

[書類の送付先] 〒163-1037 東京都新宿区西新宿三丁目7番1号 新宿パークタワー37階  
ベネフィット・ワン企業年金基金 事務局

※ご送付いただいた書類等は、いかなる場合も返却いたしません。予めご了承ください。

## 脱退一時金裁定請求書

ベネフィット・ワン企業年金基金 御中

下記の通り、脱退一時金の裁定を請求します。

										請求日	年	月	日									
フリガナ										性別	生年月日											
氏名	(氏)	(名)							男・女	S・H	年	月	日									
か住所																						
住所	郵便番号 (      -      )																					
	電話 (      ) -																					
基礎年金番号											退職した 会社名											
お振込口座 (ゆうちょ銀行指定可)	(フリガナ)																					
	<table border="0"> <tr> <td>銀行</td> <td>信用金庫</td> <td>支店</td> </tr> <tr> <td>信用組合</td> <td>労働金庫</td> <td>支所</td> </tr> <tr> <td>農業協同組合</td> <td></td> <td>出張所</td> </tr> </table>													銀行	信用金庫	支店	信用組合	労働金庫	支所	農業協同組合		出張所
	銀行	信用金庫	支店																			
信用組合	労働金庫	支所																				
農業協同組合		出張所																				
金融機関コード(4桁)					支店コード(3桁)																	
[預金科目] 普通預金	[口座番号7桁 右詰めに記入]							[口座名義] 本人名義														
								※ご本人の改姓がある場合(      )														
支給割合 の選択	次の1～3で希望する番号に○をつけてください。(2、3は加入者期間が20年以上の場合のみ選択可)																					
	1. 一時金 100% 2. 一時金 50% 支給繰下げ 50% 3. 一時金 0% 支給繰下げ 100%																					
給付金 の給付 辞退	給付金の受取を辞退する場合は、以下の欄にご署名ください。 「私は、給付金の受取を辞退いたします。」 (辞退に同意のご署名) _____																					
添付 書類	次の口欄に、添付いただいた書類と、退職による請求でない場合はチェックを入れてください。																					
	<input type="checkbox"/> 生年月日が確認できる書類(戸籍の抄本、住民票、運転免許証、健康保険証のいずれかの写し) <input type="checkbox"/> お振込口座が確認できる書類(金融機関の預金通帳、カードの写しなど) <input type="checkbox"/> 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 ※休職、70歳到達など退職以外の資格喪失による場合は提出不要です。 <input type="checkbox"/> 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票(写し可。給与所得の源泉徴収票は提出不要) ※該当者のみ。会社または他の外部積立制度からの給付がある場合のみご提出ください。																					
	<input type="checkbox"/> 退職による請求ではないので退職所得申告書は添付しません。(一時所得課税となります。)																					

※太線枠内を漏れなくご記入ください。

※給付額や支払日に関する通知書は、支払日の10日前頃にご記載の住所宛てにお送りいたします。

※事業主からの資格喪失届の提出状況により支払日が遅れることがあります。ご了承ください。

※退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書をご提出いただく場合、原則、確定申告の必要はありません。

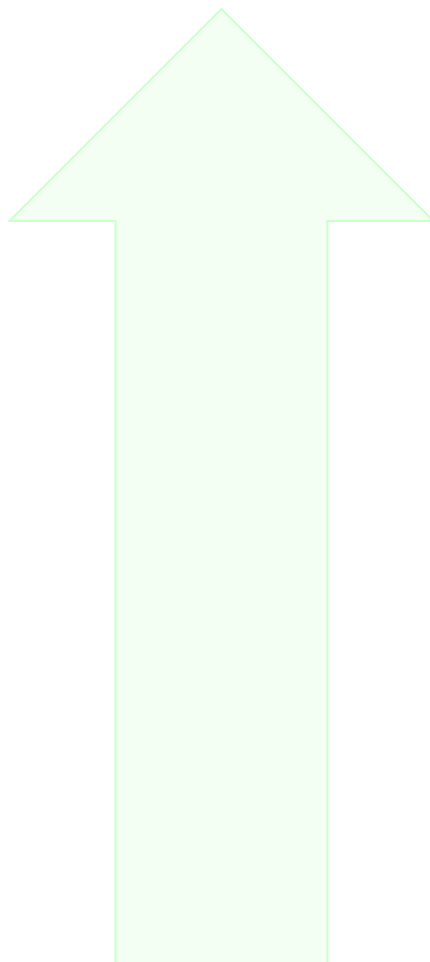
[個人情報の取扱いについて]

当基金の管理する個人情報のうち請求者の基礎年金番号、給付金の額及び給付金の支払日に関する情報は、実施事業所が支払う退職金の額の算定に利用することを目的として、請求者が使用されていた実施事業所(実施事業所が退職金事務の取りまとめ等を依頼している場合にあっては、当該実施事業所が指定する相手)と共同して利用しております。予めご了承ください。

## 添付書類 貼り付け用台紙（のり付け・セロハンテープでの貼り付け専用、ホチキスの使用は厳禁）

添付書類ご提出の際は、本台紙をご使用ください。なお、大きさがA4判の書類は、貼り付けずそのままご提出ください。書類の貼り付けは、上向き・重ならないように・本台紙のオモテ面枠内にてお願いいたします。

- ・ テープまたはのりで貼り付け（ホチキスは使用不可）
- ・ 書類の向きは上向きで
- ・ 重ならないように



添付書類は上向きに張り付けてください

## [添付書類別の注意事項]

- 次の添付書類をご提出いただく際は、下記該当箇所をサインペン等で黒塗りし、読み取り不可の状態にしてください。
  - ・ 健康保険証 … 被保険者記号、被保険者番号、保険者番号、2次元バーコード
  - ・ クレジットカードの機能が付いたキャッシュカード … クレジットカード番号、セキュリティコード
  - ・ 住民票 … マイナンバー
- 給与所得の源泉徴収票は提出不要です。
- 台紙が足りない場合は適宜追加してご使用ください。