

特定退職金共済（特退共）事業廃止団体から  
勤労者退職金共済機構（機構・中退共）への  
資産引渡措置要領

独立行政法人勤労者退職金共済機構  
中小企業退職金共済事業本部

(2018.02 改訂)



# 目次

<b>I</b>	<b>特退共廃止団体から機構・中退共への資産引渡措置の概要</b> .....	<b>1</b>
1	資産引渡措置の概要.....	1
2	資産引渡措置の適用対象となる共済契約者（事業主）.....	1
3	資産引渡措置の適用対象となる被共済者（従業員）.....	1
4	資産引渡措置の適用となった場合の特例掛金月額.....	1
5	資産引渡措置の適用にあたり留意する事項.....	1
6	資産引渡措置申出にあたり特退共団体が実施する事項.....	2
7	資産引渡措置を希望する共済契約者（事業主）の手続.....	2
8	資産引渡措置における引渡金額の引継方法及び退職金計算.....	3
<b>II</b>	<b>特退共廃止団体から機構・中退共への資産引渡措置の手続きの概略</b> .....	<b>5</b>
<b>III</b>	<b>資産引渡措置の申出に係る特退共廃止団体及び事業主の事務手続</b> .....	<b>7</b>
	特退共廃止団体からの資産の引渡しについて.....	7
1	特退共団体と機構との間で資産引渡契約を締結.....	7
2	特退共事業の廃止に係る届出書の提出.....	7
3	資産引渡措置の申出に係る関係書類の請求及び事務手続き.....	7
4	引渡金額の引渡方法.....	8
5	引渡措置完了通知.....	8
	各様式について.....	9
<b>IV</b>	<b>様式見本日次</b> .....	<b>12</b>
特退共引渡様式 1	特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への 資産引渡関係書類の送付依頼書.....	13
特退共引渡様式 2	特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への資産引渡申出書 ..	14
特退共引渡様式 3	特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への 被共済者別資産引渡申出書.....	15
特退共引渡様式 4	引渡金額振込依頼書.....	16
特退共引渡様式 5	引渡金額振込通知書.....	16
特退共引渡様式 6	特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への 資産引渡措置の完了について（ご通知）.....	17
特退共引渡様式 7	特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への 被共済者別資産引渡措置完了内訳書.....	18
	引渡専用契約申込書（新規/追加/続紙）.....	19
	特定退職金共済事業廃止団体による勤労者退職金共済機構への引渡の申出に係る証明書.....	20
	特定退職金共済事業廃止団体による勤労者退職金共済機構への引渡の申出に係る証明書・続紙.....	21
	特定退職金共済事業廃止団体届出事項変更申出書.....	22

# Ⅰ 特退共廃止団体から機構・中退共への資産引渡措置の概要

## 1 資産引渡措置の概要

整備法の施行（平成 28 年 4 月 1 日）に伴い、施行日以後に退職金共済事業を廃止する特退共団体は、当該退職金共済事業の規約で定めるところにより、共済契約者であった事業主が、その雇用する従業員を被共済者として退職金共済契約を締結した又は締結していた場合において、当該特退共団体が機構との間で当該被共済者に分配すべき資産を引き渡すこと等の契約を締結して、当該事業主が申出をしたときは、機構は当該被共済者に係る引渡金額を受け入れます。

## 2 資産引渡措置の適用対象となる共済契約者（事業主）

1. 特退共事業廃止日以後に初めて退職金共済契約を締結する共済契約者（事業主）であって、同時に資産引渡を申し出る共済契約者。
2. 特退共事業廃止日より前から退職金共済契約を締結していた共済契約者（事業主）であって、資産引渡を申し出る共済契約者。

ただし、平成 28 年 4 月 1 日以後に退職金共済契約を締結し、新規加入掛金助成の適用を受けた共済契約者は、資産引渡申出時点までに、それまで適用を受けた新規加入掛金助成総額（既に脱退等をしている被共済者も含みます。）と同額を一括して機構に納付することが必要です（納付期限経過後は延滞利息の対象となります。）。

## 3 資産引渡措置の適用対象となる被共済者（従業員）

前記「2」に該当する共済契約者が雇用する被共済者（従業員）であって、当該被共済者が特退共廃止時に分配される被共済者持分額の範囲内の額の引渡しに同意した被共済者。

なお、特退共事業廃止日以後に初めて退職金共済契約を締結する共済契約者の被共済者として加入申込し、資産引渡しに同意した被共済者は過去勤務期間の通算申出はできません。

## 4 資産引渡措置の適用となった共済契約者（事業主）の特例掛金月額

特退共事業廃止日以後に初めて退職金共済契約を締結する共済契約者（事業主）の被共済者（中退共における短時間労働者に該当する場合を除きます。）として加入申込し、資産引渡しに同意した被共済者に係る掛金月額については、特退共を廃止した時点の当該被共済者に係る掛金月額以上（2,000 円が下限。ただし、掛金月額に 1,000 円未満の端数があるときは、その端数が 500 円未満であればこれを切り捨て、500 円以上であれば切り上げて計算します。）の特例掛金月額とすることができます。

ただし、中退共の退職金共済契約を締結した日の属する月から起算して 3 年を経過する日の属する月が到来した場合は、掛金月額を 5,000 円に増額したものとします（この場合、月額変更掛金助成は適用されません。）。

なお、3 年を経過する日の属する月までの間であっても、一度掛金月額を 5,000 円以上に増額した場合又は中退共の退職金共済契約を締結した時点において掛金月額を 5,000 円以上としていた場合には、特例掛金月額を適用することはできません。

※ 掛金月額の増額の申込みは、5,000 円未満の掛金月額の範囲内であっても行うことができますが、5,000 円以下の掛金月額の減額は認めません。

## 5 資産引渡措置の適用にあたり留意する事項

1. 平成 28 年 4 月 1 日以後に退職金共済契約を締結した共済契約者（事業主）であって、特退共事業廃止時に資産引渡を申し出る共済契約者は、新規加入掛金助成の適用対象とはなりません。

なお、平成 28 年 4 月 1 日以後に退職金共済契約を締結し、新規加入掛金助成の適用を受けた共済契約者（事業主）が、特退共事業廃止時に資産引渡を申し出る場合は、資産引渡申出時点までに、それまで適用を受けた新規加入掛金助成総額（既に脱退等をしている被共済者も含みます。）と同額を一括して機構に納付することが必要です（納付期限経過後は延滞利息の対象となります。）。

2. 特退共事業廃止日以後に初めて退職金共済契約を締結する共済契約者（事業主）の被共済者として加入申込し、資産引渡を行わない被共済者については、過去勤務期間の通算申出ができます。
3. 月額変更掛金助成は適用されます（同居の親族のみを雇用する事業主は適用されません。）。  
ただし、前記「4」の特例掛金月額からの増額に対しては、掛金月額 5,000 円までの増額分については適用されません（中退共における短時間労働者に該当する場合は除きます。）。

## 6 資産引渡措置申出にあたり特退共団体が実施する事項

1. 機構と特退共事業廃止時の資産を引き渡すこと等の契約（資産引渡契約）を締結してください。  
資産引渡契約の締結は、特退共事業廃止日の 1 年前から締結することができます。  
なお、資産引渡契約を締結するにあたっては、以下のア～ウの書類の添付が必要となるため、特退共事業の廃止に向け、共済契約者等への説明や、税務署への届出等が必要とされています。

[資産引渡契約締結時に提出を求める書類]

- ア 特退共団体の意思決定機関が特退共事業の廃止を決定したことを証する書類の写し
- イ 特退共の最新の「退職金共済規程」について税務署の承認（変更承認）を受けたことを証する書類の写し
- ウ 特退共の最新の「退職金共済規程」の写し

また、後日、税務署長に届け出した「特退共事業の廃止に係る届出書」の写しを、届出後、遅滞なく機構に提出してください。

**※ 資産引渡契約を希望する特退共団体は、事前に中退共本部契約業務部契約課（03-6907-1234（代表））へ資産引渡契約を締結したい旨の連絡をしてください。**

2. 特退共事業の廃止日は、特退共と中退共との重複期間又は空白期間が生じないように月の初日（土日、祝日問わず）とする必要があります。  
また、特退共の掛金拠出は、「退職手当の支払金額の計算の基礎となる期間」の重複を避けるため、特退共事業廃止日の属する月の前月までとしてください（中退共の掛金拠出は、事業所が退職金共済契約を締結した日の属する月から始まります。）。
3. 特退共の受託機関と連携し、従業員ごとの引渡金額等を記載した「証明書」を作成してください。  
なお、「証明書」の作成には比較的時間が掛かり、作成後に従業員（被共済者）の同意の印（インク浸透（充填）式のゴム印又はスタンプ印は不可です。）又はフルネームでの署名が必要となりますので、早めに準備を始めてください。
4. 資産引渡契約締結の際、機構から資産引渡関係書類の「送付依頼書」の原紙を 1 部送付しますので、原紙をコピーしたものに記入押印のうえ、資産引渡を希望する事業主へ渡してください。
5. 事業主から機構へ資産引渡の申出があった後に、機構から引渡金額の振込依頼があった場合は、機構が預金口座の指定を行った日から 60 日以内に、引渡金額総額を機構が指定する預金口座へ振込みしてください。
6. 特退共（廃止）団体の名称、住所、担当部署及び担当者等の変更があった場合は、遅滞なく機構に通知してください。

## 7 資産引渡措置を希望する共済契約者（事業主）の手続

1. 資産引渡措置を希望する場合は、資産引渡関係書類の「送付依頼書」を特退共団体から取り寄せ、記入押印のうえ、機構へ送付してください。
2. 機構から送付する「資産引渡関係書類」と特退共団体から「証明書」を取り寄せ、必要書類を作成し、機構へ送付してください。

## 8 資産引渡措置における引渡金額の引継方法及び退職金計算

### 【特退共事業廃止日以後に中退共の加入申込と引渡申出を同時に行った被共済者】

#### 1. 引渡金額の引継方法（下記[図1]参照）

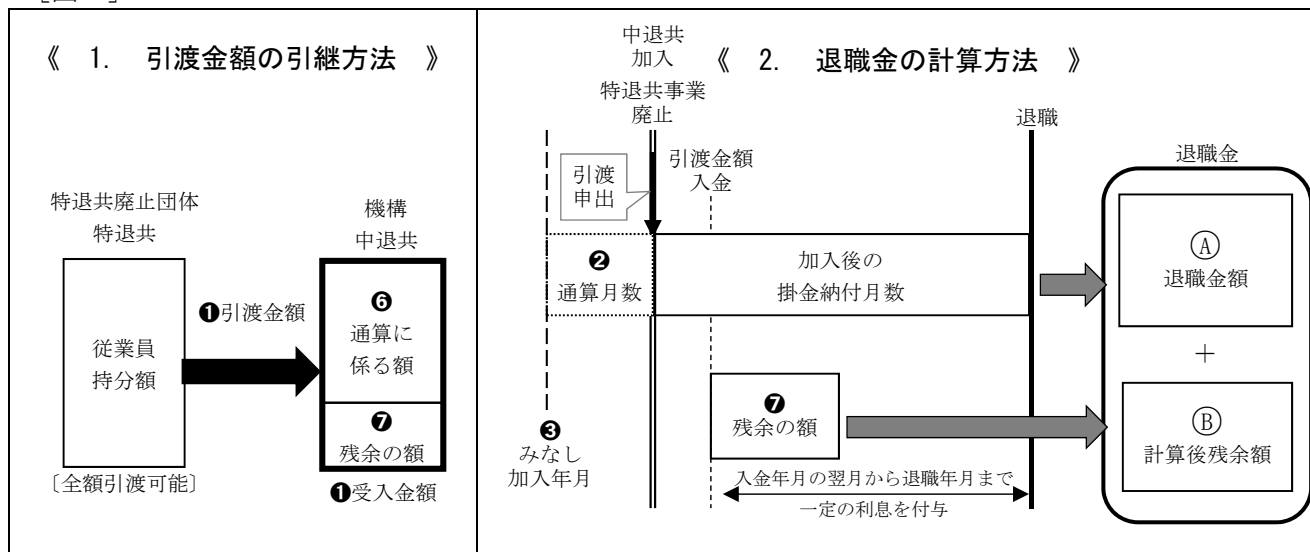
「**①引渡金額**」は、「**①受入金額**」として「**②通算月数**」と「**⑦残余の額**」として引継されます。  
 「**②通算月数**」は、「**⑥通算に係る額**」（「**④通算額**」（政令別表で定められた通算月数に対応する金額で、被共済者の中退共加入申込時の掛金月額に応じ算出される額）＋「**⑤付加退職金額**」（「**③みなし加入年月**」から加入申込年月の前月までに上積みされる付加退職金の合計額））が「**①受入金額**」の範囲内で、かつ特退共の被共済者であった期間を超えない範囲の最大の月数となります。  
 「**⑦残余の額**」は、「**①受入金額**」から「**⑥通算に係る額**」を控除した額となります。

#### 2. 退職金の計算方法

[図1]の(A)部分に(B)部分を加算した額となります。

- ・ (A)部分（退職金額＝基本退職金＋付加退職金）  
 掛金月額と掛金納付月数（「**②通算月数**」と加入後の掛金納付月数を合算した月数）により算出された基本退職金に運用収入の状況等に応じて定められる付加退職金を加えた金額
- ・ (B)部分（計算後残余額）  
 「**⑦残余の額**」に「**①引渡金額**」の入金年月の翌月から被共済者の退職年月までの経過利息（1%（平成28年4月時点）に毎年度、厚生労働大臣が定める利率を加算した利率の複利）を加えた金額

[図1]

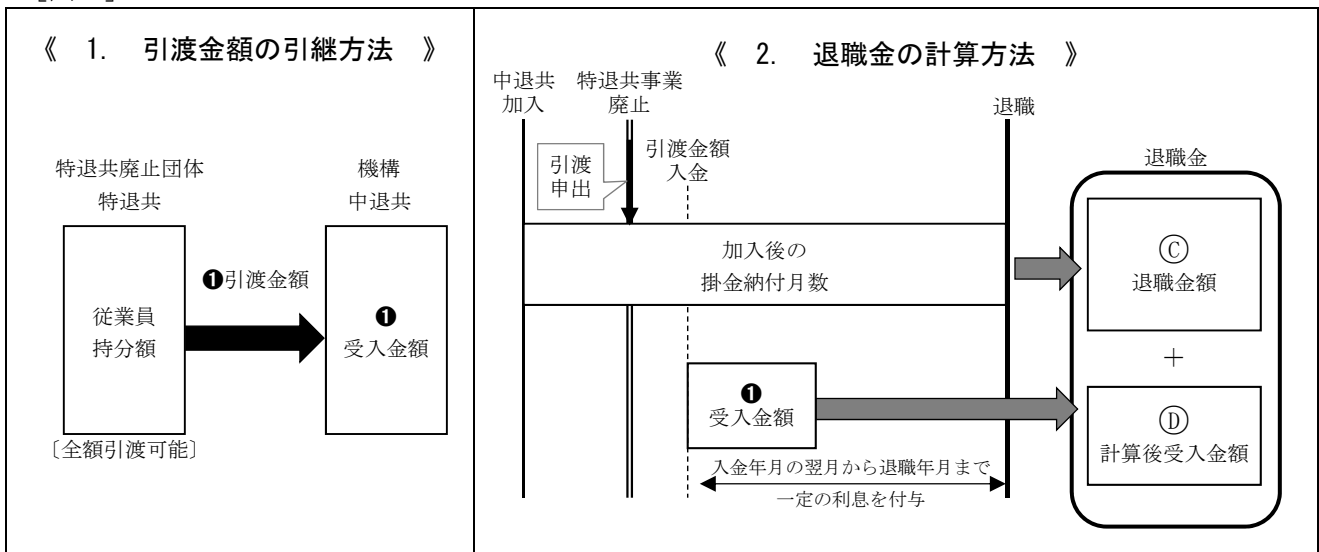


<b>① 引渡(受入)金額</b>	特退共に納付された掛金の総額及び他団体等から引き渡された金額並びにこれらの運用による利益の額の範囲内の金額（引渡金額を機構が受け入れた場合「受入金額」となります。）。
<b>② 通算月数</b>	⑥通算に係る額（④通算額＋⑤付加退職金額）が①受入金額を上回らない範囲で中退共での納付月数に通算できる最大の月数。ただし、特退共の被共済者であった期間を超えない範囲。
<b>③ みなし加入年月</b>	中退共加入年月から②通算月数分遡った年月。
<b>④ 通算額</b>	政令別表の②通算月数に対応する額に（中退共加入申込時掛金月額÷1,000）を乗じた額。
<b>⑤ 付加退職金額</b>	③みなし加入年月から加入申込年月の前月までに上積みされる付加退職金の合計額。 ※付加退職金：基本退職金に上積みするもので、運用収入の状況等に応じて定められる金額。
<b>⑥ 通算に係る額</b>	④通算額に⑤付加退職金額を加算した額。
<b>⑦ 残余の額</b>	①受入金額から⑥通算に係る額を控除した額。 なお、計算の結果、通算月数が0月となる場合は、受入金額全額が残余の額。

**【特退共事業廃止日より前に中退共に参加して引渡申出を行った被共済者】**

- 引渡金額の引継方法（下記[図2]参照）  
「①引渡金額」は、全額、「①受入金額」として引継されます（月数通算はしません。）。
- 退職金の計算方法  
[図2]の③部分に④部分を加算した額となります。
  - ③部分（退職金額＝基本退職金＋付加退職金）  
掛金月額と加入後の掛金納付月数により算出された基本退職金に運用収入の状況等に応じて定められる付加退職金を加えた金額
  - ④部分（計算後受入金額）  
「①引渡金額」の入金年月の翌月から被共済者の退職年月までの経過利息（1%（平成28年4月時点）に毎年度、厚生労働大臣が定める利率を加算した利率の複利）を加えた金額

[図2]



**【留意事項】**

- 退職金額（[図1]の③部分及び[図2]の③部分）は、中退共における掛金納付月数（特退共廃止団体からの引渡しに伴い、月数通算された月数を含みます。）が少ない場合には、特退共廃止団体からの引渡金額と加入後の掛金月額納付総額の合算額より下回ることがあります。
- 計算後残余额及び計算後受入金額（[図1]の④部分及び[図2]の④部分）は、退職時にその額を下回ることはありません。

## II 特退共廃止団体から機構・中退共への資産引渡措置の手続きの概略

引渡措置は、以下の概略及び概略図のとおり、各種「特退共引渡様式」等を用い手続きを行ないます。

- ① 特退共団体は、機構から「特定退職金共済団体から独立行政法人勤労者退職金共済機構への資産引渡に係る契約締結申込書（以下、単に「**資産引渡契約締結申込書**」といいます。）」を取り寄せ、記入押印のうえ必要書類を添付し機構に送付します。  
後日、機構との間で「特定退職金共済団体から独立行政法人勤労者退職金共済機構への資産引渡に係る契約書（以下、単に「**資産引渡契約書**」といいます。）」により、資産引渡契約を締結します。  
なお、資産引渡契約は、特退共事業廃止日の1年前から締結することができます。

**重要** 特退共団体は、事業主が資産引渡申出に必要な書類を記載（下記「⑥」「⑦」参照）するまでに「特定退職金共済事業廃止団体による勤労者退職金共済機構への資産引渡申出に係る証明書（以下、単に「**証明書**」といいます。）」を作成する必要があります。

また、特退共事業の廃止日は、特退共と中退共との重複期間又は空白期間が生じないように月の初日（土日、祝日問わず）を廃止日とする必要があります。

併せて、特退共の掛金拠出は、「退職手当の支払金額の計算の基礎となる期間」の重複を避けるため、特退共事業廃止日の属する月の前月までとしてください（中退共の掛金拠出は、事業所が退職金共済契約を締結した日の属する月から始まります。）。

※ 資産引渡契約を希望する特退共団体は、事前に中退共本部契約業務部契約課（03-6907-1234（代表））へ資産引渡契約を締結したい旨の連絡をしてください。

- ② 後日、税務署長に届け出した「特退共事業の廃止に係る届出書」の写しを、届出後、遅滞なく機構に提出してください。
- ③ 機構は、資産引渡契約を締結後、特退共団体へ「**特退共引渡様式1 特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への資産引渡関係書類の送付依頼書**（以下、単に「**様式1 送付依頼書**」といいます。）」の原紙を1部送付します。
- ④ 資産引渡を希望する事業主は、特退共団体から「**様式1 送付依頼書**」を取り寄せ、必要項目に記入押印（事業所に関する情報は、必ず事業所が記入してください。）のうえ、機構へ送付します。
- ⑤ 機構は、「**様式1 送付依頼書**」を審査後、事業主へ資産引渡に係る以下のア～カの書類を送付します。
  - ア 「特定退職金共済（特退共）事業廃止団体から勤労者退職金共済機構（機構・中退共）への資産引渡措置要領（以下、単に「**資産引渡措置要領**」といいます。）」
  - イ 「**特退共引渡様式2 特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への資産引渡申出書**（以下、単に「**様式2 資産引渡申出書**」といいます。）」
  - ウ 「**特退共引渡様式3 特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への被共済者別資産引渡申出書**（以下、単に「**様式3 被共済者別資産引渡申出書**」といいます。）」
  - エ 必要に応じて「**資産引渡専用・契約申込書（新規）**（以下、単に「**専用申込書（新規）**」といいます。）」又は「**資産引渡専用・契約申込書（追加）**（以下、単に「**専用申込書（追加）**」といいます。）」及び「**資産引渡専用・契約申込書（続紙）**（以下、単に「**専用申込書（続紙）**」といいます。）」
  - オ 「**引渡金額早見表**」
  - カ 「**返信用封筒**」
- ⑥ 事業主は、特退共団体へ「**様式2 資産引渡申出書**」を送付します。
- ⑦ 特退共団体は、必要項目に記入押印後、事業主へ「**様式2 資産引渡申出書**」及び「**証明書**」を送付します。
- ⑧ 事業主は、「**証明書**」を基に「**様式2 資産引渡申出書**」及び「**様式3 被共済者別資産引渡申出書**」を作成し、従業員（被共済者）の同意の印（インク浸透（充填）式のゴム印又はスタンプ印は不可です。）又はフルネームでの署名を得た「**証明書**」と共に、資産引渡申出日に機構へ送付します。  
また、特退共事業廃止日以後に、中退共に新規加入する事業主は「**専用申込書（新規）**」及び必要に応じて「**専用申込書（続紙）**」を、中退共に既加入事業所の資産引渡を希望する未加入従業員を加入させる事業主は「**専用申込書（追加）**」及び必要に応じて「**専用申込書（続紙）**」を適宜作成し同封してください。



※ 「様式2 資産引渡申出書」及び「様式3 被共済者別資産引渡申出書」は3枚複写式（1枚目：中退共本部へ、2枚目：特退共事業廃止団体控、3枚目：共済契約者控）となっており、資産引渡の申し出の際は1枚目の「中退共本部へ」のみ機構へ送付してください。

また、2枚目の「特退共事業廃止団体控」については、資産引渡の申し出後、遅滞なく特退共廃止団体へ送付してください。

- ⑧ 機構は、前記「⑦」の「関係書類」の審査等完了後、「専用申込書(新規/追加/続紙)」が同封されていた共済契約者へ「退職金共済契約の締結について(ご通知)」を送付します。  
また、特退共廃止団体へ「特退共引渡様式4 引渡金額振込依頼書（以下、単に「様式4 振込依頼書」といいます。）」及び「特退共引渡様式5 引渡金額振込通知書（以下、単に「様式5 振込通知書」といいます。）」を送付します。
- ⑨ 特退共廃止団体は、引渡金額の振込日を記入した「様式5 振込通知書」を機構へFAX送信します。
- ⑩ 特退共廃止団体は、FAXで通知した振込日に機構指定の金融機関に引渡金額を振込みます。
- ⑪ 金融機関が、機構へ引渡金額の入金を報告します。
- ⑫ 機構は、特退共廃止団体へ「特退共引渡様式6 特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への資産引渡措置の完了について(ご通知)（以下、単に「様式6 引渡完了通知」といいます。）」を送付します。
- ⑬ 機構は、共済契約者へ「特退共引渡様式7 特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への被共済者別資産引渡措置完了内訳書（以下、単に「様式7 引渡完了内訳書」といいます。）」及び「退職金共済手帳」を送付します。

**概略図**



※ 特退共引渡様式については、「IV 様式見本」を参照してください。

### III 資産引渡措置の申出に係る特退共廃止団体及び事業主の事務手続

#### 特退共廃止団体からの資産の引渡しについて

下記「1 特退共団体と機構との間で資産引渡契約を締結」に記載のとおり、特退共団体が機構との間で特退共事業廃止時の資産を引き渡すこと等の契約を締結するに当たって書類の添付が必要となるため、特退共事業の廃止に向け共済契約者等への説明や、税務署への届出等が必要とされています。

また、事業主が資産引渡を申し出る際には「証明書」が必要となりますが、この「証明書」の作成には比較的時間が掛かり、作成後に従業員（被共済者）の同意の印（インク浸透(充填)式のゴム印又はスタンプ印は不可です。）又はフルネームでの署名が必要となりますので、特退共の受託機関と連携して早めに準備を始めてください。

#### 1 特退共団体と機構との間で資産引渡契約を締結

平成 28 年 4 月 1 日以後に特退共団体が実施している特退共事業廃止時に、その特退共に参加している事業主が中退共に新たに加入、又は既に加入していて機構へ資産の引渡しを希望する場合には、機構と資産引渡契約を締結します。

なお、当該引渡契約の締結は、資産引渡契約の効力が、特退共事業廃止日から起算して 1 年前（事業廃止日までの年月日が 1 年に満たない場合は、残余の期間）から生じることになりますので、特退共事業廃止日の 1 年前から締結することができますことにします。

1. 特退共事業の廃止に向け、共済契約者等への説明や、税務署への届出等の手続きが終了後、中退共本部契約業務部契約課（03-6907-1234（代表））へ資産引渡契約を締結したい旨の連絡をしてください。機構から「資産引渡契約締結申込書」を送付します。
2. 「資産引渡契約締結申込書」に記入押印のうえ、以下のア～ウの書類を添付し、機構へ送付してください。
  - ア 退職金共済事業の廃止に関する意思の決定を証する書類（総会・評議員会等の文書や議事録等）の写し
  - イ 平成 28 年 4 月 1 日以後の最新の「特退共団体に関する承認(変更承認)通知書」の写し
  - ウ 前記「イ」で承認された最新の「退職金共済規程」の写し
3. 書類の審査後、機構から「資産引渡契約書」2 通を送付しますので、2 通に記入押印し、1 通は特退共団体にて保管、1 通を機構宛てに返送してください。

また、同時に「様式 1 送付依頼書」の原紙を 1 部送付しますので、原紙をコピーしたものに記入押印のうえ、資産引渡を希望する事業主へ渡してください。

#### 2 特退共事業の廃止に係る届出書の提出

特退共団体は、資産引渡契約の締結後、税務署長に届出した「特退共事業の廃止に係る届出書」の写しを、届出後、遅滞なく機構に提出してください。

なお、特退共事業の廃止日は、特退共と中退共との重複期間又は空白期間が生じないように月の初日（土日、祝日問わず）とする必要があります。

また、特退共の掛金拠出は、「退職手当の支払金額の計算の基礎となる期間」の重複を避けるため、特退共事業廃止日の属する月の前月までとしてください（中退共の掛金拠出は、事業所が退職金共済契約を締結した日の属する月から始まります。）。

#### 3 資産引渡措置の申出に係る関係書類の請求及び事務手続き

1. 資産引渡を希望する事業主は特退共団体から「様式 1 送付依頼書」を受け取り、必要項目に記入押印のうえ、機構へ送付してください。
2. 機構は「様式 1 送付依頼書」を審査し、以下のア～カの書類を事業主宛てに送付します。
  - ア 「資産引渡措置要領」
  - イ 「様式 2 資産引渡申出書」  
※ 中退共の既加入の共済契約者には、共済契約者情報を印字して送付します。
  - ウ 「様式 3 被共済者別資産引渡申出書」  
※ 中退共の既加入の共済契約者には、在籍している被共済者情報を印字して送付します。
  - エ 必要に応じて、「専用申込書(新規)」又は「専用申込書(追加)」及び「専用申込書(続紙)」
  - オ 「引渡金額早見表」
  - カ 「返信用封筒」
3. 事業主は「様式 2 資産引渡申出書」を特退共団体へ送付します。

4. 特退共団体は「様式2 資産引渡申出書」の団体情報（項目3）の印字内容を確認のうえ、空欄に記入押印し、作成した「証明書」と共に事業主へ送付します。
  5. 事業主は以下のア～エの書類を作成し、資産引渡申出日にア、イ、ウ及び必要に応じてエを同封の「返信用封筒」で全て一緒に機構へ送付してください。  
（＊各様式の詳細については項目「各様式について」を参照してください。）
    - ア 事業主は「証明書」の内容を確認のうえ、記入押印してください。  
また、引渡申出を希望する従業員本人に同意の印（インク浸透（充填）式のゴム印又はスタンプ印は不可です。）又はフルネームでの署名を受けます。
    - イ 「証明書」を基に「様式2 資産引渡申出書」を作成し、右側「提出前のご確認」を必ず確認のうえ、記入押印してください。
    - ウ 「証明書」を基に「様式3 被共済者別資産引渡申出書」を作成してください。
    - エ 特退共事業廃止日以後に、中退共に新規加入する事業主は「専用申込書（新規）」及び必要に応じて「専用申込書（続紙）」を作成し、金融機関で振替預金口座確認のうえ、同封してください。  
特退共事業廃止日以後に、中退共に既加入事業所の資産引渡を希望する未加入従業員を加入させる事業主は「専用申込書（追加）」及び必要に応じて「専用申込書（続紙）」を作成し、同封してください。
- ※ 「専用申込書（新規）」、「専用申込書（追加）」及び「専用申込書（続紙）」は金融機関での取り次ぎは行っていません（振替預金口座の確認のみ取り扱います。）。

#### 4 引渡金額の引渡方法

機構は共済契約者から送付された「証明書」、「様式2 資産引渡申出書」、「様式3 被共済者別資産引渡申出書」及び「専用申込書（新規/追加/続紙）」の審査等が完了次第、特退共廃止団体へ「様式4 振込依頼書」及び「様式5 振込通知書」を送付します。

以下の要領で引渡金額の振込等をお願いします。

1. 機構から送付された「様式4 振込依頼書」の内容を確認のうえ、当該振込依頼書に記載された「預金口座を指定した日」から「引渡期限（60日後）」内の振込日を「様式5 振込通知書」に記入し、振込日の3営業日前までに到着するよう下記番号にFAXしてください。

送信先及びFAX番号	
【送信先】 業務運営部 経理課	【FAX番号】 03-5955-8213

2. 特退共廃止団体は機構に通知した振込日に、機構が指定した振込名義人名で指定の預金口座へ引渡金額の振込みを行ってください。  
なお、振込手数料は特退共廃止団体で負担をお願いします。
- ※ 申出書類等の修正及び引渡申出の取消が生じた場合は、振込みを行う前に必ず、機構担当者へ連絡してください。
- ※ 特退共廃止団体の名称、住所、担当部署及び担当者等の変更があった場合は、遅滞なく「特退共事業廃止団体住所・担当部署等変更届」により郵送又はFAXで届出をしてください。

#### 5 引渡措置完了通知

機構から引渡措置が完了した通知として、特退共廃止団体へ「様式6 引渡完了通知」を、共済契約者へ「様式7 引渡完了内訳書」及び「退職金共済手帳」を送付します。

## 各様式について

### 「証明書」

#### 【特退共団体が適宜作成】

以下のア～オの事項を証する書類を作成、添付する必要があります。

- ア 特退共団体との間で特退共事業の退職金共済に関する契約を締結していたこと
- イ 事業主の雇用する従業員のうち、機構への資産引渡を希望する従業員が、特退共廃止団体から機構へ資産を引き渡すことを希望していること  
(注) 資産引渡の希望の有無は従業員ごとに確認し、従業員以外の者（個人事業主及び共同経営者並びに法人代表者及び役員（使用人兼務役員は除きます。)) や、資産引渡について同意しない従業員は記載しないでください。
- ウ 特退共事業を廃止した時点における従業員ごとの特退共の掛金月額  
(注) 特退共事業廃止日の前月の従業員ごとの掛金の月額を記載してください。
- エ 従業員持分額及び引渡金額  
特退共廃止団体の特退共に係る資産総額のうち、各従業員の持分額及び当該持分額のうち、実際に機構へ引き渡す金額を記載してください。
- オ 従業員ごとの特退共事業の退職金共済に関する契約を締結した年月日及び特退共に参加していた期間の月数  
特退共に係る掛金を納付していた月数（特退共における通算制度により、掛金を納付した期間とみなされる月数を含み、未納等により掛金を納付していない月数は除きます。）に基づく年月日及び期間の月数を記載してください。
- ※ 「証明書」を作成する際は、「様式3 被共済者別資産引渡申出書」及び「専用申込書(新規/追加/続紙)」と可能な限り同じ順番で作成していただくよう、ご協力をお願いします。  
なお、「証明書」を個人別に作成する必要がある場合は、特退共団体情報及び事業所情報は最初の1枚目のみとし、「証明書・続紙」を一人1枚ずつ作成することで対応してください。

#### 【事業主の記入押印】

1. 資産の引渡しを希望する事業主  
空欄に記入押印してください。

#### 【引渡申出を希望する従業員本人の同意の押印又は署名】

引渡金額の引渡を希望する従業員本人が押印(インク浸透(充填)式のゴム印又はスタンプ印は不可です。)又はフルネームでの署名(姓又は名前のみは不可)をしてください。

### 「様式2 資産引渡申出書」

#### 【事業主の記入押印】

1. 資産引渡申出日  
「4. 特退共事業の廃止年月日」を記入してください。
2. 申出人（既に共済契約者である場合には、共済契約者情報を印字してあります。）  
空欄に記入押印及び記載事項に誤りがないか確認してください。
5. 引渡金額の総額  
「証明書」を基に記入してください。

#### 【特退共廃止団体の記入押印】

3. 事業廃止した特退共団体（特退共団体情報を印字してあります。）  
空欄に記入押印及び記載事項に誤りがないか確認してください。
4. 特退共事業の廃止年月日  
記載事項に誤りがないか確認してください。

※ 「様式2 資産引渡申出書」及び「様式3 被共済者別資産引渡申出書」は3枚複写式（1枚目：中退共本部へ、2枚目：特退共事業廃止団体控、3枚目：共済契約者控）となっており、資産引渡の申し出の際は1枚目の「中退共本部へ」のみ機構へ送付してください。  
また、2枚目の「特退共事業廃止団体控」については、資産引渡の申し出後、遅滞なく特退共廃止団体へ送付してください。

### 「提出前のご確認」(「様式2 資産引渡申出書」右側)

#### 【事業主の記入】

事業主が引渡措置に関する留意事項をよくご確認のうえ、記入押印してください。

### 「様式3 被共済者別資産引渡申出書」

#### 【事業主の記入】

以下の①～③について引渡申出をする従業員の内容のみを記入してください。

- ① 被共済者氏名、フリガナ  
「証明書」及び「専用申込書(新規/追加/続紙)」の従業員氏名と可能な限り同じ順番で記入してください。
- ② 中退共契約成立年月日  
「専用申込書(新規/追加/続紙)」の「申込日」と同日を記入してください。
- ③ 前記「② 中退共契約成立年月日」の契約成立時の掛金月額  
「専用申込書(新規/追加/続紙)」の「掛金月額」を記入してください。  
特例掛金月額(2,000円、3,000円、4,000円)は下記「④ 特退共廃止時の掛金月額」と同額かそれ以上の月額(2,000円が下限。ただし、掛金月額に1,000円未満の端数があるときは、その端数が500円未満であればこれを切り捨て、500円以上であれば切り上げて計算します。)でなければ選択できません(ただし、中退共における短時間労働者に該当する場合を除きます。)

※ 中退共の既加入の共済契約者には、項目①～③に在籍している被共済者全員を印字して送付します。  
共済契約者は以下の【既加入共済契約者の確認及び記入等】をご覧ください。

以下の④～⑧について「証明書」の内容を基に記入してください。

- ④ 特退共廃止時の掛金月額
  - ⑤ 特退共の加入期間月数
  - ⑥ 特退共の契約締結年月日
  - ⑦ 従業員持分額
  - ⑧ 引渡金額  
前記「⑦ 従業員持分額」の一部を引渡金額とした場合は、その差額は特退共廃止団体から解約一時金(一時所得)として支給されます。
- 引渡申出人数及び引渡金額の合計  
最終頁にのみ引渡申出人数及び引渡金額の合計を記入してください(引渡金額の合計は「様式2 資産引渡申出書」の「5. 引渡金額の総額」と同額となります。)

※ 「様式2 資産引渡申出書」及び「様式3 被共済者別資産引渡申出書」は3枚複写式(1枚目:中退共本部へ、2枚目:特退共事業廃止団体控、3枚目:共済契約者控)となっており、資産引渡の申し出の際は1枚目の「中退共本部へ」のみ機構へ送付してください。  
また、2枚目の「特退共事業廃止団体控」については、資産引渡の申し出後、遅滞なく特退共廃止団体へ送付してください。

#### 【既加入共済契約者の確認及び記入等】

1. 引渡しをする被共済者全員分の記載があるかを確認してください。  
記載のない従業員の引渡申出を希望する場合は、当該従業員の「専用申込書(追加/続紙)」を作成し、「様式3 被共済者別資産引渡申出書」には、印字されている被共済者の次の行から続けて記入してください。
2. 被共済者氏名(項目①)の記載事項に変更等がある場合は、取消線を引き訂正してください。  
また、機構の都合により漢字表記がない又は一部表記の場合は、追記してください。
3. 訂正及び追記した場合は、公的機関の発行する証明書(健康保険証、運転免許証、パスポート、住民票、戸籍謄本のいずれか)の写しを添付してください。
4. 引渡の申出をしない(できない)被共済者については、「④特退共廃止時の掛金月額」欄～「⑧引渡金額」欄(網掛部分)に「—(取消し線)」を記入して提出してください。

### 「専用申込書(新規)」(及び「専用申込書(続紙)」)

特退共事業廃止日以後に、中退共に新規加入する事業主は「専用申込書(新規/続紙)」を作成してください(記入要領については、申込書表紙の裏面を参照してください)。

「申込日」は「様式2 資産引渡申出書」の「1. 資産引渡申出日」と同日とし、加入させる従業員氏名は「証明書」及び「様式3 被共済者別資産引渡申出書」の被共済者氏名と可能な限り同じ順番で記入してください。

資産引渡を申し出ない従業員の申込みがある時は、引渡しする従業員の後に続けて記入してください。

金融機関で「預金口座振替届出書」の3枚目に振替預金口座の金融機関確認印を受けた後、2枚目を金融機関へ提出し、1枚目はお客様控として保管してください。

「預金口座振替届出書」に金融機関確認印が押印されていることを確認のうえ、3枚目（続紙は2枚目）のみ送付してください。  
※ 資産引渡を申し出る従業員については、過去勤務期間の通算申出を行うことができません。

### **「専用申込書(追加)」及び「専用申込書(続紙)」**

特退共事業廃止日以後に、中退共に既加入事業所の資産引渡を希望する未加入従業員を加入させる事業主は、「専用申込書(追加/続紙)」を作成してください（記入要領については、申込書表紙の裏面を参照してください）。

「申込日」は「様式2 資産引渡申出書」の「1. 資産引渡申出日」と同日とし、加入させる従業員氏名は「証明書」及び「様式3 被共済者別資産引渡申出書」の被共済者氏名と可能な限り同じ順番で記入してください。

1枚目はお客様控として保管し、2枚目のみ送付してください。

また、今回申し込む従業員氏名は「様式3 被共済者別資産引渡申出書」には印字されていないため、印字されている被共済者の次の行から続けて必ず記入してください。

### **【留意事項】**

1. 資産引渡を希望する従業員を特退共事業廃止日より前に加入させる場合は、一般の「契約申込書」をお送りします（「契約申込書」の上部に「特」のゴム印が押印されています。）。  
取扱方法や記入要領については、申込書の留意事項を参照してください。
2. 申込人数の増加や申込書の破損等により、「専用申込書(新規/追加/続紙)」又は一般の「契約申込書（上部に「特」のゴム印が押印されているもの）」が新たに必要となった場合には、中退共本部契約業務部契約課（03-6907-1234（代表））までご連絡ください。
3. 特退共事業廃止日以後に退職金共済契約を締結した共済契約者であって、共済契約と同時に中退共の過去勤務期間通算の申出をする被共済者は引渡申出ができません。
4. 引渡申出日の前日までに退職等により雇用関係が終了した従業員、個人事業主及び共同経営者並びに法人代表者及び役員（使用人兼務役員を除きます。）に就任した従業員は、引渡措置の申出ができませんので「被共済者退職届」が提出されていない場合は、速やかに提出してください。  
なお、従業員が個人事業主及び共同経営者並びに法人代表者及び役員（使用人兼務役員を除きます。）に就任した場合は、当該就任した日の前日が退職日となります。
5. 前記「4.」に該当する者の引渡申出が判明した場合は、引渡申出を取消していただくこととなりますので、ご注意ください。
6. 引渡申出日以後に被共済者が退職した場合の退職金は、引渡措置完了後の支払いになります。
7. 「証明書」「様式2 資産引渡申出書」「様式3 被共済者別資産引渡申出書」及び必要に応じて「専用申込書(新規/追加/続紙)」を機構へ提出する前に「提出前のご確認」（「様式2 資産引渡申出書」右側）によりもう一度留意事項の確認をお願いします。

## IV 様式見本目次

特退共引渡様式 1	特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への 資産引渡関係書類の送付依頼書	13
特退共引渡様式 2	特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への資産引渡申出書	14
特退共引渡様式 3	特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への 被共済者別資産引渡申出書	15
特退共引渡様式 4	引渡金額振込依頼書	16
特退共引渡様式 5	引渡金額振込通知書	16
特退共引渡様式 6	特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への 資産引渡措置の完了について（ご通知）	17
特退共引渡様式 7	特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への 被共済者別資産引渡措置完了内訳書	18
	資産引渡専用契約申込書（新規/追加/続紙）	19
	特定退職金共済事業廃止団体による勤労者退職金共済機構への 引渡の申出に係る証明書	20
	特定退職金共済事業廃止団体による勤労者退職金共済機構への 引渡の申出に係る証明書・続紙	21
	特定退職金共済事業廃止団体届出事項変更申出書	22

特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への資産引渡関係書類の送付依頼書

廃止が決定した特定退職金共済(特退共)から中小企業退職金共済(中退共)への資産引渡を希望するため、関係書類の送付を依頼します。

次の**太枠内**の全ての項目について、企業のご担当者様がご記入ください。

※フリガナも必ずご記入ください。

記入日 平成△△年△△月△△日

①	住所	〒 △△△-△△△△ △△△△△△△△△△△△△△△△△△△		
②	フリガナ 事業所名 (法人名又は商号)	△△△△△△△△△△		印
	フリガナ 氏名 (代表者名又は事業主名)	△△△△ △△△△ △△△△ △△△△		
④	電話番号	△△△-△△△△-△△△△	FAX番号	
⑤	担当者名	△△△△△△△△	担当部署名	△△△△△△△△
⑥	具体的な事業内容(業種分類)	(記載例) 建設用資材の業者販売(卸売業)		
	※企業の主たる事業内容(生產品、取扱商品を提供するサービス等がわかるように)を記入	△△△△		
⑦	常時雇用する従業員数	△△△ 人	⑧ 資本金の額又は出資の総額	△△△ 万円

中退共の加入状況及び確認事項への同意(該当する項目にチェック「✓」又は記入してください)

1. 事業所の中退共加入状況及び確認事項
- 中退共に加入していない → A.に記入してください(必須)
  - 中退共に加入している → B.に記入してください(必須)

**A.中退共に加入していない**

- 引渡申出と同時に加入申込する従業員数
- 引渡申出より前に加入申込する従業員数

※ 資産引渡を申し出る事業主は、**新規加入掛金助成**(新規事業主に対して1年間、掛金月額の一部を国が負担)の**適用除外**となります。

**B.中退共に加入している**

- 引渡申出する従業員は**全員加入している**(未加入従業員はいない)
- 共済契約者番号(7桁)
- 引渡申出する従業員の中で**未加入従業員がいる**
  - 引渡申出と同時に加入申込する従業員数
  - 引渡申出より前に加入申込する従業員数

※ 平成28年4月1日以後に退職金共済契約を締結し、**新規加入掛金助成**(新規事業主に対して1年間、掛金月額の一部を国が負担)の**適用を受けた共済契約者**(事業主)は、資産引渡申出時点までに**適用を受けた新規加入掛金助成総額(退職者分を含む)を機構に納付**します。

2. 特例掛金月額(2000円、3000円、4000円)に関する確認事項

※ **特例掛金月額は、特退共事業廃止日以後に初めて退職金共済契約を締結する共済契約者の被共済者であって、引渡申出と同時に加入する被共済者(短時間労働者に該当する場合は除く)のみ、適用**することができます。また、適用期間は、中退共の契約を締結をした日の属する月から3年を経過する日の属する月までです。

3. 確認事項に関する同意(必須)

同意する 上記該当する※事項に同意し、資産引渡関係書類の送付を依頼します。

特退共団体の名称	○○○○○○○○			印
中退共使用欄 特退共からの資産引渡申出日	平成××年××月××日			
特退共事業廃止団体番号	×××	××	×××××	

【依頼書送付先】 〒170-8055 東京都豊島区東池袋1丁目24番1号  
独立行政法人勤労者退職金共済機構 中退共本部  
契約業務部 契約課 電話：03-6907-1234(代表)

※お預かりした個人情報、法令等に基づき適正な管理と保護に努めるとともに、資産引渡業務上の必要な範囲内で利用いたしますのでご了承ください。

(2016.04)



特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への資産引渡申出書

(中退共本部へ)

独立行政法人 勤労者退職金共済機  
中小企業退職金共済事業本部 殿

1. 資産引渡申出日 平成 ○○年 ○○月 1 日

2. 申出人(事業主)
事業所名 (法人名又は商号)
氏名 (代表者名又は事業主名)
住所
電話番号 FAX番号
担当者名 担当部署名
共済契約者番号 (未加入及び加入手続中の場合は印字されないため、記入不要です)

3. 特定退職金共済(特退共)事業を廃止した
団体名
住所
電話番号 FAX番号
担当者名 担当部署名
(中退共使用欄) (中退共本部で使用する整理番号です)

4. 特退共事業の廃止年月日 平成 ××年 ××月 ××日

5. 引渡金額の総額 △△,△△△,△△△ 円

下記事項についてご確認頂けましたら、チェック欄にチェック(✓)及び、用紙下太枠内に記入・押印下さい。

1. 中退共加入(申込)者の中に、以下に該当する者はいません。

- ① 個人事業主、共同経営者、法人代表者又は役員(使用人兼務役員を除く。)。
② 引渡申出日の前日までに退職した者、または雇用関係が無い者。
③ 小規模企業共済に加入している者。
④ 社会福祉施設職員等退職手当共済に加入している者。



2. 資産引渡に関する以下の事項について、了承します。

- ① 資産引渡完了後に、上記「1.」に該当する者の加入が発覚した場合は、資産引渡申出を取り消し、引き渡された資産は特退共廃止団体へ返還することとなります。
② 資産引渡申出を行なう従業員のうち、中退共未加入の従業員(加入手続中の者を除く)がいる場合、資産引渡申出と同時に加入申込をします。資産引渡申出を行なう従業員全員が、中退共の被共済者となります。
③ 特定業種(建設業・清酒製造業・林業)退職金共済に加入している従業員を中退共に加入申込する場合は、特定業種退職金共済の退職金請求又は、中退共への移動通算、いずれかの手続きを取ることによって、将来にわたり当該従業員が重複加入となることはありません。
④ 特退共事業廃止日前から中退共に加入して資産引渡申出を行なった被共済者と、特退共事業廃止日以後に中退共の加入申込と資産引渡申出を同時に行なった被共済者とは、引渡金額の引継方法が異なるため、当該引渡金額が同額であっても、中退共における退職金額が異なります。
また、中退共への資産引渡は特退共における積立額(引渡金額)を保証するものではありません(法令で定められた月数により引渡金額を換算した月数及び、中退共加入後に納付した掛金納付月数とを合算した結果、退職金が不支給または掛金総額を下回る額となる場合があります。)。
※ 詳細につきましては、資産引渡措置要領「1-8 資産引渡措置における引渡金額の引継方法及び退職金計算」をご覧ください。
⑤ 資産引渡申出を行なった被共済者が、資産引渡申出日以後(当日含む)に退職した場合、引渡措置が完了するまで退職金の支給はできません。なお、資産引渡措置完了までには、資産引渡申出日から数ヶ月を要します。
※ 中退共に納付した掛金部分のみを先に支給することはできません。
⑥ 資産引渡申出を行う従業員の中に、中退共間における通算及び特定業種退職金共済から中退共への移動通算の手続中、または手続を申し出る従業員がいる場合、資産引渡申出書を提出する前に、必ず中退共本部 契約業務部 契約課(03-6907-1234(代表))へご連絡ください。



上記「1.」の該当者はいません。また、上記「2.」の全てにて了承しましたので、資産引渡を申し出ます。

事業所名 (法人名又は商号)
氏名 (代表者名又は事業主名)
印
(捺すべてに押印してください)





見本

特退共引渡様式6

平成 ×× 年 ×× 月 ×× 日

×××××××××× 御中

独立行政法人勤労者退職金共済機構  
中小企業退職金共済事業本部  
契約業務部長

特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への  
資産引渡措置の完了について（ご通知）

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

中小企業退職金共済制度につきましては、平素よりご高配を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、先般、下記の共済契約者より申出された、貴特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への資産引渡措置が完了いたしましたのでご通知申し上げます。

なお、共済契約者へは「退職金共済手帳」及び「特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への被共済者別資産引渡措置完了内訳書」を送付いたします。

敬具

記

共 済 契 約 者 名 ××××××××××××

〒 ××× - ××××

共 済 契 約 者 住 所 ××××××××××××××××××××××

共 済 契 約 者 番 号 ×× - ×××××

資 産 引 渡 措 置 平 成 ×× 年 ×× 月 ×× 日  
完 了 ( 入 金 ) 年 月 日

受 入 金 額 ××, ×××, ××× 円









特定退職金共済事業廃止団体から勤労者退職金共済機構への資産引渡申出に係る証明書

事業所名  
(法人又は商号)

△△△△△△△△△△

中退共の共済  
契約者番号  
(未加入は記入不要)

△ △ △ △ △ △ △

特定退職金共済  
事業廃止団体名称

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

( 〇〇 枚中 〇 枚 )

一連番号	特定退職金共済加入員の契約内容							引渡金額の申出に同意 します。従業員本人が押印 (インク浸透(充填)式のゴム 印又はスタンプ印は不可)又 はフルネームでの署名
	フリガナ氏名	廃止時の掛金月額	加入期間月数(※1)	契約締結年月日	従業員持分額	引渡金額		
1	〇〇〇〇 〇〇〇〇	円	月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成	年 月 日	円	円	〇〇 〇〇
	〇〇 〇〇	〇 〇 〇 〇	〇 〇	〇 〇 〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇 〇 〇 〇	
2	〇〇〇〇 〇〇〇	円	月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成	年 月 日	円	円	印
	〇〇 〇	〇 〇 〇 〇	〇 〇	〇 〇 〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇 〇 〇 〇	
3		円	月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日	円	円	
4		円	月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日	円	円	
5		円	月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日	円	円	
6		円	月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日	円	円	
7		円	月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日	円	円	
8		円	月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日	円	円	
9		円	月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日	円	円	
10		円	月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日	円	円	
11		円	月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日	円	円	
12		円	月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日	円	円	
13		円	月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日	円	円	
14		円	月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日	円	円	
15		円	月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日	円	円	



