

# 電子申請の手引き

---

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

## 電子申請の手引き

## 本書の全体像

本書は、独立行政法人勤労者退職金共済機構（以下、「機構」という。）中小企業退職金共済事業本部（以下、「中退共本部」という。）へ申請する手続において、e-Govを利用して電子申請する際の実施手続等を示しており、以下の内容で構成します。

## 本書の全体像

項目		記載内容	リンク
第1章	電子申請概要	<ul style="list-style-type: none"><li>• e-Govでの電子申請における流れ、制約事項</li><li>• 実施内容の手順、および実施内容の概要</li></ul>	<a href="#">電子申請概要</a>
第2章	事前準備	<ul style="list-style-type: none"><li>• 電子申請の実施に向けて事前準備が必要な事項（手続情報の確認、申請書類の作成、e-Govアカウントの取得、e-Govアプリケーションのインストール、認証設定、電子証明書の取得 等）</li></ul>	<a href="#">事前準備</a>
第3章	電子申請の実施	<ul style="list-style-type: none"><li>• e-Govでの電子申請における具体的な実施手順</li><li>• 各実施手順における注意事項</li></ul>	<a href="#">電子申請の実施</a>
第4章	その他の対応	<ul style="list-style-type: none"><li>• 電子申請した案件の状況を照会する手順</li><li>• 機構中退共本部における審査状況の通知等に係る注意事項</li><li>• 申請をした場合、または申請内容を修正したい場合の実施内容</li></ul>	<a href="#">その他の対応</a>
	参考	<ul style="list-style-type: none"><li>• e-Gov利用ガイドへのリンク情報</li><li>• e-Govアカウントのパスワードの確認、変更の方法</li><li>• 機構中退共本部の所管する手続のe-Gov上での検索方法</li><li>• 各手続の申請において必要な申請書類、その作成方法 等</li></ul>	<a href="#">参考</a>

## 電子申請の手引き

---

### 第1章 電子申請概要

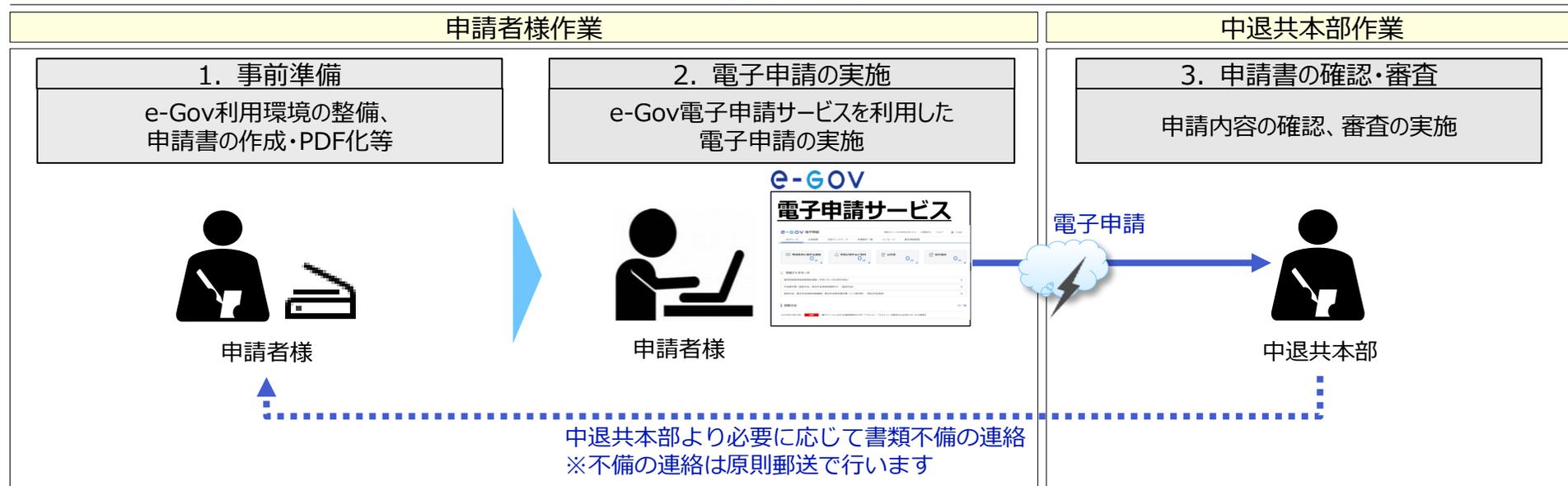
# 電子申請の手引き

## 1. 電子申請概要

### 1-1. 電子申請のフロー図

申請者様による電子申請の実施、および中退共本部での確認・審査における流れを示します。

電子申請の流れ



なお、中退共本部へ申請する手続においてe-Govでの電子申請を行うには以下の制約があります。

- ① e-Gov電子申請の利用環境はPCのみです。スマートフォンでの電子申請は不可のためご注意ください。
- ② 中退共本部で用意しているPDF入力様式の記入・表示には「Adobe Acrobat Reader DC」が必要です。最新のバージョンに更新の上ご利用ください。
- ③ 申請書及び添付書類は全てスキャナーでPDF化し、添付申請いただく必要があります。スマートフォン等で撮影した画像をPDF化したものを使用できませんのでご注意ください。

▶ 電子申請のほか、郵送でのお手続きもこれまで通りご利用いただけます。

# 電子申請の手引き

## 1. 電子申請概要

### 1-2. 電子申請の手順

e-Govを利用して機構中退共本部の所管する手続の電子申請を行う場合、以下の手順に従い実施します。2章以降では、当該手順に従い具体的な実施方法を示します。

#### 電子申請の実施手順

	手順	実施内容
事前準備	機構ホームページの確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>機構中退共本部のホームページにて、申請を行う手続の情報を確認する</li> <li>e-Gov電子申請（ブラウザ版）上の手続情報の確認画面へ遷移する</li> </ul>
	手続情報の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>e-Gov電子申請（ブラウザ版）上で手続情報の確認、添付ファイルのダウンロードを行う</li> </ul>
	申請書類の準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書類（PDF形式）を準備する</li> </ul>
	e-Govアカウント取得 アプリケーションの インストール等	<ul style="list-style-type: none"> <li>メールアドレスを登録しe-Govアカウントを取得する</li> <li>e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード、インストールを行う</li> <li>認証（2要素認証、追加認証）に係る設定を行う</li> </ul>
	電子証明書取得	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子証明書を取得する ※電子証明書が必要な手続を申請する場合のみ実施</li> </ul>
電子申請の実施	e-Govへのログイン	<ul style="list-style-type: none"> <li>e-Govアプリケーションを起動し、取得したe-Govアカウントへログインする</li> <li>2要素認証、もしくは追加認証を行う</li> </ul>
	申請書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書の作成を行う               <ul style="list-style-type: none"> <li>基本情報（申請者情報、連絡先情報）の入力</li> <li>様式情報の入力</li> <li>申請書類の添付</li> <li>入力内容の確認</li> <li>電子証明書の添付（対象手続の場合のみ実施）</li> <li>別送書類の郵送（対象手続の場合のみ実施）</li> </ul> </li> </ul>
その他の対応	審査状況の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請した案件の申請内容、審査状況等を確認する</li> </ul>
	例外対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>誤申請をした場合、または申請内容を修正したい場合に中退共本部へ申請取り下げの連絡をする</li> </ul>

## 電子申請の手引き

---

### 第2章 事前準備

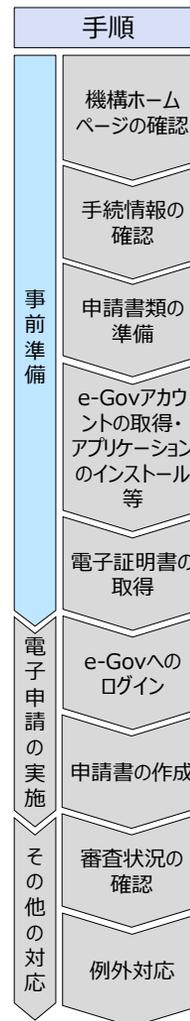
## 電子申請の手引き

## 2. 事前準備

e-Govを利用して機構中退共本部の所管する手続の電子申請を行う場合には以下の事前準備作業が必要です。次頁より具体的な実施手順を示します。

事前準備での実施事項

分類	作業名	作業概要	
中退共本部所管手続に係る対応事項	1	機構ホームページの確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>機構中退共本部のホームページ（下記URL）へアクセスし、申請を行う手続に係る情報を確認する</li> </ul>
	2	手続情報の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>機構ホームページのリンク情報からe-Gov電子申請サービス上の手続情報画面へ遷移し、手続情報の確認、所定ファイルのダウンロード等を行う</li> </ul>
	3	申請書類の準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該申請において提出する申請書類を準備する</li> <li>※本手順にてスキャナーを利用する手続があります。</li> </ul>
e-Gov利用に係る対応事項	4	e-Govアカウントの取得	<ul style="list-style-type: none"> <li>（初めてe-Gov電子申請をご利用する場合）「e-Govアカウント」の取得を行う</li> </ul>
	5	e-Gov電子申請アプリケーションのインストール、認証設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>（初めてe-Gov電子申請をご利用する場合）申請に利用するe-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード、インストールを行う</li> <li>2要素認証または追加認証に係る設定を行う</li> </ul>
	6	電子証明書の取得	<ul style="list-style-type: none"> <li>（電子署名が必要な手続を申請する場合）電子署名用の電子証明書を取得する</li> </ul>



# 電子申請の手引き

## 2. 事前準備

### 2-1. 機構ホームページの確認

機構中退共本部のホームページ（下記URL）へアクセスし、申請を行う手順を確認します。その後、「電子申請」欄に記載のURLからe-Gov上の手順情報画面へ遷移します。

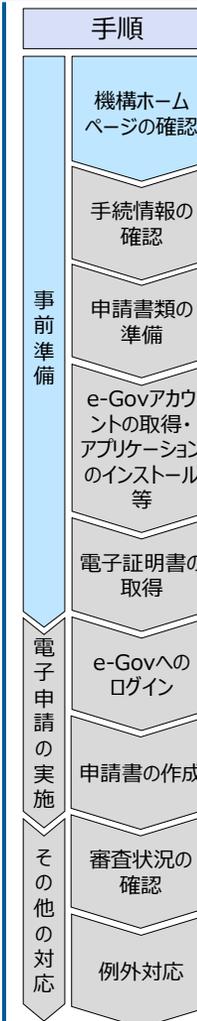
【中退共ホームページ】 <https://chutaikyo.taisyokukin.go.jp/keiyakusha/mihon/youshiki01.html>

貴機構HP イメージ

■ 手続様式見本集 (PDF入力様式)

項番	手続様式	様式	記入例	電子申請
1	退職金共済手帳再発行申出書	様式1 (193KB) *DL保存し入力後に印刷(手書き可)	記入例1 (324KB)	e-Govで申請
2	掛金前納申出書	様式2 (1.4MB) *DL保存し入力後に印刷(手書き可)	記入例2 (280KB)	-
3	掛金未納正当理由申立書	様式3 (121KB) *DL保存し入力後に印刷(手書き可)	記入例3 (150KB)	-
4	過去勤務掛金未納正当理由申立書	様式4 (110KB)	記入例4 (140KB)	-
	掛金納付月数通算申出書 *直前の企業での納付月数が12月未満の場合は厚生労働大臣	様式5	記入例5 (292KB)	e-Govで申請
6	関係企業間の移籍・企業合併・企業分割による契約継続申出書	様式6 (152KB) *DL保存し入力後に印刷(手書き可)	記入例6 (575KB)	e-Govで申請

該当手続のURLをクリックしてください。  
e-Gov電子申請（ブラウザ版）の手続情報画面へ遷移します。



# 電子申請の手引き

## 2. 事前準備

### 2-2. 手続情報の確認

表示された手続情報が申請を行う手続の内容で間違いないことを確認します。また、「電子申請方法別利用案内」や「告知情報」には、申請の実施において重要な事項を記載しているため、十分にご確認ください。また、「電子申請方法別利用案内」欄に掲載されたファイルをダウンロードします。

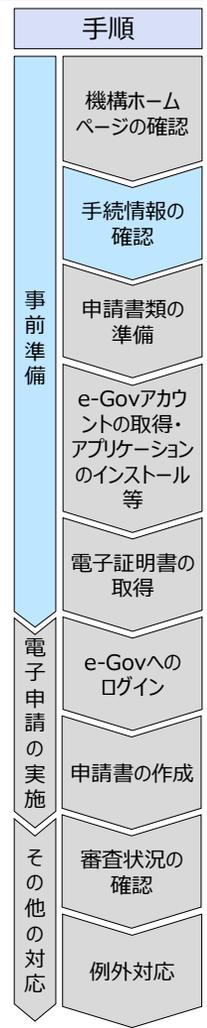
**注意**  
記載内容をよくご確認ください。  
申請書類の指定や使用不可の形式等、注意事項が記載されています。

The screenshot shows the e-GOV portal for 'Retirement Pension Request (Small Business Retirement Pension System)'. The page title is '退職金の請求 (中小企業退職金共済制度)'. A yellow box highlights the '手続情報' (Procedure Information) section. A red box highlights the '電子申請方法別利用案内' (e-Application Method Specific Usage Guide) section, which contains links for '退職金 (解約手当金) 請求書' (PDF), '記入例' (PDF), and '電子申請の手引き' (PDF). A red box highlights the '告知情報' (Information) section, which contains detailed instructions for applicants. A blue box at the bottom right is labeled '申請書入力へ' (Go to Application Form Input). A red box at the bottom left is labeled '戻る' (Back).

**注意**  
ここでダウンロードした申請書は郵送申請には使用できません。

申請に用いるPDF様式や記入例等が掲載されているため、掲載されたファイルをダウンロードしてください。

記載された内容を十分にご確認いただいた上で、問題なければ「申請書入力へ」ボタンを押下します。  
e-Govアプリケーション起動画面へ遷移します。

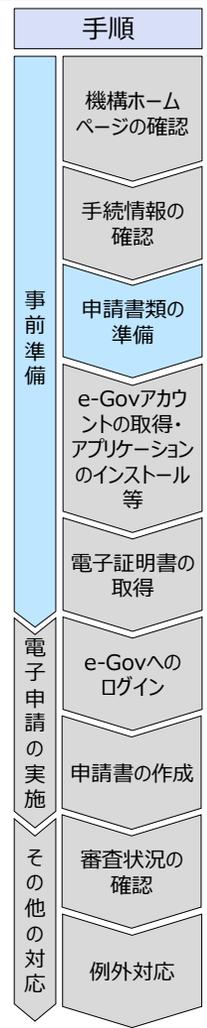
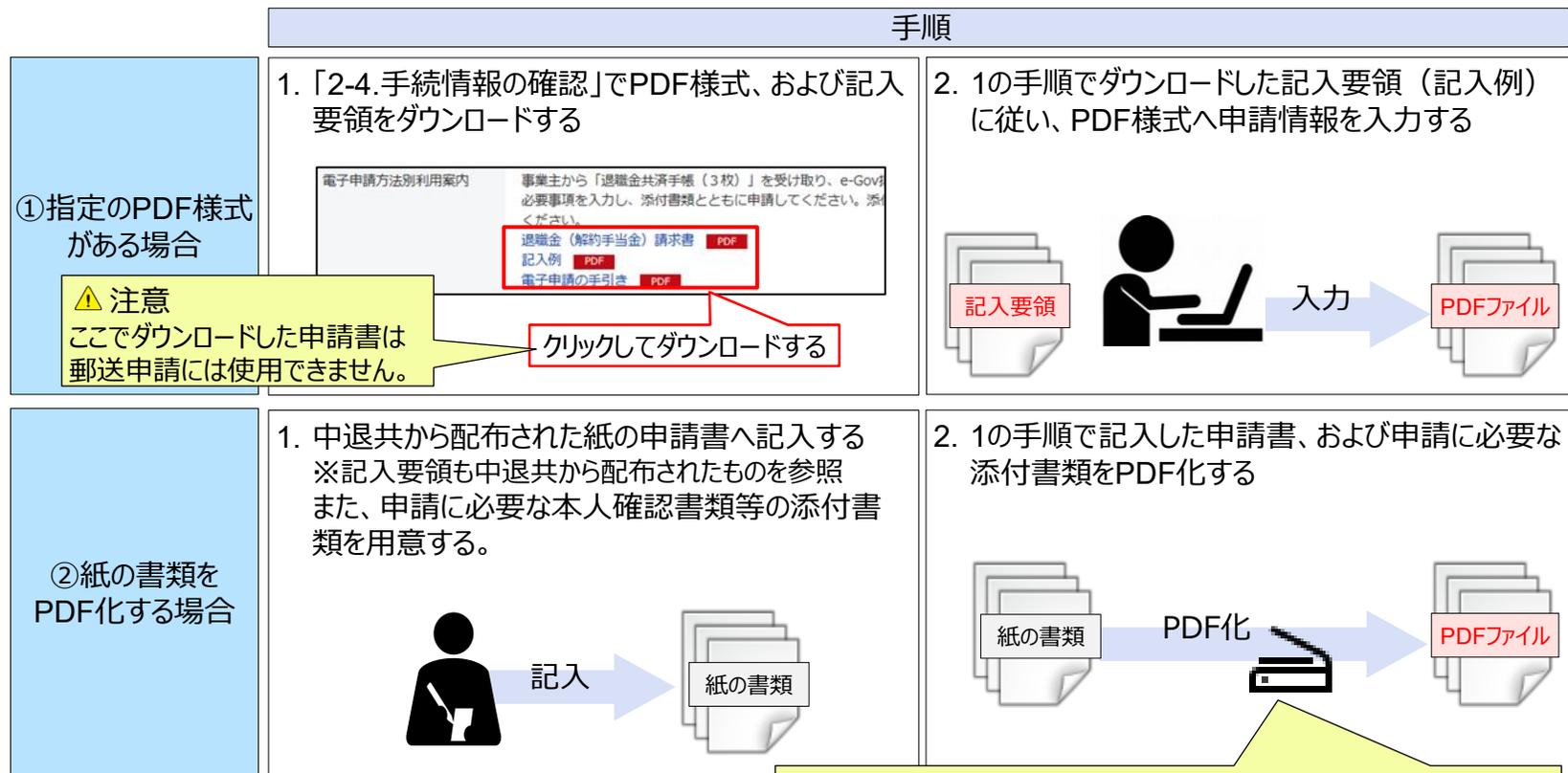


# 電子申請の手引き

## 2. 事前準備

### 2-3. 申請書類の準備

申請に必要な書類を作成します。なお、当手引きに記載の対象手続においては、別送を求めている書類を除くすべての申請書類（申請書及び添付書類）をPDF形式でe-Gov上へ添付いただく必要があります。添付書類は「①指定のPDF様式がある場合」と「②紙の書類をPDF化する場合」の2ケースがあります。なお、各手続においてe-Govへの添付が必要となる申請書類は「5-3.手続ごとの必要書類」に示します。



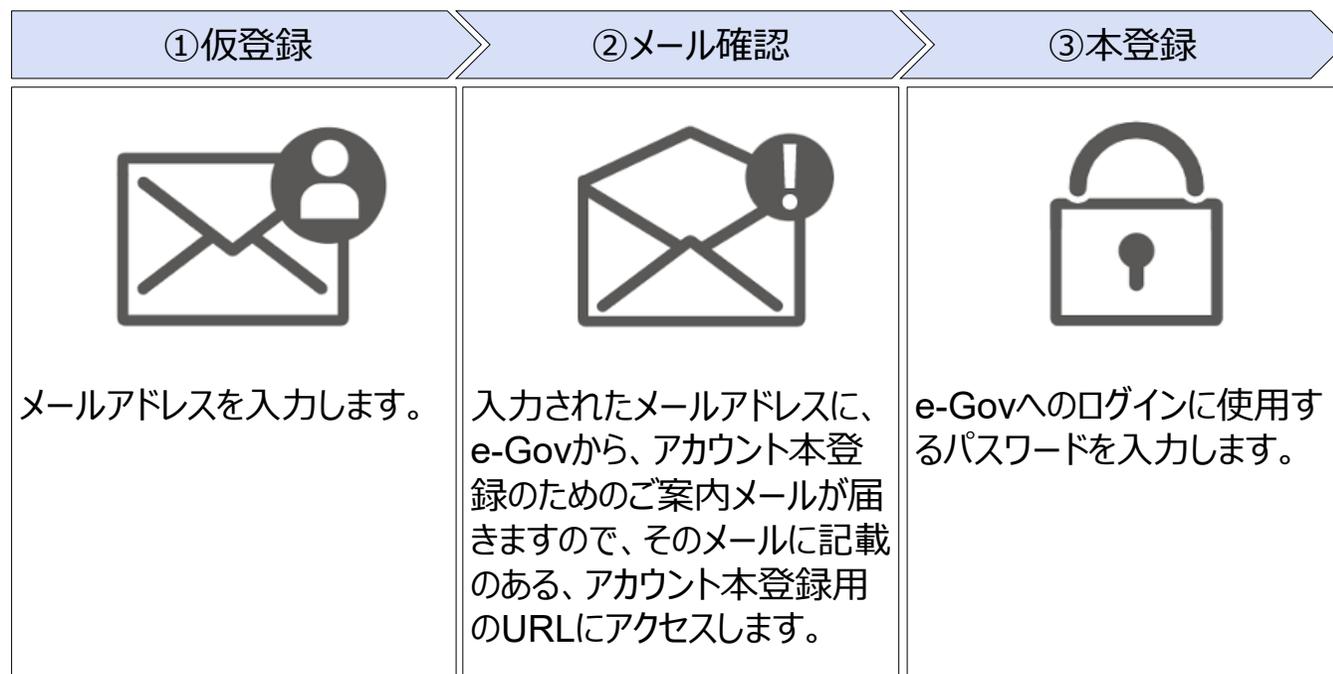
## 電子申請の手引き

### 2. 事前準備

#### 2-4. e-Govアカウントの取得

初めてe-Gov電子申請をご利用する際には「e-Govアカウント」の取得が必要になります。「e-Govアカウント」は、簡単な3ステップで取得することができ、5～10分程度でアカウントの登録が完了します。

※なお、GビズIDもしくはMicrosoftアカウントを利用して申請を行う場合には当該作業は不要です。



詳細は以下のリンクを参照ください。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/beginner/account.html>

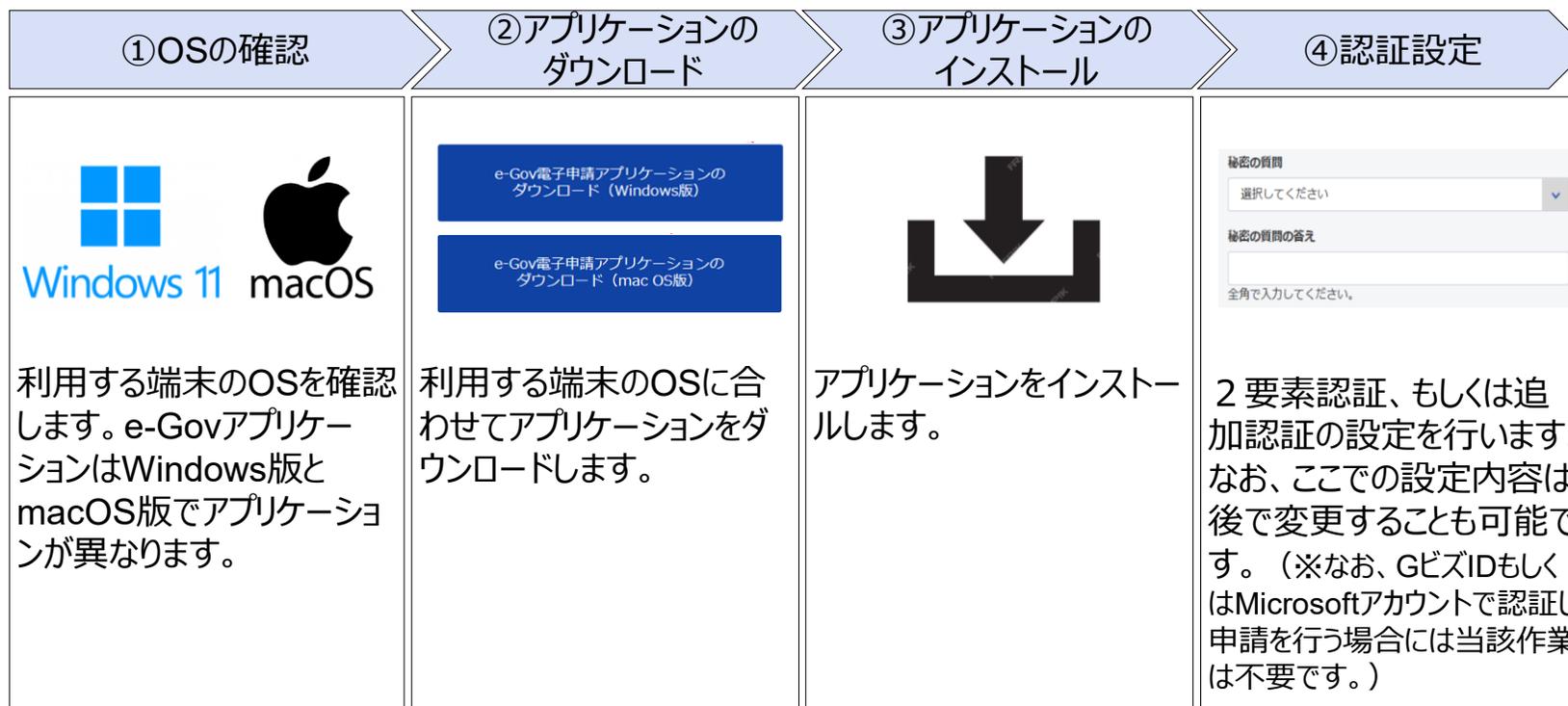


## 電子申請の手引き

### 2. 事前準備

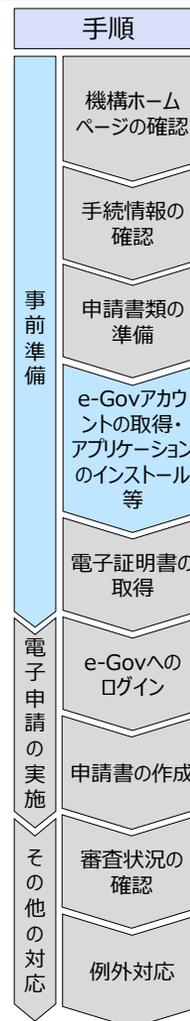
#### 2-5. e-Gov電子申請アプリケーションのインストール、認証設定

e-Gov電子申請では「e-Gov電子申請アプリケーション」を使用するため、当該アプリケーションのダウンロード、インストールが必要となります。また、e-Govアカウントを利用する際には、「2-4. e-Govアカウントの取得」で登録したアカウントでの認証に加え、2要素認証または追加認証が必要です。



詳細は以下のリンクを参照ください。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/beginner/install.html>



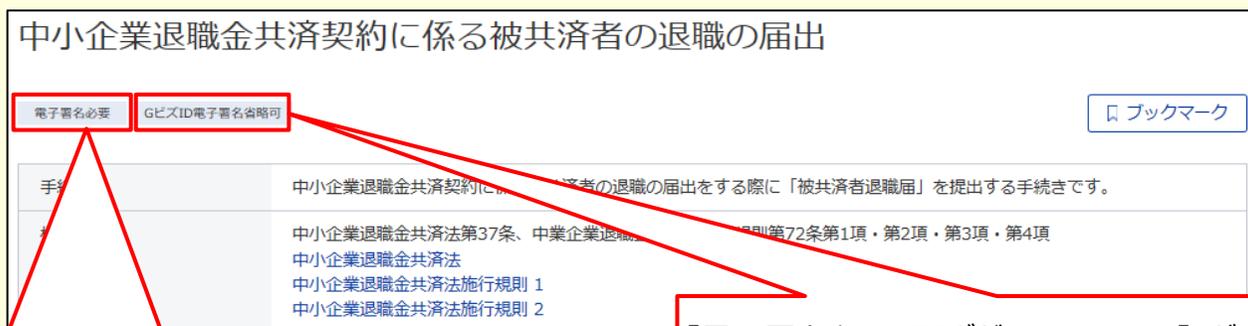
## 電子申請の手引き

## 2. 事前準備

## 2-6. 電子証明書の取得

e-Govで電子申請をする場合に、電子署名が必要な手順があります。電子署名が必要な手順の申請を行いたい、かつ電子署名用の電子証明書をまだ入手していない方は、下記参照リンク先ページ内の「認証局のご案内」をご覧ください。いずれかの認証局にお問合せの上、電子証明書の発行を受けてください。

## 手順情報画面より抜粋



手順情報画面に「電子署名必要」フラグがついている手続の申請では電子証明書の添付が必要となります。  
※このフラグのない手続を申請する場合には、当該手順は実施不要です。

「電子署名必要」フラグがついていても、「GビズID電子署名省略可」フラグがついていて、かつGビズIDでログイン・申請する場合には当該手順は実施不要です。

※参考  
GビズIDの取得方法は以下のリンクを参照。  
⇒<https://gbiz-id.go.jp/top/>

詳細は以下のリンクを参照ください。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/certificate/>

取得した電子証明書を申請時に添付する方法についてはp27「電子証明書の添付」の実施手順にてご案内いたします。



## 電子申請の手引き

---

### 第3章 電子申請の実施

## 電子申請の手引き

### 3. 電子申請の実施

#### 3-1. e-Govへのログイン (1/3)

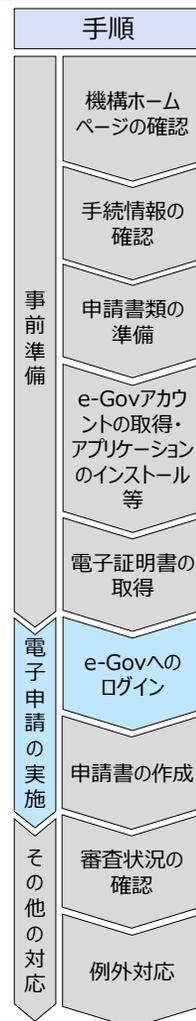
「2-2. 手続情報の確認」の画面で「申請書入力へ」ボタンを押下すると、e-Gov電子申請アプリケーションを起動する画面へ遷移します。「e-Gov電子申請アプリケーションを起動」ボタンを押下するとe-Gov電子申請アプリケーションが起動します。

The screenshot shows the 'e-GOV 電子申請' (e-GOV Electronic Application) page. The main heading is 'e-Gov電子申請アプリケーション起動' (e-Gov Electronic Application Start). Below it, the text reads: '申請等の手続は「e-Gov電子申請アプリケーションを起動」ボタンを押下すると、e-Gov電子申請アプリケーションが起動します。インストールがお済みの場合は、下のボタンから起動します。' (The procedure for applications is to click the 'e-Gov Electronic Application Start' button, which starts the application. If already installed, you can start from the button below.)

Annotations include:

- A red box highlights the button 'e-Gov電子申請アプリケーションを起動' (Start e-Gov Electronic Application).
- A red callout box points to this button with the text: 「e-Gov電子申請アプリケーションを起動」ボタンを押下する。
- Another red callout box points to the checkbox '次回からはこの画面を省略し、直接アプリケーションを起動する。' (From next time, skip this screen and start the application directly.) with the text: ※参考 「次回からはこの画面を省略し、直接アプリケーションを起動する。」にチェックをすることで、以降当該画面をスキップすることが可能です。

Other visible elements include a 'ダウンロード' (Download) button and a section for 'アカウントの準備がお済みでない方は' (If you are not ready to prepare your account).



## 電子申請の手引き

### 3. 電子申請の実施

#### 3-1. e-Govへのログイン (2/3)

「2-4.e-Govアカウントの取得」で登録した情報を入力し、e-Govへのログインを行います。

The screenshot shows the e-Gov login interface. At the top, it says 'e-GOV' and 'e-Govアカウントログイン'. Below this are input fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is prominently displayed. Below the button are links for 'e-Govアカウント登録ページへ' and 'パスワードを忘れた方'. At the bottom, there are two alternative login options: 'GbizIDでログイン' and 'Microsoftでログイン'.

メールアドレス、パスワードを入力します。  
 なお、パスワードをお忘れの場合の確認手順についてはp34「パスワードの確認、変更方法」をご覧ください。

メールアドレス、パスワードの入力後に「ログイン」ボタンを押下します。  
 2要素認証、もしくは追加認証の画面へ遷移します。

※参考  
 GbizIDやMicrosoftアカウントでのログインも可能です。

手順	
事前準備	機構ホームページの確認
	手続情報の確認
	申請書類の準備
	e-Govアカウントの取得・アプリケーションのインストール等
電子申請の実施	電子証明書の取得
	<b>e-Govへのログイン</b>
	申請書の作成
その他の対応	審査状況の確認
	例外対応

## 電子申請の手引き

### 3. 電子申請の実施

#### 3-1. e-Govへのログイン (3/3)

「e-Gov電子申請アプリケーションのインストール、認証設定」にて設定した認証方法によって、2要素認証、もしくは追加認証が求められます。2要素認証の場合には、設定時にダウンロードした専用アプリに表示される6桁の数字を入力、追加認証の場合には、設定した「秘密の質問」を選択し、その答えを入力します。

**2要素認証の場合**

**2要素認証**

アプリに表示されている  
6桁の数字を入力してください

ワンタイムコード

認証

2要素認証設定解除

「認証」ボタンを押下します。  
申請書入力画面へ遷移します。

**追加認証の場合**

秘密の質問

選択してください
▼

秘密の質問の答え

全角で入力してください。

認証

キャンセル

設定した「秘密の質問」を選択し、  
その答えを入力してください。

「認証」ボタンを押下します。  
申請書入力画面へ遷移します。

**⚠ 注意**

アプリの画面上に表示される数字（6桁）はワンタイムパスワードのため、30秒経つと自動更新されます。そのため、毎回異なる数字になります。また、エラーとなった場合は再度表示される数字の入力をお試しください。

手順	
事前準備	機構ホームページの確認
	手順情報の確認
	申請書類の準備
	e-Govアカウントの取得・アプリケーションのインストール等
電子申請の実施	電子証明書の取得
	e-Govへのログイン
その他の対応	申請書の作成
	審査状況の確認
	例外対応

## 電子申請の手引き

### 3. 電子申請の実施

#### 3-2. 申請書の作成 (1/7) -申請者情報の設定①

基本情報のうち、まず申請者情報を設定します。申請者情報として入力する項目は、申請者が「個人」か「法人」かによって異なります。また、「必須」ラベルの付いた項目は入力が必要です。

**申請者情報**

必須 申請者情報を設定

法人名

申請者氏名

住所

**注意**

既にマイページ、もしくは過去の申請にて申請者情報を登録済みの場合は、「申請者情報を設定」ボタンを押下すると、P19の「申請者情報選択」画面へ遷移します。

「申請者情報を設定」ボタンを押下します。申請者情報の入力画面へ遷移します。

**申請者情報入力**

個人か法人が選択後、申請者の情報を入力してください。

**個人・法人選択**

申請者が個人か法人が選択してください。

個人  法人

**申請者情報**

申請者の情報を入力してください。

必須 氏名

伊加部 太郎

全角で入力してください。

必須 氏名のフリガナ

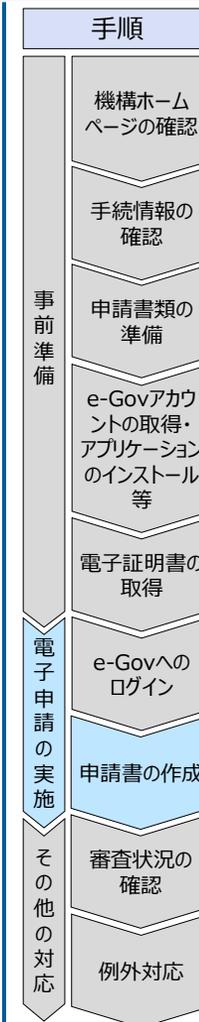
イガブ タロウ

全角カタカナで入力してください。

必須 郵便番号

申請者が「個人」か「法人」かを選択します。被共済者の場合は「個人」を、共済契約者の場合は「法人」を選択してください。選択内容によって以降の入力項目が異なります。

各項目を入力します。「必須」ラベルの付いている項目は入力が必要であり、空白の状態では申請者情報を登録できません。



## 電子申請の手引き

### 3. 電子申請の実施

#### 3-2. 申請書の作成 (1/7) -申請者情報の設定②

入力必須項目への入力が完了したら、内容を確認し、問題なければ申請者情報の登録を行います。

在籍 電子メールアドレス  
abcd@efg.jp

この申請者情報を次回も使うために登録する

キャンセル **内容を確認**

※参考

「この申請者情報を次回も使うために登録する」にチェックをすることで、次回以降、一度登録した内容を流用することが可能です。

### 申請者情報入力内容確認

入力内容を確認し、「設定」ボタンを押してください。

個人/法人	個人
氏名	中退共 太郎
氏名のフリガナ	チュウタイキョウ タロウ
郵便番号	170-8055
電子メールアドレス	
この申請者情報を次回も使うために登録する	<input type="checkbox"/> 登録する

修正 **設定**

入力必須項目の入力完了後、「内容を確認」ボタンを押下します。  
申請者情報の入力画面へ遷移します。

⚠注意

入力必須項目が未入力の場合や、全角半角の指定に沿わない入力内容の場合等で、以下のエラー文が表示されることがあります。  
その場合、画面の指示に従い入力内容を是正し、改めて「内容を確認」ボタンを押下します。

❗ 以下のエラーがあります。

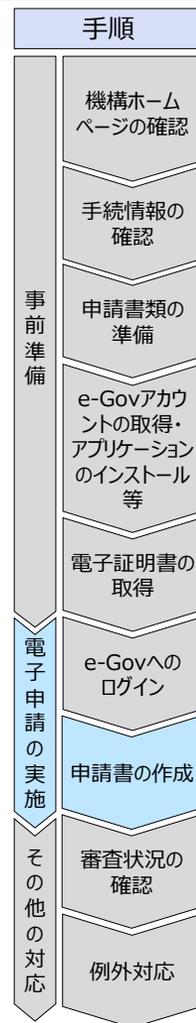
内容を確認の上、「設定」ボタンを押下します。

### 申請者情報入力完了

申請者情報を登録しました。

**申請者情報選択へ**

「申請者情報選択へ」ボタンを押下します。



## 電子申請の手引き

### 3. 電子申請の実施

#### 3-2. 申請書の作成 (1/7) -申請者情報の設定③

登録した申請者情報を、申請書へ設定します。

申請者情報選択

申請者の情報を選択してください。追加・編集もできます。

選択中	個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所	
	個人	-	中退共 太郎	東京都豊島区東池袋 1-24-1	編集 選択解除

登録情報

絞込条件

1件 << < 1 / 1 > >> 表示件数 20 追加

個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所	
個人	-	中退共 太郎	東京都豊島区東池袋 1-24-1	編集 選択中

キャンセル 設定

前頁の手順で登録した申請者情報が初期選択されています。

#### 注意

既にマイページ、もしくは過去の申請にて申請者情報を登録している場合には初期選択はされていません。登録情報の中から申請に使用する情報を選択してください。

別の申請者情報を用いて申請する場合、および新たに申請者情報を追加して申請を行う場合は、選択中の申請者情報を選択解除し、改めて選択を行うことができます。

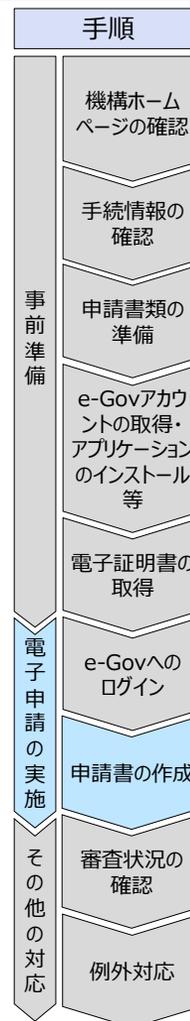
内容を確認の上、「設定」ボタンを押下します。

申請者情報

申請者情報を設定

法人名	
申請者氏名	中退共 太郎
住所	東京都豊島区東池袋 1-24-1

申請書入力画面へ戻ります。申請者情報の設定が画面上へ反映されていることを確認します。以上で申請者情報の設定は完了です。



## 電子申請の手引き

### 3. 電子申請の実施

#### 3-2. 申請書の作成 (2/7) -連絡先情報の設定①

次に連絡先情報を設定します。なお、連絡先情報として入力する項目、および設定手順は、申請者情報とほとんど同じです。

**連絡先情報**

必須

法人名

連絡先氏名

住所

連絡先情報を設定

**⚠注意**

既にマイページ、もしくは過去の申請にて連絡先情報を登録済みの場合は、「連絡先情報を設定」ボタンを押下すると、P22の「連絡先情報選択」画面へ遷移します。

「連絡先情報を設定」ボタンを押下します。連絡先情報の入力画面へ遷移します。

**連絡先情報入力**

個人か法人が選択後、連絡先の情報を入力してください。

**個人・法人選択**

連絡先が個人か法人が選択してください。

個人  法人

申請者が「個人」か「法人」かを選択します。被共済者の場合は「個人」を、共済契約者の場合は「法人」を選択してください。選択内容によって以降の入力項目が異なります。

各項目を入力します。「必須」ラベルの付いている項目は入力必須であり、空白の状態では申請者情報を登録できません。

**連絡先情報**

申請・届出に関する各種連絡を受け取る方の情報を入力してください。社会保険労務士の方はご自身の情報を入力してください。

必須 氏名

伊加部 太郎

全角で入力してください。

必須 氏名のフリガナ

イカブ タロウ

全角カタカナで入力してください。

必須 郵便番号

**⚠注意**

既にマイページ、もしくは過去の申請にて連絡先情報を登録している場合には、当該画面をスキップしP23の画面へ遷移します。

手順
機構ホームページの確認
手続情報の確認
申請書類の準備
e-Govアカウントの取得・アプリケーションのインストール等
電子証明書の取得
e-Govへのログイン
申請書の作成
審査状況の確認
その他の対応

事前準備

電子申請の実施

その他の対応

## 電子申請の手引き

### 3. 電子申請の実施

#### 3-2. 申請書の作成 (2/7) -連絡先情報の設定②

入力必須項目への入力が完了したら、内容を確認し、問題なければ連絡先情報の登録を行います。

**必須** 電子メールアドレス

xxx@tais yokukin.jp

この連絡先情報を次回も使うために登録する

キャンセル **内容を確認**

※参考  
「この連絡先情報を次回も使うために登録する」にチェックをすることで、次回以降、一度登録した内容を流用することが可能です。

### 連絡先情報入力内容確認

入力内容を確認し、「設定」ボタンを押してください。

個人/法人	個人
氏名	中退共 太郎
氏名のフリガナ	チュウタイキョウ タロウ
郵便番号	170-8055
電子メールアドレス	xxx@tais yokukin.jp
この連絡先情報を次回も使うために登録する	登録する

修正 **設定**

入力必須項目の入力完了後、「内容を確認」ボタンを押下します。  
連絡先情報の入力画面へ遷移します。

**注意**  
入力必須項目が未入力の場合や、全角半角の指定に沿わない入力内容の場合等で、以下のエラー文が表示されることがあります。  
その場合、画面の指示に従い入力内容を是正し、改めて「内容を確認」ボタンを押下します。

以下のエラーがあります。

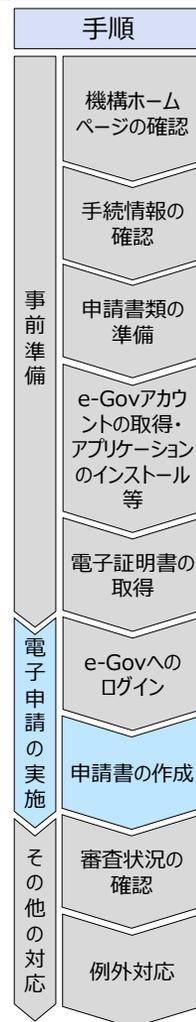
内容を確認の上、「設定」ボタンを押下します。

### 連絡先情報入力完了

連絡先情報を登録しました。

**連絡先情報選択へ**

「連絡先情報選択へ」ボタンを押下します。



## 電子申請の手引き

### 3. 電子申請の実施

#### 3-2. 申請書の作成 (2/7) -連絡先情報の設定③

登録した連絡先情報を、申請書へ設定します。

連絡先情報選択

連絡先の情報を選択してください。追加・編集もできます。

選択中	個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所		
	個人	-	中退共 太郎	東京都豊島区東池袋 1-24-1	編集	選択解除

登録情報

絞り込み

1件

表示件数 20

追加

個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所		
個人	-	中退共 太郎	東京都豊島区東池袋 1-24-1	編集	選択中

キャンセル

設定

前頁の手順で登録した連絡先情報が初期選択されています。

#### 注意

既にマイページ、もしくは過去の申請にて連絡先情報を登録している場合には初期選択はされていません。登録情報の中から申請に使用する情報を選択してください。

別の連絡先情報を用いて申請する場合、および新たに連絡先情報を追加して申請を行う場合は、選択中の連絡先情報を選択解除し、改めて選択を行うことができます。

内容を確認の上、「設定」ボタンを押下します。

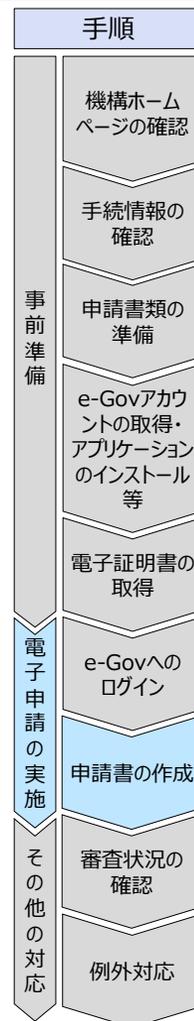
連絡先情報

必須

連絡先情報を設定

法人名	
連絡先氏名	中退共 太郎
住所	東京都豊島区東池袋 1-24-1

申請書入力画面へ戻ります。連絡先情報の設定が画面上へ反映されていることを確認します。以上で連絡先情報の設定は完了です。



## 電子申請の手引き

### 3. 電子申請の実施

#### 3-2. 申請書の作成 (3/7) -様式情報の入力

申請様式への入力を行います。電子申請の実施における同意事項をチェックします。

様式情報

#### 2. 被共済者の氏名変更の届出／電子申請

申請・届出に関する事項を入力してください。  
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

| 申請する様式一覧

必須

被共済者の氏名変更の届出

🏠 プレビュー

被共済者の氏名変更の届出

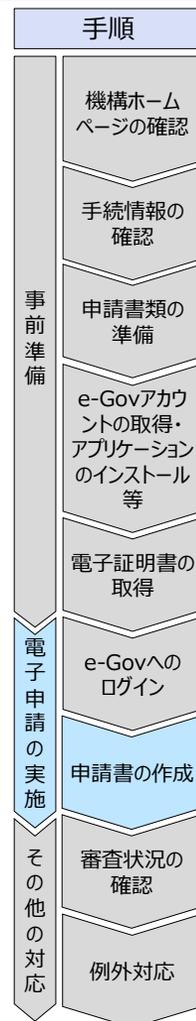
- 必須

添付書類の準備  必要な添付書類はすべて準備できております。確認
- 必須

添付方法の確認  添付書類はスキャナでPDF形式にて提出いたします。(スマートフォン等による撮影画像は不可)
- 必須

ステータス表示に関する同意  e-Gov画面の「手続終了」は受付完了を示すものであり、審査終了を意味するものではないことを承諾します。

申請について ※ 電子申請のほか、郵送も受付可能です。



## 電子申請の手引き

### 3. 電子申請の実施

#### 3-2. 申請書の作成 (4/7) -添付書類の添付

「2-3.申請書類の準備」で用意した申請書類を添付します。なお、「必須」ラベルの付いた書類は添付が必須です。

**手順**

- 機構ホームページの確認
- 事前準備
  - 手続情報の確認
  - 申請書類の準備
  - e-Govアカウントの取得・アプリケーションのインストール等
  - 電子証明書の取得
- 電子申請の実施
  - e-Govへのログイン
  - 申請書の作成
- その他の対応
  - 審査状況の確認
  - 例外対応

**添付書類**

提出する書類がある場合、添付してください。

**書類を添付** ボタンを押下します。

**注意**  
「添付可能ファイル拡張子」に記載のない拡張子のファイルは添付することはできません。

**注意**  
書類ごとに提出形式が指定されています。なお、「別送」の場合は当該画面では特段操作は不要ですが、別途郵送で該当資料の提出をお願いします。

**注意**  
書類名は、提出が「任意」の書類のみ申請者にて編集が可能です。指定の名称から変更をしないでください。

**注意**  
ドラッグアンドドロップ、もしくはフォルダ参照にて書類を添付します。

**添付書類追加**

申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子: [pdf]

**必須** 書類名: 被共済者氏名変更届 (様式8)

提出形式:  添付

ここにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル:  **参照** **URL確認**

ファイルサイズ合計: 0KB

**追加** **添付**

**添付書類**

提出する書類がある場合、添付してください。

**必須** 【様式第3号】退職金減額認定申請書 添付書類サンプル.docx

**書類を添付**

申請書入力画面へ戻ります。添付したファイルが画面上へ反映されていることを確認します。  
※添付書類が複数ある場合はすべてを確認以上で添付書類の添付は完了です。

## 電子申請の手引き

### 3. 電子申請の実施

#### 3-2. 申請書の作成 (5/7) -入力内容の確認①

入力内容を確認します。

**添付書類**

提出する書類がある場合、添付してください。

[書類を添付](#)

必須 被共済者氏名変更届 (様式8)      添付書類サンプル.pdf

キャンセル
申請データを保存
一時保存して中断
内容を確認

「内容を確認」ボタンを押下します。

**⚠ 注意**

入力必須項目が未入力の場合や、全角半角の指定に沿わない入力内容の場合等で、以下のエラー文が表示されることがあります。その場合、画面の指示に従い入力内容を是正し、改めて「内容を確認」ボタンを押下します。

❗ 以下のエラーがあります。

手順
機構ホーム ページの確認
手続情報の 確認
申請書類の 準備
e-Govアカウ ントの取得・ アプリケーション のインストール 等
電子証明書の 取得
e-Govへの ログイン
申請書の作成
審査状況の 確認
例外対応

事前準備

電子申請の実施

その他の対応

## 電子申請の手引き

### 3. 電子申請の実施

#### 3-2. 申請書の作成 (5/7) -入力内容の確認②

入力内容を確認の上で提出を行います。

申請書入力
申請内容確認
提出完了

申請内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

**基本情報**

**申請者情報** 詳細

法人名	
申請者氏名	中退共 太郎
住所	東京都豊島区東池袋 1-24-1

**連絡先情報**

法人名	
連絡先氏名	中退共 太郎
住所	東京都豊島区東池袋

**手続名称**

被共済者の氏名変更の届出／電子申請

**申請書提出対象一覧**

申請書名称	被共済者の氏名変更の届出	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">プレビュー</span>
-------	--------------	--

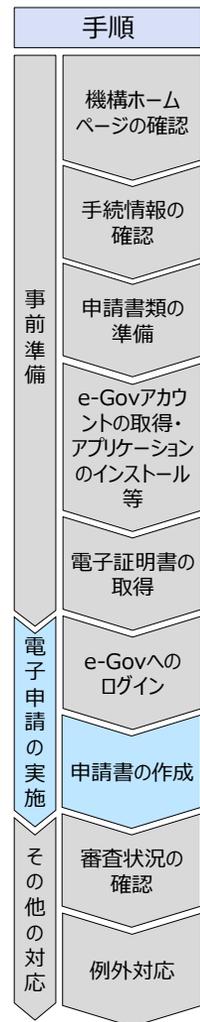
**添付**

被共済者

修正が必要な箇所があれば「修正」ボタンを押下します。申請書入力画面へ戻ります。

申請内容に誤りがないことを十分にご確認いただいた上で、問題なければ「提出」ボタンを押下します。

修正
申請内容を出力(PDF)
提出

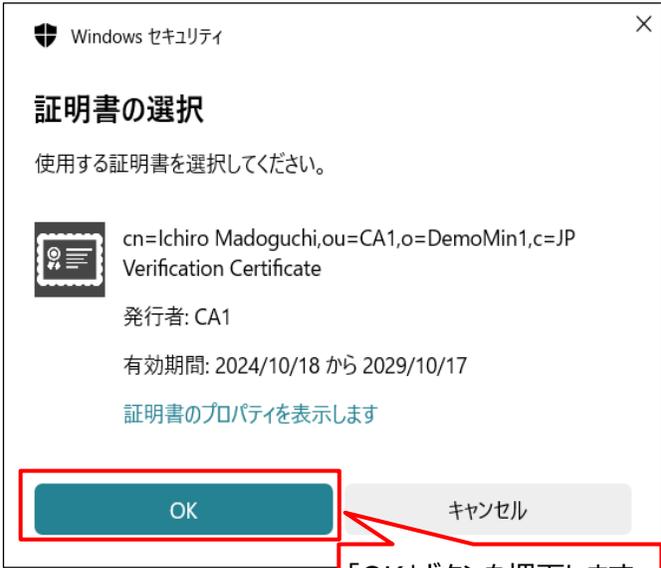
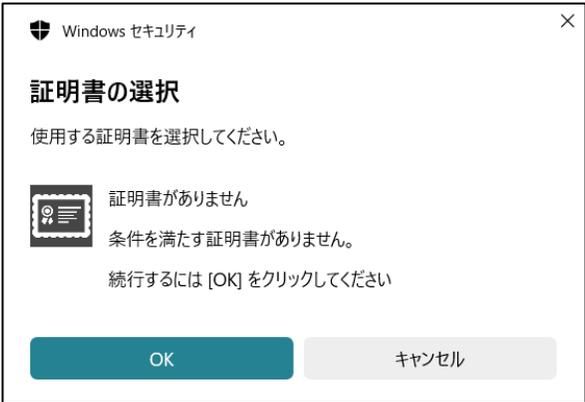


## 電子申請の手引き

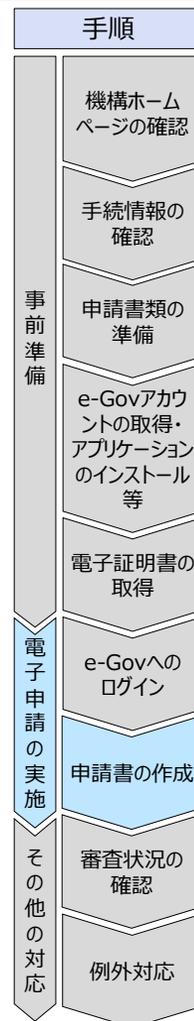
## 3. 電子申請の実施

## 3-2. 申請書の作成 (6/7) -電子証明書の添付

「2-2. 手続情報の確認」画面で「電子署名必要」フラグがついている手続を申請する場合※のみ証明書の選択画面が表示されます。証明書を選択し添付を実施します。

証明書がある場合	証明書がない場合
<p>使用する証明書を選択し、「OK」ボタンを押下して添付します。</p> 	<p>証明書がない場合以下の画面が表示されます。電子証明書を取得したものの以下の画面が表示される場合は、電子証明書のインポートが正しく行えていない可能性があります。以下リンクから電子証明書のインポート方法を確認してください。  <a href="https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/certificate/import.html">https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/certificate/import.html</a></p> 

※「電子署名必要」フラグがついていても、「GビズID電子署名省略可」フラグがついていて、かつGビズIDでログイン・申請する場合には当該手順は実施不要です。



## 電子申請の手引き

### 3. 電子申請の実施

#### 3-2. 申請書の作成 (7/7) -終了

以上で、電子申請は完了です。

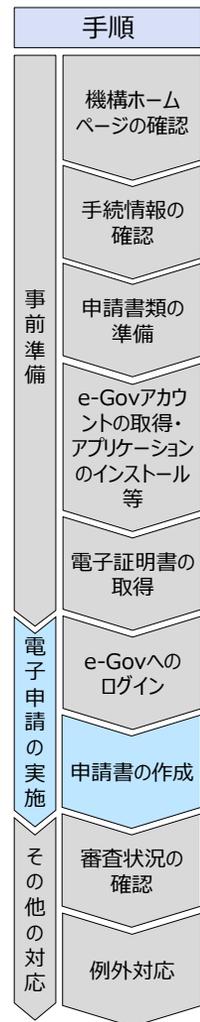
申請情報	
到達番号	20250805155611245e
到達日時	2025年8月5日 15時56分11秒
法人名	
申請者氏名	中退共 太郎
手続名称	被共済者の氏名変更の届出/電子申請
到達結果	到達
所管府省	勤労者退職金共済機構
申請様式	被共済者の氏名変更の届出
書類名	添付書類サンプル.pdf

「到達番号」が確認できます。  
 なお、「4-1. 審査状況の確認」でも  
 確認することが可能です。

一部書類の別送が必要な手続の場合、加えて郵送での書類送付が必要です。別送書類の送付に係るご連絡は特にいたしませんので、中退共からの連絡を待たずに別送書類の送付を行ってください。

#### ⚠️ 注意

別送書類を郵送するための封筒には、当該申請の「到達番号」をご記載ください。  
 到達番号が記載されていないと、正しく処理できず、再度の送付をご依頼する場合がございます。



## 電子申請の手引き

---

### 第4章 その他の対応

## 電子申請の手引き

### 4. その他の対応

#### 4-1. 審査状況の確認

審査状況は、マイページの「申請案件一覧」から確認することが可能です。なお、当手引きの対象手続においては、以下の注意事項をご確認ください。

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | **申請案件一覧** | メッセージ | 基本情報管理

申請案件一覧

これまでに申請した案件の一覧です。

絞込条件

1件

到達日時 昇順・降順

到達日時: 2025年8月5日15時56分  
中退共 太郎  
被共済者の氏名変更の届出/電子申請

申請案件状況

申請情報

到達番号	20250805155611245e
法人名	
申請者氏名	中退共 太郎
手続名称	被共済者の氏名変更の届出/電子申請
提出先組織	

ステータス: 到達

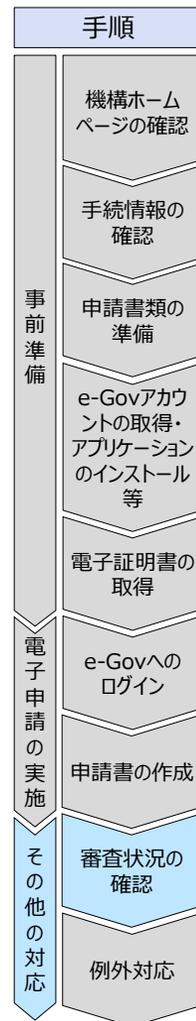
到達/補正日	審査開始	審査終了	手続終了	申請取下げ
2025年8月5日 15時56分				

メッセージ: 0件

審査中の手続に関するメッセージはありません。

#### ⚠️ 注意

- 中退共の手続については、**申請書類を受領した時点で申請案件状況ステータスが「手続終了」となります。**「手続終了」となっても、**審査の終了を示すわけではありません**のでご注意ください。
- 申請内容に**不備がある場合、中退共本部より申請者様へ郵送等で再提出などのご依頼**をいたします。  
※お電話による**審査状況の確認のお問い合わせ**はご遠慮ください。
- 中退共の手続については、**審査結果の通知（公文書の発出）をe-Gov上では行いません。**
- 中退共本部より、メールで金銭や個人情報**の提供をご依頼することは一切ございません。このようなメールを受け取られた場合には、**記載されたリンクをクリックしたり、返信を行ったりしないよう十分にご注意ください。**



## 電子申請の手引き

### 4. その他の対応

#### 4-2. 例外対応

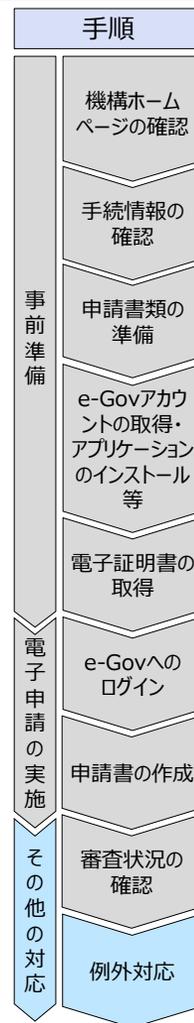
誤って申請をしてしまった場合、もしくは申請した内容を修正したい場合においては、中退共本部へのご連絡をお願いいたします。なお、e-Gov上には「申請取下げ」機能や「補正」機能が具備されておりますが、中退共の手続における電子申請については、該当機能を利用しないこととしております。

##### ⚠ 誤申請をした場合の注意事項

- 中退共本部へ誤って申請をしてしまった旨をご連絡ください。なお、お名前、所属組織名のみでなく、電子申請の実施に発行された「到達番号」や、申請いただいた日時等をお伝えいただけますと幸いです。
- 誤申請により一度取下げのご連絡をいただき、後日再度の申請をいただく場合には**改めて初めから申請作業を実施**いただくようお願いいたします。

##### ⚠ 申請内容を修正したい場合の注意事項

- 中退共本部へ申請内容を修正したい旨をご連絡ください。なお、お名前、所属組織名のみでなく、電子申請の実施に発行された「到達番号」や、申請いただいた日時等をお伝えいただけますと幸いです。
- 申請内容の修正についてご連絡いただいた際、場合によっては一部書類を郵送でお取り寄せする場合があります。予めご認識おさください。



## 電子申請の手引き

---

参考

## 電子申請の手引き

## 5. 参考

## 5-1. 「ご利用ガイド」、「よくあるご質問（FAQ）」

e-Gov電子申請サイトには電子申請に係る「ご利用ガイド」、「よくあるご質問（FAQ）」が以下リンクへ掲載されています。  
電子申請に関してご不明点があれば、以下リンク内のページをご参照ください。

ご利用ガイド	よくあるご質問（FAQ）																																									
e-Govを利用して電子申請する方法をご案内します。																																										
<table border="1"> <tr> <td>マイページの使い方</td> <td>電子申請する</td> </tr> <tr> <td>申請等の処理状況を確認する</td> <td>メッセージの使い方</td> </tr> <tr> <td>電子納付について</td> <td>基本情報を管理する</td> </tr> <tr> <td>手続ブックマークの使い方</td> <td>複数手続まとめて電子申請する（グループ申請）</td> </tr> <tr> <td>電子申請を試してみる</td> <td>公文書署名検証について</td> </tr> <tr> <td>電子送達について</td> <td>外部連携API申請案件の紐付け</td> </tr> <tr> <td>アカウント間情報共有について</td> <td>キャッシュレス決済について</td> </tr> </table>	マイページの使い方	電子申請する	申請等の処理状況を確認する	メッセージの使い方	電子納付について	基本情報を管理する	手続ブックマークの使い方	複数手続まとめて電子申請する（グループ申請）	電子申請を試してみる	公文書署名検証について	電子送達について	外部連携API申請案件の紐付け	アカウント間情報共有について	キャッシュレス決済について	<table border="1"> <tr> <td>e-Gov電子申請サービスのご利用にあたって</td> <td>利用準備</td> <td>電子証明書</td> </tr> <tr> <td>トライアル</td> <td>マイページ</td> <td>基本情報</td> </tr> <tr> <td>申請書作成・送信</td> <td>連名申請</td> <td>補正</td> </tr> <tr> <td>電子納付</td> <td>電子公文書</td> <td>申請取下げ</td> </tr> <tr> <td>エラー</td> <td>提出代行に関する証明書</td> <td>厚生労働省の手続</td> </tr> <tr> <td>労働保険適用徴収手続</td> <td>労働基準関係手続</td> <td>国土交通省関係手続</td> </tr> <tr> <td>手続検索</td> <td>手続ブックマーク</td> <td>メッセージ</td> </tr> <tr> <td>メール通知設定</td> <td>外部連携API申請案件の紐付け</td> <td>電子送達</td> </tr> <tr> <td>アカウント間情報共有</td> <td>キャッシュレス決済</td> <td></td> </tr> </table>	e-Gov電子申請サービスのご利用にあたって	利用準備	電子証明書	トライアル	マイページ	基本情報	申請書作成・送信	連名申請	補正	電子納付	電子公文書	申請取下げ	エラー	提出代行に関する証明書	厚生労働省の手続	労働保険適用徴収手続	労働基準関係手続	国土交通省関係手続	手続検索	手続ブックマーク	メッセージ	メール通知設定	外部連携API申請案件の紐付け	電子送達	アカウント間情報共有	キャッシュレス決済	
マイページの使い方	電子申請する																																									
申請等の処理状況を確認する	メッセージの使い方																																									
電子納付について	基本情報を管理する																																									
手続ブックマークの使い方	複数手続まとめて電子申請する（グループ申請）																																									
電子申請を試してみる	公文書署名検証について																																									
電子送達について	外部連携API申請案件の紐付け																																									
アカウント間情報共有について	キャッシュレス決済について																																									
e-Gov電子申請サービスのご利用にあたって	利用準備	電子証明書																																								
トライアル	マイページ	基本情報																																								
申請書作成・送信	連名申請	補正																																								
電子納付	電子公文書	申請取下げ																																								
エラー	提出代行に関する証明書	厚生労働省の手続																																								
労働保険適用徴収手続	労働基準関係手続	国土交通省関係手続																																								
手続検索	手続ブックマーク	メッセージ																																								
メール通知設定	外部連携API申請案件の紐付け	電子送達																																								
アカウント間情報共有	キャッシュレス決済																																									

詳細は以下のリンクを参照ください。

〈ご利用ガイド〉  
⇒<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/>

〈よくあるご質問（FAQ）〉  
⇒<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/faq/>

○電子申請のほか、郵送でのお手続きもこれまで通りご利用いただけます。

○申請内容に不備がある場合、中退共本部より申請者様へ郵送等で再提出等のご依頼をいたします。  
※お電話による審査状況の確認のお問い合わせはご遠慮ください。

○その他、中退共のお手続きに関して、よくあるご質問は、中退共HPにも掲載しておりますので、ご確認ください。  
<https://chutaikyo.taisyokukin.go.jp/faq/index.html>

## 電子申請の手引き

## 5. 参考

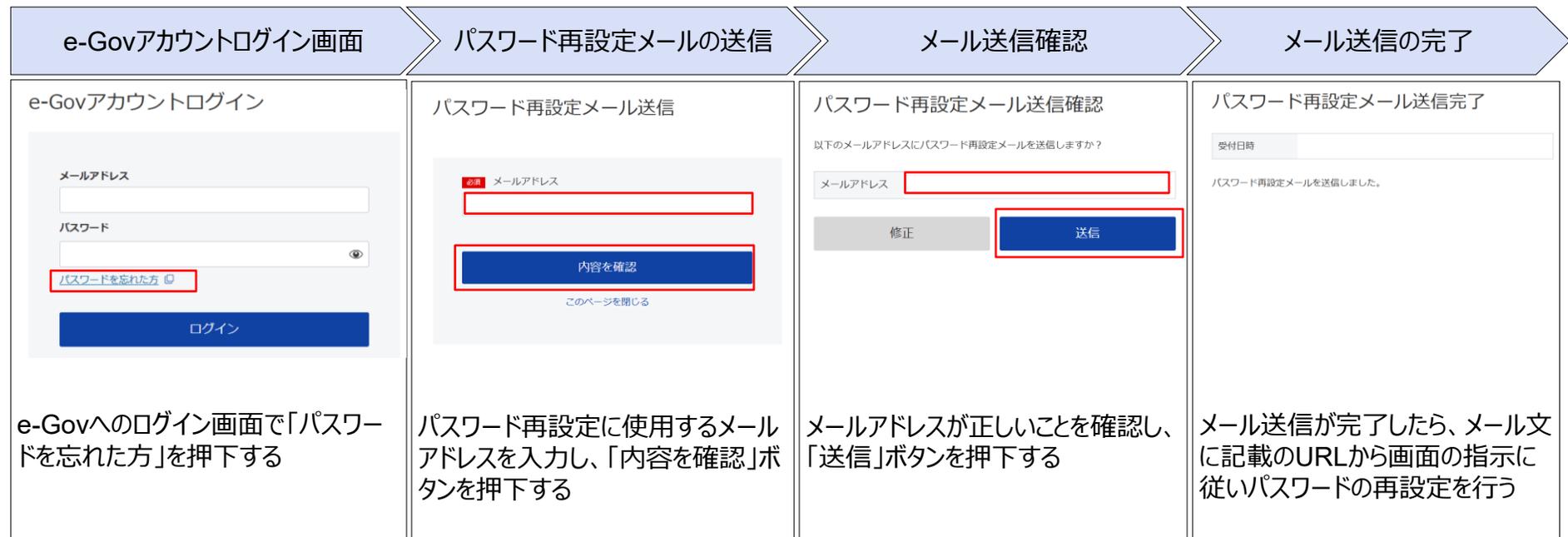
## 5-2. 参考情報（1/2）-パスワードの確認、変更方法

ブラウザに記憶させたパスワードの確認方法は以下のリンクをご参照ください。

詳細は以下のリンクを参照ください。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/beginner/pw-check.html>

パスワードを変更する場合は、以下の手順に従って変更を行ってください。



## 電子申請の手引き

### 5. 参考

#### 5-2. 参考情報（2/2）- 手続の検索方法

本書では機構中退共本部のホームページから手続情報画面へ遷移する方法を示していますが、e-Gov上で手続検索をすることでも申請対象の手続情報を確認することが可能です。中退共の所管する手続は以下の条件の指定によって表示することができます。

「手続検索」タブを開きます。

「検索」ボタンを押下します。

何も入力せずに「検索」ボタンを押下します。

「検索条件」を開きます。

「検索」ボタンを押下します。

以下の検索条件を入力します。

- ・大分類：雇用・労働
- ・中分類：労働基準
- ・小分類：中小企業退職金共済制度

## 電子申請の手引き

## 5. 参考

## 5-3. 手続ごとの必要書類（1/6）

電子申請対象の各手続においてe-Gov上で添付が必要な申請書類を示します。詳細は各手続の申請ページをご参照ください。

手続ごとの必要書類（別送書類を除く）

#	手続名称	申請書類※1	
		①指定のPDF様式がある場合	②紙の書類をPDF化する場合 (★：中退共より配布された書類)
1	過去勤務期間の通算の申出	-	・過去勤務期間通算申出確認書★
2	解約手当金の請求（中小企業退職金共済制度）	・退職金（解約手当金）請求書	・退職金（解約手当金）請求書★※2 ・住民票等（住所確認書類） ・身元確認書類
3	民事再生法適用等による口座振替から直接納付への変更申出	-	・【預金口座振替】から【直接納付】への変更申出書★ ・民事再生手続開始決定のお知らせ
4	掛金月額の変更申込み	・掛金月額変更申込書	・同意を証する書類（メール等）
5	掛金納付月数通算の申出	・掛金納付月数通算申出書	・現在の中退共共済手帳★ ・従前の中退共共済手帳★ ・掛金納付月数通算退職事由認定書（直前の企業で納付月数が12月未満の方のみ）
6	掛金納付月数通算の申出（傍系企業間の移籍・企業合併・企業分割による契約継続申出）	・傍系企業間の移籍・企業合併・企業分割による契約継続申出書	・現在の中退共共済手帳★ ・従前の中退共共済手帳★ ・傍系企業であることを証明する書類（傍系企業で新旧企業の代表者が同一でない場合は下記のいずれか一点） -登記簿謄本（履歴事項全部証明書） -株主名簿 -戸籍謄本（抄本）

※1：電子申請の場合でも郵送と同様の書類が必要であり、住民票等の本人確認書類の提出を省略することはできません。

※2：退職金（解約手当金）請求書は、指定のPDF様式に加えて、原本をPDF化したものも添付いただきます。詳細はP42をご参照ください。

## 電子申請の手引き

## 5. 参考

## 5-3. 手続ごとの必要書類 (2/6)

(つづき)

手続ごとの必要書類 (別送書類を除く)

#	手続名称	申請書類 <sup>※1</sup>	
		①指定のPDF様式がある場合	②紙の書類をPDF化する場合 (★：中退共より配布された書類)
7	共済契約者が行う中小企業退職金共済契約の解除の通知	・退職金共済契約解除通知書	・同意の証する書類 (メール等)
8	退職金共済手帳再発行の申出	・退職金共済手帳再発行申出書	-
9	再び中小企業者となった場合の届出	-	・再び中小企業者となったことの届★ ・再び中小企業となったことの証明 (都道府県知事、市町村長等)
10	中小企業退職金共済制度から特定退職金共済制度への退職金相当額の引渡し申出	-	・中小企業退職金共済制度から特定退職金共済制度への通算申出書 (引渡依頼書に特退共団体の押印があるもの) ・引渡確認書 ・中退共の退職金共済手帳★
11	退職金の請求 (中小企業退職金共済制度)	・退職金 (解約手当金) 請求書	・退職金 (解約手当金) 請求書★ <sup>※2</sup> ・住民票等 (住所確認書類) ・身元確認書類
12	退職金額の減額申出 (中小企業退職金共済制度) ※厚生労働省の減額認定を受けた後の手続	-	・退職金減額申出書★ ・退職金減額認定書
13	中小企業退職金共済契約の共済契約者が中小企業者でない事業主となった届出	・中小企業者でなくなったことの届	・登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) ・給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書のコピー ・e-Tax受信通知画面 (所得税徴収高計算書をe-Taxで提出している場合) ・定款のコピー (医療法人で、法人設立日が平成19年3月31日以前の場合) ・直近の決算書のコピー (医療法人で、法人設立日が平成19年3月31日以前の場合) ・都道府県知事による定款変更認可書のコピー (医療法人で中小企業者でなくなった事由が持分ありから持分なしへの変更の場合)

※1：電子申請の場合でも郵送と同様の書類が必要であり、住民票等の本人確認書類の提出を省略することはできません。

※2：退職金 (解約手当金) 請求書は、指定のPDF様式に加えて、原本をPDF化したものも添付いただきます。詳細はP42をご参照ください。

## 電子申請の手引き

### 5. 参考

#### 5-3. 手続きごとの必要書類 (3/6)

(つづき)

手続きごとの必要書類 (別送書類を除く)

#	手続き名称	申請書類※1	
		①指定のPDF様式がある場合	②紙の書類をPDF化する場合 (★：中退共より配布された書類)
14	非中小解除による資産引渡し先である、特定企業年金制度等を実施する旨の通知	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定企業年金制度等の実施の通知書 (移行様式2号) ★</li> <li>・解約手当金試算による引渡被共済者等の申出書 (移行様式3号) ★</li> <li>・特定退職金共済団体の退職金共済規程 (特退共の場合必須)</li> <li>・過去勤務通算期間に対応する掛金を一括充当する際の掛金額を示す書類 (特定退職金共済団体の退職金共済規程に示されている場合は不要) (特退共の場合必須)</li> <li>・特定退職金共済団体として税務署に承認されていることを示す通知書の写し (特退共の場合必須)</li> <li>・制度実施を証する書類としての加入者の一覧表 (既加入者) (特退共の場合必須)</li> <li>・特定退職金共済団体に対する制度加入の申込書の写し (新たに加入申込した者) (特退共の場合必須)</li> </ul>
15	中小企業退職金共済契約に係る被共済者の退職の届出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被共済者退職届</li> <li>・同居親族に係る確認書</li> <li>・労働条件確認書</li> <li>・同居の親族の退職事由証明書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金の支払いを確認出来る物</li> </ul>

※1：電子申請の場合でも郵送と同様の書類が必要であり、住民票等の本人確認書類の提出を省略することはできません。

※2：退職金 (解約手当金) 請求書は、指定のPDF様式に加えて、原本をPDF化したものも添付いただきます。詳細はP42をご参照ください。

## 電子申請の手引き

## 5. 参考

## 5-3. 手続きごとの必要書類 (4/6)

(つづき)

手続きごとの必要書類 (別送書類を除く)

#	手続き名称	申請書類※1	
		①指定のPDF様式がある場合	②紙の書類をPDF化する場合 (★：中退共より配布された書類)
16	分割退職金の請求 (中小企業退職金共済制度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職金 (解約手当金) 請求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職金 (解約手当金) 請求書★※2</li> <li>住民票等 (住所確認書類)</li> <li>身元確認書類</li> </ul>
17	中小企業退職金共済契約存続の承認申請の申出	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職金共済契約存続申出書★</li> <li>労働協約または就業規則</li> <li>退職手当に関する社内規定</li> <li>共済契約を解除すると著しく被共済者の不利益となる理由書</li> </ul>
18	非中小解除による資産引渡し先である、特定企業年金制度等への解約手当金引渡しの申出	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定企業年金制度等への資産移換の申出書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定企業年金制度等への資産移換の申出書 (移行様式[確]4号、[特]5号)★</li> <li>解約手当金決定額による引渡被共済者の申出書 (移行様式[確]5号) (DBDCの場合必須)★</li> <li>同意書 (移行様式[確]6号) (DBDCの場合必須)★</li> <li>企業年金規約 (DBDCの場合必須)</li> <li>厚生労働大臣の承認書又は認可書 (DBDCの場合必須)</li> <li>DC契約コード及びDC契約名 (漢字及びフリガナ) が明記されている書面 (レコードキーピングが日本インベスター・ソリューション・アンド・テクノロジー(株)の場合必須)</li> <li>解約手当金決定額による引渡被共済者・引渡希望額の申出書 (移行様式[特]6号) (特退共の場合必須)★</li> <li>同意書 (移行様式[特]7号) (特退共の場合必須)★</li> <li>制度実施を証する書類としての加入者の一覧表 (特退共の場合必須)</li> </ul>

※1：電子申請の場合でも郵送と同様の書類が必要であり、住民票等の本人確認書類の提出を省略することはできません。

※2：退職金 (解約手当金) 請求書は、指定のPDF様式に加えて、原本をPDF化したものも添付いただきます。詳細はP42をご参照ください。

## 電子申請の手引き

### 5. 参考

#### 5-3. 手続きごとの必要書類 (5/6)

(つづき)

手続きごとの必要書類 (別送書類を除く)

#	手続き名称	申請書類 <sup>※1</sup>	
		①指定のPDF様式がある場合	②紙の書類をPDF化する場合 (★：中退共より配布された書類)
19	特定退職金共済団体であった者からの掛金相当額の機構への引渡し の申出	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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★</li> <li>・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★</li> <li>・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</li> </ul>
20	確定給付企業年金制度又は企業型確定拠出年金制度に係る資産 管理運用機関等からの残余財産等の機構への引渡し の申出	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合併等に伴う企業年金から勤労者退職金共済機構への資産移換措置申出書★</li> <li>・合併等に伴う企業年金から勤労者退職金共済機構への被共済者別資産移換措置申出書★</li> <li>・企業年金規約</li> <li>・企業年金規約変更承認書</li> <li>・企業年金の資産移換申出を証する書類 (移換申出兼移換指示通知書、移換申出兼移換指示通知書、移換指示通知書明細)</li> <li>・従業員ごとの移換金額、移換金額の算定期間の開始日と算定月数の証明書</li> </ul>

※1：電子申請の場合でも郵送と同様の書類が必要であり、住民票等の本人確認書類の提出を省略することはできません。

## 電子申請の手引き

## 5. 参考

## 5-3. 手続ごとの必要書類 (6/6)

(つづき)

手続ごとの必要書類 (別送書類を除く)

#	手続名称	申請書類※1	
		①指定のPDF様式がある場合	②紙の書類をPDF化する場合 (★：中退共より配布された書類)
21	特定業種退職金共済契約から中小企業退職金共済契約への移動による通算の申出 (異なる企業に再就職した場合)	・ 移動通算申出書	・ 掛金納付月数通算退職事由認定書
22	特定業種退職金共済契約から中小企業退職金共済契約への移動による通算の申出 (同一企業内で職種を変更した場合)	・ 移動通算申出書	-
23	被共済者の氏名変更の届出	・ 被共済者氏名変更届	-
24	共済契約者の住所・名称の変更の届出	・ 共済契約者 住所・名称変更届	-
25	非中小解除による資産引渡し先である、特定企業年金制度等へ移行する申出	-	・ 特定企業年金制度等へ移行する申出書 (移行様式1号) ★

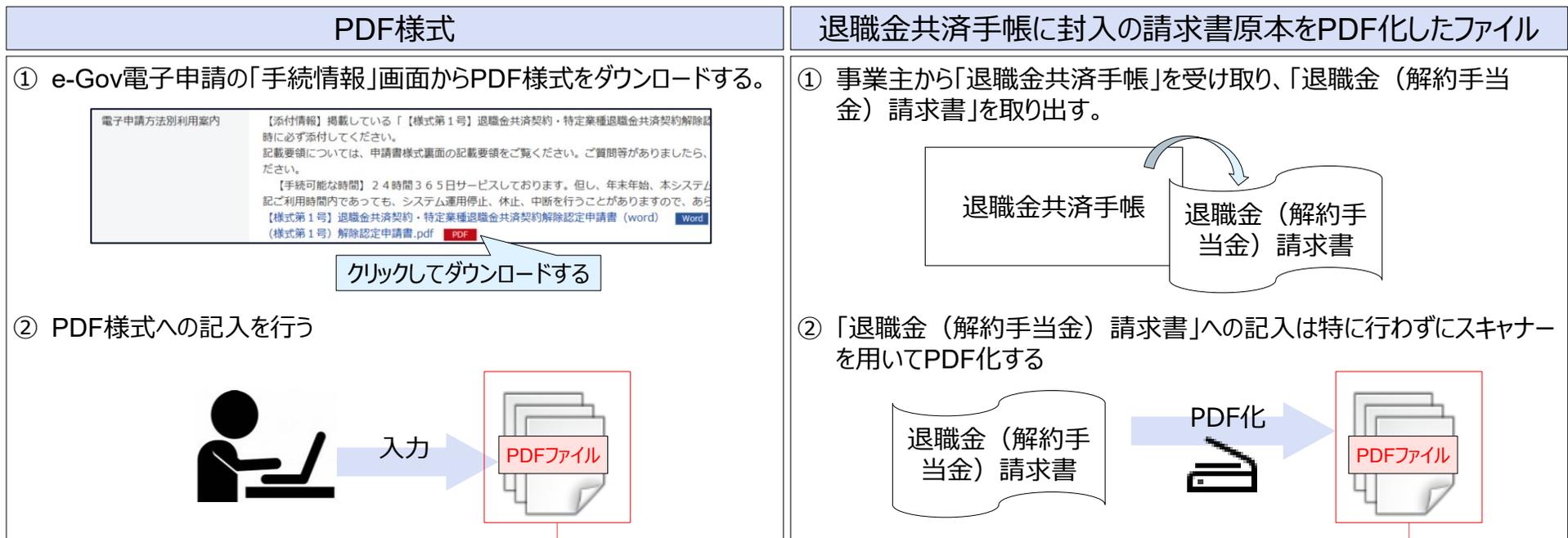
※1：電子申請の場合でも郵送と同様の書類が必要であり、住民票等の本人確認書類の提出を省略することはできません。

## 電子申請の手引き

## 5. 参考

## 5-4. 退職金（解約手当金）請求書の届出について（1/2）

「退職金（解約手当金）請求書」については、e-Gov 手続情報画面からダウンロードしたPDF様式を利用し申請いただきます。その際、本人確認のため、記入済みのPDF様式に加えて、退職金共済手帳に封入された請求書原本（被共済者番号が印字済みのもの）をPDF化し併せて添付いただく必要があります。



以下2つのPDFファイル及び必要な添付書類を添付して申請する。

- ①PDF様式（記入済み）
- ②退職金共済手帳に封入の請求書原本をPDF化したファイル（未記入）

電子申請の手引き

5. 参考

5-4. 退職金（解約手当金）請求書の届出について（2/2）

（つづき）

プレ印字された「被共済者番号」の確認が必要なため、退職金共済手帳に封入の請求書原本のPDF化の際には該当部分が明確になるようご対応をお願いします。

**表面**

退職金（解約手当金）請求書

被共済者氏名  
ナカマ イチロウ  
中山 一郎

50.98765.0001 1

\* 5 0 9 8 7 6 5 0 0 0 1 1 \*

契約成立年月日 R 5 年 4 月 3 日  
口座振替月 当月振替

提出年月日	受取プラン（裏面参照）			分割希望額 万円
	1 一時金払い （一括払い）	2 分割払い	3 一部分割払い	
年 月 日	電話番号（携帯可）			中退共本部契約欄
郵便番号	都道府県	市区郡		
住所				
氏名	***見本手帳***			
氏名のフリガナ				
受取金融機関	金融機関名	銀行 金庫 組合	支店	金融機関記入欄 口座確認印
	口座名義人（カタカナ） （請求人と同じ）	普通預金口座番号	金融機関コード	店舗コード

・「請求書記入要領Ⅱ」（共済手帳3枚中の2枚目裏）を「確認してください。」  
・黒色のペン（消えないもの）でもなくはつきりと記入してください。  
退職金共済手帳3枚目／3枚中表

請求人（従業員）記入欄

退職所得申告書  
（退職手当の支払者：法人番号） 独立行政法人 勤労者退職金共済機構  
7013305001903 中小企業退職金共済事業本部 年 月 日提出

氏名  
現住所  
退職年1月1日  
現在の住所

（注）①本年中（退職した年）または、退職した年の前年以前4年以内に退職手当の支払を受けたことがある方は「有」と記入してください。確認欄に記入がないときは「無」との申告になります。  
②上記の「有」の方は、経理担当の「退職所得の受給に関する申告書」原本と、本年中のときは「退職所得の源泉徴収票」写しを添付してください。  
③この「退職所得申告書」欄に記入がないときは、退職年に対応した税額を源泉徴収いたします。

確認欄

マイナンバー（個人番号）

中退共本部記入欄

遺族氏名  
氏名変更

退職金計算区分  
3 死亡  
4 減額

課税  
△ 第一支払者  
1 申告書なし  
2 第二支払者  
3 税額手計算

分割払

1 住所 2 B K 3 申告書 5 住 違  
6 贈 本 7 課 税 8 解 約 9 留 置  
A 分 割 B その他

【備考】

○請求書の記入、ご提出について  
この請求書裏面の「請求書の送付等についてのお問い合わせ」を必ずお読みください。必要事項をご確認ください。  
○退職所得申告書欄も、もれなくご記入ください。  
○請求手帳をされる方は「マイナンバー（個人番号）」を必ずご記入ください。

## 電子申請の手引き

---

おわり