

## 一時金裁定請求書ご記入にあたっての注意

### 【日付についての注意事項】

日付については和暦でご記入ください。

### 【氏名についての注意事項】

請求書には退職時の氏名でご請求、ご記入ください。退職後変更されましたら請求書下に変更後の内容をご記入ください。

### 【住所についての注意事項】

請求書には退職時の住所をご記入ください。退職後お引越しされましたら請求書下に変更後の内容をご記入ください。

### 【希望する送金先についての注意事項】

お振込み口座はご本人名義に限ります。

・銀行口座振込希望の場合(1を○で囲み、金融機関名、本支店名、預金の口座番号を正確にご記入ください。)

・郵便貯金口座振込希望の場合(2を○で囲み、口座番号を正確にご記入ください。)

### 【源泉徴収票についての注意事項】

退職手当や確定給付年金等から一時金が支払われた場合、請求書の⑨～⑪の欄をご記入いただき、源泉徴収票(写)を必ず添付してください。

### [ 添付書類 ]

- 1.加入者証
- 2.退職所得の受給に関する申告書
- 3.退職所得の源泉徴収票の写し
- 4.(加入期間20年未満の方)中途脱退者選択書
- 5.(加入期間20年以上の方)給付金選択書
- 6.本人確認書類(事業所経由の場合除く)
- 7.生年月日を証する書類

【コピー可】雇用保険被保険者証 年金手帳

【コピー可(有効期限内)】運転免許証・パスポート 【原本】戸籍抄本又は住民票

基金では、皆さまに企業年金の情報を提供するホームページを開設しております。受けられる年金・一時金の概要や、年金に関する手続きなどを掲載しています。是非ご利用ください。

ホームページアドレス

<http://www.itcrengokikin.or.jp>

## 【重要】退職所得の申告書を提出する前にご確認ください

### 1. 申告書に関する確認項目

		チェック欄
1	ボールペンもしくは万年筆でご記入されていますか？	
2	「氏名」、「現住所」、「その年の1月1日現在の住所（住民票のある住所）・郵便番号」の記入もれはありませんか？	
3	印鑑の押印もれはありませんか？シャチハタ印は使用不可です。また二重押し、不鮮明、コピーは無効です。※不鮮明な場合は余白へ押してください	
4	個人番号は記入されていますか？	
5	訂正の場合は二重線で抹消し、訂正印が捺印されていますか？	
6	退職金がある場合、「退職所得の源泉徴収票」のコピーは添付されていますか？	
7	本人確認書類は添付されていますか？※退職時に事業所経由で提出される場合は不要です	
8	生年月日を証する書類は添付されていますか？（別途 本人確認書類が添付されている場合は不要です）	

### 2. 個人番号について

#### ① 利用目的について

ご記載頂きました、個人番号につきましては源泉徴収事務に使用致します。

#### ② 本人確認書類

個人番号については、法令により本人確認(※)が義務付けられております。受給者様が当該申告書をご提出する際には、以下の本人確認書類もあわせてご提出頂く必要がございますので、本人確認書類について提出漏れがないかご確認ください。**尚、退職直後に事業所経由で申告書を提出する場合には、事業所で本人確認を行って頂きますので本人確認書類は不要です。**

(※)正しい番号であることの確認(番号確認)と、現に手続きを行っているものが番号の正しい持ち主であることの確認。

#### ③ 事業所経由でご提出されない場合、AパターンもしくはBパターンどちらかの書類のコピー(個人番号付の住民票の場合は原本)が必要となります。

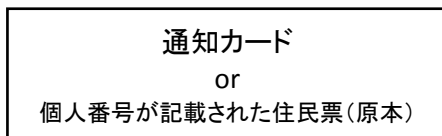
#### Aパターン



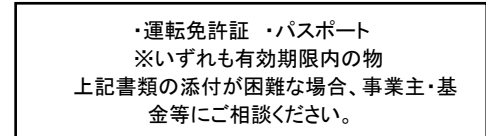
+



#### Bパターン



+



※本人確認書類については、申告書の個人番号確認後、個人情報保護の観点から速やかに破棄をいたします。

その為税務署等から再照会があった場合再度ご確認ください可能性もございますので、お手数をおかけいたしますが、その際はご協力のほどよろしくお願いいたします。