『老齢給付金の請求書類作成手続き』
ご利用案内

※本システムは、老齢給付金の請求書類を作成する為のツールであり、
本システムに登録しただけでは、老齢給付金の請求手続きは完了いたしません。

**本サービスは、2027年1月に新サービスがリリースされることに伴い、
2026年12月31日以降ご利用いただくことができなくなります。**

- ✓ 2026年12月31日以降も本サービスで作成した請求書によるご請求は可能です。
- ✓ 本サービスで一時保存した内容は新サービスには引き継がれませんので、新サービスをご利用いただく場合は初めからお手続きいただく必要がございます。
- ✓ 新サービスの概要につきましては、トップメニュー画面「新サービスの概要はこちら」を参照ください。

日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社

2026.01版

手　続　き　工　程　一　覧（お受け取り方法別）

一括でお受け取り（一時金）

① 請求書類作成手続きのご説明
・ご利用になる前にお読みください
・老齢給付金お受け取り手続きの流れ
・個人情報取り扱い同意確認

② 基本情報のご登録
・ご登録内容の確認（氏名・住所等）
・マイナンバー（個人番号）の入力
・お受取方法の選択と手数料の確認
・お手続きに必要な書類の説明
・お客様情報の確認
（請求書類作成手続き利用可否確認）
・給付金振込先口座の入力
・入力内容のご確認

③ 税金に関するお手続き
・申告書の提出有無のご確認
・退職手当支給状況の確認
・源泉徴収票の入力
・1月1日時点の住所入力
・確定拠出年金制度の勤続期間の確認
・「退職所得の受給に関する申告書」内容の確認

⑤ 請求書類の作成
・請求書類作成の最終確認と作成指示

分割でお受け取り（年金）

① 請求書類作成手続きのご説明
・ご利用になる前にお読みください
・老齢給付金お受け取り手続きの流れ
・個人情報取り扱い同意確認

② 基本情報のご登録
・ご登録内容の確認（氏名・住所等）
・マイナンバー（個人番号）の入力
・お受取方法の選択と手数料の確認
・お手続きに必要な書類の説明
・お客様情報の確認
（請求書類作成手続き利用可否確認）
・給付金振込先口座の入力
・入力内容のご確認

④ 年金お受け取り計画の作成
・年金のお受け取り計画
・商品毎のお受け取り方法を選択
・年度毎お受け取り割合の指定方法
・年金お受け取り計画内容の確認

⑤ 請求書類の作成
・請求書類作成の最終確認と作成指示

一部を一括でお受け取り
残りを分割でお受け取り（併給）

① 請求書類作成手続きのご説明
・ご利用になる前にお読みください
・老齢給付金お受け取り手続きの流れ
・個人情報取り扱い同意確認

② 基本情報のご登録
・ご登録内容の確認（氏名・住所等）
・マイナンバー（個人番号）の入力
・お受取方法の選択と手数料の確認
・お手続きに必要な書類の説明
・お客様情報の確認
（請求書類作成手続き利用可否確認）
・給付金振込先口座の入力
・入力内容のご確認

③ 税金に関するお手続き
・申告書の提出有無のご確認
・退職手当支給状況の確認
・源泉徴収票の入力
・1月1日時点の住所入力
・確定拠出年金制度の勤続期間の確認
・「退職所得の受給に関する申告書」内容の確認

④ 年金お受け取り計画の作成
・年金のお受け取り計画
・商品毎のお受け取り方法を選択
・年度毎お受け取り割合の指定方法
・年金お受け取り計画内容の確認

⑤ 請求書類の作成
・請求書類作成の最終確認と作成指示

ご 加 入 の 年 金 規 約 の 確 認 方 法

ご加入のプランの年金規約をご確認の上、ご希望のお受け取り方法を選択していただきます。本システムにログイン後、お受け取り方法選択画面よりご確認いただけますが、事前に確認したい場合は下記のいずれかの方法でご確認ください。

① Ｗｅｂで確認する場合





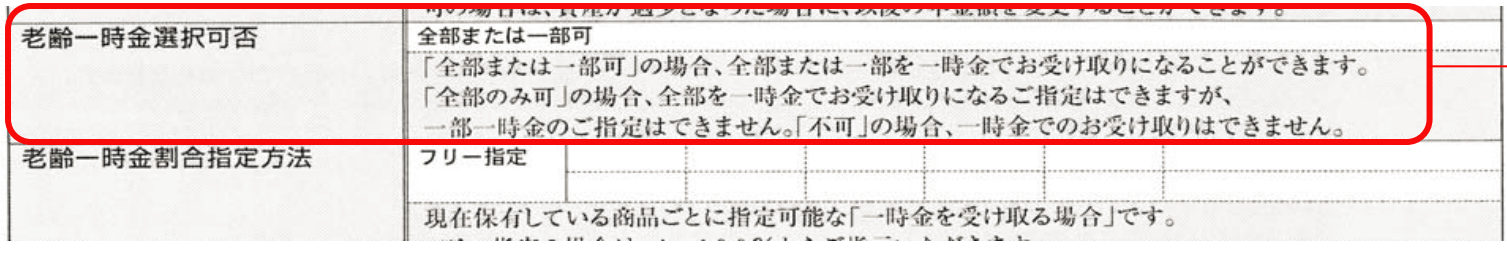


◆老齢一時金選択可否

全部	一時金、年金でのお受け取り方法を選択可。 ※併給は選択いただけません。
全部または一部可	全てのお受け取り方法を選択可。

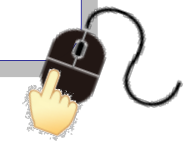
②Ｗｅｂ以外で確認する場合

受給権を取得されると、お手元に『確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内（年金計画作成のお知らせ）』が届きます。
既にお手元に届いている場合は、こちらのご案内の中の「５．給付に関するお取り扱い（規約関連項目）」をご確認ください。



老齢一時金選択可否	全部または一部可 「全部または一部可」の場合、全部または一部を一時金でお受け取りになることができます。 「全部のみ可」の場合、全部を一時金でお受け取りになるご指定はできますが、 一部一時金のご指定はできません。「不可」の場合、一時金でのお受け取りはできません。
老齢一時金割合指定方法	フリー指定 現在保有している商品ごとに指定可能な「一時金を受け取る場合」です。

ご希望の［お受け取り方法］をクリックしてください。
各お受け取り方法ごとのご説明トップページにジャンプします。



お受け取り方法

一括でお受け取り
（一時金）

分割でお受け取り
（年金）

一部を一括でお受け取り
残りを分割でお受け取り
（併給）

※一時金・併給については、ご加入の年金規約に定めがある場合に選択可能となります。定めがない場合は、選択不可となります。

お受け取り方法に戻る

一括でお受け取り
（一時金）

目　次（一時金）

はじめに

✔ お手続きの流れ

✔ 諸注意

✔ 画面の見方について

見たい項目をクリックしてください。
該当のページへジャンプします。

操作方法

✔ 入力方法（お手続き画面に沿ったご案内となっております）

帳票見本

✔ 裁定請求書（一時金）

✔ 退職所得の受給に関する申告書

✔別紙　税務帳票作成にあたっての確認書兼同意書

✔ チェックリスト[提出書類について]

請求後の送付書類

✔ 給付金請求のお手続き後に送付される書類

別紙１：和暦西暦変換表

目次に戻る

お手続きの流れ

画面入力から請求書類送付まで、約1週間

STEP1　『老齢給付金の請求書類作成手続き』画面入力

請求者

お受け取り方法を決定し、画面の案内に従って入力をし、作成指示をします。

STEP2　請求書類が届く

請求者

印字された請求書類が、簡易書留（※転送不要）にてご登録住所に届きます。
※転居届を出されていても、登録住所以外の住所には転送されません。

STEP3　請求書類の確認・必要事項の記入・提出

請求者

お手元に届いた請求書類一式の印字内容をご確認頂き、押印、必要な本人確認書類　および　マイナンバー確認書類（個人番号カードの両面コピーなど）を同封の上、請求書類を提出します。

請求書類の受付から、1ヶ月から1ヶ月半

STEP4　裁定（内容確認・お支払決定）

ＮＲＫ
（運営管理機関）

記録関連運営管理機関：日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社（以下「ＮＲＫ」）は、提出のあった請求書について、内容を確認の上、お支払の可否を決定いたします。ご請求内容に不備があった場合は、運営管理機関またはＮＲＫよりお電話をさせていただく場合がございます。

STEP5　給付金のお受け取り

資産管理機関

ご指定の口座へお振込みいたします。お振込みの直前に「給付金支払のお知らせ」をご登録住所にお届けいたします。

✔ 諸注意

■『老齢給付金の請求書類作成手続き』（以下、本システム）のご利用時間

原則として24時間稼動します。ただし、システムメンテナンス時間及び、毎週日曜日の深夜・早朝（2:00～8:00）は、
サービスを停止させていただきます。直近のシステムメンテナンスについては、Ｗｅｂ画面上のお知らせをご覧ください。
なお、緊急メンテナンスあるいはシステム障害などにより、予告なくサービスを停止する場合がございますのでご了承ください。

■ 登録情報の保存期間

＊途中で入力を中断した場合

⇒入力した情報を各工程ごとに一時保存し、後日途中から再開することが可能です。入力再開時は、特に意識しなくても
途中保存されていた内容が再現され、トップメニュー画面の案内メッセージは続きの入力を促すものとなります。
ただし、一時保存日から約1年間本システムの操作が確認できない場合は、最初からお手続きいただくことになります。

＊最後まで登録し、請求書類の作成指示を出した場合

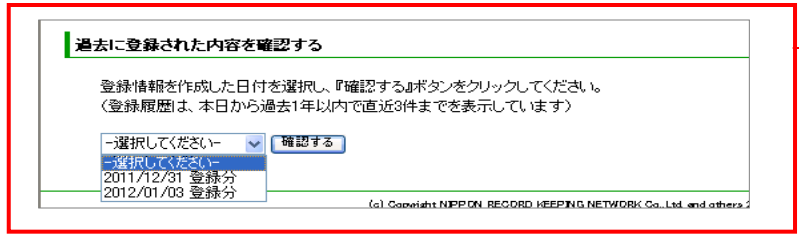
⇒請求書類の作成指示を出した日から約1年間は保存されます。

■ 登録情報の保存タイミング

自動保存	「ここまで保存」ボタンを押して保存　※下記該当画面の左上に設置
「トップメニュー 工程② 基本情報のご登録」の確認画面の表示時	
「トップメニュー 工程③ 税金に関するお手続き」の確認画面の表示時	退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の入力画面（一時金・併給の場合）
「トップメニュー 工程④ 年金受取計画の作成」の確認画面の表示時	商品選択画面（年金・併給の場合）

■ 過去に登録した内容の確認について

直近3回までの登録履歴（作成指示までしたもの）を表示できます。
複数回登録した履歴がある場合は、確認したい登録履歴（登録した日付）を選択してください。



本システム
トップメニュー左下にあります。

（注）10/31までに入力・保存した履歴（「退職所得の受給に関する申告書」提出あり）を11月1日以降に開くと、課税年が変わることから、
「退職所得の受給に関する申告書」のデータが消えてしまうケースがあります。その場合は、「トップメニュー工程②　基本情報の登録」
に進んで頂くことになりますので、トップメニュー画面の案内メッセージに従って、入力をすすめてください。

✔ 諸注意

■ 請求書類の作成指示について

受給権取得日を基準として、1年に3回（2026年1月以降は受給権取得日を基準として同年12月30日までに3回）まで作成（作成指示）可能です。
（入力しただけで作成指示をしていない場合は、カウントされません。）

例①） 受給権取得日：2025年10月20日

2025年10月20日～2026年10月19日	左記の期間に3回まで作成可能です。 ※2026年10月20日から2026年12月30日までも同様に3回まで作成可です。

例②） 受給権取得日：2026年3月20日

2026年3月20日～2026年12月30日	左記の期間に3回まで作成可能です。

■ 本システムにて作成された請求書類と別途お取り寄せされた請求書類との同時請求について

本システムにて作成された請求書類と別途お取り寄せされた請求書類をほぼ同じタイミングで提出された場合、
NRKにて先に受付をした請求書類でお手続きをすすめさせていただきます。
（注）請求書類提出後は、本システムでの入力をお控えください。

■ 画面の基本操作について

ブラウザの戻るボタンは使用できません。戻る場合の操作方法は以下の通りです。
1つ前の画面に戻る場合：＜ 戻る ボタン
＜ 戻る ボタンの表示がない画面では、画面上部の トップメニュー ボタンで、トップ画面に戻ります。
この場合、1つ前の画面には戻れませんのでご注意ください。

入力中に画面を放置する場合は、60分で自動的にログアウトされますのでご注意ください。

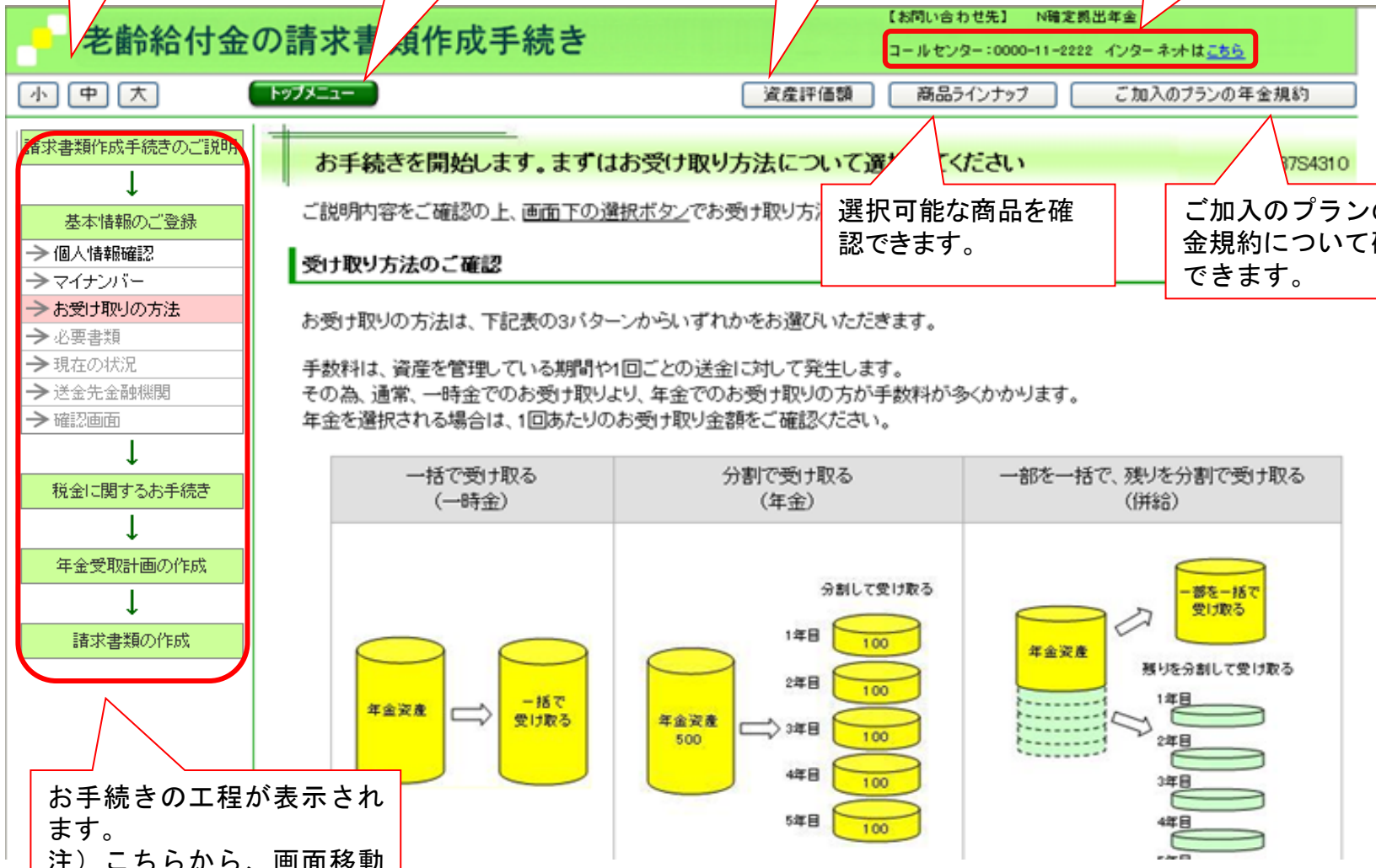
画面の見方について

画面文字の大きさを変更できます。

本システムのトップ画面に戻る場合にクリックしてください。

現在お持ちの商品ごとに評価額を確認できます。

ご不明な点がございましたら、コールセンターまでお問い合わせください。



選択可能な商品を確認できます。

ご加入のプランの年金規約について確認できます。

お手続きの工程が表示されます。
注）こちらから、画面移動することはできません。

操作方法

✔ 入力方法（お手続き画面に沿ったご案内となっております。）

加入者Ｗｅｂトップメニュー



入力方法

［老齢給付金の請求書類作成手続き］をクリックし、老齢給付金の請求書類作成のお手続きをすすめてください。

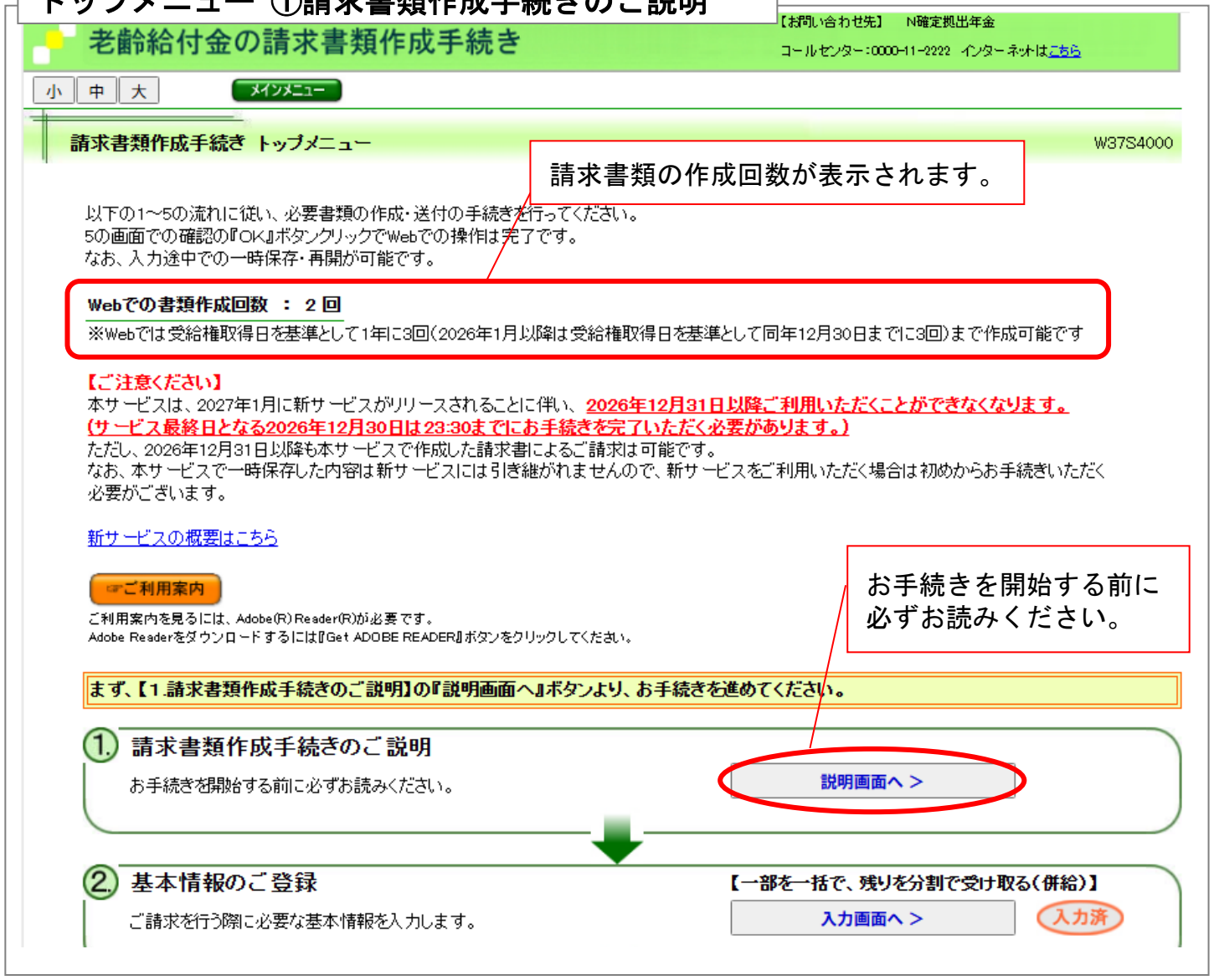
老齢給付金の受給権を取得された方のみ表示されます。
（ただし、受給権を取得されていても、掛金の入金処理や、移換に伴う処理が完了していない等の理由で、すぐにはご利用いただけない場合もございます。）

（注）本システムをご利用いただけないプランにご加入の場合は、メニューバーが表示されていても、エラーとなりお手続きをすすめることができません。
　コールセンターへお問い合わせください。

お手続きの概要などを確認します。

目次に戻る

トップメニュー ①請求書類作成手続きのご説明



入力方法

説明画面へ > ボタンですすみます。

手順通りにすすまないと、

次の画面にすすむことができません。

手順通りにお手続きください。

入力を終えた手続きは、入力済

または ✔確認済 と表示されます。

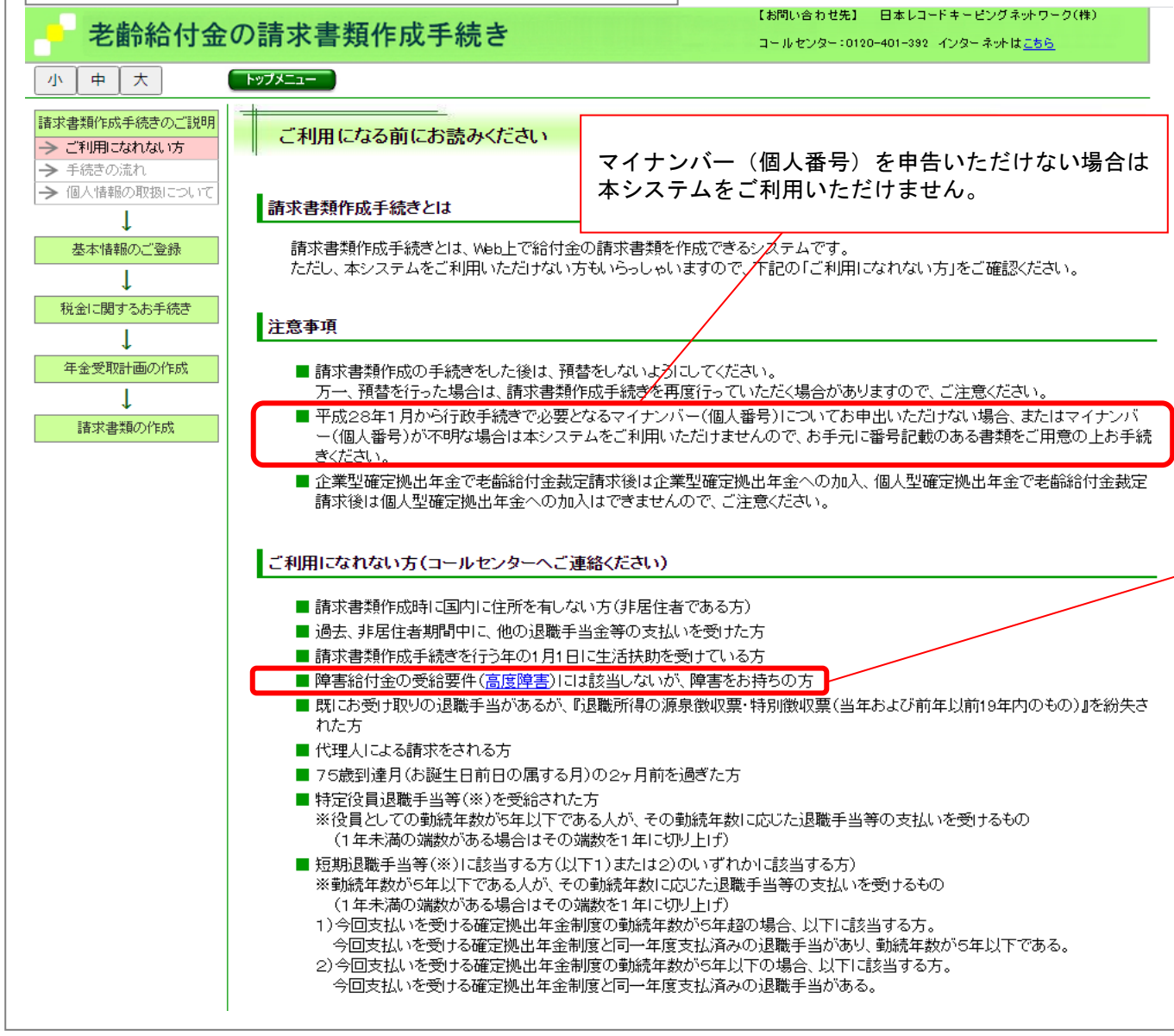
お手続き不要の工程については、

不要 と表示されます。

お手続きを中断する	メインメニュー ↓ ログアウト

入力方法

ご利用になる前にお読みください



マイナンバー（個人番号）を申告いただけない場合は本システムをご利用いただけません。

障害給付金の受給要件（高度障害）には該当しないが障害をお持ちの方は、退職所得控除額に100万円上乗せして税額計算をすることになります。
確定拠出年金制度では、障害による退職という概念がございませんが、当年に既にお受け取り済みの退職手当が退職区分「障害」で控除額計算されている場合、控除額計算方法を統一する必要がございます。この判断は請求者では困難であることから、本システムをご利用いただけません。

トップ画面に戻る	トップメニュー
お手続きを中断する	トップメニュー → メインメニュー → ログアウト

老齢給付金お受け取りの流れ



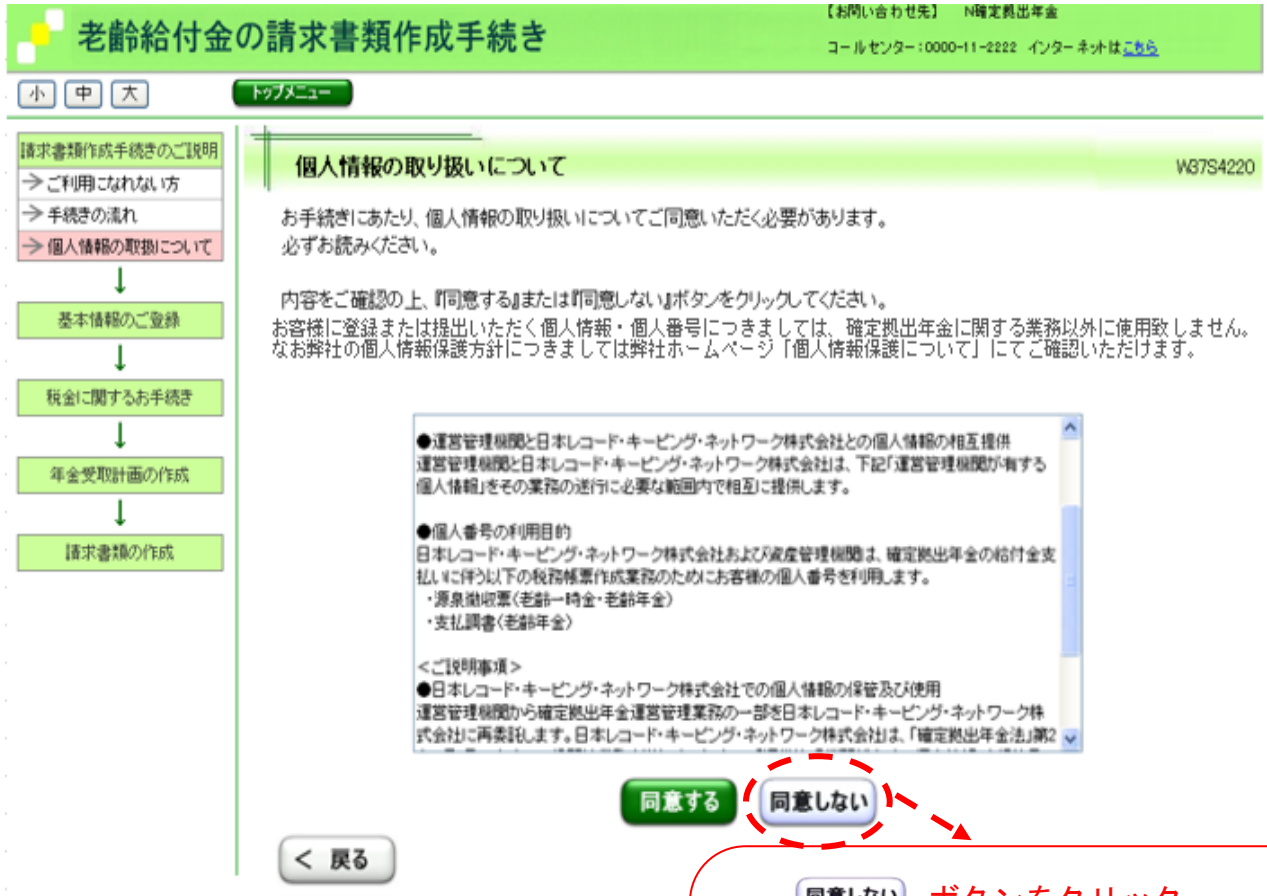
一時金の場合、お支払まではＮＲＫにて請求書類を受付してから1ヶ月～1ヶ月半かかります（還付金の発生、定時手数料取崩し（毎年3月）、年末対応などの影響でお支払が通常より遅延する可能性があります）。

入力方法

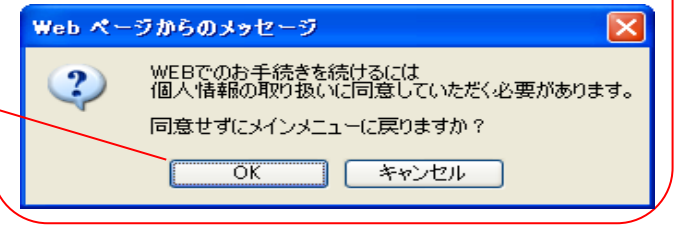
内容を確認したら、次へ ＞ ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	＜ 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

個人情報のお取り扱いについて



同意しない ボタンをクリック
すると下図のメッセージが表示されます。



OK ボタンをクリック
すると加入者Ｗｅｂトップ
メニューに戻ります。

個人情報の取り扱いについて ＜ご同意いただく事項＞を最後までお読みください。
（一度同意いただくと、当画面は表示されません。）

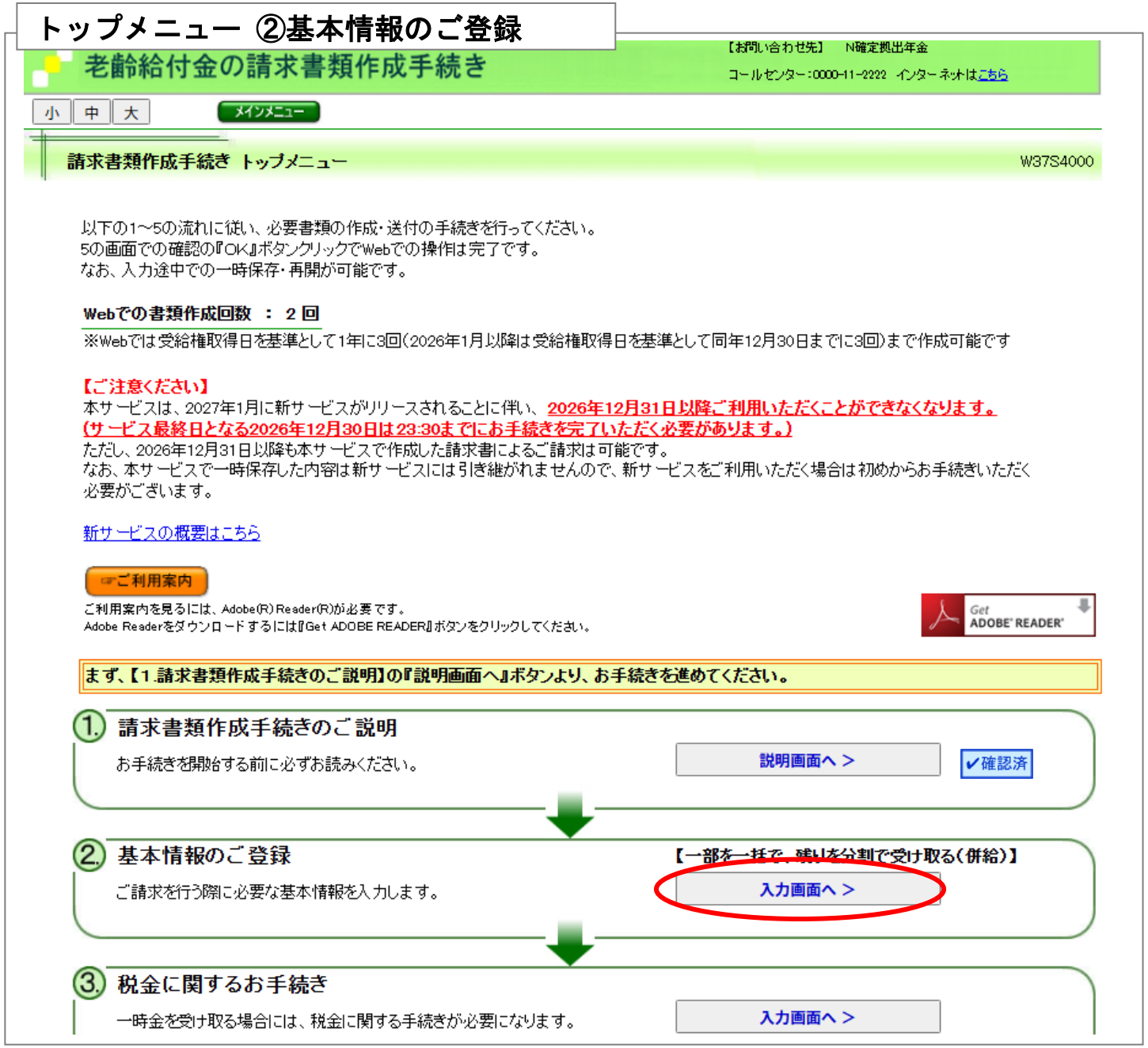
入力方法

ご同意いただける場合は、同意する
ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

住所、受取方法、お客様情報の確認、送金先の金融機関について登録・確認します。

トップメニュー ②基本情報のご登録

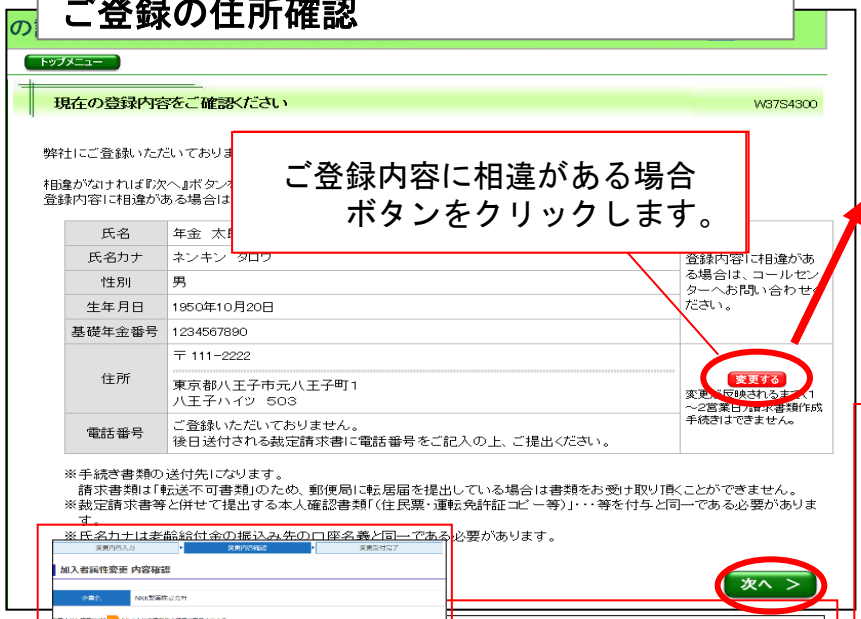


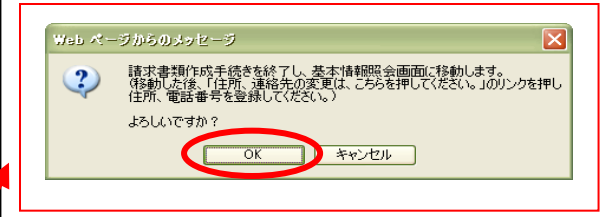
入力方法

入力画面へ > ボタンですすみます。

お手続きを中断する	メインメニュー ↓ ログアウト

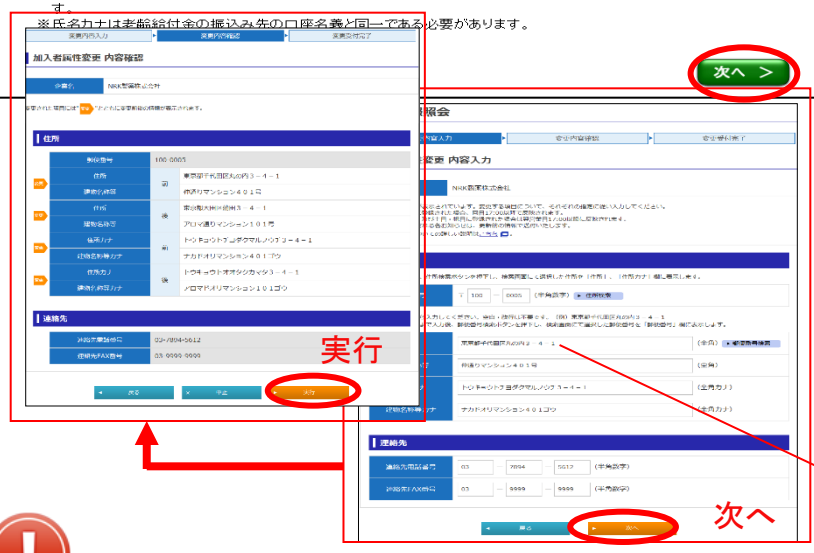
ご登録の住所確認





OK ボタンを押すと本システム画面は終了となり住所変更の画面が開きます。





- ご登録内容の変更を行った場合、変更内容の反映に1～2日かかります。変更内容反映まで、 本システムはご利用いただけません。
- 個人型プラン（8で始まるプラン番号のプラン）にご加入の方は、本システム上での住所変更ができません。コールセンターへお問い合わせください。
- 印字されている内容の変更については、コールセンターへお問い合わせください。
- 氏名、住所、生年月日は登録情報と本人確認資料に記載の内容と一致している必要があります。
（ただし、氏名漢字の新字体・旧字体は問いません）

入力方法

登録内容に相違がなければ、次へ ＞ ボタンですすみます。

相違がある場合は、変更の手続きが必要になります。

項目ごとにお手続き方法が異なりますので、画面に記載の手順をご確認ください。

トップ画面に戻る	トップメニュー
お手続きを中断する	トップメニュー → メインメニュー → ログアウト

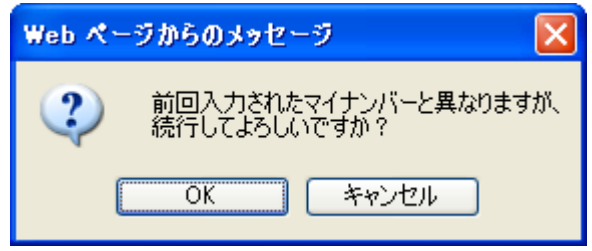
マイナンバーの入力



前回入力した番号と違う場合、 次へ ＞ ボタンをクリックすると、

下図のメッセージが表示されます。

そのまま変更する場合は、 OK ボタンをクリック。



入力方法

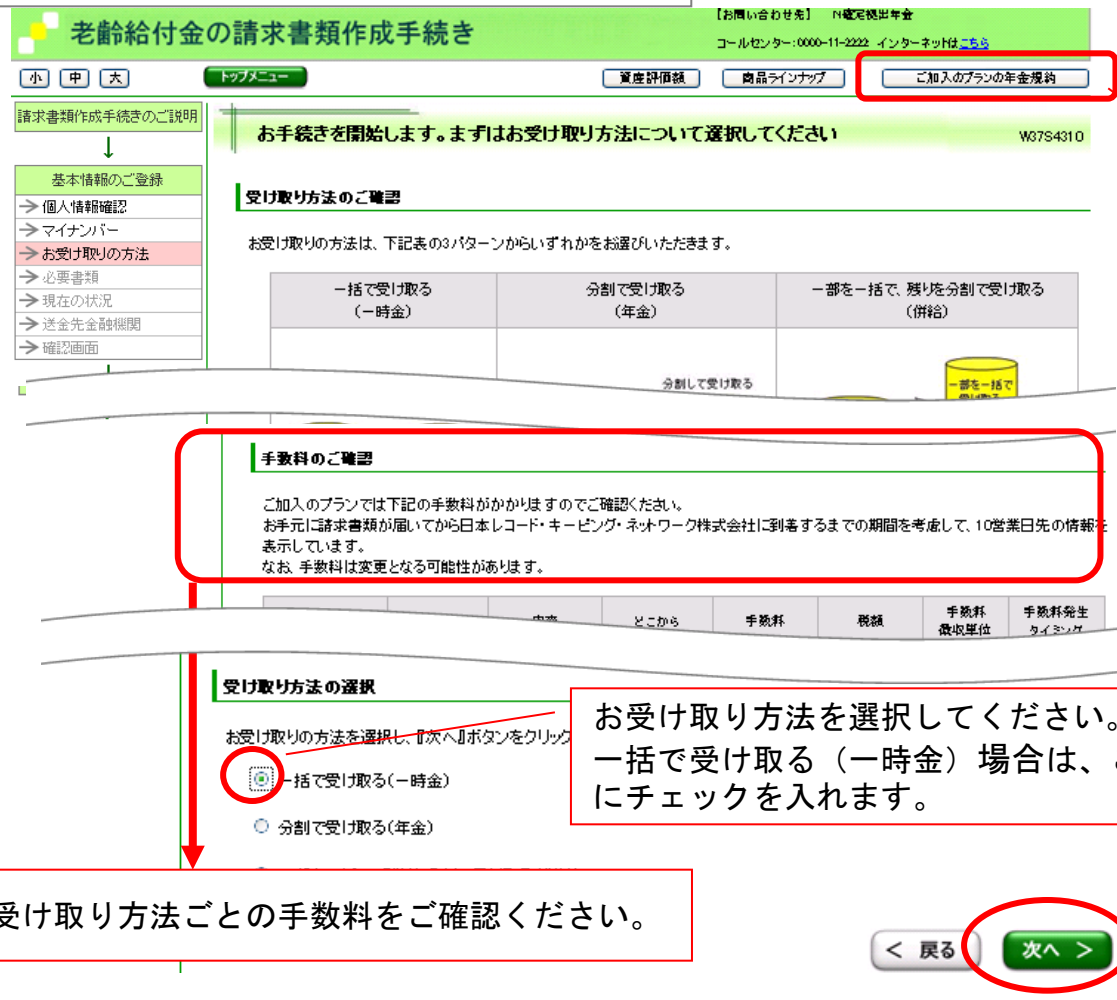
マイナンバー（個人番号）を

入力して 次へ ＞

ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

お受け取り方法の選択と手数料について



お受け取り方法を選択してください。
一括で受け取る（一時金）場合は、こちらにチェックを入れます。

お受け取り方法ごとの手数料をご確認ください。

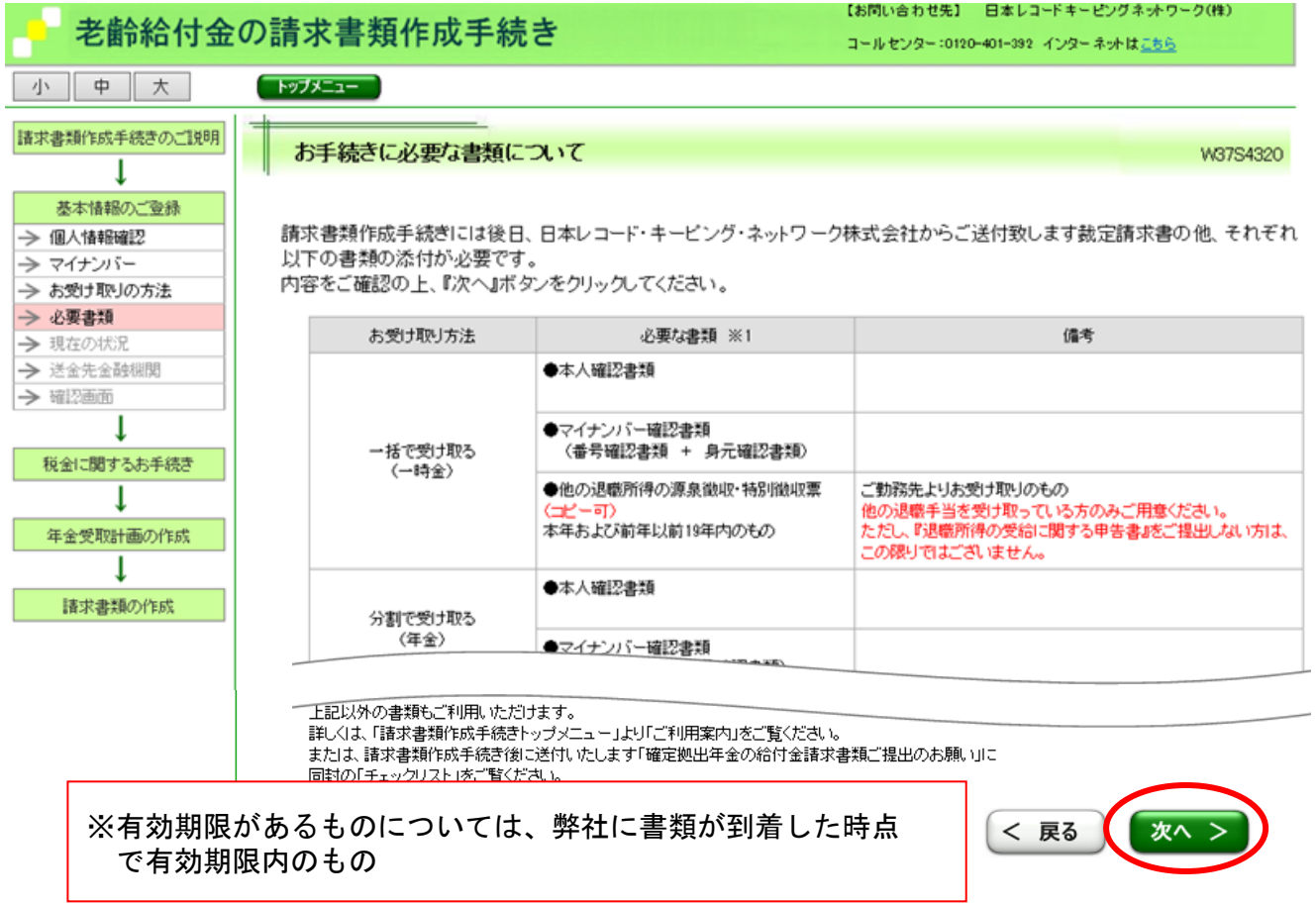
入力方法

お受け取り方法を選択して 次へ > ボタンですすみます。

※ご加入のプランの年金規約によっては、選択できないお受け取り方法があります。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

お手続きに必要な書類について



※有効期限があるものについては、弊社に書類が到着した時点で有効期限内のもの

本システムにて請求書類を作成し、お手続きをする場合に必要な書類です。

・選択されたお受け取り方法により必要な書類が異なります。提出書類については「チェックリスト[提出書類について]」をご覧ください。
・他の退職所得の源泉徴収票・特別徴収票とは、本年および前年以前19年以内にお受取り済みのものとなります。
（支払者欄にはご勤務先の会社名が記載されているとは限りません）

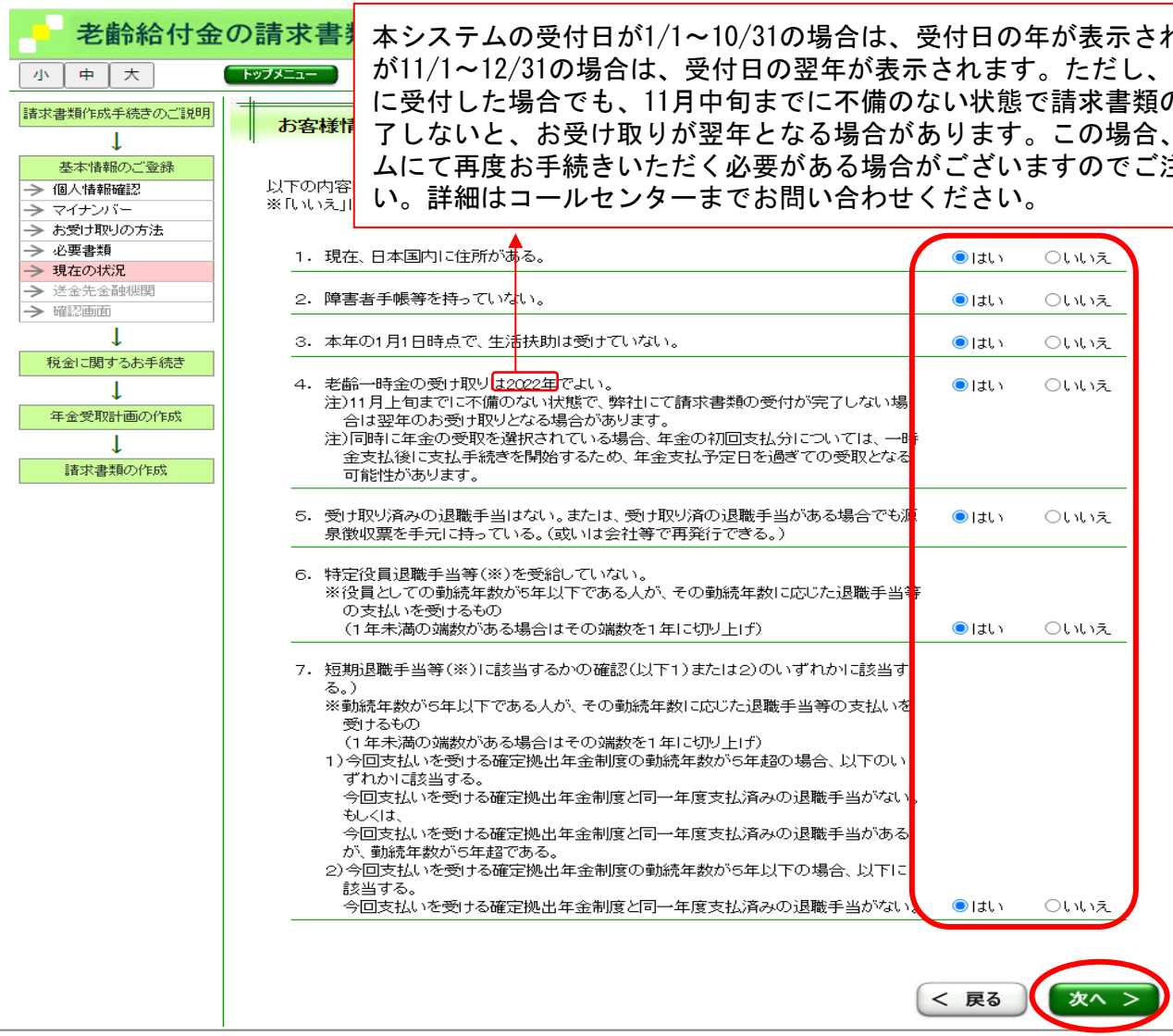
入力方法

必要な添付書類を確認して、

次へ ＞ ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	＜ 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー → メインメニュー → ログアウト

お客様情報の確認について



・確定拠出年金制度の課税年は支払日が属する年となります。

・一時金または併給でのお受け取り方法を選択される方で、他の退職手当（本年および前年以前19年以内のもの）を受け取っている方は、他の退職手当の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」をご用意ください。お手元にない場合は、本システムをご利用いただけません。

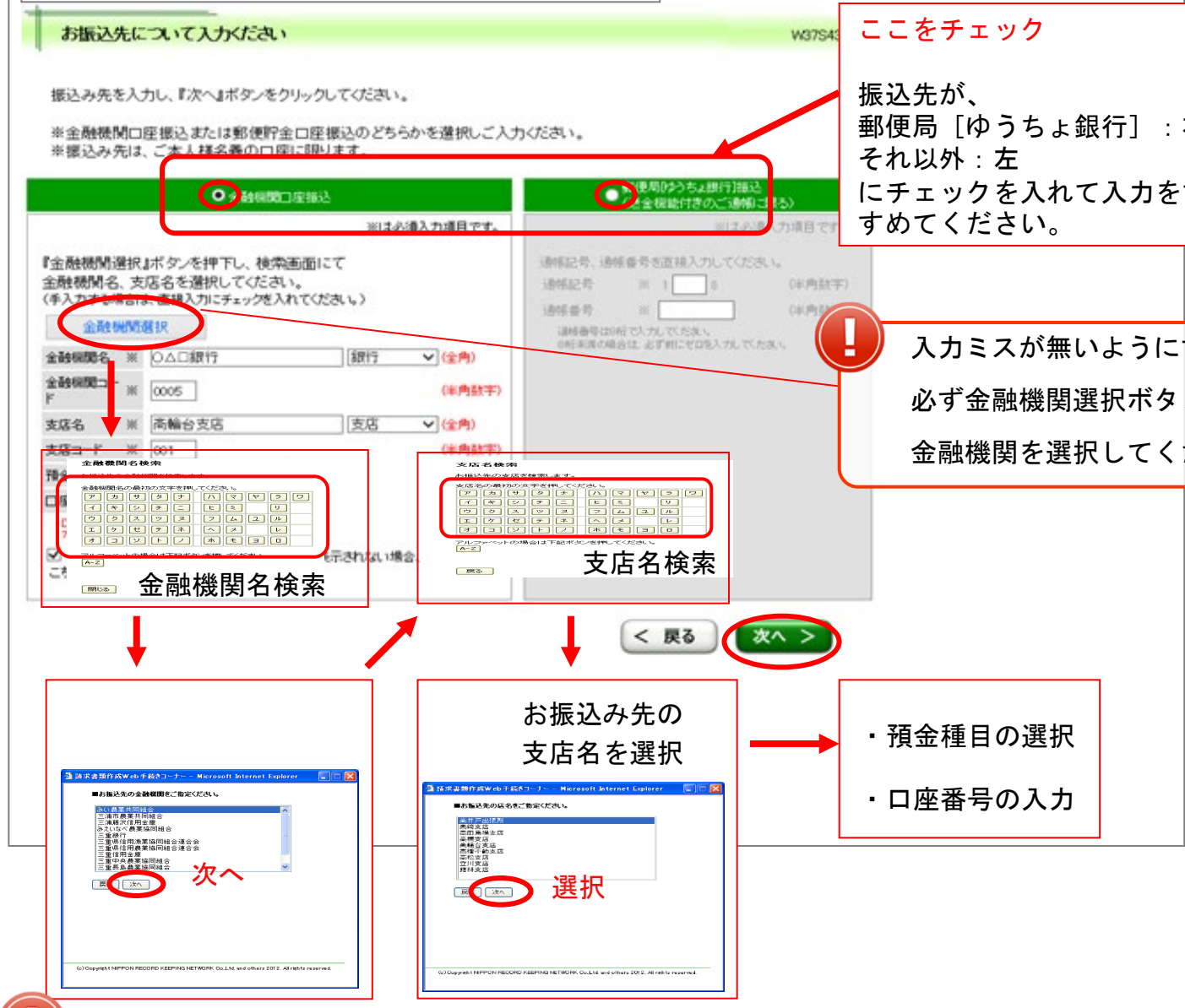
入力方法

「はい」または「いいえ」で回答した後に、次へ > ボタンですすみます。

※次の画面にすすめない場合は、画面にメッセージが表示されます。必要に応じてコールセンターへお問い合わせください。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

送金先の口座の登録



ここをチェック

振込先が、
郵便局［ゆうちょ銀行］：右
それ以外：左
にチェックを入れて入力をすすめてください。

入力ミスが無いようにするために、

必ず金融機関選択ボタンより

金融機関を選択してください。

お振込み先の
支店名を選択

・預金種目の選択

・口座番号の入力

検索の結果、表示されない金融機関は、ご指定いただくことができません（支店統廃合など）。

他の金融機関をご指定ください。

入力方法

お振込先の金融機関情報を入力して、

次へ > ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

ここまでの登録内容の確認



入力方法

登録内容に相違がなければ、

OK > ボタンですすみます。

※この画面が開いた時点で、ここまで入力した内容が自動保存されます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

申告書提出の有無、既にお受け取り済の退職手当の源泉徴収票の入力、1月1日時点のご住所の入力、確定拠出年金制度の勤続期間の確認を行います。

目次に戻る

トップメニュー ③税金に関するお手続き

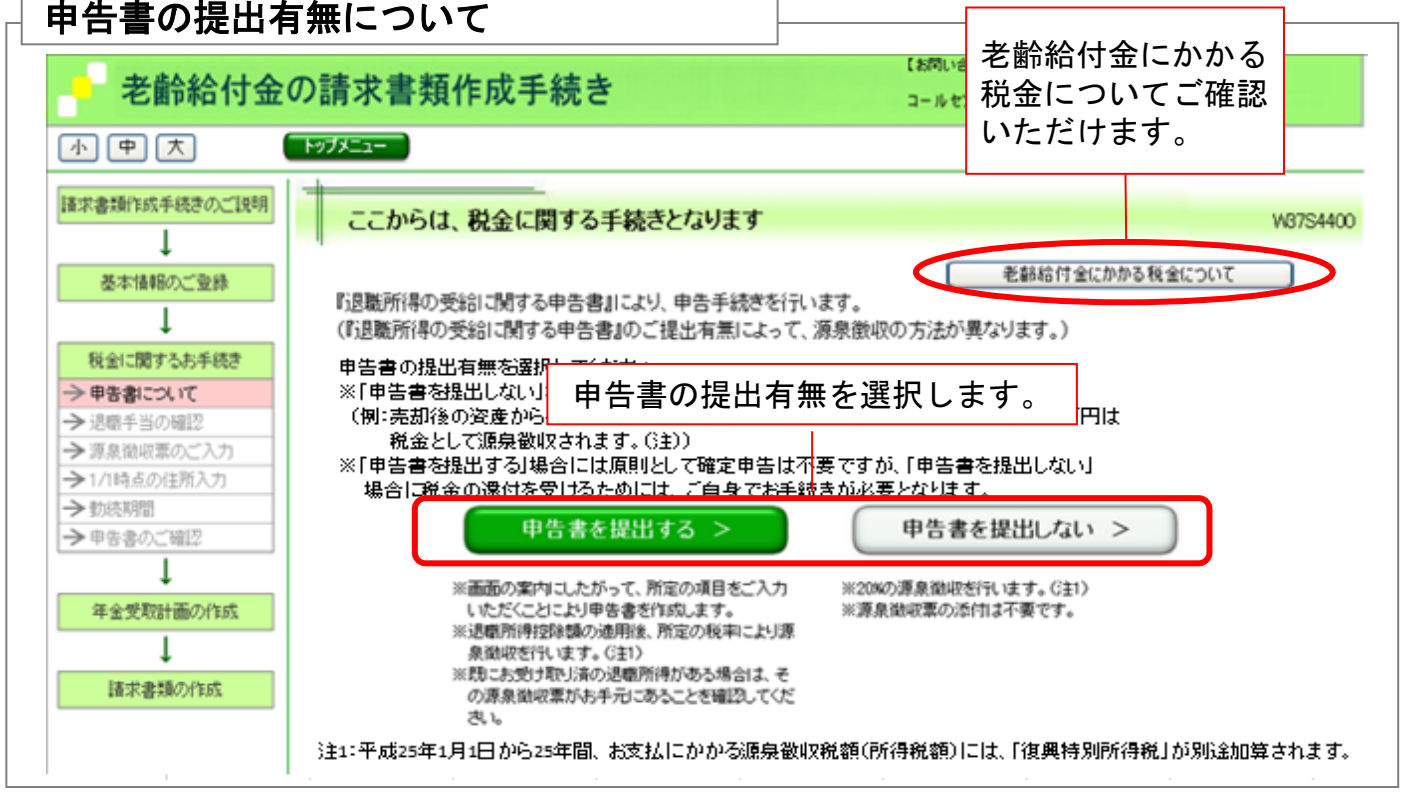


入力方法

入力画面へ > ボタンですすみます。

お手続きを中断する	メインメニュー ↓ ログアウト

申告書の提出有無について



「退職所得の受給に関する申告書」とは？

退職手当等の支給を受ける際、【所得税法第203条1項各号】に掲げる事項を申告書に記載し、退職手当等の支払者に提出するお手続きです。 申告書を提出しない ＞ をクリックすると、メッセージ（ 『20%の源泉徴収を行いますがよろしいですか』 ）が表示されます。（注）よければ、 OK をクリックして、トップメニューに戻ります。

【⑤請求書類の作成】にすすんでください。

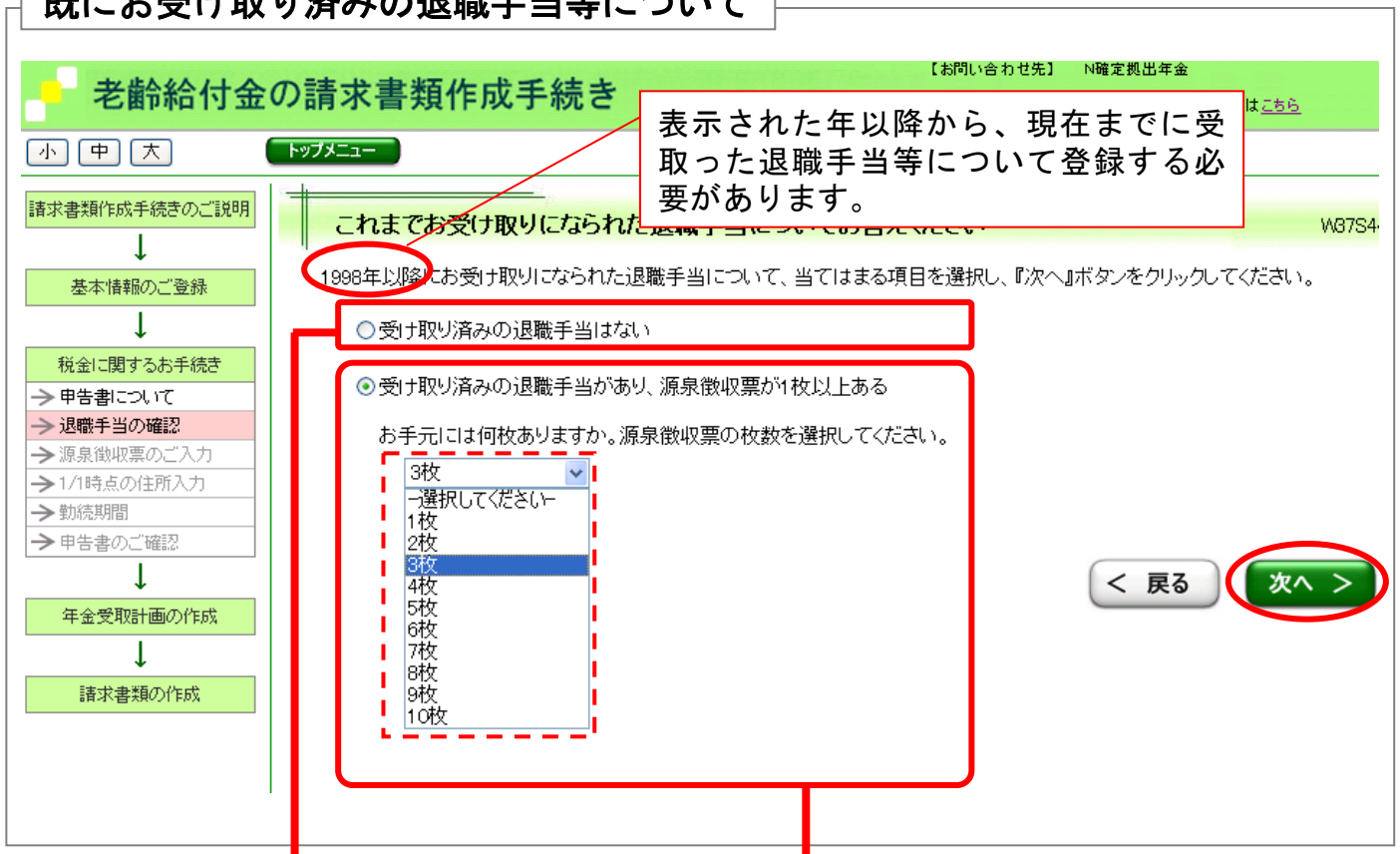
（注）平成25年1月1日から25年間、お支払にかかる源泉徴収税額（所得税額）には、≪復興特別所得税≫が別途加算されます。

入力方法

『退職所得の受給に関する申告書』の提出有無について選択してください。

トップ画面に戻る	トップメニュー
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

既にお受け取り済みの退職手当等について



［受け取り済みの退職手当はない］を選択した場合は 次へ > ボタンで【本年の1月1日住所について】にすすみます。

「受け取り済みの退職手当があり、源泉徴収票が1枚以上ある」を選択した場合は源泉徴収票の枚数を指定します。
既にお受け取り済みの「退職手当の源泉徴収票・特別徴収票」は、10枚まで入力できます。

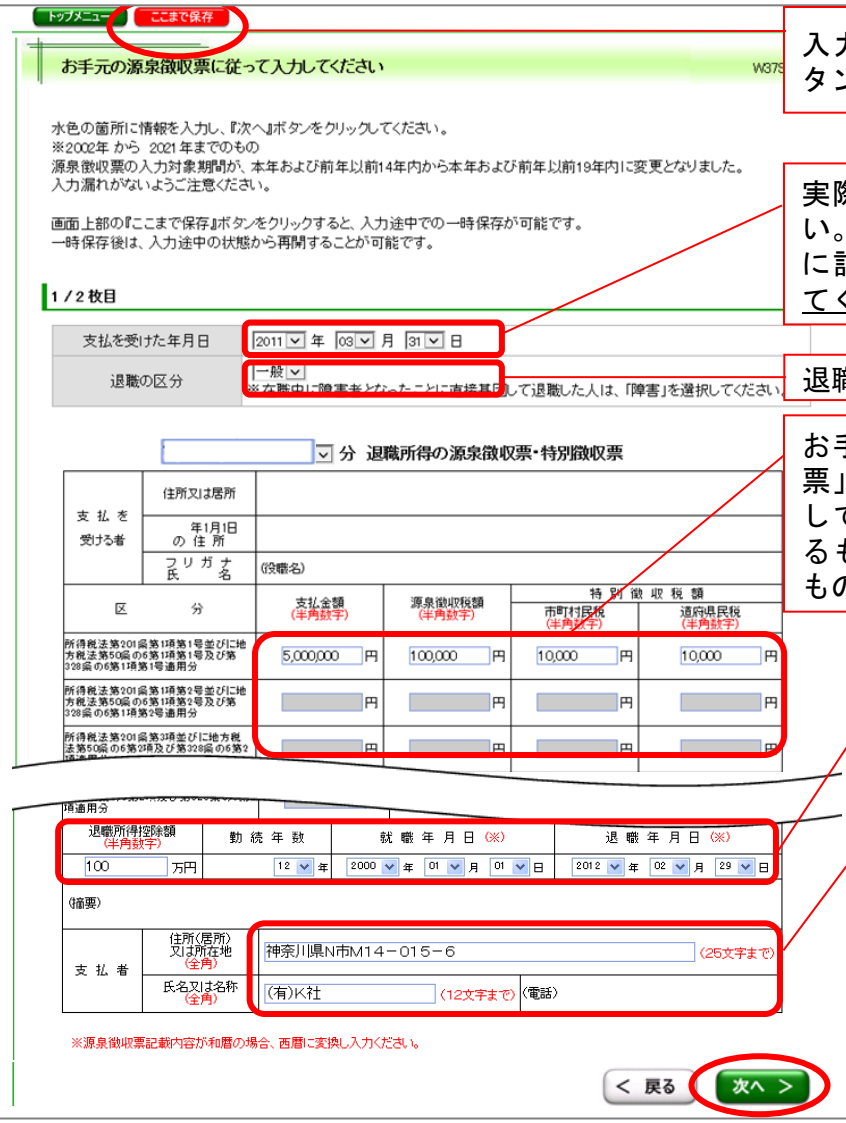
入力方法

既にお受け取り済みの『退職所得の源泉徴収票・特別徴収票』の有無についてチェックします。

「有」の場合は、その枚数を選択して、 次へ > ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

既にお受け取り済みの退職手当等の源泉徴収票の入力



入力の途中で保存したい場合は、こちらのボタンをクリックします。

実際に支払を受けた年月日を入力してください。 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」に記載されていない場合は、通帳等で確認してください。

退職の区分について、入力してください。

お手元の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を見ながら、記載されている通りに入力してください。（例：一番上の欄に記載があるものは、上段へ入力。二段目に記載があるものは中段へ入力します。）

お手元の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を見ながら、退職所得控除額/勤続年数/就職年月日/退職年月日について入力してください。

お手元の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を見ながら、支払者所在地/名称について入力可能文字数の範囲で入力してください。全て入力できなくても不備にはなりません。
支払者所在地：25文字まで
支払者名：12文字まで
※㈱㈲などの特殊文字はエラーとなりますので、（株）、株式会社の様に入力してください。

「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」に不備がある場合、または特殊な計算がされているものなどについては本システムをご利用いただけない場合があります。

- 未入金だが、退職手当を受け取る予定があり、既にお手元に 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」 がある場合もお手続き可能です。その場合も、入金予定とされている日付を支払を受けた年月日欄に入力してください。

入力方法

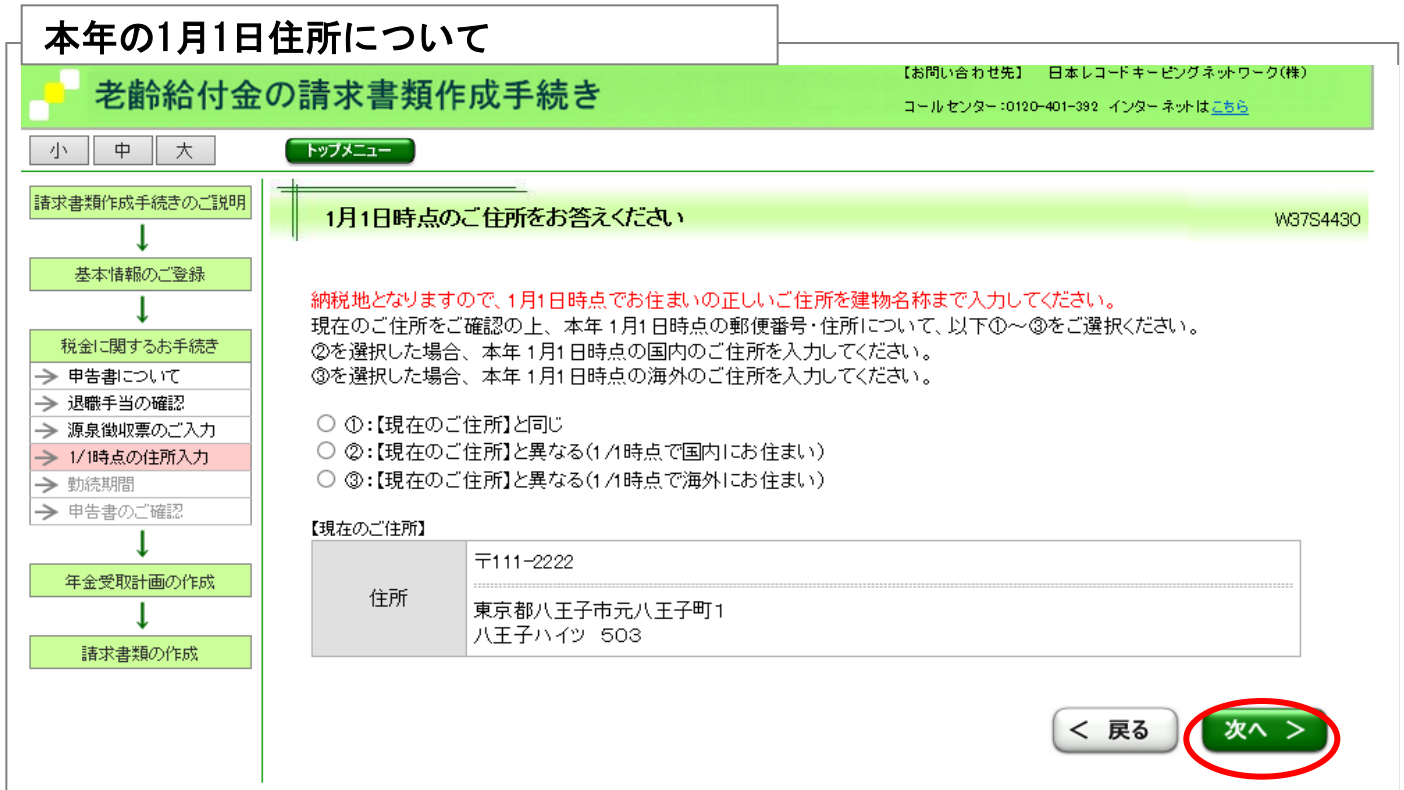
お手元の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を見ながら、入力を行ってください。

全て入力が終わったら、次へ > ボタンですすみます。

和暦西暦変換表

入力途中で一時保存する	ここまで保存
トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

本年の1月1日住所について

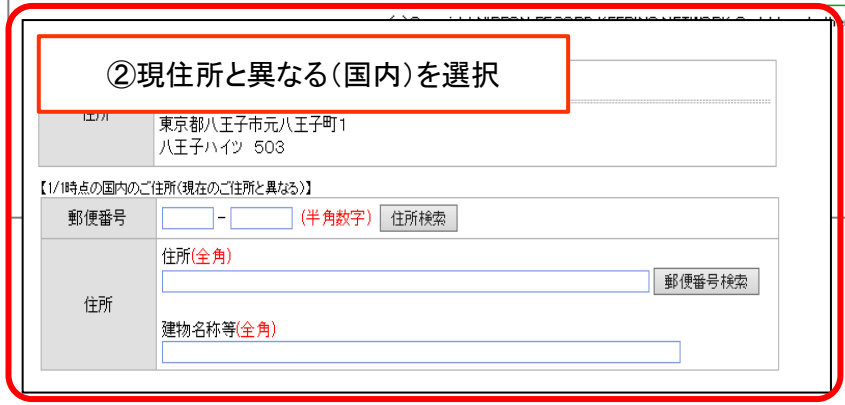


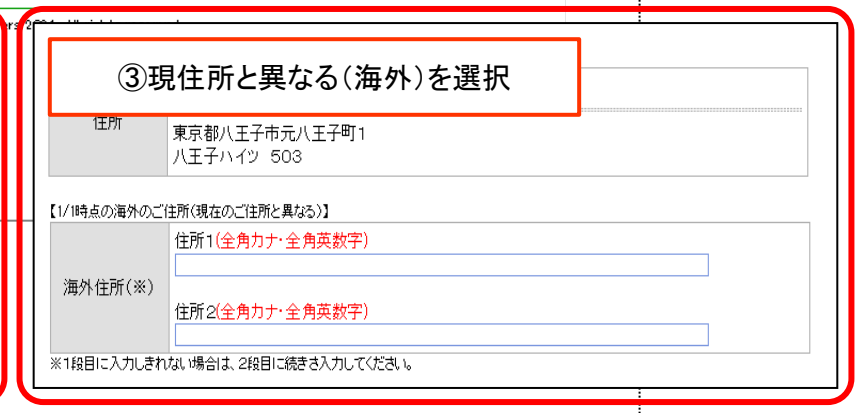
入力方法

入力後、次へ > ボタンですすみます。

入力の際は、全角のみとなります。

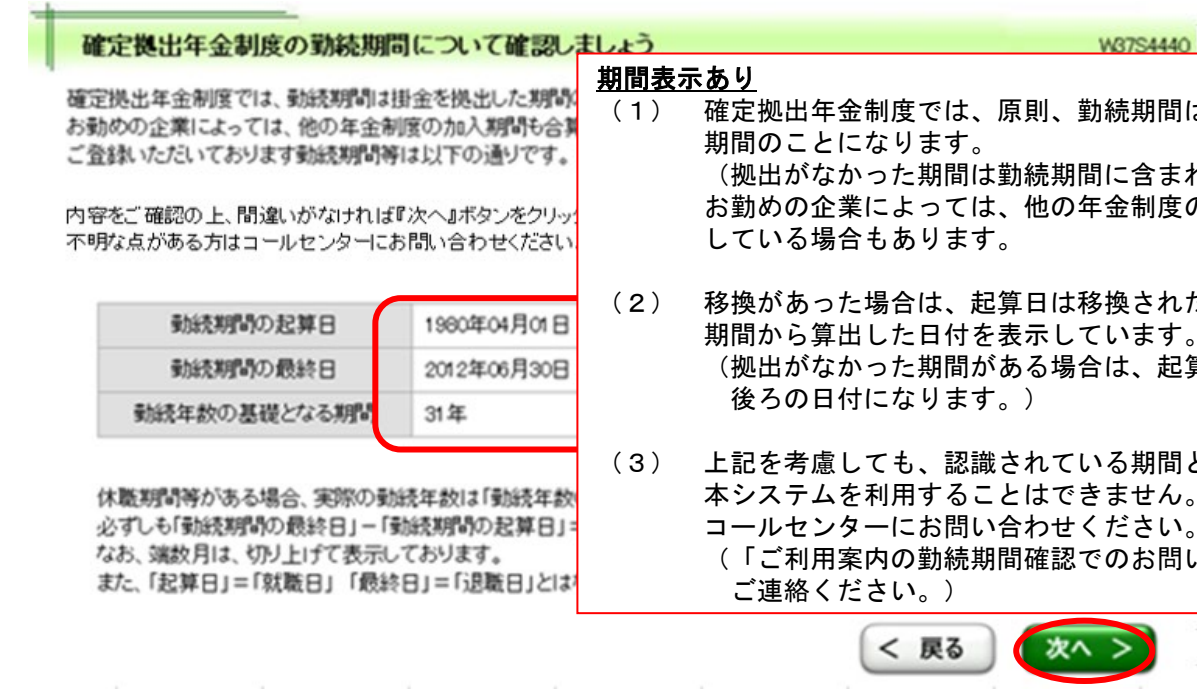
トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト





・「【現在のご住所】と異なる（②および③）」を選択された場合のみ、1月1日時点のご住所を入力していただきます。

確定拠出年金の勤続期間についての確認



期間表示あり

（１） 確定拠出年金制度では、原則、勤続期間は掛金を拠出した期間のことになります。
（拠出がなかった期間は勤続期間に含まれません。）
お勤めの企業によっては、他の年金制度の加入期間も合算している場合もあります。

（２） 移換があった場合は、起算日は移換された年金制度の勤続期間から算出した日付を表示しています。
（拠出がなかった期間がある場合は、起算日はその期間分後ろの日付になります。）

（３） 上記を考慮しても、認識されている期間と相違がある場合、本システムを利用することはできません。
コールセンターにお問い合わせください。
（「ご利用案内の勤続期間確認でのお問い合わせ」とご連絡ください。）



期間表示なし
コールセンターへお問い合わせの上、入力してください。

・確定拠出年金における勤続期間とは・・・

勤続期間の起算日とは	確定拠出年金に加入した年月日 ただし、制度移換や他のプランからの移換があった場合は、その制度の起点日
勤続期間の最終日とは	会社または加入者本人が最後に掛金を拠出した月の月末
勤続年数の基礎となる期間とは	会社または加入者本人が拠出を行った期間 ただし、制度移換や他のプランからの移換があった場合は、その期間も含む

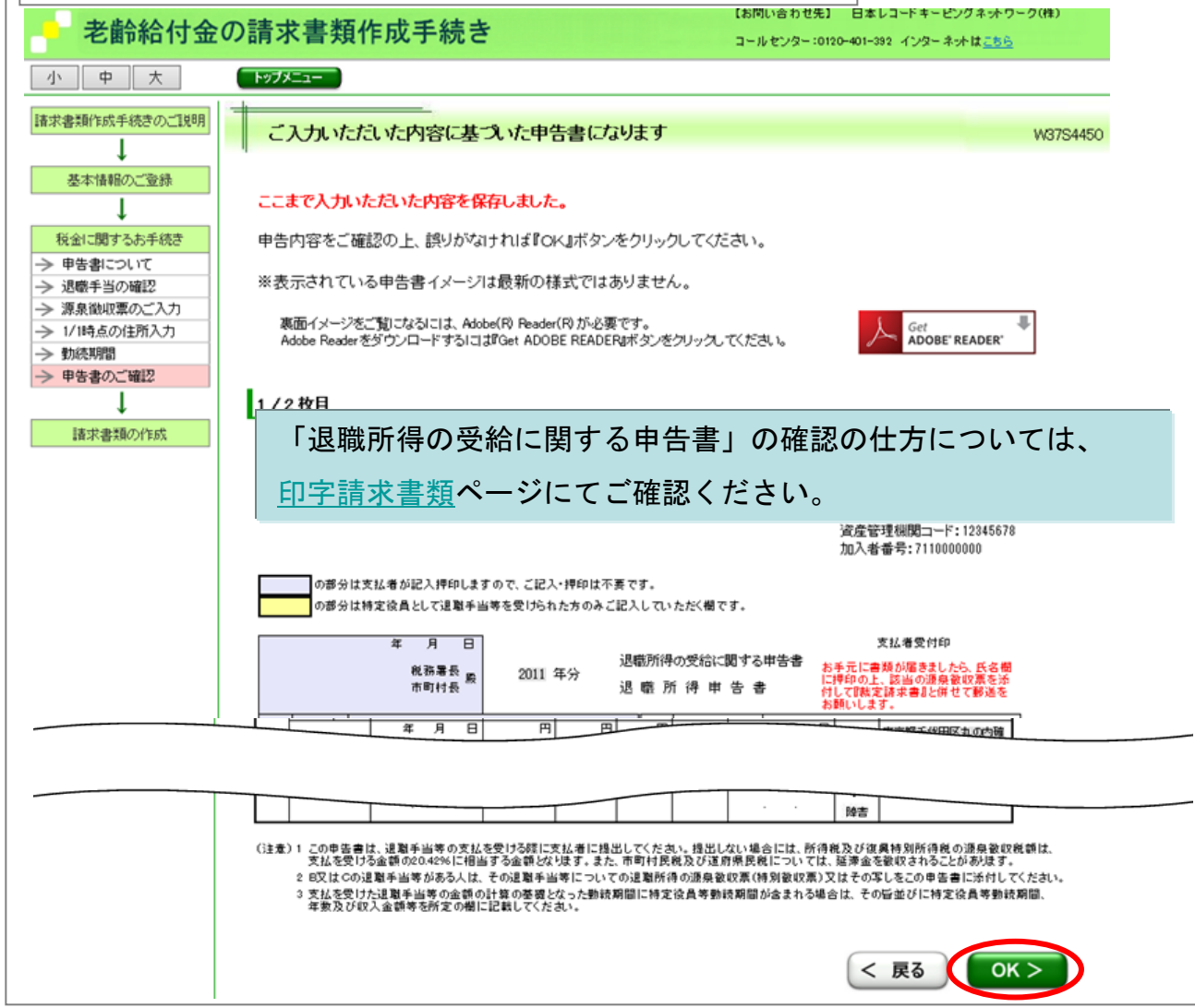
入力方法

登録内容に相違がなければ、次へ >

ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

退職所得の受給に関する申告書の確認方法について



確定拠出年金の勤続期間・お客様が入力された他の既にお受け取り済の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」・1月1日現在の住所・マイナンバー（個人番号）の登録内容を「退職所得の受給に関する申告書」に反映しておりますので、ご確認ください。

入力方法

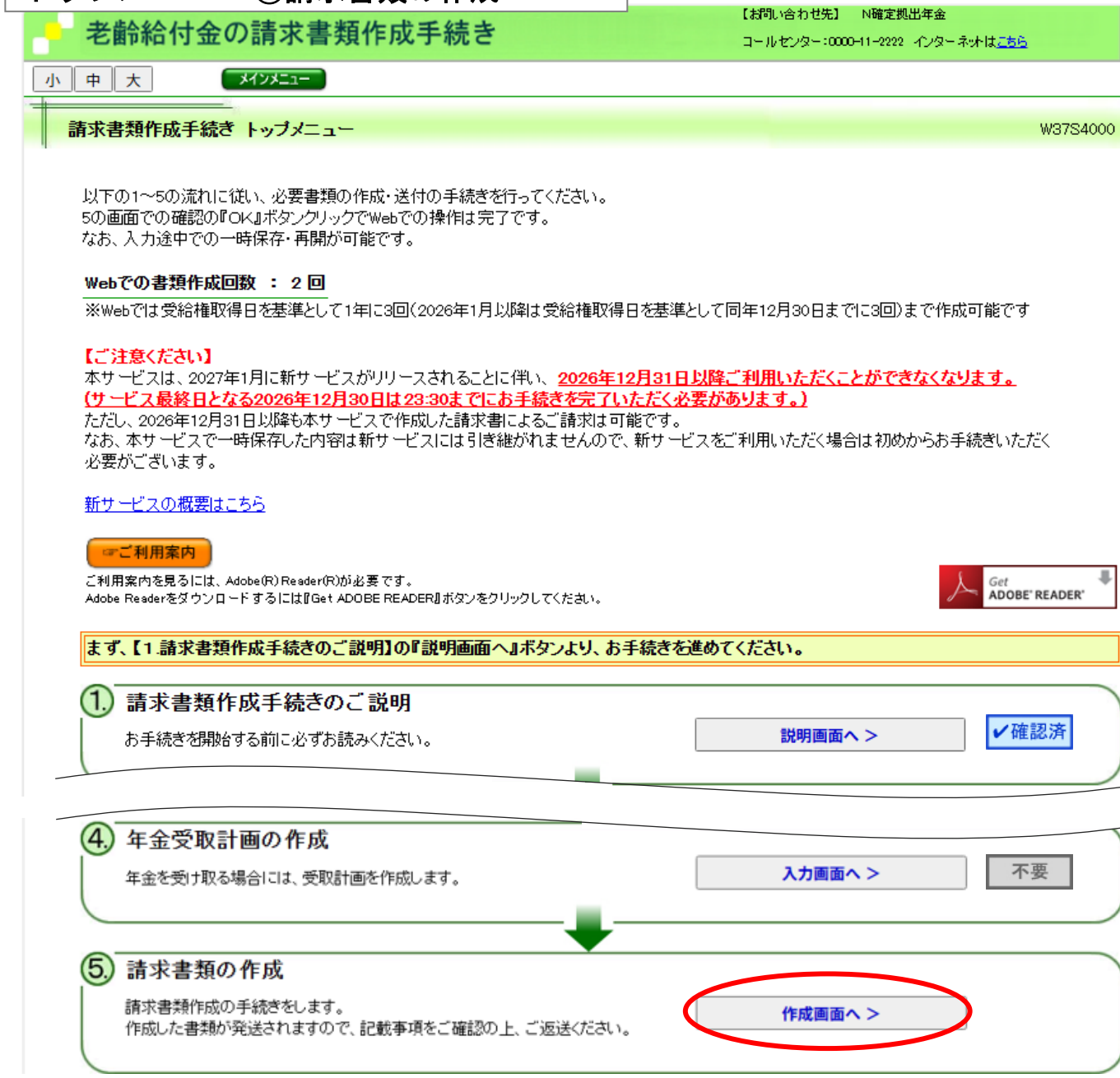
登録内容に相違がなければ、OK > ボタンですすみます。

※この画面が開いた時点で、ここまで入力した内容が自動保存されます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー → メインメニュー → ログアウト

今まで登録してきた内容を確認し、請求書類作成の指示をします。

トップメニュー ⑤請求書類の作成

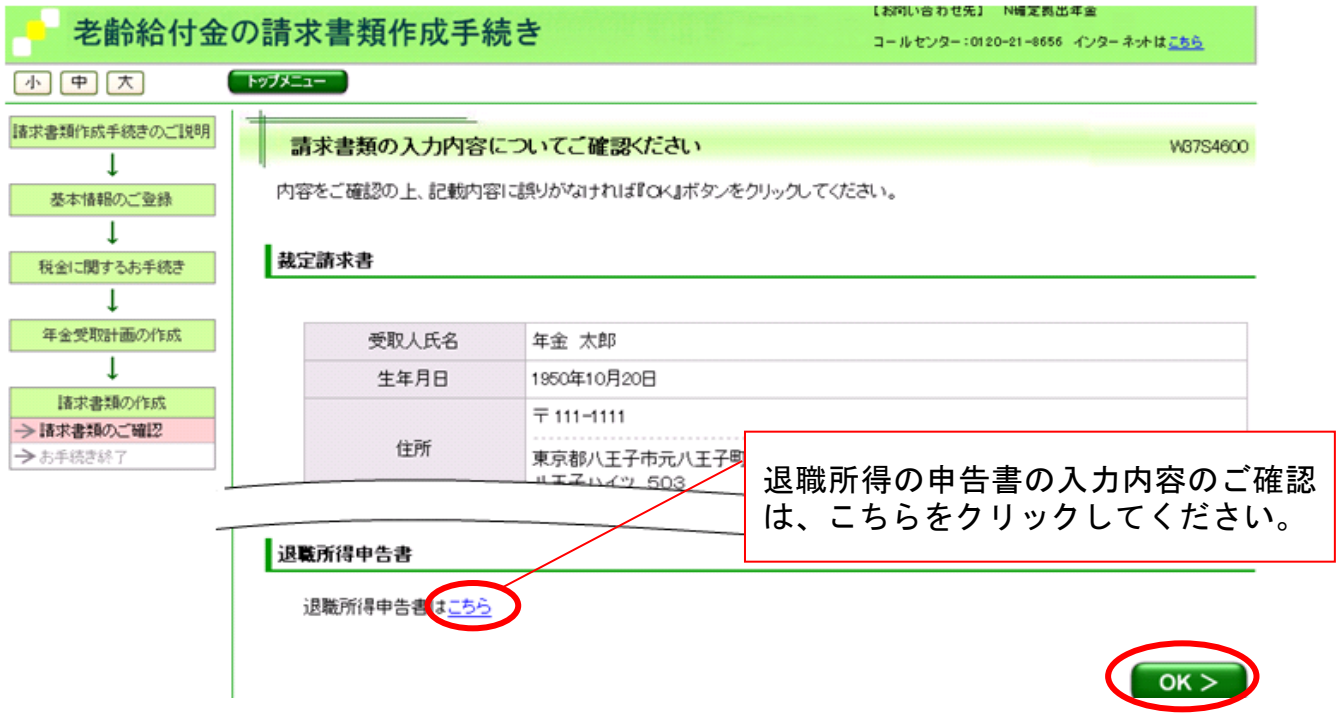


入力方法

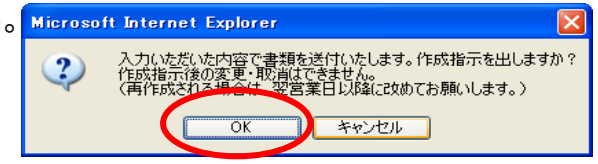
作成画面へ > ボタンですすみます。

お手続きを中断する	メインメニュー ↓ ログアウト

これまで登録した全ての項目についての最終確認

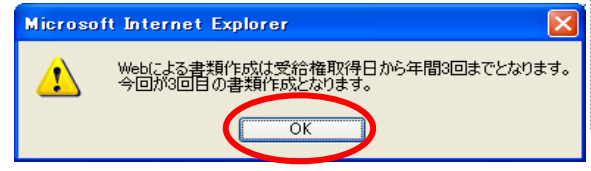


OK > ボタンを押すと、下図の通り『入力いただいた内容で書類を送付いたします。作成指示を出しますか？』とメッセージが出ます。問題なければ、 OK ボタンを押して作成指示をします。キャンセルの場合は、お手続きを中断してください。



請求書類作成指示は、受給権取得日を基準として年間3回※までとさせていただいております。
既に2回以上作成している場合は、下図のメッセージが表示されます。作成指示をする場合は、
OK ボタンをクリックします。

※2026年1月以降は受給権取得日を基準として同年12月30日までに3回

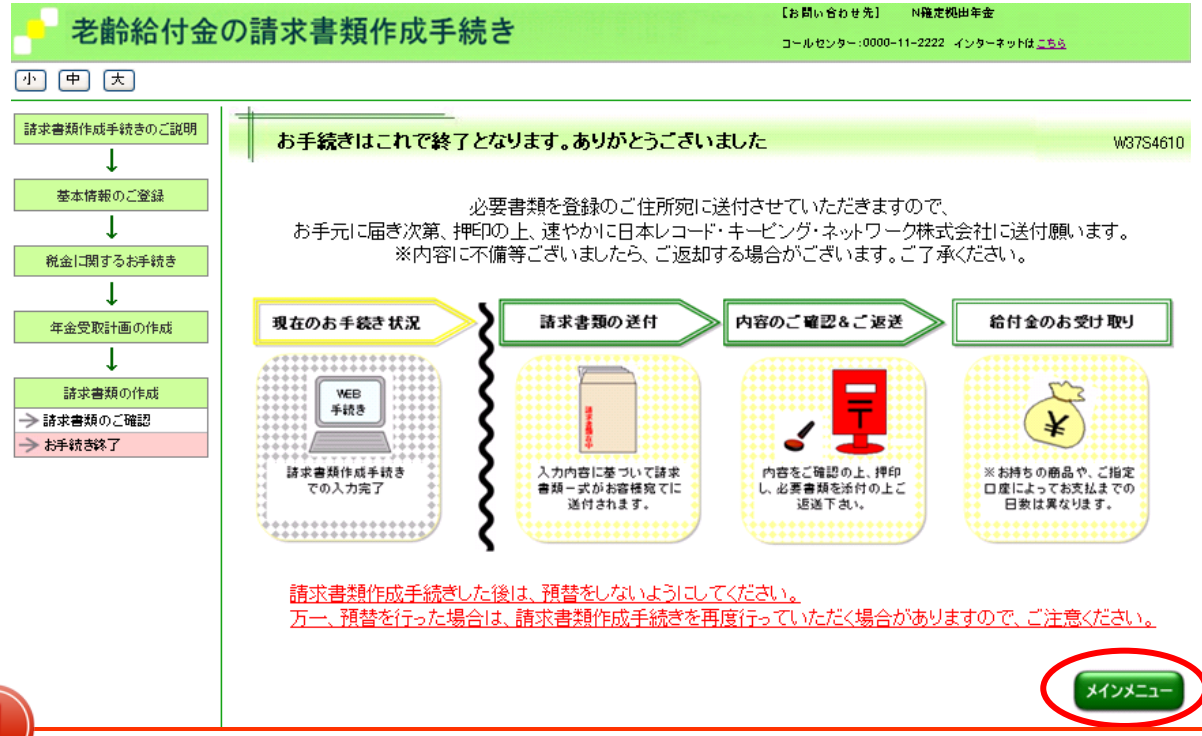


入力方法

相違がなければ OK > ボタンをクリックしてください。

トップ画面に戻る	トップメニュー
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

お手続き終了画面



これで請求書類作成のお手続きは終了となります。請求内容を印字した請求書類がご登録住所宛に簡易書留（転送不要）にて送付されます。お手元に届いたら、印字内容をご確認頂き、押印（スタンプ印不可）、必要書類（返送用封筒の裏面に記載）を同封のうえ、返送用封筒に封入して提出してください。ＮＲＫで書類の内容を確認し、不備、不明点がありましたら、運営管理機関またはＮＲＫよりご連絡をさせていただく場合がございます。（不備があった場合に日中連絡が取れる連絡先を裁定請求書にご記入ください）

※10月頃に請求書類作成のお手続きをされる場合は、本システムにて請求書類作成後、速やかにご提出ください。ご提出のタイミングによっては、再度お手続きしなおして頂く場合がございますので、ご注意ください。詳細はコールセンターまでお問い合わせください。

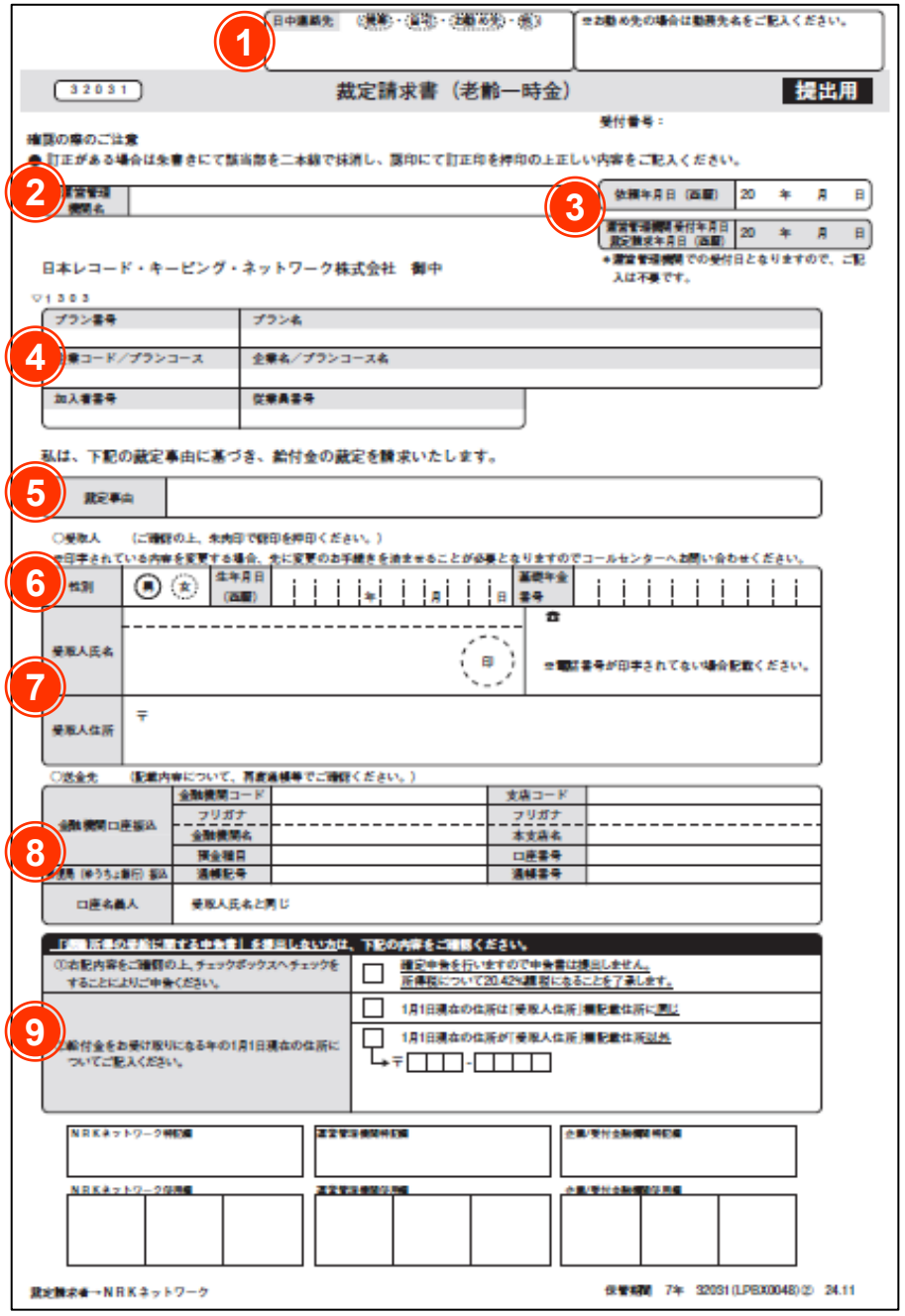
入力方法

お手続き終了です。

メインメニュー ボタン→ ログアウト で画面を閉じてください。

帳票見本

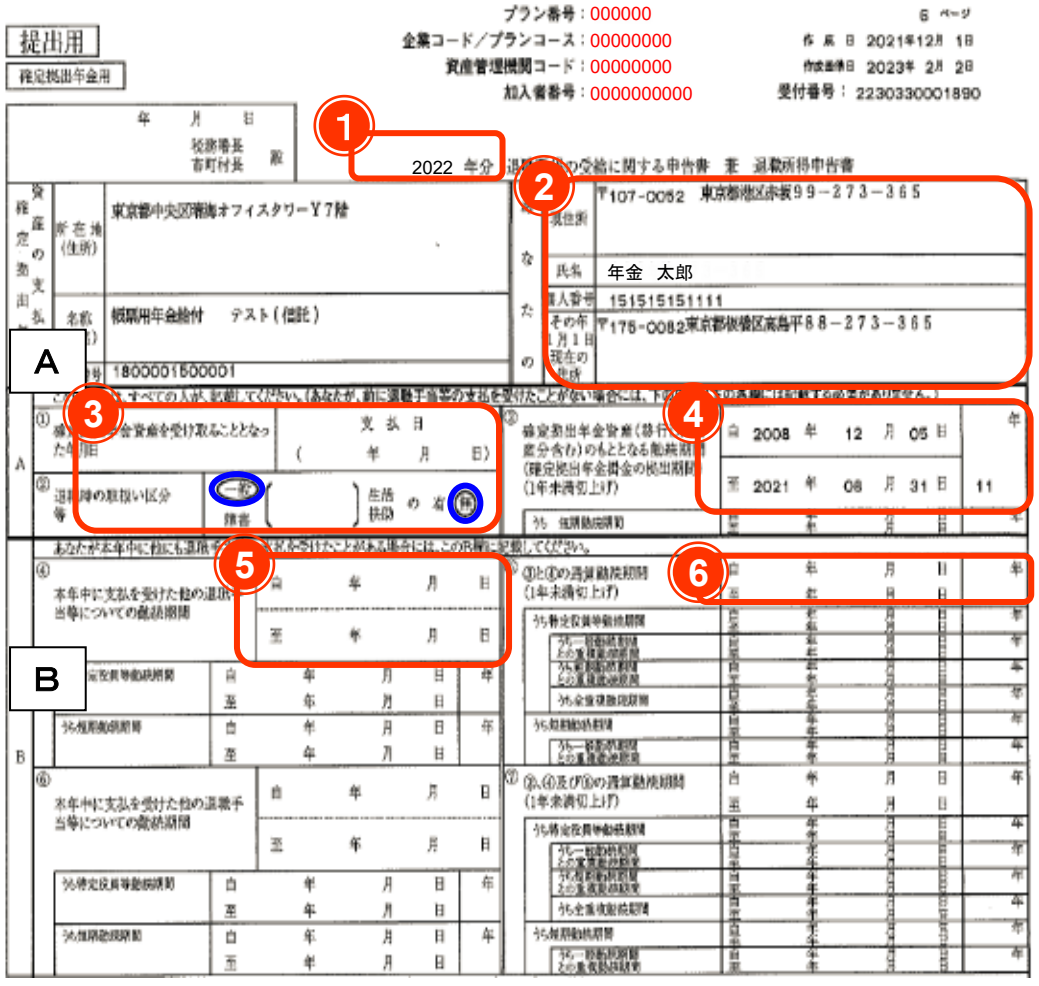
✔ 裁定請求書（一時金）　［印字請求書類の見方］



	項目	説明
1	日中連絡先	請求書類、添付書類に不備があった場合に、ご連絡をさせていただく場合がありますので、必ず日中連絡がとれる連絡先をご記入ください。お勤め先の場合は、勤務先名もご記入ください。
2	運営管理機関名	ご加入のプランの運用関連業務を行っている機関名。
3	依頼年月日	依頼年月日（送付日）をご記入ください。
	運営管理機関受付日（裁定請求日）	記入不要です。 ※日本レコード・キーピング・ネットワークにて受付をした日となります
4	プラン番号・プラン名・企業コード（プランコース）・企業名（プランコース名）・加入者番号・従業員番号	お客様がご加入のプラン番号・プラン名・企業コード（プランコース）・企業名（プランコース名）・加入者番号が印字されます。
5	裁定事由	選択されたお受け取り方法が印字されています。 ※お受け取り方法を変更される場合は、帳票が異なりますので本システムにてお手続きしなおして頂く必要があります。
6	性別 生年月日 基礎年金番号	お客様の性別・生年月日・基礎年金番号が印字されています。 ご登録の基礎年金番号は、加入者Ｗｅｂの基本情報照会メニューの中の基礎情報画面をご確認ください。
7	受取人氏名 受取人住所 電話番号	ご登録の氏名、ご住所、電話番号が印字されます。 ※電話番号が印字されていない場合は、なるべくご記入をお願いします。 押印欄に押印ください。（スタンプ印不可）
8	金融機関情報	ご登録いただきましたお振込先の金融機関の情報となります。 修正される場合は、二重線で抹消の上訂正印を押印し、正しい情報をご記入ください。
9	申告書を提出しない場合の20.42%課税了承チェック	所得税の20.42%課税の了承についてレをご記入ください。 ※申告書を提出しない場合のみご記入ください。
	申告書を提出しない場合の1月1日住所確認	その年の1月1日現在の住所についてご確認のうえ、レをご記入ください。1月1日現在の住所と、「受取人住所」欄印字の住所が異なる場合は、1月1日現在の住所もご記入ください。 ※申告書を提出しない場合のみご記入ください。

✔ 退職所得の受給に関する申告書①　［印字請求書類の見方］

A欄・B欄の見方

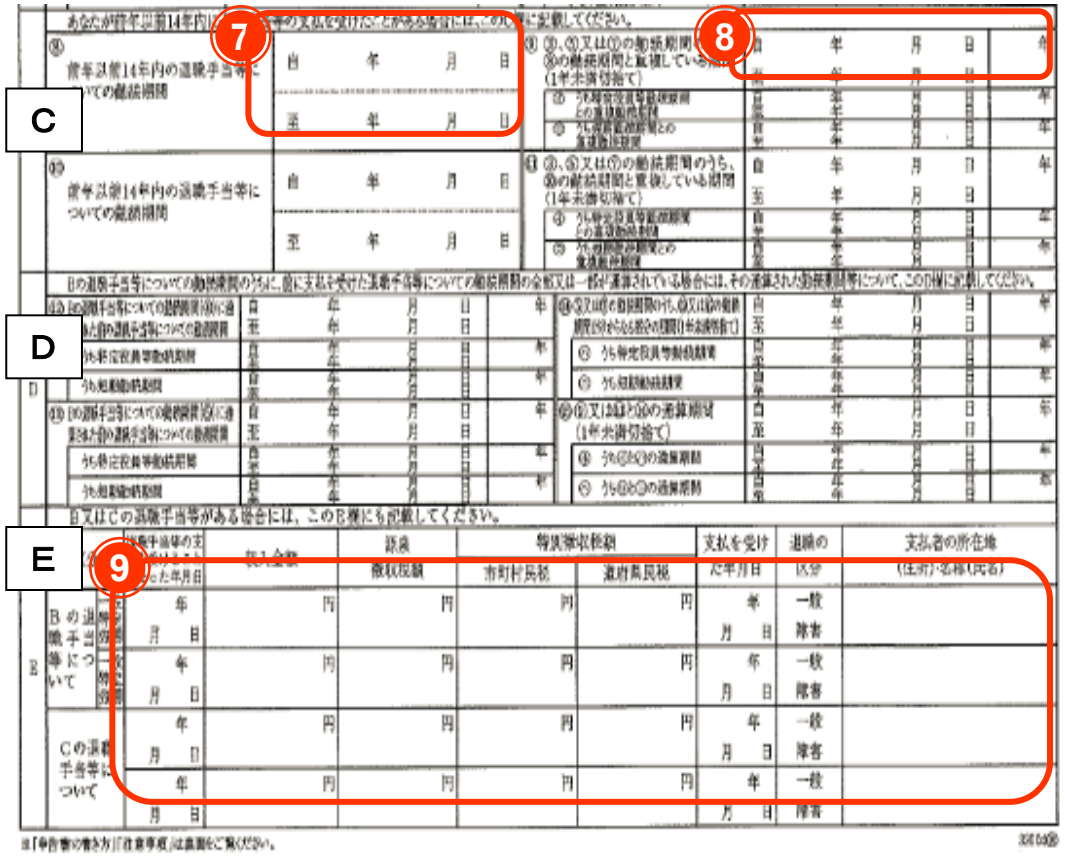


Ｂ，Ｃ欄に印字がある場合は、該当の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を必ずご提出ください。

	申告書　印字欄	説明
1	年分	課税年が印字されます。（10月までにご登録された場合は**本年**、11月以降にご登録された場合は**翌年**が印字されます。）
2	あなたの 現住所・氏名	ご登録の現住所、氏名が印字されます。
	あなたの個人番号	ご登録いただいたマイナンバー（個人番号）が印字されます。
	あなたのその年の 1月1日現在の住所	ご登録いただいた1月1日現在の住所が印字されます。
3	Ａ①	記入不要です。
	Ａ②	・「一般」に〇印字されます。 ・生活扶助「無」に〇印字されます。
4	Ａ③ 自	・ご登録の勤続期間の起算日が印字されます。 （本年にお受取済みの退職手当の源泉徴収票の就職年月日と異なる場合があります。） ・勤続期間の起算日をご入力いただいた場合には、ご入力いただいた起算日が印字されます。
	Ａ③ 至	・ご登録の勤続期間の最終日が印字されます。 （本年にお受取済みの退職手当の源泉徴収票の退職年月日と異なる場合があります。） ・勤続期間の最終日をご入力いただいた場合には、ご入力いただいた最終日が印字されます。
	Ａ③ 年	ご登録の勤続年数の基礎となる期間が印字されます。
5	Ｂ④ 自	本年にお受取済みの退職手当の源泉徴収票の就職年月日が印字されます。
	Ｂ④ 至	本年にお受取済みの退職手当の源泉徴収票の退職年月日が印字されます。
6	Ｂ⑤ 自	Ａ③自とＢ④自とで最も古い年月日が印字されます。
	Ｂ⑤ 至	Ａ③至とＢ④至とで最も新しい年月日が印字されます。
	Ｂ⑤ 年	Ａ③とＢ④、⑥の通算期間が印字されます。

✔ 退職所得の受給に関する申告書② ［印字請求書類の見方］

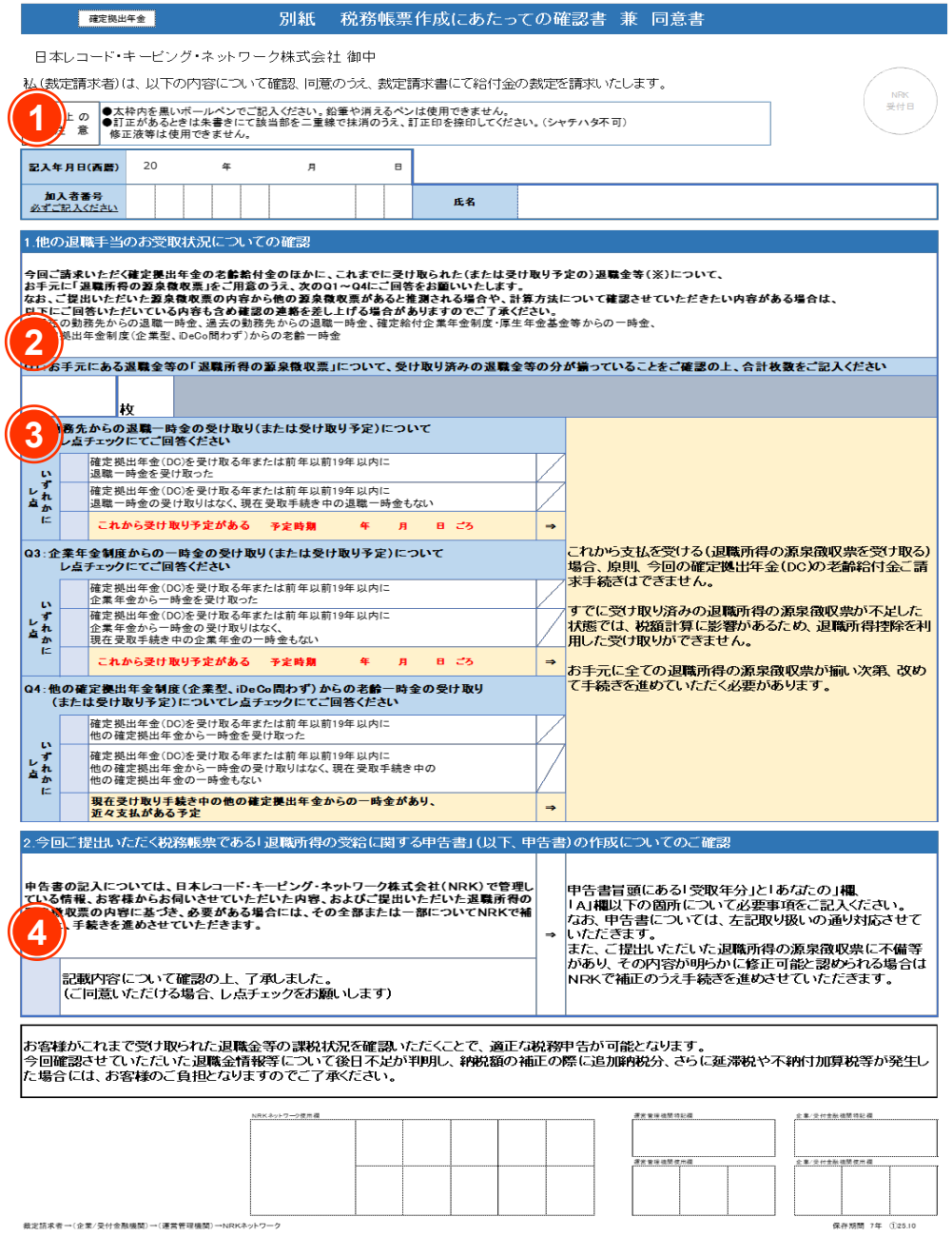
C欄・E欄の見方



	申告書　印字欄	説明
7	C⑧ 自	前年以前19年内にお受取済みの退職手当の源泉徴収票に記載の<u>**就職年月日**</u>が印字されます。
	C⑧ 至	前年19年内にお受取済みの退職手当について ・<u>税金が発生している場合</u> ⇒源泉徴収票の退職年月日が印字されます。 ・<u>税金が発生していない場合</u> ⇒支払金額から算出した年月日が印字されます。
8	C⑨ 自	「③」欄、「⑤」欄又は「⑦」欄の勤続期間のうち、「⑧」欄の勤続期間と重複している期間について、③自、⑤自、⑦自、⑧自の中で最も新しい年月日が印字されます。 ただし、重複期間がない場合は印字されません。
	C⑨ 至	「③」欄、「⑤」欄又は「⑦」欄の勤続期間のうち、「⑧」欄の勤続期間と重複している期間について、③至、⑤至、⑦至、⑧至の中で最も古い年月日が印字されます。 ただし、重複期間がない場合は印字されません。
	C⑨ 年	C⑨自～至の年数が印字されます。（端数月は切り捨てとなります。）
9	E Bの退職手当について	本年にお受取済み退職手当の源泉徴収票の ・退職年月日 ・収入金額、源泉徴収税額、特別徴収税額 ・実際にお支払を受けた年月日・退職の区分 ・支払者の所在地、名称 が印字されます。
	E Cの退職手当について	前年以前19年内にお受取済みの退職手当の源泉徴収票の ・退職年月日 ・収入金額、源泉徴収税額、特別徴収税額 ・実際にお支払を受けた年月日 ・退職の区分 ・支払者の所在地、名称 が印字されます。

B，C欄に印字がある場合は、該当の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を必ずご提出ください。

✓別紙　税務帳票作成にあたっての確認書　兼　同意書



確定拠出年金　別紙　税務帳票作成にあたっての確認書　兼　同意書

日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社 御中

私（裁定請求者）は、以下の内容について確認、同意のうえ、裁定請求書にて給付金の裁定を請求いたします。

NRK 受付日

1 上の注意
●太枠内を黒いボールペンでご記入ください。鉛筆や消えるペンは使用できません。
●訂正があるときは未書きにて該当部を二重線で抹消のうえ、訂正印を捺印してください。（シャチハタ不可）
修正液等は使用できません。

記入年月日(西暦)	20　年　月　日		
加入者番号 必ずご記入ください		氏名	

1.他の退職手当のお受取状況についての確認

今回ご請求いただく確定拠出年金の老齢給付金のほかに、これまでに受け取られた（または受け取り予定の）退職金等（※）について、
お手元に「退職所得の源泉徴収票」をご用意のうえ、次のQ1～Q4にご回答をお願いいたします。
なお、ご提出いただいた源泉徴収票の内容から他の源泉徴収票があると推測される場合や、計算方法について確認させていただきたい内容がある場合は、
以下にご回答いただいている内容も含め確認の連絡を差し上げる場合がありますのでご了承ください。
※当社の勤務先からの退職一時金、過去の勤務先からの退職一時金、確定給付企業年金制度・厚生年金基金等からの一時金、
確定拠出年金制度（企業型、iDeCo問わず）からの老齢一時金

2 Q1：お手元にある退職金等の「退職所得の源泉徴収票」について、受け取り済みの退職金等の分が揃っていることをご確認の上、合計枚数をご記入ください
枚

3 Q2：勤務先からの退職一時金の受け取り（または受け取り予定）について レ点チェックにてご回答ください

いずれかにレ点
- 確定拠出年金（DC）を受け取る年または前年以前19年以内に 退職一時金を受け取った
- 確定拠出年金（DC）を受け取る年または前年以前19年以内に 退職一時金の受け取りはなく、現在受取手続き中の退職一時金もない
- これから受け取り予定がある　予定時期　年　月　日　ごろ ⇒

Q3：企業年金制度からの一時金の受け取り（または受け取り予定）について レ点チェックにてご回答ください

いずれかにレ点
- 確定拠出年金（DC）を受け取る年または前年以前19年以内に 企業年金から一時金を受け取った
- 確定拠出年金（DC）を受け取る年または前年以前19年以内に 企業年金から一時金の受け取りはなく、現在受取手続き中の企業年金の一時金もない
- これから受け取り予定がある　予定時期　年　月　日　ごろ ⇒

これから支払を受ける（退職所得の源泉徴収票を受け取る）場合、原則、今回の確定拠出年金（DC）の老齢給付金ご請求手続きはできません。

すでに受け取り済みの退職所得の源泉徴収票が不足した状態では、税額計算に影響があるため、退職所得控除を利用した受け取りができません。

お手元に全ての退職所得の源泉徴収票が揃い次第、改めて手続きを進めていただく必要があります。

Q4：他の確定拠出年金制度（企業型、iDeCo問わず）からの老齢一時金の受け取り（または受け取り予定）についてレ点チェックにてご回答ください

いずれかにレ点
- 確定拠出年金（DC）を受け取る年または前年以前19年以内に 他の確定拠出年金から一時金を受け取った
- 確定拠出年金（DC）を受け取る年または前年以前19年以内に 他の確定拠出年金から一時金の受け取りはなく、現在受取手続き中の 他の確定拠出年金の一時金もない
- 現在受け取り手続き中の他の確定拠出年金からの一時金があり、近々支払がある予定 ⇒

2.今回ご提出いただく税務帳票である「退職所得の受給に関する申告書」（以下、申告書）の作成についてのご確認

4 申告書の記入については、日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社（NRK）で管理している情報、お客様からお伺いさせていただいた内容、およびご提出いただいた退職所得の源泉徴収票の内容に基づき、必要がある場合には、その全部または一部についてNRKで補正の手続きを進めさせていただきます。 ⇒

申告書冒頭にある「受取年分」と「あなたの」欄「A」欄以下の箇所について必要事項をご記入ください。
なお、申告書については、左記取り扱いの通り対応させていただきます。
また、ご提出いただいた退職所得の源泉徴収票に不備等があり、その内容が明らかに修正可能と認められる場合はNRKで補正のうえ手続きを進めさせていただきます。

記載内容について確認の上、了承しました。
（ご同意いただける場合、レ点チェックをお願いします）

お客様がこれまで受け取られた退職金等の課税状況を確認いただくことで、適正な税務申告が可能となります。
今回確認させていただいた退職金情報等について後日不足が判明し、納税額の補正の際に追加納税分、さらに延滞税や不納付加算税等が発生した場合には、お客様のご負担となりますのでご了承ください。

NRKネットワーク使用欄						運営管理機関使用欄			企業/受付金融機関使用欄		

裁定請求者→（企業/受付金融機関）→（運営管理機関）→NRKネットワーク　保存期間 7年 ①25.10

	項目	説明
1	記入年月日	記入年月日（西暦）をご記入ください。
	加入者番号	加入者番号をご記入ください。
	氏名	氏名をご記入ください。
2	「退職所得の源泉徴収票」の合計枚数	受け取り済みの退職金等の「退職所得の源泉徴収票」の合計枚数をご記入ください。
3	他制度からの退職金等の受け取り内容の確認	受け取り済みの退職金等の確認のため、各項目の内容をご確認いただき、レ点チェックをご記入ください。 またこれから受け取り予定がある場合は、受け取り予定時期をご記入ください。
4	「退職所得の受給に関する申告書」の作成についてのご確認	ご提出いただいた申告書について、必要があればＮＲＫにて補記することにご同意いただける場合は、レ点チェックをご記入ください。

✔ チェックリスト、マイナンバー確認書類・本人確認書類 貼付台紙

ご提出書類の確認・添付の際にご利用いただけます。

チェックリスト（ご提出書類確認用にお使いください）

◎ 必要な提出書類をご用意いただき、請求書類と一緒にご提出ください。

ご提出書類	提出書類	チェック欄
	①裁定請求書（老齢一時金）	①
	②退職所得の受給に関する申告書　（同封されている場合のみ） ※源泉分離課税（20.42%課税）を選択する場合は提出不要	②
	③申告書に内容を記載した「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」 ※源泉分離課税（20.42%課税）を選択する場合は提出不要 ※申告書のB欄、C欄に記載したすべての源泉徴収票を添付 ※コピーでも可 （WEB入力していない源泉徴収票がある場合には、申告書の訂正もお願いします。訂正方法は「申告書の見方」を参照ください。）	③
	④マイナンバー確認書類 および本人確認書類	④

マイナンバー（個人番号）について

社会保障・税番号制度の導入により、２０１６年１月１日以降作成の税務帳票にお客様のマイナンバー（個人番号）を印字することが義務付けられました。
つきましては、お客様ご自身によるマイナンバー（個人番号）のご提出をお願いいたします。

マイナンバー確認書類をご提出いただけない場合は、書類不備としてお支払が遅延してしまう恐れがあります。予めご了承ください。

●お客さまのお控えとしてコピーをお取りください（任意）。
後日、問合せさせていただく場合がございますので、
お手元控えとしてコピーをお取りください。

●同封の返信用封筒にて、ご提出ください。

マイナンバー確認書類・本人確認書類 貼付台紙

◆マイナンバー確認書類について
個人番号カードもしくは個人番号が確認できる書類をこの台紙に貼り付けて、必ずご提出ください。
※有効期限内のもの、氏名・生年月日・現住所・マイナンバーの4点が明確に確認できるものをご提出ください。

◆本人確認書類について
ご本人の身元が確認できる顔写真付き書類をこの台紙に貼り付けて、必ずご提出ください。
※有効期限内のもの、氏名・生年月日・現住所の3点が明確に確認できるものをご提出ください。

マイナンバー確認書類 貼付欄

この欄には、以下いずれかの書類を添付してください。

- 個人番号カード 裏面コピー
- 通知カード コピー（記載事項に変更がないものに限ります）
- 住民票 原本（マイナンバー記載あり）（※）
- 住民票記載事項証明書 原本（マイナンバー記載あり）（※）

（※）弊社に書類が到着した時点で発行から3ヶ月以内のものに限ります。



出典：総務省ホームページ
http://www.soumu.go.jp/kojinbango_card/03.html

※枠内に貼付しきれない場合には、そのままご提出ください。

本人確認書類 貼付欄

この欄には、以下いずれかの書類を添付してください。

- 個人番号カード 表面コピー
- 運転免許証 コピー（氏名・住所変更がある場合、裏面も添付してください）
- 運転経歴証明書 コピー（氏名・住所変更がある場合、裏面も添付してください）
- パスポート コピー（氏名・生年月日記載箇所、および、内容記入済みの所持人記入欄記載箇所）
- 在留カード コピー
- 特別永住者証明書 コピー
- 住民基本台帳カード コピー



出典：総務省ホームページ
http://www.soumu.go.jp/kojinbango_card/03.html

※枠内に貼付しきれない場合には、そのままご提出ください。

✔ 給付金請求のお手続き後に送付される書類（大切に保管してください）

※お手続き後に届く書類

書類名称	作成日	作成回数	記載内容・備考
給付金支払のお知らせ	一時金のお支払手続きが整った日	1回のみ	・お支払金額 ・お支払予定日 ・送金先の金融機関 ・退職所得の源泉徴収票・特別徴収票 （今後退職手当を受けることがある場合、必ず必要になりますので大切に保管してください。） ・お持ちの商品の売却結果明細 ・手数料の内訳

※ご加入時から資産がなくなるまで毎年１回以上送付される書類

書類名称	作成日	作成回数	記載内容・備考
確定拠出年金・残高のお知らせ	年に1回以上（ご加入のプランによって異なります） 給付金（全額一時金、年金の最終支払い）のお支払でお客様の資産がなくなった月の翌月	規約に準ずる	ご加入いただいてから、プランを脱退するまで年に１回以上（ご加入のプランによる）作成、送付している書類です。

目次に戻る

源泉徴収票入力方法へ戻る

和暦西暦変換表（源泉徴収票の入力時にお役立てください）

和暦	西暦
昭和55年	1980年
昭和56年	1981年
昭和57年	1982年
昭和58年	1983年
昭和59年	1984年
昭和60年	1985年
昭和61年	1986年
昭和62年	1987年
昭和63年	1988年
平成元年	1989年
平成2年	1990年
平成3年	1991年
平成4年	1992年
平成5年	1993年
平成6年	1994年
平成7年	1995年
平成8年	1996年
平成9年	1997年
平成10年	1998年
平成11年	1999年

和暦	西暦
平成12年	2000年
平成13年	2001年
平成14年	2002年
平成15年	2003年
平成16年	2004年
平成17年	2005年
平成18年	2006年
平成19年	2007年
平成20年	2008年
平成21年	2009年
平成22年	2010年
平成23年	2011年
平成24年	2012年
平成25年	2013年
平成26年	2014年
平成27年	2015年
平成28年	2016年
平成29年	2017年
平成30年	2018年
平成31年	2019年

和暦	西暦
令和元年	2019年
令和2年	2020年
令和3年	2021年
令和4年	2022年
令和5年	2023年
令和6年	2024年
令和7年	2025年
令和8年	2026年
令和9年	2027年
令和10年	2028年
令和11年	2029年
令和12年	2030年
令和13年	2031年
令和14年	2032年
令和15年	2033年
令和16年	2034年
令和17年	2035年
令和18年	2036年
令和19年	2037年
令和20年	2038年

お受け取り方法に戻る

分割でお受け取り
（年金）

目　次（年金）

はじめに

✔ お手続きの流れ

✔ 諸注意

✔ 年金の初回のお支払について（お受け取りスケジュールのイメージと諸注意）

✔ 画面の見方について

操作方法

✔ 入力方法（お手続き画面に沿ったご案内となっております）

帳票見本

✔ 裁定請求書（年金、年金・一時金併給）

✔ チェックリスト[提出書類について]

✔ 別紙　年金確認書

請求後の送付書類

✔ 給付金請求のお手続き後に送付される書類

見たい項目をクリックしてください。
該当のページへジャンプします。

目次に戻る

お手続きの流れ

画面入力から請求書類送付まで、約1週間

STEP1　『老齢給付金の請求書類作成手続き』画面入力

請求者

お受け取り方法を決定し、画面の案内に従って入力をし、作成指示をします。

STEP2　請求書類が届く

請求者

印字された請求書類が、簡易書留（※転送不要）にてご登録住所に届きます。
※転居届を出されていても、登録住所以外の住所には転送されません。

STEP3　請求書類の確認・必要事項の記入・提出

請求者

お手元に届いた請求書類一式の印字内容をご確認頂き、押印、必要な本人確認書類　および　マイナンバー確認書類（個人番号カードの両面コピーなど）を同封の上、請求書類を提出します。

STEP4　裁定（内容確認・お支払決定）

ＮＲＫ
（運営管理機関）

記録関連運営管理機関：日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社（以下「NRK」）は、提出のあった請求書について、内容を確認の上、お支払の可否を決定いたします。ご請求内容に不備があった場合は、運営管理機関またはNRKよりお電話をさせていただく場合がございます。

STEP5　給付金のお受け取り

資産管理機関

ご指定の口座へお振込みいたします。お振込みの直前に「年金支払のお知らせ」をご登録住所にお届けいたします。

※初回の年金お受け取り額は、請求書類をご返送いただいたタイミングによって異なります。

✔ 諸注意

■『老齢給付金の請求書類作成手続き』（以下、本システム）のご利用時間

原則として24時間稼動します。ただし、システムメンテナンス時間及び、毎週日曜日の深夜・早朝（2:00～8:00）は、
サービスを停止させていただきます。直近のシステムメンテナンスについては、Ｗｅｂ画面上のお知らせをご覧ください。
なお、緊急メンテナンスあるいはシステム障害などにより、予告なくサービスを停止する場合がございますのでご了承ください。

■ 登録情報の保存期間

＊途中で入力を中断した場合
⇒入力した情報を各工程ごとに一時保存し、後日途中から再開することが可能です。入力再開時は、特に意識しなくても
途中保存されていた内容が再現され、トップメニュー画面の案内メッセージは続きの入力を促すものとなります。
ただし、一時保存日から約1年間本システムの操作が確認できない場合は、最初からお手続きいただくことになります。

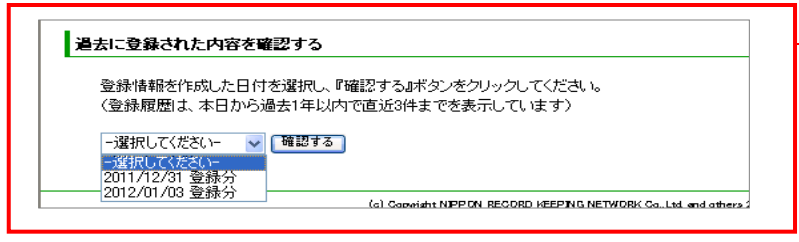
＊最後まで登録し、請求書類の作成指示を出した場合
⇒請求書類の作成指示を出した日から約1年間は保存されます。

■ 登録情報の保存タイミング

自動保存	「ここまで保存」ボタンを押して保存　※下記該当画面の左上に設置　ここまで保存
「トップメニュー　工程② 基本情報のご登録」の確認画面の表示時	
「トップメニュー　工程③ 税金に関するお手続き」の確認画面の表示時	退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の入力画面（一時金・併給の場合）
「トップメニュー　工程④ 年金受取計画の作成」の確認画面の表示時	商品選択画面（年金・併給の場合）

■ 過去に登録した内容の確認について

直近3回までの登録履歴（作成指示までしたもの）を表示できます。
複数回登録した履歴がある場合は、確認したい登録履歴（登録した日付）を選択してください。



本システム
トップメニュー左下にあります。

✔ 諸注意

■ 請求書類の作成指示について

受給権取得日を基準として、1年に3回（2026年1月以降は受給権取得日を基準として同年12月30日までに3回）まで作成（作成指示）可能です。
（入力しただけで作成指示をしていない場合は、カウントされません。）

例①） 受給権取得日：2025年10月20日

2025年10月20日～2026年10月19日	左記の期間に3回まで作成可能です。 ※2026年10月20日から2026年12月30日までも同様に3回まで作成可です。

例②） 受給権取得日：2026年3月20日

2026年3月20日～2026年12月30日	左記の期間に3回まで作成可能です。

■ 本システムにて作成された請求書類と別途お取り寄せされた請求書類との同時請求について

本システムにて作成された請求書類と別途お取り寄せされた請求書類をほぼ同じタイミングで提出された場合、
NRKにて先に受付をした請求書類でお手続きをすすめさせていただきます。
（注）請求書類提出後は、本システムでの入力をお控えください。

■ 画面の基本操作について

ブラウザの戻るボタンは使用できません。戻る場合の操作方法は以下の通りです。
1つ前の画面に戻る場合：＜ 戻る ボタン
＜ 戻る ボタンの表示がない画面では、画面上部の トップメニュー ボタンで、トップ画面に戻ります。
この場合、1つ前の画面には戻れませんのでご注意ください。

入力中に画面を放置する場合は、60分で自動的にログアウトされますのでご注意ください。

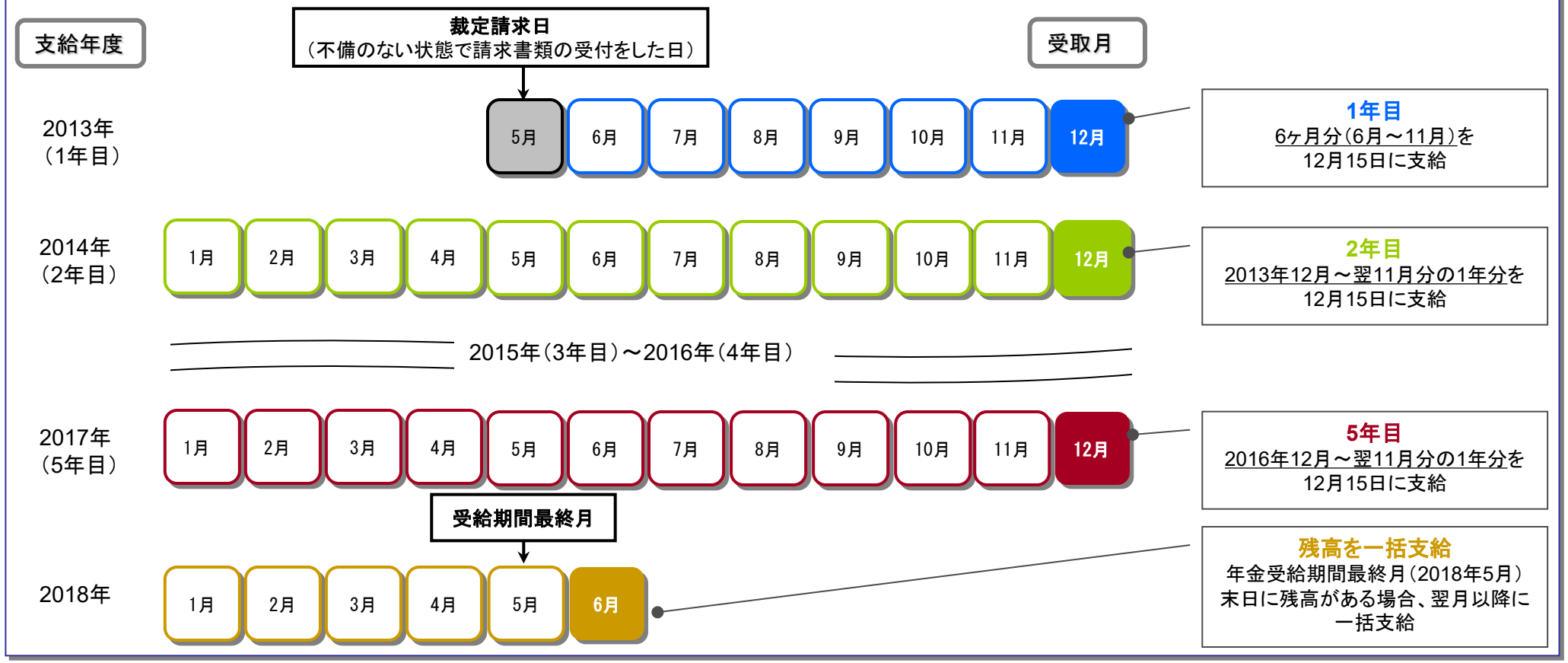
✔ 年金の初回のお支払について（お受け取りスケジュールのイメージと諸注意）

■ たとえば・・・下表のような年金計画を立てたとします（ご加入の年金規約に準ずる）。

受け取り回数/年	年1回（12月）	受け取り予定期間	5年	受け取り日	15日

ご加入の年金規約の内容につきましては、受給権取得後にお手元に届く「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内（年金計画作成のお知らせ）」または、Ｗｅｂ上でご確認いただけます。

お受け取りスケジュールのイメージ図



・年金規約に定める年金の受け取り回数と請求書のご提出タイミングによっては、初回年金のお支払期日は裁定請求書ご提出時点からかなり先となる場合がございます。

・本システムにて裁定請求書を作成したあとは、「給付裁定結果のお知らせ」がお手元に届くまでは、預替をしないようにしてください。
請求書類提出のタイミングによっては、支払日が 遅れる可能性もございます。

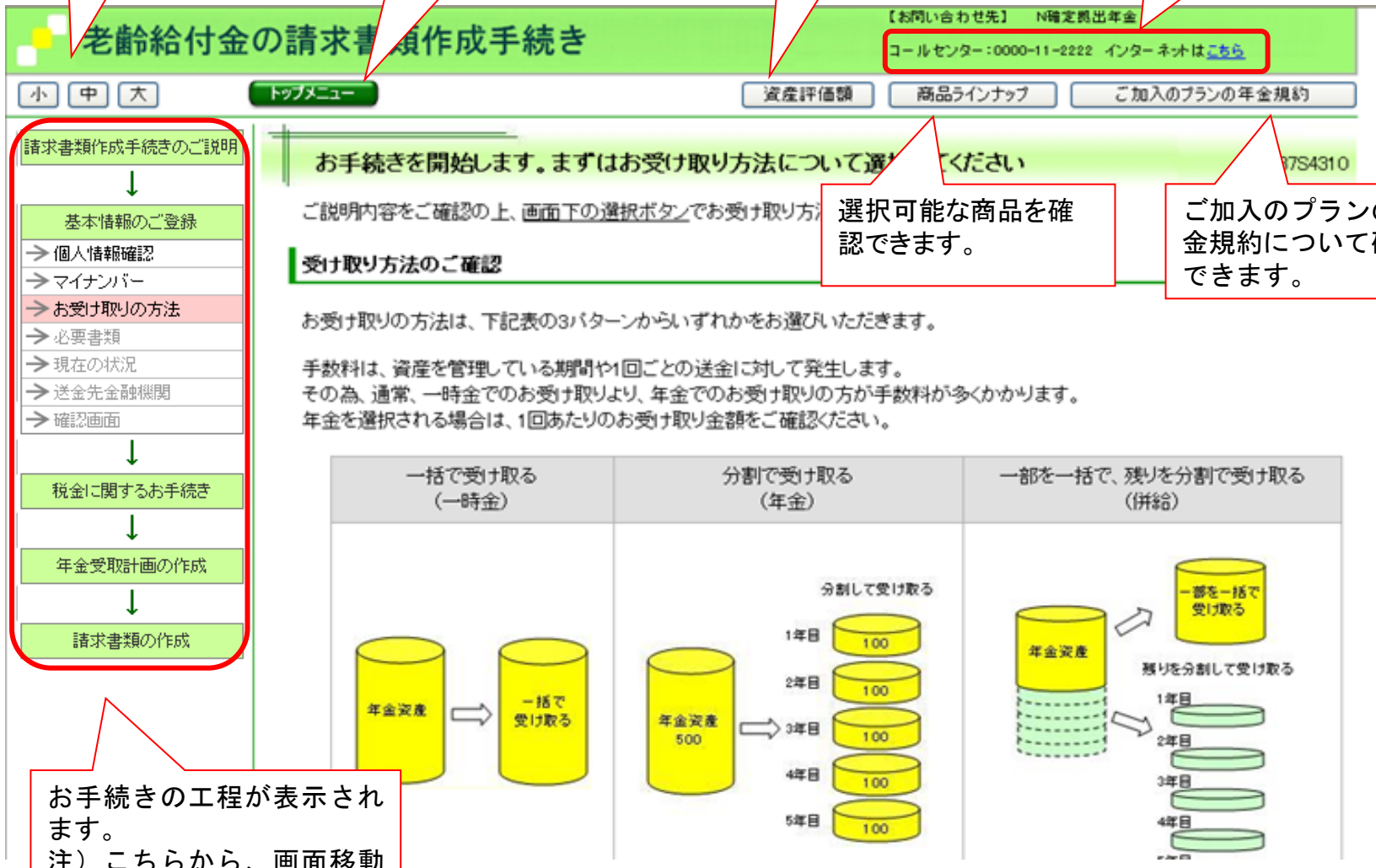
画面の見方について

画面文字の大きさを変更できます。

本システムのトップ画面に戻る場合にクリックしてください。

現在お持ちの商品ごとに評価額を確認できます。

ご不明な点がございましたら、コールセンターまでお問い合わせください。



選択可能な商品を確認できます。

ご加入のプランの年金規約について確認できます。

お手続きの工程が表示されます。
注）こちらから、画面移動することはできません。

操作方法

✔ 入力方法（お手続き画面に沿ったご案内となっております。）

加入者Ｗｅｂトップメニュー



入力方法

［老齢給付金の請求書類作成手続き］をクリックし、老齢給付金の請求書類作成のお手続きをすすめてください。

老齢給付金の受給権を取得された方のみ表示されます。

（ただし、受給権を取得されていても、掛金の入金処理や、移換に伴う処理が完了していない等の理由で、すぐにはご利用いただけない場合もございます。）

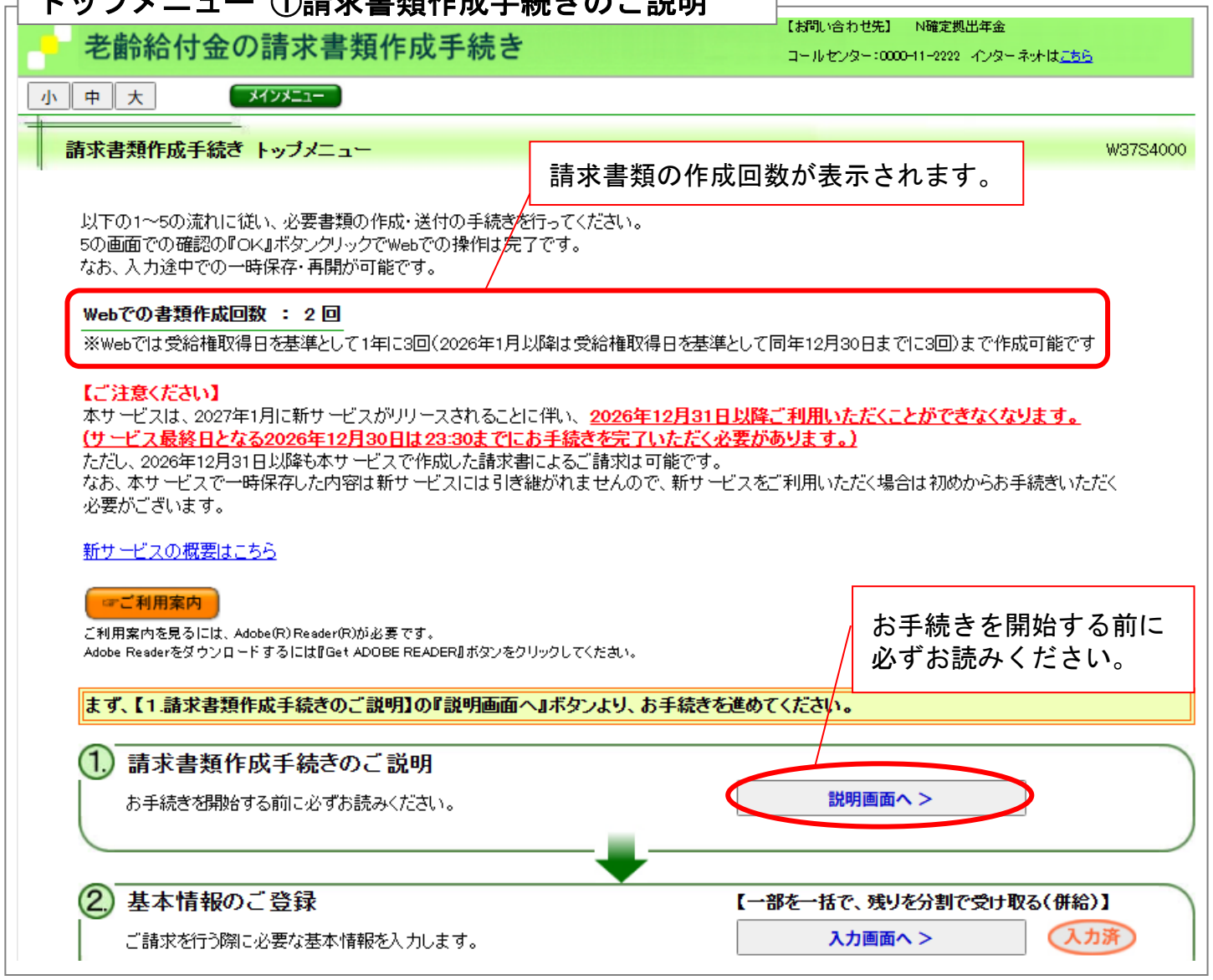
（注）本システムをご利用いただけないプランにご加入の場合は、メニューバーが表示されていても、エラーとなりお手続きをすすめることができません。

コールセンターへお問い合わせください。

お手続きの概要などを確認します。

目次に戻る

トップメニュー ①請求書類作成手続きのご説明



入力方法

説明画面へ > ボタンですすみます。

手順通りにすすまないと、

次の画面にすすむことができません。

手順通りにお手続きください。

入力を終えた手続きは、入力済

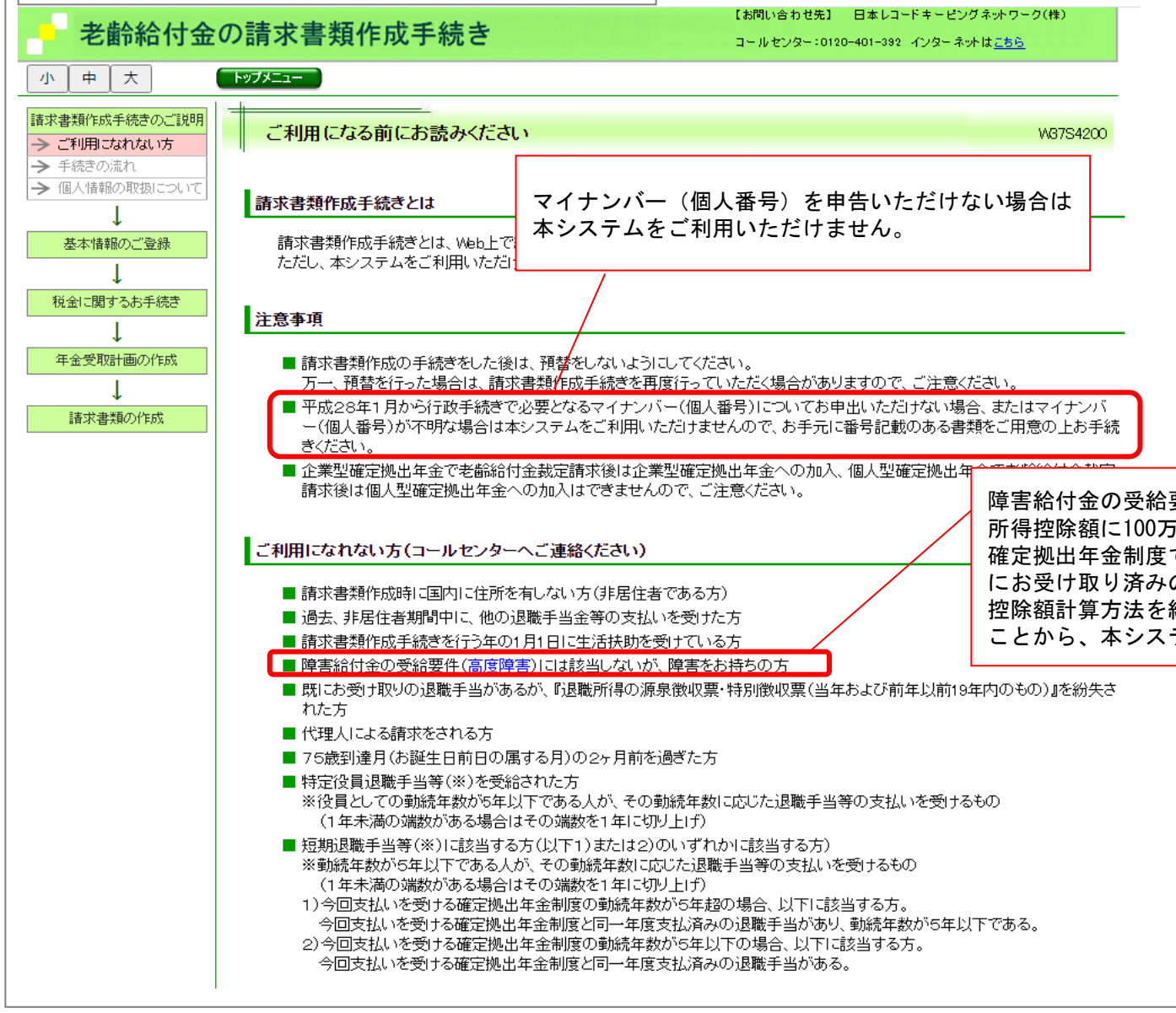
または ✔確認済 と表示されます。

お手続き不要の工程については、

不要 と表示されます。

お手続きを中断する	メインメニュー ↓ ログアウト

ご利用になる前にお読みください



マイナンバー（個人番号）を申告いただけない場合は本システムをご利用いただけません。

障害給付金の受給要件（高度障害）には該当しないが障害をお持ちの方は、退職所得控除額に100万円上乗せして税額計算をすることになります。
確定拠出年金制度では、障害による退職という概念がございませんが、当年に既にお受け取り済みの退職手当が退職区分「障害」で控除額計算されている場合、控除額計算方法を統一する必要がございます。この判断は請求者では困難であることから、本システムをご利用いただけません。

入力方法

トップ画面に戻る	トップメニュー
お手続きを中断する	トップメニュー → メインメニュー → ログアウト

老齢給付金お受け取りの流れ



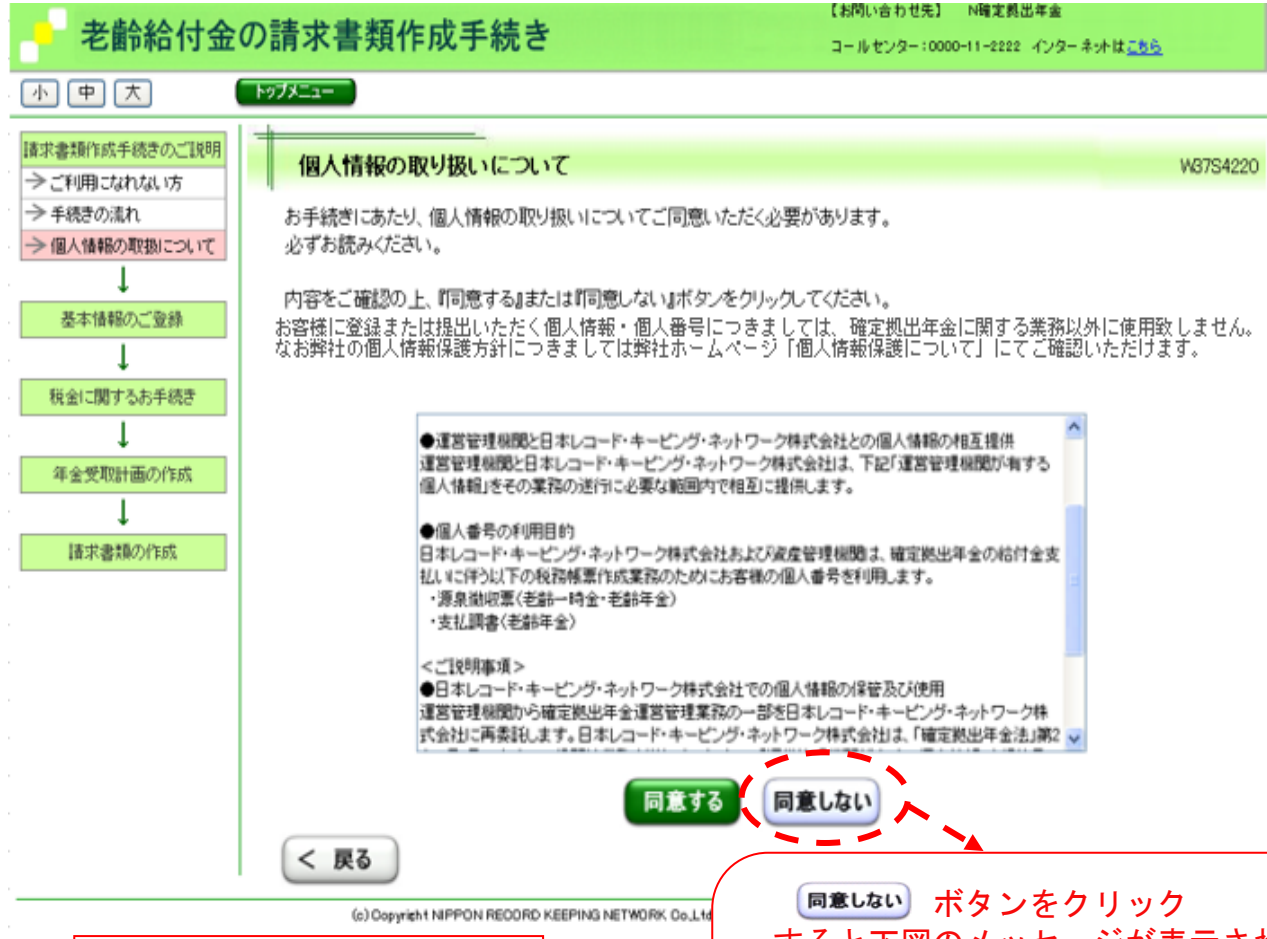
年金の場合、初回のお支払まではお客様が立てた年金計画と、ご加入のプランの年金規約に準じます。

入力方法

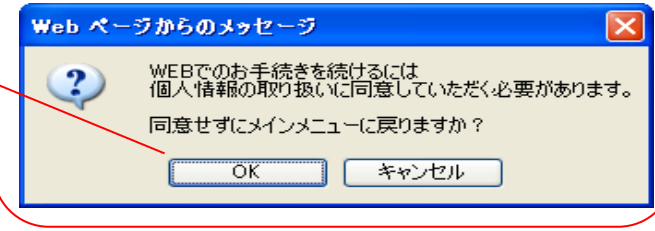
内容を確認したら、次へ ＞ ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	＜ 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

個人情報のお取り扱いについて



同意しない ボタンをクリック
すると下図のメッセージが表示されます。



OK ボタンをクリック
すると加入者Ｗｅｂトップ
メニューに戻ります。

個人情報の取り扱いについて ＜ご同意いただく事項＞を最後までお読みください。
（一度同意いただくと、当画面は表示されません。）

入力方法

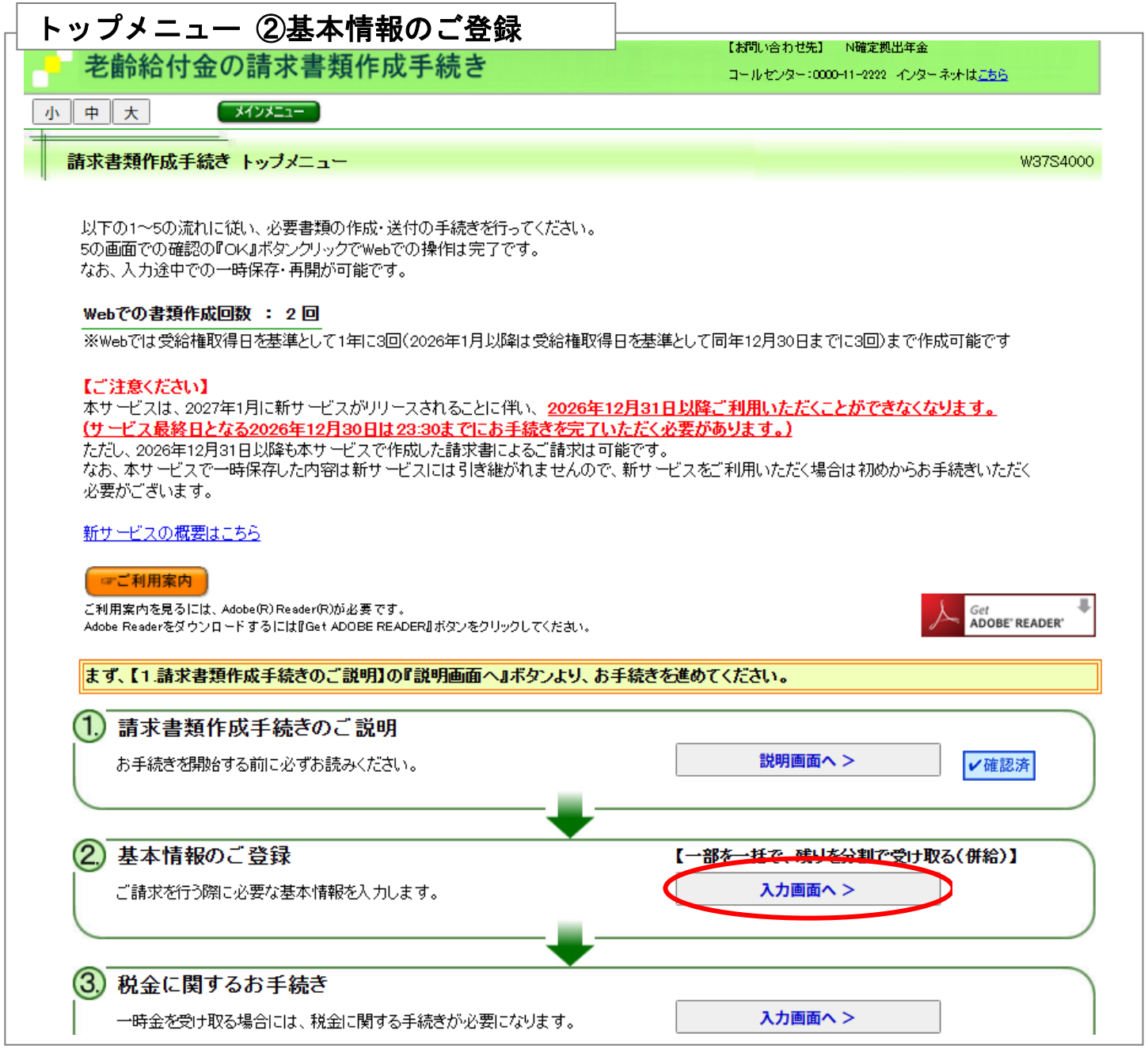
ご同意いただける場合は、同意する
ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	＜ 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

住所、受取方法、お客様情報の確認、送金先の金融機関について登録・確認します。

目次に戻る

トップメニュー ②基本情報のご登録

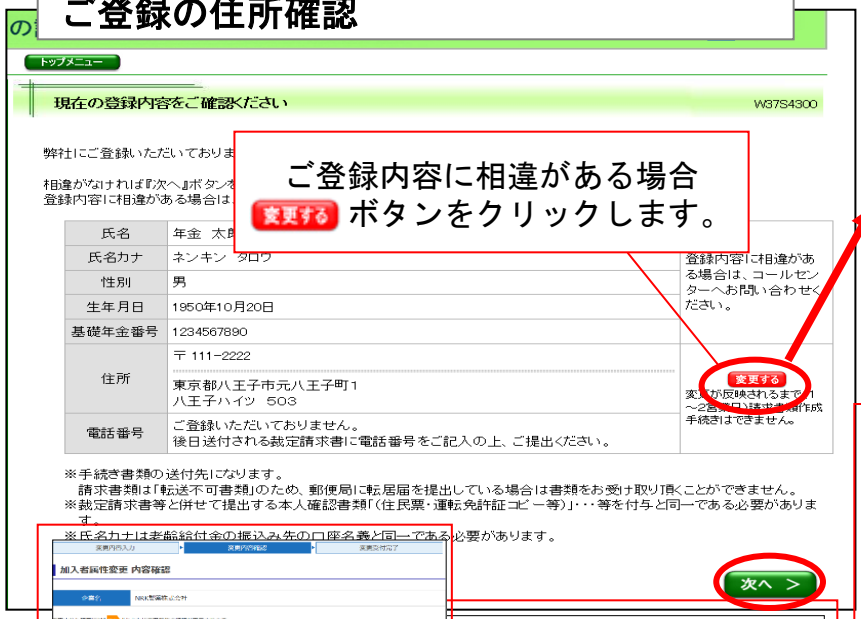


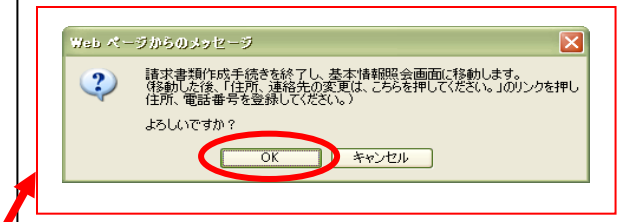
入力方法

入力画面へ > ボタンですすみます。

お手続きを中断する	メインメニュー ↓ ログアウト

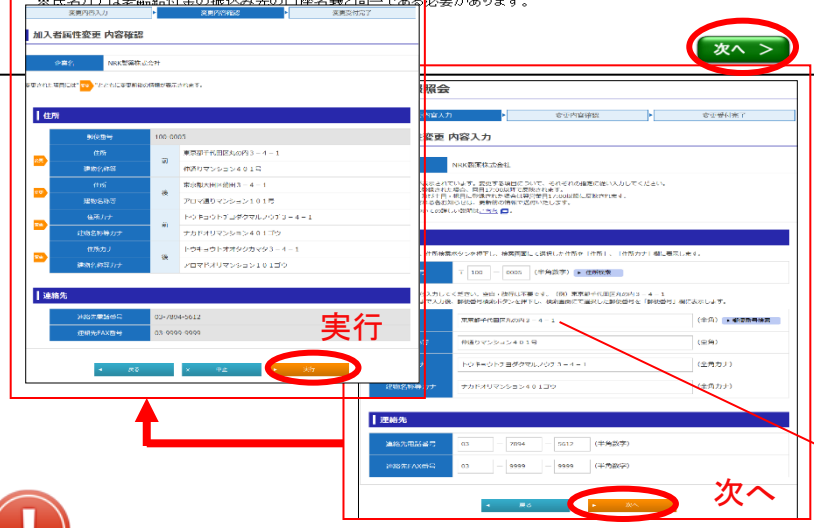
ご登録の住所確認





OK ボタンを押すと本システム画面は終了となり住所変更の画面が開きます。





・ご登録内容の変更を行った場合、変更内容の反映に1～2日かかります。変更内容反映まで、 本システムはご利用いただけません。
・個人型プラン（8で始まるプラン番号のプラン）にご加入の方は、本システム上での住所変更ができません。コールセンターへお問い合わせください。
・印字されている内容の変更については、コールセンターへお問い合わせください。
・氏名、住所、生年月日は登録情報と本人確認資料に記載の内容と一致している必要があります。
（ただし、氏名漢字の新字体・旧字体は問いません）

入力方法

登録内容に相違がなければ、次へ ＞ ボタンですすみます。

相違がある場合は、変更の手続きが必要になります。

項目ごとにお手続き方法が異なりますので、画面に記載の手順をご確認ください。

トップ画面に戻る	トップメニュー
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

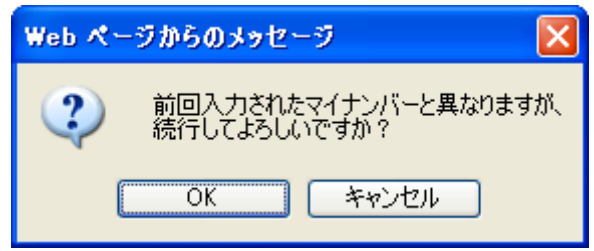
マイナンバーの入力



前回入力した番号と違う場合、次へ ＞ ボタンをクリックすると、

下図のメッセージが表示されます。

そのまま変更する場合は、 OK ボタンをクリック。



入力方法

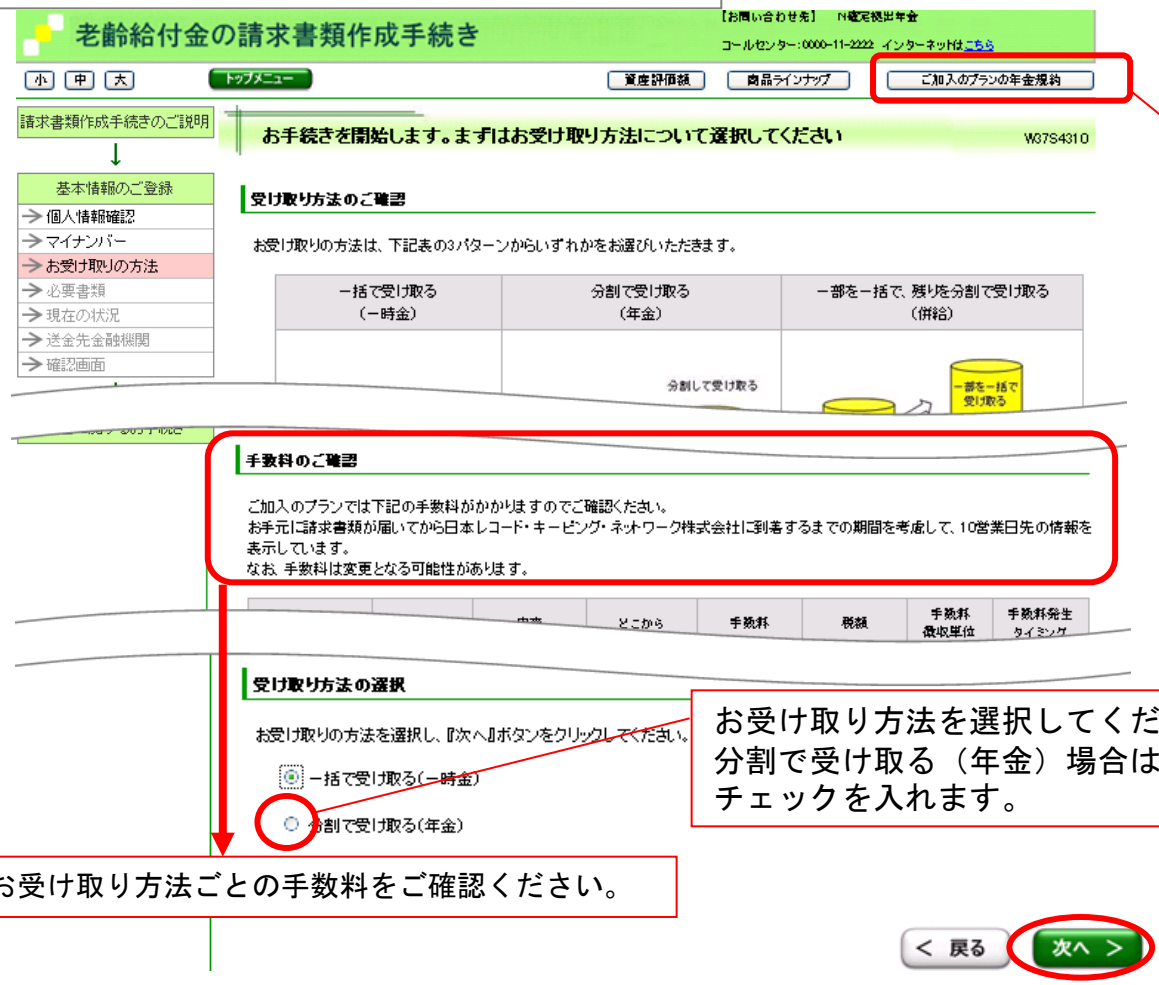
マイナンバー（個人番号）を

入力して 次へ ＞

ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

お受け取り方法の選択と手数料について



お受け取り方法を選択してください。
分割で受け取る（年金）場合は、こちらにチェックを入れます。

お受け取り方法ごとの手数料をご確認ください。

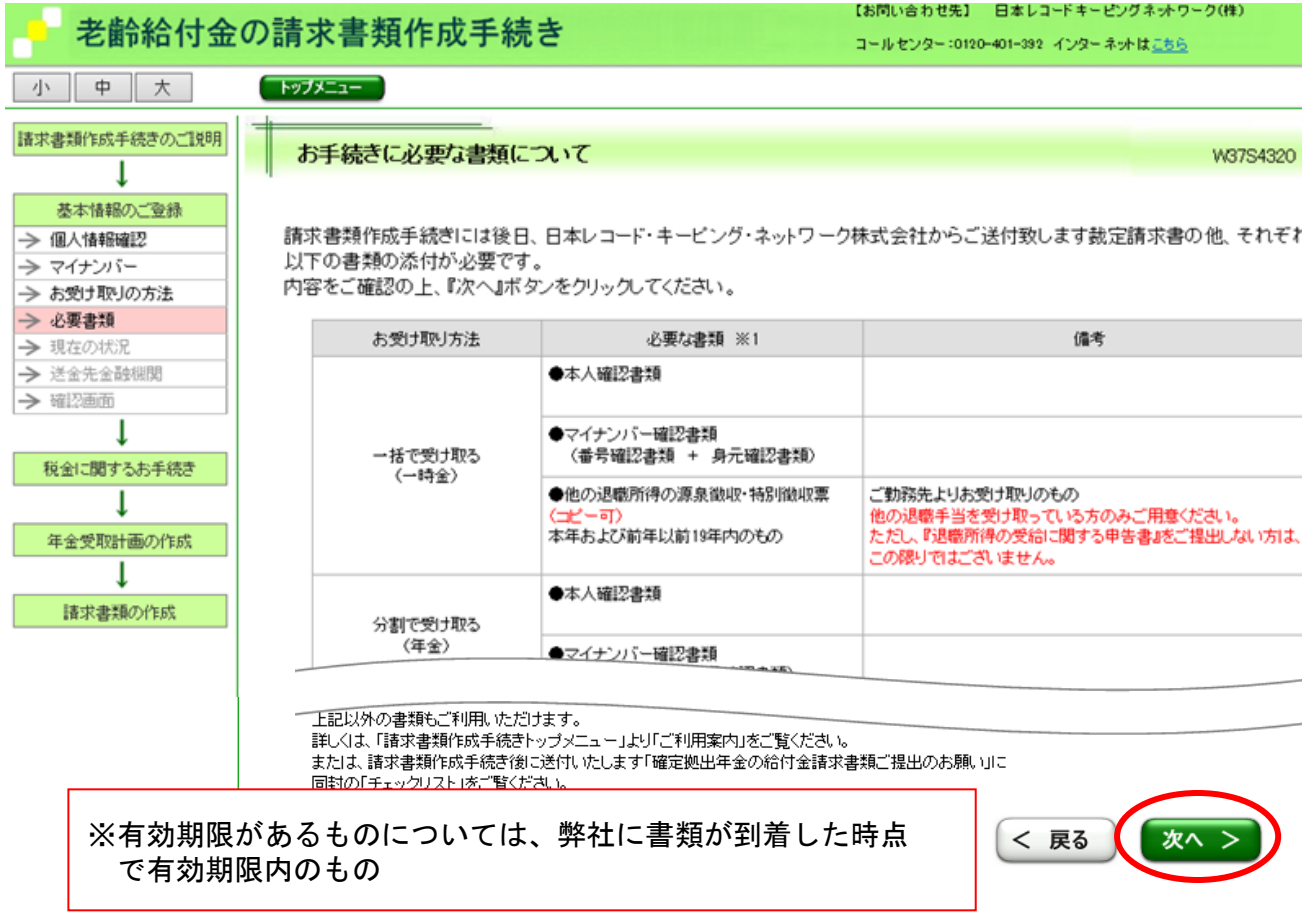
入力方法

お受け取り方法を選択して 次へ > ボタンですすみます。

※ご加入のプランの年金規約によっては、選択できないお受け取り方法があります。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

お手続きに必要な書類について



※有効期限があるものについては、弊社に書類が到着した時点で有効期限内のもの

本システムにて請求書類を作成し、お手続きをする場合に必要な書類です。

・選択されたお受け取り方法により必要な書類が異なります。提出書類については「チェックリスト[提出書類について]」をご覧ください。

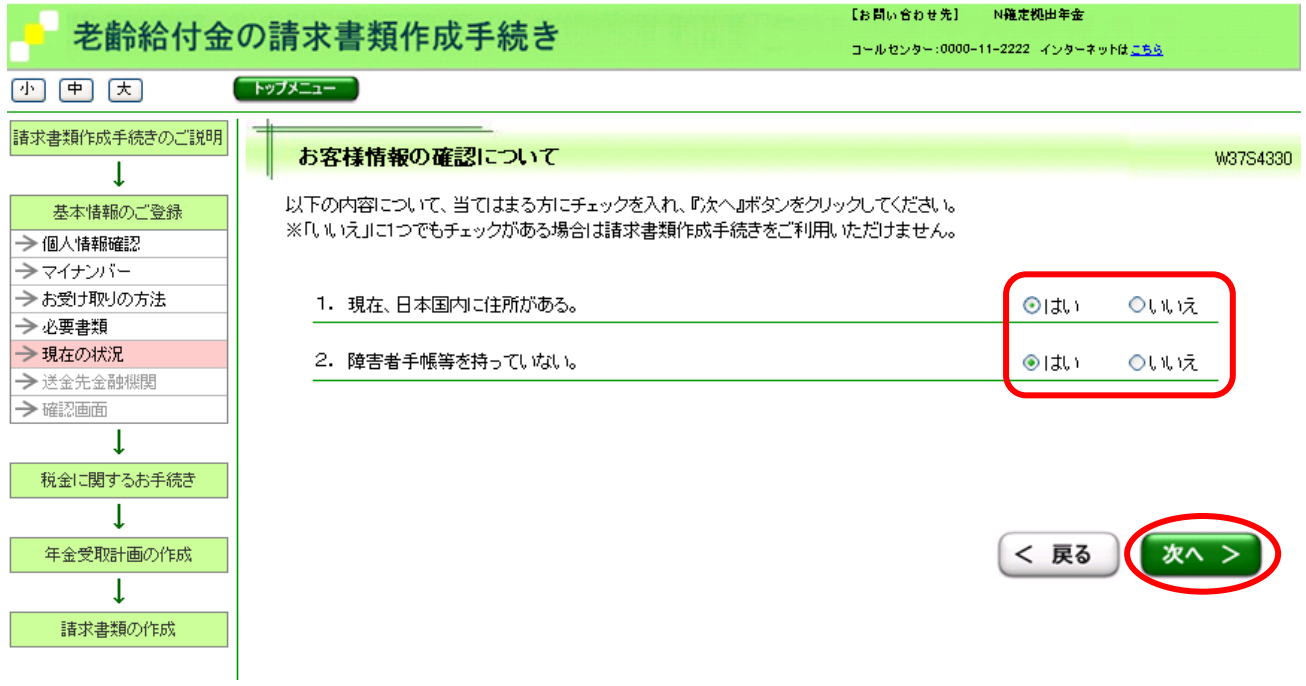
入力方法

必要な添付書類を確認して、

次へ > ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

お客様情報の確認について



入力方法

「はい」または「いいえ」で回答した後に、次へ > ボタンですすみます。

※次の画面にすすめない場合は、画面にメッセージが表示されます。必要に応じてコールセンターへお問い合わせください。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

送金先の口座の登録



ここをチェック

振込先が、
郵便局[ゆうちょ銀行]:右
それ以外：左
にチェックを入れて入力をすすめてください。

入力ミスが無いようにするために、

必ず金融機関選択ボタンより

金融機関を選択してください。

お振込み先の
金融機関を選択

お振込み先の
支店名を選択

・預金種目の選択

・口座番号の入力

検索の結果、表示されない金融機関は、ご指定いただくことができません（支店統廃合など）。

他の金融機関をご指定ください。

入力方法

お振込先の金融機関情報を入力して、

次へ > ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

ここまでの登録内容の確認



入力方法

登録内容に相違がなければ、

OK > ボタンですすみます。

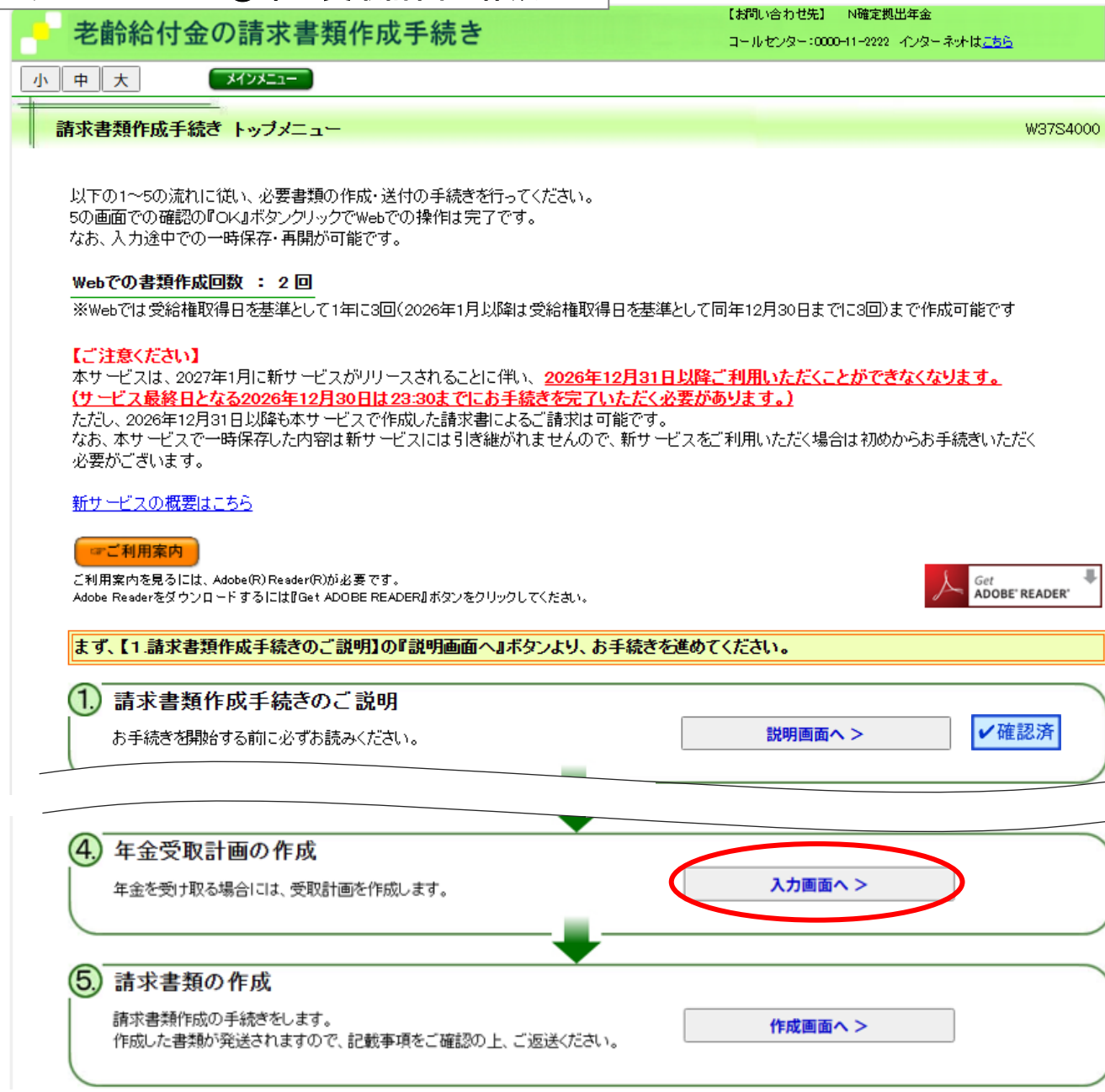
※この画面が開いた時点で、ここまで入力した内容が自動保存されます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

年金のお受け取り期間、お受け取り回数、お受け取り方法について入力します。

目次に戻る

トップメニュー ④年金受取計画の作成

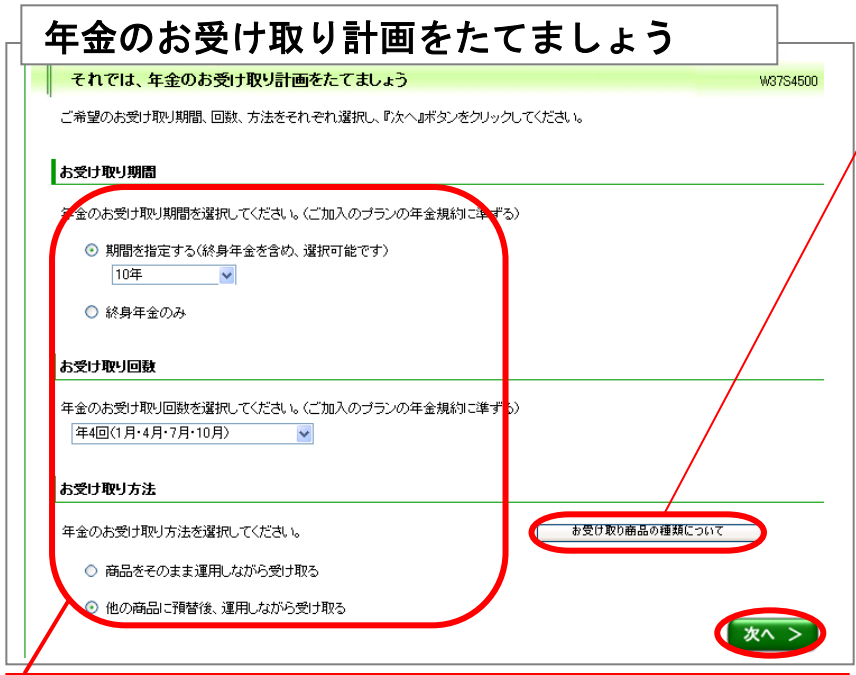


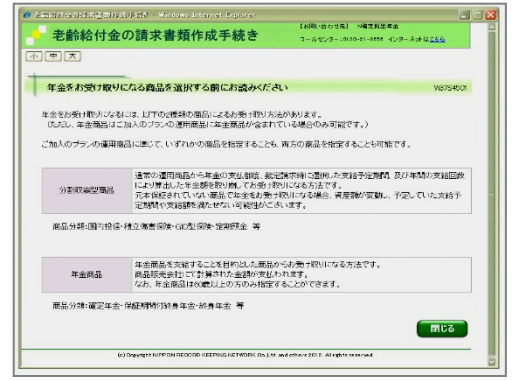
入力方法

入力画面へ > ボタンですすみます。

お手続きを中断する	メインメニュー ↓ ログアウト

年金のお受け取り計画をたてましょう





「お受け取り商品の種類について」をクリックすると、商品の種類を確認できます。
選択する前に、ご一読ください。

入力方法

お受け取り期間、回数、お受け取り方法について選択したら、

次へ > ボタンですすんでください。

お受け取り期間（ご加入のプランの年金規約に準じます）

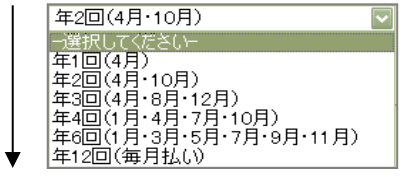
○［期間を指定する（終身年金を含め、選択可能です）］を選択

（ご加入のプランの年金規約によっては、終身年金は選択できません）

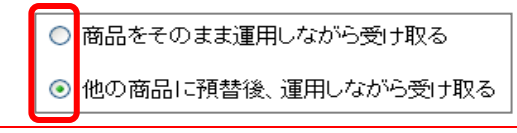
手順①　期間を選択します。



手順②　お受け取り回数を選択します。



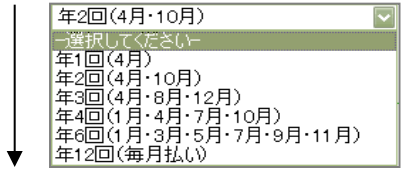
手順③　お受け取り方法を選択します。



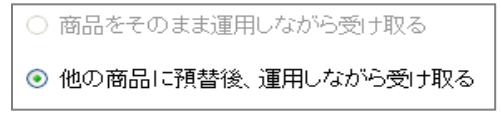
○［終身年金のみ］を選択

手順①　期間の選択はできません。

手順②　お受け取り回数を選択します。



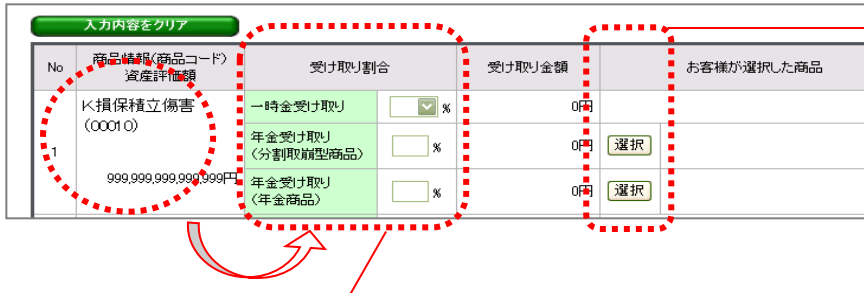
手順③　お受け取り方法は選択できません。
［他の商品に預替後、運用しながら受け取る］のみです。



トップ画面に戻る	トップメニュー
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

お持ちの商品ごとにお受け取り方法を選択





手順①
お持ちの商品ごとに受け取り割合を指定します。
割合合計が100%になるように指定してください。
注）年金でお受け取りを選択された場合は、
［一時金受け取り］の割合は指定できません。

手順②
１つ前の画面で、他の商品に預替を選択された場合は、選択ボタンをクリックして、選択可能な商品画面で希望の商品を選択し決定ボタンですすみます。割合合計が100%になるように指定してください。



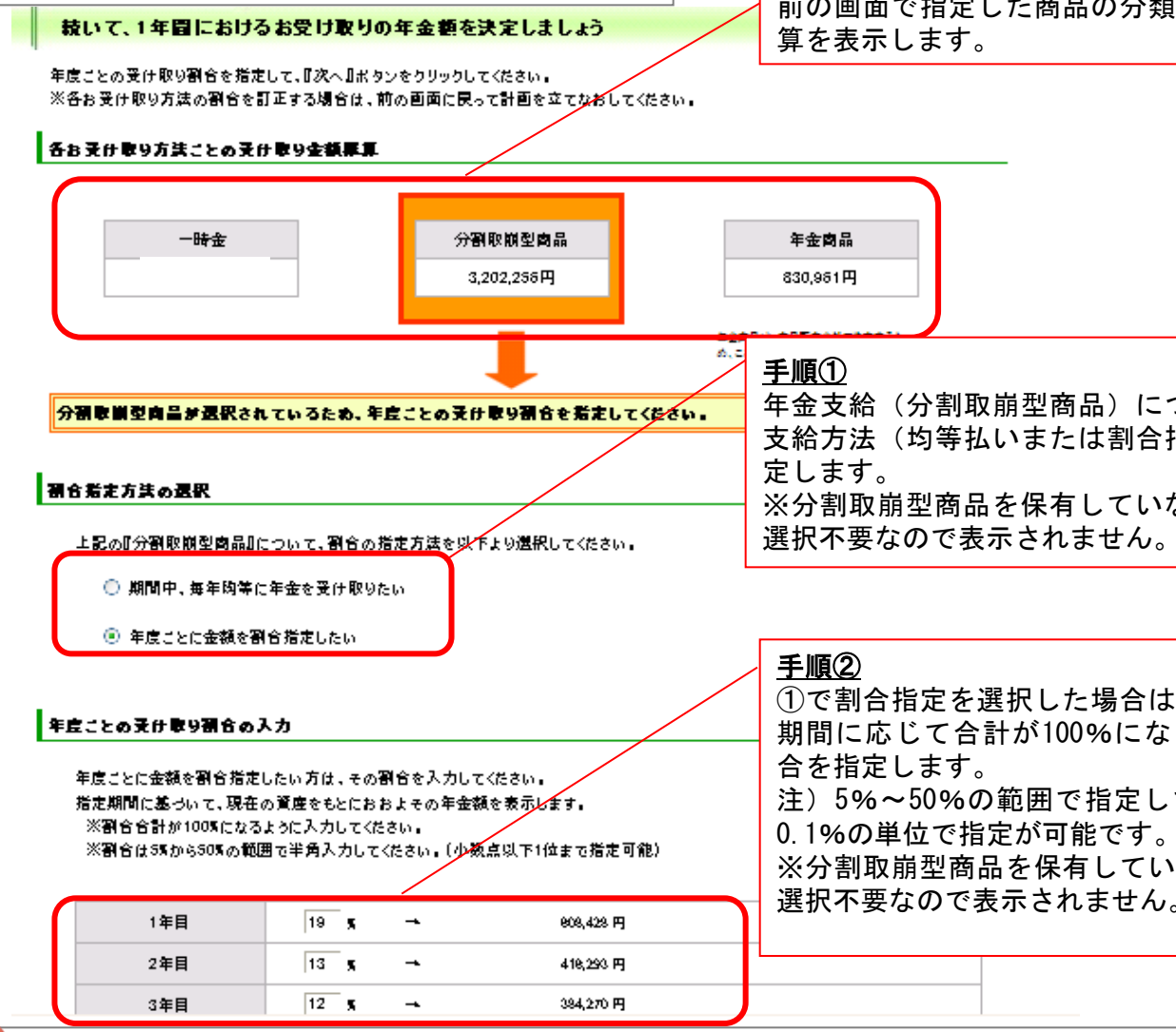
入力方法

前の画面で、『他の商品に預替後、運用しながら受取る』を選択した場合は、手順①、②の要領で、お持ちの商品ごとにどの商品に預替するかを選択します。

入力が完了したら、 次へ > ボタンですすみます。

入力途中で一時保存する	ここまで保存
トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

分割取崩型商品の割合の指定方法



前の画面で指定した商品の分類毎に金額概算を表示します。

手順①
年金支給（分割取崩型商品）については、支給方法（均等払いまたは割合指定）を指定します。
※分割取崩型商品を保有していない場合は、選択不要なので表示されません。

手順②
①で割合指定を選択した場合は、支給予定期間に応じて合計が100%になるように割合を指定します。
注）5%～50%の範囲で指定してください。
0.1%の単位で指定が可能です。
※分割取崩型商品を保有していない場合は、選択不要なので表示されません。

- 第1回目にお支払する年金の額は、裁定請求月（不備のない状態で受付をした日の属する月）の翌月から第1回目の支給月の前月分までの額となります。したがって年金額を年間支給回数で除した額にならない場合もございますのでご了承ください。
- 毎回のお支払毎にかかる税額および所定の手数料は考慮しておりません。
- 概算の金額となっております。実際にお客様がお受け取りになる金額とは異なります。

入力方法

分割取崩型商品のお受け取り方法を選択

①支給方法を選択

［毎年期間中**均等**に受取りたい］

［年度ごとに金額を**割合指定**したい］

②割合指定を選択

①の支給方法で［**割合指定**］を選択した場合は、年度ごとにその割合を入力。

入力が完了したら、 次へ > ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

年金のお受け取り方法についての登録内容の確認



今まで登録してきた内容（年金のお受け取り計画）について、入力内容を確認します。

入力方法

登録内容に問題がなければ、OK > ボタンですすみます。

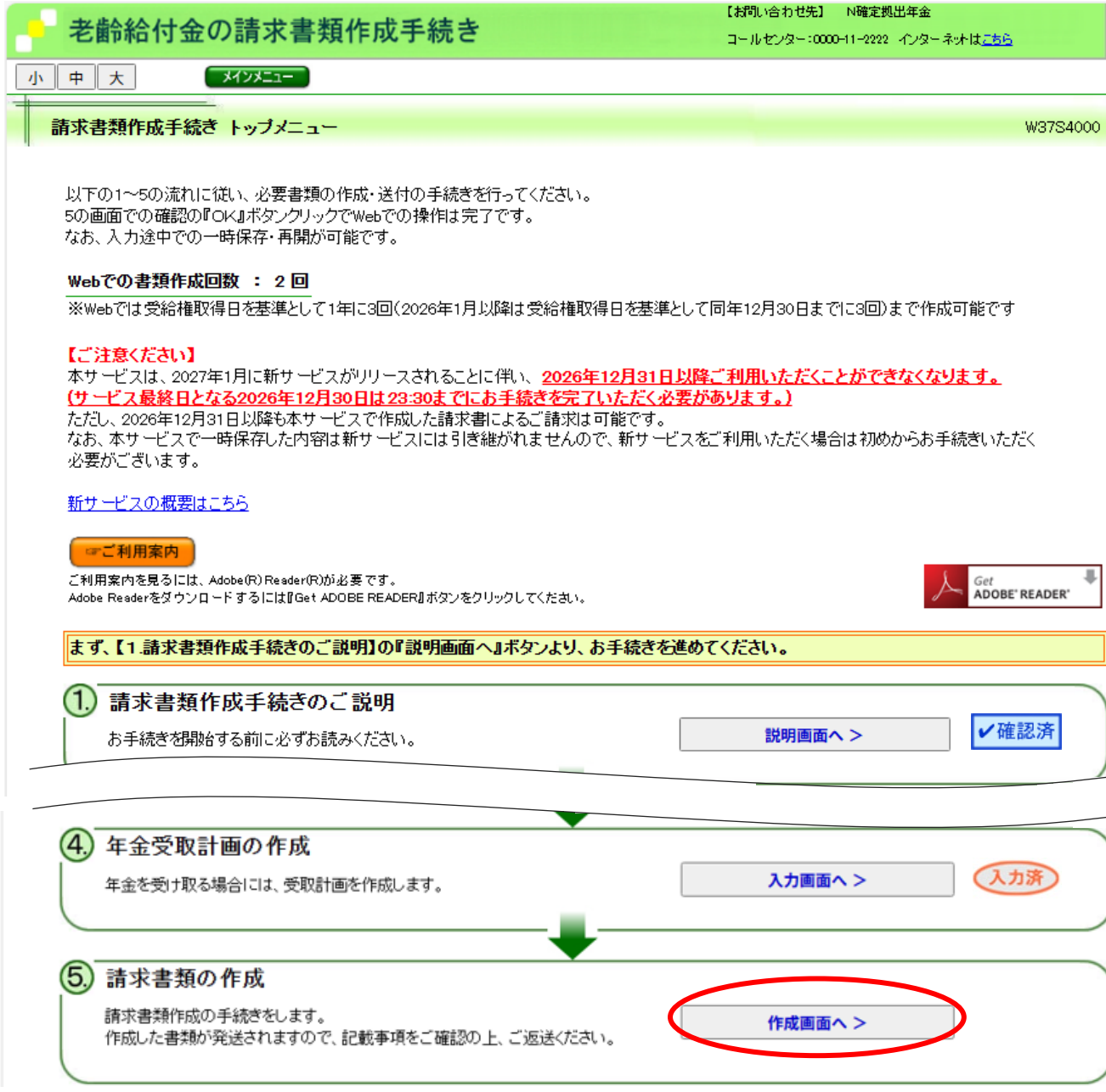
※この画面が開いた時点で、ここまで入力した内容が自動保存されます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー → メインメニュー → ログアウト

今まで登録してきた内容を確認し、請求書類作成の指示をします。

目次に戻る

トップメニュー ⑤請求書類の作成

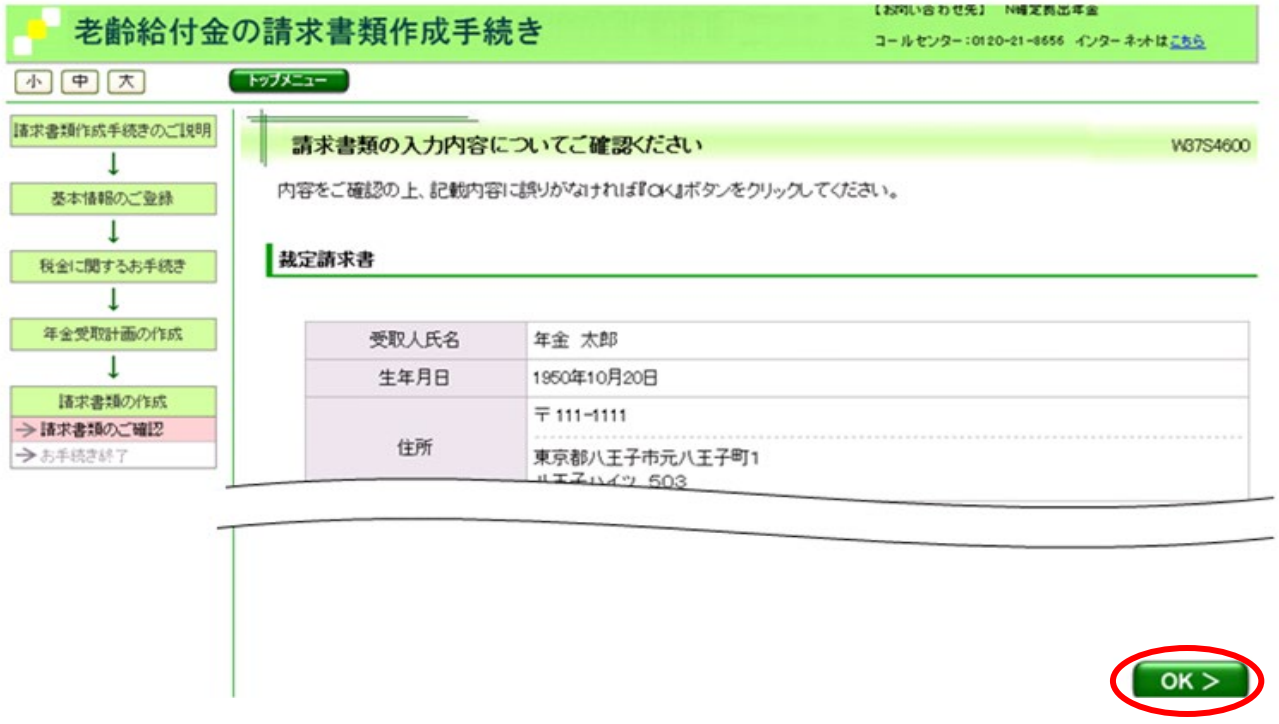


入力方法

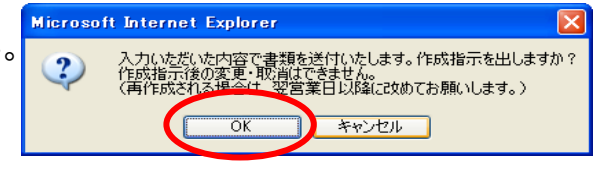
作成画面へ > ボタンですすみます。

お手続きを中断する	メインメニュー ↓ ログアウト

これまで登録した全ての項目についての最終確認

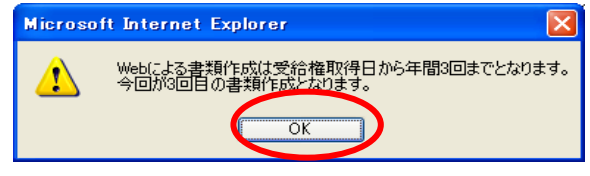


OK > ボタンを押すと、下図の通り『入力いただいた内容で書類を送付いたします。作成指示を出しますか？』とメッセージが出ます。問題なければ、OK ボタンを押して作成指示をします。キャンセルの場合は、お手続きを中断してください。



請求書類作成指示は、受給権取得日を基準として年間3回※までとさせていただいております。
既に2回以上作成している場合は、下図のメッセージが表示されます。作成指示をする場合は、
OK ボタンをクリックします。

※2026年1月以降は受給権取得日を基準として同年12月30日までに3回

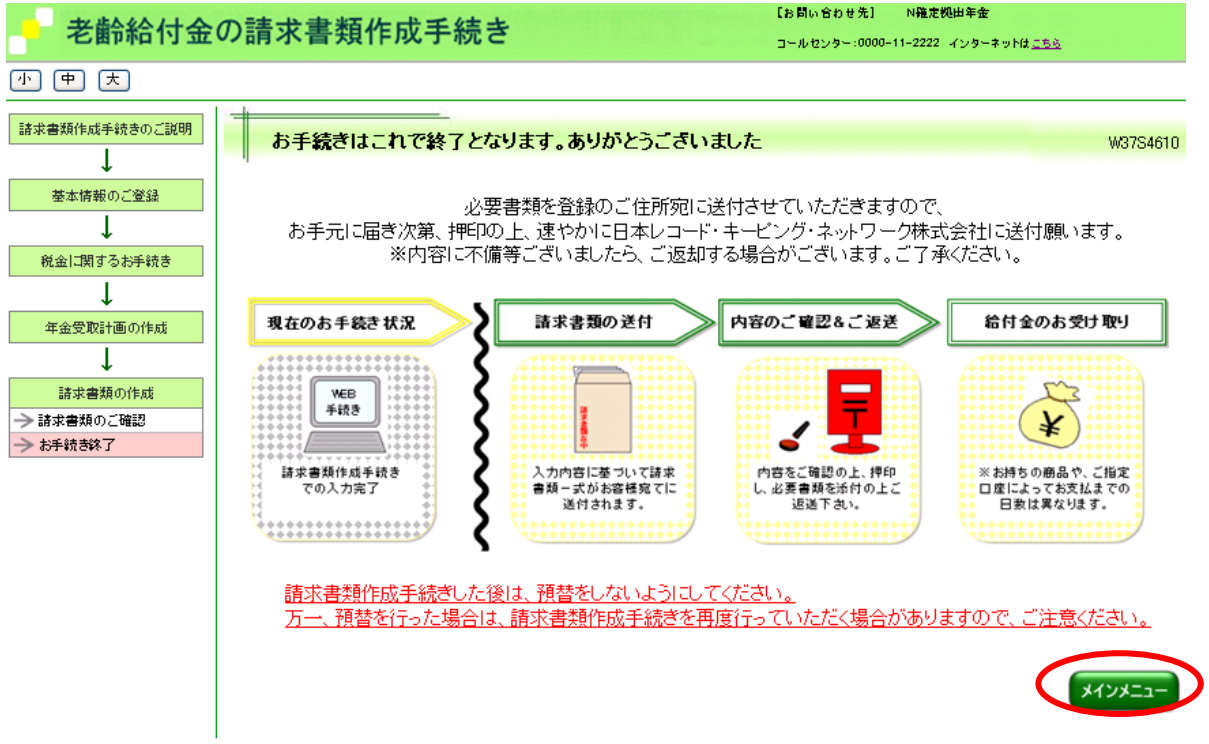


入力方法

相違がなければ OK > ボタン
をクリックしてください。

トップ画面に戻る	トップメニュー
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

お手続き終了画面



これで請求書類作成のお手続きは終了となります。請求内容を印字した請求書類がご登録住所宛に簡易書留（転送不要）にて送付されます。お手元に届いたら、印字内容のご確認頂き、押印（スタンプ印不可）、必要書類（返送用封筒の裏面に記載）を同封のうえ、返送用封筒に封入して提出してください。

ＮＲＫで書類の内容を確認し、不備、不明点がありましたら、運営管理機関またはＮＲＫよりご連絡をさせていただく場合がございます（不備があった場合に日中連絡が取れる連絡先を裁定請求書にご記入ください）。

入力方法

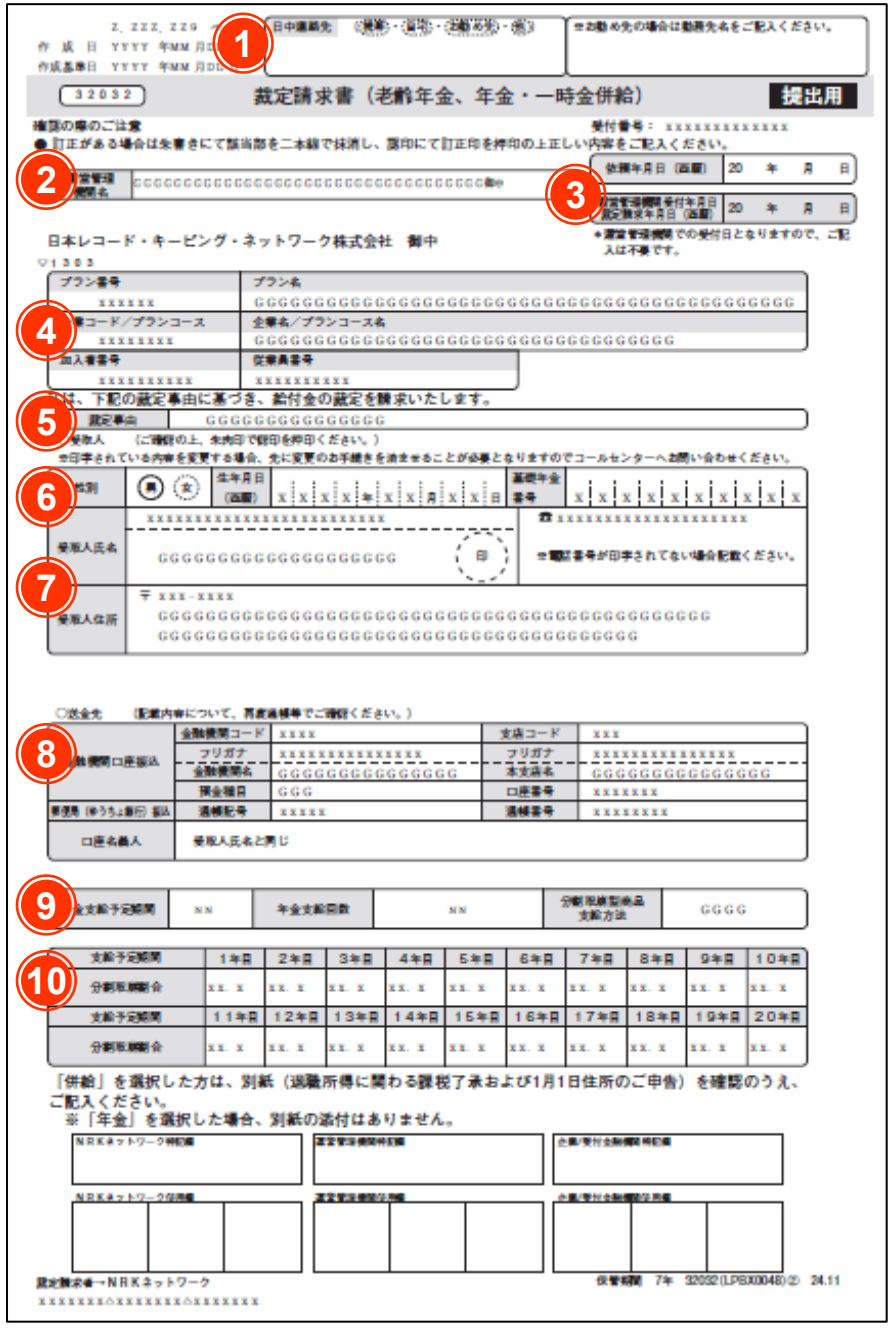
お手続き終了です。

メインメニュー ボタン→ ログアウト

で画面を閉じてください。

帳票見本

✔ 裁定請求書（年金、年金・一時金併給）　［裁定請求書の見方］



	項目	説明
①	日中連絡先	請求書類、添付書類に不備があった場合に、ご連絡をさせていただく場合がありますので、必ず日中連絡がとれる連絡先をご記入ください。お勤め先の場合は、勤務先名もご記入ください。
②	運営管理機関名	ご加入のプランの運用関連業務を行っている機関名。
③	依頼年月日	依頼年月日（送付日）をご記入ください。
	運営管理機関受付日（裁定請求日）	記入不要です。 ※日本レコード・キーピング・ネットワークにて受付をした日となります
④	プラン番号・プラン名・企業コード（プランコース）・企業名（プランコース名）・加入者番号・従業員番号	お客様がご加入のプラン番号・プラン名・企業コード（プランコース）・企業名（プランコース名）・加入者番号が印字されます。
⑤	裁定事由	選択されたお受け取り方法が印字されています。 ※お受け取り方法を変更される場合は、帳票が異なりますので本システムにてお手続きしなおして頂く必要があります。
⑥	性別 生年月日 基礎年金番号	お客様の性別・生年月日・基礎年金番号が印字されています。 ご登録の基礎年金番号は、加入者Ｗｅｂの基本情報照会メニューの中の基礎情報画面をご確認ください。
⑦	受取人氏名 受取人住所 電話番号	ご登録の氏名、ご住所、電話番号が印字されます。 ※電話番号が印字されていない場合は、なるべくご記入をお願いします。 押印欄に押印ください。（スタンプ印不可）
⑧	金融機関情報	ご登録いただきましたお振込先の金融機関の情報となります。 修正される場合は、二重線で抹消の上訂正印を押印し、正しい情報をご記入ください。
⑨	年金支給予定期間 年金支給回数 分割取崩型商品支給方法	選択されたお受け取り期間、お受け取り回数が印字されます。
⑩	支給予定期間 分割取崩割合	支給方法と支給予定期間は、お受け取り方法で［年金受け取り（分割取崩型商品）］を選択された場合のみ印字されます。

✔ 裁定請求書（年金、年金・一時金併給）　［裁定請求書(商品選択一覧)の見方］



裁定請求書（商品選択一覧）

確認の際のご注意　　受付番号：

● 訂正がある時は朱書きにて該当部を二本線で抹消し、認印にて訂正印を押印のうえ正しい内容をご記入ください。　　枚目

商品名				商品コード		
振分割合	A一時金支給		B年金支給（分割取崩型商品）		C年金支給（年金商品）	
B	分割取崩型商品名	分割商品コード	割合	分割取崩型商品名	分割商品コード	割合
C	年金商品名	年金商品コード	割合	年金商品名	年金商品コード	割合

商品名				商品コード		
振分割合	A一時金支給		B年金支給（分割取崩型商品）		C年金支給（年金商品）	

	項目	説明
1	商品名・商品コード	請求書類作成時点でお持ちの　・商品名　・商品コードが印字されます。
2	振分割合	お持ちの商品ごとに指定されたお受け取り方法（「一時金支給」「年金支給（分割取崩方商品）」「年金支給（年金商品）」）のお受け取り割合が印字されます。 複数のお受け取り方法を選択された場合は、お受け取り割合は合計で100%となります。
3	B　分割取崩型商品名 分割商品コード 割合	お受け取り方法で「年金支給（分割取崩型商品）」を選択された場合は、選択された商品の「商品名」、「商品コード」、「割合」が印字されます。 お持ちの商品から複数の分割取崩型商品への振分けを選択された場合は、選択された全ての商品情報が印字されます。割合は合計で100%となります。
4	C　年金商品名 年金商品コード 割合	お受け取り方法で「年金支給（年金商品）」を選択された場合は、選択された商品の「商品名」、「商品コード」、「割合」が印字されます。 お持ちの商品から複数の年金商品への振分けを選択された場合は、選択された全ての商品情報が印字されます。 割合は合計で100%となります。

✓別紙　年金確認書

目次に戻る

別紙　年金確認書

●年金でのお受け取り（以下、年金）もしくは年金と一時金との併給でのお受け取り（以下、併給）を希望されるお客様は、
本書面の内容をご確認後、チェック欄と氏名のご記入をお願いします。また、裁定請求書と同時にご提出をお願いします。

※一時金のみでのお受け取りをご希望される場合は、本書面のご提出は不要です。
※本書面のご提出がない、またはご確認された内容にチェックや氏名のご記入がない場合は、電話でのご連絡、
または書類一式を返却させていただく場合がございます。

《チェック欄》

□ 年金計画は、ご提出後は基本的に変更する
受取商品や受取回数／年が
ますようお願いいたします。

□ 年金のお支払日の前に、お客様が商品の預替を行うとお支払いのための売却ができず、
お支払日に支払が間に合わないことが、発生する可能性がございます。
予め、お支払日の前（3～4週間程度）は、預替を控えていただくようお願いいたします。

□ 年金もしくは併給を選択された場合、ご加入中のプラン規約により運営管理機関手数料、
資産管理機関手数料が、受取期間中、掛かる場合がございます。
また、プラン規約により1回の給付ごとに給付事務手数料（振込手数料）が掛かる場合もございます。

□ 年金もしくは併給を選択された場合、裁定請求年月日の翌月時点からプラン規約で定められた支給月の
前月までの経過月数分のお支払いとなるため、初回の給付金のお支払が少額となる場合がございます。
また、ご加入中のプラン規約により未徴収分の運営管理機関手数料、資産管理機関手数料が
初回の給付金のお支払時に掛かる場合がございます。

□ 年金でお受取した場合、お支払いの際に所得税分を源泉徴収いたします。
毎年、1月初旬に源泉徴収票をお送りしますので、確定申告に使用してくださ

以下は年金商品（終身年金や確定年金）
ください。

□ 年金商品（終身年金や確定年金）を選択した場合、その商品の商品性により裁定請求書の受理後は、
解約・他商品への変更ができない場合がございます。また、プラン規約にて受取から5年経過後の
一時金選択が可能なプランであっても、年金商品（終身年金や確定給付年金）を選択した場合、
その商品の商品性により一時金を選択できない場合がございます。

□ 終身年金を選択された場合、保証期間経過後は、毎年、現況届をお送りいたします。弊社へのご提出が期限より
遅くなった場合、年金のお支払いが遅くなる場合もございますため、期限内でのご提出をお願いいたします。
なお、受給開始後に住所変更があった際には、お手数ではございますが、速やかにコールセンターにお申し出ください。

★上記についてのご不明点は、各運営管理機関コールセンターまでお問い合わせください。

上記内容について、確認の上、裁定請求を行います。

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

チェック欄の内容を確認の上、
「✓」を入れてください。

年金商品を選択した方のみ内容を
確認の上、「✓」を入れてください。

チェック欄の内容について問題
なければ、氏名をご記入ください。

✔ チェックリスト、マイナンバー確認書類・本人確認書類 貼付台紙

ご提出書類の確認・添付の際にご利用いただけます。

チェックリスト（ご提出書類確認用にお使いください）

◎ 必要な提出書類をご用意いただき、請求書類と一緒にご提出ください。

ご提出書類	提出書類	チェック欄
	①裁定請求書（老齢年金、年金+一時金併給）	①
	②裁定請求書（商品選択一覧）	②
	③マイナンバー確認書類 および本人確認書類	③

マイナンバー（個人番号）について
社会保障・税番号制度の導入により、２０１６年１月１日以降作成の税務帳票にお客様のマイナンバー（個人番号）を印字することが義務付けられました。
つきましては、お客様ご自身によるマイナンバー（個人番号）のご提出をお願いいたします。
マイナンバー確認書類をご提出いただけない場合は、書類不備としてお支払が遅延してしまう恐れがあります。予めご了承ください。

●お客さまのお控えとしてコピーをお取りください（任意）。
後日、問合せさせていただく場合がございますので、
お手元控えとしてコピーをお取りください。

●同封の返信用封筒にて、ご提出ください。

マイナンバー確認書類・本人確認書類 貼付台紙

◆マイナンバー確認書類について
個人番号カードもしくは個人番号が確認できる書類をこの台紙に貼り付けて、必ずご提出ください。
※有効期限内のもの、氏名・生年月日・現住所・マイナンバーの4点が明確に確認できるものをご提出ください。

◆本人確認書類について
ご本人の身元が確認できる顔写真付き書類をこの台紙に貼り付けて、必ずご提出ください。
※有効期限内のもの、氏名・生年月日・現住所の3点が明確に確認できるものをご提出ください。

マイナンバー確認書類 貼付欄

この欄には、以下いずれかの書類を添付してください。
- 個人番号カード 裏面コピー
- 通知カード コピー（記載事項に変更がないものに限ります）
- 住民票 原本（マイナンバー記載あり）（※）
- 住民票記載事項証明書 原本（マイナンバー記載あり）（※）

（※）弊社に書類が到着した時点で発行から3ヶ月以内のものに限ります。



出典：総務省ホームページ
http://www.soumu.go.jp/kojinbango_card/03.html

※枠内に貼付しきれない場合には、そのままご提出ください。

本人確認書類 貼付欄

この欄には、以下いずれかの書類を添付してください。
- 個人番号カード 表面コピー
- 運転免許証 コピー（氏名・住所変更がある場合、裏面も添付してください）
- 運転経歴証明書 コピー（氏名・住所変更がある場合、裏面も添付してください）
- パスポート コピー（氏名・生年月日記載箇所、および、内容記入済みの所持人記入欄記載箇所）
- 在留カード コピー
- 特別永住者証明書 コピー
- 住民基本台帳カード コピー



出典：総務省ホームページ
http://www.soumu.go.jp/kojinbango_card/03.html

※枠内に貼付しきれない場合には、そのままご提出ください。

✔ 給付金請求のお手続き後に送付される書類（大切に保管してください）

※お手続き後に届く書類（「現況届ご提出のお願い」「年金支払のお願い」「公的年金等の源泉徴収票」は継続的に届きます）

書類名称	作成日	作成回数	記載内容・備考
給付裁定結果のお知らせ	年金の原資を確定する為に、お持ちの商品の売却、または他の商品に預け替えする場合は、その商品の買付のもっとも遅い受け渡し日の翌日	1回のみ	老齢給付金請求手続きによる ・運用指図結果 ・分割取崩型商品の個人別管理資産状況 ・年金商品の資産状況 ・年金計画 ・年金支給開始後の注意事項 ※＜年金計画＞の年金年額欄に金額が記載されていますが、実際のお受け取り額は年間支給回数、年金支給月、年金支給開始月（お手続きのタイミング）によって、お知らせに記載された年金年額と異なる場合がございます。
現況届ご提出のお願い	裁定請求月の月末 ※1年目は作成されません ※期限までに提出がない場合は、再送させていただきます	毎年1回	生存を条件として年金を支払う商品を保有している場合、現況届を年に1回ご提出いただきます。提出期限までにご返送がないと年金のお支払が止まることがあります。受領後、早めにご返送ください。
年金支払のお知らせ	年金のお支払手続きが整った日	お支払の都度	・お支払金額　・お支払予定日　・送金先の金融機関 ・お持ちの商品の売却結果明細 ・手数料の内訳
公的年金等の源泉徴収票	翌年の1月第1営業日	毎年1回	公的年金等の源泉徴収票

※ご加入時から資産がなくなるまで毎年１回以上送付される書類

確定拠出年金・残高のお知らせ	年に1回以上（ご加入のプランによって異なります） 給付金（全額一時金、年金の最終支払い）のお支払でお客様の資産がなくなった月の翌月	規約に準ずる	ご加入いただいてから、プランを脱退するまで年に1回以上（ご加入のプランによる）作成、送付している書類です。

お受け取り方法に戻る

一部を一括でお受け取り
残りを分割でお受け取り
（併給）

目　次（一時金・年金　併給）

はじめに

✔ お手続きの流れ

✔ 諸注意

✔ 年金の初回のお支払について（お受け取りスケジュールのイメージと諸注意）

✔ 画面の見方について

操作方法

✔ 入力方法（お手続き画面に沿ったご案内となっております）

帳票見本

✔ 裁定請求書（年金、年金・一時金併給）

✔ 退職所得の受給に関する申告書

✔ 別紙　税務帳票作成にあたっての確認書兼同意書

✔ 別紙　年金確認書

✔ チェックリスト[提出書類について]

請求後の送付書類

✔ 給付金請求のお手続き後に送付される書類

別紙１：和暦西暦変換表

見たい項目をクリックしてください。
該当のページへジャンプします。

はじめに

お手続きの流れ

※一時金部分は、請求書類の受付からお支払まで1ヶ月から1ヶ月半。
年金部分の初回お支払までの期間は年金計画により異なります。

画面入力から請求書類送付まで、約1週間

STEP1　『老齢給付金の請求書類作成手続き』画面入力

請求者

お受け取り方法を決定し、画面の案内に従って入力をし、作成指示をします。

STEP2　請求書類が届く

請求者

印字された請求書類が、簡易書留（※転送不要）にてご登録住所に届きます。
※転送届を出されていても、登録住所以外の住所に転送されません。

STEP3　請求書類の確認・必要事項の記入・提出

請求者

お手元に届いた請求書類一式の印字内容をご確認頂き、押印、必要な本人確認書類　および　マイナンバー確認書類（個人番号カードの両面コピーなど）を同封の上、請求書類を提出します。

STEP4　裁定（内容確認・お支払決定）

ＮＲＫ
（運営管理機関）

記録関連運営管理機関：日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社（以下「NRK」）は、提出のあった請求書について、内容を確認の上、お支払の可否を決定いたします。ご請求内容に不備があった場合は、運営管理機関またはNRKよりお電話をさせていただく場合がございます。

STEP5　給付金のお受け取り

資産管理機関

ご指定の口座へお振込みいたします。お振込みの直前に一時金部分については、「給付金支払のお知らせ、年金部分については、「年金支払のお知らせ」をご登録住所にお届けいたします。
※年金部分の初回のお受け取り額は、請求書類をご返送いただいたタイミングによって異なります。

✔ 諸注意

■『老齢給付金の請求書類作成手続き』（以下、本システム）のご利用時間

原則として24時間稼動します。ただし、システムメンテナンス時間及び、毎週日曜日の深夜・早朝（2:00～8:00）は、
サービスを停止させていただきます。直近のシステムメンテナンスについては、Ｗｅｂ画面上のお知らせをご覧ください。
なお、緊急メンテナンスあるいはシステム障害などにより、予告なくサービスを停止する場合がございますのでご了承ください。

■ 登録情報の保存期間

＊途中で入力を中断した場合

⇒入力した情報を各工程ごとに一時保存し、後日途中から再開することが可能です。入力再開時は、特に意識しなくても
途中保存されていた内容が再現され、トップメニュー画面の案内メッセージは続きの入力を促すものとなります。
ただし、一時保存日から約1年間本システムの操作が確認できない場合は、最初からお手続きいただくことになります。

＊最後まで登録し、請求書類の作成指示を出した場合

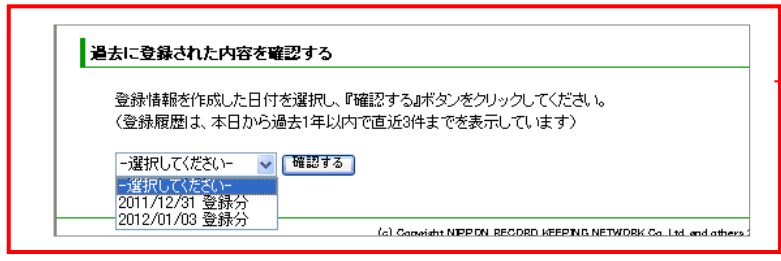
⇒請求書類の作成指示を出した日から約1年間は保存されます。

■ 登録情報の保存タイミング

自動保存	「ここまで保存」ボタンを押して保存　※下記該当画面の左上に設置　ここまで保存
「トップメニュー　工程② 基本情報のご登録」の確認画面の表示時	
「トップメニュー　工程③ 税金に関するお手続き」の確認画面の表示時	退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の入力画面（一時金・併給の場合）
「トップメニュー　工程④ 年金受取計画の作成」の確認画面の表示時	商品選択画面（年金・併給の場合）

■ 過去に登録した内容の確認について

直近3回までの登録履歴（作成指示までしたもの）を表示できます。
複数回登録した履歴がある場合は、確認したい登録履歴（登録した日付）を選択してください。



本システム
トップメニュー左下にあります。

（注）10/31までに入力・保存した履歴（「退職所得の受給に関する申告書」提出あり）を11月1日以降に開くと、課税年が変わることから、
「退職所得の受給に関する申告書」のデータが消えてしまうケースがあります。その場合は、「トップメニュー工程②　基本情報の登録」
に進んで頂くことになりますので、トップメニュー画面の案内メッセージに従って、入力をすすめてください。

✔ 諸注意

■ 請求書類の作成指示について

受給権取得日を基準として、1年に3回（2026年1月以降は受給権取得日を基準として同年12月30日までに3回）まで作成（作成指示）可能です。
（入力しただけで作成指示をしていない場合は、カウントされません。）

例①） 受給権取得日：2025年10月20日

2025年10月20日～2026年10月19日	左記の期間に3回まで作成可能です。 ※2026年10月20日から2026年12月30日までも同様に3回まで作成可です。

例②） 受給権取得日：2026年3月20日

2026年3月20日～2026年12月30日	左記の期間に3回まで作成可能です。

■ 本システムにて作成された請求書類と別途お取り寄せされた請求書類との同時請求について

本システムにて作成された請求書類と別途お取り寄せされた請求書類をほぼ同じタイミングで提出された場合、
NRKにて先に受付をした請求書類でお手続きをすすめさせていただきます。
（注）請求書類提出後は、本システムでの入力をお控えください。

■ 画面の基本操作について

ブラウザの戻るボタンは使用できません。戻る場合の操作方法は以下の通りです。
1つ前の画面に戻る場合：＜ 戻る ボタン
＜ 戻る ボタンの表示がない画面では、画面上部の トップメニュー ボタンで、トップ画面に戻ります。
この場合、1つ前の画面には戻れませんのでご注意ください。

入力中に画面を放置する場合は、60分で自動的にログアウトされますのでご注意ください。

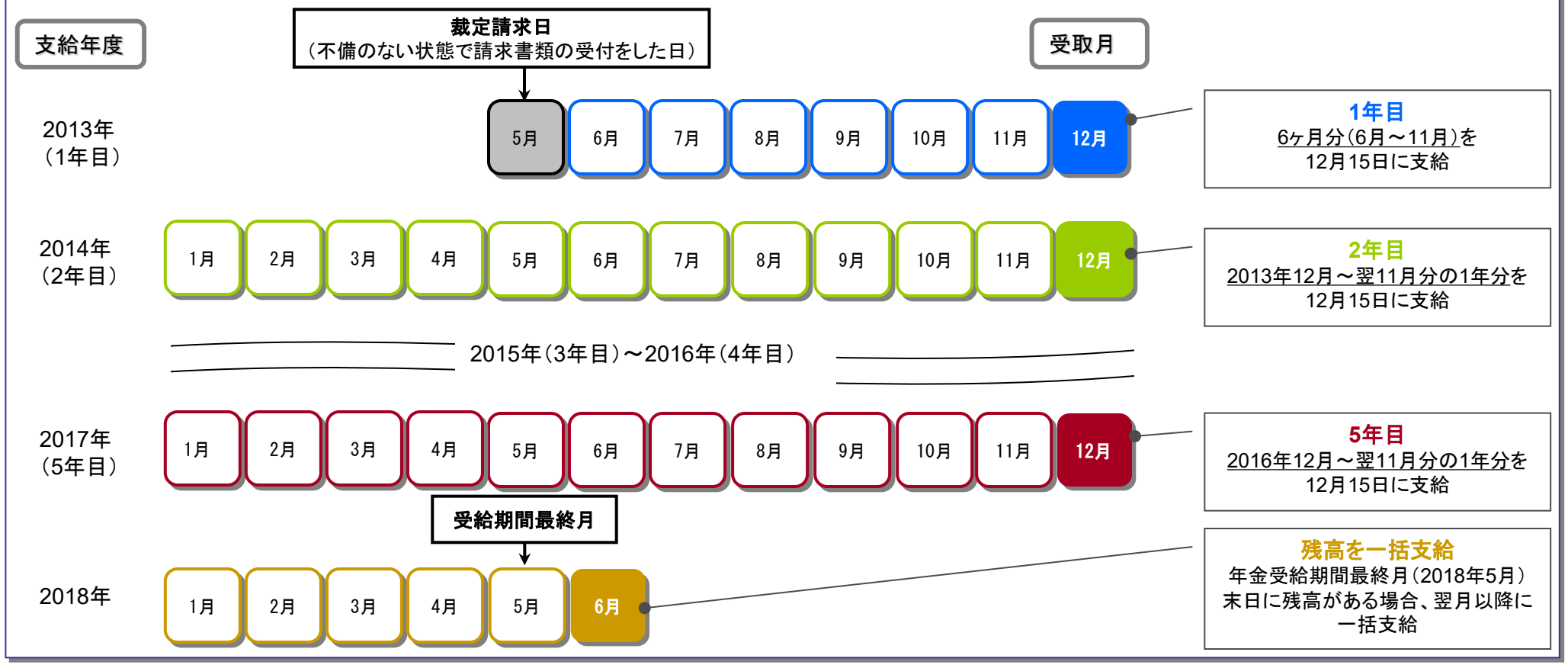
✔ 年金の初回のお支払について・（お受け取りスケジュールのイメージと諸注意）

■ たとえば・・・下表のような年金計画を立てたとします（ご加入の年金規約に準ずる）。

受け取り回数/年	年1回（12月）	受け取り予定期間	5年	受け取り日	15日

ご加入の年金規約の内容につきましては、受給権取得後にお手元に届く「確定拠出年金のお受け取り手続きに関するご案内（年金計画作成のお知らせ）」または、Ｗｅｂ上でご確認いただけます。

お受け取りスケジュールのイメージ図



・ 年金規約に定める年金の受け取り回数と請求書のご提出タイミングによっては、初回年金のお支払期日は裁定請求書ご提出時点からかなり先となる場合がございます。

・ 本システムにて裁定請求書を作成したあとは、「給付裁定結果のお知らせ」がお手元に届くまでは、預替をしないようにしてください。
請求書類提出のタイミングによっては、支払日が 遅れる可能性もございます。

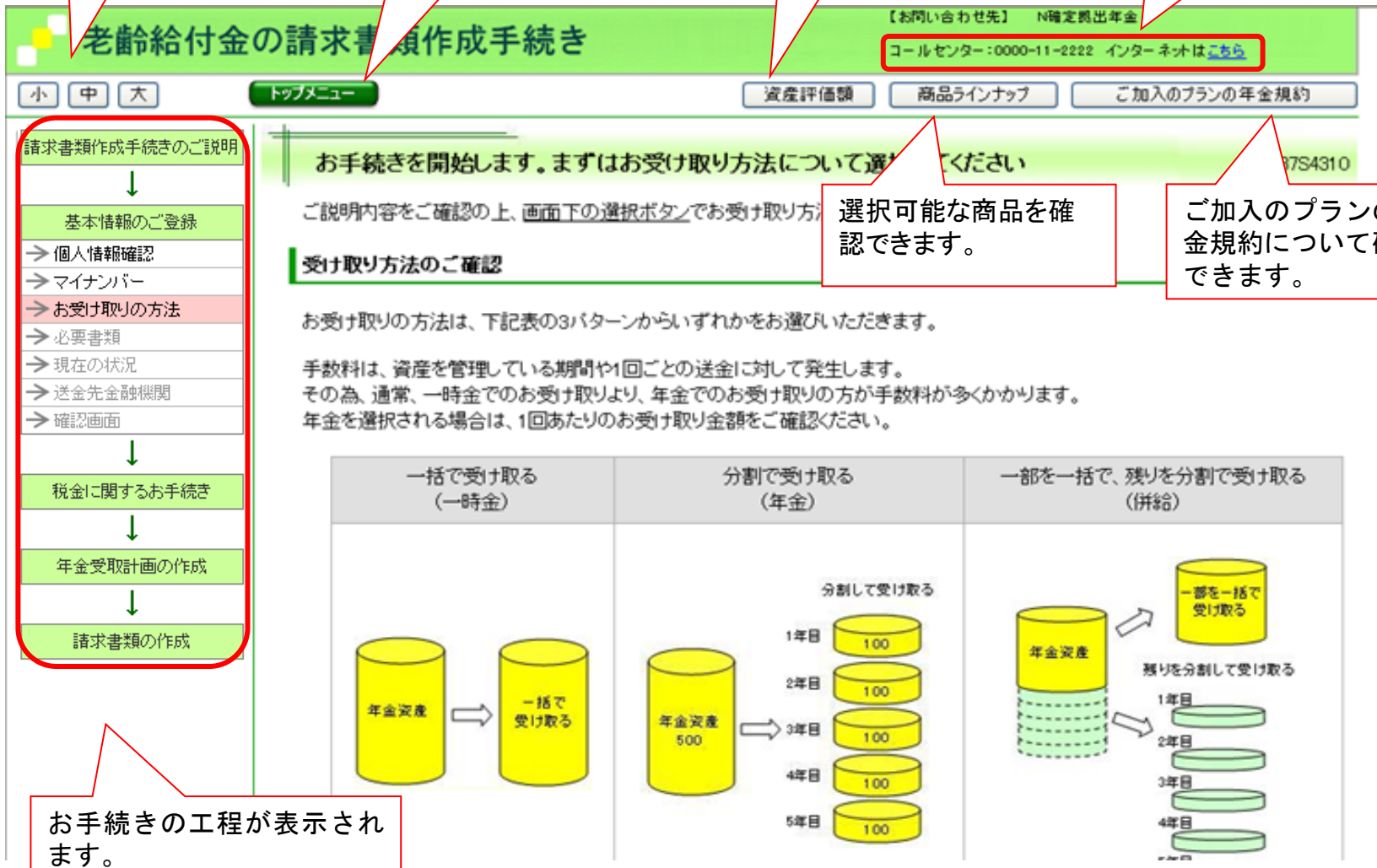
画面の見方について

画面文字の大きさを変更できます。

本システムのトップ画面に戻る場合にクリックしてください。

現在お持ちの商品ごとに評価額を確認できます。

ご不明な点がございましたら、コールセンターまでお問い合わせください。



選択可能な商品を確認できます。

ご加入のプランの年金規約について確認できます。

お手続きの工程が表示されます。
注）こちらから、画面移動することはできません。

操作方法

✔ 入力方法（お手続き画面に沿ったご案内となっております。）

加入者Ｗｅｂトップメニュー



入力方法

［老齢給付金の請求書類作成手続き］をクリックし、老齢給付金の請求書類作成のお手続きをすすめてください。

老齢給付金の受給権を取得された方のみ表示されます。

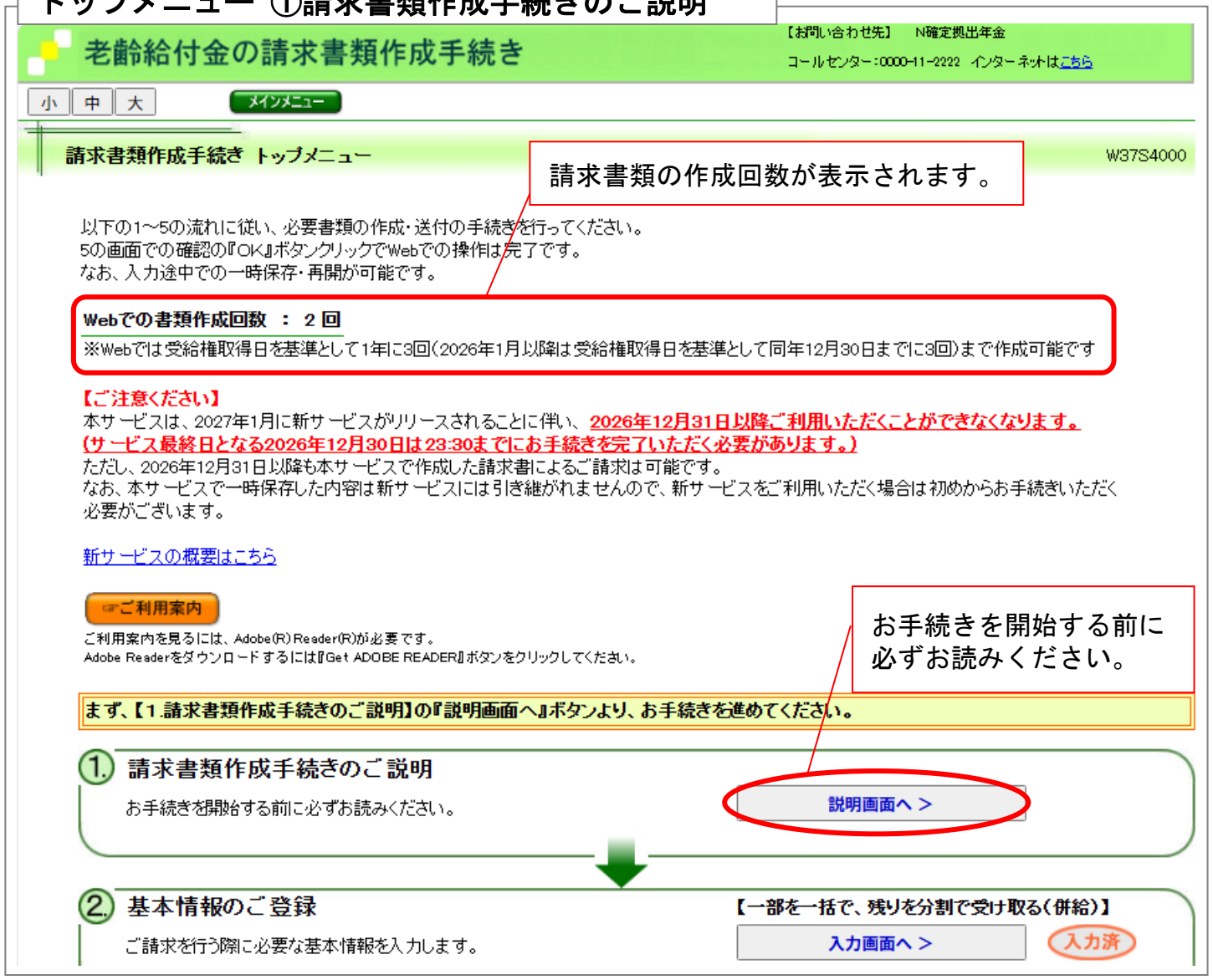
（ただし、受給権を取得されていても、掛金の入金処理や、移換に伴う処理が完了していない等の理由で、すぐにはご利用いただけない場合もございます。）

（注）本システムをご利用いただけないプランにご加入の場合は、メニューバーが表示されていても、エラーとなりお手続きをすすめることができません。

コールセンターへお問い合わせください。

お手続きの概要などを確認します。

トップメニュー ①請求書類作成手続きのご説明



入力方法

説明画面へ > ボタンですすみます。

手順通りにすすまないと、

次の画面にすすむことができません。

手順通りにお手続きください。

入力を終えた手続きは、入力済

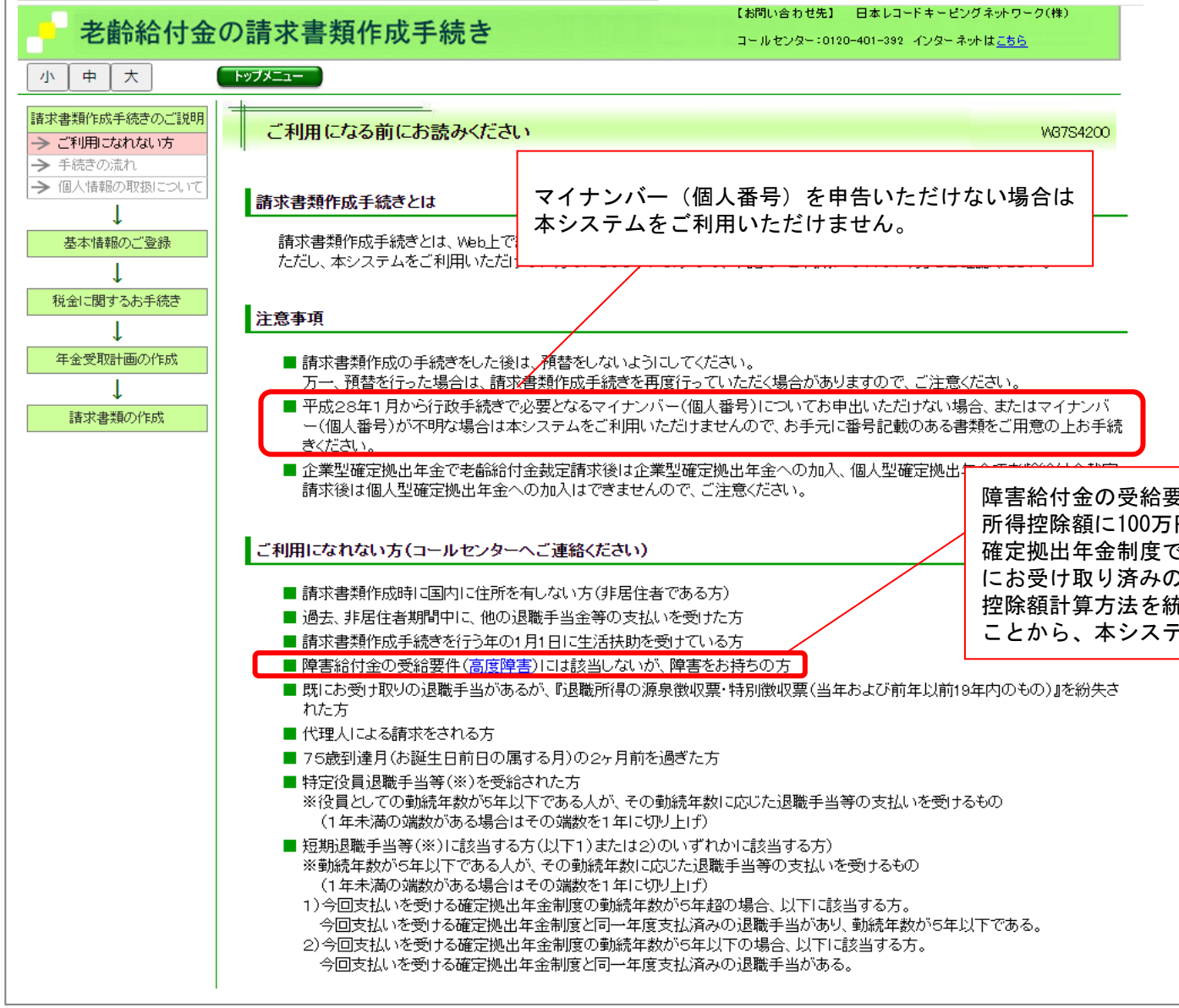
または ✔確認済 と表示されます。

お手続き不要の工程については、

不要 と表示されます。

お手続きを中断する	メインメニュー ↓ ログアウト

ご利用になる前にお読みください



マイナンバー（個人番号）を申告いただけない場合は本システムをご利用いただけません。

障害給付金の受給要件（高度障害）には該当しないが障害をお持ちの方は、退職所得控除額に100万円上乗せして税額計算をすることになります。
確定拠出年金制度では、障害による退職という概念がございませんが、当年に既にお受け取り済みの退職手当が退職区分「障害」で控除額計算されている場合、控除額計算方法を統一する必要がございます。この判断は請求者では困難であることから、本システムをご利用いただけません。

入力方法

トップ画面に戻る	トップメニュー
お手続きを中断する	トップメニュー → メインメニュー → ログアウト

老齢給付金お受け取りの流れ



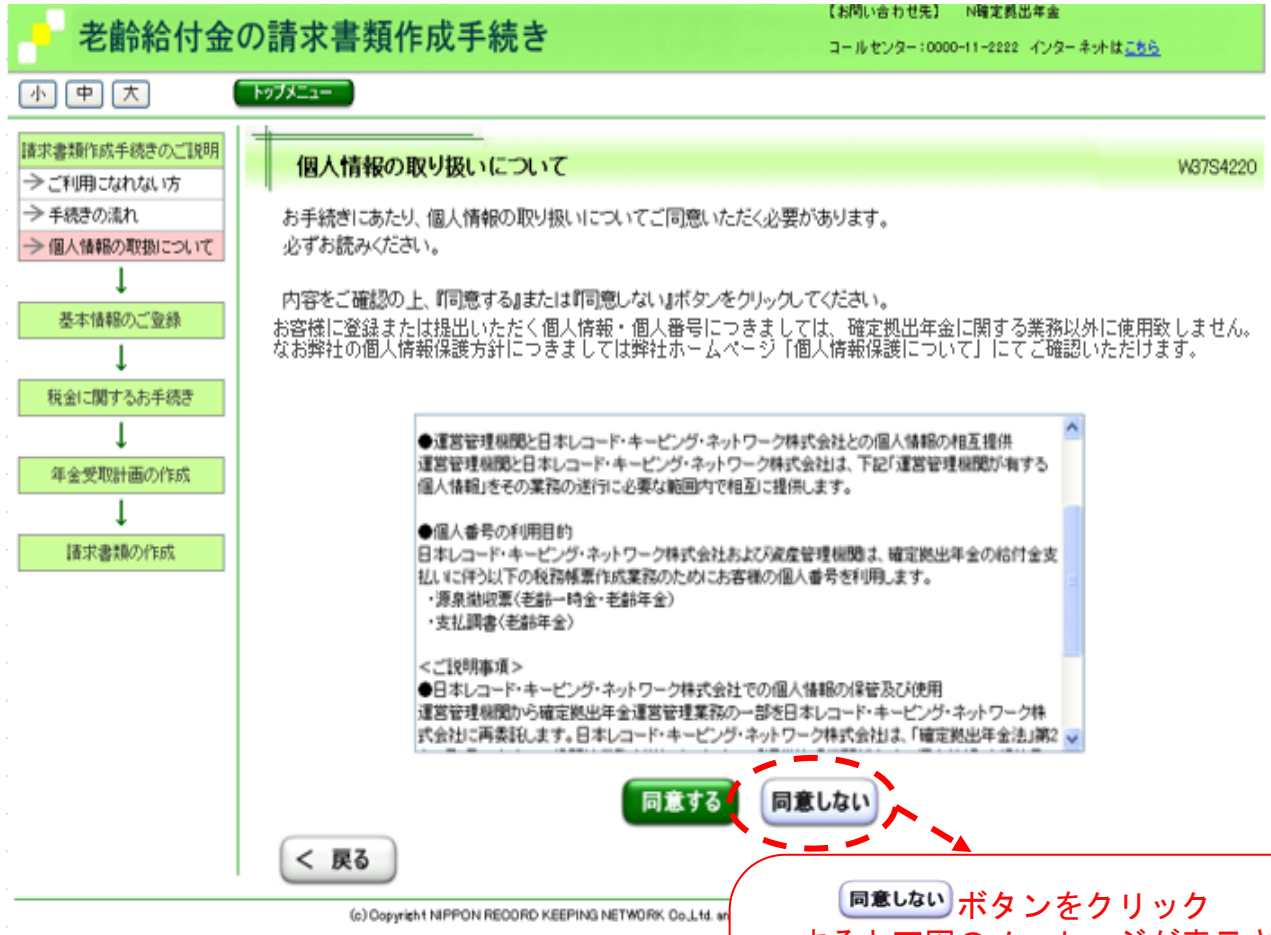
お支払までのスケジュールは、一時金部分については、ＮＲＫにて請求書類を不備のない状態で受付後、1ヶ月～1ヶ月半（還付金の発生、定時手数料取崩し（毎年3月）、年末対応などの影響でお支払が通常より遅延する可能性があります）、年金部分については、お客様が立てた年金計画とご加入のプランの年金規約に準じます。

入力方法

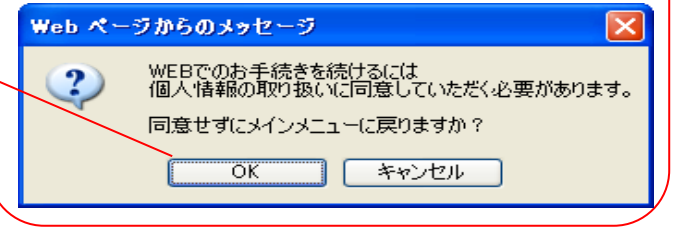
内容を確認したら、次へ ＞ ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

個人情報のお取り扱いについて



同意しない ボタンをクリック
すると下図のメッセージが表示されます。



OK ボタンをクリック
すると加入者Ｗｅｂトップ
メニューに戻ります。

個人情報の取り扱いについて ＜ご同意いただく事項＞を最後までお読みください。

（一度同意いただくと、当画面は表示されません。）

入力方法

ご同意いただける場合は、同意する

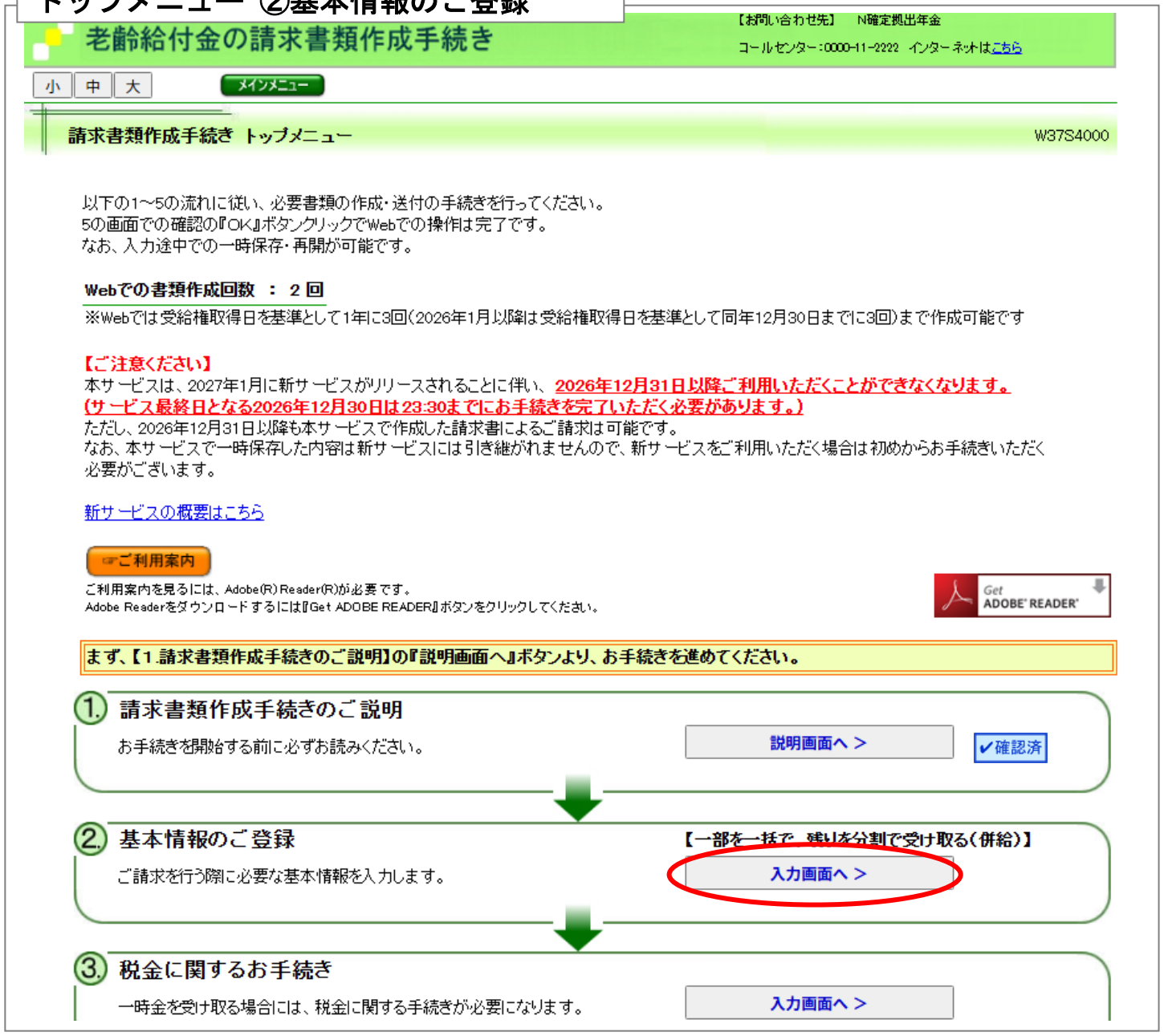
ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	＜ 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

住所、受取方法、お客様情報の確認、送金先の金融機関について登録・確認します。

目次に戻る

トップメニュー ②基本情報のご登録

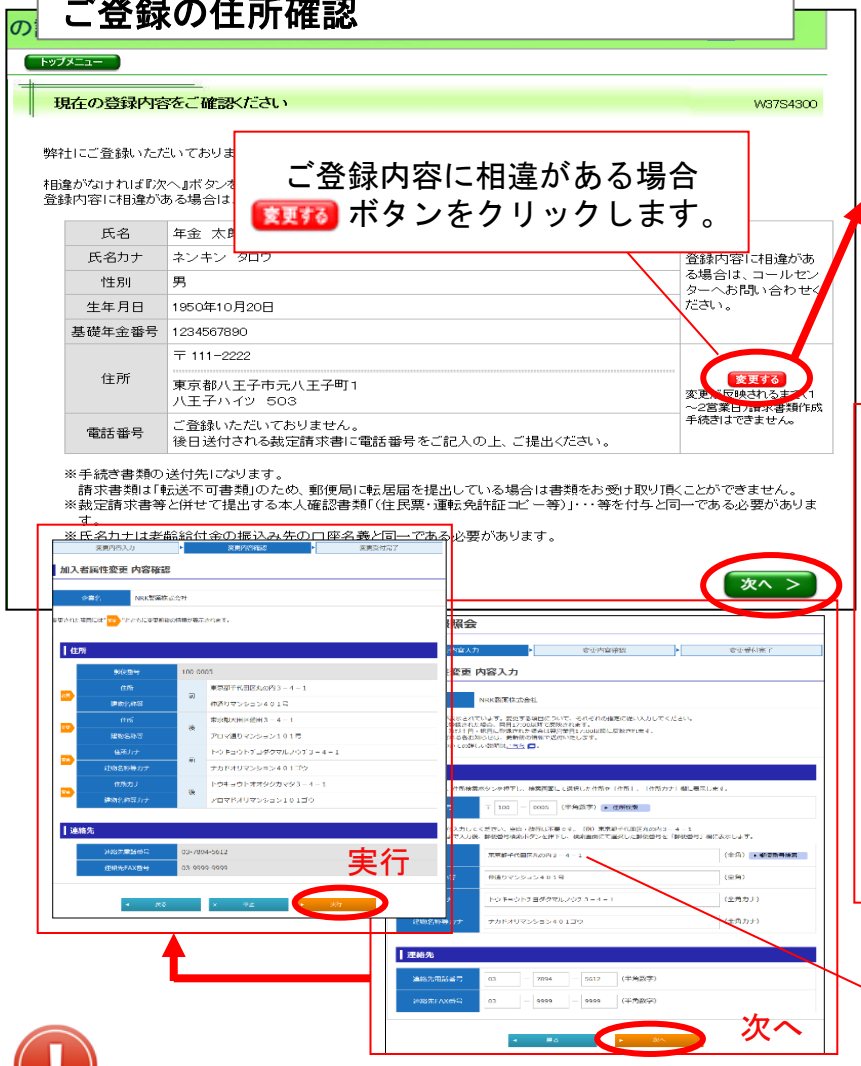


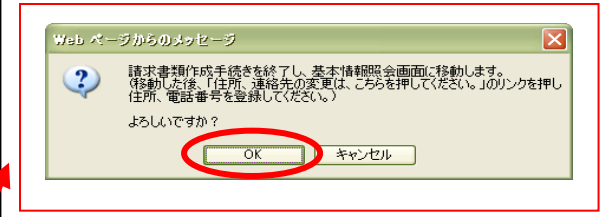
入力方法

入力画面へ > ボタンですすみます。

お手続きを中断する	メインメニュー ↓ ログアウト

ご登録の住所確認





OK ボタンを押すと本システム画面は終了となり住所変更の画面が開きます。



住所・連絡先を入力します。

- ご登録内容の変更を行った場合、変更内容の反映に1～2日かかります。変更内容反映まで、 本システムはご利用いただけません。
- 個人型プラン（8で始まるプラン番号のプラン）にご加入の方は、本システム上での住所変更ができません。コールセンターへお問い合わせください。
- 印字されている内容の変更については、コールセンターへお問い合わせください。
- 氏名、住所、生年月日は登録情報と本人確認資料に記載の内容と一致している必要があります。
（ただし、氏名漢字の新字体・旧字体は問いません）

入力方法

登録内容に相違がなければ、次へ ＞ ボタンですすみます。

相違がある場合は、変更の手続きが必要になります。

項目ごとにお手続き方法が異なりますので、画面に記載の手順をご確認ください。

トップ画面に戻る	トップメニュー
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

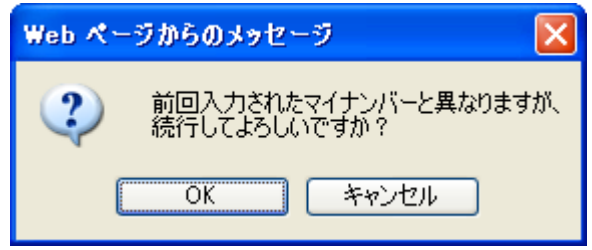
マイナンバーの入力



前回入力した番号と違う場合、 次へ ＞ ボタンをクリックすると、

下図のメッセージが表示されます。

そのまま変更する場合は、 OK ボタンをクリック。



入力方法

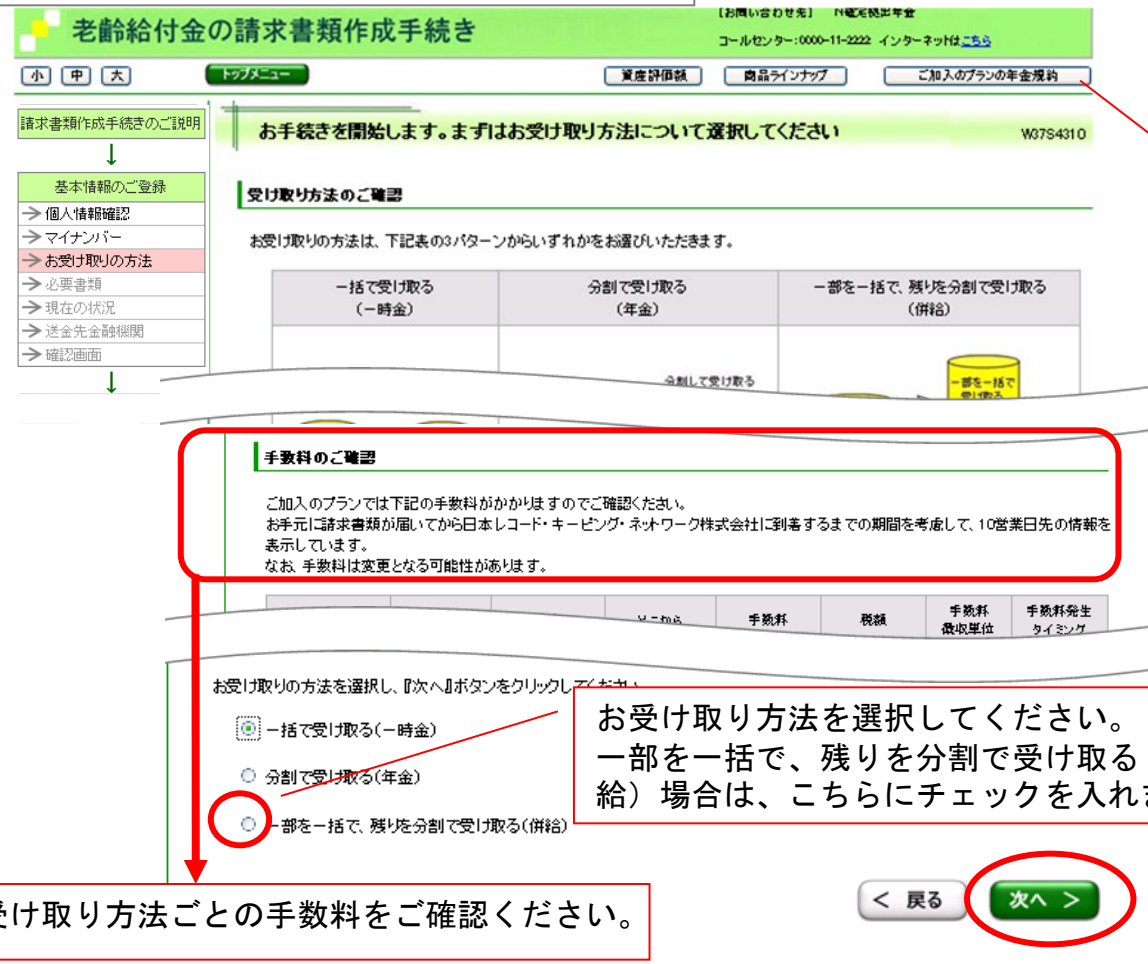
マイナンバー（個人番号）を

入力して 次へ ＞

ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

お受け取り方法の選択と手数料について



お受け取り方法ごとの手数料をご確認ください。

お受け取り方法を選択してください。
一部を一括で、残りを分割で受け取る（併給）場合は、こちらにチェックを入れます。

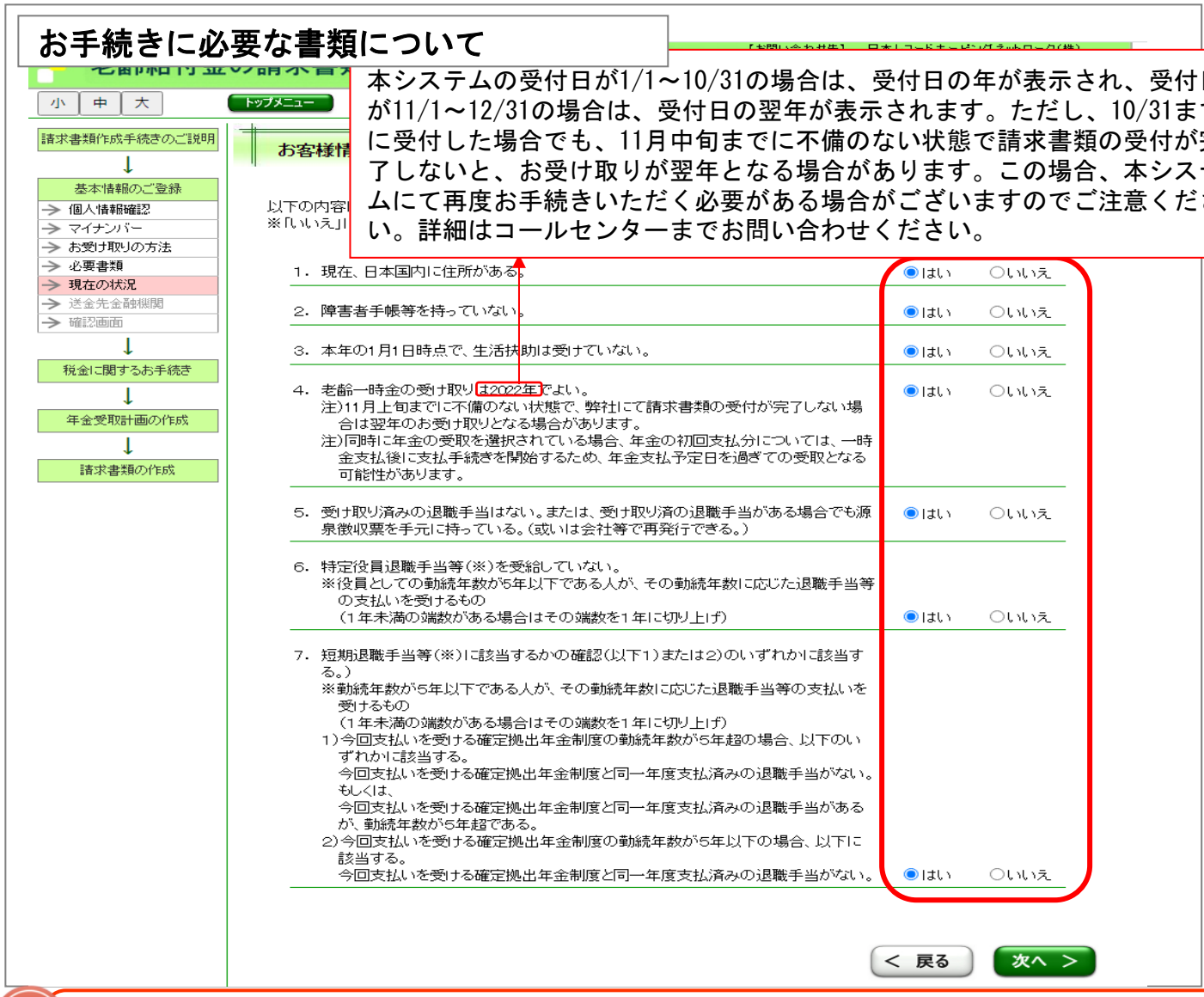
入力方法

お受け取り方法を選択して 次へ ＞ ボタンですすみます。

※ご加入のプランの年金規約 によっては、選択できないお受け取り方法があります。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	＜ 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

お手続きに必要な書類について



本システムの受付日が1/1～10/31の場合は、受付日の年が表示され、受付日が11/1～12/31の場合は、受付日の翌年が表示されます。ただし、10/31までに受付した場合でも、11月中旬までに不備のない状態で請求書類の受付が完了しないと、お受け取りが翌年となる場合があります。この場合、本システムにて再度お手続きいただく必要がある場合がございますのでご注意ください。詳細はコールセンターまでお問い合わせください。

・確定拠出年金制度の課税年は支払日が属する年となります。

・一時金または併給でのお受け取り方法を選択される方で、他の退職手当（本年および前年以前19年以内のもの）を受け取っている方は、他の退職手当の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」をご用意ください。お手元にない場合は、本システムをご利用いただけません。

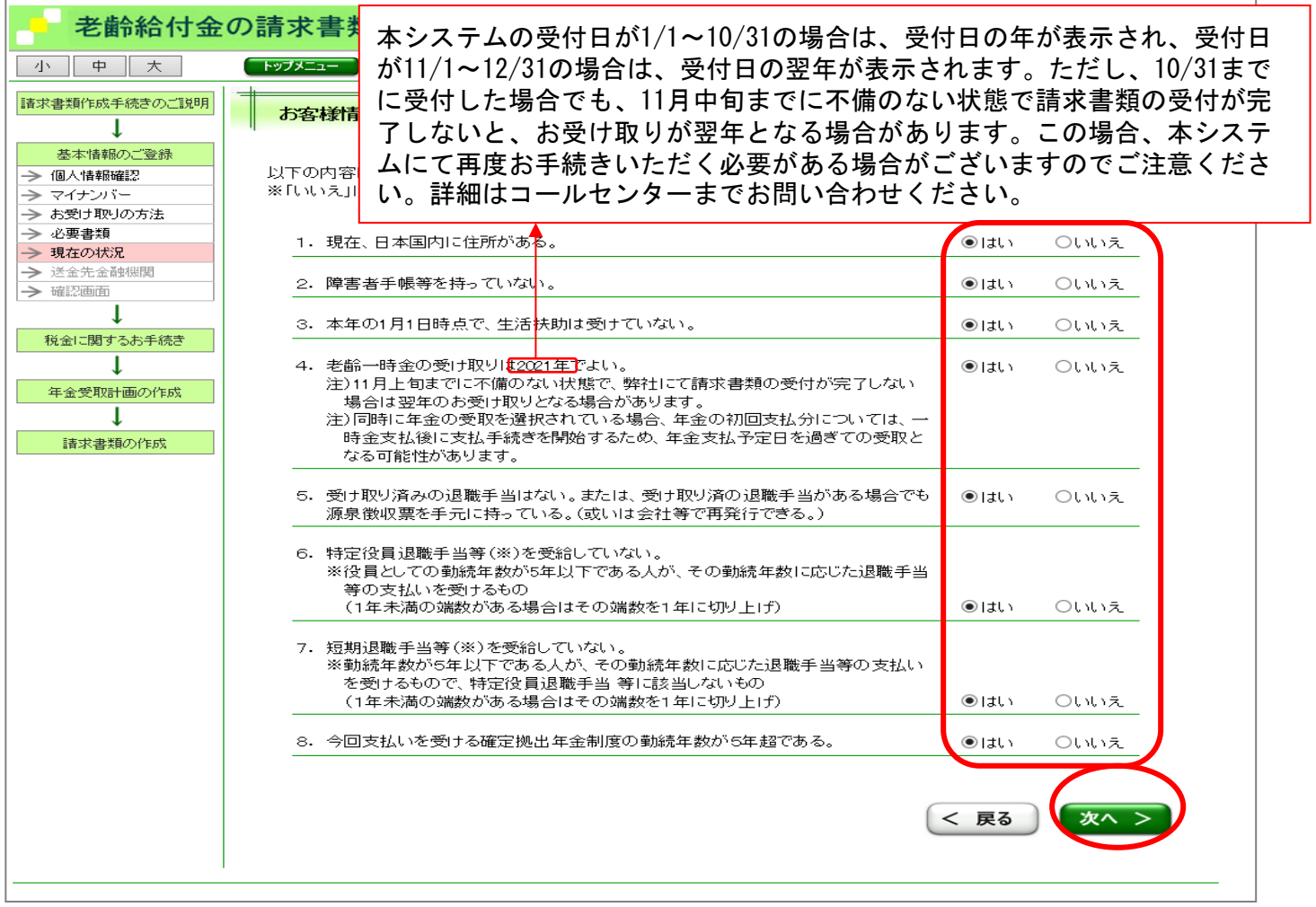
入力方法

必要な添付書類を確認して、

次へ > ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

お客様情報の確認について



・確定拠出年金制度の課税年は支払日が属する年となります。

・一時金または併給でのお受け取り方法を選択される方で、他の退職手当（本年および前年以前19年以内のもの）を受け取っている方は、他の退職手当の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」をご用意ください。お手元にない場合は、本システムをご利用いただけません。

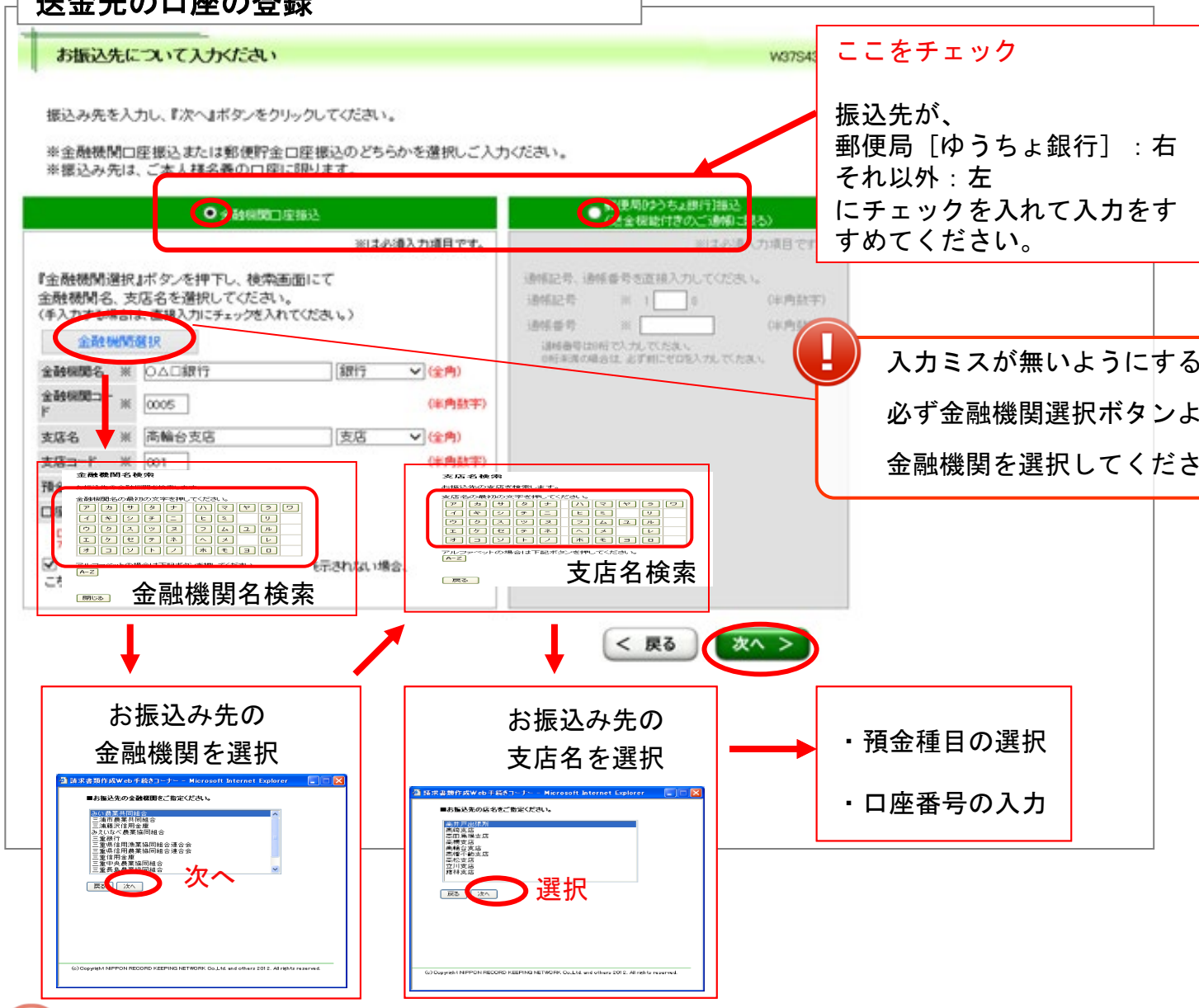
入力方法

「はい」または「いいえ」で回答した後に、次へ > ボタンですすみます。

※次の画面にすすめない場合は、画面にメッセージが表示されます。必要に応じてコールセンターへお問い合わせください。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー → メインメニュー → ログアウト

送金先の口座の登録



ここをチェック

振込先が、
郵便局［ゆうちょ銀行］：右
それ以外：左
にチェックを入れて入力をすすめてください。

入力ミスが無いようにするために、

必ず金融機関選択ボタンより

金融機関を選択してください。

・預金種目の選択

・口座番号の入力

検索の結果、表示されない金融機関は、ご指定いただくことができません（支店統廃合など）。

他の金融機関をご指定ください。

入力方法

お振込先の金融機関情報を入力して、

次へ > ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

ここまでの登録内容の確認



入力方法

登録内容に相違がなければ、

OK > ボタンですすみます。

※この画面が開いた時点で、ここまで入力した内容が自動保存されます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

申告書提出の有無、既にお受け取り済の退職手当の源泉徴収票の入力、1月1日時点のご住所の入力、確定拠出年金制度の勤続期間の確認を行います。

目次に戻る

トップメニュー ③税金に関するお手続き

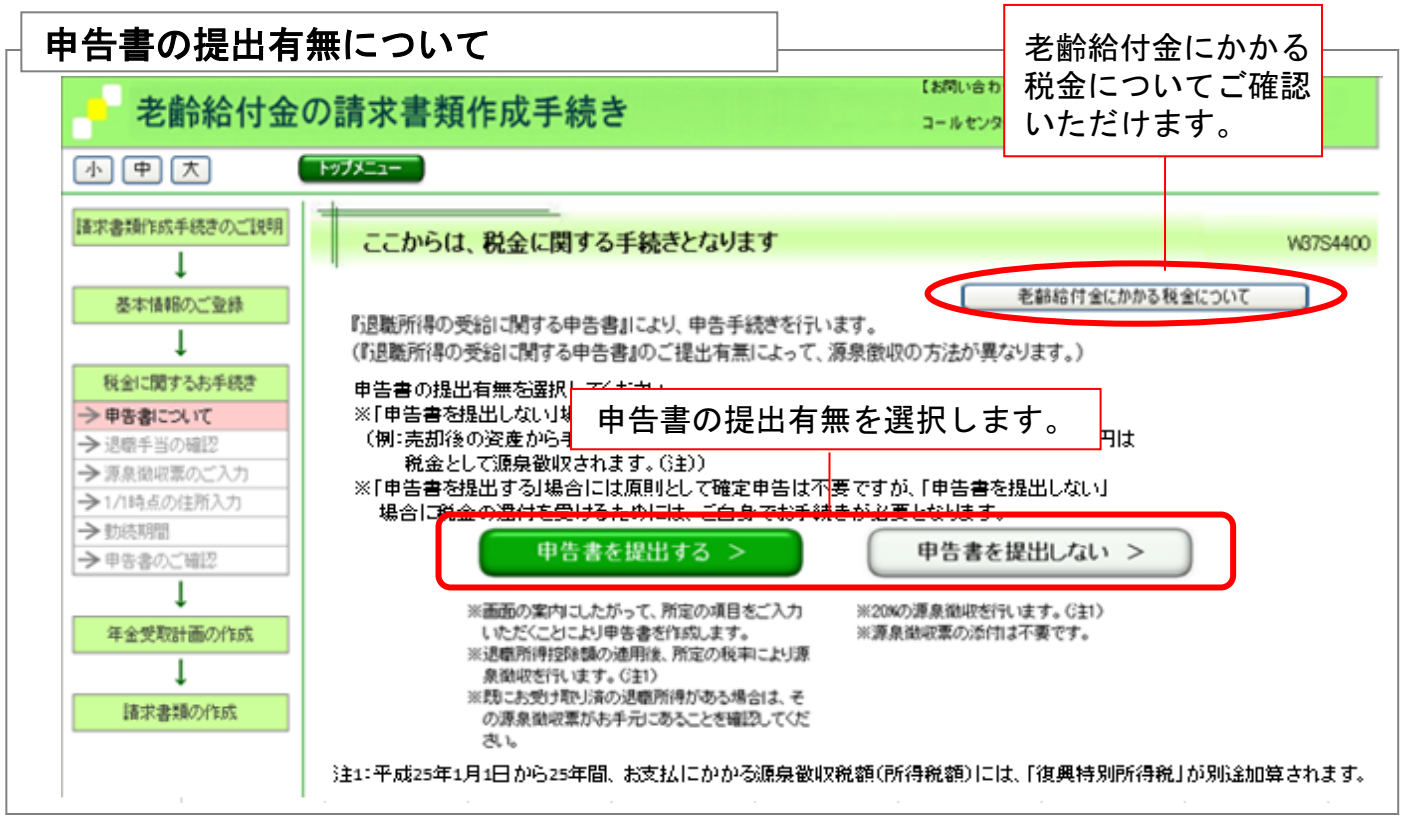


入力方法

入力画面へ > ボタンですすみます。

お手続きを中断する	メインメニュー ↓ ログアウト

申告書の提出有無について



入力方法

「退職所得の受給に関する申告書」の提出有無について選択してください。

「退職所得の受給に関する申告書」とは？

退職手当等の支給を受ける際、【所得税法第203条1項各号】に掲げる事項を申告書に記載し、退職手当等の支払者に提出するお手続きです。 申告書を提出しない ＞ をクリックすると、メッセージ（ 『20%の源泉徴収を行いますがよろしいですか？』 ）が表示されます。

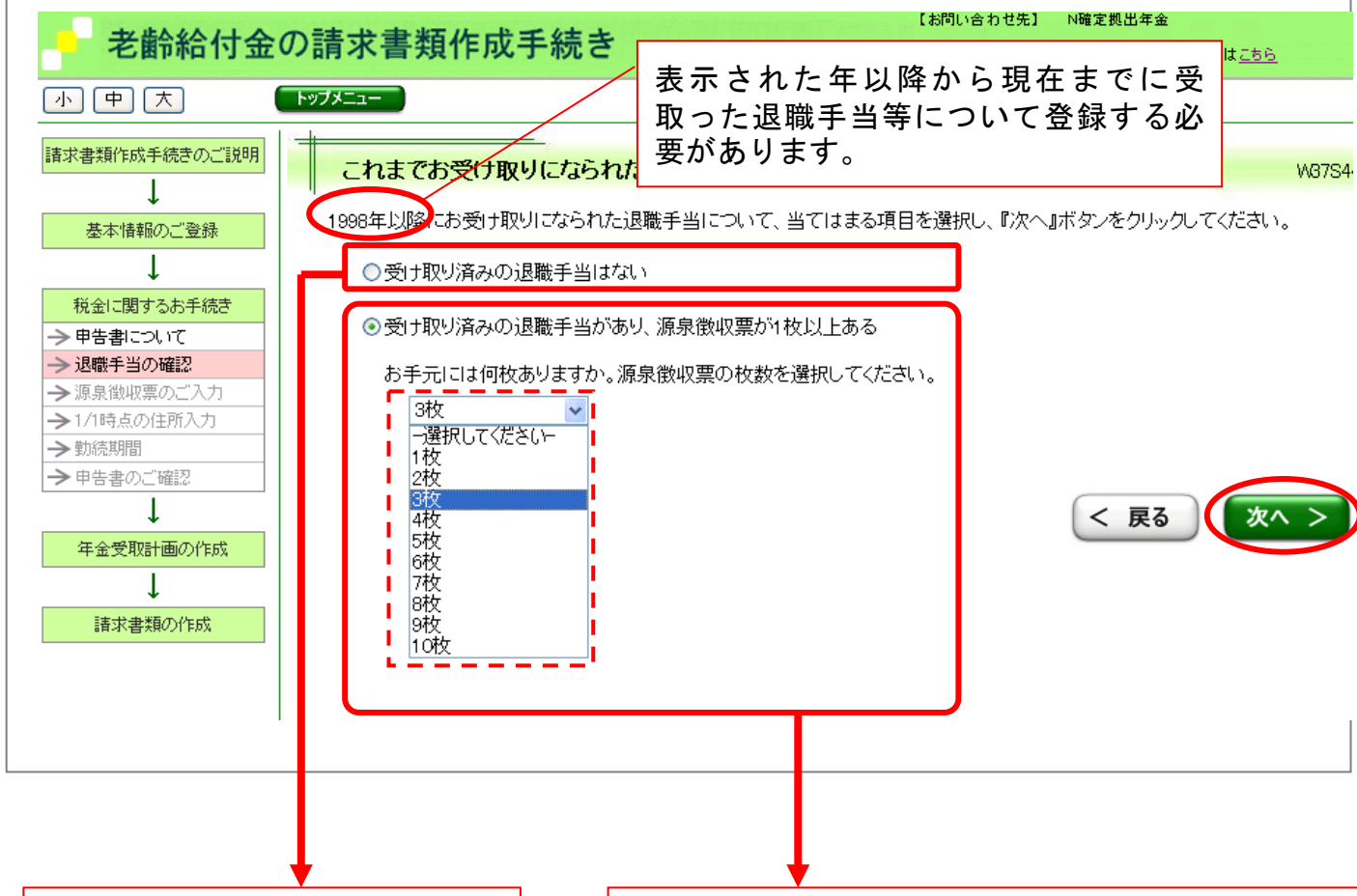
よければ、 OK をクリックして、トップメニューに戻ります。

【④年金受取計画の作成】にすすんでください。

（注）平成25年1月1日から25年間、お支払にかかる源泉徴収税額（所得税額）には、≪復興特別所得税≫が新たに加算されます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

既にお受け取り済みの退職手当等について



表示された年以降から現在までに受取った退職手当等について登録する必要があります。

［受け取り済みの退職手当はない］を選択した場合は 次へ > ボタンで【本年の1月1日住所について】にすすみます。

［受け取り済みの退職手当があり、源泉徴収票が1枚以上ある］を選択した場合は源泉徴収票の枚数を指定します。
既にお受け取り済みの「手当の源泉徴収票・特別徴収票」は、10枚まで入力できます。

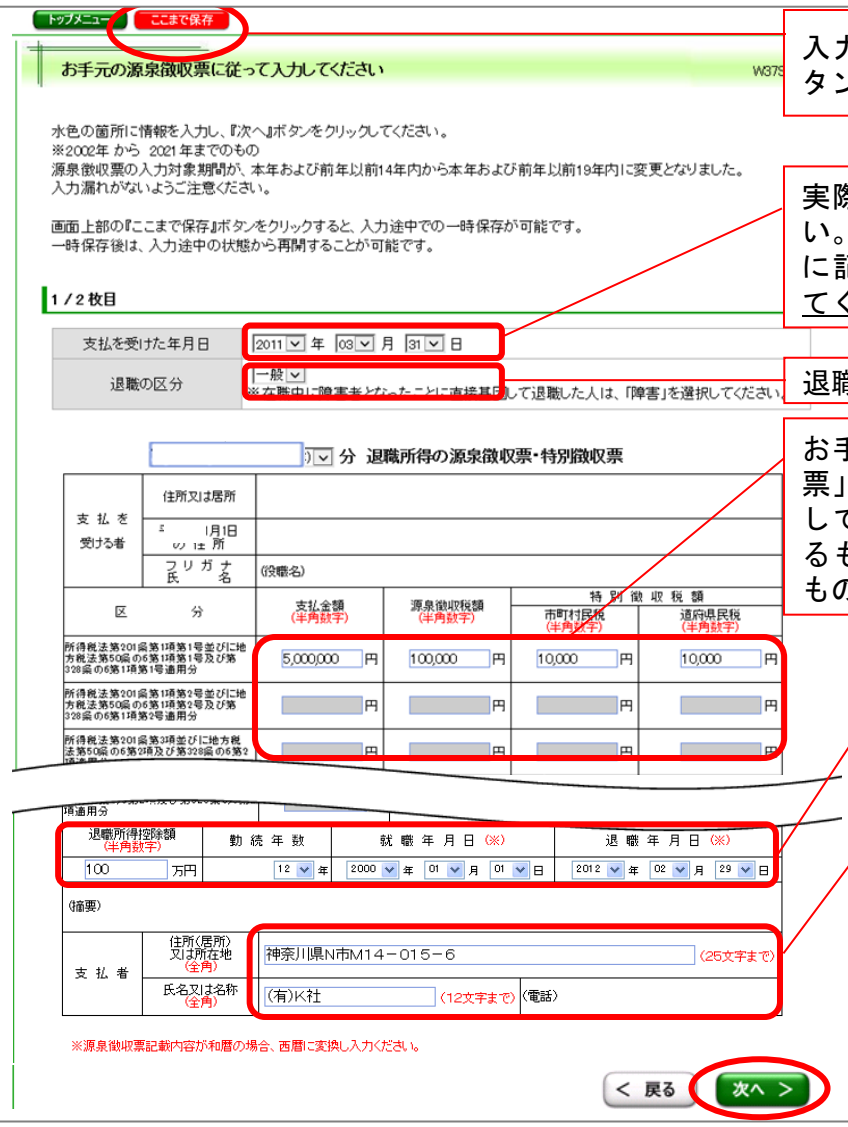
入力方法

既にお受け取り済みの「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の有無についてチェックします。

「有」の場合は、その枚数を選択して、次へ > ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

既にお受け取り済みの退職手当等の源泉徴収票の入力



入力の途中で保存したい場合は、こちらのボタンをクリックします。

実際に支払を受けた年月日を入力してください。 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」に記載されていない場合は、通帳等で確認してください。

退職の区分について、入力してください。

お手元の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を見ながら、記載されている通りに入力してください。（例：一番上の欄に記載があるものは、上段へ入力。二段目に記載があるものは中段へ入力します。）

お手元の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を見ながら、退職所得控除額/勤続年数/就職年月日/退職年月日について入力してください。

お手元の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を見ながら、支払者所在地/名称について入力可能文字数の範囲で入力してください。全て入力できなくても不備にはなりません。
支払者所在地：25文字まで
支払者名：12文字まで
※㈱㈲などの特殊文字はエラーとなりますので、（株）、株式会社の様に入力してください。

「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」に不備がある場合、または特殊な計算がされているものなどについては本システムをご利用いただけない場合があります。

- 未入金だが、退職手当を受け取る予定があり、既にお手元に 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」 がある場合もお手続き可能です。その場合も、入金予定とされている日付を支払を受けた年月日欄に入力してください。

入力方法

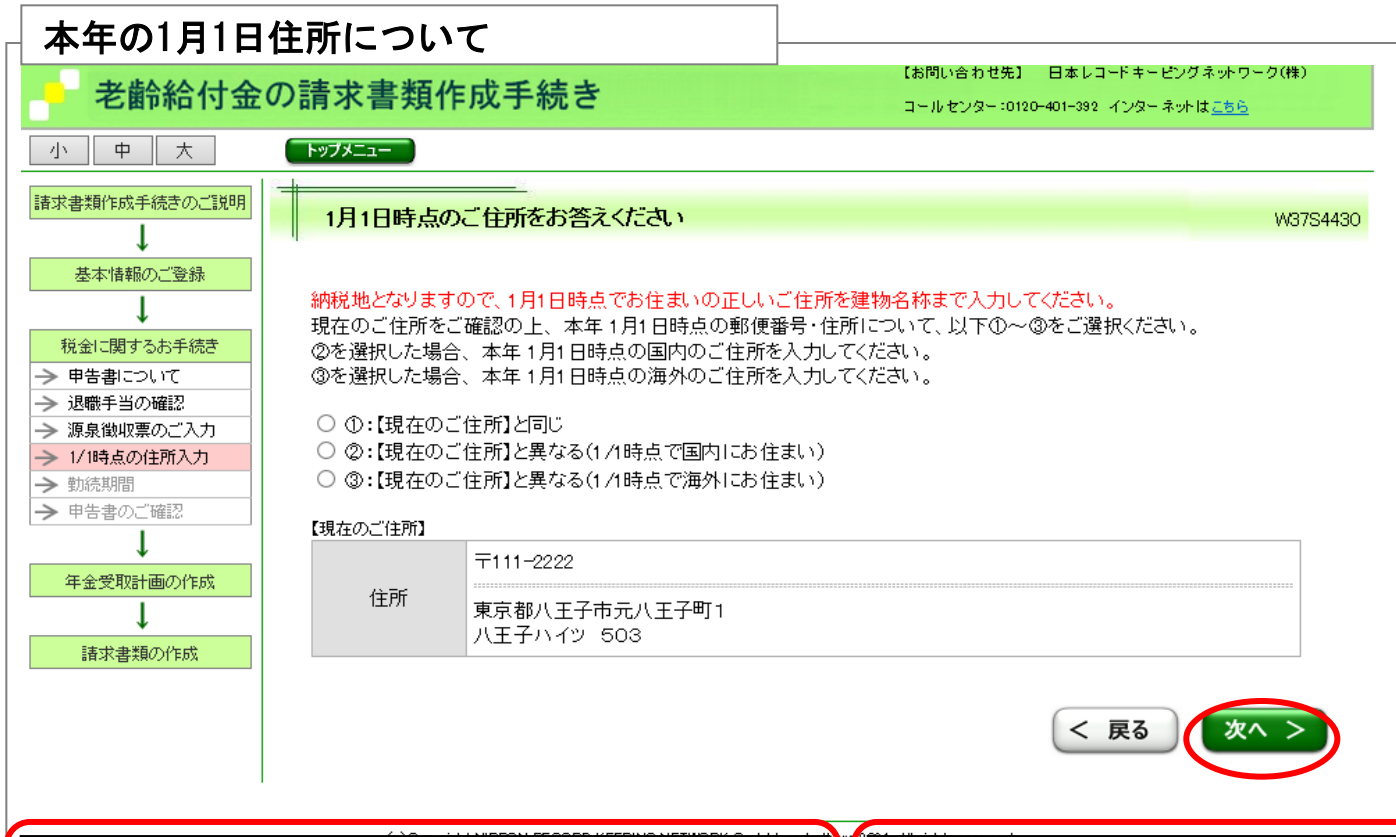
お手元の「退職所得の源泉徴収・特別徴収票」を見ながら、入力を行ってください。

全て入力が終わったら、次へ > ボタンですすみます。

和暦西暦変換表

入力途中で一時保存する	ここまで保存
トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

本年の1月1日住所について



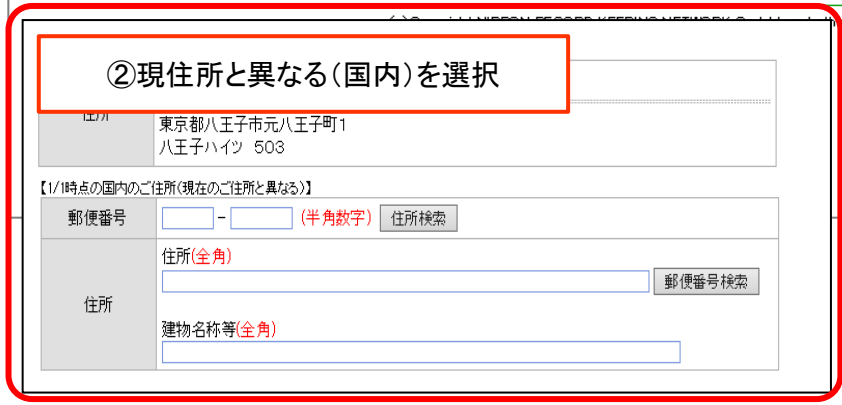
入力方法

入力後、次へ > ボタンですすみます。

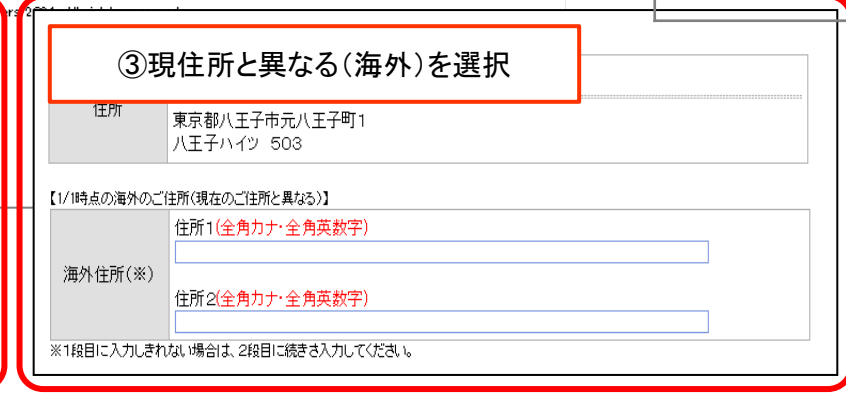
入力の際は、全角のみとなります。

トップ画面に戻る	トップメニュー
1つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

②現住所と異なる(国内)を選択

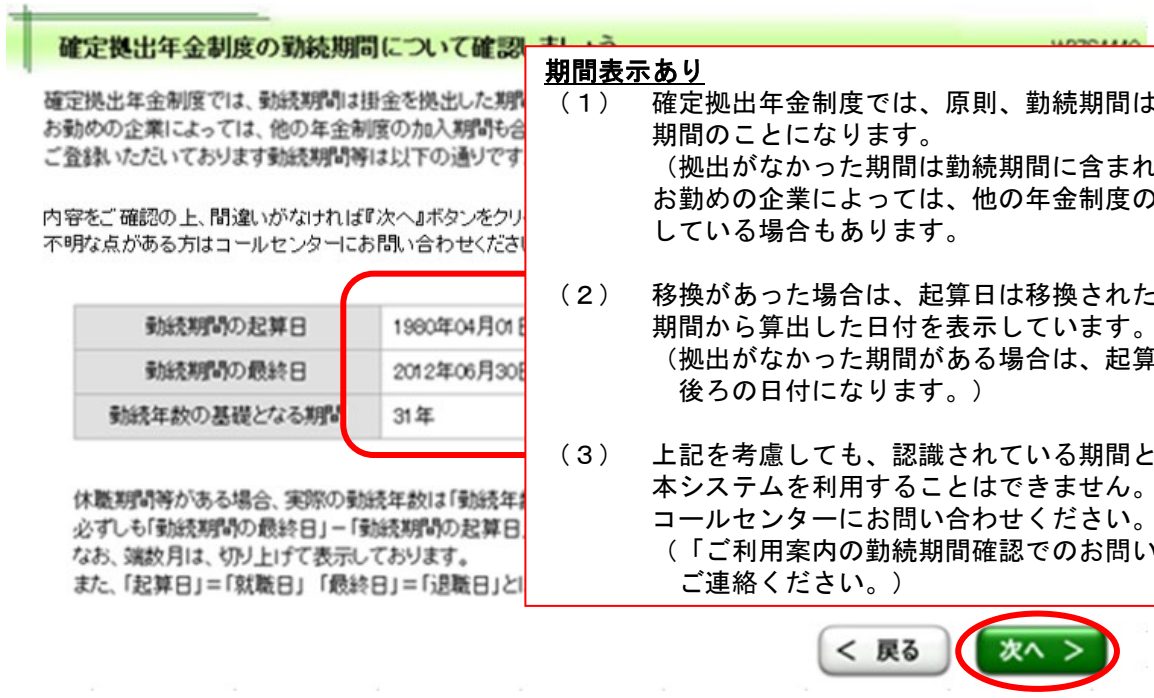


③現住所と異なる(海外)を選択



・「【現在のご住所】と異なる（②および③）」を選択された場合のみ、1月1日時点のご住所を入力していただきます。

確定拠出年金の勤続期間についての確認

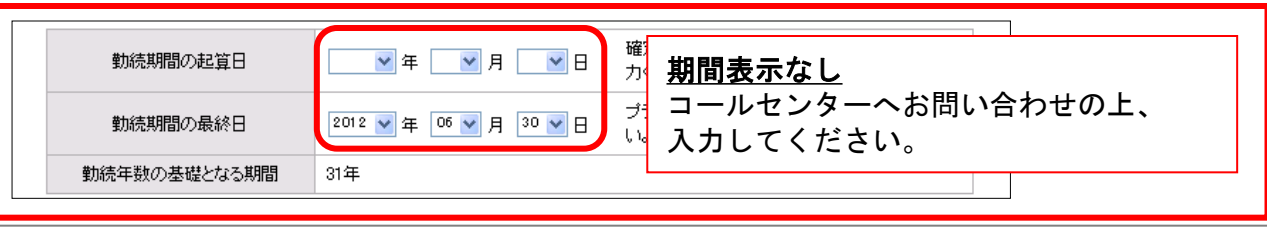


期間表示あり

（１）　確定拠出年金制度では、原則、勤続期間は掛金を拠出した期間のことになります。
（拠出がなかった期間は勤続期間に含まれません。）
お勤めの企業によっては、他の年金制度の加入期間も合算している場合もあります。

（２）　移換があった場合は、起算日は移換された年金制度の勤続期間から算出した日付を表示しています。
（拠出がなかった期間がある場合は、起算日はその期間分後ろの日付になります。）

（３）　上記を考慮しても、認識されている期間と相違がある場合、本システムを利用することはできません。
コールセンターにお問い合わせください。
（「ご利用案内の勤続期間確認でのお問い合わせ」とご連絡ください。）



期間表示なし
コールセンターへお問い合わせの上、入力してください。

・確定拠出年金における勤続期間とは・・・

勤続期間の起算日とは	確定拠出年金に加入した年月日 ただし、制度移換や他のプランからの移換があった場合は、その制度の起点日
勤続期間の最終日とは	会社または加入者本人が最後に掛金を拠出した月の月末
勤続年数の基礎となる期間とは	会社または加入者本人が拠出を行った期間 ただし、制度移換や他のプランからの移換があった場合は、その期間も含む

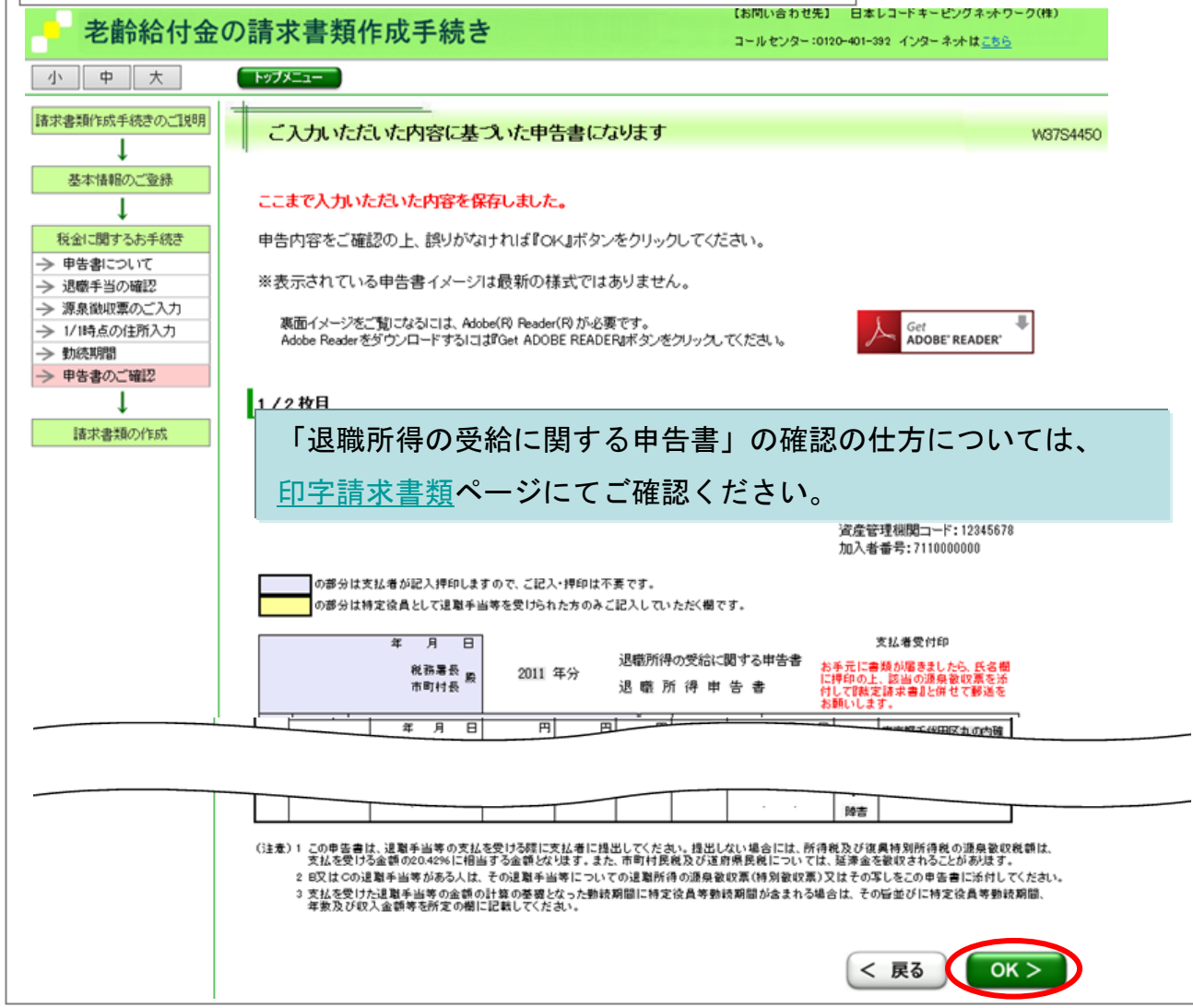
入力方法

登録内容に相違がなければ、次へ >

ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

退職所得の受給に関する申告書の確認方法について



確定拠出年金の勤続期間・お客様が入力された他の既にお受け取り済の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」・1月1日現在の住所の登録内容を「退職所得の受給に関する申告書」に反映しておりますので、ご確認ください。

入力方法

登録内容に相違がなければ、OK > ボタンですすみます。

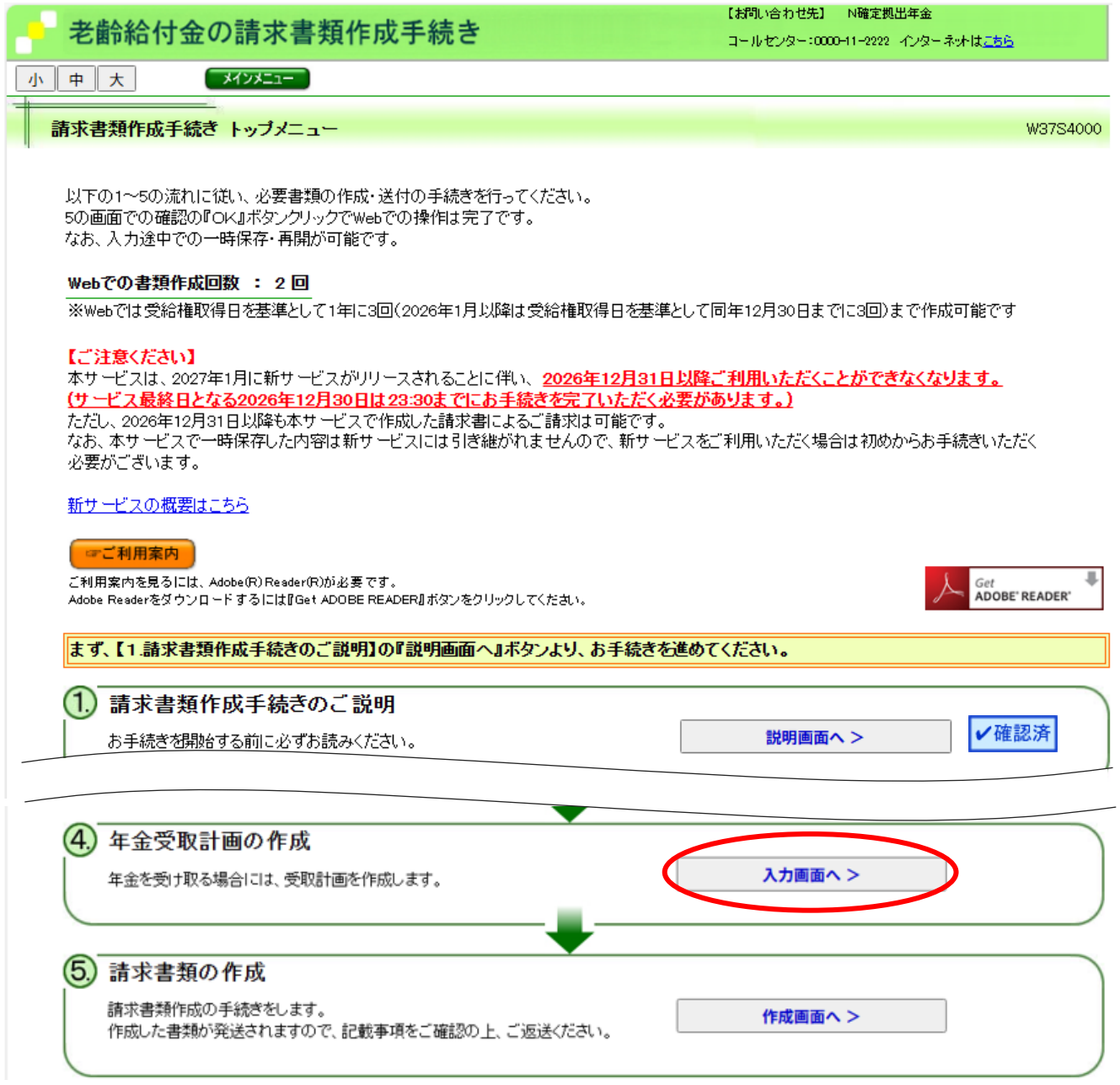
※この画面が開いた時点で、ここまで入力した内容が自動保存されます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

年金のお受け取り期間、お受け取り回数、お受け取り方法について入力します。

目次に戻る

トップメニュー ④年金受取計画の作成

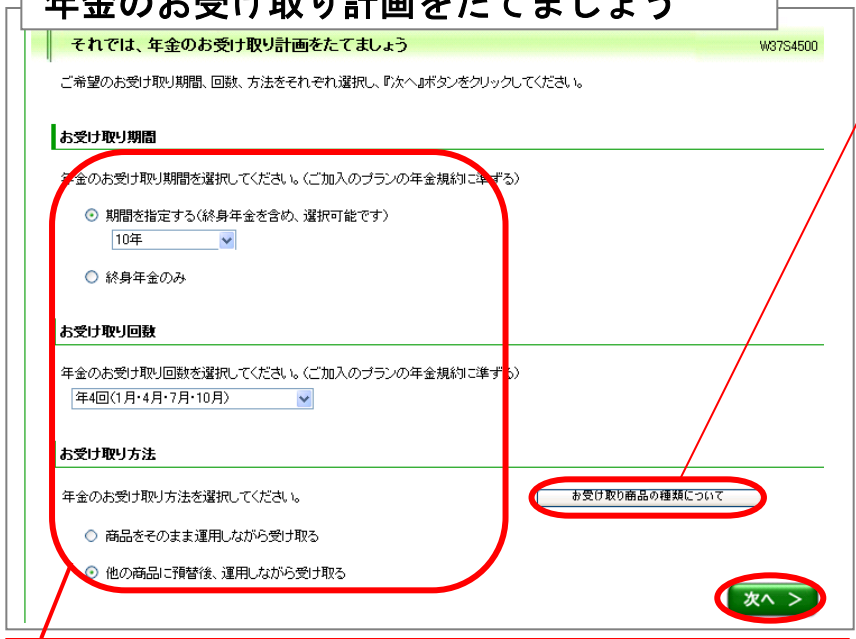


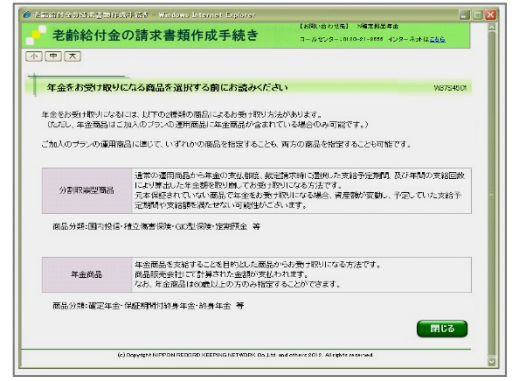
入力方法

入力画面へ > ボタンですすみます。

お手続きを中断する	メインメニュー ↓ ログアウト

年金のお受け取り計画をたてましょう





『お受け取り商品の種類について』をクリックすると、商品の種類を確認できます。
選択する前に、ご一読ください。

入力方法

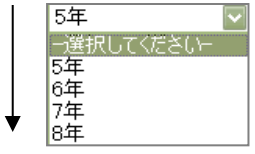
お受け取り期間、回数、お受け取り方法について選択したら、次へ > ボタンですすみます。

お受け取り期間（ご加入のプランの年金規約に準じます）

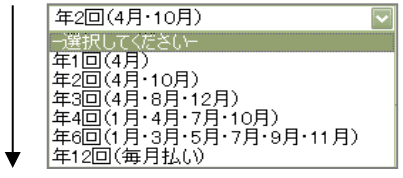
○［期間を指定する（終身年金を含め、選択可能です）］を選択

（ご加入のプランの年金規約によっては、終身年金は選択できません）

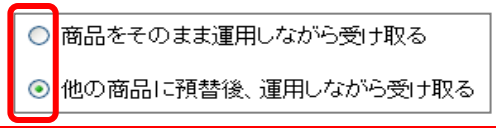
手順①　期間を選択します。



手順②　お受け取り回数を選択します。



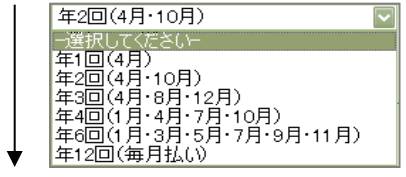
手順③　お受け取り方法を選択します。



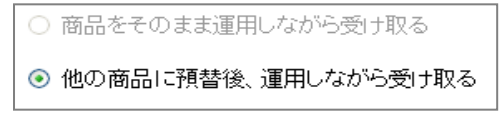
○［終身年金のみ］を選択

手順①　期間の選択はできません。

手順②　お受け取り回数を選択します。



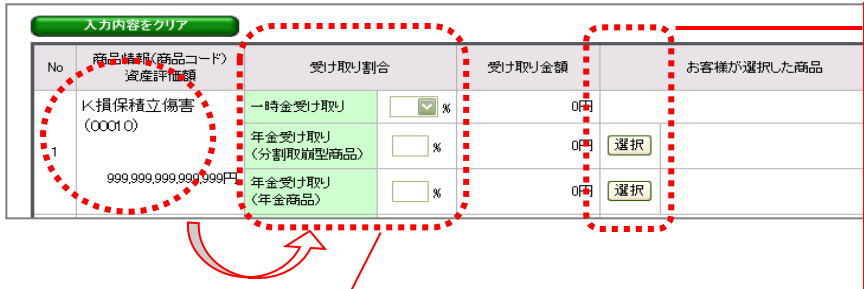
手順③　お受け取り方法は選択できません。
［他の商品に預替後、運用しながら受け取る］のみです。



トップ画面に戻る	トップメニュー
お手続きを中断する	トップメニュー → メインメニュー → ログアウト

お持ちの商品ごとにお受け取り方法を選択





手順①
お持ちの商品ごとに受け取り割合を指定します。
割合合計が100%になるように指定してください。

手順②
1つ前の画面で、他の商品に預替を選択された場合は、選択ボタンをクリックして、選択可能な商品画面で希望の商品を選択し決定ボタンですすみます。割合合計が100%になるように指定してください。



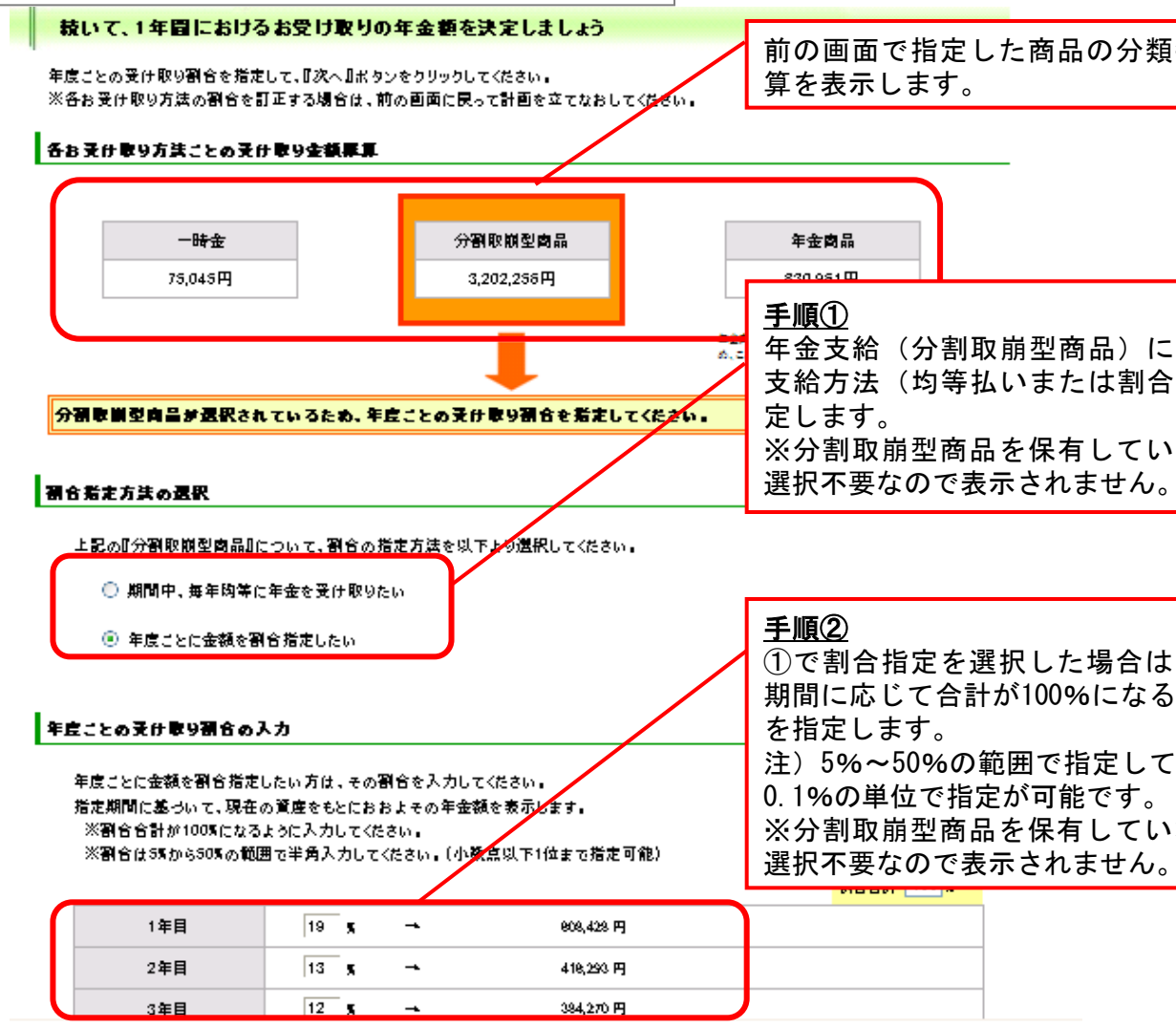
入力方法

前の画面で、『他の商品に預替後、運用しながら受取る』を選択した場合は、手順①、②の要領で、お持ちの商品ごとにどの商品に預替するかを選択します。

入力が完了したら、次へ > ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

分割取崩型商品の割合の指定方法



前の画面で指定した商品の分類毎に金額概算を表示します。

手順①
年金支給（分割取崩型商品）については、支給方法（均等払いまたは割合指定）を指定します。
※分割取崩型商品を保有していない場合は、選択不要なので表示されません。

手順②
①で割合指定を選択した場合は、支給予定期間に応じて合計が100%になるように割合を指定します。
注）5%～50%の範囲で指定してください。
0.1%の単位で指定が可能です。
※分割取崩型商品を保有していない場合は、選択不要なので表示されません。

- 第1回目にお支払する年金の額は、裁定請求月（不備のない状態で受付をした日の属する月）の翌月から第1回目の支給月の前月分までの額となります。したがって年金額を年間支給回数で除した額にならない場合もございますのでご了承ください。
- 毎回のお支払毎にかかる税額および所定の手数料は考慮しておりません。
- 概算の金額となっております。実際にお客様がお受け取りになる金額とは異なります。

入力方法

分割取崩型商品のお受け取り方法を選択

①支給方法を選択

［毎年期間中**均等**に受取りたい］

［年度ごとに金額を**割合指定**したい］

②割合指定を選択

①の支給方法で［**割合指定**］を選択した場合は、年度ごとにその割合を入力。

入力が完了したら、次へ ＞ ボタンですすみます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	＜ 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

年金のお受け取り方法についての登録内容の確認



今まで登録してきた内容（年金のお受け取り計画）について、入力内容を確認します。

入力方法

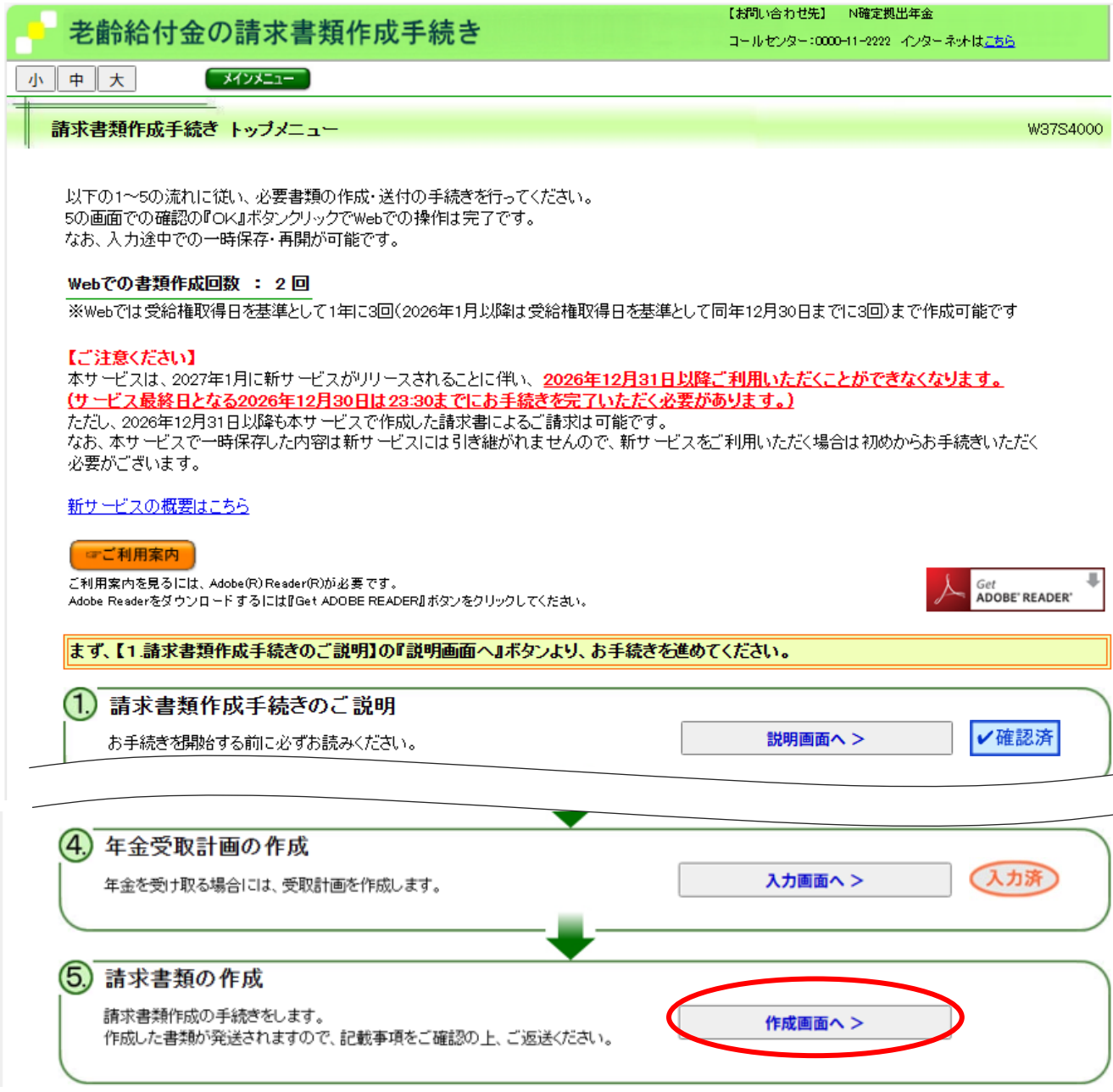
登録内容に問題がなければ、OK > ボタンですすみます。

※この画面が開いた時点で、ここまで入力した内容が自動保存されます。

トップ画面に戻る	トップメニュー
１つ前の画面に戻る	< 戻る
お手続きを中断する	トップメニュー → メインメニュー → ログアウト

今まで登録してきた内容を確認し、請求書類作成の指示をします。

トップメニュー ⑤請求書類の作成

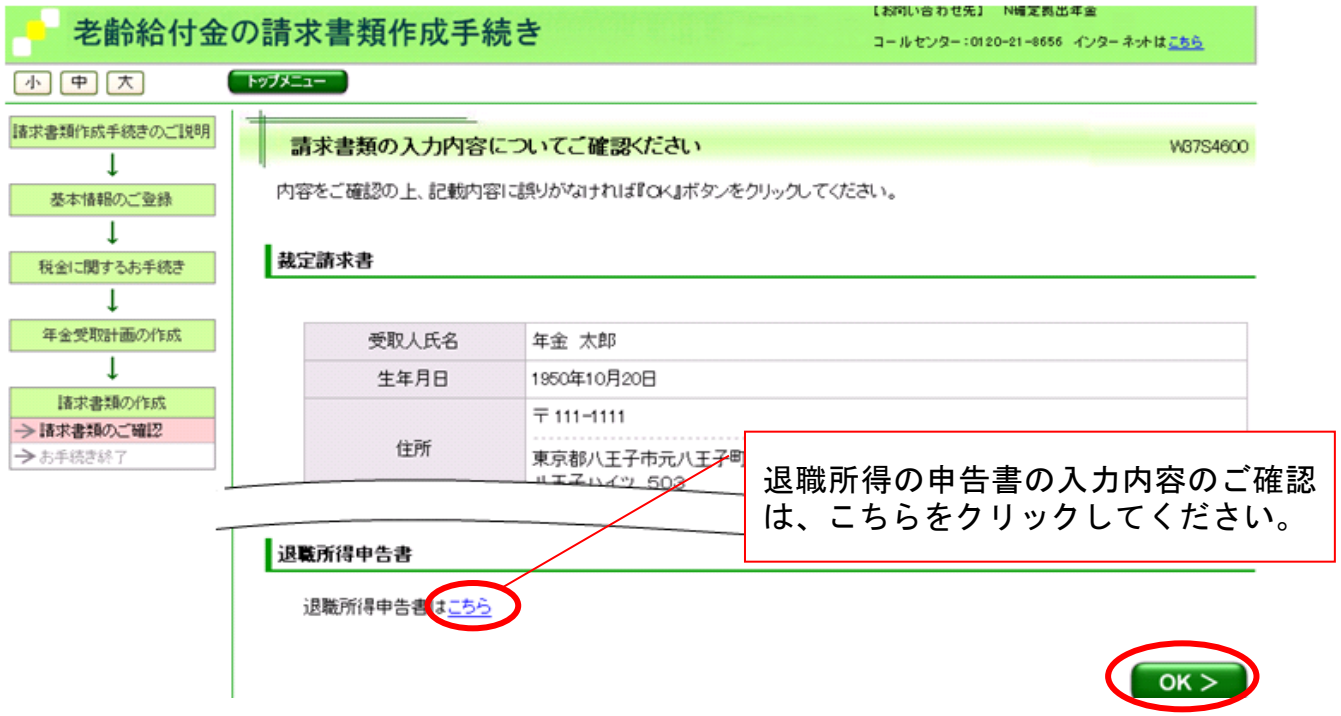


入力方法

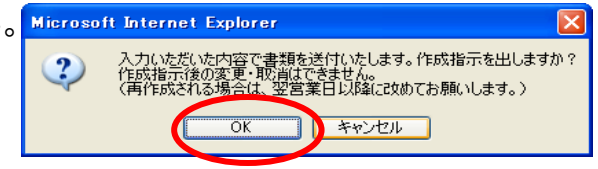
作成画面へ > ボタンですすみます。

お手続きを中断する	メインメニュー ↓ ログアウト

これまで登録した全ての項目についての最終確認

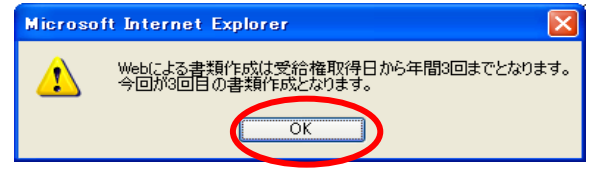


OK > ボタンを押すと、下図の通り『入力いただいた内容で書類を送付いたします。作成指示を出しますか？』とメッセージが出ます。問題なければ、OK ボタンを押して作成指示をします。キャンセルの場合は、お手続きを中断してください。



請求書類作成指示は、受給権取得日を基準として年間3回※までとさせていただいております。
既に2回以上作成している場合は、下図のメッセージが表示されます。作成指示をする場合は、
OK ボタンをクリックします。

※2026年1月以降は受給権取得日を基準として同年12月30日までに3回

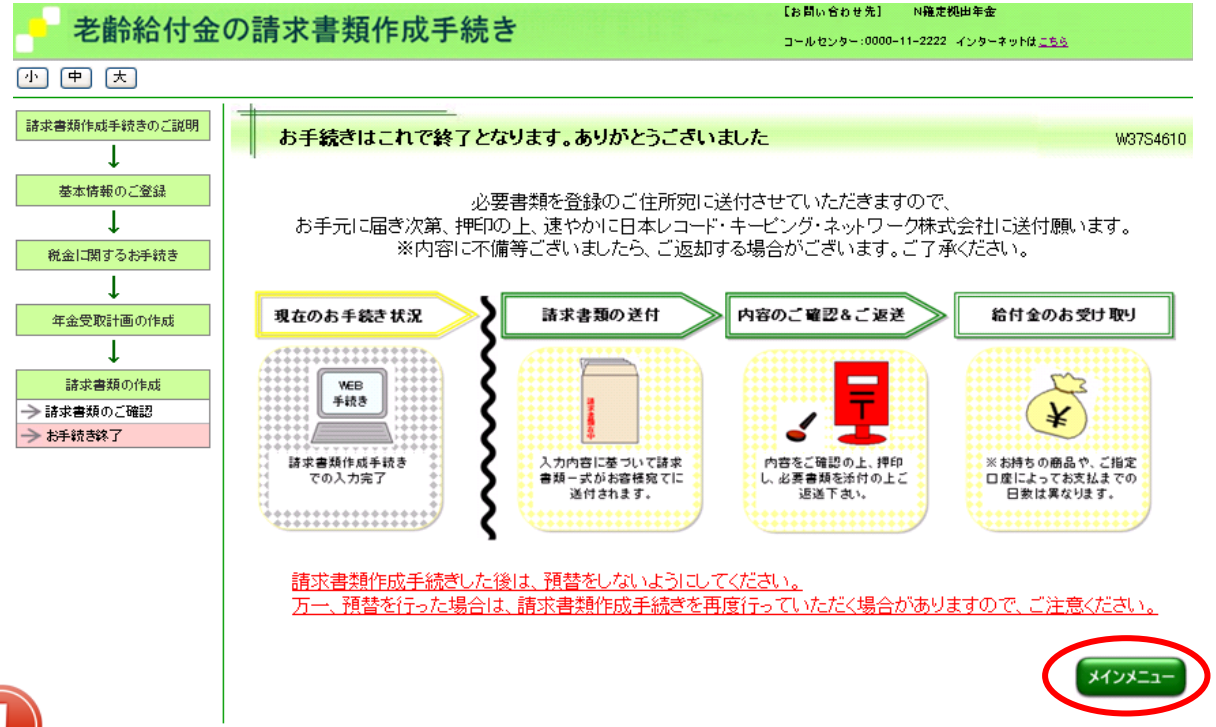


入力方法

相違がなければ OK > ボタン
をクリックしてください。

トップ画面に戻る	トップメニュー
お手続きを中断する	トップメニュー ↓ メインメニュー ↓ ログアウト

お手続き終了画面



これで請求書類作成のお手続きは終了となります。請求内容を印字した請求書類がご登録住所宛に
簡易書留（転送不要）にて送付されます。お手元に届いたら、印字内容のご確認頂き、
押印（スタンプ印不可）、必要書類（返送用封筒の裏面に記載）を同封のうえ、返送用封筒に
封入して提出してください。ＮＲＫで書類の内容を確認し、不備、不明点がありましたら
運営管理機関またはＮＲＫよりご連絡をさせていただく場合がございます。（不備があった場合に
日中連絡が取れる連絡先を裁定請求書にご記入ください）

※ 10月頃に請求書類作成のお手続きをされる場合は、本システムにて請求書類作成後、速やかにご提出ください。ご提出のタイミングによっては、再度お手続きしなおして頂く場合がございますので、ご注意ください。詳細はコールセンターまでお問い合わせください。

入力方法

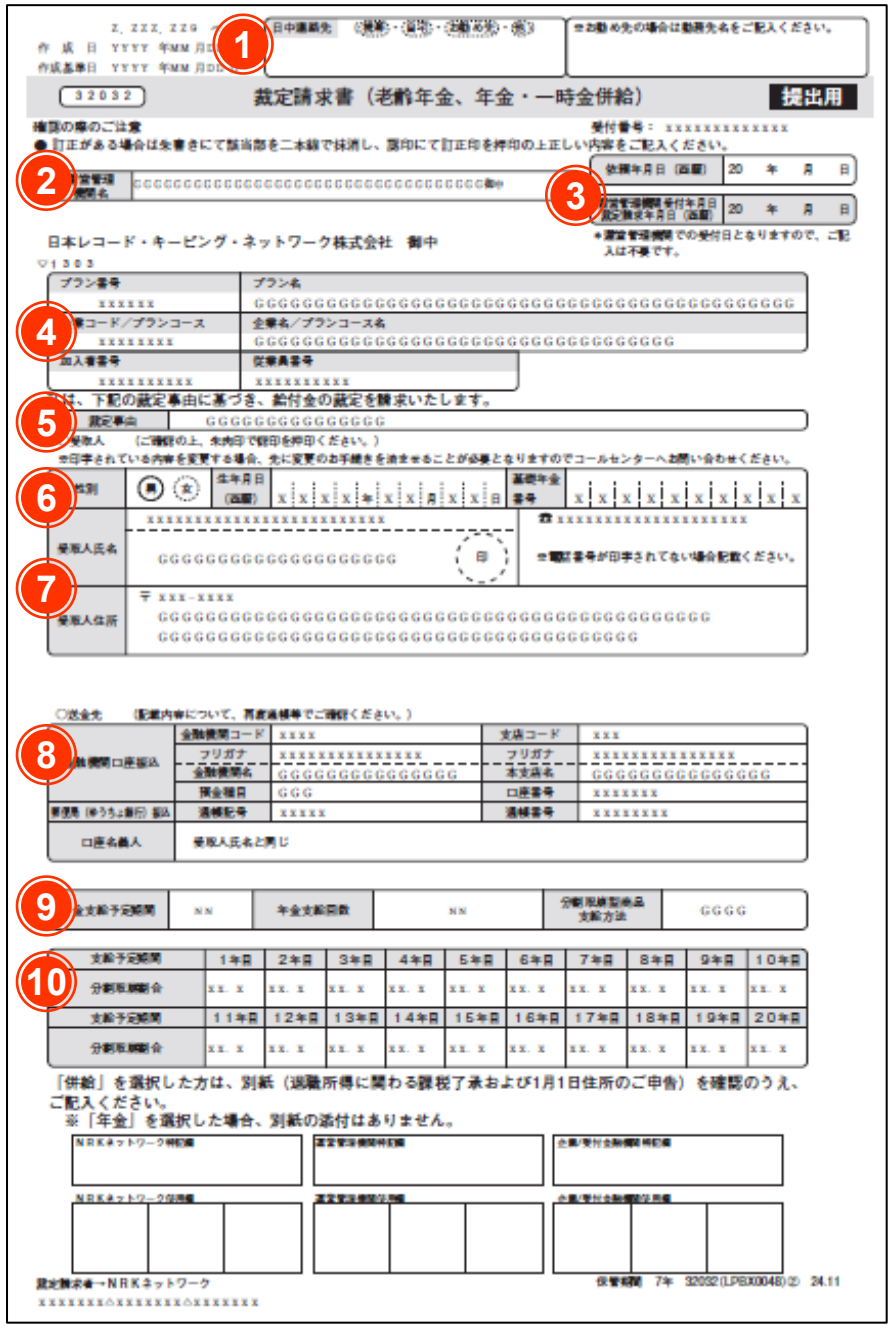
お手続き終了です。

メインメニュー ボタン→ ログアウト

で画面を閉じてください。

帳票見本

✔ 裁定請求書（年金、年金・一時金併給）　［裁定請求書の見方･書き方］



	項目	説明
①	日中連絡先	請求書類、添付書類に不備があった場合に、ご連絡をさせていただく場合がありますので、必ず日中連絡がとれる連絡先をご記入ください。お勤め先の場合は、勤務先名もご記入ください。
②	運営管理機関名	ご加入のプランの運用関連業務を行っている機関名。
③	依頼年月日	依頼年月日（送付日）をご記入ください。
	運営管理機関受付日（裁定請求日）	記入不要です。 ※日本レコード・キーピング・ネットワークにて受付をした日となります
④	プラン番号・プラン名・企業コード（プランコース）・企業名（プランコース名）・加入者番号・従業員番号	お客様がご加入のプラン番号・プラン名・企業コード（プランコース）・企業名（プランコース名）・加入者番号が印字されます。
⑤	裁定事由	選択されたお受け取り方法が印字されています。 ※お受け取り方法を変更される場合は、帳票が異なりますので本システムにてお手続きしなおして頂く必要があります。
⑥	性別 生年月日 基礎年金番号	お客様の性別・生年月日・基礎年金番号が印字されています。 ご登録の基礎年金番号は、加入者Ｗｅｂの基本情報照会メニューの中の基礎情報画面をご確認ください。
⑦	受取人氏名 受取人住所 電話番号	ご登録の氏名、ご住所、電話番号が印字されます。 ※電話番号が印字されていない場合は、なるべくご記入をお願いします。 押印欄に押印ください。（スタンプ印不可）
⑧	金融機関情報	ご登録いただきましたお振込先の金融機関の情報となります。 修正される場合は、二重線で抹消の上訂正印を押印し、正しい情報をご記入ください。
⑨	年金支給予定期間 年金支給回数 分割取崩型商品支給方法	選択されたお受け取り期間、お受け取り回数が印字されます。
⑩	支給予定期間 分割取崩割合	支給方法と支給予定期間は、お受け取り方法で［年金受け取り（分割取崩型商品）］を選択された場合のみ印字されます。

目次に戻る

✔ 裁定請求書（年金、年金・一時金併給）　［裁定請求書(商品選択一覧)の見方］



裁定請求書（商品選択一覧）

確認の際のご注意　　受付番号：

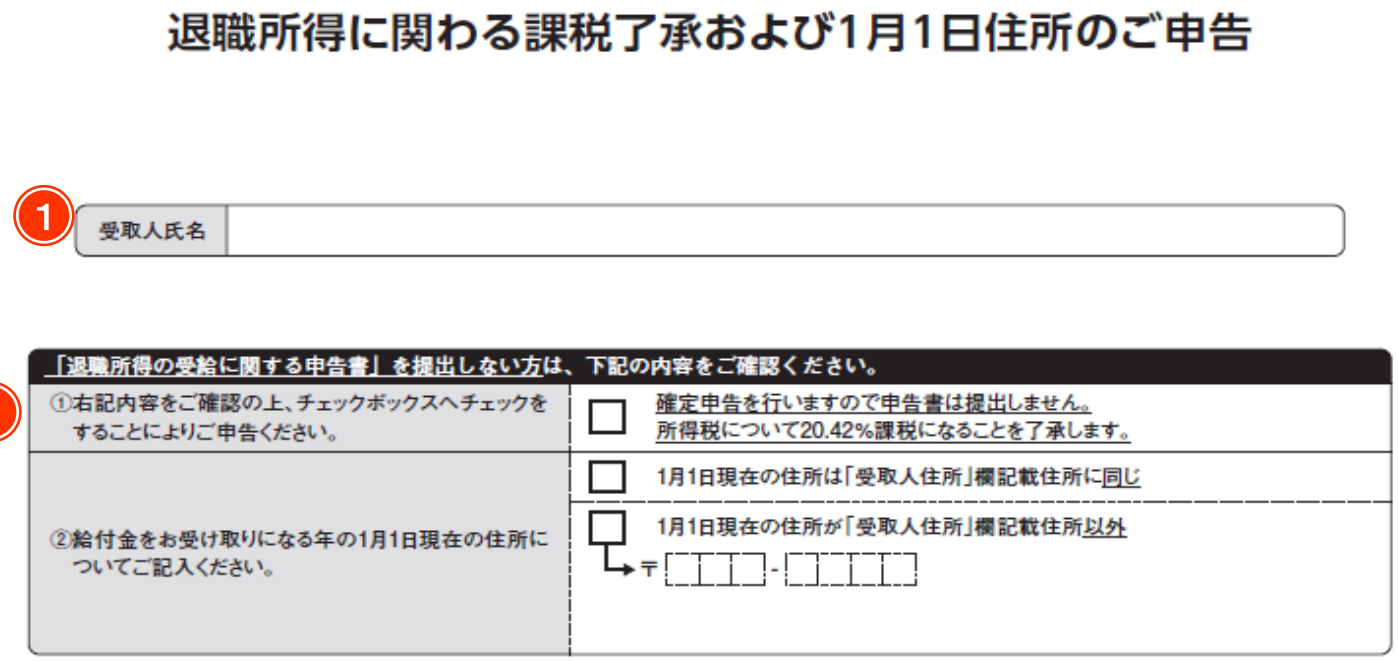
● 訂正がある時は朱書きにて該当部を二本線で抹消し、認印にて訂正印を押印のうえ正しい内容をご記入ください。　　枚目

1	商品名			商品コード			
2	振分割合	A一時金支給		B年金支給（分割取崩型商品）		C年金支給（年金商品）	
3	B	分割取崩型商品名	分割商品コード	割合	分割取崩型商品名	分割商品コード	割合
4	C	年金商品名	年金商品コード	割合	年金商品名	年金商品コード	割合

	商品名			商品コード			
	振分割合	A一時金支給		B年金支給（分割取崩型商品）		C年金支給（年金商品）	

	項目	説明
1	商品名・商品コード	請求書類作成時点でお持ちの　・商品名　・商品コードが印字されます。
2	振分割合	お持ちの商品ごとに指定されたお受け取り方法（「一時金支給」「年金支給（分割取崩方商品）」「年金支給（年金商品）」）のお受け取り割合が印字されます。 複数のお受け取り方法を選択された場合は、お受け取り割合は合計で100%となります。
3	B　分割取崩型商品名 分割商品コード 割合	お受け取り方法で「年金支給（分割取崩型商品）」を選択された場合は、選択された商品の「商品名」、「商品コード」、「割合」が印字されます。 お持ちの商品から複数の分割取崩型商品への振分けを選択された場合は、選択された全ての商品情報が印字されます。割合は合計で100%となります。
4	C　年金商品名 年金商品コード 割合	お受け取り方法で「年金支給（年金商品）」を選択された場合は、選択された商品の「商品名」、「商品コード」、「割合」が印字されます。 お持ちの商品から複数の年金商品への振分けを選択された場合は、選択された全ての商品情報が印字されます。割合は合計で100%となります。

✔ 裁定請求書（年金、年金・一時金併給）
［別紙(退職所得に関わる課税了承および1月1日住所のご申告)の見方］



退職所得に関わる課税了承および1月1日住所のご申告

① 受取人氏名

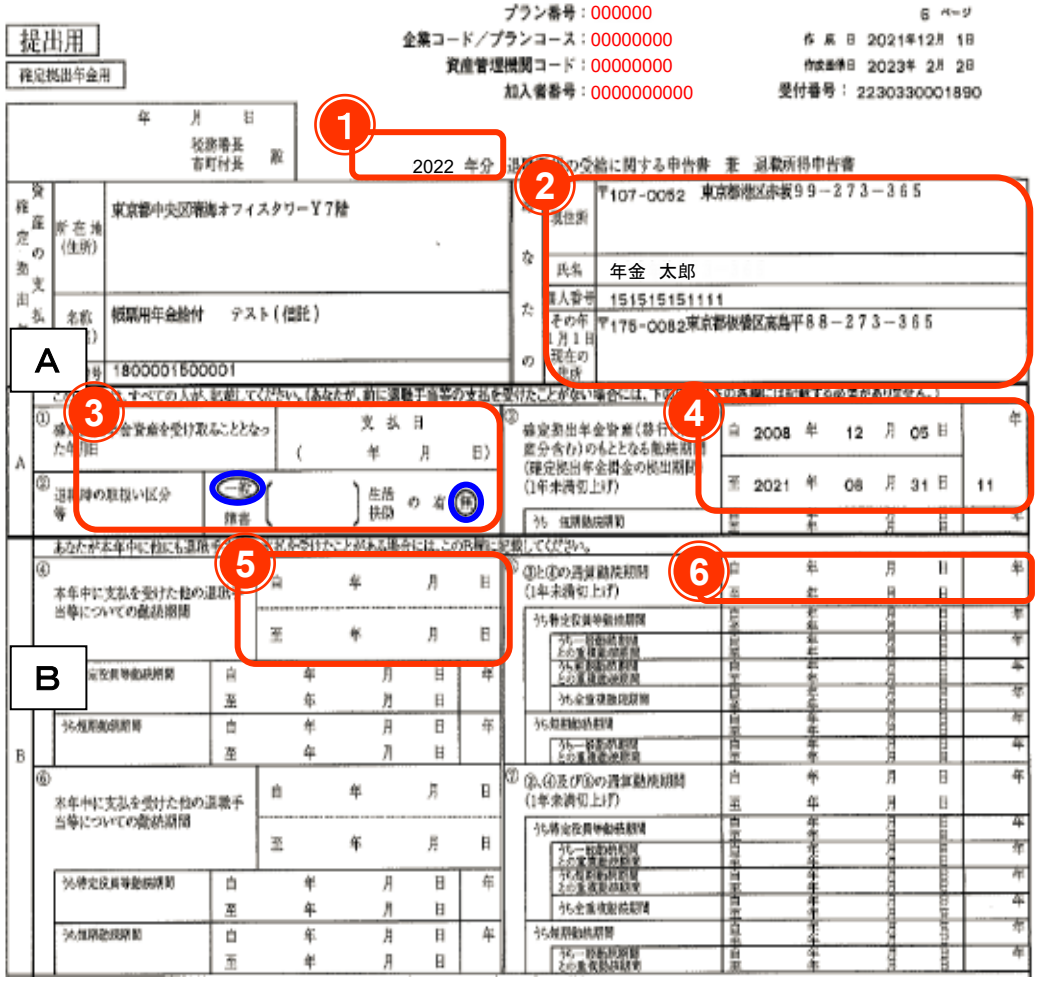
② 「退職所得の受給に関する申告書」を提出しない方は、下記の内容をご確認ください。

①右記内容をご確認の上、チェックボックスへチェックをすることによりご申告ください。	☐ 確定申告を行いますので申告書は提出しません。 所得税について20.42%課税になることを了承します。
②給付金をお受け取りになる年の1月1日現在の住所についてご記入ください。	☐ 1月1日現在の住所は「受取人住所」欄記載住所に同じ ☐ 1月1日現在の住所が「受取人住所」欄記載住所以外 →〒□□□-□□□□

	項目	説明
①	受取人氏名	受取人氏名をご記入ください。
②	申告書を提出しない場合の 20.42%課税了承チェック	所得税の20.42%課税の了承についてレをご記入ください。 ※申告書を提出しない場合のみご記入ください。
	申告書を提出しない場合の 1月1日住所確認	その年の1月1日現在の住所についてご確認のうえ、レをご記入ください。1月1日現在の住所と、「受取人住所」欄印字の住所が異なる場合は、1月1日現在の住所もご記入ください。 ※申告書を提出しない場合のみご記入ください。

✔ 退職所得の受給に関する申告書①　［印字請求書類の見方］

A欄・B欄の見方

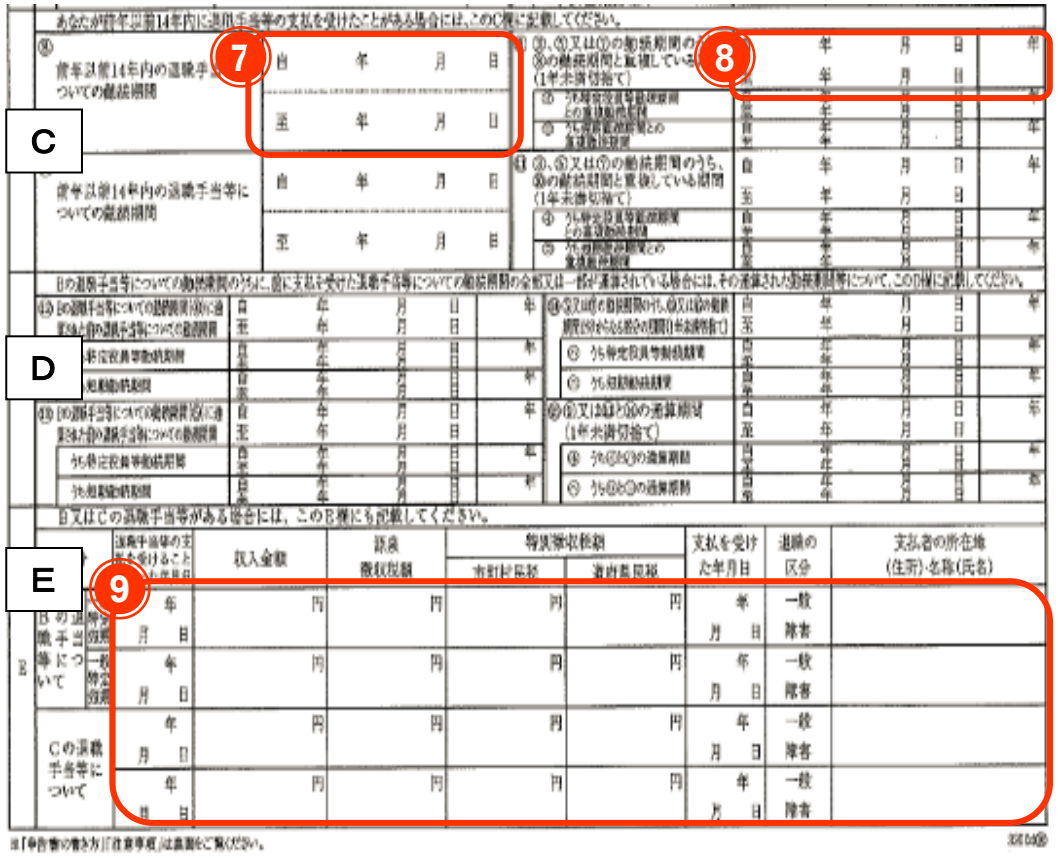


B，C欄に印字がある場合は、該当の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を必ずご提出ください。

	申告書　印字欄	説明
1	年分	課税年が印字されます。（10月までにご登録された場合は**本年**、11月以降にご登録された場合は**翌年**が印字されます。）
2	あなたの 現住所・氏名	ご登録の現住所、氏名が印字されます。
	あなたの個人番号	ご登録いただいたマイナンバー（個人番号）が印字されます。
	あなたのその年の 1月1日現在の住所	ご登録いただいた1月1日現在の住所が印字されます。
3	A①	記入不要です。
	A②	・「一般」に〇印字されます。 ・生活扶助「無」に〇印字されます。
4	A③ 自	・ご登録の勤続期間の起算日が印字されます。 （本年にお受取済みの退職手当の源泉徴収票の就職年月日と異なる場合があります。） ・勤続期間の起算日をご入力いただいた場合には、ご入力いただいた起算日が印字されます。
	A③ 至	・ご登録の勤続期間の最終日が印字されます。 （本年にお受取済みの退職手当の源泉徴収票の退職年月日と異なる場合があります。） ・勤続期間の最終日をご入力いただいた場合には、ご入力いただいた最終日が印字されます。
	A③ 年	ご登録の勤続年数の基礎となる期間が印字されます。
5	B④ 自	本年にお受取済みの退職手当の源泉徴収票の就職年月日が印字されます。
	B④ 至	本年にお受取済みの退職手当の源泉徴収票の退職年月日が印字されます。
6	B⑤ 自	A③自とB④自とで最も古い年月日が印字されます。
	B⑤ 至	A③至とB④至とで最も新しい年月日が印字されます。
	B⑤ 年	A③とB④、⑥の通算期間が印字されます。

✔ 退職所得の受給に関する申告書② ［印字請求書類の見方］

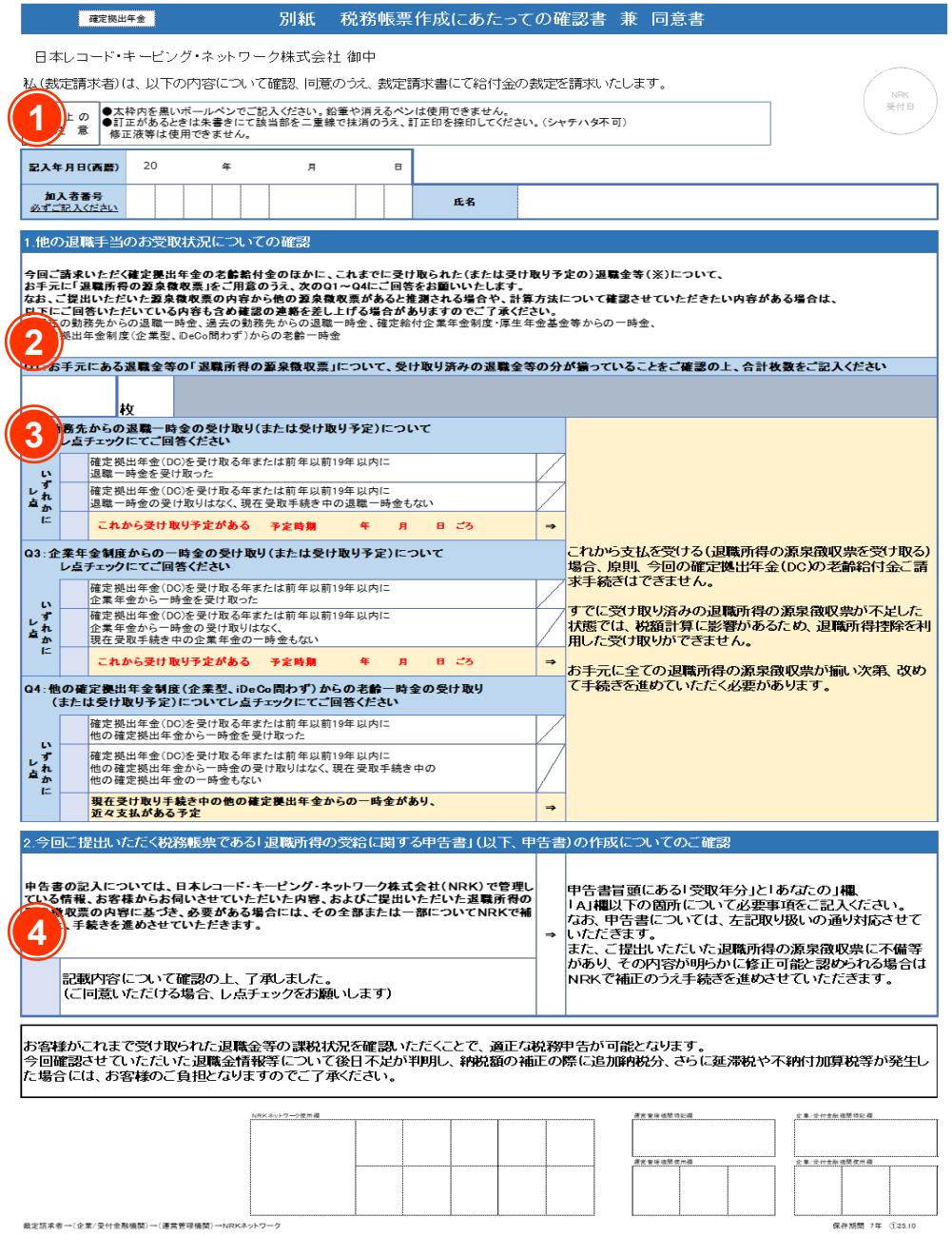
C欄・E欄の見方



B，C欄に印字がある場合は、該当の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を必ずご提出ください。

	申告書　印字欄	説明
7	C⑧ 自	前年以前19年内にお受取済みの退職手当の源泉徴収票に記載の**就職年月日**が印字されます。
	C⑧ 至	前年以前19年内にお受取済みの退職手当について ・税金が発生している場合 ⇒源泉徴収票の退職年月日が印字されます。 ・税金が発生していない場合 ⇒支払金額から算出した年月日が印字されます。
8	C⑨ 自	「③」欄、「⑤」欄又は「⑦」欄の勤続期間のうち、「⑧」欄の勤続期間と重複している期間について、③自、⑤自、⑦自、⑧自の中で最も新しい年月日が印字されます。 ただし、重複期間がない場合は印字されません。
	C⑨ 至	「③」欄、「⑤」欄又は「⑦」欄の勤続期間のうち、「⑧」欄の勤続期間と重複している期間について、③至、⑤至、⑦至、⑧至の中で最も古い年月日が印字されます。 ただし、重複期間がない場合は印字されません。
	C⑨ 年	C⑨自～至の年数が印字されます。（端数月は切り捨てとなります。）
9	E Bの退職手当について	本年にお受取済み退職手当の源泉徴収票の ・退職年月日 ・収入金額、源泉徴収税額、特別徴収税額 ・実際にお支払を受けた年月日　・退職の区分 ・支払者の所在地、名称 が印字されます。
	E Cの退職手当について	前年以前19年内にお受取済みの退職手当の源泉徴収票の ・退職年月日 ・収入金額、源泉徴収税額、特別徴収税額 ・実際にお支払を受けた年月日　・退職の区分 ・支払者の所在地、名称 が印字されます。

✓別紙　税務帳票作成にあたっての確認書　兼　同意書



確定拠出年金　別紙　税務帳票作成にあたっての確認書　兼　同意書

日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社 御中

私（裁定請求者）は、以下の内容について確認、同意のうえ、裁定請求書にて給付金の裁定を請求いたします。

NRK 受付日

1 上の注意
●太枠内を黒いボールペンでご記入ください。鉛筆や消えるペンは使用できません。
●訂正があるときは朱書きにて該当部を二重線で抹消のうえ、訂正印を捺印してください。（シャチハタ不可）
修正液等は使用できません。

記入年月日(西暦)	20　年　月　日		
加入者番号 必ずご記入ください		氏名	

1.他の退職手当のお受取状況についての確認

今回ご請求いただく確定拠出年金の老齢給付金のほかに、これまでに受け取られた（または受け取り予定の）退職金等（※）について、
お手元に「退職所得の源泉徴収票」をご用意のうえ、次のQ1～Q4にご回答をお願いいたします。
なお、ご提出いただいた源泉徴収票の内容から他の源泉徴収票があると推測される場合や、計算方法について確認させていただきたい内容がある場合は、
以下にご回答いただいている内容も含め確認の連絡を差し上げる場合がありますのでご了承ください。
※当社の勤務先からの退職一時金、過去の勤務先からの退職一時金、確定給付企業年金制度・厚生年金基金等からの一時金、
確定拠出年金制度（企業型、iDeCo問わず）からの老齢一時金

2 Q1：お手元にある退職金等の「退職所得の源泉徴収票」について、受け取り済みの退職金等の分が揃っていることをご確認の上、合計枚数をご記入ください
枚

3 Q2：勤務先からの退職一時金の受け取り（または受け取り予定）について
レ点チェックにてご回答ください

いずれかにレ点
- 確定拠出年金（DC）を受け取る年または前年以前19年以内に退職一時金を受け取った
- 確定拠出年金（DC）を受け取る年または前年以前19年以内に退職一時金の受け取りはなく、現在受取手続き中の退職一時金もない
- これから受け取り予定がある　予定時期　年　月　日　ごろ ⇒

Q3：企業年金制度からの一時金の受け取り（または受け取り予定）について
レ点チェックにてご回答ください

いずれかにレ点
- 確定拠出年金（DC）を受け取る年または前年以前19年以内に企業年金から一時金を受け取った
- 確定拠出年金（DC）を受け取る年または前年以前19年以内に企業年金から一時金の受け取りはなく、現在受取手続き中の企業年金の一時金もない
- これから受け取り予定がある　予定時期　年　月　日　ごろ ⇒

Q4：他の確定拠出年金制度（企業型、iDeCo問わず）からの老齢一時金の受け取り（または受け取り予定）についてレ点チェックにてご回答ください

いずれかにレ点
- 確定拠出年金（DC）を受け取る年または前年以前19年以内に他の確定拠出年金から一時金を受け取った
- 確定拠出年金（DC）を受け取る年または前年以前19年以内に他の確定拠出年金から一時金の受け取りはなく、現在受取手続き中の他の確定拠出年金の一時金もない
- 現在受け取り手続き中の他の確定拠出年金からの一時金があり、近々支払がある予定 ⇒

これから支払を受ける（退職所得の源泉徴収票を受け取る）場合、原則、今回の確定拠出年金（DC）の老齢給付金ご請求手続きはできません。

すでに受け取り済みの退職所得の源泉徴収票が不足した状態では、税額計算に影響があるため、退職所得控除を利用した受け取りができません。

お手元に全ての退職所得の源泉徴収票が揃い次第、改めて手続きを進めていただく必要があります。

2.今回ご提出いただく税務帳票である「退職所得の受給に関する申告書」（以下、申告書）の作成についてのご確認

4 申告書の記入については、日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社（NRK）で管理している情報、お客様からお伺いさせていただいた内容、およびご提出いただいた退職所得の源泉徴収票の内容に基づき、必要がある場合には、その全部または一部についてNRKで補正、手続きを進めさせていただきます。 ⇒

申告書冒頭にある「受取年分」と「あなたの」欄、「A」欄以下の箇所について必要事項をご記入ください。
なお、申告書については、左記取り扱いの通り対応させていただきます。
また、ご提出いただいた退職所得の源泉徴収票に不備等があり、その内容が明らかに修正可能と認められる場合はNRKで補正のうえ手続きを進めさせていただきます。

記載内容について確認の上、了承しました。
（ご同意いただける場合、レ点チェックをお願いします）

お客様がこれまで受け取られた退職金等の課税状況を確認いただくことで、適正な税務申告が可能となります。
今回確認させていただいた退職金情報等について後日不足が判明し、納税額の補正の際に追加納税分、さらに延滞税や不納付加算税等が発生した場合には、お客様のご負担となりますのでご了承ください。

NRKネットワーク使用欄　運営管理機関使用欄　企業/受付金融機関使用欄

裁定請求者→（企業/受付金融機関）→（運営管理機関）→NRKネットワーク　保存期間　7年　①25.10

	項目	説明
1	記入年月日	記入年月日（西暦）をご記入ください。
	加入者番号	加入者番号をご記入ください。
	氏名	氏名をご記入ください。
2	「退職所得の源泉徴収票」の合計枚数	受け取り済みの退職金等の「退職所得の源泉徴収票」の合計枚数をご記入ください。
3	他制度からの退職金等の受け取り内容の確認	受け取り済みの退職金等の確認のため、各項目の内容をご確認いただき、レ点チェックをご記入ください。 またこれから受け取り予定がある場合は、受け取り予定時期をご記入ください。
4	「退職所得の受給に関する申告書」の作成についてのご確認	ご提出いただいた申告書について、必要があればＮＲＫにて補記することにご同意いただける場合は、レ点チェックをご記入ください。

✓別紙　年金確認書

別紙　年金確認書

●年金でのお受け取り（以下、年金）もしくは年金と一時金との併給でのお受け取り（以下、併給）を希望されるお客様は、
本書面の内容をご確認後、チェック欄と氏名のご記入をお願いします。また、裁定請求書と同時にご提出をお願いします。

※一時金のみでのお受け取りをご希望される場合は、本書面のご提出は不要です。
※本書面のご提出がない、またはご確認された内容にチェックや氏名のご記入がない場合は、電話でのご連絡、
または書類一式を返却させていただく場合がございます。

《チェック欄》

□ 年金計画は、ご提出後は基本的に変更することは
受取商品や受取回数／年が
ますようお願いいたします。

□ 年金のお支払日の前に、お客様が商品の預替を行うとお支払いのための売却ができず、
お支払日に支払が間に合わないことが、発生する可能性がございます。
予め、お支払日の前（3～4週間程度）は、預替を控えていただくようお願いいたします。

□ 年金もしくは併給を選択された場合、ご加入中のプラン規約により運営管理機関手数料、
資産管理機関手数料が、受取期間中、掛かる場合がございます。
また、プラン規約により1回の給付ごとに給付事務手数料（振込手数料）が掛かる場合もございます。

□ 年金もしくは併給を選択された場合、裁定請求年月日の翌月時点からプラン規約で定められた支給月の
前月までの経過月数分のお支払いとなるため、初回の給付金のお支払が少額となる場合がございます。
また、ご加入中のプラン規約により未徴収分の運営管理機関手数料、資産管理機関手数料が
初回の給付金のお支払時に掛かる場合がございます。

□ 年金でお受取した場合、お支払いの際に所得税分を源泉徴収いたします。
毎年、1月初旬に源泉徴収票をお送りしますので、確定申告に使用してください

以下は年金商品（終身年金や確定年金）選択
ください。

□ 年金商品（終身
確定年金）を選択した場合、その商品の商品性により裁定請求書の受理後は、
解約・
品への変更ができない場合がございます。また、プラン規約にて受取から5年経過後の
一時金選択が可能なプランであっても、年金商品（終身年金や確定給付年金）を選択した場合、
その商品の商品性により一時金を選択できない場合がございます。

□ 終身年金を選択された場合、保証期間経過後は、毎年、現況届をお送りいたします。弊社へのご提出が期限より
遅くなった場合、年金のお支払いが遅くなる場合もございますため、期限内でのご提出をお願いいたします。
なお、受給開始後に住所変更があった際には、お手数ではございますが、速やかにコールセンターにお申し出ください。

★上記についてのご不明点は、各運営管理機関コールセンターまでお問い合わせください。

上記内容について、確認の上、裁定請求を行います。

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

チェック欄の内容を確認の上、
「✓」を入れてください。

年金商品を選択した方のみ内容を
確認の上、「✓」を入れてください。

チェック欄の内容について問題
なければ、氏名をご記入ください。

✔ チェックリスト、マイナンバー確認書類・本人確認書類 貼付台紙

ご提出書類の確認・添付の際にご利用いただけます。

チェックリスト（ご提出書類確認用にお使いください）

◎ 必要な提出書類をご用意いただき、請求書類と一緒にご提出ください。

ご提出書類	提出書類	チェック欄
	①裁定請求書（老齢年金、年金・一時金併給）	①
	②裁定請求書（商品選択一覧）	②
	③退職所得の受給に関する申告書　（同封されている場合のみ） ※源泉分離課税（20.42%課税）を選択する場合は提出不要	③
	④申告書に内容を記載した「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」 ※源泉分離課税（20.42%課税）を選択する場合は提出不要 ※申告書のB欄、C欄に記載したすべての源泉徴収票を添付 ※コピーでも可 （WEB入力していない源泉徴収票がある場合には、申告書の訂正もお願いします。訂正方法は「申告書の見方」を参照ください。）	④
	⑤マイナンバー確認書類 および本人確認書類	⑤

マイナンバー（個人番号）について

社会保障・税番号制度の導入により、２０１６年１月１日以降作成の税務帳票にお客様のマイナンバー（個人番号）を印字することが義務付けられました。
つきましては、お客様ご自身によるマイナンバー（個人番号）のご提出をお願いいたします。
マイナンバー確認書類をご提出いただけない場合は、書類不備としてお支払が遅延してしまう恐れがあります。予めご了承ください。

●お客さまのお控えとしてコピーをお取りください（任意）。
後日、問合せさせていただく場合がございますので、
お手元控えとしてコピーをお取りください。

●同封の返信用封筒にて、ご提出ください。

マイナンバー確認書類・本人確認書類 貼付台紙

◆マイナンバー確認書類について
個人番号カードもしくは個人番号が確認できる書類をこの台紙に貼り付けて、必ずご提出ください。
※有効期限内のもの、氏名・生年月日・現住所・マイナンバーの4点が明確に確認できるものをご提出ください。

◆本人確認書類について
ご本人の身元が確認できる顔写真付き書類をこの台紙に貼り付けて、必ずご提出ください。
※有効期限内のもの、氏名・生年月日・現住所の3点が明確に確認できるものをご提出ください。

マイナンバー確認書類 貼付欄

この欄には、以下いずれかの書類を添付してください。
- 個人番号カード 裏面コピー
- 通知カード コピー（記載事項に変更がないものに限ります）
- 住民票 原本（マイナンバー記載あり）（※）
- 住民票記載事項証明書 原本（マイナンバー記載あり）（※）

（※）弊社に書類が到着した時点で発行から3ヶ月以内のものに限ります。



出典：総務省ホームページ
http://www.soumu.go.jp/kojinbango_card/03.html

※枠内に貼付しきれない場合には、そのままご提出ください。

本人確認書類 貼付欄

この欄には、以下いずれかの書類を添付してください。
- 個人番号カード 表面コピー
- 運転免許証 コピー（氏名・住所変更がある場合、裏面も添付してください）
- 運転経歴証明書 コピー（氏名・住所変更がある場合、裏面も添付してください）
- パスポート コピー（氏名・生年月日記載箇所、および、内容記入済みの所持人記入欄記載箇所）
- 在留カード コピー
- 特別永住者証明書 コピー
- 住民基本台帳カード コピー



出典：総務省ホームページ
http://www.soumu.go.jp/kojinbango_card/03.html

※枠内に貼付しきれない場合には、そのままご提出ください。

✔ 給付金請求のお手続き後に送付される書類（大切に保管してください）

※お手続き後に届く書類（「現況届ご提出のお願い」「年金支払のお願い」「公的年金等の源泉徴収票」は継続的に届きます）

書類名称	作成日	作成回数	記載内容・備考
給付裁定結果のお知らせ	年金の原資を確定する為に、お持ちの商品の売却、または他の商品に預け替えする場合は、その商品の買付のもっとも遅い受け渡し日の翌日	1回のみ	老齢給付金請求手続きによる ・運用指図結果 ・分割取崩型商品の個人別管理資産状況 ・年金商品の資産状況 ・年金計画 ・年金支給開始後の注意事項 ※＜年金計画＞の年金年額欄に金額が記載されていますが、実際のお受け取り額は年間支給回数、年金支給月、年金支給開始月（お手続きのタイミング）によって、お知らせに記載された年金年額と異なる場合がございます。
給付金支払のお知らせ	一時金のお支払金額が決まった日	1回のみ	・お支払金額　・お支払予定日　・送金先の金融機関 ・退職所得の源泉徴収表・特別徴収票 （今後退職手当を受けることがある場合、必ず必要になりますので大切に保管してください。） ・お持ちの商品の売却結果明細　・手数料の内訳
現況届ご提出のお願い	裁定請求月の月末 ※1年目は作成されません ※期限までに提出がない場合は、再送させていただきます	毎年1回	生存を条件として年金を支払う商品を保有している場合、現況届を年に1回ご提出いただきます。提出期限までにご返送がないと年金のお支払が止まることがあります。受領後、早めにご返送ください。
年金支払のお知らせ	年金のお支払手続きが整った日	お支払の都度	・お支払金額　・お支払予定日　・送金先の金融機関 ・お持ちの商品の売却結果明細・手数料の内訳
公的年金等の源泉徴収票	翌年の1月第1営業日	毎年1回	公的年金等の源泉徴収票

※ご加入時から資産がなくなるまで毎年1回以上送付される書類

確定拠出年金・残高のお知らせ	年に1回以上（ご加入のプランによって異なります）。給付金（全額一時金、年金の最終支払い）のお支払でお客様の資産がなくなった月の翌月	規約に準ずる	ご加入いただいてから、プランを脱退するまで年に1回以上（ご加入のプランによる）作成、送付している書類です。

目次に戻る

源泉徴収票入力方法へ戻る

和暦西暦変換表（源泉徴収票の入力時にお役立てください）

和暦	西暦
昭和55年	1980年
昭和56年	1981年
昭和57年	1982年
昭和58年	1983年
昭和59年	1984年
昭和60年	1985年
昭和61年	1986年
昭和62年	1987年
昭和63年	1988年
平成元年	1989年
平成2年	1990年
平成3年	1991年
平成4年	1992年
平成5年	1993年
平成6年	1994年
平成7年	1995年
平成8年	1996年
平成9年	1997年
平成10年	1998年
平成11年	1999年

和暦	西暦
平成12年	2000年
平成13年	2001年
平成14年	2002年
平成15年	2003年
平成16年	2004年
平成17年	2005年
平成18年	2006年
平成19年	2007年
平成20年	2008年
平成21年	2009年
平成22年	2010年
平成23年	2011年
平成24年	2012年
平成25年	2013年
平成26年	2014年
平成27年	2015年
平成28年	2016年
平成29年	2017年
平成30年	2018年
平成31年	2019年

和暦	西暦
令和元年	2019年
令和2年	2020年
令和3年	2021年
令和4年	2022年
令和5年	2023年
令和6年	2024年
令和7年	2025年
令和8年	2026年
令和9年	2027年
令和10年	2028年
令和11年	2029年
令和12年	2030年
令和13年	2031年
令和14年	2032年
令和15年	2033年
令和16年	2034年
令和17年	2035年
令和18年	2036年
令和19年	2037年
令和20年	2038年