確定給付企業年金　事務のしおり
（帳票見本・規約型①）

住友生命保険相互会社

目次

＜帳票の送付元・送付先＞

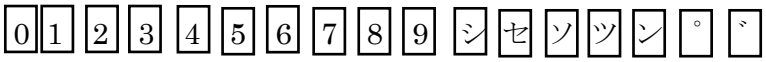
①事業主からＣＰＢＳへ送付・送信いただく帳票　②ＣＰＢＳから事業主へ送付・送信する帳票
③事業主から受給権者へ送付する帳票　④ＣＰＢＳから受給権者へ送付する帳票
⑤受給権者から事業主へ提出する帳票　⑥事業主から住友生命へ送付いただく帳票

帳票No.		帳票名	(控)有無	内容	帳票の送付元・送付先No.
1		加入者台帳	×	加入者ごとの登録内容を確認するための帳票	②
2		加入者明細表	×	登録されている加入者（対象者または全員）の情報を確認するための帳票（一覧表）	②
3	1	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・受給権者の登録情報の変更、および年金証書再交付請求の届出した内容を確認、保管するための帳票	－
	2	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	×	事業主から繰下げ者・受給権者へ登録情報の変更、および年金証書再交付請求の手続き内容を通知する帳票	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・受給権者の登録情報の変更、および年金証書再交付請求を行う場合に提出する帳票	①
4		住所未登録者一覧	×	住所情報が未登録の受給待期者・繰下げ者を確認するための帳票	②
5		掛金口座振替のご案内	×	掛金の払込み方法が「銀行口座自動振替」の場合に、当期の掛金額を確認するための帳票	②
6		掛金案内書	×	掛金の払込み方法が「銀行口座振込」の場合に、指定口座へ当期掛金を振込む際に使用する帳票	②
7		振込依頼書	×	掛金の払込み方法が「銀行口座振込」の場合に、当期の掛金額を確認するための帳票	②
8		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または税務帳票以外で通知する場合に提出する帳票	①

＜帳票記入上のご注意＞

・記入項目は黒ボールペンではっきりとご記入ください。（鉛筆・消せるボールペンは使用しないでください。）

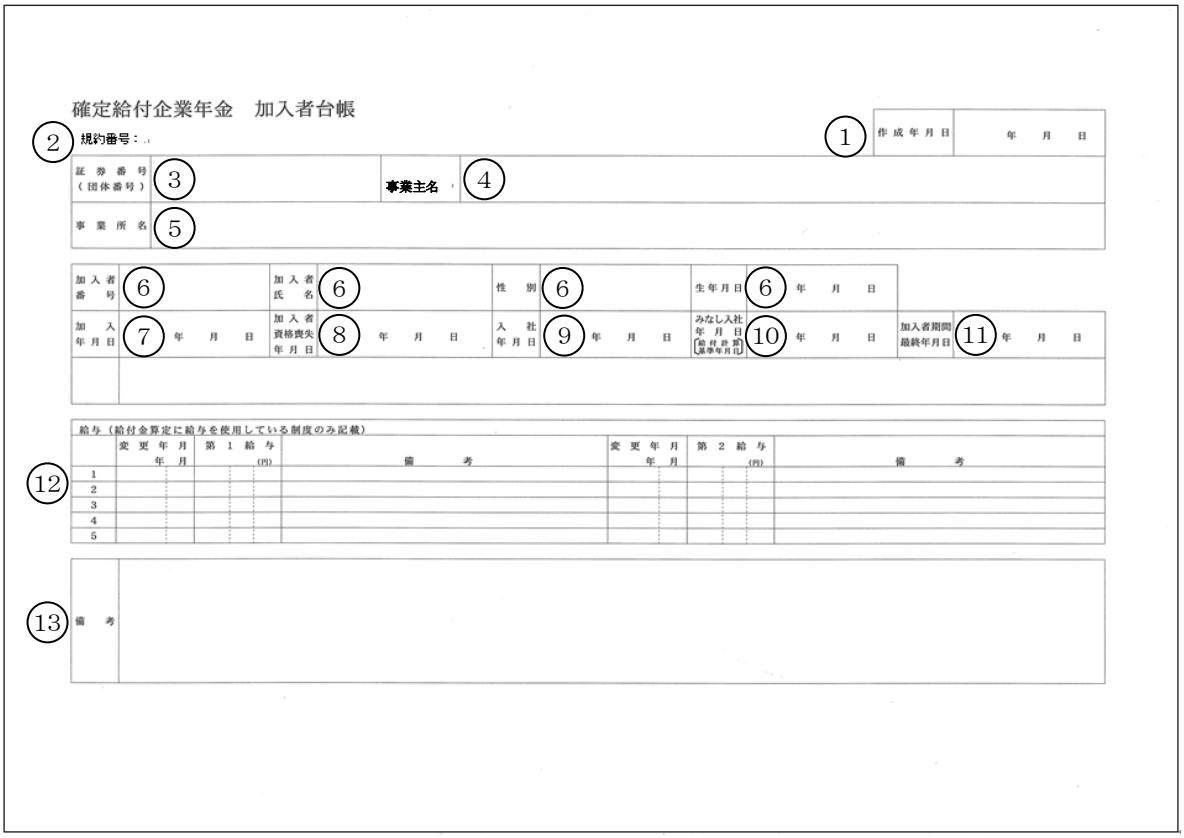
記入例



・記載内容を修正された場合は、二重線で抹消のうえ訂正印を押印してください。

1　加入者台帳

掲載(送付)時期　：　加入者に関する手続きが完了した翌営業日
帳票様式　：　Ａ４横サイズ
内　　容　：　加入者ごとの登録内容を確認するための帳票


確定給付企業年金　加入者台帳

② 規約番号：

① 作成年月日　年　月　日

証券番号（団体番号）③　事業主名　④

事業所名　⑤

加入者番号　⑥　加入者氏名　⑥　性別　⑥　生年月日　⑥　年　月　日

加入年月日　⑦　年　月　日　加入者資格喪失年月日　⑧　年　月　日　入社年月日　⑨　年　月　日　みなし入社年月日（給付算定基準年月日）　⑩　年　月　日　加入者期間最終年月日　⑪　年　月　日

給与（給付金算定に給与を使用している制度のみ記載）

⑫

	変更年月	第１給与 (円)	備考	変更年月	第２給与 (円)	備考
1						
2						
3						
4						
5						

⑬ 備考

1 加入者台帳の見方

No.	項　目　名	項目説明および出力（印字）内容	備考
①	作成年月日	当該帳票を作成した日付を印字します。	
②	規約番号	規約番号を印字します。	
③	証券番号(団体番号)	住友生命にて事業主の情報を管理する際に使用する番号を印字します。	
④	事業主名	事業主名を印字します。	
⑤	事業所名	事業所名を印字します。	
⑥	加入者番号 加入者氏名 性別 生年月日	加入者本人の情報を印字します。	
⑦	加入年月日	資格取得年月日を印字します。	
⑧	加入者資格喪失年月日	資格喪失年月日を印字します。	資格喪失手続きの前に「脱退一時金・老齢給付金支払指図書兼繰下げ申出書」を提出される場合は、同指図書に記載の資格喪失年月日を給付または繰下げ手続き完了後に印字します。
⑨	入社年月日	入社年月日を印字します。	
⑩	みなし入社年月日 (給付計算基準年月日)	給付金算定の起算日が、入社年月日と異なる場合に印字します。	
⑪	加入者期間最終年月日	加入者の生年月日と規約により加入者期間最終年月日(定年到達日等)を算出のうえ、 印字します。	
⑫	給与履歴	給与履歴は給付金算定に給与を使用する場合、最新５世代を印字します。 給与履歴備考欄に給与累計または平均給与を印字します。(給付金算定に累計給与、平均給与を使用する場合)	「給与累計」は最新変更年月日前月までの累計となります。
⑬	備考	加入者の加入状態を印字します。 「(例) 有効加入者です」 「(例) 加入者資格喪失済です」 「(例) 加入取消済です」　　等	

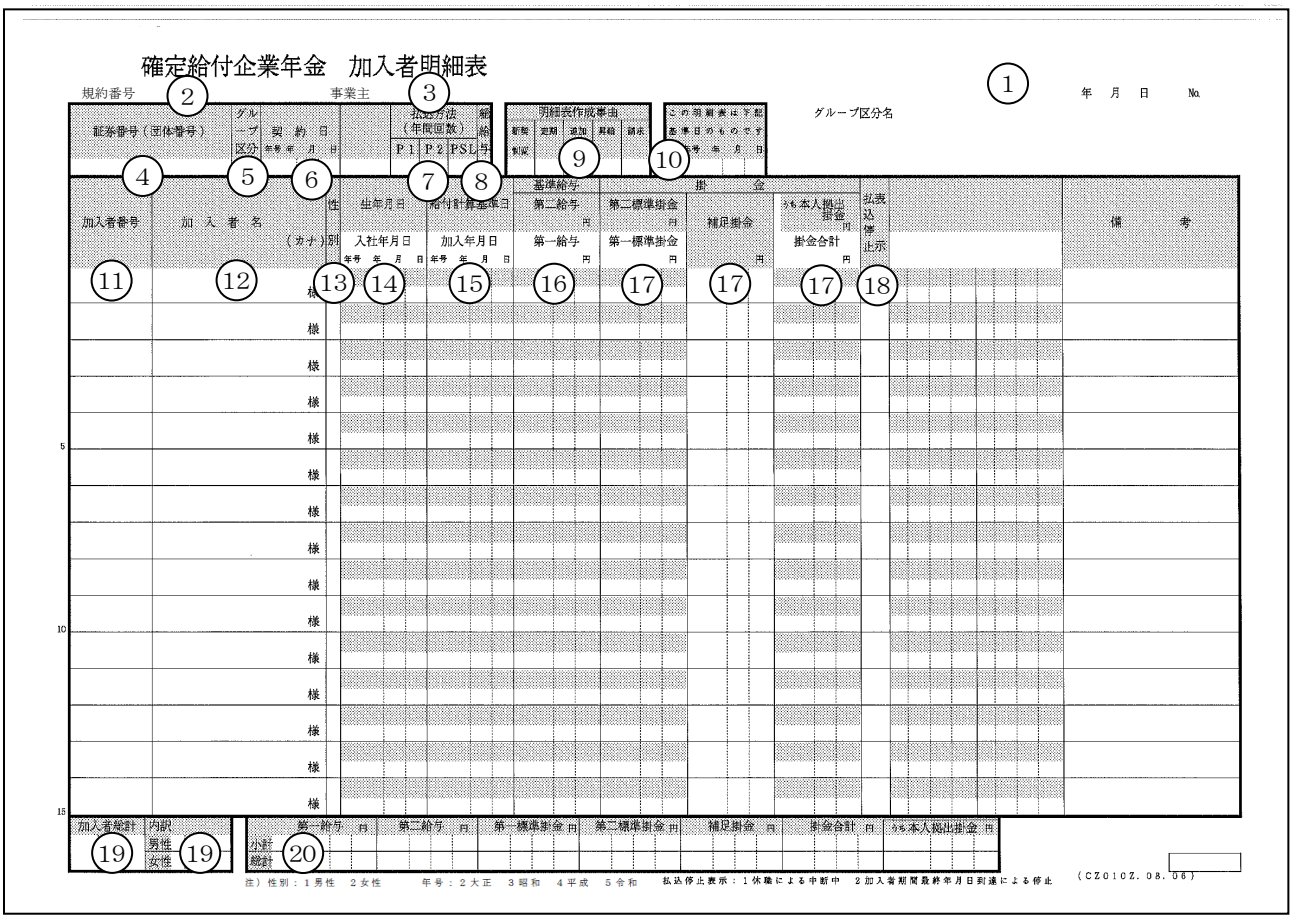
目次に戻る

2 加入者明細表

掲載(送付)時期　：　・『追加加入や給与更新の手続き直後』または『事業主ごとの定期名簿出力月前月』の掛金計算日の２営業日後
・事業主からの請求時

帳票様式　：　Ａ４横サイズ

内　　容　：　登録されている加入者（対象者または全員）の情報を確認するための帳票（一覧表）



No.	項　目　名	項目説明および出力（印字）内容	備考
①	作成年月日	当該帳票を作成した日付を印字します。	
②	規約番号	規約番号を印字します。	
③	事業主	事業主名を印字します。	
④	証券番号(団体番号)	住友生命にて事業主の情報を管理する際に使用する番号を印字します。	
⑤	グループ区分	職種等のグループ区分を印字します。	

２ 加入者明細表の見方

No.	項　目　名	項目説明および出力（印字）内容	備考
⑥	契約日	確定給付企業年金の契約日※を印字します。 ※適格退職年金から移行した事業主の場合は適格退職年金の契約日を印字します。	
⑦	払込方法(年間回数)	年間払込回数を表示します。 （Ｐ１：第一標準掛金、Ｐ２：第二標準掛金、 ＰＳＬ：特別掛金）	(例) 年払「01」・半年払「02」・ 月払「12」
⑧	総給与	加入者全員の給与合計に掛金率を乗じる掛金計算方法の場合は「＊」を印字します。	
⑨	明細表作成事由 (契約・制変)	加入者明細表の作成事由となった項目に「＊」を表示します。 ○新契制変･･･新契約・制度変更の際に出力した明細であることを表します。 ○定期･･･契約応当日に出力した明細であることを表します。 ○追加･･･規約に定める追加加入時に出力した明細であることを表します。 ○更新･･･規約に定める給与更新(変更)により出力した明細であることを表します。 ○請求･･･上記の事由以外により出力した明細であることを表します。	追加加入時に出力する加入者明細表は追加加入者のみ印字します。それ以外の加入者明細は加入者全員を印字します。なお、定期と追加・更新の作成事由が重複した場合は定期に「＊」で表示します。
⑩	この明細表は下記基準日のものです。	当明細表の作成基準日を印字します。	
⑪	加入者番号	加入者番号を印字します。	
⑫	加入者名	加入者名を印字します。	
⑬	性別	性別を印字します。	
⑭	生年月日 入社年月日	上段：生年月日を印字します。 下段：入社年月日を印字します。	
⑮	給付計算基準日 加入年月日	上段：給付額計算の始点となる年月日を印字します。 下段：資格取得年月日を印字します。	給付額計算の始点となる年月日が入社年月日と同一となる制度の場合は上段は印字されません。
⑯	基準給与	掛金算定の基礎となる給与を印字します。(第一給与・第二給与)	
⑰	掛金	加入者ごとの掛金額内訳および加入者ごとの掛金の合計額を印字します。(第一標準掛金・第二標準掛金) ※補足掛金･･･「特別掛金」と「特例掛金」の２つにより構成される掛金 ・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 ※本人拠出掛金･･･加入者本人が負担する掛金	

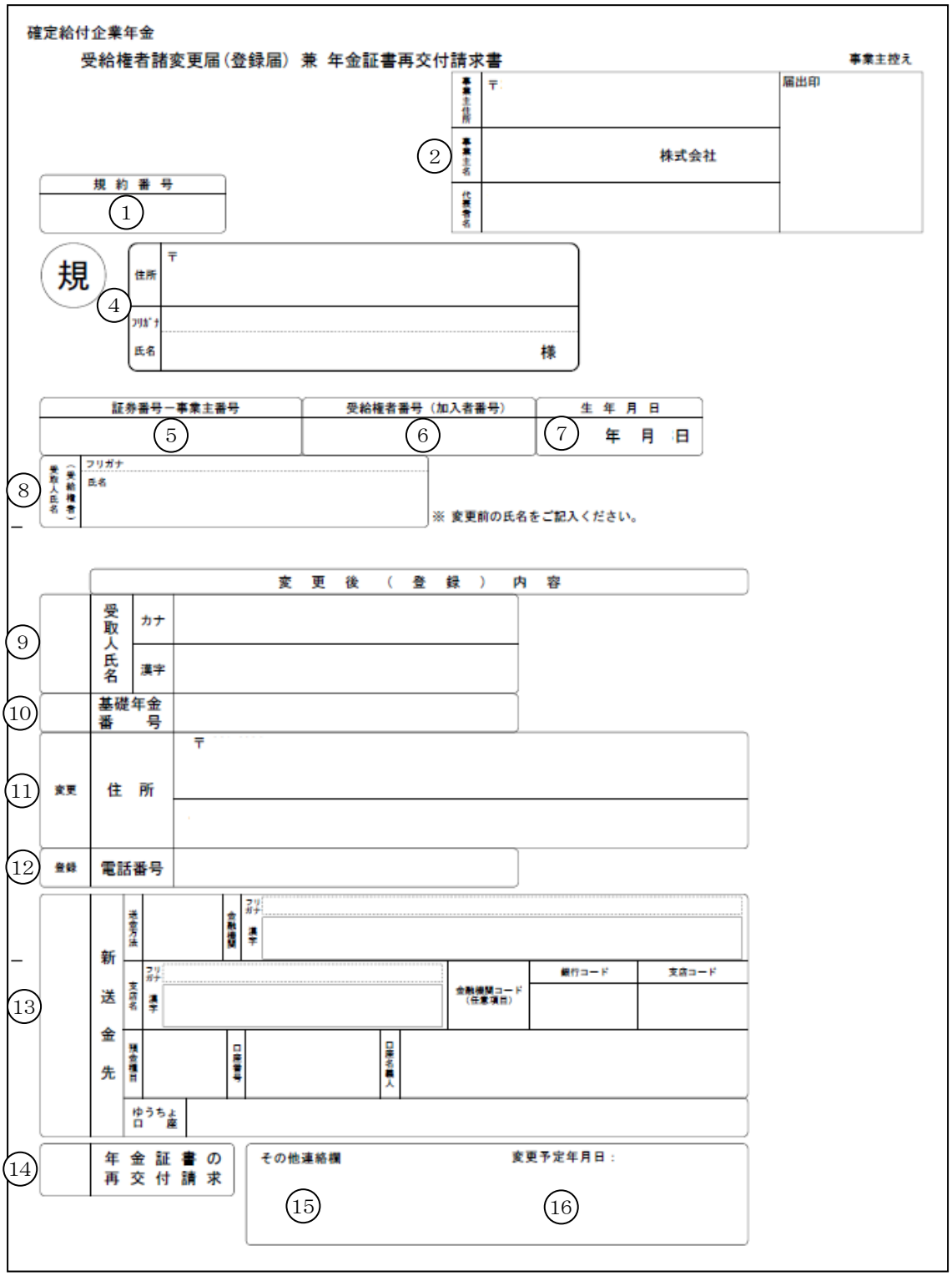
No.	項　目　名	項目説明および出力（印字）内容	備考
⑱	払込停止表示	「２」・・・加入者期間最終年月日到達による掛金停止	
⑲	加入者総計 （内訳　男性：女性）	最終ページに加入者総数と男女別の加入者数の内訳を印字します。	
⑳	第一給与～うち本人拠出掛金の小計・総計	区分ごとの最終ページに、左記の掛金項目の小計・総計額を印字します。 （区分の例：グループ区分（⑤）ごとに小計を、証券番号（④）ごとに総計を印字）	印字の区分は一定の範囲から選択いただくことができます。

目次に戻る

3-1　受給権者諸変更届(登録届)兼年金証書再交付請求書

帳票様式　：　Ａ４縦サイズ

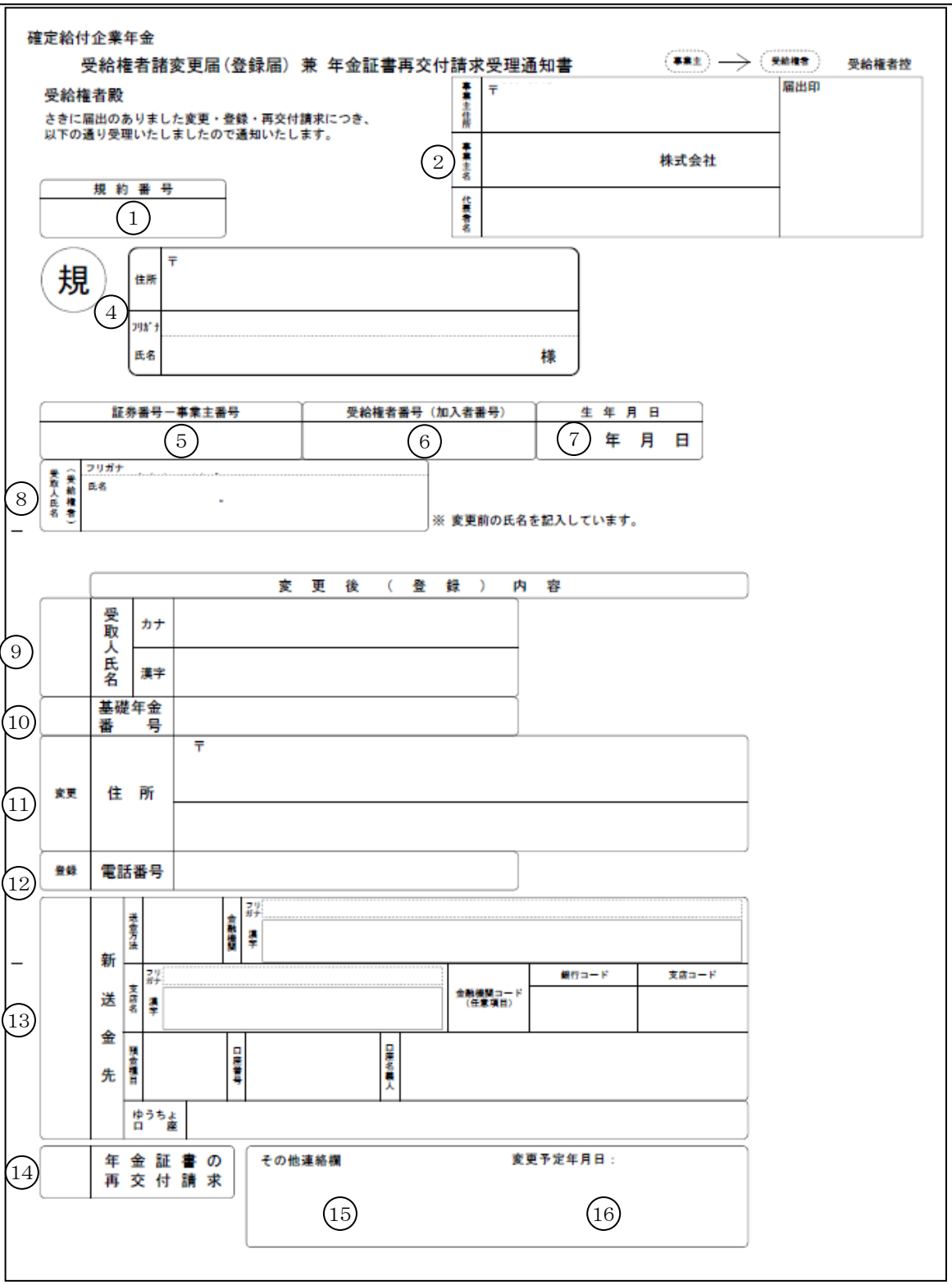
内　　容　：　繰下げ者・受給権者の登録情報の変更、および年金証書再交付請求を行う場合に使用。繰下げ者・受給権者からの手続きにもとづき事業主にて届出を行い、提出した内容を確認、保管するための帳票。提出の証跡書類として保管してください。



（帳票№３）１

3-2 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

帳票様式 ： Ａ４縦サイズ
内　　容 ： 事業主から繰下げ者・受給権者へ登録情報の変更、および
年金証書再交付請求の手続き内容を通知する帳票
の申出を受理したことを通知する帳票



確定給付企業年金

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

事業主 → 受給権者　受給権者控

受給権者殿

さきに届出のありました変更・登録・再交付請求につき、
以下の通り受理いたしましたので通知いたします。

事業主住所　〒　　届出印
② 事業主名　株式会社
代表者名

規約番号 ①

規 ④ 住所 〒 / フリガナ / 氏名　様

証券番号－事業主番号 ⑤ | 受給権者番号(加入者番号) ⑥ | 生年月日 ⑦ 年 月 日

⑧ 受取人氏名(受給権者) フリガナ / 氏名

※ 変更前の氏名を記入しています。

変更後(登録)内容

⑨ 受取人氏名 カナ / 漢字

⑩ 基礎年金番号

⑪ 変更 住所 〒

⑫ 登録 電話番号

⑬ 新送金先 送金方法 / 金融機関 フリガナ / 漢字 / 支店名 フリガナ / 漢字 / 金融機関コード(任意項目) / 銀行コード / 支店コード / 預金種目 / 口座番号 / 口座名義人 / ゆうちょ口座

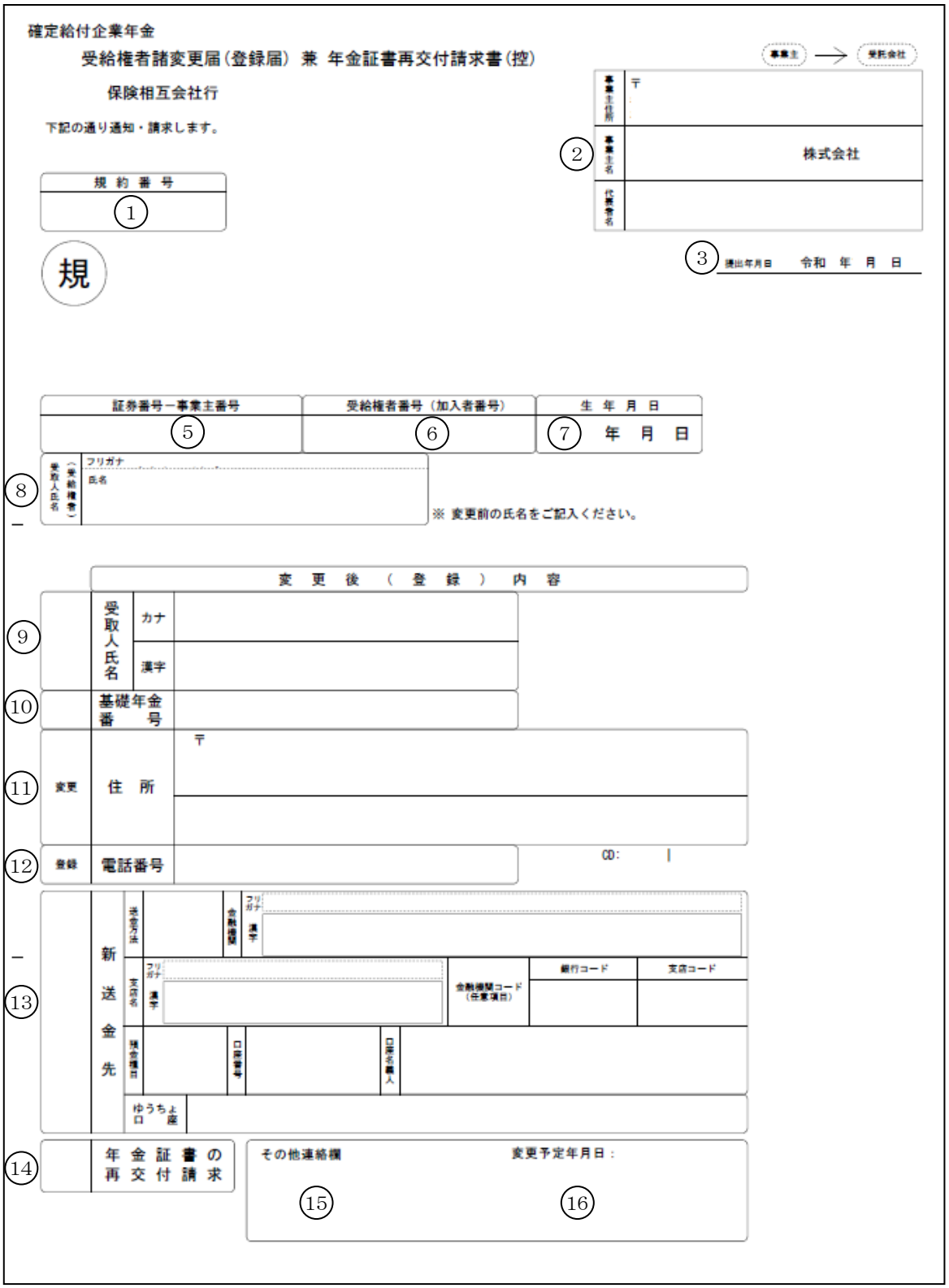
⑭ 年金証書の再交付請求

その他連絡欄　変更予定年月日：

⑮　⑯

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)

帳票様式　：　Ａ４縦サイズ
内　　容　：　繰下げ者・受給権者の登録情報の変更、および年金証書再交付請求を行う場合に提出する帳票。ただし、オンラインサービスにて届出および請求を行っていただきますので、当帳票のＣＰＢＳ宛の送付は不要です。



３　受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求書の見方

当帳票には、オンラインサービスにて入力いただいた内容を中心に以下の内容を印字しております。
各項目につきましては、オンライン操作マニュアルの第８章をあわせてご確認ください。

◎：必ず印字される項目　○：該当する場合に印字される項目　△：枠のみ表示される項目
※⑩～⑭で変更がある場合、請求書等の左側に「変更」と印字します。

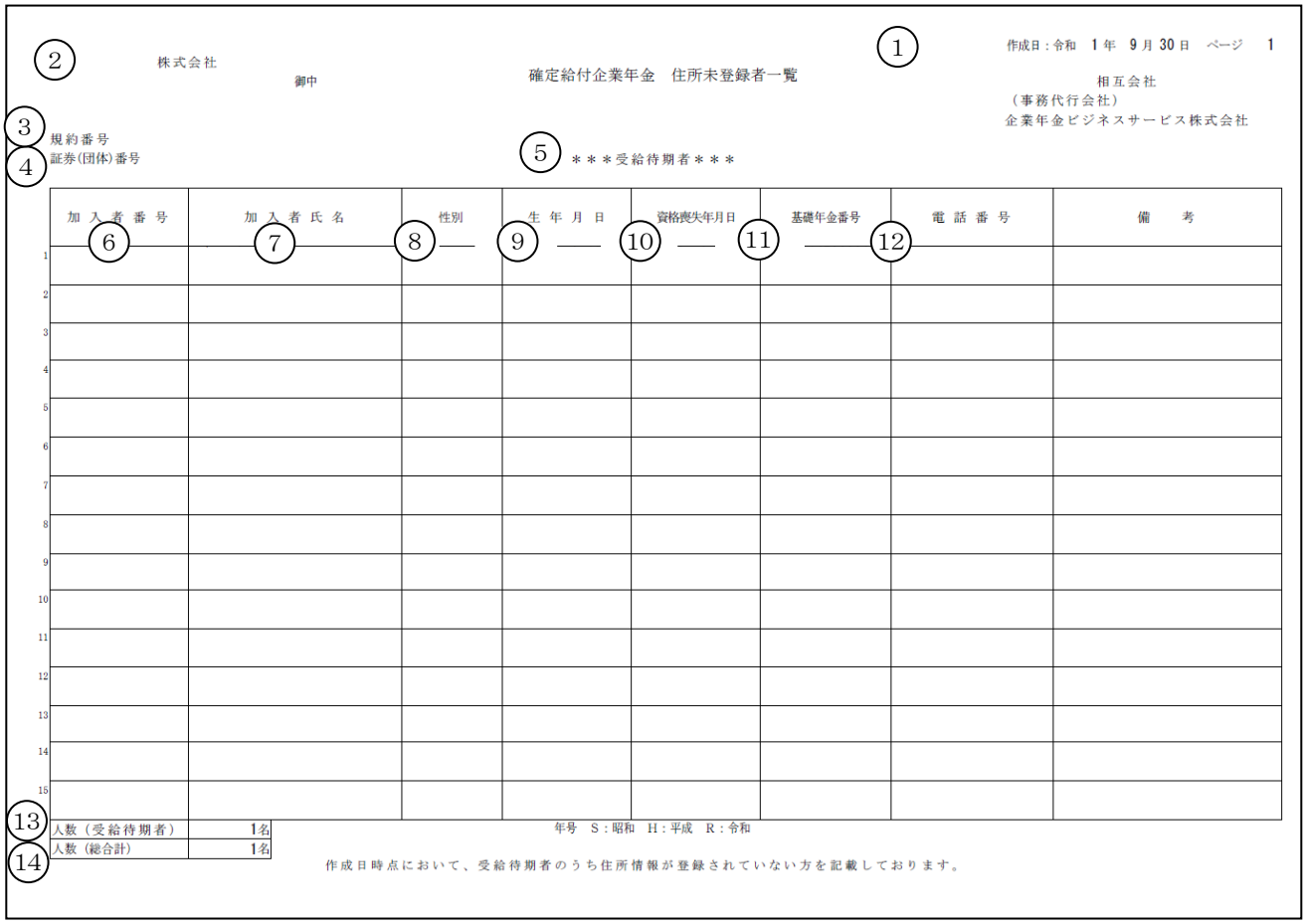
No.	項　目　名			受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求書	受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求受理通知書	受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求書（控）
①	規約番号			◎	◎	◎
②	事業主情報			◎	◎	◎
③	提出年月日			－	－	◎
④	受給権者住所・氏名			◎	◎	－
⑤	証券番号 － 事業主番号			◎	◎	◎
⑥	受給権者番号（加入者番号）			◎	◎	◎
⑦	生年月日			◎	◎	◎
⑧	受取人氏名（受給権者）			◎	◎	◎
⑨	変更後（登録）内容	受取人氏名	カナ	○	○	○
			漢字	○	○	○
⑩		基礎年金番号		○	○	○
⑪		住所		○	○	○
⑫		電話番号		○	○	○
⑬		新送金先	送金方法	○	○	○
			金融機関 支店名	○	○	○
			金融機関コード	○	○	○
			預金種目	○	○	○
			口座番号	○	○	○
			口座名義人	○	○	○
			ゆうちょ口座	○	○	○

No.	項　目　名	受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求書	受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求受理通知書	受給権者諸変更届（登録届）兼年金証書再交付請求書（控）
⑭	年金証書の再交付請求	○	○	○
⑮	その他連絡欄	○	○	○
⑯	変更予定年月日	○	○	○

目次に戻る

4 住所未登録者一覧

掲載(送付)時期　：　毎月月初
帳票様式　：　Ａ４横サイズ
内　　容　：　住所情報が未登録である受給待期者・繰下げ者を確認する帳票



② 株式会社　御中

① 作成日：令和 1年 9月 30日 ページ 1

確定給付企業年金　住所未登録者一覧

相互会社
（事務代行会社）
企業年金ビジネスサービス株式会社

③ 規約番号
④ 証券(団体)番号

⑤ ＊＊＊受給待期者＊＊＊

	加入者番号 ⑥	加入者氏名 ⑦	性別 ⑧	生年月日 ⑨	資格喪失年月日 ⑩	基礎年金番号 ⑪	電話番号 ⑫	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

⑬ 人数（受給待期者） 1名
⑭ 人数（総合計） 1名

年号　S：昭和　H：平成　R：令和

作成日時点において、受給待期者のうち住所情報が登録されていない方を記載しております。

4 住所未登録者一覧の見方

No.	項　目　名	項目説明および出力（印字）内容	備考
①	作成日	当該帳票を作成した日付を印字します。	
②	事業主名	事業主名を印字します。	
③	規約番号	規約番号を印字します。	
④	証券(団体)番号	住友生命にて事業主の情報を管理する際に使用する番号を印字します。	
⑤	受給待期者 繰下げ者	受給待期者の場合は「受給待期者」 繰下げ者の場合は「繰下げ者」を印字します。	
⑥	加入者番号	加入者番号を印字します。	
⑦	加入者氏名	加入者氏名を印字します。	
⑧	性別	性別を印字します。	
⑨	生年月日	生年月日を印字します。	
⑩	資格喪失年月日	加入者資格喪失年月日を印字します。	
⑪	基礎年金番号	基礎年金番号を印字します。	登録がある場合のみ印字します。
⑫	電話番号	電話番号を印字します。	
⑬	人数(小計)	「受給待期者」「繰下げ者」ごとの小計を印字します。	
⑭	人数(総合計)	総合計人数を印字します。	

目次に戻る

５ 掛金口座振替のご案内

掲載（送付）時期　：　毎期の掛金払込月の中旬頃
帳票様式　：　Ａ４縦サイズ
内　　容　：　掛金の払込み方法が「銀行口座自動振替」の場合に、当期の掛金額を確認するための帳票



① 作成日　　年　月　日

② 御中

確定給付企業年金　掛 金 口 座 振 替 の ご 案 内

いつも格別のお引立てをいただき厚くお礼申しあげます。
③ 下記のとおり、お払込額のご案内をいたしますので、お取扱口座をご確認のうえ、
年　月　日（振替日の前営業日）までに口座にご準備くださいますよう、お願いします。

④ お取扱口座

金融機関名	支店コード	種目	口座番号	種目 {1＝普通(総合) 2＝当座

口座名義人　　様

証券番号（団体番号）⑤	契約日⑥	計算基準日⑦	払込方法⑧	会社処理欄

⑨ 当期掛金内訳

項目		加入者数（名）	標準掛金（円）	補足掛金（円）
前期月				
当期異動	追加加入			
	脱退			
	その他の異動 *1			
	制度変更更新他 *2			
当期月				

⑩ 当期精算掛金内訳

項目		標準掛金精算金（円）	補足掛金精算金（円）
当期異動	追加加入		
	脱退		
	その他の異動 *1		
	制度変更更新他 *2		
当期月			

⑪ 今回振替予定額内訳（円）

当期掛金{(1)+(2)}	*3	①
うち標準掛金(1)		
うち補足掛金(2)		
⑫ 繰越精算金		②
別途精算金		③
⑬		
⑭ 翌期繰越精算金		④
⑮ 当期差引払込額［①～④計］		⑤
前月未振替額		⑥
今回振替予定額［⑤+⑥］		
⑯		

＊1　加入者項目の変更・グループ区分変更・休復職を表します。
＊2　給与変更・給与訂正・老齢給付金開始年齢到達による掛金の停止・制度変更等を表します。
＊3　当期掛金と当期精算掛金の合計を掲載しております。

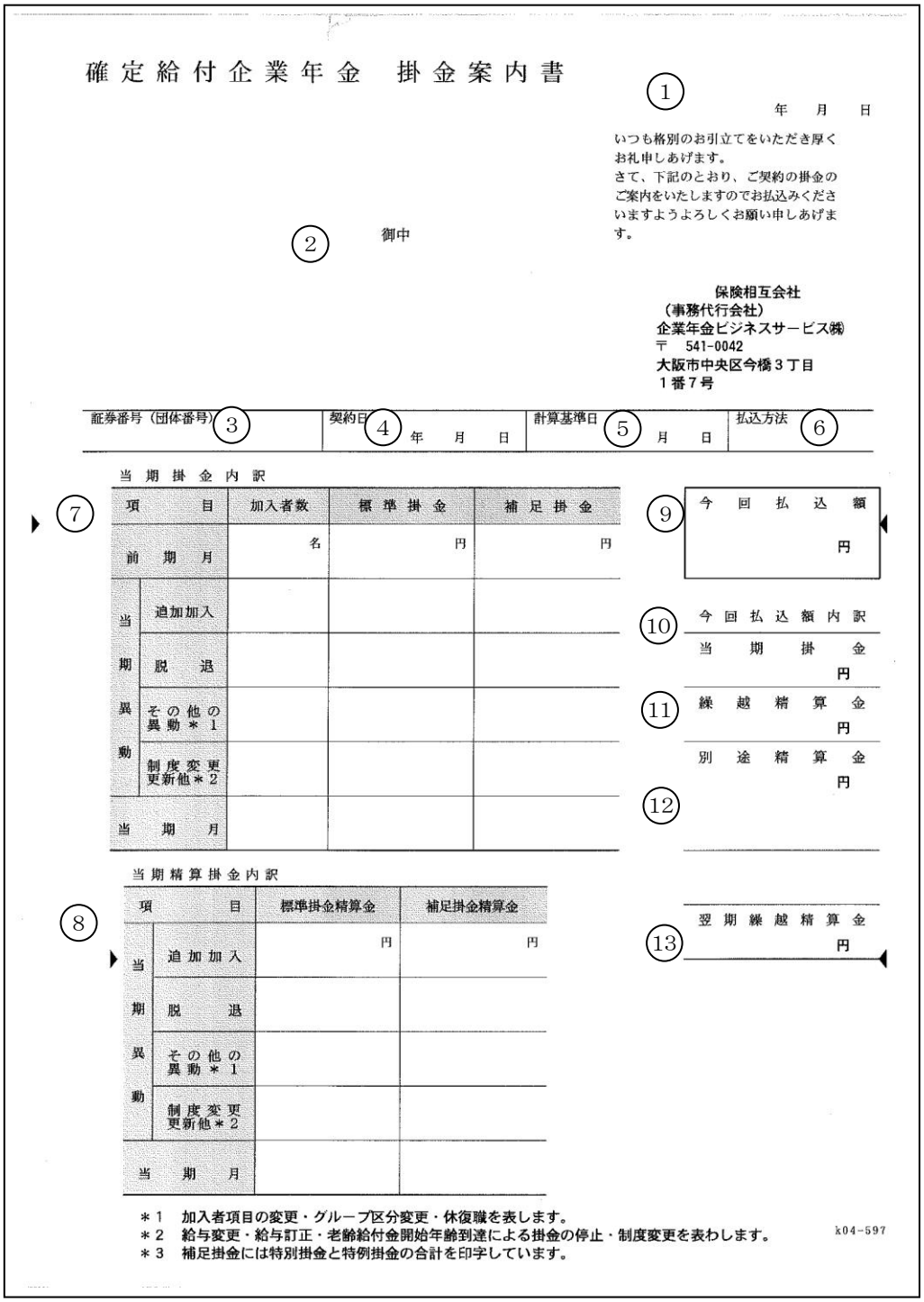
５ 掛金口座振替のご案内の見方

No.	項　目　名	項目説明および出力(印字)内容
①	作成日	当該帳票を作成した日付を印字します。
②	事業主名	事業主名（宛先）を印字します。
③	振替日の前営業日	事業主の指定銀行口座より自動振替する日の前営業日を印字します。
④	取扱口座	事業主の指定口座の「金融機関名」、「支店コード」、「種目」、「口座番号」、「口座名義人名」を印字します。
⑤	証券番号(団体番号)	住友生命にて事業主の情報を管理する際に使用する番号を印字します。
⑥	契約日	確定給付企業年金の契約日※を印字します。 ※適格退職年金から移行した事業主の場合は、適格退職年金の契約日を印字します。
⑦	計算基準日	掛金の計算基準日を印字します。
⑧	払込方法	掛金の払込方法を印字します。
⑨	当期掛金内訳	前期と掛金額計算の対象となる加入者数・掛金額を比較し、当期掛金の内訳を印字します。
	前期月	前期の掛金額計算の対象となった加入者数・掛金額を印字します。
	当期異動	当期に発生した異動の事由別に掛金額の計算対象となった加入者数・掛金額の増減を印字します。
	当期月	当期の掛金額の計算対象の加入者数・掛金額を印字します。
⑩	当期精算掛金内訳	当期に発生した前期以前分の異動対象者による掛金精算額の内訳を印字します。
	当期異動	前期以前分の異動の事由別に掛金額の計算対象となった加入者数・掛金額の増減を印字します。
	当期月	当期の精算金額を印字します。
⑪	当期掛金	今回、払込いただく掛金額の内訳として、当期分の掛金額を印字します。
⑫	繰越精算金	前期の掛金額がマイナスとなり、かつマイナス分を当期に精算する場合に、繰越精算金を印字します。
⑬	別途精算金	その他の精算金がある場合に、別途精算金を印字します。
	うち当期控除	別途精算金のうち、コントリビューションホリデーによる当期掛金額より控除する金額を印字します。
⑭	翌期繰越精算金	前期の掛金額がマイナスとなり、マイナス分を翌期以降に精算する場合に、翌期繰越精算金を印字します。
⑮	当期差引払込額	当期の払込額を印字します。(⑪－⑭の合計金額)
⑯	今回振替予定額	今回、払込いただく掛金額を印字します。(⑮と前月未振替額の合計金額)

目次に戻る

6 掛金案内書

掲載（送付）時期　：　毎期の掛金計算日の翌々営業日
帳票様式　：　Ａ４縦サイズ
内　　容　：　掛金の払込み方法が「銀行口座振込」の場合に、当期の掛金額を確認するための帳票



確定給付企業年金　掛金案内書

①　年　月　日

いつも格別のお引立てをいただき厚くお礼申しあげます。
さて、下記のとおり、ご契約の掛金のご案内をいたしますのでお払込みくださいますようよろしくお願い申しあげます。

②　御中

保険相互会社
（事務代行会社）
企業年金ビジネスサービス㈱
〒　541-0042
大阪市中央区今橋３丁目
１番７号

証券番号（団体番号）③	契約日④　年　月　日	計算基準日⑤　月　日	払込方法⑥

当期掛金内訳

⑦

項目		加入者数	標準掛金	補足掛金
前期月		名	円	円
当期異動	追加加入			
	脱退			
	その他の異動＊1			
	制度変更更新他＊2			
当期月				

⑨ 今回払込額　円

⑩ 今回払込額内訳
当期掛金　円

⑪ 繰越精算金　円

別途精算金　円

⑫

当期精算掛金内訳

⑧

項目		標準掛金精算金	補足掛金精算金
当期異動	追加加入	円	円
	脱退		
	その他の異動＊1		
	制度変更更新他＊2		
当期月			

⑬ 翌期繰越精算金　円

＊1　加入者項目の変更・グループ区分変更・休復職を表します。
＊2　給与変更・給与訂正・老齢給付金開始年齢到達による掛金の停止・制度変更を表わします。
＊3　補足掛金には特別掛金と特例掛金の合計を印字しています。

k04-597

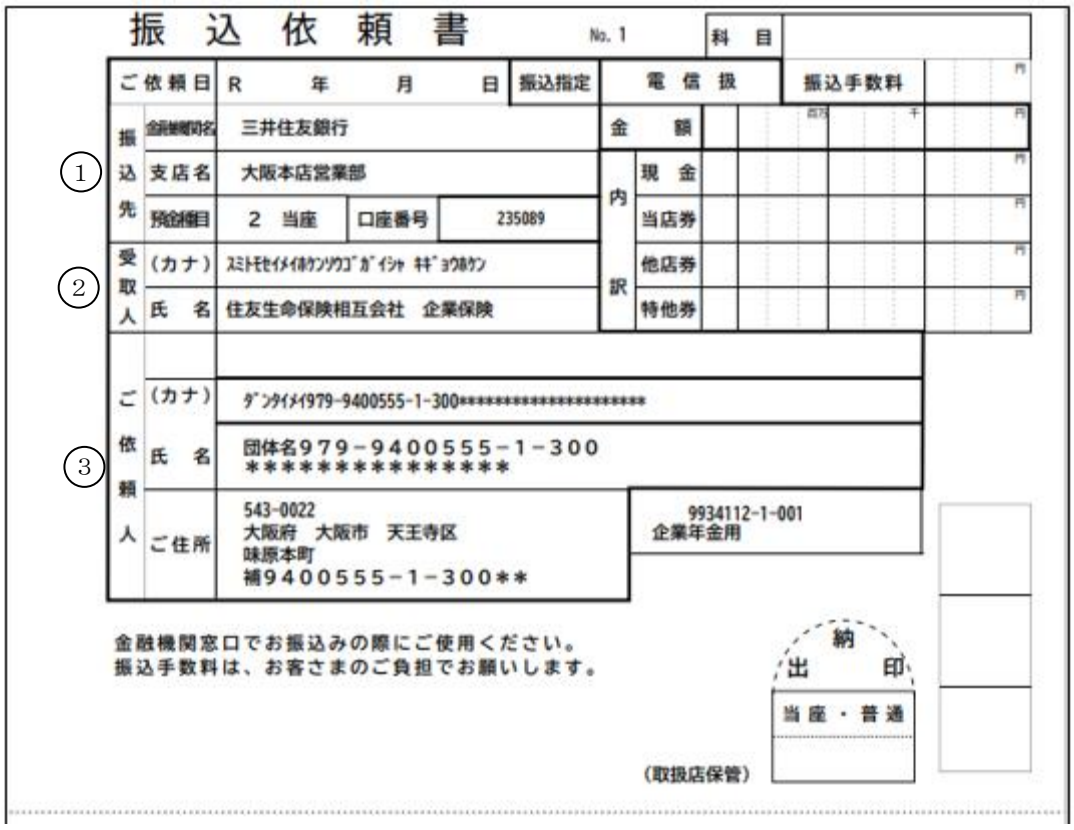
６ 掛金案内書の見方

No.	項　目　名	項目説明および出力(印字)内容
①	作成日	当該帳票を作成した日付を印字します。
②	事業主名	事業主名（宛先）を印字します。
③	証券番号(団体番号)	住友生命にて事業主の情報を管理する際に使用する番号を印字します。
④	契約日	確定給付企業年金の契約日※を印字します。 ※適格退職年金から移行した事業主の場合は、適格退職年金の契約日を印字します。
⑤	計算基準日	掛金の計算基準日を印字します。
⑥	払込方法	掛金の払込方法を印字します。
⑦	当期掛金内訳	前期と掛金額計算の対象となる加入者数・掛金額を比較し、当期掛金の内訳を印字します。
	前期月	前期の掛金額計算の対象となった加入者数・掛金額を印字します。
	当期異動	当期に発生した異動の事由別に掛金額の計算対象となった加入者数・掛金額の増減を印字します。
	当期月	当期の掛金額の計算対象の加入者数・掛金額を印字します。
⑧	当期精算掛金内訳	当期に発生した前期以前分の異動対象者による掛金精算額の内訳を印字します。
	当期異動	当期異動対象者のうち、前期以前分の異動事由別に掛金額の計算対象となった掛金額の増減を印字します。
	当期月	当期の精算金額を印字します。
⑨	今回払込額	今回、払込いただく掛金額を印字します。
⑩	当期掛金	今回、払込いただく掛金額の内訳として、当期分の掛金額を印字します。
⑪	繰越精算金	前期の掛金額がマイナスとなり、かつマイナス分を当期に精算する場合に、繰越精算金を印字します。
⑫	別途精算金	その他の精算金がある場合に、別途精算金を印字します。
	うち当期控除額	別途精算金のうち、コントリビューションホリデーによる当期掛金額より控除する金額を印字します。
⑬	翌期繰越精算金	今回払込額内訳の合計額がマイナスとなった場合に、マイナス分を翌期以降に精算するために翌期繰越精算金を印字します。

目次に戻る

7 振込依頼書

掲載（送付）時期　：　毎期の掛金計算日の翌々営業日
帳票様式　：　Ａ４縦サイズ（下段の【振込金受取書】部分は省略して記載しています。）
内　　容　：　掛金の払込み方法が「銀行口座振込」の場合に、指定口座へ当期掛金を振込む際に使用する帳票



No.	項　目　名	項目説明および出力（印字）内容
①	振込先	住友生命指定口座を印字します。
②	受取人	受取人の名称、住所を印字します。
③	ご依頼人	依頼人の名称、住所を印字します。

目次に戻る

8 個人番号通知書

帳票様式　：　Ａ４縦サイズ
内　　容　：　マイナンバー（個人番号）をオンラインサービス以外で通知する場合に提出する帳票（以下のようなケースが該当）
１．年金受給者の個人番号の変更が判明した場合
２．支払指図後に受取人等の個人番号が判明した場合
３．「失権決議書兼未支給給付裁定決議書（受給中）」にて、未支給給付の支払指図をした際、未支給給付額が１００万円超となった場合
４．その他（オンラインサービスでは個人番号を通知できない場合　等）

住友生命保険相互会社
（事務代行会社　企業年金ﾋﾞｼﾞﾈｽｻｰﾋﾞｽ㈱）御中

① 通知日　　年　　月　　日

確定給付企業年金　個人番号通知書

② （　　）枚中の（　　）枚目
当書類を複数枚提出する場合は、上欄を記入のうえ、右記事業主情報は1枚目のみ記入ください。

③ 基金又は事業主名
理事長又は代表者名

以下のとおり、マイナンバー（個人番号）を通知いたします。

④	手続内容（※1）	登録 ・ 変更 ・ 削除　（※2）

※1　該当項目に○印をつけてください。
※2　「手続内容」が「削除」の場合は、その理由を下部の＜その他連絡欄＞に記入ください。

⑤	証券（団体）番号（右づめで記入ください。）		-	1	-	
⑥	受給権者番号（右づめで記入ください）					
	受給権者氏名（カタカナ）					
	受給権者個人番号(※3)					

※3　「手続内容」が「削除」の場合は、個人番号の記入は不要です。
また受取人（遺族）のみの個人番号を通知する場合についても記入不要です。

受取人が遺族のため、以下項目も通知いたします。

⑦	受取人（遺族）氏名（カタカナ）	
	受取人（遺族）個人番号	

⑧ ＜その他連絡欄＞　（※2）

＜受託会社処理欄＞

8 個人番号通知書の記入項目

◎：必ずご記入いただく項目　○：必要な場合にご記入いただく項目

No.	項　目　名	記入	項　目　説　明
①	通知日	◎	当通知書を作成した日付をご記入ください。
②	通知書送付枚数	○	複数枚同時に提出する場合、何枚目となるかをご記入ください。 （１枚のみの提出の場合、記入は不要です。）
③	事業主・代表者名	◎	事業主情報を記入ください。 （複数枚同時に提出する場合、１枚目のみ記入してください。）
④	手続内容	◎	該当項目を選択のうえ、○で囲んでください。
⑤	証券(団体)番号	◎	証券（団体）番号を右づめでご記入ください。
⑥	受給権者番号・ 氏名・個人番号	◎	受給権者番号は右づめでご記入ください。 「手続内容」で「削除」を選択した場合は、個人番号の記入は不要です。
⑦	受取人（遺族） 氏名・個人番号	○	受取人が遺族の場合のみご記入ください。
⑧	その他連絡欄	○	「手続内容」が「削除」の場合、その理由をご記入ください。

目次に戻る