ち【現況届対象者一覧表（兼年金給付継続支払指図書）】をＣＰＢＳから送付します。現況確認の対象者を確認ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
現況届対象者一覧表（兼年金給付継続支払指図書）（２枚複写帳票の１枚目）	現況確認対象の受給権者を一覧にした帳票（２枚目が年金継続支払指図のための帳票となります）	２６	２９

④　手続き書類の取寄せ

・事業主等は受給権者から【現況届】を提出いただきます。受給権者が行う手続きについては【現況届】に記載しています。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
現況届	受給権者の生存を証明・確認するために提出いただく帳票	２５	２８

⑤　裁定（決定）

・事業主等は受給権者から提出された【現況届】の内容から受給権者の生存を確認のうえ、年金継続支払いについて裁定を行います。

⑥　指図書の作成・送付

・【現況届対象者一覧表（兼年金給付継続支払指図書）】の２枚目の【年金給付継続支払指図書】には「継続支払」または「差止」を指図いただく欄がありますので、現況確認の結果に応じていずれかに○を記入してＣＰＢＳに送付ください。

・【年金給付継続支払指図書】上で「差止」に○を記入した対象者およびいずれにも○を記入しなかった対象者については、現況確認月当月分以降の年金支払いを停止します。

なお、上記年金支払い停止の対象者について、後日生存の確認ができた場合、現況確認月当月分以降の未払いとなっている年金について、原則次回年金支払日にまとめて支払います。

未払いとなっている年金を次回年金支払日より早い日付で支払うことを希望される場合はＣＰＢＳへ連絡ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
年金給付継続支払指図書（２枚複写帳票の２枚目）	ＣＰＢＳから現況届を送付した受給権者に対して継続支払指図、または差止指図を行うための帳票	２７	３０

⑦　留意点

・【年金給付継続支払指図書】の手続き期限は、以下のとおりとなります。

【年金給付継続支払指図書】の手続き期限
現況確認月直後の定期年金支払日の１１営業日前までにＣＰＢＳへ提出

※　【年金給付継続支払指図書】に記載された提出期限は、現況確認日からの一定期間を目安として記載していますので、ご留意ください。

・【年金給付継続支払指図書】に記載された提出期限内に【年金給付継続支払指図書】がＣＰＢＳに到着したとしても、現況確認日と年金支払日との関係から【年金給付継続支払指図書】がＣＰＢＳに到着した時点で年金支払日までの日数が１１営業日未満の場合は、直後の年金支払日に年金を支払うことができない場合があります。

この場合、支払うことができなかった年金は次回年金支払日にまとめて支払いますが、次回年金支払日よりも早い日付で支払うことを希望される場合は、ＣＰＢＳに連絡ください。

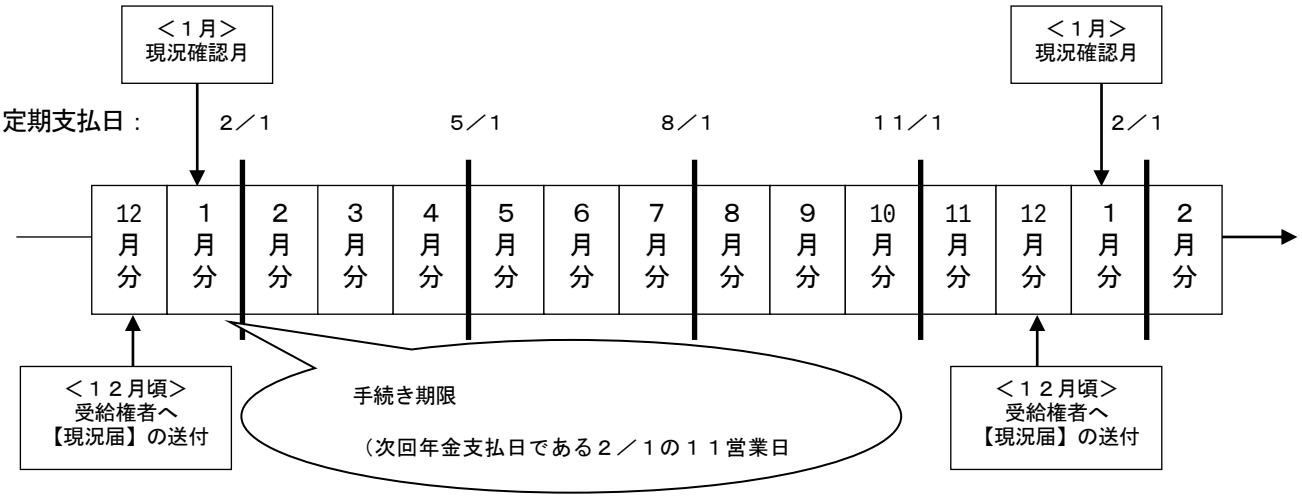
＜一般的なスケジュールイメージ＞

例:　現況確認月が年金の支払開始月の応当月の場合

- 年金支払日：年４回（２、５、８、１１月の各１日）
- 年金の支払開始月：１月
- 現況確認日：１月１日

・この例の場合、現況確認月は１月となり毎年１２月にＣＰＢＳから【現況届】を受給権者へ送付します。

・事業主等は受給権者の生存を確認後、手続き期限（現況確認月直後の年金支払日である２／１の１１営業日前）までに【年金給付継続支払指図書】をＣＰＢＳへ送付いただきます。



第5章　3－(2). 非居住者に関する手続き

①　非居住者に関する手続きとは

・所得税法では日本国内に「住所（※１）」があり、または現在まで引き続いて１年以上「居所（※２）」がある個人を「居住者」と、「居住者」以外の個人を「非居住者」と定めており、いずれに該当するかによって給付金支払時の税務取扱いが異なる場合があります。

※１　住所とは「個人の生活の本拠」をいい「生活の本拠」であるかどうかは「客観的事実によって判定する」ことになっています。したがって、その個人の生活がそこを中心に営まれているかどうかで住所が決まります。

※２　居所とは「その個人の生活の本拠ではないが、個人が現実に居住している場所」とされています。滞在地が２カ国以上にわたる場合、住所の判定は、住居・職業・資産の所在・親族の居住状況・国籍等の客観的事実によって判断します。

・「非居住者」に該当するか否かについては、受給権者の居住実態等にもとづく判断となりますので、事業主等から受給権者に確認のうえ、事業主等にて所轄税務署等に相談を行いながら判断いただく必要があります。

＜「非居住者」または「居住者」に該当する場合の例＞

・日本国内にある会社に勤めている個人が、１年以上の予定で海外の支店等に転勤または、海外の子会社に出向した場合、「非居住者」となります。

※１年以上の予定で海外赴任後、状況の変更等のため１年未満で帰国した場合も、その海外勤務期間中は「非居住者」となります。（辞令等によりあらかじめ１年以上とされている場合、国内に住所を有しないものと推定され、出国の日の翌日から非居住者と推定されるため）

・非居住者である海外勤務者が国内勤務となったため帰国し、帰国後退職して支払いを受けた場合、「居住者」となります。

※退職所得の収入金額の収入すべき時期は、一般的には、その支給の基因となった退職の日（企業年金等のみなし退職所得は、規程または規約により定められた給付事由が生じた日）とされています。（所基通３６－１０）
したがって、退職金は居住者である期間に確定したものと取扱われ、その全額が居住者としての退職所得の課税対象となります。

②　非居住者の税務について

・所得税法では、個人の納税義務者を「居住者」と「非居住者」に区分し、法人を「内国法人」と「外国法人」とに分けたうえで、「非居住者や外国法人」に対する課税の範囲を「国内源泉所得に限る。」と定めています。

したがって「非居住者や外国法人」に対する税務取扱いを考えるときには、まず「非居住者や外国法人」に該当するかどうか、次にその収入が「国内源泉所得」に該当するかどうかを明確に区分することが大切になります。

・「非居住者」の国内源泉所得に対する課税は、非居住者が主として外国で経済活動を行っているため、申告納税を期待することが困難であることから、支払者が、その支払い段階で源泉徴収を行い納税することとなります。

・源泉徴収方法につきましては、年金・一時金で取扱いが異なりますので、次ページ以降を確認ください。

ⅰ　一時金の源泉徴収方法（居住者であれば退職所得となる一時金を支払う場合）

＜所得税＞

・支払総額のうち、国内勤務期間に対応する金額部分について一律２０％の税率で算出　した所得税額を源泉徴収し、徴収月の翌月１０日までに納付する必要があります。（所得税法第２１２、２１３条）

$$\text{支払総額} \times \frac{\text{国内勤務期間（※２）}}{\text{計算の基礎となった期間（※１）（※２）}} = \text{国内源泉所得（円未満切捨て）}$$

$$\text{国内源泉所得} \times 20\%\ \text{（※３）} = \text{源泉徴収税額（円未満切捨て（※４））}$$

※１　計算の基礎となった期間は、規約に定められた給付額算定の基礎となる勤続期間になります。
※２　期間計算については、うるう年も含めた暦日数（日単位）にて算出ください。（所基通２－４）
　　計算の起点日については、初日不算入の原則により入・出国の日の翌日となります。
※３　源泉徴収される所得税につきましては、２０１３年１月１日から復興特別所得税があわせて課税されます。
※４　国税通則第１１９条第２項および国税通則法施行令第４０条第２項により定められています。

＜地方税＞

・地方税法上、退職所得となる一時金支払時における地方税の源泉徴収は所得税法第１９９条に定める居住者に対して行うものとされております。そのため、非居住者については居住者であれば退職所得となる一時金を支払う場合であっても地方税の源泉徴収は行いません。（地方税法第５０条の２および同第３２８条）

・なお、課税年の１月１日時点で非居住者であった場合についても同様に支払時の源泉徴収は行いません。

ⅱ　退職所得についての選択課税

・非居住者が支払いを受ける退職手当等については、上記の方法で支払時に源泉徴収が行われますが、受給権者の選択によりその年中に支払われる退職手当等の総額を居住者が受けたものとみなし、居住者と同様の課税を受けることができます。（所法第１７１条）

・退職所得の受給権者である非居住者は、源泉徴収された税額の精算のために、退職手当等の支払いを受けた年の翌年１月１日（その日までに、その年中の退職所得の総額が確定した場合は、その確定日）以降に所轄の税務署に対して所得税の確定申告書を提出することにより、すでに源泉徴収された税額の一部または全部について還付を受けることができます。（所法第１７３条）

iii　年金の源泉徴収方法（租税条約によって日本での源泉徴収が免除となる場合）

・非居住者が、企業年金において日本と租税条約を締結している国の居住者であれば、 租税条約の適用を申出ることによって、租税条約にもとづく取扱いが国内法に優先されます。
（租税条約では、退職年金について「居住地国課税」、つまり居住している海外でのみ租税を課することができるとされる取扱いが一般的となります。）

・租税条約にもとづく所得税の免除を受けるためには【租税条約に関する届出書（様式９）（※）】を支払者の納税地の所管税務署長に提出することとなっています。

※　米国に居住されている場合【租税条約に関する届出書（様式９）】（２部）の他に【特典条項に関する付表（様式１７）】（２部）、【居住者証明書】（１部）が必要です。

iv　年金の源泉徴収方法（租税条約が適用されず税率２０％で源泉徴収を行う場合）

・iiiに記載の租税条約が適用されない場合、課税対象額全額を国内源泉所得として源泉徴収税額を計算します。したがって、課税対象支払額から支払月数に応じた法定控除額を控除した後の金額に一律２０％の税率で算出した所得税額を源泉徴収し、徴収月の翌月１０日までに納付する必要があります。（所得税法第２１２、２１３条）

｛　課税対象支払額－法定控除額９万５千円（※１）×支払月数　｝×２０％（※２）＝　源泉徴収税額

※１　法定控除額は、年齢が６５歳未満の場合は５万円です。

※２　源泉徴収される所得税につきましては、２０１３年１月１日から復興特別所得税があわせて課税されます。

③　手続きに必要な書類

１．一時金支払い手続きまたは年金開始手続き時点で非居住者である場合

ⅰ　受給権者から事業主等へ提出する書類

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
裁定請求書	受給権者からの裁定請求時に提出いただく帳票	１１	１４
租税条約に関する届出書	（年金受取りの場合）租税条約の相手国の居住者である受給権者が租税条約の規定にもとづき源泉徴収税額の免除を受けるために提出いただく帳票。（原本が２部必要）	２８	３１
特典条項に関する付表	（年金受取りかつ米国に居住の場合）特典条項の適用対象となる租税条約規定の適用にもとづき軽減または免除を受けようとする受給権者について、「租税条約に関する届出書」に添付して提出いただく帳票。（原本が２部必要）	２９	３２
居住者証明書	（年金受取りかつ米国に居住の場合）特典条項の適用対象となる租税条約規定の適用にもとづき税額の軽減または免除を受けようとする者が、租税条約に関する届出に添付いただく帳票。（原本が１部必要）	－	

ⅱ　事業主等からＣＰＢＳへ送信・郵送いただく書類

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
支払指図書	給付金の支払い・繰下げを指図する帳票	１３	１６
非居住者についての連絡票	（一時金受取りの場合）居住者であれば退職所得となる一時金の支払時、国内勤務期間を算定するために提出する帳票	３０	３３
租税条約に関する届出書	（年金受取りの場合）租税条約の相手国の居住者である受給権者が租税条約の規定にもとづき源泉徴収税額の免除を受けるために提出いただく帳票。（原本が２部必要）	２８	３１
特典条項に関する付表	（年金受取りかつ米国に居住の場合）特典条項の適用対象となる租税条約規定の適用にもとづき軽減または免除を受けようとする受給権者について、「租税条約に関する届出書」に添付して提出いただく帳票。（原本が２部必要）	２９	３２
居住者証明書	（年金受取りかつ米国に居住の場合）特典条項の適用対象となる租税条約規定の適用にもとづき税額の軽減または免除を受けようとする者が、租税条約に関する届出に添付いただく帳票。（原本が１部必要）	－	

２．年金受取り中の受給権者が非居住者になった場合

ⅰ　受給権者から事業主等へ提出する書類

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
年金受取人諸変更通知書兼年金証書再発行請求書（【年金受給権者のしおり】に綴込）	受給権者からの諸変更申出時に提出いただく帳票	２０	２３
租税条約に関する届出書	租税条約の相手国の居住者である受給権者が租税条約の規定にもとづき源泉徴収税額の免除を受けるために提出いただく帳票。（原本が２部必要）	２８	３１
特典条項に関する付表	（米国に居住の場合）特典条項の適用対象となる租税条約規定の適用にもとづき軽減または免除を受けようとする受給権者について、「租税条約に関する届出書」に添付して提出いただく帳票。（原本が２部必要）	２９	３２
居住者証明書	（米国に居住の場合）特典条項の適用対象となる租税条約規定の適用にもとづき税額の軽減または免除を受けようとする者が、租税条約に関する届出に添付いただく帳票。（原本が１部必要）	－	

ⅱ　事業主等からＣＰＢＳへ送信・郵送いただく書類

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求（控）	受給権者の情報についての変更または訂正を指図する帳票	３	３
送付状	書類を郵送する際の帳票（「送付書類等」にて入力した場合のみ）	１４	１７
租税条約に関する届出書	租税条約の相手国の居住者である受給権者が租税条約の規定にもとづき源泉徴収税額の免除を受けるために提出いただく帳票。（原本が２部必要）	２８	３１
特典条項に関する付表	（米国に居住の場合）特典条項の適用対象となる租税条約規定の適用にもとづき軽減または免除を受けようとする受給権者について、「租税条約に関する届出書」に添付して提出いただく帳票。（原本が２部必要）	２９	３２
居住者証明書	（米国に居住の場合）特典条項の適用対象となる租税条約規定の適用にもとづき税額の軽減または免除を受けようとする者が、租税条約に関する届出に添付いただく帳票。（原本が１部必要）	－	

３．年金受取り中の受給権者が帰国により居住者になった場合

ⅰ　受給権者から事業主等へ提出する書類

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
年金受取人諸変更通知書兼年金証書再発行請求書（【年金受給権者のしおり】に綴込）	受給権者からの諸変更申出時に提出いただく帳票	２０	２３

ⅱ　事業主等からＣＰＢＳへ送信いただく書類

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求（控）	受給権者の情報についての変更または訂正を指図する帳票	３	３

第5章　3－(3). 時効に関する手続き

①　時効とは

・確定給付企業年金における年金および一時金の受給権については、民法に定める期間の間に行使されない場合、時効として消滅させることができます。

・消滅時効の起算点および時効期間は以下のとおりとなります。

項目	民法の根拠条文	消滅時効の起算点	時効期間
①　一時金の受給権	第１６７条　（一般債権）	権利を行使できる時	１０年
②　年金受給権（基本権）	第１６８条　（定期金債権）	第１回の弁済期	２０年
②　年金受給権（支分権）	第１６９条　（定期給付債権）	権利を行使できる時	５年

・なお、2020年4月1日から施行された「民法の一部を改正する法律」に伴い、従来の「客観的起算点」に加え、「主観的起算点」が導入されております。

項目	民法の根拠条文	消滅時効の起算点	時効期間
①　一時金の受給権	第１６６条（債権等） ※いずれか早い時点で 消滅時効が成立する。	権利を行使する事ができる事を知った時	５年
		権利を行使する事ができる時	１０年
②　年金受給権（基本権）	第１６８条（定期金債権） ※いずれか早い時期で 消滅時効が成立する。	各債権を行使する事ができる事を知った時	１０年
		各債権を行使する事ができる時	２０年
③　年金受給権（支分権）	第１６９条（定期給付債権）は廃止され、一般債権に統合。支分権は一時金と同様の取扱に改正		

ⅰ　時効の起算点は、以下日付の翌日から起算します。

１．一時金の受給権：「権利を行使できる時」

「権利を行使できる時」は、規約に定める支給要件を満たした日をさします。
なお、繰下げ者については「繰下げ期間満了日」をさします。

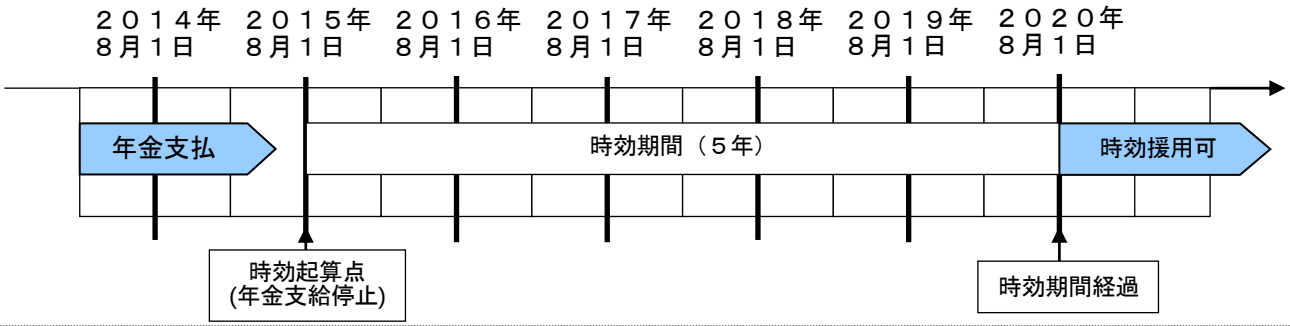
２．年金受給権（基本権）：「第１回の弁済期」

規約に定める第１回目の年金支払日をさします。
なお、繰下げ者については「繰下げ期間満了後の第１回年金支払日」をさします。

３．年金受給権（支分権）：「権利を行使できる時」

年金受給権にもとづいて発生する年金の各支払日をさします。

＜例＞　時効の中断等が発生していない場合、２０１５年８月１日支払い分の年金の支分権は「２０２０年８月１日」以降に時効の援用が可能となります。

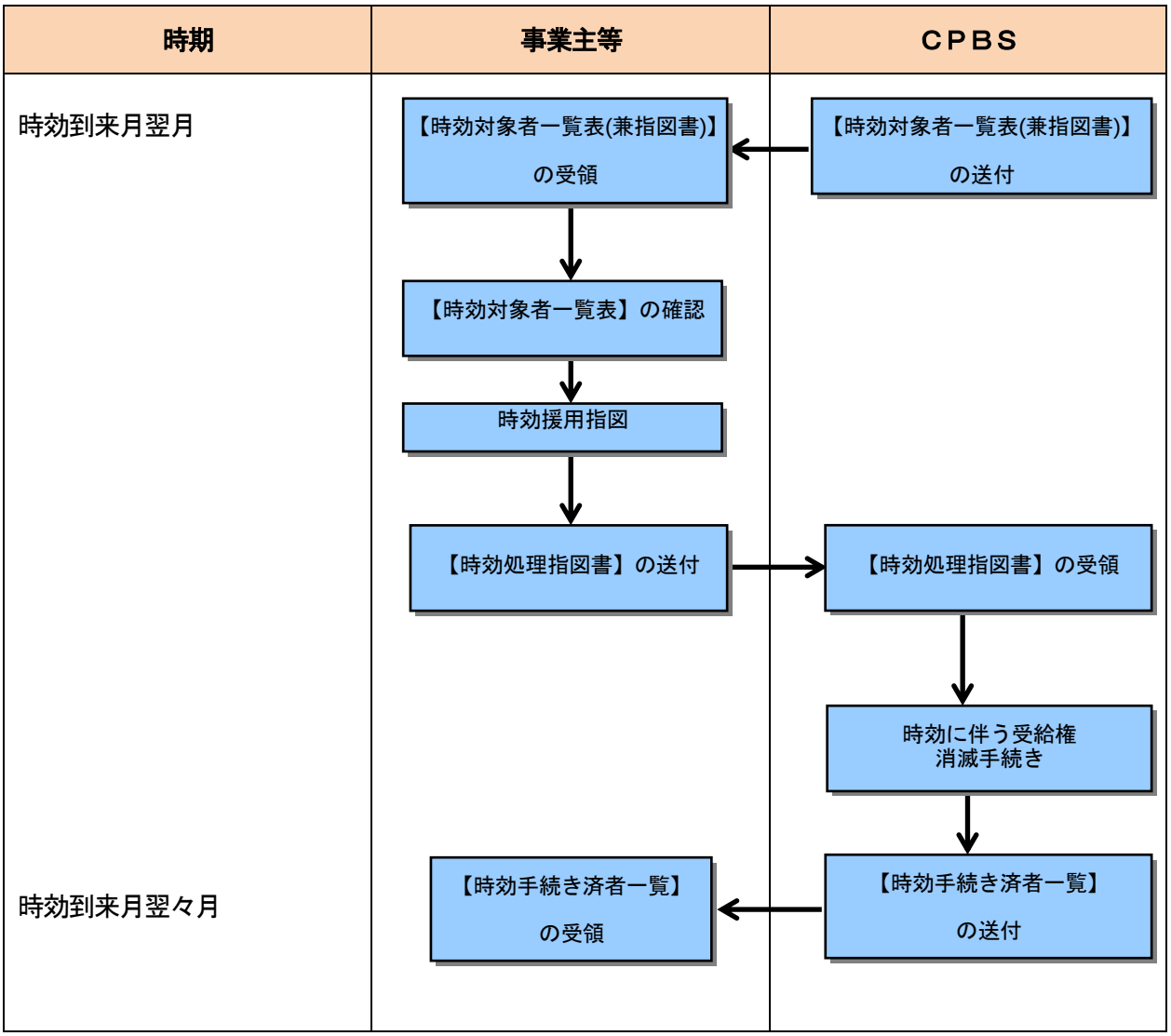


ⅱ　時効の援用について

・年金および一時金の受給権については、時効の期間が経過することによって当然に権利が消滅するのではなく、事業主等が時効を援用することによってはじめて権利が消滅します。
時効期間を過ぎても時効を援用せず、年金・一時金を支払うことも可能です。

・時効の援用を行った後、ＣＰＢＳにその旨を指図いただくことで、ＣＰＢＳにて管理している対象者の情報を時効による消滅済の状態に更新します。

②　時効援用時の手続きの流れ



③　手続き開始のお知らせの確認

・時効に該当する可能性がある受給権者のうち、ＣＰＢＳにて把握可能な方について記載した【時効対象者一覧表（兼　指図書）】をＣＰＢＳから事業主等宛に送付します。対象者を把握する参考としてください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
時効対象者一覧表（兼指図書）（２枚複写帳票の１枚目）	年金および一時金の受給権の消滅時効に該当する可能性がある受給権者を一覧にした帳票	３１	３４

④　時効の援用

・【時効対象者一覧表（兼　指図書）】に記載の対象者のうち、民法上の時効の要件を満たしていると事業主等にて判断された方に対して時効を適用する場合「時効の援用」を行っていただきます。

・「時効の援用」は対象の受給権者に時効を援用する旨の通知を行う必要がありますが、具体的な手続き方法につきましては事業主等にて顧問弁護士等に相談ください。

⑤　指図書の作成・送付

・時効の援用または保留の指図を行う場合、事業主等にて【時効対象者一覧表（兼　指図書）】に指図結果を記入のうえＣＰＢＳに送付いただきます。

・【時効対象者一覧表（兼　指図書）】上に「指図」欄がありますので、時効の援用を行った対象者については当欄に「１」を、時効要件を満たしていない場合や時効の要件を満たしているものの、時効の援用を保留している場合は当欄に「２」を記入のうえ、２枚目の【時効処理指図書】を提出期限までにＣＰＢＳへ送付ください。
（提出期限は【時効対象者一覧表（兼指図書）】に記載しています。）

・時効の援用を保留する指図をいただいた対象者および指図結果未選択の対象者については、次月の【時効対象者一覧表（兼　指図書）】に再度対象者として掲載されます。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
時効処理指図書（２枚複写帳票の２枚目）	年金および一時金の受給権の消滅時効に該当した受給権者に対して時効援用指図、または時効保留指図を行うための帳票	３２	３５

⑥　手続き結果の確認

・ＣＰＢＳにて手続きが完了した後、ＣＰＢＳから事業主等へ以下の書類を送付しますので、手続き結果について想定と相違ないことを確認ください。万一、想定と相違する場合は、ＣＰＢＳへ照会ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
時効手続き済者一覧表	年金および一時金の受給権の消滅時効援用指図にもとづき、時効手続きを行った受給権者を確認するための帳票	３３	３６

第5章　3－(4). 移換に関する手続き

① 移換とは

移換とは「年金制度間で年金資産を持ち運ぶこと」を指します。
企業年金等の通算措置には「脱退一時金相当額の移換」または「権利義務の移転」の２つの方法により年金資産を持ち運ぶことが法令で認められています。
それぞれの特徴は以下のとおりです。

脱退一時金相当額の移換	権利義務の移転
・　移換元の給付内容を引き継がない ・　移換原資は移換元の規約に基づき計算された脱退一時金相当額となる ・　移換は中途脱退者の申出により行われる ・　系列企業間に限らず、転職等個人単位で幅広く使用できる	・　移転先は、移転元の加入者期間の全部を通算し、移転元の給付内容を引き継ぐ ・　移転元から移転先に渡す積立金は、双方の制度間で取り決める（規約に定める） ・　移転の際は本人同意が必要になる ・　系列企業間の異動・転籍や営業譲渡等、主に事業所単位で使用される

「事務のしおり」では、上記の２つの方法のうち、「脱退一時金相当額の移換」の手続方法を記載しております。

② 中途脱退者とは

「脱退一時金相当額の移換」については、「中途脱退者」を対象としておりますが、「中途脱退者」とは、脱退一時金の受給権者のことをいいます。
規約に定める「中途脱退者」の具体的な条件は以下のとおりです。

規約に定める「中途脱退者」の具体的な条件
以下の全ての条件に合致するものを「中途脱退者」といいます。 ・　加入者資格喪失日時点において老齢給付金の受給権を有しない者 ・　脱退一時金の受給権を有する者

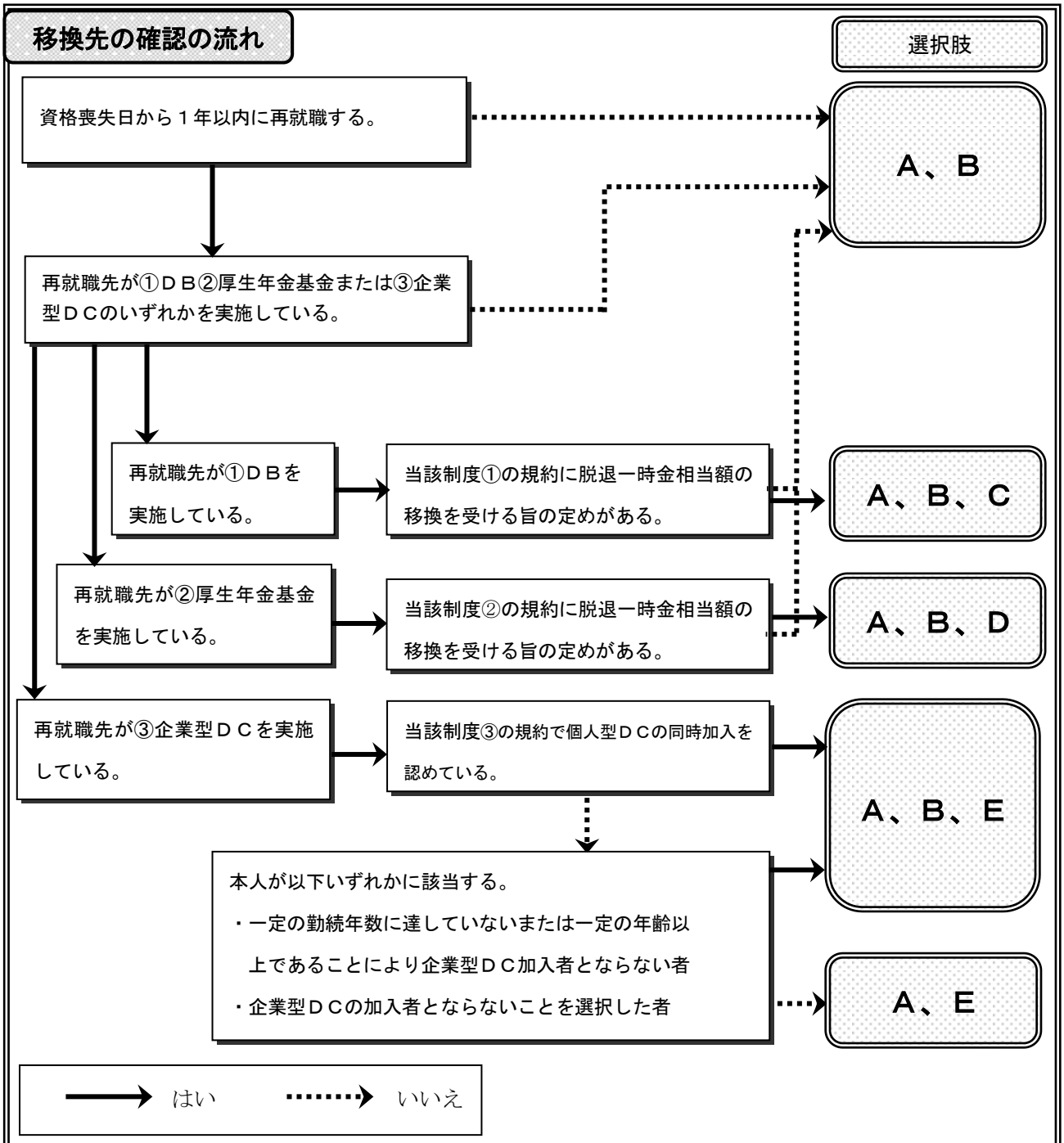
③ 移換先となる他の制度

法令により、脱退一時金相当額の移換先となる他の制度の条件が定められております。

＜脱退一時金相当額を移換できる他の年金制度＞

他の制度	移換できる条件	
	条件	移換の申出期限
連合会	無条件	移換元制度の加入者資格喪失後１年以内
個人型ＤＣ	以下いずれかに該当し、かつ個人型ＤＣの加入員の資格を取得していること ①資格喪失から１年以内に再就職しない ②再就職先が企業年金を実施していない、もしくは実施している企業年金が厚生年金基金・ＤＢである ③再就職先の企業年金が個人型ＤＣへの同時加入を認めている企業型ＤＣである ④再就職先の企業年金が個人型ＤＣへの同時加入を認めていない企業型ＤＣであるが、本人が以下のいずれかに該当する場合 ・一定の勤続年数に達していない、または一定の年齢以上であることにより企業型ＤＣ加入者とならない者 ・企業型ＤＣ加入者とならないことを選択した者	
企業型ＤＣ	移換先が企業型ＤＣを実施していること	
ＤＢ（基金型・規約型）	移換先のＤＢ規約に当ＤＢからの受換を規定している場合のみ	
厚生年金基金	移換先の厚生年金基金規約に当ＤＢからの受換を規定している場合のみ	①、②のいずれか早い日 ①移換元制度の加入者資格喪失後１年以内 ②移換先制度の資格取得から３カ月以内

中途脱退者の移換先は、次ページの「移換先確認の流れ」にて確認ください。



選択肢の内容		移換申出期限
A	通算企業年金の原資として連合会に移換する	加入者資格喪失後から１年以内
B	個人型ＤＣの原資として国民年金基金連合会に移換する	
C	ＤＢの原資として同制度に移換する	
D	厚生年金基金の原資として同制度に移換する	①、②のいずれか早い日 ①　移換元制度の加入者資格喪失後１年以内 ②　移換先制度の資格取得から３カ月以内
E	企業型ＤＣの原資として同制度に移換する	加入者資格喪失後から１年以内

④ 中途脱退者への説明義務

企業年金等の通算措置については「企業年金等の通算措置に係る事務取扱準則(２００５年７月５日年企発第０７０５００１号)」に基づき、加入者の資格を喪失した者に説明する事項について定められておりますので、基金または事業主は当基準に従い中途脱退者への説明を行うことが求められています。

⑤ 説明すべき事項

ⅰ．移換申出期限

移換元制度の加入者資格喪失後１年以内

（ただし、移換先制度が厚生年金基金の場合は、「移換元制度の加入者資格喪失後１年以内」「移換先制度の資格取得から３カ月以内」のいずれか早い日まで）

ⅱ．脱退一時金相当額およびその算定基礎期間（開始日・終了日を含む）

本人の掛金負担がある場合には、脱退一時金の額とあわせて、本人拠出相当額も通知する必要があります。算定基礎期間は、脱退一時金相当額の算定基礎となった期間です。算定基礎となった期間の開始日および終了日を含め説明が必要です。

ⅲ．移換に関する選択肢

中途脱退者の脱退一時金取扱方法の選択肢を確認ください。

ⅳ．連合会の制度概要、手数料および連絡先

企業年金の通算センターとして、中途脱退者の脱退一時金相当額を受換し、年金給付を行うことや、中途脱退者の再就職先へ脱退一時金の移換を行うことができます。

２０２３年４月現在

予定利率（%）	移換時の年齢に応じて設定
給付	年金、選択一時金※１、死亡一時金
支給開始	原則６５歳（厚生年金同様、生年月日により６０歳から６５歳に段階的に引き上げ）
保証期間	８０歳に達するまで
支払期間	終身
事務費（手数料）	移換時に脱退一時金相当額から控除 事務費は移換された額や年齢により異なる
連絡先	企業年金連合会　企業年金コールセンター ＴＥＬ：０５０－０２－２６６６ ※ＰＨＳ、０５０ではじまる電話からかける場合は、０３－５７７７－２６６６ ＵＲＬ：https://www.pfa.or.jp

※１　病気や災害等により資金を必要とされる場合は、年金の支給開始時または保証期間内であれば、残りの保証期間に応じて選択一時金が支給されます。なお、支給開始前の場合、どのような理由であっても選択一時金を受給することはできません。

v．国民年金基金連合会の制度概要、手数料および連絡先

個人型ＤＣを実施するため法律で指定された組織です。中途脱退者が企業等を退職し、一定の条件を満たす場合、国民年金基金連合会が運営する個人型ＤＣへ脱退一時金相当額を移換することができます。

２０２３年４月現在

運用	自身で運営管理機関を選択し、運営管理機関から提示された運用商品(定期預金、保険商品、投資信託等)の中から自己責任で運用。運用成績によって、年金資産額が掛金や移換金の総額を下回る場合がある。
給付	老齢給付金、障害給付金、死亡一時金
老齢給付金 支給開始	原則６０歳から受給可能。ただし、通算加入者等期間※１が１０年に満たない場合は、受給可能年齢が最高６５歳まで繰下げ。
保証期間・支払期間	老齢給付金や障害給付金は、原則、年金として受給。 ただし、運営管理機関の定めにより、全部または一部を一時金として支給可能。 また、年金受給の場合、運営管理機関の定めにより、５年以上２０年以下の有期年金または終身年金で受給※２
事務費（手数料）	国民年金基金連合会、運営管理機関、事務委託先金融機関の手数料有り。 国民年金基金連合会の手数料は、新規に加入または資産移換時に税込2,829円（初回のみ）、加入者の場合は毎月の掛金から税込105円、掛金の還付が発生した場合は税込1,048円。その他の手数料は、各機関で異なるため、運営管理機関に問合せ。
連絡先	国民年金基金連合会 確定拠出年金部 ＴＥＬ：０５７０－００３－１０５（一般相談事項） ※０５０ではじまる電話からかける場合は０３－４３３３－０００３ iDeCo公式サイト: https://www.ideco-koushiki.jp/

※１　ＤＣに加入していた期間（運用指図者の期間も含む）。
　　なお、企業年金等から資産の移換を行った場合、その資産にかかる期間は通算される。
※２　運用商品によって異なる。

vi．規約で定めている移換に関する取扱い

規約に定められている移換に関する取扱いを確認ください。

vii．脱退一時金の受給をした場合は、退職所得扱いとなること

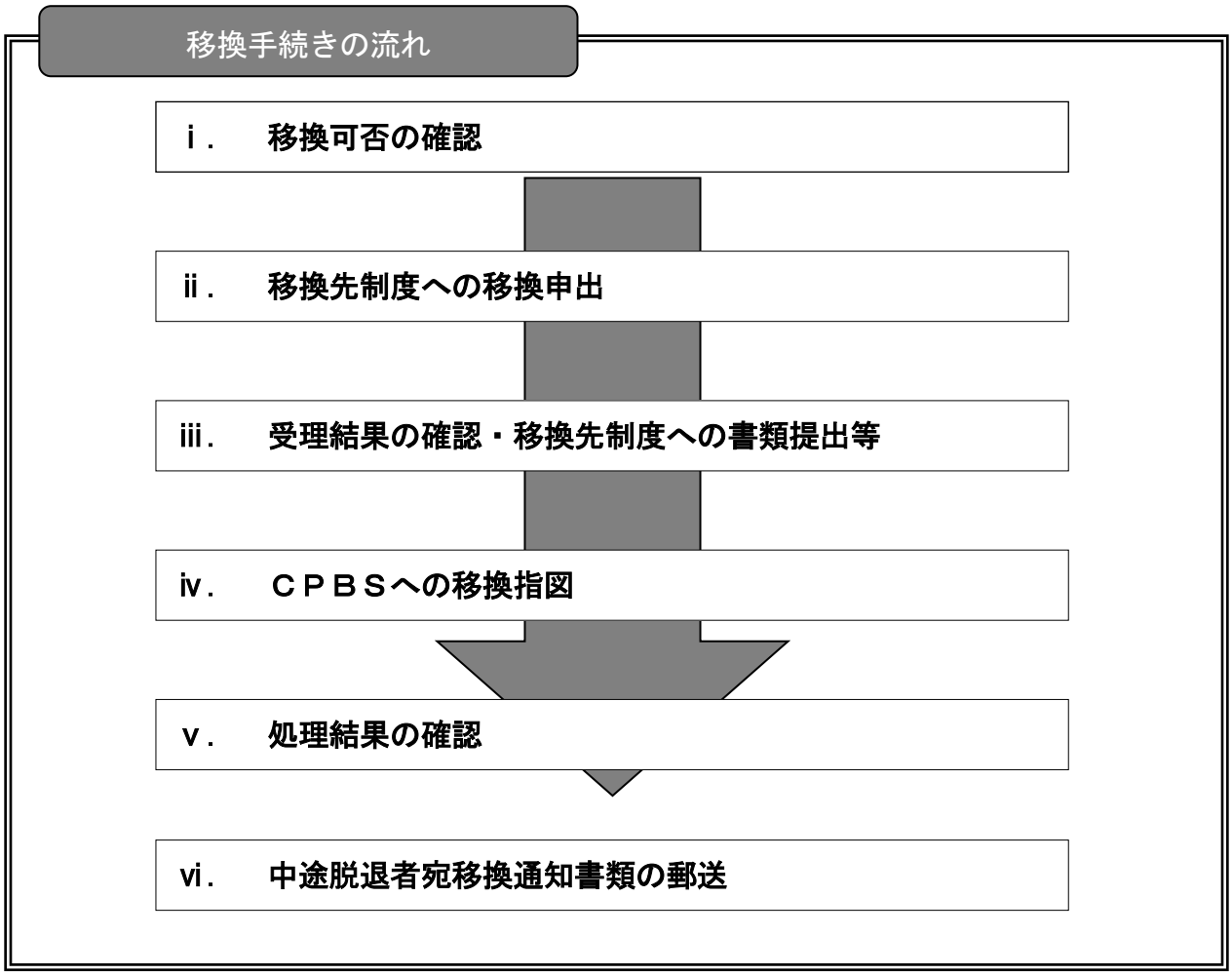
退職に伴い加入者資格喪失した方が脱退一時金の受給を選択する場合、退職所得の取扱いとなり退職所得控除額が適用されます。

viii．本人拠出相当額が二重課税となること

ＤＢでは、本人の掛金の負担分は、拠出時に課税、給付時に非課税の取扱いとなりますが、厚生年金基金またはＤＣへ移換した場合、当該移換先における給付時にも課税される（年金の場合は公的年金等控除、一時金の場合は退職所得控除）ため、二重課税となります。

⑥ 手続きの流れ

中途脱退者が移換を希望される場合、以下の流れに従い手続きを行います。



⑦移換指図書の作成・送信

移換先制度からの受理結果を確認のうえ、「脱退一時金相当額移換　指図書」」を作成します。「脱退一時金相当額移換　指図書」」の作成はＤＢオンラインサービスで行います。「脱退一時金相当額移換　決議書」」は事業主等の控えです。
（操作方法はオンライン操作マニュアル第７章を参照ください。）
連合会に移換する場合は、移換する月の月末（１２月は３０日）までに移換額を送金する必要があるため、移換する月（移換通知を受理した月）の２０日までに送信ください。連合会より送付される「中途脱退者脱退一時金相当額移換通知受理書」「中途脱退者脱退一時金相当額移換通知受理書（付表）」のご提出は不要です。事業主等にて保管ください。

※「支払金請求書」「受託機関別脱退一時金相当額一覧表」を連合会より受付け後送金処理が行われます。

その他の制度に移換する場合は、振込予定日の１４営業日前までに送信ください。

⑧手続き結果の確認

中途脱退者の移換処理が完了した後、「受給権者台帳」をオンラインサービスへ掲載します。また、移換額の送金処理が完了した後、「中途脱退者脱退一時金相当額移換報告書」を郵送またはオンラインサービスへ掲載します。
手続き結果がお申し出いただいた内容と相違ないことを確認のうえ、事業主等にて保管ください。
万一、手続き結果がお申し出の内容と相違する場合は、ＣＰＢＳへ照会ください。

書類名	内容	別冊帳票見本No.	
		規約	基金
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通知する帳票	３８	４２

⑨裁定通知書類の送付

脱退一時金相当額の移換の処理結果通知として、事業主等から中途脱退者へ「脱退一時金相当額移換「通知書」」を郵送します。
「脱退一時金相当額移換「通知書」」の作成は、ＤＢオンラインサービスで行います。
（操作方法はオンライン操作マニュアル第７章を参照ください。）

6 事業主等の情報登録内容変更に関する事務

第6章　1．事業主等の情報登録内容変更に関する事務

規約型の場合

①　事業主情報登録内容変更とは

・規約型契約で事業主から住友生命に届出いただいている以下の内容に変更や訂正が生じることを事業主情報登録内容変更といいます。

・所在地（登記上住所）	・法人番号
・団体名	・通信先の住所
・代表者の役職・氏名	・通信先の電話番号・ＦＡＸ番号
・届出印	・事業所の名称・所在地

・変更が生じた場合は、住友生命へご連絡ください。

規約型の場合

②　事業主から住友生命へ提出する書類

・住友生命宛【団体関係諸変更届出書】を提出ください。変更内容により提出いただく添付書類が異なります。詳しくは、以下の＜必要書類一覧＞を参照ください。

・所在地（登記上住所）、団体名、事業所の名称および所在地が変更となる場合、規約の変更が必要です。厚生局への届出書類を案内しますので、変更内容が判明次第、すみやかに住友生命まで連絡ください。

・当変更届は、複写式ではありませんので、住友生命に提出する前に事業主にて控えを取っていただいたうえで提出ください。

書類名	用途	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
団体関係諸変更届出書	事業主の登録情報を変更する場合に提出する帳票	３４	―

＜必要書類一覧＞

変更項目	必要書類				厚生局への規約変更届出要否
	団体関係諸変更届出書	登記事項証明書	印鑑証明書	厚生年金保険 適用事業所 名称／所在地変更（訂正）届	
所在地（登記上住所）	○	○	―	―	要
団体名（商号）	○	○	―	―	要
代表者役職・氏名	○	○	―	―	不要
届出印	○	―	△※	―	不要
法人番号	○	―	―	―	不要
通信先の住所	○	―	―	―	不要
通信先の電話･ＦＡＸ番号	○	―	―	―	不要
事業所の名称・所在地変更	―	―	―	○	要

※ 変更前の届出印を押印いただける場合は省略できます。

③　その他

・規約内容の変更や合併、企業分割・統合等による登録情報変更の場合は、当手続きには該当しません。住友生命へ連絡ください。

・登録情報の変更手続きが完了していない場合、給付金の支払手続きができない場合があります。変更内容が判明次第、変更に必要な書類を住友生命へ提出してください。

第6章　1. 事業主等の情報登録内容変更に関する事務

基金型の場合

①　基金情報変更とは

・基金型契約で届出いただいている以下の内容に変更が生じることをいいます。

・基金名	・基金電話番号（ＦＡＸ番号）
・法人番号	・基金住所
・理事長名	・基金口
・届出印	

・変更が生じた場合は、住友生命へ連絡ください。

②　基金より住友生命へ提出する書類

・【団体関係諸変更届出書】を提出ください。（変更内容により、提出いただく添付書類が異なります。詳しくは、以下の＜必要書類一覧＞を参照ください。）

・厚生年金適用事業所としての基金の住所・名称等に変更が生じた場合は、規約の変更が必要です。厚生局への届出書類を案内しますので、変更内容が判明次第、すみやかに住友生命の営業担当者まで連絡ください。

・当変更届は、複写式ではありませんので、基金にて控えをお取りいただいたうえで提出ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
団体関係諸変更届出書	基金の登録情報を変更する場合に提出する帳票	－	３７

＜必要書類一覧＞

変更項目	必要書類	厚生局への規約変更届出要否
	団体関係諸変更届出書	
基金名	○	要
法人番号	○	不要
理事長名	○	不要
届出印	○	不要
基金電話番号	○	不要
基金住所	○	要
基金口座	○	不要

③　その他

・登録情報の変更手続きが完了していない場合、給付金の支払手続きができない場合があります。変更内容が判明次第、必要書類を住友生命へ提出ください。

第6章　1－(1). 事業所情報変更時の手続き

基金型の場合

①　事業所情報変更とは

・基金型契約で届出いただいている以下の内容に変更が生じることをいいます。

・事業所の所在地	・口座振替関係の事項
・事業所の名称	・その他

・変更が生じた場合は、住友生命へ連絡ください。

②　基金より住友生命へ提出する書類

・事業所から【事業所関係変更通知書】を取寄せください。（変更内容により、提出いただく添付書類が異なります。詳しくは以下一覧を参照ください。）

・事業所から変更届を取寄せた後、内容を確認いただき、【事業所関係変更通知書】に基金名、理事長名、証券（団体）番号を記入ください。

・事業所の所在地・名称等に変更が生じた場合は、規約の変更が必要です。厚生局への届出書類をご案内しますので、変更内容が判明次第、すみやかに住友生命の営業担当者まで連絡ください。

・当変更届は、複写式ではありませんので、基金にて控えをお取りいただいたうえで提出ください。

書類名	内容	事務のしおり（帳票見本）帳票No.	
		規約型	基金型
事業所関係変更通知書	登録している事業所情報を変更するための帳票	―	３８

＜必要書類一覧＞

変更項目	必要書類		厚生局への規約変更届出要否
	事業所関係変更通知書	厚生年金保険 適用事業所名称/所在地 変更(訂正)届※	
事業所所在地	○	○	要
事業所名称	○	○	要
口座振替関係の事項	○	―	不要
その他	○	―	不要

基金型の場合

③　その他

・規約内容の変更や合併、企業分割・統合等による登録情報変更の場合は、手続きが異なります。住友生命へ連絡ください。
・登録情報の変更手続きが完了していない場合、給付金の支払手続きができない場合があります。変更内容が判明次第、必要書類を住友生命へ提出ください。

7 財政決算に関する事務

第7章　1．財政決算とは（概要）

①　財政決算とは

・確定給付企業年金制度では、規約に定める毎事業年度末（財政決算日）に決算を行い、年金財政について検証を行う必要があります。これら一連の手続きを「財政決算」といいます。（法第５９条～６４条）

・財政決算の後、事業主等は毎事業年度終了後４カ月以内に【事業に関する報告書】および、【決算に関する報告書】を作成し、管轄の地方厚生（支）局へ提出する必要があります。（法第１００条）

・なお、複数の事業主が共同して年金制度を実施している場合、規約に定める「事務をとりまとめる事業主」が行います。

②　手続きの詳細について

・財政決算関係の手続き詳細、各帳票の記入見本や項目解説等については、財政決算マニュアルにて確認ください。