



はぐくみ企業年金

事務説明会

福祉はぐくみ企業年金基金

本日の資料について

本日の投影資料は、[はぐくみ企業年金ホームページ](#)よりいつでもご確認・ダウンロードが可能です。

(TOPページ>加入事業者さま>各種マニュアル/動画>制度について → 右側中ほどに「【資料】事務説明会資料」があります。)



The screenshot shows the website interface for 'はぐくみ企業年金'. The navigation bar includes '加入事業者さま', '加入者さま', and '基金について'. The main content area is titled '制度について'. A section titled '【動画準備中】事務説明会資料' contains a description and a list of links. A red arrow points to the link '【資料】事務説明会資料'.

はぐくみ企業年金

お問合わせ 導入を検討したい事業所さまはこちら

加入事業者さま 加入者さま 基金について

制度について

【動画準備中】事務説明会資料

毎月月末開催の事業所様向けの説明会で使用している資料です。
説明会では「事務手続きのご案内」資料の重要部分をピックアップしてご説明しています。

【資料】事務手続きのご案内

【資料】事務説明会資料

よくある質問

- ▶ [毎月の引落日はいつですか？明細はもらえますか？](#)
- ▶ [事務締切日は毎月15日に固定されているのですか？](#)

本日の資料はこちらです

なお、本日の資料の上にリンクがある「【資料】事務手続きのご案内」には事務手続きの詳細なご説明がございますので、こちらも適宜ご参照ください。

1. はぐくみ企業年金の制度概要について
2. 適用事務について (※1)
3. 給付事務について (※2)

(※1) 加入者・事業所様の登録／変更等の適用登録を実施する事務

(※2) ご退職等、資格を喪失した従業員様へ、掛金をお支払いする事務

基金規約について

はぐくみ企業年金の規約は、法に基づき作成されています。

下図 ⑤ 「モデル規約（発出元：厚生労働省）」から**抜粋する形で規約は作成**されています。

事業所様の編入（新規加入）／制度変更等の際には、厚生労働省に規約変更に関する申請または届出を行わなければなりません。

厚生労働省は「法の主旨に則った規約であるか否か」確認し、認可・受理の可否を決定します。

規約認可・受理がなされている = 法に準拠し、健全に運営が保たれていると言えます。



はぐくみ企業年金は設立来、規約変更に伴う否認の実績はございません。

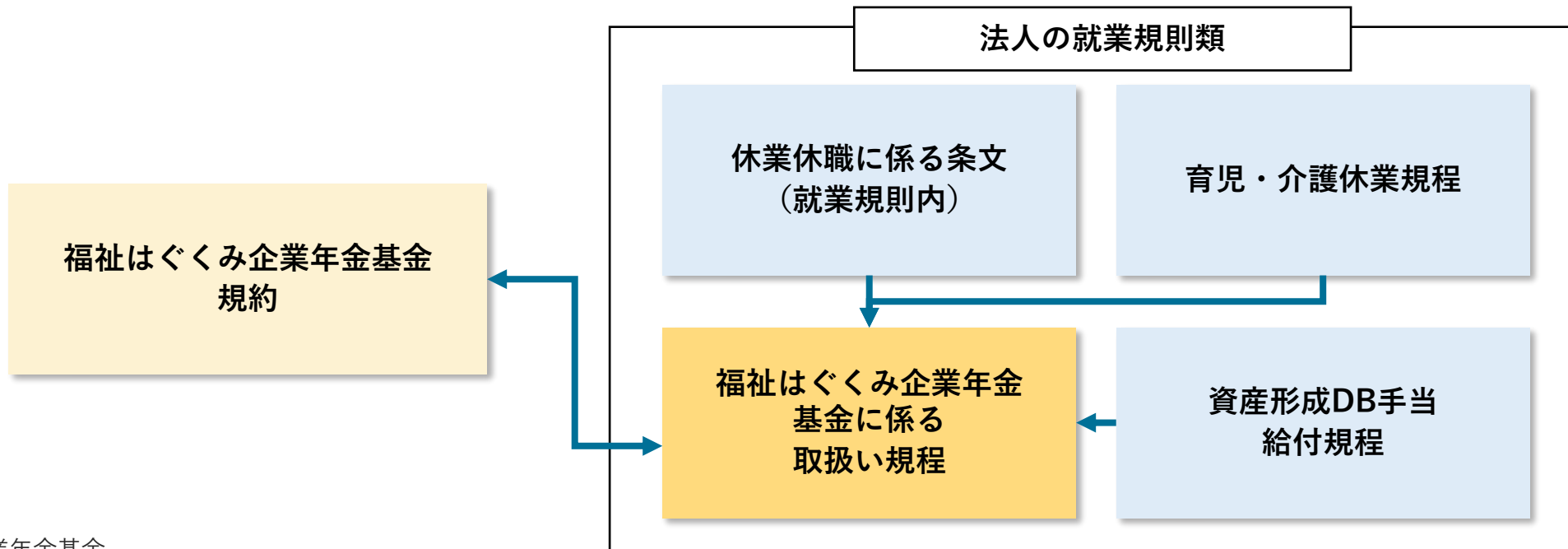
2つの規程についての注意事項

資産形成DB手当給付規程・福祉はぐくみ企業年金基金に係る取扱い規程は、“法人の独断で変更をしない”ようにお願いいたします。

また法令（規約、各種規程および規定）のと通りの運営をお願いいたします。

※就業規則等に「変更が必要」・「変更をした」等の場合、必ず株式会社ベター・プレイスへご連絡ください。

（はぐくみ企業年金では、規約以外の取り扱いはございません。）



はぐくみ企業年金への加入条件について

加入条件①

厚生年金の被保険者
であること

加入条件②

70歳未満であること

確定給付企業年金法 第25条において加入者の対象となる者は、

「特定の者について不当に差別的なものであってはならない。」と定められております。

そのため、正規・非正規等の違いによって、**加入資格を限定することは原則できません。**

よって、**上記 ①・② に該当する方全員を対象とする制度**になっています。

また、すべての対象者様への制度説明を徹底いただきますようお願いいたします。

資格喪失及び、加入時期について

はぐくみ企業年金は「選択制 確定給付企業年金基金」のため、対象者（厚生年金被保険者／70歳未満）が、自身の加入・非加入を決定することができます。

「選択」という自由度がある制度のため、下記のようなルールが決められています。

『確定給付企業年金法並びにこれに基づく政令及び省令について（法令解釈）』

第1-1-(1)-③「希望する者」

従業員のうち、「加入者となることを希望した者」のみを加入者とする

（この場合にあつては、**加入者がその資格を喪失することを任意に選択できるものではなく、かつ、将来にわたって安定的な加入者数が確保されるように制度設計上配慮されていること。また、令第4条第1号の規定により、加入者はその資格を任意に喪失することはできないこととされていること。**）



上記の定めにより以下のルールをお守りいただく必要があります。

加入時期の限定
（最大4回／事業所による）

**資格喪失(基金を脱退)時期の
限定**（基金規約第41条）

**休職による退職者の
復職時の再加入**（原則）

1. はじめに P.8
2. 制度のこと P.10
3. 異動手続き①～⑥ P.12～17
 - ・ 異動手続き①（資格取得届が必要な時とその事由コード）
 - ・ 異動手続き②（資格喪失届が必要な時とその事由コード）
 - ・ 異動手続き③（掛金の変更 その他届出書類）
 - ・ 異動手続き④（お届けのルート）
 - ・ 異動手続き⑤（届出受付期限）
 - ・ 異動手続き⑥（届出が必要な時と掛金の発生/停止/変更のタイミング）
4. 参考資料：事務締切日と当月掛金計算 P.18～19
5. 毎月の事務の流れ（受付から掛金振替まで） P.21
6. 電子連携サービスについて P.22
7. 事務局から届く書類とメール配信 P.24～28

はぐくみ企業年金の事務を担当頂くにあたり、まずご理解いただきたいこと

制度のこと

DB手当給付規程

制度を正しく運用いただくために、かならずお確かめください。

制度導入にあたって各事業所ごと定めている内容が異なります。

P.10 制度のこと

異動手続き

事務締切日までに

異動とは以下の通り

- 加入/再加入
- 喪失
- 基準給与変更

以下の訂正・変更の届出が必要な場合があります

- 加入者項目変更
- 事業所項目変更
- その他訂正事項

P.12~18 異動手続き

納入告知額

毎月22日引落

掛金は翌月払いです。

事務締切日までに頂いた届出書類が当月掛金に反映されます

P.22 毎月の事務の流れ
P.23 電子連携サービスとは

発行物のご案内

事務局から届くもの

■ 郵送書類は、適用事業所所在地あてにお送りいたします

■ メールは電子連携サービスにご登録のアドレスにお送りします。書類不備など、大切なご案内をお送りしますので必ずご確認ください。

P. 25~28 事務局から届く書類とメール配信

はぐくみ企業年金の事務を担当頂くにあたり、まずご理解いただきたいこと

制度のこと

DB手当給付規程

制度を正しく運用いただくために、かならずお確かめください。

制度導入にあたって各事業所ごと定めている内容が異なります。

P.11 制度のこと

異動手続き

事務締切日までに

異動とは以下の通り

- 加入/再加入
- 喪失
- 基準給与変更

以下の訂正・変更の届出が必要な場合があります

- 加入者項目変更
- 事業所項目変更
- その他訂正事項

P.12~18 異動手続き

納入告知額

毎月22日引落

掛金は翌月払いです。

事務締切日までに頂いた届出書類が当月掛金に反映されます

P.22 毎月の事務の流れ
P.23 電子連携サービスとは

発行物とご案内

事務局から届くもの

■ 郵送書類は、適用事業所所在地あてにお送りいたします

■ メールは電子連携サービスにご登録のアドレスにお送りします。書類不備など、大切なご案内をお送りしますので必ずご確認ください。

P. 25~28 事務局から届く書類とメール配信

以下の項目について、各事業所様の**前払い退職金規程/資産形成DB手当給付規程**を必ずご確認ください。

加入できる時期

加入の機会は限定されています。

初回加入時期に「加入しない」を選択した職員の次の加入時期はいつなのか、記載があります。加入機会を逃さないよう留意ください。

役員の加入時期

特別に附則で定めている場合があります。

掛金変更できる時期

掛金変更できる時期は各事業所で異なります。

掛金変更の希望がある加入者に、変更可能時期を周知し、取りまとめが必要です。

加入条件

70歳未満の厚生年金被保険者である全ての方

資格喪失について

「会社を辞めるとき」だけではありません。

休職開始日に資格喪失し、一時金を受け取ることもできます。

再加入について

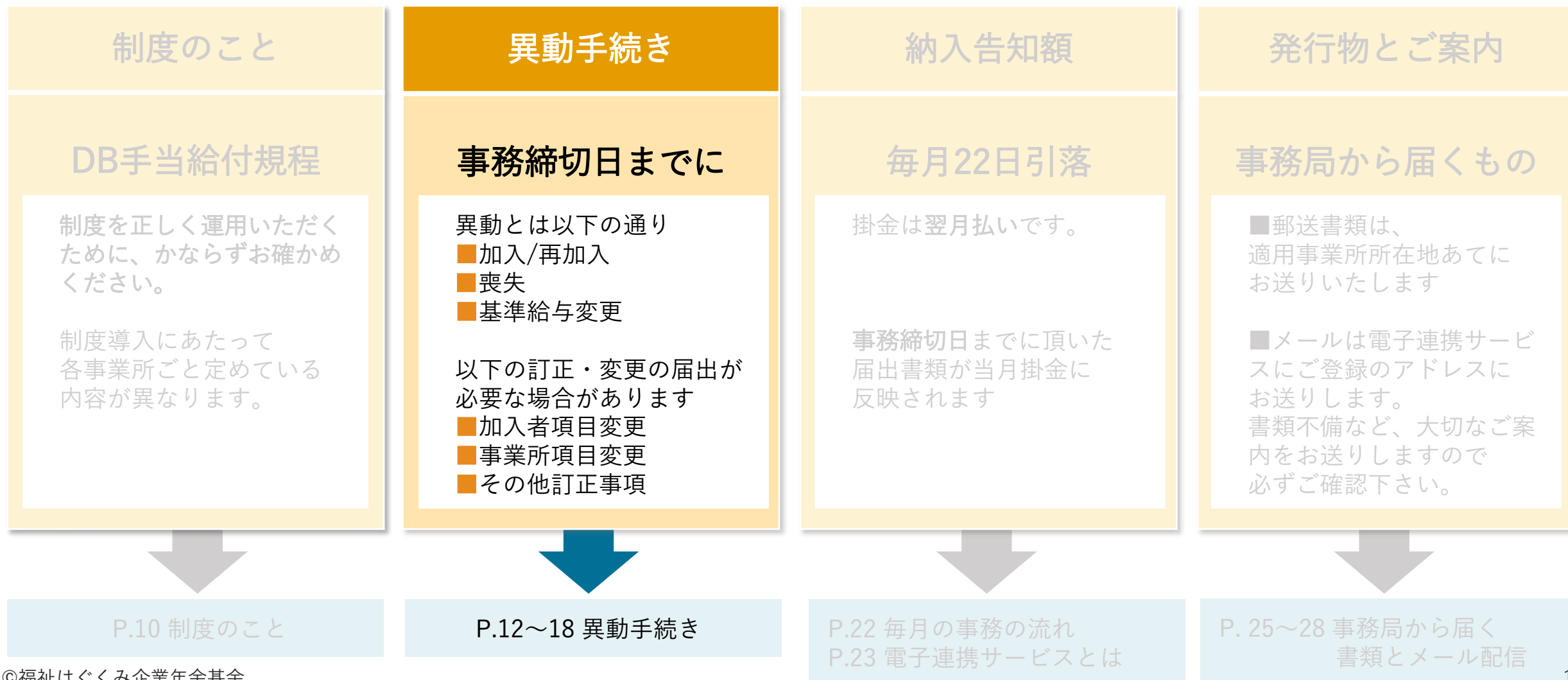
加入資格を喪失した方が再度加入対象となった場合は必ず再加入の手続きが必要です。

本人掛金が0円の場合

金本人が加入を希望しない場合でも、資格取得届が必要な場合があります。

会社加算額（第2基準給与額）の設定がある事業所は、いつ・どの加入者という記載があります

はぐくみ企業年金の事務を担当頂くにあたり、まずご理解いただきたいこと



異動手続き①（資格取得届が必要な時とその事由コード）



資格取得届ははぐくみ企業年金に加入する際に提出する届出です。

状態	事由コード	事由名	資格取得日	注意点
初めてはぐくみ企業年金に加入する	11	新規	はぐくみ企業年金の加入日	
休職後一時金は受け取らず復職した	14	復職	復職したその日	復職手続き前にご本人様から「繰下げ申出書」の提出が必要
①休職して一時金受取済 ②以前別の事業所で加入したことがあるが一時金受取済	11	新規	①復職したその日 ②現事業所ではぐくみ企業年金に加入する日	
同法人の事業所間で異動した	13	転入	異動先の事業所で加入する日	
転職先で引き続きはぐくみ企業年金に加入したい	12	その他再加入	転職先ではぐくみ企業年金に加入する日	
本人の加入希望はないが、会社加算の対象となった	11	新規	会社加算の対象となる日	第1基準給与額は「0」と入力してください
制度導入時に休職中だったが、復職時に加入したい	11	新規	復職したその日	




異動手続き②（資格喪失届が必要な時とその事由コード）



資格喪失届ははぐくみ企業年金の加入者が加入資格を喪失した際に提出する届出です。

状態	喪失事由	退職日・休職日	資格喪失日	注意点
自己都合で退職する	49	退職日	退職日の翌日	休職届出済でその後退職した場合は喪失届不要
休職する	42	休職開始日	休職開始日	休職日と資格喪失日が同一
・会社都合で退職する ・解雇	48 40	退職日	退職日の翌日	48：事業所の統廃合などで喪失する場合もこの事由コードを使うことがある
厚生年金の非適用になった(在職)	47	厚生年金非適用になった日	厚生年金非適用になった日	
70歳に到達した(在職)	47	70歳の誕生日の前日	70歳の誕生日の前日	
定年退職	46	退職日	退職日の翌日	
同法人で事業所間の異動をする	43	-(記入不要)	異動先の資格取得日	異動先で13(転入)の届出必要
亡くなった	45	死亡日	死亡日の翌日	

異動手続き③（掛金の変更 その他届出書類）

内容	届出書名	事由コード	変更日
掛金を変更したい 	基準給与変更届	31	規程に定められた月の1日
加入者項目を変更したい ・氏名 ・基礎年金番号等 	届出事項訂正・変更届 (加入者項目)	-	届出時点から訂正・変更となります。
事業所項目を変更したい ・代表者名 ・事業所名 ・事業所所在地等 	届出事項訂正・変更届 (事業所項目) ※郵送専用書類となります	-	お届出頂いた変更年月日より変更いたします。

各種別のコード表に該当する事由が無い場合は、はぐくみ企業年金事務局までご相談ください

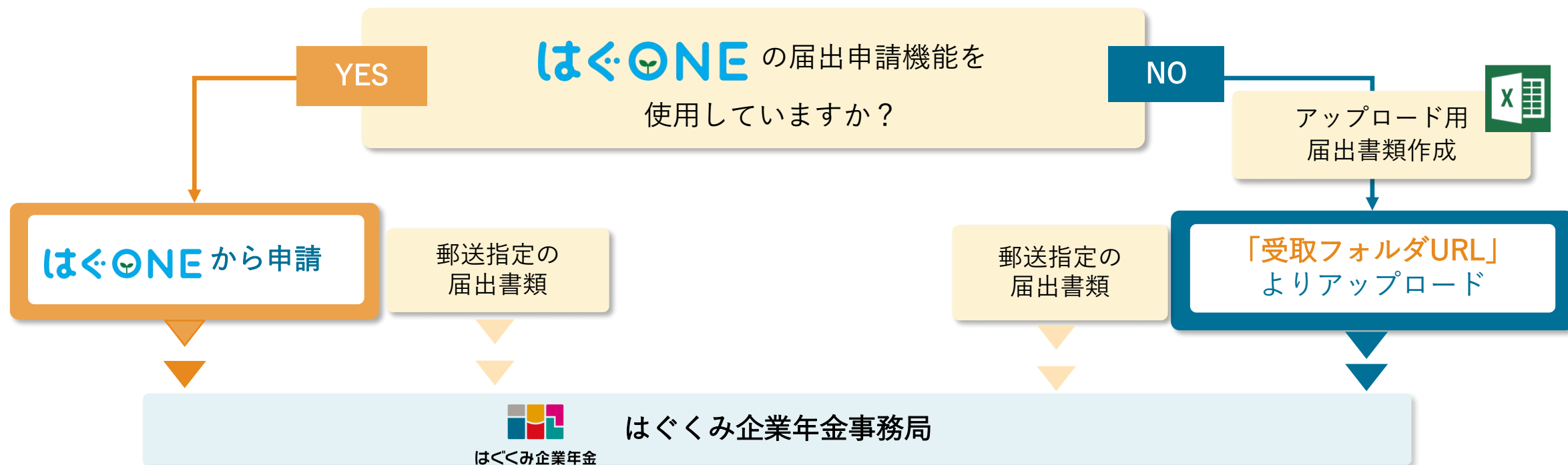
- 対象でない職員の資格取得届を提出してしまった
- 退職予定が変更になり、喪失日が変わってしまった
- 間違えて別の事業所で取得させてしまった
など・・・

異動手続き④（お届けのルート）

株式会社ベター・プレイスが提供している **はぐONE** から各種異動手続きができます。

■ 「はぐONE」をご利用できない場合

[はぐくみ企業年金HP掲載のアップロード用届出書類](#)に必要事項を入力して届出書類を作成し、「受取フォルダURL（毎月中旬頃メールにて配信）」よりアップロードしてください。
届出マニュアルは[はぐくみ企業年金HP](#)にあります。



異動手続き⑤（届出受付期限）

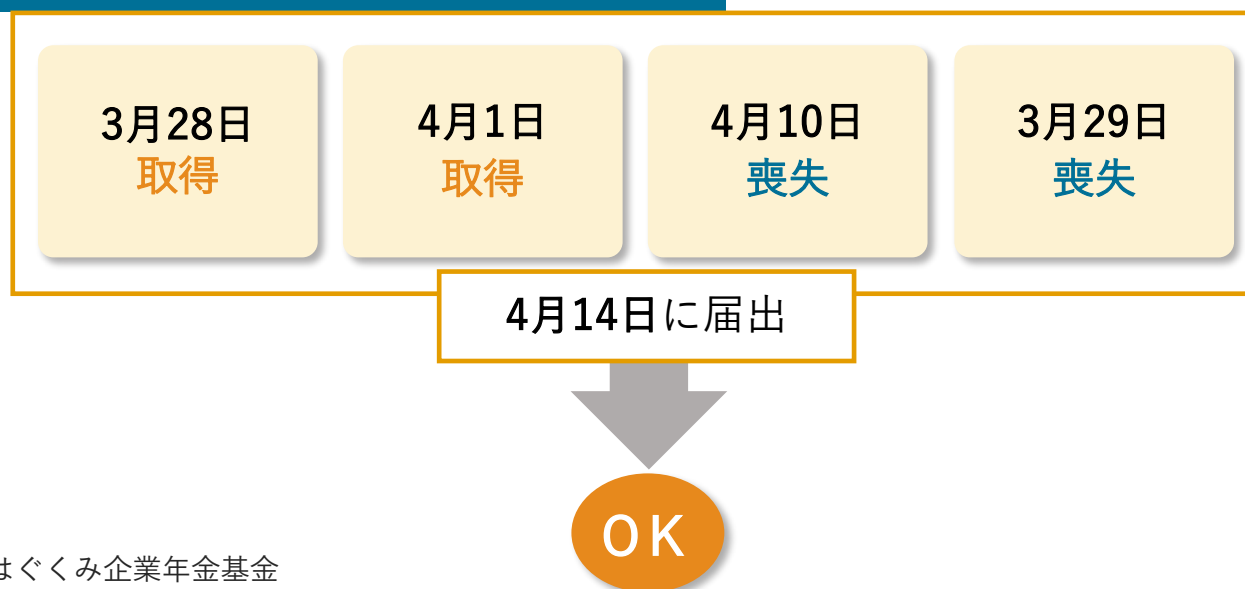
はぐくみ企業年金基金が設定する「事務締切日」までにご提出ください。

「確定給付企業年金法」施行規則
第二章 加入者等

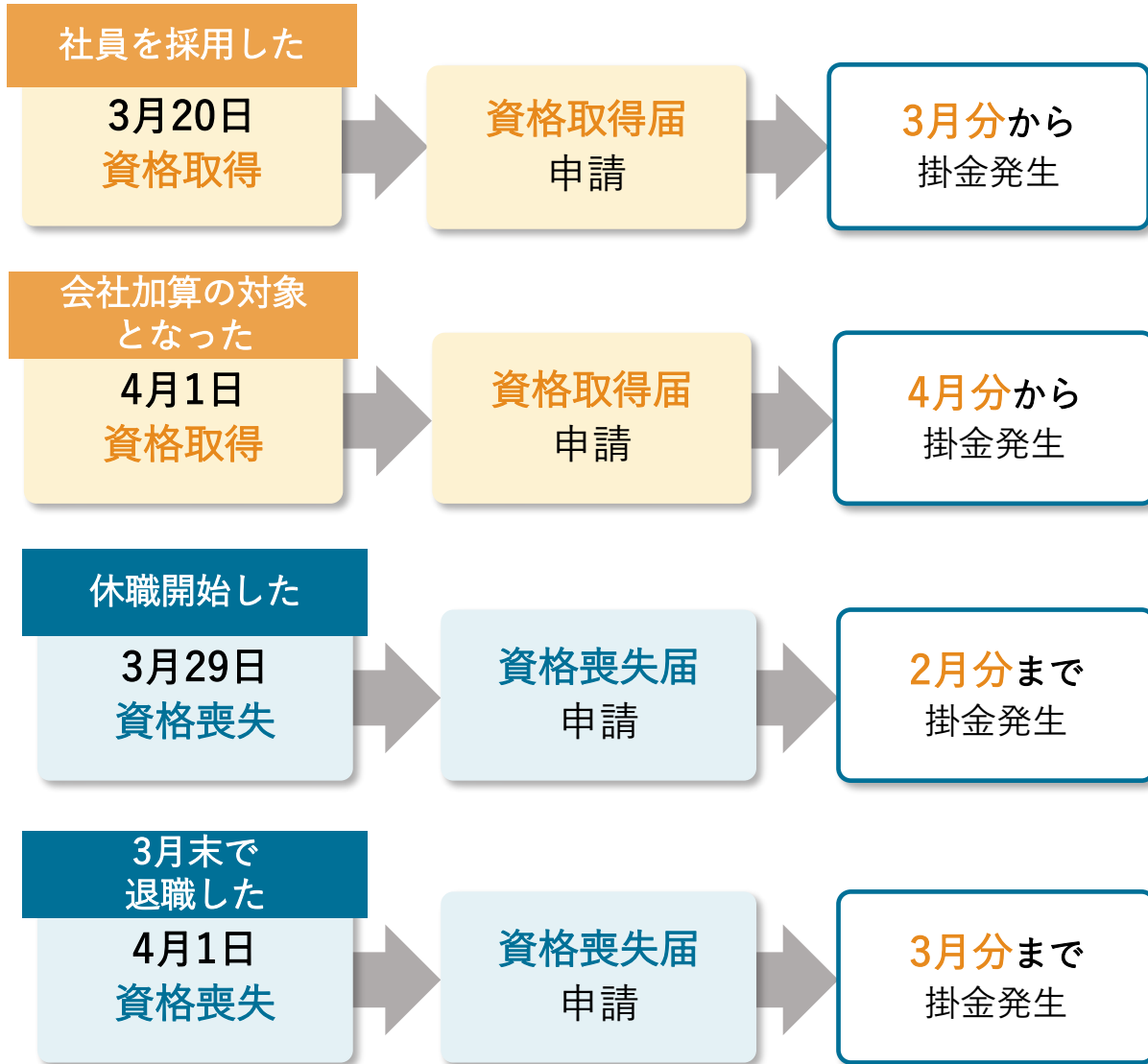
加入者の資格取得または喪失が発生した場合、事由発生日から起算して30日を経過する日又は当該資格を取得した日の属する月の翌月14日のいずれか早い日までに届け出るように定められております。

当月分の異動手続きは、当月の事務締切日までにお済ませください。
事務締切日を過ぎてしまう場合（急きょ月末近くに発生した異動のお手続きなど）でも法令に定める期限までにご提出ください。

例 現在が4月分の処理時期の場合



異動手続き⑥（届出が必要な時と掛金の発生/停止/変更のタイミング）



よくある質問

Q 資格取得届を出したのに、その加入者の掛金が引き落とされていないのはどうして？

A はぐくみ企業年金事務局では「事務締切日」を設定しています。
毎月の引落とし掛金を計算するための締め日です。

事務締切日を過ぎて受領した資格取得届は、引落とし掛金(= 納入告知額)の計算に間に合わないため、翌月掛金で2か月分を引落します。



参考資料：事務締切日と当月掛金計算（ケース①）

はぐくみ企業年金事務局が当月掛金計算をするための届出受領締切日を**事務締切日**としています。

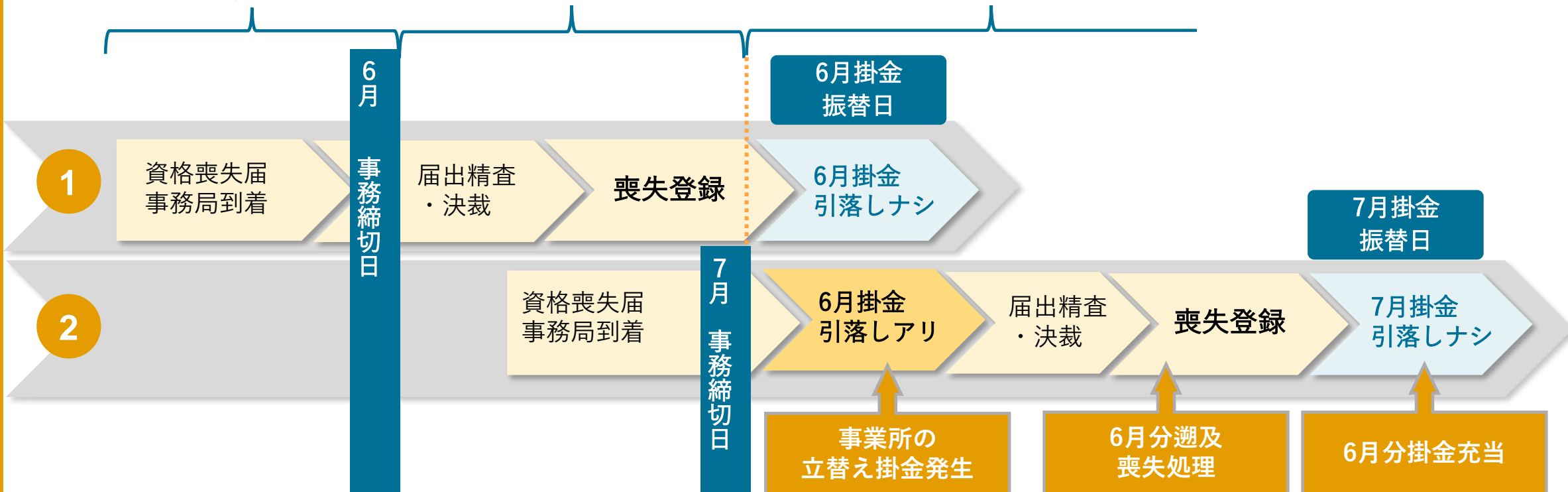
6月1日に資格喪失した加入者について

- ① 事務締切日までに資格喪失届が受領された場合
- ② 事務締切日を過ぎて資格喪失届が受領された場合

6月掛金処理分

7月掛金処理分

8月掛金処理分

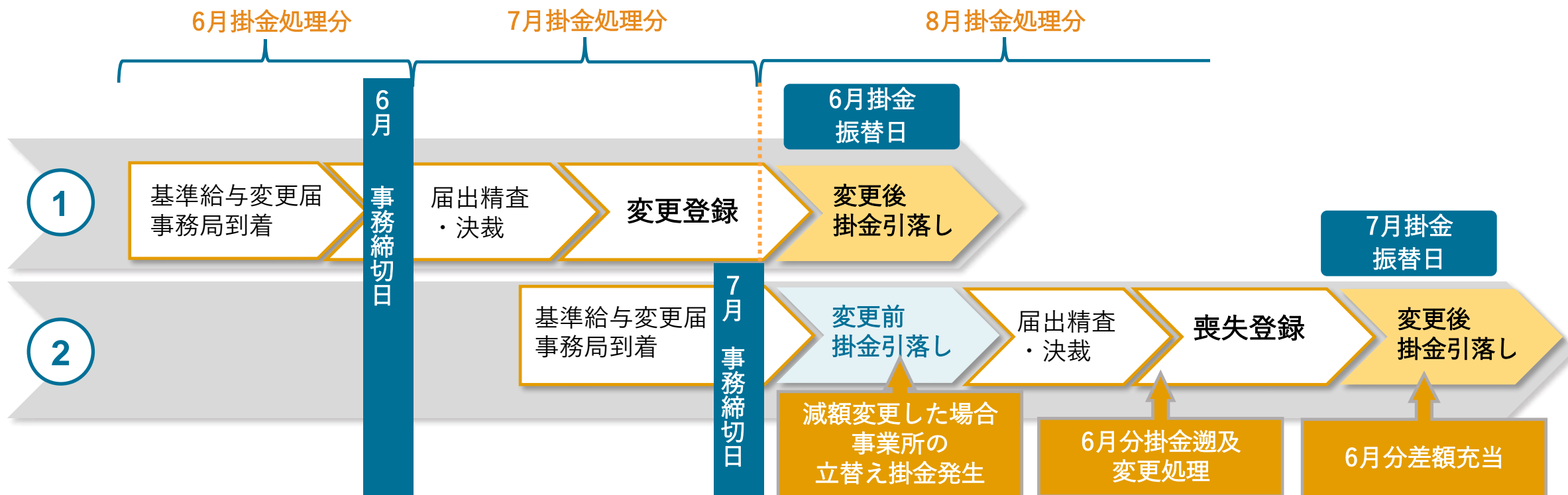


参考資料：事務締切日と当月掛金計算（ケース②）

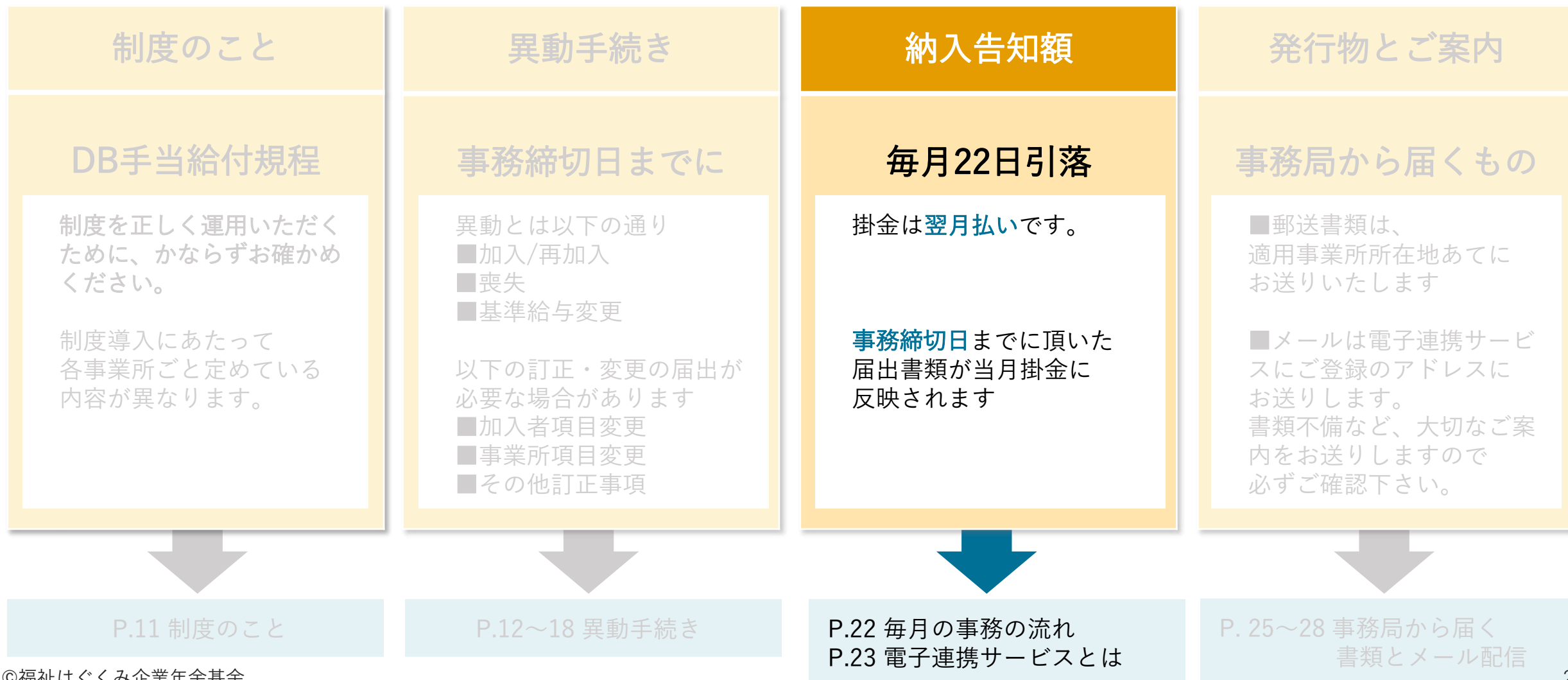
6月1日から掛金を変更した加入者について

- ① 事務締切日までに基準給与変更届が受領された場合
- ② 事務締切日を過ぎて基準給与変更届が受領された場合

事務締切日までに受領した届出であっても不備等により当月の掛金決定に含まれない場合があります

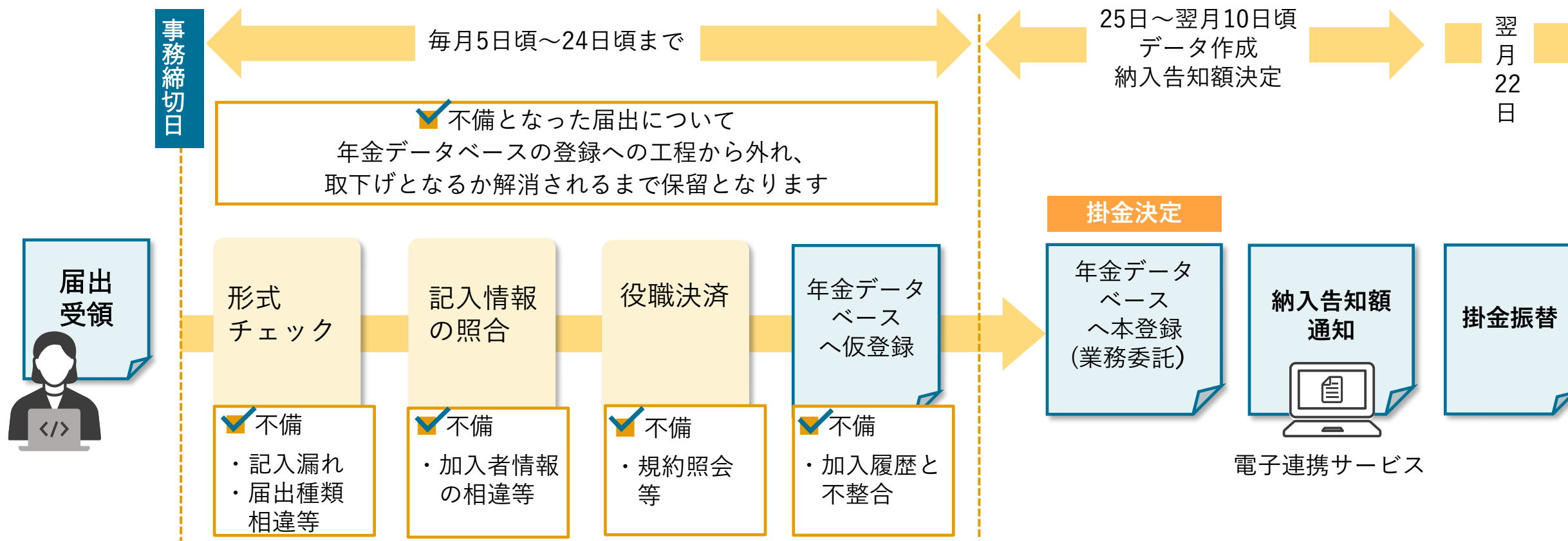


はぐくみ企業年金の事務を担当頂くにあたり、まずご理解いただきたいこと



毎月の事務の流れ（受付から掛金振替まで）

各事業所からの届出受領から、当月掛金振替日までははぐくみ企業年金事務局の事務の流れは以下の通りです。届出書類の記入内容を精査・決裁したうえで年金データベースへ登録し納入告知額を確定しています。



電子連携サービスとは

はぐくみ企業年金事務局が加入事業所あてに個人情報を含むデータ・通知書類を提供できるウェブサービスです。開発元は、はぐくみ企業年金が業務の一部を委託している株式会社セキュリティ情報研究所（政令指定法人33号）です。

■ 各種書類のダウンロードが可能

納入告知書類一式
(PDF)

仮想個人勘定残高一覧
(CSV・PDF)

加入者一覧
(CSV)

インポートすると、
最新の異動結果が反映

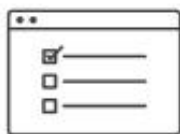
■ 紛失しても再度ダウンロード可能（過去分※のデータも確認可能） ※2023年1月分以降のデータに限る



郵送事故等の
リスク最小化



いつでもどこでも
データ確認可能



確認書の提出は
チェックするだけ



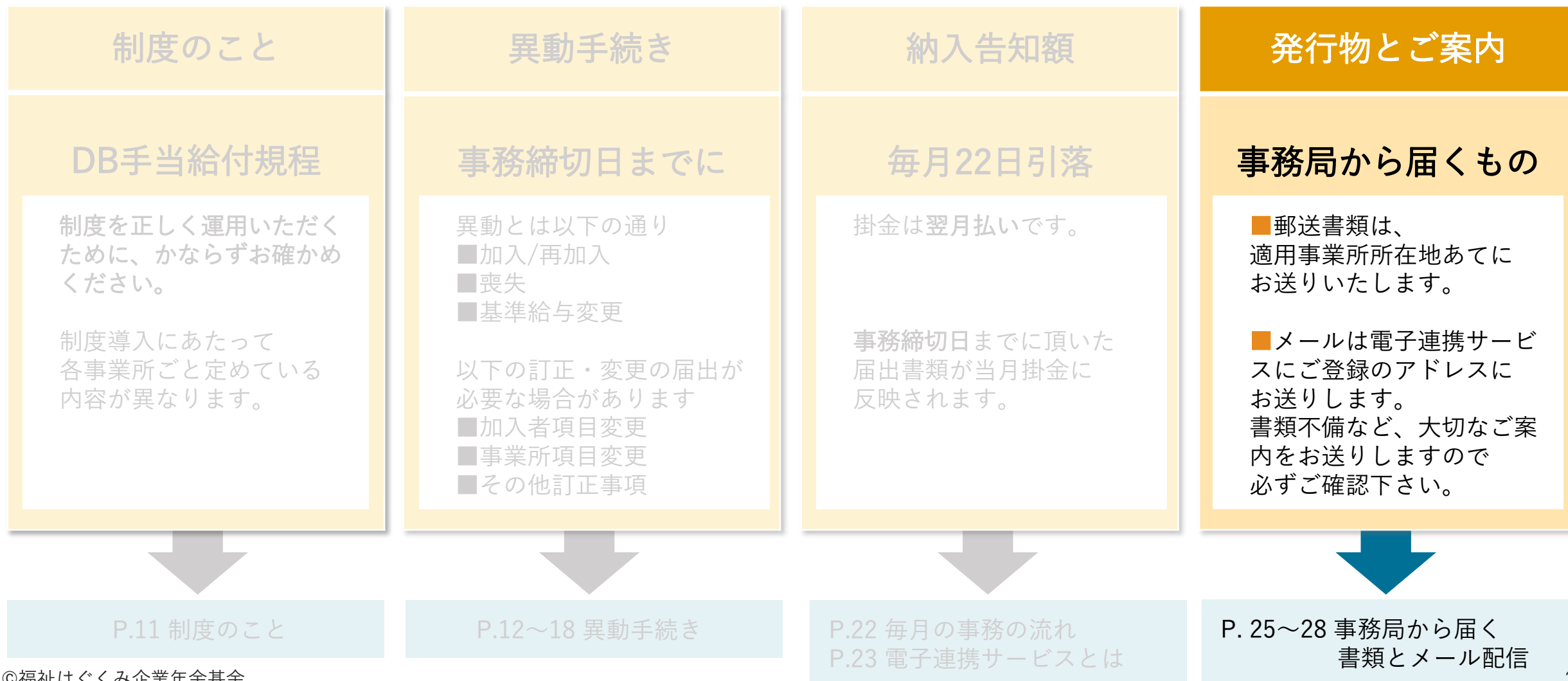
過去データの
確認可能

はぐくみ ONE

掛金の試算
届出データの作成

事務局への届出

はぐくみ企業年金の事務を担当頂くにあたり、まずご理解いただきたいこと



毎月

月初 (メール)

ニュースレター配信

タイトル「はぐくみ企業年金よりお知らせ」
事務締切日や掛金振替日など当月の大切なご案内です

10日頃 (メール (電子連携サービス))

加入者一覧CSV配信連絡

12日頃 (メール (電子連携サービス))

納入告知書一式配信連絡

事務締切日の翌営業日 (メール)

DCBメール配信

タイトル「受取フォルダURLのお知らせ」
クラウドファイルでの届出用URLのお知らせです

年間を通して、大切なご案内をお送りしています
お知らせは必ずご確認ください


年2回

1月下旬～2月初旬
(メール (電子連携サービス) ・郵送)

仮想個人勘定残高(12月末基準)
・事業所用一覧 (配信)
・加入者用通知書 (ハガキ)

7月下旬～8月初旬
(メール (電子連携サービス))

仮想個人勘定残高(6月末基準)
・事業所用一覧 (配信)

 はぐくみ企業年金

随時

不定期 (メール)

ニュースレター増刊号配信

タイトル
「はぐくみ企業年金よりお知らせ」

加入者一覧CSVとは

- 「加入者一覧CSV」とは電子連携サービスからダウンロードが可能な各事業所の加入者情報の一覧です
- はぐONEの申請機能をお使いの場合は、毎月加入者一覧を
はぐONEにインポートのうえ各種申請をお願いします

確認できること

- 基金に登録されている加入者の情報
(基礎年金番号・生年月日・性別・氏名 等)
- 当月末時点で資格取得届が処理されている
- 当月末時点の第一・第二基準給与月額
- 当月末時点で喪失処理されている
- 「繰下げ申請済み」の休職喪失者
- 脱退一時金受取済の喪失者

詳しくははぐくみ企業年金HPの「加入者一覧CSV項目説明」をご確認ください

インポートすると、
最新の異動結果が反映

加入者一覧(CSV)

はぐONE
掛金の試算
届出データの作成

事務局への届出

確認できないこと

- 加入者の過去の異動履歴
- 他事業所で再加入をした喪失者
- 取得取消をした加入者

【納入告知書類】事務局から届く書類とメール配信

■ 「**納入告知書類**」とは当月掛金振替に関わる大切な書類です。
電子連携サービスにログインし、毎月必ずご確認ください
必要があります

■ 「**納入告知書類**」には以下の5種類があります
①②は毎月必ずある書類、
③④⑤は異動の届出があった月に発行されます

1

納入告知
金額通知
書

領収書

- 当月の掛金振替金額の通知書
- 前月振替金額の領収書

2

掛金増減計算書

当月の納入告知額の内訳が
確認できる明細書です

納入告知額 = 当月の掛金 + 前月迄の増減額

3

加入者
異動明細書

当月処理で異動があった加入者の名前と
異動月数の明細書です

4

確認事項
記載書

届出について正しく処理されているか
確認するための書類です



**2024年12月掛金分を最後に
発行を終了します。**
当月処理の結果は②③の書類にて
よくご確認ください

5

適用決定通知書

各種異動届・訂正・変更届にもとづき
決定した内容を通知する書類です

取得日や喪失日、掛金額などお届けにもとづいて
決定した内容を通知しております

はぐくみONE をお使いの場合

(株)ベター・プレイスが提供している **はぐくみONE** の申請機能を使って届出をお済ませの場合、**アップロードでの届出をする必要はありません**


基金事務局が届出方法の選択肢として、加入事業所あて一律にアップロードでの届出URLをメール配信しています

「受取フォルダ」とは

加入事業所からの届出を電子ファイルで受領するためのクラウド上のフォルダです
各種届出をExcel(csv)にてご提出いただけます



はぐくみONE をお使いでない場合

- 電子連携サービスのお申し込み時に  ご登録頂いたアドレスへ「受取フォルダのURLのお知らせ」をメール配信します。
異動があった場合のみURLにアクセスし、各種届出をアップロードしてください

電子連携サービスとは別のアドレスを追加または変更希望の際は基金HPの「事業所担当者【再登録書】（アップロード用）」をご提出下さい

- 具体的なご利用方法は基金HPの「[異動届作成のご案内\(P14以降\)](#)」をご確認ください

メール本文

「DirectCloud-BOX」受取フォルダのURLのお知らせ


適用担当者からファイルのアップロード依頼がありました。
以下の内容をご確認の上、受取フォルダ専用リンクをクリックしてファイルをアップロードしてください。

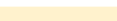
■ 送信者
福祉はぐくみ企業年金基金 適用担当 (kikin.dcb@hagukumikikin.jp)

■ 終了日
2023-MM-DD

■ 容量制限
100.00MB

■ メッセージ

■ 受取フォルダのURL
<https://web.directcloud.jp/link/> 

■ パスワード


このメールアドレスは送信専用のため、ご返信いただくことはできません。

◇ 事務の予定 ◇

毎月ホームページに事務スケジュールをアップしています。

2024年11月

🔍 カレンダー内のアイコンをクリックするとスケジュールの詳細が確認できます。


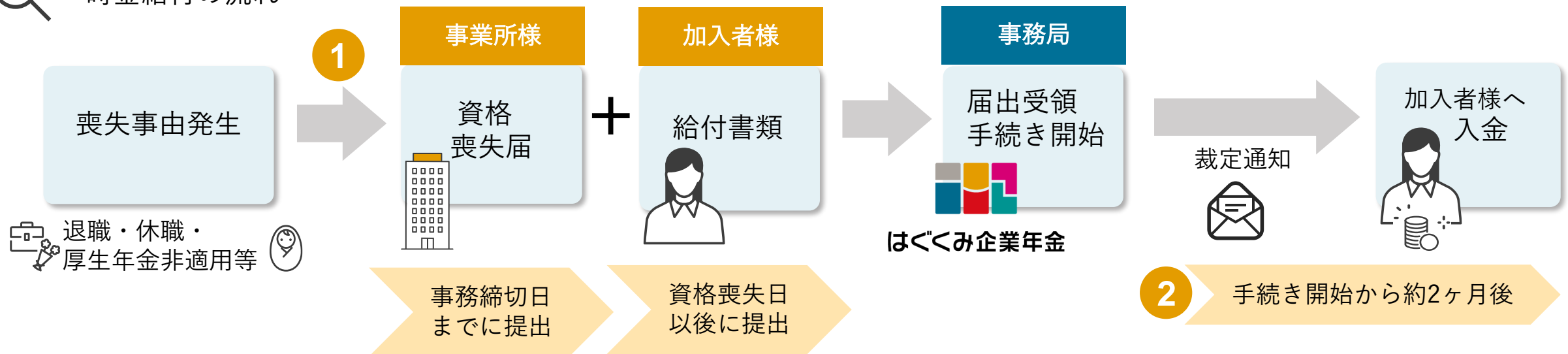


月	火	水	木	金	土	日
-	-	-	-	1  ニュースレター配信日	2	3
4	5	6	7  加入者一覧配信日	8	9	10
11  納入告知書類配信日	12	13	14	15	16	17
18  11月分処理 事務締切日	19  12月分処理受付開始	20	21	22  10月分掛金引落日	23	24
25	26	27  10月分掛金 収納結果確定日	28  振替不能掛金 振込締切日	29	30  確認事項記載書 ご回答期限	-

1. はじめに P.30
2. 給付に関するお知らせ P.31
3. 給付の基本事項 P.32～34
4. 給付手続き書類 P.35～37
5. 給付の実務 P.38～39
6. 【付録】実務チェックシート P.40～43
7. はぐくみ企業年金の他に退職金がある場合 . . P.44～45
8. よくある質問 P.46～48


重要

- 1 資格喪失事由が発生した際に何をすればよいか
⇒「資格喪失届」と「給付書類」をはぐくみ企業年金事務局に提出してください。
- 2 脱退一時金の入金時期はいつごろか
⇒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


2024年度より、0.1%の利息（年利）が付利されています。

基金設立来、利息の付利は0.0%で推移しておりましたが、2024年度、当基金としては初めて利息が付利されることとなりました。詳細は[HPのお知らせより](#)ご確認ください。

【利息とは？】

加入者様の給付額へ付与される利回りを指します。

利息は**月次（※）**で、前月末日時点の仮想個人勘定残高に月次の利息率を乗じた額が付利されます。

※2024年度の月次の利息率は0.00833%

【重要】 ご注意ください

- ①休職休業事由での喪失をし、「**繰下げ申出書**」のご提出が**ございません**と利息が付利されません。
- ②従業員様の資産に直接的な影響がございますので、**事由発生から30日以内の届出提出を徹底**くださいますようお願いいたします。

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	<p>① 脱退一時金 ④ 遺族一時金/未支給給付</p>
概要	<p>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</p>
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="810 614 2025 885" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <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> <div data-bbox="611 913 2433 1163" style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[喪失事由発生] --> B[事業所様 資格喪失届] C[加入者様 給付書類] --> B B --> D[事務局 届出受領] D --> E[裁定通知] E --> F[加入者様へ入金] </pre> <p>手続き開始から約2ヶ月後</p> </div>
支払通知	<p>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>

<p>給付の種類</p>	<p>② 繰下げ</p>
<p>概要</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>給付の種類</p>	<p>③ 移換</p>
<p>概要</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"> ■ 移換可能な資格喪失：退職、休職（繰下げ前）、厚生年金非適用 ■ 移換可能期限：資格喪失日より1年 ■ 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

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"> ■ 脱退一時金の受け取り方法選択書 ■ 脱退一時金裁定請求書 ■ 退職所得の受給に関する申告書 ■ 本人確認書類 ■ 口座情報 (通帳コピーなど) 	<p>A書類</p> <p>B書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課税区分は、退職所得となります ・ 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 ・ 事業所様の資格喪失届は不要です
休業・休職 (42) ※繰下げの場合		<ul style="list-style-type: none"> ■ 脱退一時金の受け取り方法選択書 兼 繰下げ申出書 	<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"> ■ 脱退一時金の受け取り方法選択書 ■ 脱退一時金裁定請求書 ■ 本人確認書類 ■ 口座情報 (通帳コピーなど) 	<p>F書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課税区分は、一時所得となります
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"> ■ 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

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

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として受取る。

4 振替先の企業が別記している脱退給付企業年金(DB)へ振替する。(そのDBの保証に代り、当基金から給付を受けることができると同様とされている場合に限り可)

5 振替先の企業が別記している企業型確定拠出企業年金(企業型DC)へ振替する。

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振替する。

7 以上の振替先が選択できない場合は、下記に申請者本人の振替先を記入ください。

振替先

振替先住所

振替先口座

振替先口座種別

振替先口座番号

振替先口座名義人

振替先口座名

振替先口座種別

振替先口座番号

振替先口座名義人

振替先口座名

福祉はぐくみ企業年金基金 脱退一時金 確定請求書

②

1 脱退一時金の受取方法を選択する。

2 脱退一時金の支給を、休職等が終了するまでの間、繰下げとする。

3 企業年金連合会へ脱退企業年金の振替として受取る。

4 振替先の企業が別記している脱退給付企業年金(DB)へ振替する。(そのDBの保証に代り、当基金から給付を受けることができると同様とされている場合に限り可)

5 振替先の企業が別記している企業型確定拠出企業年金(企業型DC)へ振替する。

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振替する。

7 以上の振替先が選択できない場合は、下記に申請者本人の振替先を記入ください。

振替先

振替先住所

振替先口座

振替先口座種別

振替先口座番号

振替先口座名義人

振替先口座名

振替先口座種別

振替先口座番号

振替先口座名義人

振替先口座名

福祉はぐくみ企業年金基金

③

1 脱退一時金の受取方法を選択する。

2 脱退一時金の支給を、休職等が終了するまでの間、繰下げとする。

3 企業年金連合会へ脱退企業年金の振替として受取る。

4 振替先の企業が別記している脱退給付企業年金(DB)へ振替する。(そのDBの保証に代り、当基金から給付を受けることができると同様とされている場合に限り可)

5 振替先の企業が別記している企業型確定拠出企業年金(企業型DC)へ振替する。

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振替する。

7 以上の振替先が選択できない場合は、下記に申請者本人の振替先を記入ください。

振替先

振替先住所

振替先口座

振替先口座種別

振替先口座番号

振替先口座名義人

振替先口座名

振替先口座種別

振替先口座番号

振替先口座名義人

振替先口座名

添付書類貼付シート I

④

1 本人確認書類

2 脱退一時金の受取方法を選択する。

3 脱退一時金の支給を、休職等が終了するまでの間、繰下げとする。

4 企業年金連合会へ脱退企業年金の振替として受取る。

5 振替先の企業が別記している脱退給付企業年金(DB)へ振替する。(そのDBの保証に代り、当基金から給付を受けることができると同様とされている場合に限り可)

6 振替先の企業が別記している企業型確定拠出企業年金(企業型DC)へ振替する。

7 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振替する。

8 以上の振替先が選択できない場合は、下記に申請者本人の振替先を記入ください。

振替先

振替先住所

振替先口座

振替先口座種別

振替先口座番号

振替先口座名義人

振替先口座名

振替先口座種別

振替先口座番号

振替先口座名義人

振替先口座名

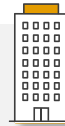
記入例もごさいます

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

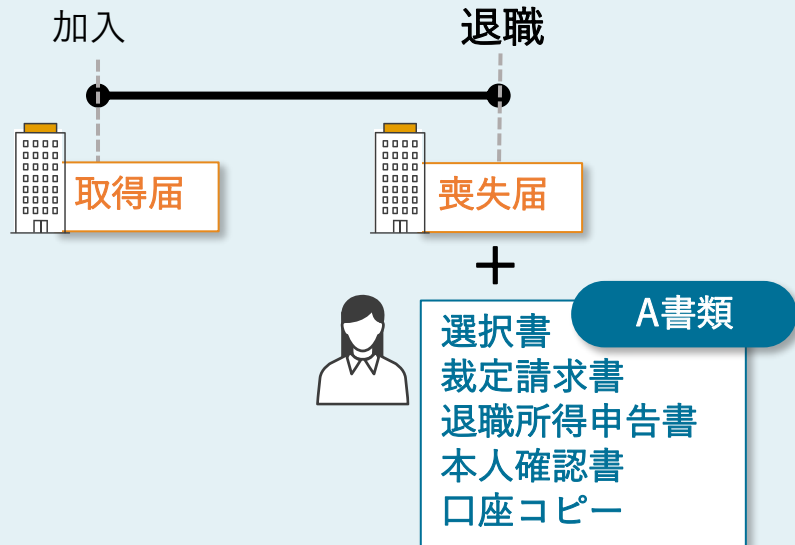
正式名称	略称
資格取得届	取得届
資格喪失届	喪失届



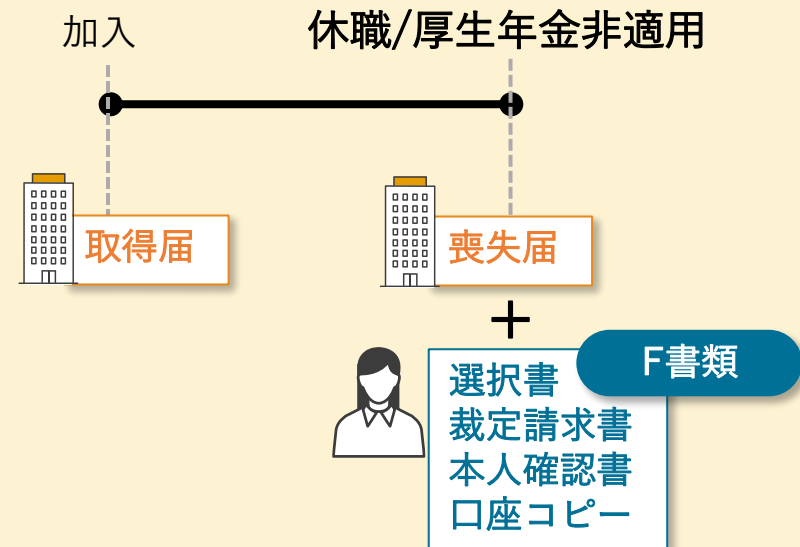
加入者様提出書類

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

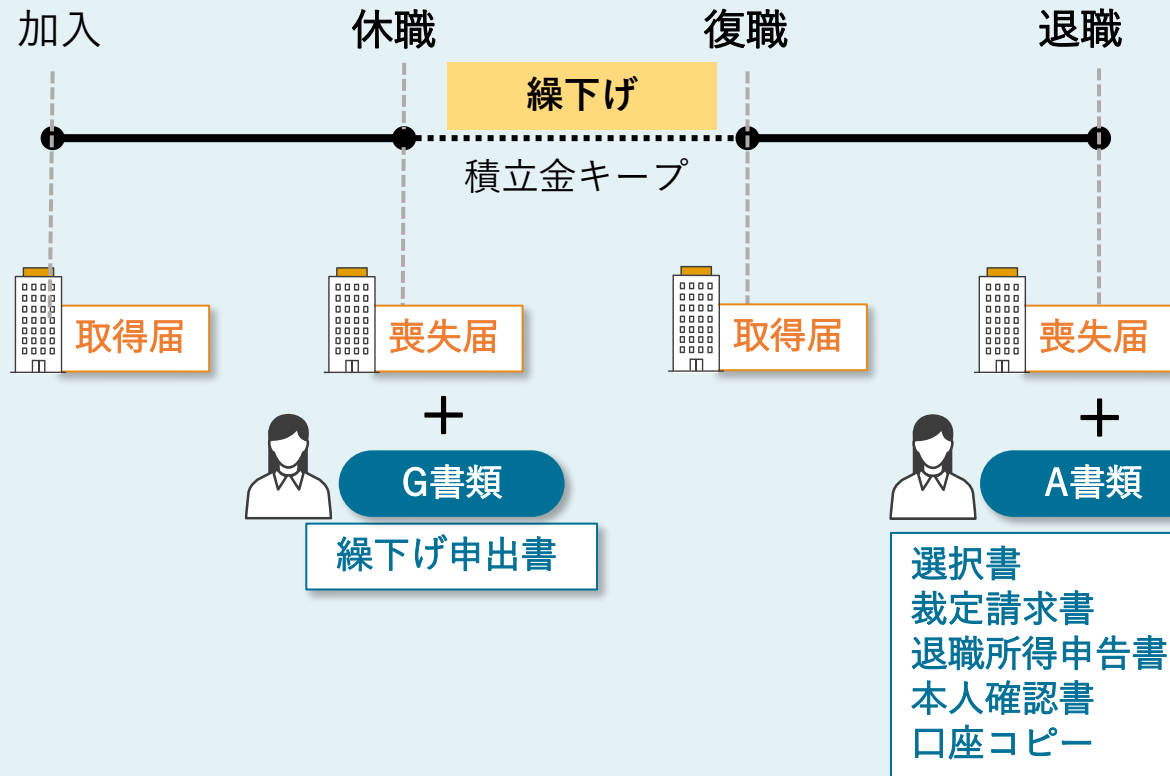
1 退職の場合



2 休職／厚生年金非適用・70歳到達の場合

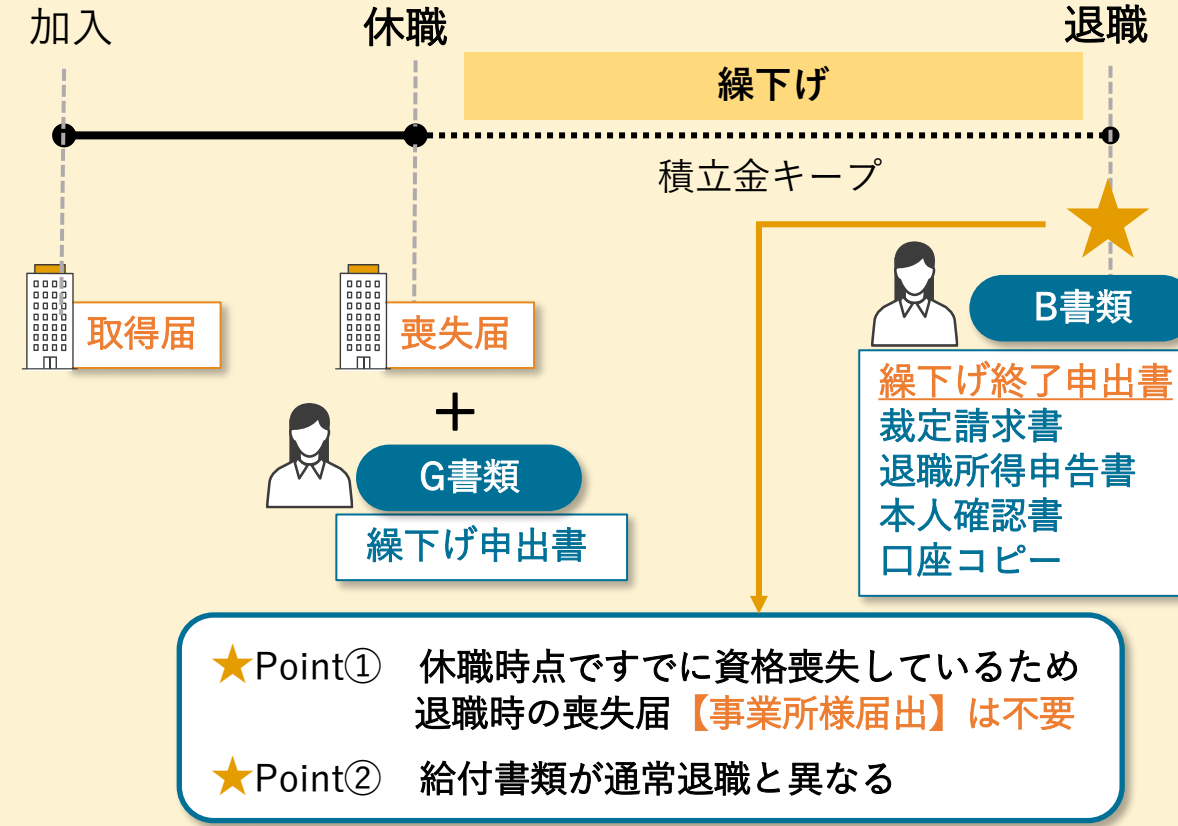


3 休職時に一時金を受け取らず復職し、その後退職の場合



重要

4 休職時に一時金を受け取らず、復職せず退職の場合



【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	給付書類		退職者へ給付書類を渡す	
	資格喪失届	受領	事務締め切り日までに基金事務局へ資格喪失届を提出	
給付書類	受領		退職者より給付書類を回収	
	給付書類	受領	給付書類を基金事務局へ郵送 (基金より先に他の退職金を受け取った場合は 退職所得の源泉徴収票を同封)	(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		
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入手・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

休職

加入者番号：

氏名：

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	事務締め切り日までに、基金事務局へ資格喪失届を提出	
給付書類	↓	受領	休職者より給付書類を回収	
	給付書類	→ 受領	給付書類を基金事務局へ郵送	(発送日)
		喪失日経過後に 手続き開始	※繰下げの場合は以上で手続き終了。 後日、復職せずに退職となった場合は「休職→復職せず退職」シートを参照。	
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入手・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	事務締め切り日までに基金事務局へ資格喪失届を提出	
給付書類	受領		該当者より給付書類を回収	
	給付書類	受領	給付書類を基金事務局へ郵送	(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。	
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入手・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		【前提】・休職休業の資格喪失届を提出済み ・繰下げ申出書（休職者作成書類）を提出済み	
受付・確認	給付書類		退職者へ給付書類を渡す （給付書類をHPから印刷する場合は「B書類」）	
			「退職事由」の資格喪失届の提出は 不要	
給付書類	受領		退職者より給付書類を回収	
	給付書類	受領	給付書類を基金事務局へ郵送 （基金より先に他の退職金を受け取った場合は 退職所得の源泉徴収票を同封）	（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		
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入手・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

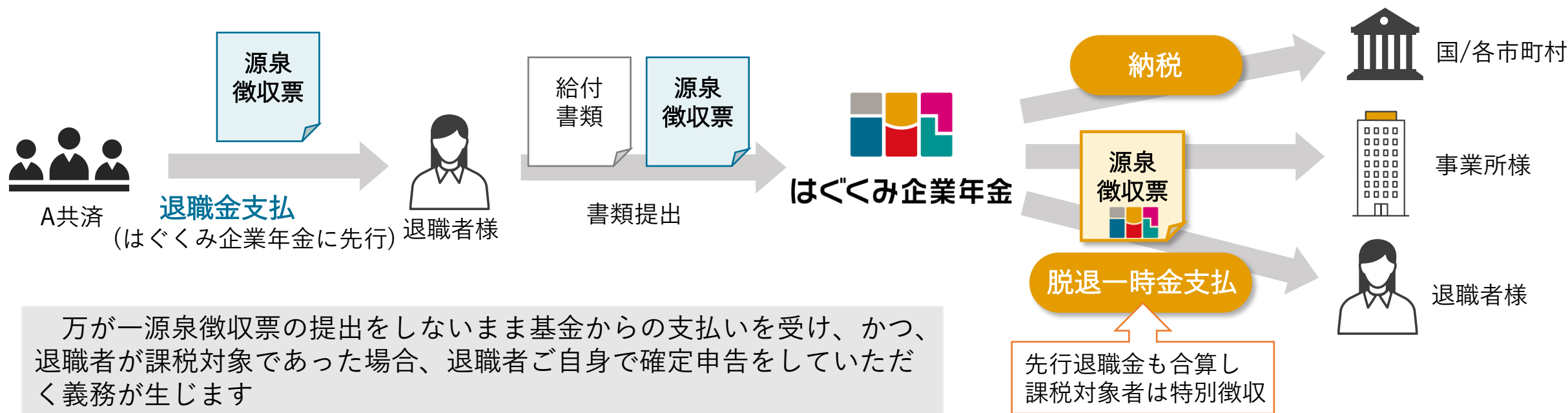
はぐくみ企業年金の他に退職金がある場合（納税関連）①

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

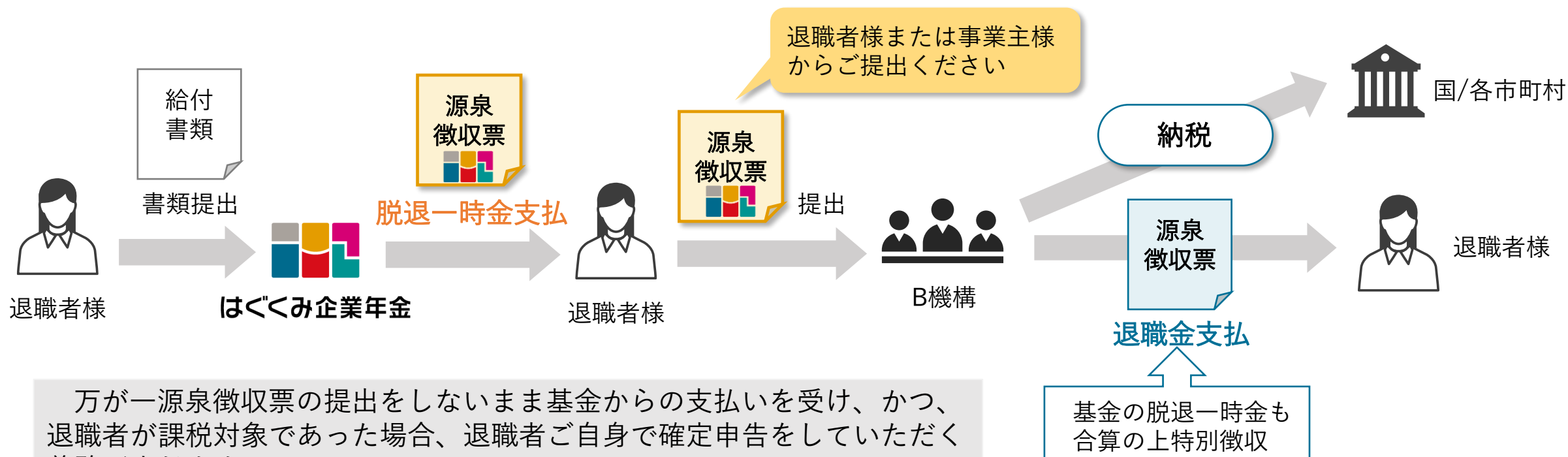
必ず「退職所得の※源泉徴収票」を給付書類と一緒にご提出ください ※給与所得の源泉徴収票ではありません



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

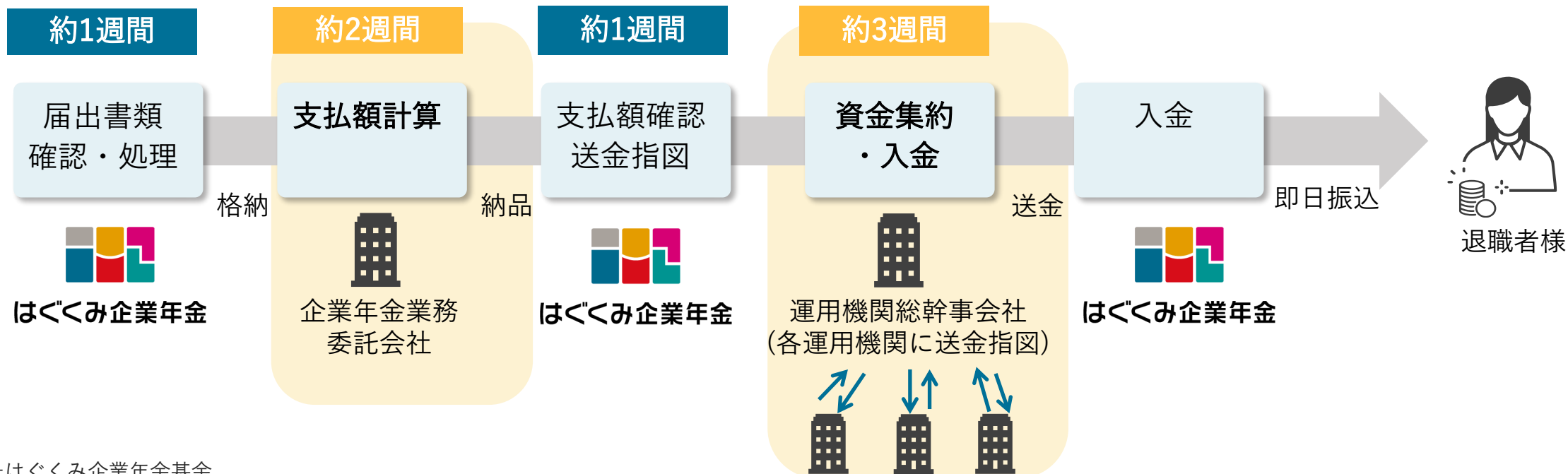
はぐくみ企業年金から発行する「退職所得の源泉徴収票」を該当支払者へご提出ください



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 外国人従業員の受給に関して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は要注意です。

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よう、出国スケジュール等のご調整をお願いいたします。

一時金のお受け取りは、届け出がそろっている条件下で資格喪失日より2か月程度です。


また、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。

ご加入を検討されている外国人従業員様へは上記を十分にご理解・ご検討の上、ご加入いただくようお願い申し上げます。

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あります。
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。 

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。