



はぐくみ企業年金

## 給付申請<sup>(※)</sup>手続きについて (事業所様用)

---

(※) 給付申請とは、ご本人様が積立てた掛金の支払いに関する請求を基金宛に行うことを指します。



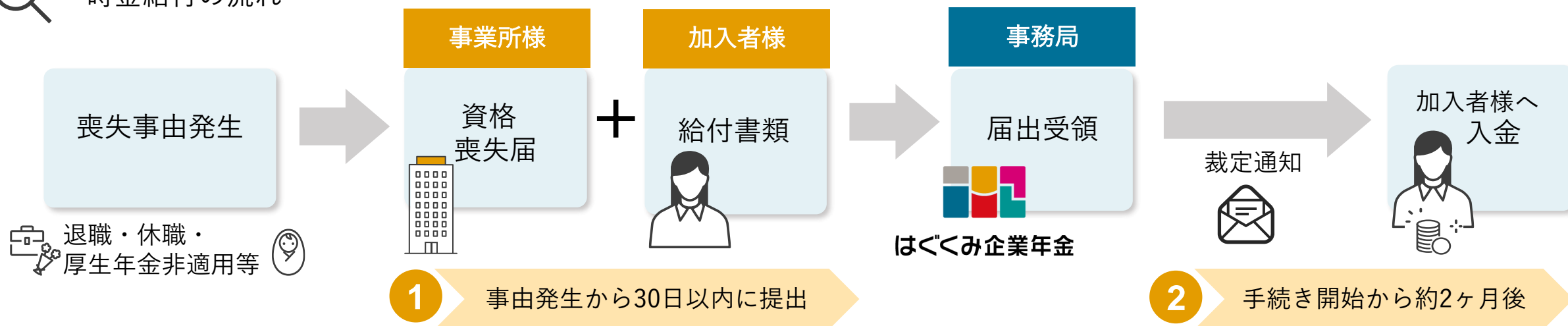
このマニュアルでは**事業所様向けの給付申請手続き**についてご案内します。  
加入者様向けのご案内を確認されたい場合は「給付申請手続きのご案内（加入者様用）」をご確認ください。

1. [はじめに](#) . . . . . P2
2. [給付の基本事項①（給付の種類）](#) . . . . . P3
3. [給付の基本事項②（一時金について）](#) . . . . . P4
4. [給付の基本事項③（繰下げ・移換について）](#) . . . . . P5
5. [給付手続き書類①（一覧表）](#) . . . . . P6
6. [給付手続き書類②（加入者様用給付書類について）](#) . . . . . P7
7. [給付手続き書類③（加入者様用給付書類見本）](#) . . . . . P8
8. [給付の実務①～②](#) . . . . . P9～10
9. [【付録】実務チェックシート①～④](#) . . . . . P11～14
10. [はぐくみ企業年金の他に退職金がある場合（納税関連）①～②](#) . . . . . P15～16
11. [よくある質問①～③](#) . . . . . P17～19

## 重要

- 1 資格喪失事由が発生した際にすべきこと  
「資格喪失届」と「給付書類」をはぐくみ企業年金に提出してください。  
※ただし、「休職したまま復職せず退職」の場合は手続きが異なります。P37参照
- 2 脱退一時金の入金時期について  
手続き開始から約2ヵ月程度 ※ただし書類に不備がない場合に限りです。

## 一時金給付の流れ



## 給付の種類について

給付の種類は以下の5種類になります  
現状は圧倒的に①「脱退一時金」の手続きが多い状況です

番号	給付の種類	内容
①	脱退一時金	退職／休職／厚生年金非適用等のタイミングで受け取り可能な一時金
②	繰下げ	「休職時に」積み立て金を受け取らず、復職時に再加入し積み立てを再開予定
③	移換	iDeCo／転職先の企業型DCまたはDB／企業年金連合会へ積立金を移す
④	遺族一時金/未支給給付	加入者（加入者であった方）が亡くなった場合、遺族の方へ支払う一時金
⑤	年金	20年以上の加入期間条件等で受け取ることができる5年間の確定年金



次ページ以降、①～④について解説します

## 給付の基本事項②（一時金について）

給付の種類	① 脱退一時金 ④ 遺族一時金/未支給給付
概要	資格喪失（脱退）時、加入者様（*）からの請求により それまでの掛金を一時金として全額支給します（課税対象者は税額分を除く）*④の場合は受取人
支払時期	<p>下記1~3の要件をすべて満たした時点で手続きが開始され、約2ヵ月程度でのお支払いとなります ただし、書類に不備がある場合はさらに時間を要する場合があります</p> <div data-bbox="815 621 2025 885"><p>① 1. 事業所様からの「加入者資格喪失届」が提出されていること 2. 加入者様からの「給付書類」が提出されていること 3. 資格喪失日を経過していること</p></div> <pre>graph LR; A[喪失事由発生] --&gt; B[事業所様 資格喪失届]; B --&gt; C[加入者様 給付書類]; B --- D[+]; C --- D; D --&gt; E[事務局 届出受領]; E --&gt; F[裁定通知]; F --&gt; G[加入者様 へ入金];</pre> <p>事由発生から30日以内に提出</p> <p>手続き開始から約2ヶ月後</p>
支払通知	お支払日前に、加入者様へ支払通知書をご郵送します （支払日の約1週間前に基金から発送） 支払金額や支払日については個人情報に相当するため、お電話やメール等でのご回答はできません

<p><b>給付の種類</b></p>	<p>② 繰下げ</p>
<p><b>概要</b></p>	<p>休職時に積立金を受け取らず、復職時に積み立てを再開予定の場合の手続きです</p>
<p><b>給付の種類</b></p>	<p>③ 移換</p>
<p><b>概要</b></p>	<p>資格喪失時に、はぐくみ企業年金の積立金を受け取らず他制度へ移す手続きです</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 移換可能な資格喪失：退職、休職（繰下げ前）、厚生年金非適用</li> <li>■ 移換可能期限：資格喪失日より1年</li> <li>■ 移換先：個人型確定拠出年金、転職先の企業型確定拠出年金、転職先の確定給付年金、企業年金連合会</li> </ul>

# 給付手続き書類①（一覧表）

喪失事由（事由コード）	事業所様作成	加入者様作成	提出書類 ※HPよりダウンロード	注意点
退職 (40/46/48/49)	加入者資格喪失届	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 脱退一時金の受け取り方法選択書</li> <li>■ 脱退一時金裁定請求書</li> <li>■ 退職所得の受給に関する申告書</li> <li>■ 本人確認書類</li> <li>■ 口座情報（通帳コピーなど）</li> </ul>	<p>A書類</p> <p>B書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課税区分は、退職所得となります</li> <li>・ 休職したまま復職せず退職の場合選択書の代わりに「繰下げ終了申出書」が必要です</li> <li>・ 事業所様の資格喪失届は不要です</li> </ul>
休業・休職（42） ※繰下げの場合		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 脱退一時金の受け取り方法選択書兼 繰下げ申出書</li> </ul>	<p>G書類</p>	<p>休職したまま退職の場合</p>
休業・休職（42） ※積立金を受け取る場合		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 脱退一時金の受け取り方法選択書</li> <li>■ 脱退一時金裁定請求書</li> <li>■ 本人確認書類</li> <li>■ 口座情報（通帳コピーなど）</li> </ul>	<p>F書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課税区分は、一時所得となります</li> </ul>
70歳到達／厚生年金非適用 (47)		同上	<p>I書類</p>	
死亡された場合 (45)		お問い合わせください	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 受取人の順位（死亡当時生計を維持していた配偶者・子・父母・孫・祖父母・兄弟姉妹）や人数によって書類が異なります</li> </ul>

# 給付手続き書類②（加入者様用給付書類について）

書類記入

STEP 1



[はぐくみ企業年金HP](#)(TOPページ>加入者さま>提出書類)に必要な書類のフロー表がございます  
該当ケースに沿った必要書類をダウンロードし、記入例を参考にご記入ください

記入内容  
の確認

STEP 2



ご記入いただいた内容や本人確認書類に不備（ご本人様の記入内容に漏れや誤り）がある場合、  
手続きが中断となります  
不備がないかご確認のうえ、基金事務局まで書類をお送りください

書類の郵送

STEP 3



ご記入いただいた書類を以下のはぐくみ企業年金にご郵送ください  
※はぐONEでの届出、アップロードでの届出はできません

郵送先

〒160-0002  
東京都新宿区四谷坂町9-9 三廣ビル9階  
福祉はぐくみ企業年金基金 給付宛

詳細ははぐくみ企業年金HPに  
記載がございます  
加入者様にはHPをご案内ください





# 給付手続き書類③ (加入者様用給付書類見本)

## 例 退職による一時金を受け取る場合

**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**

① 脱退一時金の受取方法 選択表

選択方法	脱退一時金の受取方法
1	脱退一時金として受取る。
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。
3	企業年金連合会へ脱退企業年金の振替へ移換する。
4	脱退企業の企業が実施している確定拠出年金(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ことができると同様されている場合に限り可)
5	脱退企業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)の加入者となって脱退企業年金連合会へ移換する。

② 脱退一時金の受取方法 選択表

脱退一時金の受取方法を選択する場合は、必ず「脱退一時金の受取方法」欄に「脱退一時金」と記入してください。

**福祉はぐくみ企業年金基金 脱退一時金 確定請求書**

② 脱退一時金の受取方法 選択表

脱退一時金の受取方法を選択する場合は、必ず「脱退一時金の受取方法」欄に「脱退一時金」と記入してください。

脱退一時金の受取方法を選択する場合は、必ず「脱退一時金の受取方法」欄に「脱退一時金」と記入してください。

**福祉はぐくみ企業年金基金**

脱退一時金の受取方法 選択表

選択方法	脱退一時金の受取方法
1	脱退一時金として受取る。
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。
3	企業年金連合会へ脱退企業年金の振替へ移換する。
4	脱退企業の企業が実施している確定拠出年金(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ことができると同様されている場合に限り可)
5	脱退企業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)の加入者となって脱退企業年金連合会へ移換する。

脱退一時金の受取方法を選択する場合は、必ず「脱退一時金の受取方法」欄に「脱退一時金」と記入してください。

**添付書類貼付シート I**

本人確認書類

添付書類貼付シート I

本人確認書類

添付書類貼付シート I

本人確認書類

**記入例もごさいます**

脱退一時金の受取方法 選択表

脱退一時金の受取方法を選択する場合は、必ず「脱退一時金の受取方法」欄に「脱退一時金」と記入してください。

**Point**

- はぐくみ基金以外の退職金がない場合 → A欄のみご記入ください。
- はぐくみ基金の「後」に他の退職金を受け取る場合 → A・B・C欄をご記入ください。
- はぐくみ基金の「前」に他の退職金を受け取った場合 → A・B・C欄をご記入ください。

**Point**

- 「脱退一時金の受取方法」欄には必ず「脱退一時金」と記入してください。

**Point**

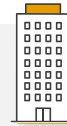
- 脱退一時金の受取方法を選択する場合は、必ず「脱退一時金の受取方法」欄に「脱退一時金」と記入してください。

# 給付の実務①

## 加入～喪失までの提出書類に関する流れ ／パターン紹介

※ 各種届出は、  
[はぐくみ企業年金HP](#)よりダウンロードください。

以下、各書類を略称で表記いたします  
ご了承ください



### 事業所様提出書類

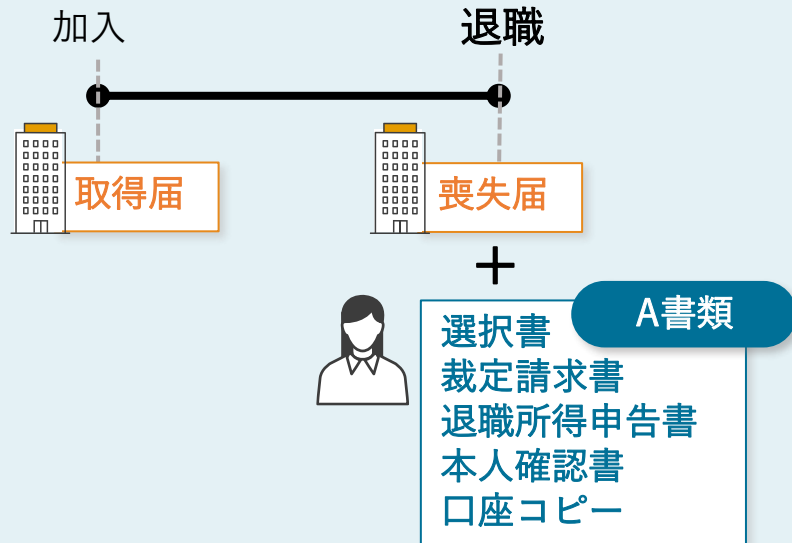
正式名称	略称
資格取得届	取得届
資格喪失届	喪失届



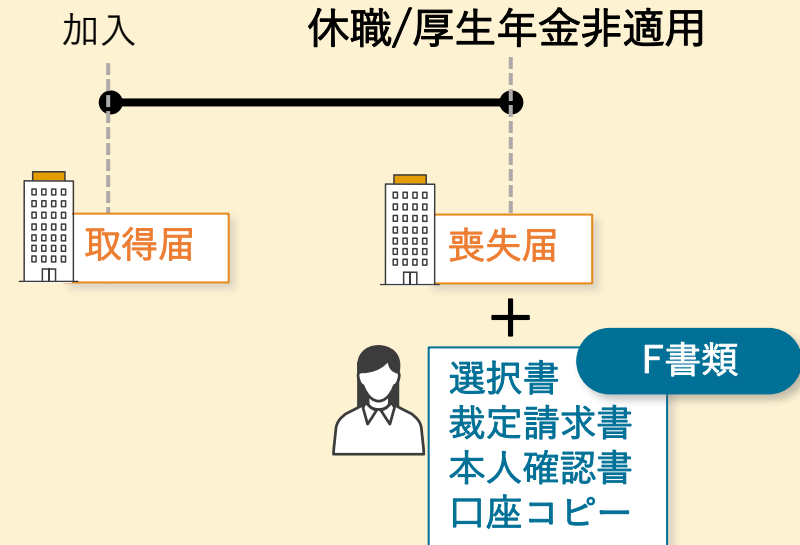
### 加入者様提出書類

正式名称	略称
脱退一時金の受け取り方法選択書	選択書
脱退一時金裁定請求書	裁定請求書
退職所得の受給に関する申告書	申告書

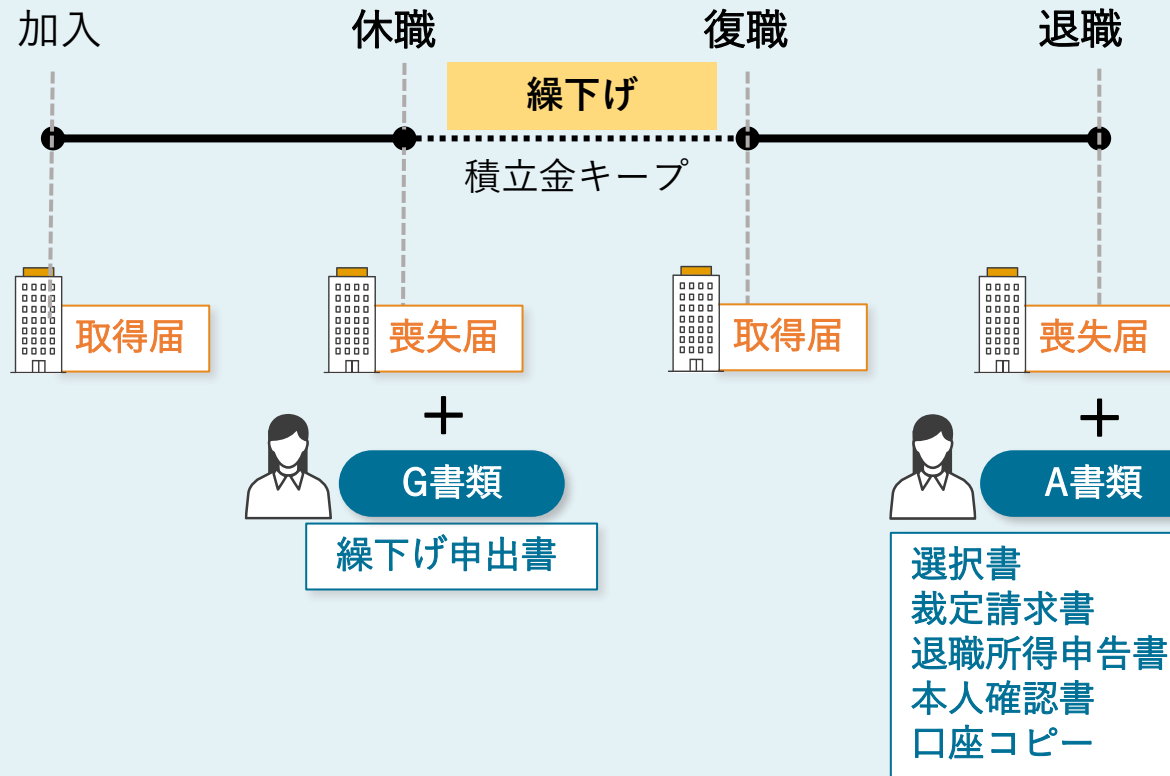
## 1 退職の場合



## 2 休職／厚生年金非適用・70歳到達の場合

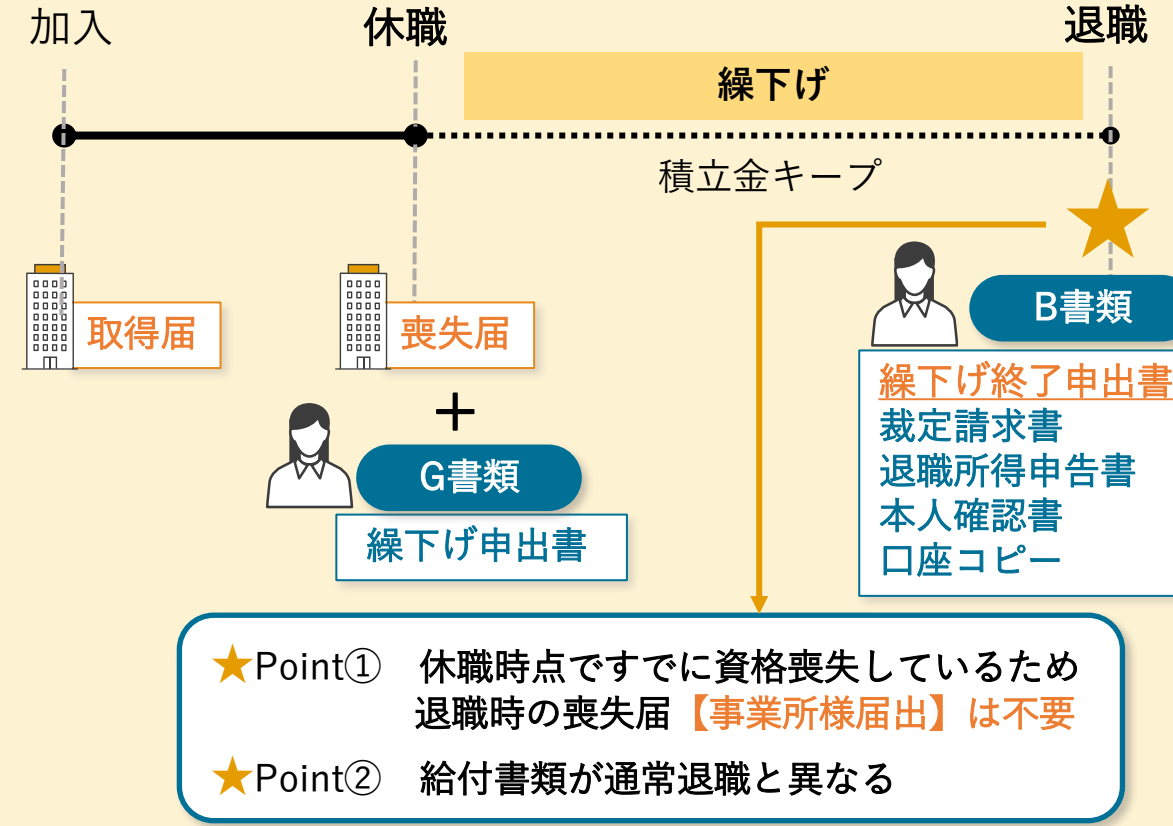


### 3 休職時に一時金を受け取らず復職し、その後退職の場合



### 重要

### 4 休職時に一時金を受け取らず復職し、その後退職の場合



# 【付録】実務チェックシート①

退職				
加入者番号：		氏名：		
退職者	事業所	基金事務局	事業所担当者 実務チェック	対応日など ○/○
	退職日決定		—	—
受付・確認 ←	給付書類		退職者へ給付書類を渡す	
	資格喪失届	受領	はぐくみ基金へ資格喪失届を提出 (期限：事由発生より30日以内)	
給付書類	受領		退職者より給付書類を回収	
	給付書類	受領	給付書類をはぐくみ基金へ郵送	(発送日)
基金より先行した他の退職金がある場合は 退職所得の源泉徴収票同封		喪失日経過後に 手続き開始	(基金より先に他の退職金を受け取った場合) 退職所得の源泉徴収票を同封	
脱退一時金受取の場合				
受領 ←		通知書*1	—	—
受領 ←			—	—
	受領 ←	通知書*2	電子連携サービスより 通知書を手入・確認	
---備考欄---				
※通知書*1*2は同内容です。 *1は書面にて基金から退職者へ直送 *2は電子連携サービスよりご提供				

# 【付録】実務チェックシート②

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;">休職</div> <div>加入者番号： _____</div> <div>氏名： _____</div> </div>				
休職者	事業所	基金事務局	事業所担当者 実務チェック	対応日など ○/○
	休職日決定		—	—
受付・確認 ←	給付書類		休職者へ給付書類を渡す	
	資格喪失届	受領	はぐくみ基金へ資格喪失届を提出 (期限：事由発生より30日以内)	
給付書類	受領		休職者より給付書類を回収	
	給付書類	受領	給付書類をはぐくみ基金へ郵送	(発送日)
※繰下げの場合は以上で手続き終了。 後日復職せず退職となった場合は「休職→退職」シートへ				
脱退一時金受取の場合				
受領 ←		通知書*1	—	—
受領 ←			—	—
	受領 ←	通知書*2	電子連携サービスより 通知書を手入・確認	
---備考欄---				
※通知書*1*2は同内容です。 *1は書面にて基金から休職者へ直送 *2は電子連携サービスよりご提供				

# 【付録】実務チェックシート③

**厚年非適用/70歳**

加入者番号：

氏名：

該当者	事業所	基金事務局	事業所担当者 実務チェック	対応日など ○/○
	退職日決定		—	—
受付・確認 ←	給付書類		該当者へ給付書類を渡す	
	資格喪失届	受領	はぐくみ基金へ資格喪失届を提出 (期限：事由発生より30日以内)	
給付書類	受領		該当者より給付書類を回収	
	給付書類	受領	給付書類をはぐくみ基金へ郵送	(発送日)
		喪失日経過後に 手続き開始	※厚年非適用/70歳喪失は 繰下げはできません。	
受領 ←	通知書*1		—	—
受領 ←			—	—
	受領	通知書*2	電子連携サービスより 通知書を入力・確認	

---備考欄---

※通知書\*1\*2は同内容です。 \*1は書面にて基金から退職者へ直送 \*2は電子連携サービスよりご提供

# 【付録】実務チェックシート④

**休職→復職せず退職**

加入者番号： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_

退職者	事業所	基金事務局	事業所担当者 実務チェック	対応日など ○/○
	退職日決定		<b>【前提】</b> 下記書類を基金へ提出済み ・休職事由の資格喪失届 ・繰下げ申出書（休職者書類）	
受付・確認	給付書類		退職者へ給付書類を渡す <b>※「休職したまま退職」用の様式</b>	
			「退職事由」の資格喪失届提出 <b>不要</b>	
給付書類	受領		退職者より給付書類を回収	
	給付書類	受領	給付書類をはぐくみ基金へ郵送	(発送日)
基金より先行した他の退職金がある場合は 退職所得の源泉徴収票同封		喪失日経過後に 手続き開始	(基金より先に他の退職金を受け取った場合) 退職所得の源泉徴収票を同封	
<b>脱退一時金受取の場合</b>				
受領		通知書*1	—	—
受領			—	—
	受領	通知書*2	電子連携サービスより 通知書を手入・確認	
---備考欄---				
※通知書*1*2は同内容です。 *1は書面にて基金から退職者へ直送 *2は電子連携サービスよりご提供				

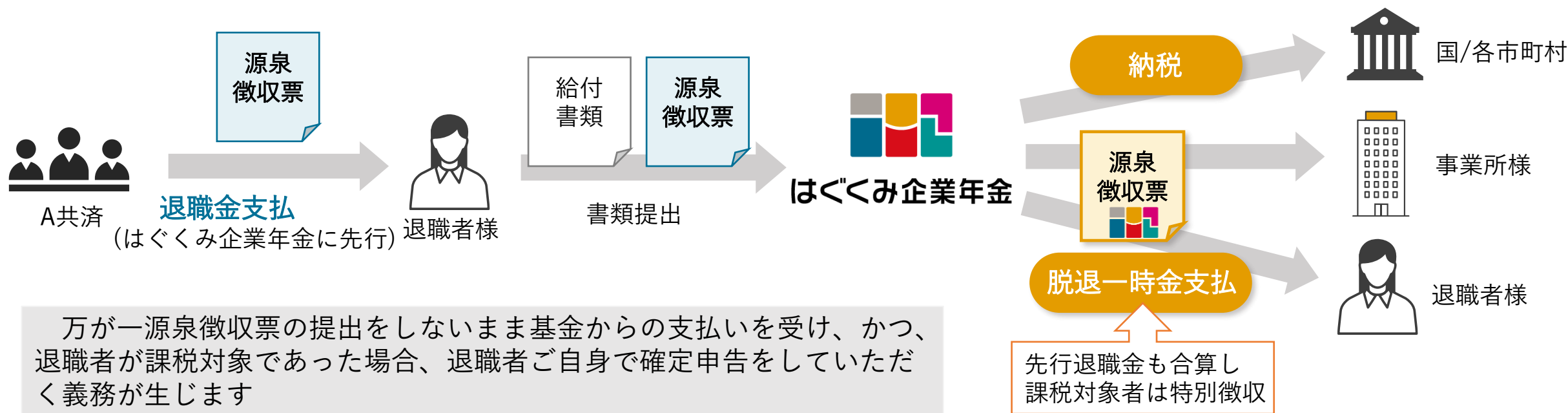
# はぐくみ企業年金の他に退職金がある場合（納税関連）①

## Point

他の退職金のはぐくみ企業年金よりも「先に」支払われるか、「後に」支払われるか

はぐくみ企業年金よりも「先に」支払われた退職金がある場合

必ず「退職所得の※源泉徴収票」を給付書類と一緒にご提出ください ※給与所得の源泉徴収票ではありません

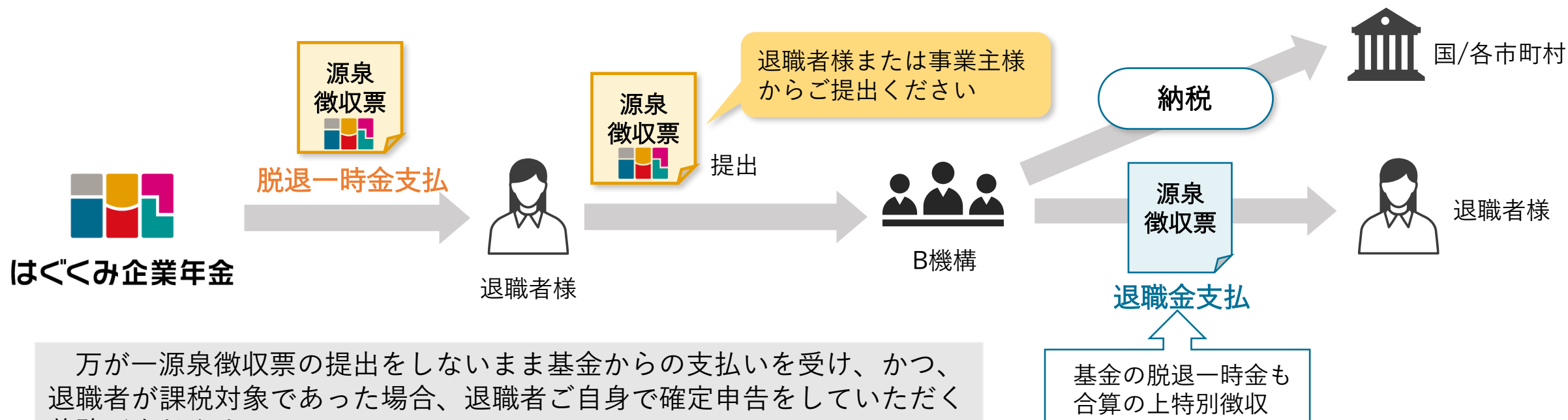




## はぐくみ企業年金の他に退職金がある場合（納税関連）②

はぐくみ企業年金よりも「後に」他の退職金支払いがある場合

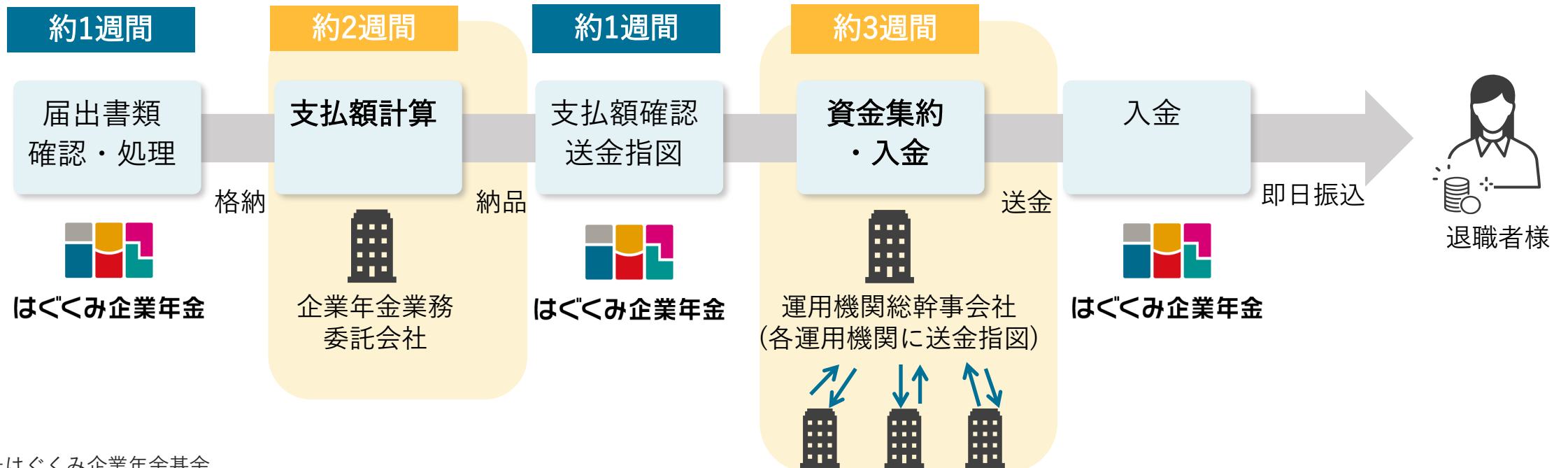
はぐくみ企業年金から発行する「退職所得の源泉徴収票」を該当支払者へご提出ください



Q なぜ支払いまで2ヶ月もかかるのですか？

A 主に「支払額計算」及び「資金集約」の業務でお時間を頂戴しております  
以上2つの業務については、基金が別会社に業務委託しているため、  
支払日を早めることは難しいのが現状です

「支払額計算」・・・企業年金業務委託会社が各運用機関から引き出す額を計算すること  
「資金集約」・・・運用機関総幹事会社が各運用機関へ指図し送金を集約すること



**Q** 加入者の給付書類は会社で取りまとめた方がよいですか？

**A** おとりまとめを推奨いたします。

喪失後に長期間給付書類の提出がない場合、善管注意義務により事業所様へ提出促進のご協力をいただくこととなります。退職後時間が経ってからのご連絡はご負担になると思いますので、資格喪失の従業員様が支払いまで完了したことを管理されることを推奨いたします。



**Q** 外国人従業員が所属している場合の注意点はありますか？

**A** ご退職後、口座解約の上帰国されるパターンが考えられます。

はぐくみ企業年金では脱退一時金の海外送金に対応していないため、一時金の受取を待ってから口座を解約いただくか、全国銀行協会に登録されている外国銀行の日本支店の口座をお持ちいただくことをお勧めいたします。代理として事業所様へお支払いすることは法令上出来かねます。

**Q** 改姓しはぐくみ企業年金の登録と姓が変わってしまいました。給付手続きは可能ですか？

**A** 原則、事業所様より「届出事項訂正・変更届(加入者項目)」をご提出いただき、登録を変更していただく必要がございます。  
手続き上、本人確認書類との一致が必要となりますのでお手数ですがご対応のほどお願いいたします。

**Q** 支払を受けた後、個人で確定申告をする必要はありますか？

**A** ■ご退職によりはぐくみ企業年金から支払いを受ける場合（=**退職所得**）  
原則確定申告は不要です。はぐくみ企業年金にて特別徴収の上納税をしているためです。  
ただし、はぐくみ企業年金以外の退職金が発生しており、退職所得の源泉徴収票の提出をせず、且つ課税対象となる方の場合は個人で確定申告をする必要があります。  
詳しくは国税局のホームページをご覧ください。税務署へお問合せください。



**A** ■退職以外の事由により支払いを受ける場合（=**一時所得**）  
総合課税となりますので、他の所得と合計し、50万円を超える場合には確定申告が必要となります。  
詳しくは国税局のホームページをご覧ください。税務署へお問合せください。