

給付金受取時 必要書類チェックシート

書類送付前にこのチェックリストでご確認ください。

(このチェックリストを届出書類に添付ください。)

事業所番号		加入者番号	
-------	--	-------	--

受取方法		必要書類	脱退一時金の 受取方法選択書	脱退一時金 裁定請求書	加入者証	運転免許証両面の写し 住民票または戸籍抄本 (原本・3ヶ月以内)	振込先金融機関 の通帳の写し	退職所得の受給に 関する申告書/ 退職所得申告書	退職所得の 源泉徴収票 (写し)	脱退一時金 繰下げ 申出書
退職時	(1)	脱退一時金受取	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ※2	
	(2)	企業年金連合会へ移換	必要書類・手続き等につきましては事務局にお問合せください。							
	(3)	就職先制度へ移換 (DB/DC) ※1								
	(4)	iDeCoへ移換								
退職時	(5)	脱退一時金受取	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(6)	繰下げ (受取らず運用継続)	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>

※1 移換先制度の規約において、当基金から移換を受けることができると規定されている場合に限りです。
※2 同年度（1/1～12/31）中に他の退職手当等の支払いを受けた方のみ必要です。

【封入前にご確認ください】

☐ **加入者資格喪失届**は提出済みですか。（未提出の場合、合わせて送付ください。）

☐ 必要書類は**全て**お揃いですか。 ※書類の不備・不足があった場合、お手続きが遅れます。

☐ **申出日の記入漏れ**はございませんか。

☐ 添付の住民票・戸籍抄本【原本】は**申出日から3ヶ月以内**ですか。

☐ 裁定請求書の**口座名義人の記入漏れ**はございませんか。（ご本人の口座のみ）

脱退一時金受給にあたってのご案内

福祉はぐくみ企業年金基金

当基金を脱退された場合には、当基金の脱退一時金の受給権を得られます。この場合、直ちに当基金より脱退一時金として給付を受けることもできますし、脱退一時金相当額を他の制度等へ移換して、将来通算した形で給付を受けることなどもできます。また、休職等の場合には、休職等が終了するまで支給を繰下げ、復帰後の給付と通算することができます。下記の説明をお読みいただき、どのパターンを選択されるかを、別添の「選択書」に記入し当基金に提出してください。

1. 脱退一時金の選択肢	下記から選択してください。 <<別添の「選択書」を提出してください。>> なお、一旦、脱退一時金での受給を選択しますと、その後、企業年金連合会への移換への選択変更はできません。 また、企業年金連合会へ移換するまでの間は予定利率は付利されませんのでご注意ください。 (1)脱退一時金として直ちに受給する。 (2)休職等が終了するまで、脱退一時金の支給を繰下げる。(復帰後の給付と通算する。) (3)企業年金連合会へ通算企業年金の原資として移換する。 (4)就職先の企業が実施している確定給付企業年金(DB)へ移換する。 (5)就職先の企業が実施している企業型確定拠出年金(企業型DC)へ移換する。 (6)個人型確定拠出年金(個人型DC)の加入者となって国民年金基金連合会へ移換する。								
2. 移換申出期限	企業年金連合会や国民年金基金連合会へ移換する場合は、当基金の喪失日から1年を経過する日までとなります。なお、再就職先の企業(事業所)が実施する確定給付企業年金または、企業型確定拠出年金への移換申出期限につきましては、再就職先へご確認ください。								
3. 税務上の取り扱い	退職にともなう脱退一時金受給については、退職所得扱いとなり退職所得控除が適用されます。 なお、退職にともなわない場合は、一時所得扱いとなります。								
4. 企業年金連合会の制度概要、手数料、連絡先	<div>企業年金の年金通算センターとして、企業年金連合会へ原資を移換することにより下表の通算企業年金の給付を受けることができます。</div> <table><tr><td>予定利率</td><td>企業年金連合会が移換を受けた時の年齢に応じて0.50%～1.50%</td></tr><tr><td>支給開始年齢</td><td>65歳。ただし、厚生年金と同様の経過措置あり。</td></tr><tr><td>保証期間</td><td>80歳に達するまでの期間。なお、脱退一時金相当額の移換が65歳以降に行われた場合は、受換時年齢に応じて保証期間が遡減される。</td></tr><tr><td>事務費 (平成30年4月現在)</td><td>脱退一時金相当額から受換時に一括控除。 事務費〔上限34,100円〕＝ 定額事務費〔1,100円〕＋定率事務費〔上限33,000円〕</td></tr></table> <div>○連絡先 企業年金連合会コールセンター 電話：0570-02-2666 ホームページ：https://www.pfa.or.jp/</div>	予定利率	企業年金連合会が移換を受けた時の年齢に応じて0.50%～1.50%	支給開始年齢	65歳。ただし、厚生年金と同様の経過措置あり。	保証期間	80歳に達するまでの期間。なお、脱退一時金相当額の移換が65歳以降に行われた場合は、受換時年齢に応じて保証期間が遡減される。	事務費 (平成30年4月現在)	脱退一時金相当額から受換時に一括控除。 事務費〔上限34,100円〕＝ 定額事務費〔1,100円〕＋定率事務費〔上限33,000円〕
予定利率	企業年金連合会が移換を受けた時の年齢に応じて0.50%～1.50%								
支給開始年齢	65歳。ただし、厚生年金と同様の経過措置あり。								
保証期間	80歳に達するまでの期間。なお、脱退一時金相当額の移換が65歳以降に行われた場合は、受換時年齢に応じて保証期間が遡減される。								
事務費 (平成30年4月現在)	脱退一時金相当額から受換時に一括控除。 事務費〔上限34,100円〕＝ 定額事務費〔1,100円〕＋定率事務費〔上限33,000円〕								
5. 国民年金基金連合会の制度概要、手数料、連絡先	<div>国民年金基金連合会が運営する個人型確定拠出年金に原資を移換することができます。</div> <table><tr><td>運用</td><td>選択した運用関連運営管理機関から選定・提示された運用商品に関する情報をうけて自己責任で運用商品を選択</td></tr><tr><td>給付</td><td>老齢給付金、障害給付金、死亡一時金、脱退一時金</td></tr><tr><td>支給開始年齢</td><td>原則60歳。ただし、加入期間が短い場合は61歳～65歳。</td></tr><tr><td>事務費 (平成30年4月現在)</td><td>加入・移換時：初回の掛金の中から2,777円 その後：毎月の掛金の中から103円 (その他、運営管理機関、事務委託先金融機関が徴収する手数料があり、それぞれが定めるところにより負担)</td></tr></table> <div>○連絡先 国民年金基金連合会コールセンター 電話：0570-086-105 ホームページ (iDeCo公式サイト)：https://www.ideco-koushiki.jp/</div>	運用	選択した運用関連運営管理機関から選定・提示された運用商品に関する情報をうけて自己責任で運用商品を選択	給付	老齢給付金、障害給付金、死亡一時金、脱退一時金	支給開始年齢	原則60歳。ただし、加入期間が短い場合は61歳～65歳。	事務費 (平成30年4月現在)	加入・移換時：初回の掛金の中から2,777円 その後：毎月の掛金の中から103円 (その他、運営管理機関、事務委託先金融機関が徴収する手数料があり、それぞれが定めるところにより負担)
運用	選択した運用関連運営管理機関から選定・提示された運用商品に関する情報をうけて自己責任で運用商品を選択								
給付	老齢給付金、障害給付金、死亡一時金、脱退一時金								
支給開始年齢	原則60歳。ただし、加入期間が短い場合は61歳～65歳。								
事務費 (平成30年4月現在)	加入・移換時：初回の掛金の中から2,777円 その後：毎月の掛金の中から103円 (その他、運営管理機関、事務委託先金融機関が徴収する手数料があり、それぞれが定めるところにより負担)								

	事業所控
	基金用
	S I L 用

福祉はぐくみ企業年金基金 脱退一時金の受取方法選択書

提出日	令和 年 月 日
-----	-------------------------

申請者	氏名	(フリガナ)		印
		姓(漢字)	名(漢字)	
	氏名(漢字)を申請者自らが署名する場合には押印の必要はありません。			
生年月日	昭和 年 月 日		性別	男 ・ 女
	平成 年 月 日			

選択 (該当に○)	脱退一時金の受取方法 選択肢
1	脱退一時金として受給する。
2	脱退一時金の支給を、休職等が終了するまでの間、繰下げる。
3	企業年金連合会へ通算企業年金の原資として移換する。 3を選択した場合は、下記にご連絡先をご記入ください。
	住 郵便番号 () 電話 ()
	所 (フリガナ) (漢 字)
4	就職先の企業が実施している確定給付企業年金(DB)へ移換する。(そのDBの規約において、当基金から移換を受けると規定されている場合に限ります。)
5	就職先の企業が実施している企業型確定拠出年金(企業型DC)へ移換する。
6	個人型確定拠出年金(個人型DC)の加入者となって国民年金基金連合会へ移換する。

- 【特記事項】
- 上記1を選択した場合は、『脱退一時金裁定請求書』を当基金へご提出ください。
 - 上記2を選択した場合は、『脱退一時金繰下げ申出書』を当基金へご提出ください。
 - 上記3を選択した場合は、本選択書を「移換申出書」として当基金へご提出ください。
 - 上記4. 5を選択した場合は、就職先から移換先年金制度の「移換申出書」を取り寄せて当基金へご提出ください。
 - 上記6を選択した場合は、運営管理機関から「移換申出書」を取り寄せて当基金へご提出ください。

基金記入欄							
事業所番号		加入者番号		資格喪失日		喪失事由	受付
喪失届処理済	喪失届送付予定日	基金 使用 欄	理事長	常務理事	事務長		担当

	事業所控
	基金用
	S I L 用

福祉はぐくみ企業年金基金 脱退一時金 繰下げ申出書

申 出 者	事業所名											提出日	令和 年 月 日		
	氏 名	(フリガナ)										印			
		姓(漢字)					名(漢字)								
	氏名(漢字)を申出者自らが署名する場合には押印の必要はありません。														
	生年月日	<div>昭和</div> <div>平成</div> 年 月 日										性別	<div>男</div> ・ <div>女</div>		
	住 所	郵便番号									電話	()			
(フリガナ)															
(漢 字)															

・支給の繰下げは、退職等が終了する日の翌日または最長70歳の誕生日の前日までとなります。

基金記入欄									
事業所番号	加入者番号			資格喪失日			喪失事由		受付
	基金 使用 欄	理事長	常務理事	事務長			担当		

	事業所控
	基金用
	S I L 用

福祉はぐくみ企業年金基金

脱退一時金

裁定請求書

請求者	事業所名											提出日	令和 年 月 日					
	氏名	(フリガナ)														印		
		姓(漢字)										名(漢字)						
		氏名(漢字)を請求者自らが署名する場合には押印の必要はありません。																
	生年月日	昭和 平成 年 月 日										性別	男 ・ 女					
住所	郵便番号							電話	()									
	(フリガナ)																	
	(漢 字)																	
受取方法	振込先	ゆうちょ銀行以外の金融機関	銀行口座	(フリガナ)										店名	(フリガナ)			
				銀行		信用金庫		支店										
				労働金庫		信用組合		出張所										
		ゆうちょ銀行	記号	1		0		番号 (右づめ)										
				(フリガナ)										口座番号 (右づめ)				
口座名義		(漢 字)																
退職金の有無		あり ・ なし		退職金「あり」の場合にはその退職金の「退職所得の源泉徴収票」の写しをご提出ください。										加入者証紛失		<input type="checkbox"/>		

添付書類	<ul style="list-style-type: none">・福祉はぐくみ企業年金基金加入者証 (紛失の場合、上記「加入者証紛失」の口に✓を入れてください。)・運転免許証の両面の写し、住民票または戸籍抄本(原本、記入日より3ヶ月以内)のいずれか・振込先金融機関の通帳の写し(銀行名、店名、口座番号、口座名義が確認できるもののコピー)・「退職所得の受給に関する申告書」/「退職所得申告書」 (退職金の有無に係わらず退職に基因して受ける一時金請求の場合に必要です。)・「退職所得の源泉徴収票」の写し(会社や中退共や他の制度から退職金「あり」の場合)
------	--

基金記入欄									
事業所番号		加入者番号		資格喪失日		喪失事由		受付	
		基金使用欄	理事長	常務理事	事務長		担当		

記入例「退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書」

退職した年を記入

本人記入

法人記入

シャチハタ印、欠印不可

基金加入日（1日）～退職日

1年未満の端数は切り上げ

A欄とB欄の勤続期間で長い方を記入

年 月 日 1 年分		退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書	
所在地 (住所)		現住所 住民票に基づく退職者の住所	
名 称 (氏名)		氏 名 退職者氏名	
法人番号 (個人番号)		個人番号	
退職日 1 年 7 月 31 日		その年1月1日現在の住所 現住所と同じなら「同上」	
A ① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日 1 年 7 月 31 日		③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間 自 30 年 4 月 1 日 2 年 至 1 年 7 月 31 日	
② 退職の区分等 生活の 有・無 障害 有・無 扶助 有・無		うち 特定役員等勤続期間 有・無 うち 重複勤続期間 有・無	
B ④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間 自 25 年 4 月 1 日 至 1 年 7 月 31 日		⑤ ③と④の通算勤続期間 自 25 年 4 月 1 日 7 年 至 1 年 7 月 31 日	
うち 特定役員等勤続期間 有・無		うち 特定役員等勤続期間 有・無 うち 重複勤続期間 有・無	
C ⑥ 前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合は、14年以内)に退職手当等の支払を受けたことがある場合は、このC欄に記載してください。		⑦ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日 年	
D ⑧ A又はBの退職手当等されている場合には、その勤続期間(③)に遡算された前の退職手当等についての勤続期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日 年		⑨ ⑧の勤続期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日 年	
⑩ Bの退職手当等についての勤続期間(④)に遡算された前の退職手当等についての勤続期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日 年		⑪ ⑩の勤続期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日 年	
⑫ ⑧又は⑩の勤続期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日 年		⑬ ⑪と⑫の通算期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日 年	
⑭ ⑫の勤続期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日 年		⑮ ⑬と⑭の通算期間 自 年 月 日 年 至 年 月 日 年	
E B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。			
区分	退職手当等の支払を受けることとなった年月日	収入金額 (円)	源泉徴収額 (円)
一般	1 年 7 月 31 日	2,000,000	0
特定役員			
C			
支払を受けた年月日	1 年 8 月 1 日	支払者の所在地 (住所)・名称(氏名)	B欄④で記載した支払者の所在地、名称 ※略称可

本年度中に基金よりも先順位で支払う(予定)退職手当等に関する欄です。
(中退共、社内退職金、福祉医療機構退職手当共済等)

他の退職手当等に係る退職所得の「退職所得の源泉徴収票の写し」を必ず添付のうえ、B欄・E欄に記入

(注意) 1 この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。
2 Bの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)又はその写しをこの申告書に添付してください。
3 支払を受けた退職手当等の金額の計算の基礎となった勤続期間に特定役員等勤続期間が含まれる場合は、その旨並びに特定役員等勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。

27.06 改正

(規格A4)

※訂正をおこなう場合は、必ず二重線を引き、訂正印を押してください。

※C欄(退職した年の前年以前4年内)に該当する場合、その勤続期間およびE欄の「C」にも記入してください。

年 月 日 税務署長 市町村長 殿		年分 退職所得申告書		退職所得の受給に関する申告書		受給者受付印		
退職手当の支払者の	所在地 (住所)	〒 162-0808 東京都新宿区天神町 8		現住所	〒			
	名称 (氏名)	福祉はぐくみ企業年金基金		氏名	⑩			
	法人番号 (個人番号)	※提出を受けた退職手当の支払者が記載してください。 2 7 0 0 1 5 0 0 9 0 4 3 8		個人番号				
				その年1月1日現在の住所				
このA欄には、全ての人が、記載してください。(あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。)								
A	① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日	年 月 日		③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日 年			
	② 退職の区分等	一般 [] 生活扶助の有・無		うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 年 月 日 年		
あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。								
B	④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日 至 年 月 日		⑤ ③と④の通算勤続期間	自 年 月 日 年			
	うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 年 月 日 年	うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 年 月 日 年		
あなたが前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、14年内)に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。								
C	⑥ 前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、14年内)の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日 至 年 月 日		⑦ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間	自 年 月 日 年			
				⑧ うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 年 月 日 年		
A又はBの退職手当等についての勤続期間のうち、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。								
D	⑧ Aの退職手当等についての勤続期間(③)に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日 至 年 月 日		⑩ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑧又は⑨の勤続期間だけからなる部分の期間	自 年 月 日 年			
	うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 年 月 日 年	⑨ うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 年 月 日 年		
	⑨ Bの退職手当等についての勤続期間(④)に通算された前の退職手当等についての勤続期間	自 年 月 日 至 年 月 日		⑪ ⑦と⑩の通算期間	自 年 月 日 年			
	うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 年 月 日 年	⑫ ⑧と⑩の通算期間	自 年 月 日 年			
B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。								
E	区分	退職手当等の支払を受けることとなった年月日	収入金額(円)	源泉徴収税額(円)	特別徴収税額(円)	支払を受けた年月日	退職の区分	支払者の所在地(住所)・名称(氏名)
	B 一般	・ ・				・ ・	一般	
	B 特定役員	・ ・				・ ・	一般	
	C	・ ・				・ ・	一般	

(注意) 1 この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。

2 Bの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)又はその写しをこの申告書に添付してください。

3 支払を受けた退職手当等の金額の計算の基礎となった勤続期間に特定役員等勤続期間が含まれる場合は、その旨並びに特定役員等勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。

申告書の書き方

- 「①」欄には、退職年月日（会社の役員等の退職手当等で、株主総会等の決議を要するものは、その決議により支払を受ける金額が具体的に定められた年月日）を記載します。
- 「②」欄には、在職中に障害者となったことに直接基因して退職した人は、「障害」を○で囲み、（ ）内に障害の状態、身体障害者手帳等の交付年月日等を記載します。その他の人は「一般」を○で囲みます。また、その年1月1日現在で生活保護法による生活扶助を受けている人は、生活扶助の「有」を、その他の人は「無」を○で囲みます。
- 「③」欄には、この申告書を提出して今回支払を受ける退職手当等についての勤続期間とその年数（1年末満の端数は切上げ）を記載します。

この場合、勤続期間は、原則としてその支払者のもとで引き続き勤務した期間（その支払者から前に退職手当等の支払を受けている場合には、前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間の末日以前の期間を除きます。）によります。ただし、次の期間がある場合には、その期間を加えた期間によります。

- その支払者から受けた前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間で、今回の退職手当等の計算の基礎となる勤続期間に通算された期間
- 一時他に勤務していたなどのため、その支払者のもとでの勤務が中断した人の、その中断前に引き続き勤務した期間（一時他に勤務することとなった際に、その支払者から退職手当等を受けなかった場合に限りです。）
- 他に勤務していた期間（その支払者のもとで勤務しなかった期間に限りです。）で、今回の退職手当等の計算の基礎となる期間に通算された期間

また、「③」欄の内書には、上記の勤続期間のうち、特定役員退職手当等^(※)に係る勤続期間（以下「特定役員等勤続期間」といいます。）の有無、有の場合は、その勤続期間及びその年数（1年末満の端数切上げ）を記載します。

さらに、内書として、この特定役員等勤続期間と一般退職手当等に係る勤続期間（以下「一般勤続期間」といいます。）の重複の有無、有の場合は、その重複期間及びその年数（1年末満の端数切上げ）を記載します。

※1 特定役員退職手当等とは、役員等としての勤続年数（以下「役員等勤続年数」といいます。）が5年以下である人が支払を受ける退職手当等のうち、その役員等勤続年数に対応する退職手当等として支払を受けるものをいいます。

2 役員等とは次に掲げる人をいいます。

- イ 法人税法第2条第15号に規定する役員
- ロ 国会議員及び地方公共団体の議会の議員
- ハ 国家公務員及び地方公務員

- 「④」欄には、本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間を上記3の方法で計算して記載します。また、内書は、上記3(3)「③」欄の内書に倣い記載します。
- 「⑤」欄には、「③」欄と「④」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年末満の端数切上げ）を記載します。また、内書は、上記3(3)「③」欄の内書に倣い記載します。
- 「⑥」欄には、前年以前4年内（その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、14年内）に支払を受けた退職手当等（以下「4年内の退職手当等」といいます。）がある場合に、その4年内の退職手当等についての勤続期間を記載します。

ただし、4年内の退職手当等の収入金額がその退職手当等についての退職所得控除額に満たなかったときは、その4年内の退職手当等の収入金額に応じ、その4年内の退職手当等についての勤続期間の初日から次表の算式によって計算した数（小数点以下の端数切捨て）に相当する年数が経過する日までの期間を記載します。

4年内の退職手当等の収入金額	算 式
800万円以下の場合	その収入金額÷40万円
800万円を超える場合	(その収入金額－800万円)÷70万円＋20

- 「⑦」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑥」欄の勤続期間と重複している期間を記載します。また、「㉔」欄には、この重複している期間のうち、「③」欄又は「⑤」欄の特定役員等勤続期間と重複する期間の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数（1年末満の端数切捨て）を記載します。
- 「⑧」欄又は「⑨」欄には、「③」欄又は「④」欄の勤続期間のうち、その勤続期間に通算された、前の退職手当等についての勤続期間（上記3(1)又は(3)の期間（(3)の期間については、その「他」の勤務先から前に退職手当等の支払を受けている場合に限りです。））とその年数（1年末満の端数切捨て）を記載します。また、内書には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間及びその年数（1年末満の端数切捨て）を記載します。
- 「⑩」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「⑧」欄又は「⑨」欄の勤続期間だけからなる部分の期間とその年数（1年末満の端数切捨て）を記載します。また、「㉕」欄には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間及びその年数（1年末満の端数切捨て）を記載します。
- 「⑪」欄には、「⑦」欄と「⑩」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年末満の端数切捨て）を記載します。また、「㉖」欄には、「㉔」欄と「㉕」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年末満の端数切捨て）を記載します。