

「老齢給付金の請求書作成手続き」のご案内

この資料では、NRK Webの「老齢給付金の請求書作成手続き」のご利用方法等についてご案内いたします。

「老齢給付金の請求書作成手続き」の概要

1 「老齢給付金の請求書作成手続き」とは

お客さまご自身で『老齢給付金のご請求に必要な書類』をWebで作成できるサービスです。

■お手続の流れ

Webで請求書類の作成に必要な情報を入力します

請求書類が作成されお客さまのお手元に郵送で届きます

請求書類の内容を確認し押印の上、NRK^(※)あてに返送します

給付金
お受取

このサービスは、老齢給付金の請求書類を作成するためのものであり、Web上で老齢給付金の請求手続が完結するものではありません。

(※) NRKとは、日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社の略称です。
NRKは、確定拠出年金の記録関連業務を行う運営管理機関です。

2 「老齢給付金の請求書作成手続き」ご利用のメリット

このサービスをご利用いただくと、請求書類を取り寄せてご自身で記入する場合に比べて、次のようなメリットがあります。

1 「印鑑登録証明書」の提出が不要になります。

請求書類を取り寄せてご自身で記入する場合に、本人確認書類として必ずご提出いただく「印鑑登録証明書」が不要となります。代わりに「運転免許証・パスポート・写真付住民基本台帳カード」のいずれかのコピーを提出いただくことでお手続きいただけます。

◆ 発行に手数料がかかる「印鑑登録証明書」は不要となります。

2 「退職所得申告書」の作成が簡単になります。

源泉徴収票の内容を画面の指示どおりに入力するだけで、「退職所得申告書」が作成できます。

◆ 「退職所得申告書」の作成に必要な複雑な計算等は不要となります。

マイナンバー（個人番号）のお申出および確認書類のご提出について

▶ 「老齢給付金の請求書作成手続き」をご利用いただくためには、マイナンバー（個人番号）のお申出（画面への入力）とマイナンバー確認書類のご提出が必須となります。

※マイナンバーをお申出いただけない場合やマイナンバーが不明な場合は、ご利用いただくことはできません。

「老齢給付金の請求書作成手続き」をご利用になれない方

次のいずれかに該当する方はこのサービスをご利用になれません。

- 請求書類作成時に国内に住所を有しない方（非居住者）
- 過去、非居住者期間中に、他の退職手当金等の支払を受けたことがある方
- 「請求書作成手続き」を行う年の1月1日に生活扶助を受けている方
- 障害給付金の受給要件（高度障害）には該当しないが、障害をお持ちの方
- 既に受け取った退職手当があるが、『退職所得の源泉徴収票・特別源泉徴収票』^(※1)を提出できない方
- 代理人による請求をされる方
- 70歳到達月（誕生日前日の属する月）の2か月前を過ぎた方
- 特定役員退職手当等を受給された方^(※2)

※1 当年および前年以前14年以内の『退職所得の源泉徴収票・特別源泉徴収票』をすべてご提出いただく必要があります。紛失等によりすべてをご提出いただけない場合は、このサービスをご利用になれません。

※2 役員としての勤続年数が5年以下である方が、その勤続年数に応じた退職手当等の支払を受けるもの。（勤続年数に1年未満の端数がある場合はその端数を1年に切り上げます。）

※このサービスをご利用になれない方は、請求書類をお取り寄せいただき、ご自身でご記入いただく必要があります。お手数ですが、三井住友海上の加入者専用コールセンター（右記）までご連絡の上、請求書類をお取り寄せください。

三井住友海上 加入者専用コールセンター

0120-401-841（無料）

平日（月～金） 9:00～20:00

土日 9:00～17:00

（祝日・振替休日、年末年始等は休業させていただきます。）

「老齢給付金の請求書作成手続き」ご利用にあたってのご留意事項

- このサービスは、原則、24時間ご利用いただけます。ただし、システムメンテナンス時間中および毎週日曜日の深夜・早朝（2:00～8:00）はサービスを停止いたします。
- 請求書類のご提出から老齢給付金のお受取まで2か月程度かかりますので、あらかじめご了承ください。^(※)

「請求書作成
手続き」での
手続き完了

請求書類が
郵送で
お手元に到着

請求書類の
ご提出
(NRKあてご返送)

この間NRKにおいて
請求書類や受給要件等
の確認、資産の売却等
給付金のお支払いに必
要な手続きを行います

給付金
お受取

1週間～10日

2か月程度

（※）老齢給付金を一括（一時金）でお受け取りになる場合。

「老齢給付金の請求書作成手続き」に関するお問い合わせ先

お手続き・操作方法等に関するお問い合わせは、以下のNRK給付コールセンターをご利用ください。

NRK給付コールセンター 0120-401-392（無料）

平日（月～金） 9:00～20:00 （土日・祝日・年末年始等は休業させていただきます。）

「老齢給付金の請求書作成手続き」の利用手順

基本的な操作方法

<Webでのお手続き・操作方法に関するお問い合わせ>
NRK給付コールセンター 0120-401-392 (平日9~20時)

- 1 『NRK Web』にログインします。ログイン画面で「ユーザーID」と「暗証番号」を入れ、[ログイン]をクリックしてください。



- 2 メインメニューから「老齢給付金の請求書作成手続き」をクリックしてください。



✓ 老齢給付金の受給権を取得すると、メインメニューに「老齢給付金の請求書作成手続き」ボタン ② が表示されます。ただし、掛金の入金処理や移換に伴う処理が完了していない等の理由により、すぐにはご利用できない場合があります。

老齢給付金の請求書類作成手続き

請求書類作成手続き トップメニュー

以下の1~5の流れに沿って、必要書類の作成・送付の手続きを行ってください。5の画面での確認のOKボタンをクリックでWebでの操作は完了です。なお、入力途中での一時保存・再開が可能です。

Webでの書類作成回数：2回
※Webでは受給権取得日を基準として1年に3回まで作成可能です

【ご利用案内】
Adobe ReaderをダウンロードするにはGet Adobe Readerをクリックしてください。

まず、『請求書類作成手続きのご説明』の『説明画面へ』ボタンより、お手続きを進めてください。

- 1 請求書類作成手続きのご説明
お手続きを開始する前に必ずお読みください。 [説明画面へ >]
- 2 基本情報のご登録
ご請求を行う際に必要な基本情報を入力します。 [入力画面へ >]
- 3 税金に関するお手続き
一時金を受け取る場合には、税金に関する手続きが必要になります。 [入力画面へ >]
- 4 年金受取計画の作成
年金を受け取る場合には、受取計画を作成します。 [入力画面へ >]
- 5 請求書類の作成
請求書類作成の手続きをします。作成した書類が完了されますので、記載事項をご確認の上、ご連絡ください。 [作成画面へ >]

過去に登録された内容を確認する

登録情報を作成した日付を選択し、『確認する』ボタンをクリックしてください。(登録履歴は、本日から過去1年以内で最大3件までを表示しています)

[-] 選択してください [-] [確認する]

- 3 請求書類作成手続きの手順を確認してください。①から⑤まで、番号の順にお手続きを進めてください。

※順序に沿わない場合は、次の画面に進むことができません。

- 4 番号ごとに表示されている画面上のグレーのボタンをクリックし、進んでください。お手続きが終わるとこの画面に戻ります。番号順に次のお手続きのボタンをクリックしてください。



- a [ご利用案内]をクリックすると、より詳しい操作方法等をご確認いただけます。

- b [動画を見る]をクリックすると、老齢給付金のお受け取りについての詳しいご説明を動画でご覧いただけます。

- c ご登録情報は、『請求書類作成手続きトップメニュー』の『⑤ 請求書類の作成』より作成指示を出された日から1年間保存されます。なお、情報の入力が必要となる各手順(※)については、確認画面を表示した時点で情報が保存されますので、途中で入力を中断される場合はご注意ください。

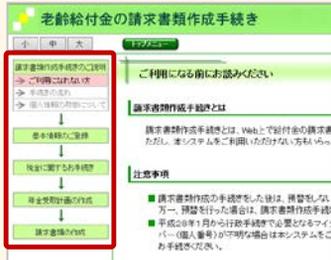
また、入力途中で画面を放置すると、60分で自動的にログアウトされます。

- (※) ② 基本情報のご登録
③ 税金に関するお手続き
④ 年金受取計画の作成

ご参考

各お手続きのページには、画面の左側にお手続の流れがわかるガイドが表示されます。お手続きの進捗状況の確認等にご活用ください。

【例】「請求書類作成手続きのご説明」画面



「1. 請求書類作成手続きのご説明」の操作方法

＜Webでのお手続・操作方法に関するお問い合わせ＞
N R K 給付コールセンター 0120-401-392 (平日9~20時)

1 [説明画面へ >] をクリックしてください。

2 「ご利用になる前にお読みください」の各項目を確認してください。内容を确认后、画面下の[次へ >] をクリックしてください。

✓ まもなく70歳を迎えられる方はご注意ください。
このお手続は、『70歳到達月（お誕生日の前日が属する月）の3か月前の末日まで』がご利用期限となります。

【例】以下の例でご確認ください。

70歳のお誕生日	70歳到達月	「請求書作成手続き」のご利用期限
2020年10月20日	2020年10月	2020年7月31日 23:59まで
2020年10月1日	2020年9月	2020年6月30日 23:59まで

3 Webによる請求書類作成から老齢給付金受取までの流れを確認してください。内容を确认后、画面下の[次へ >] をクリックしてください。

4 個人情報の取り扱いに関する説明をご確認の上、[同意する]または[同意しない]のいずれかをクリックしてください。

✓ 老齢給付金を一括（一時金）でお受け取りになる場合は、請求書類をNRKにご提出いただいたからお支払いまで2か月程度かかります。

この間、NRKでの手続のほか、国民年金基金連合会において記録の確認等の手続を行います。

- ✓ 画面中央に表示されている<ご同意いただく事項>と<ご説明事項>を最後までお読みください。
- ✓ 『個人情報の取り扱いについて』の内容にご同意いただけない場合は、このサービスをご利用になれません。
- ✓ [同意しない] を選択するとメインメニューに戻ります。

[同意する]をクリックするとトップメニューに戻ります。

次の手順「2. 基本情報のご登録」に進んでください。

「2. 基本情報のご登録」の操作方法

<Webでのお手続・操作方法に関するお問い合わせ>
N R K 給付コールセンター 0120-401-392 (平日9~20時)

1 [入力画面へ >] をクリックしてください。

老齢給付金の請求書類作成手続き

請求書類作成手続き トップメニュー

以下01~05の流れに従い、必要書類の作成・送付の手続きを行ってください。
50画面での確認のチェックボタンをクリックしてWebでの操作は完了です。
なお、入力途中での一時保存・再開が可能です。

Webでの書類作成回数：2回
※Webではお受取期日を基準として1年に1回まで作成可能です

ご利用案内
ご利用案内ページは、Adobe Readerソフトが必要です。
Adobe Readerソフトをお持ちでない方は、Adobe Readerをダウンロードしてください。

まず、1. 請求書類作成手続きの説明の解説画面へボタンより、お手続きを進めてください。

- 1 請求書類作成手続きのご説明
お手続きを開始する前に必ずお読みください。 [説明画面へ >](#)
- 2 基本情報のご登録
ご請求を行う際に必要な基本情報を入力します。 [入力画面へ >](#)
- 3 税金に関するお手続き
一時金を受け取る場合には、税金に関する手続きが必要になります。 [入力画面へ >](#)
- 4 年金受取計画の作成
年金を受け取る場合には、受取計画を作成します。 [入力画面へ >](#)
- 5 請求書類の作成
請求書類作成の手続きをします。
作成した書類が送付されますので、記載事項をご確認の上、ご送付ください。 [作成画面へ >](#)

2 現在のご登録内容（氏名・住所・生年月日・電話番号）をご確認の上、画面下の[次へ >] をクリックしてください。

老齢給付金の請求書類作成手続き

請求書類作成手続きのご説明

現在のご登録内容をご確認ください

弊社にご登録いただいております個人情報についてお返事がないかご確認ください。
お返事がなければ「次へ」ボタンをクリックしてください。
登録内容に間違いがある場合は、変更ボタンをクリックした後はコールセンターへお問い合わせください。

氏名	年令	性別	登録内容に間違いがある場合は、コールセンターへお問い合わせください。
氏名カナ	生年月日	〒	
1965年10月20日	111-1111		
住所	〒	〒	
東京都A市B4-55-666	〒	〒	
PC 10809			
電話番号	ご登録いただけていません。 後日送付される確定請求書に電話番号をご記入の上、ご提出ください。		

※手続き書類の送付先になります。
請求書類が転送不可書類のため、郵送用にご返信を提出する場合はお受取り先にご送付いただけます。
※郵送請求書類と送料が異なる本人確認書類(任意)と同一である必要があります。
※氏名カナは老齢給付金の振込み先の口座名義と同一である必要があります。

[次へ >](#)

- ✓ この「手続き」で作成した請求書類のご送付先となりますので、誤りや変更等がないか必ずご確認ください。
- ✓ ご住所、電話番号の変更をご希望の場合は、画面にある「変更する」ボタン(※)からお手続きいただけます。

ご住所、電話番号の変更手続きに進むと、この手続きは終了し、住所変更の手続画面(基本情報照会)が開きます。
変更内容の反映までに1~2日かかり、その間、この手続きはご利用になれませんので、あらかじめご了承ください。

4 老齢給付金のお受取方法を選択し、画面下の[次へ >] をクリックしてください。 お受取方法の選択にあたっては、お受取方法(a)とお受取方法ごとの手数料(b)をご確認ください

老齢給付金の請求書類作成手続き

請求書類作成手続きのご説明

お手続きを開始します。まずはお受け取り方法について選択してください

ご説明内容をご確認の上、画面下の選択ボタンからお受け取り方法を選択ください。

a 受け取り方法の確認
お受け取りの方法は、下記表のボタンからいずれかをお選びいただけます。
手数料は、資産を管理している期間やご請求の回数によって異なります。
その為、通常、一時金でお受け取りの方が手数料が多くなります。
年金を選択される場合は、1回あたりのお受け取り金額をご確認ください。

一括で受け取る(一時金)	分割で受け取る(年金)	一部を一括で、残りを分割で受け取る(併給)
--------------	-------------	-----------------------

b 手数料の確認
ご加入のプランでは下記の手数料がかかりますのでご確認ください。
お手元に請求書類が届いたら日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社にお申し渡すまでの期間を考慮して、10営業日以内の情報を表示しています。
なお、手数料は変更となる可能性があります。

お受け取り方法	納付先	内容	どこから	手数料	手数料	手数料発生タイプ
一括で受け取る	お受取口座へ振り					

4 受け取り方法の選択
お受け取りの方法を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

一括で受け取る(一時金)

分割で受け取る(年金)

一部を一括で、残りを分割で受け取る(併給)

[戻る](#) [次へ >](#)

3 マイナンバー(個人番号)12桁をご入力の上、画面下の[次へ >] をクリックしてください。

老齢給付金の請求書類作成手続き

請求書類作成手続きのご説明

マイナンバー(個人番号)の入力

Webでのお手続き内容の一部には、マイナンバー(個人番号)の入力が必要となります。
マイナンバー(個人番号)をご入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

マイナンバー(個人番号) 123456789012 (ハイフンなし・半角数字12桁)

※平成25年10月からの納付に必要となるマイナンバー(個人番号)についてご案内いたします。
※マイナンバー(個人番号)が不明な場合はマイナンバーセンターへお問い合わせください。
※マイナンバー(個人番号)が不明な場合はマイナンバーセンターへお問い合わせください。
※マイナンバー(個人番号)が不明な場合はマイナンバーセンターへお問い合わせください。
※マイナンバー(個人番号)が不明な場合はマイナンバーセンターへお問い合わせください。

[戻る](#) [次へ >](#)

5 このサービスを利用して作成する請求書類と一緒にご提出いただく必要書類をご確認の上、画面下の[次へ >] をクリックしてください。

老齢給付金の請求書類作成手続き

請求書類作成手続きのご説明

お手続きに必要な書類について

請求書類作成手続きは、日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社からご送付致します請求書類の他、それぞれ以下の書類の提出が必要となります。
内容をご確認の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

お受け取り方法	必要書類 1	備考
一括で受け取る(一時金)	●本人確認書類 ●マイナンバー確認書類(番号確認書類 + 角印確認書類) ●印字の必要な書類(特別納付書)	ご郵送よりお受け取りの場合、郵送の手続きが完了するまでにお受け取りの旨、このサービスを利用して提出する書類を提出してください。
分割で受け取る(年金)	●本人確認書類	

上記以外の書類をご用意いただけます。
詳しくは、請求書類作成手続きのご案内ページより「お問い合わせ」をご覧ください。
または、請求書類作成手続きのご案内ページより「お問い合わせ」をご覧ください。

[戻る](#) [次へ >](#)

- ✓ 選択された老齢給付金のお受取方法により必要書類が異なりますので、必ずご確認ください。

■老齢給付金のお受取方法は、次のいずれかからご選択いただけます。

- | | |
|-------------|--------------------------|
| ①一時金 | 年金資産を「一括」で受け取る。 |
| ②年金 | 年金資産を「分割」で受け取る。 |
| ③一時金+年金(併給) | 年金資産を「一部を一括、残りを分割」で受け取る。 |

6 「お客様情報（現在の状況）」に関する質問にご回答の上、画面下の[次へ >]をクリックしてください。

老齢給付金の請求書類作成手続き

お客様情報の確認について

以下の内容について、当てはまる方にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックしてください。※「いいえ」についてもチェックがある場合は請求書類作成手続きをご利用いただけます。

- 現在、日本国内に住所がある。 はい いいえ
- 障害者手帳等を持っていない。 はい いいえ
- 今年の1月1日時点で、生活扶助は受けていない。 はい いいえ
- 老齢一時金の受け取りが2019年ではない。 はい いいえ
- 受け取り済みの遺贈手書はない。または、受け取り済の遺贈手書がある場合でも遺贈税額票を手元に持っている。(※1は会社等で再発行できる。) はい いいえ
- 特定高齢遺贈手書(※)を受給していない。 ※役員としての勤続年数が5年以下である人が、その勤続年数に匹敵する遺贈手書の支払いを受けるもの (1年未満の勤続がある場合はその頻度を1年に切り上げ) はい いいえ

< 戻る > **次へ >**

✓ 質問には、「はい」または「いいえ」のいずれかで回答してください。
※ご回答に「いいえ」が1つでもある場合、このサービスはご利用いただけません。

8 ここまでの入力内容が表示されます。内容をご確認の上、画面下の[OK >]をクリックしてください。

老齢給付金の請求書類作成手続き

ご入力内容についてご確認ください

ここまで入力いただいた内容を保存しました。

ここまでご入力いただいた内容は以下の通りです。内容を再確認の上、問題なければOKボタンをクリックしてください。

マイナンバー
マイナンバー(個人番号) 123456789012

お受け取りの方法
決定事由 老齢給付金(年金一時金併給)

現在の状況
居住地(国内/海外) 国内

送金先金融機関

金融機関名	確定拠出年金銀行
金融機関コード	9999
支店名	本店営業部
支店コード	000
預金種目	普通預金
口座番号	0123456

< 戻る > **OK >**

・[OK >] をクリックすると、「老齢給付金の請求書類作成手続き」のトップメニューに戻ります。

7 老齢給付金のお振込先の金融機関情報を入力し、画面下の[次へ >]をクリックしてください。

老齢給付金の請求書類作成手続き

お振込先について入力ください

振込先を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※金融機関口座振込または郵便貯金口座振込のどちらかを選択してください。

※振込先は、ご本人様名義の口座に限りです。

金融機関選択 直接入力

『金融機関選択』ボタンを押下し、検索画面にて金融機関名、支店名を選択してください。(※入力する場合は、直接入力にチェックを入れてください)

金融機関名 確定拠出年金銀行 (半角数字)
金融機関コード 9999 (半角数字)
支店名 本店営業部 (半角数字)
支店コード 000 (半角数字)
預金種目 普通預金 (半角数字)
口座番号 0123456 (半角数字)

郵便番号 1000000 (半角数字)
〒1000000 (半角数字)

< 戻る > **次へ >**

a 振込先がゆうちょ銀行以外の場合
→左側の[金融機関口座振込]を選択し、入力を進めてください。

金融機関選択 直接入力

『金融機関選択』ボタンを押下し、検索画面にて金融機関名、支店名を選択してください。(※入力する場合は、直接入力にチェックを入れてください)

✓ 金融機関の選択は、入力誤りを防止するため、[金融機関選択]ボタンをクリックし、金融機関名・支店名の各検索画面から行ってください。
※検索の結果、表示されない金融機関はご指定いただけません。

b 振込先がゆうちょ銀行の場合
→右側の[郵便局(ゆうちょ銀行)振込]を選択し、入力を進めてください。

金融機関選択 直接入力

『金融機関選択』ボタンを押下し、検索画面にて金融機関名、支店名を選択してください。(※入力する場合は、直接入力にチェックを入れてください)

「3. 税金に関するお手続き」の操作方法

- 「税金に関するお手続き」は、老齢給付金のお受取方法のうち、「一時金」または「一時金+年金(併給)」をご選択された場合に必要となるお手続きです。
- お受取方法として、「年金」をご選択された場合は「4. 年金受取計画の作成」に進んでください。

老齢給付金のお受取方法	
一時金	年金資産を「一括」で受け取る。
年金	年金資産を「分割」で受け取る。
一時金+年金(併給)	年金資産を「一部を一括、残りを分割」で受け取る。



次のお手続き	
「3. 税金に関するお手続き」	
「4. 年金受取計画の作成」	
「3. 税金に関するお手続き」	

<Webでのお手続き・操作方法に関するお問い合わせ>
NRK給付コールセンター 0120-401-392 (平日9~20時)

1 [入力画面へ >]をクリックしてください。

2 税金に関するお手続きとして『退職所得の受給に関する申告書』を作成します。同申告書の提出有無により課税方法が異なるため、画面の説明をお読みいただき、[申告書を提出する >] [申告書を提出しない >]のいずれかを選択してください。

『退職所得の受給に関する申告書』について
老齢給付金を一時金（併給を含みます）でお受け取りになる場合で、退職所得控除の適用を受けるためには、この申告書のご提出が必要です。

※ご提出されない場合は、20.42%の源泉徴収の対象となります。税金の還付を受けるためには、ご自身で確定申告のお手続きが必要となります。

[申告書を提出しない >]を選択すると、源泉徴収を行う旨の確認メッセージが表示されます。

[OK]をクリックするとトップメニューに戻りますので、次の手順に進んでください。

3 これまでにお受け取り済みの退職手当（退職金等）の有無（**a**）、有りの場合の「退職所得の源泉徴収票」の枚数（**b**）をご選択の上、画面下の[次へ >]をクリックしてください。

※ここに表示された年以降、現在までにお受け取りになられた退職手当(退職金等)についてご回答ください。

お手元に「退職所得の源泉徴収票」をご用意の上、「退職所得の源泉徴収票」に記載されているとおりに入力してください。

■[支払を受けた年月日]欄

実際に支払いを受けた年月日を入力してください。入力時点未入金（入金予定有り）で、入金予定分の「退職所得の源泉徴収票」がお手元にある場合は、入金予定年月日を入力してください。

■[支払者]欄

「退職所得の源泉徴収票」に記載の支払者所在地／名称等を入力可能文字数の範囲で入力してください。

>支払者住所・所在地：25文字まで

>支払者氏名・名称：12文字まで

※すべて入力できない場合は、入力できるところまで入力してください。

「(株)」、「(有)」等の文字は使用できません。全角で「(株)」、「(有)」または省略せずに「株式会社」、「有限会社」と入力してください。

4 「退職所得の源泉徴収票」の内容を画面に入力してください。前のページで選択された枚数分の入力欄が表示されます。ご入力後、画面下の[次へ >]をクリックしてください。

5 「1月1日時点のご住所」をご入力の上、画面下の[次へ >]をクリックしてください。

✓ 本年または翌年1月1日時点のご住所（※）を番地まで正確に入力してください。

※老齢給付金の支払日が属する年（「課税年」といいます。）の『1月1日時点の住所』となります。

原則として、老齢給付金は、この請求書の作成手続きが10月末までに完了した場合は「本年中の支払い」、11月以降に完了した場合は「翌年の支払い」となります。

✓ 1月1日時点で海外に居住している場合は「入力欄の上にある「本年（翌年）1月1日時点で、海外に居住している方はこちらにチェックを入れてください。」にチェックを入れてください。

→ チェックを入れると「郵便番号」・「住所漢字」欄は入力不可となるため、「住所カナ」欄のみ入力してください。

7 ここまでのご選択・ご入力内容に基づいて作成された「退職所得の受給に関する申告書」のイメージが表示されます。内容をご確認の上、画面下の [OK >] をクリックしてください。

[OK >] をクリックすると、トップメニューに戻ります。

6 「確定拠出年金制度における勤続期間」(※) について確認してください。

a 画面上に勤続期間が表示されている場合 → 表示されている内容をご確認の上、画面下の[次へ >]をクリックしてください。

b 画面上に勤続期間が表示されていない場合 → 勤続期間の起算日と最終日をプルダウンからご入力の上、画面下の[次へ >]をクリックしてください。

※「確定拠出年金制度における勤続期間」は、原則として、掛金を拠出した（積み立てた）期間となります。

他の確定拠出年金や企業年金制度等からの資産の移換がある場合は、移換元の制度における対象期間が合算されます。

✓ 表示されている勤続期間に相違がある場合や勤続期間の入力に関するご不明点等がある場合は、NRK 給付コールセンター（0120-401-392）までお問い合わせください。

この後の手続きについて >>>

■ 老齢給付金のお受取方法のうち「年金」または「一時金+年金（併給）」をご選択された方

「4. 年金受取計画の作成」に進んでください

■ 老齢給付金のお受取方法のうち「一時金」をご選択された方

「5. 請求書類の作成」に進んでください

4. 年金受取計画の作成」の操作方法

<Webでのお手続・操作方法に関するお問い合わせ>
N R K 給付コールセンター 0120-401-392 (平日9~20時)

※このお手続は、老齢給付金のお受取方法のうち「年金」または「一時金+年金（併給）」をご選択された場合に必要となります。（「一時金」でのお受け取りをご選択されている場合は不要です。）

1 [入力画面へ >] をクリックしてください。

老齢給付金の請求書類作成手続き

請求書類作成手続き トップメニュー

1 請求書類作成手続きのご説明
お手続きを開始する前に必ずお読みください。

2 基本情報のご登録
ご請求を行う前に必要な基本情報を入力します。

3 税金に関するお手続き
一時金を受取る場合には、税金に関する手続きが必要になります。

4 年金受取計画の作成
年金を受取る場合には、受取計画を作成します。

5 請求書類の作成
請求書類作成の手続きを完了します。

2 「年金」でお受け取りになる際の期間（a）、回数（b）、方法（c）をご選択の上、画面下の[次へ >] をクリックしてください。

老齢給付金の請求書類作成手続き

それは、年金のお受け取り計画を立てましょう

a お受け取り期間
年金のお受け取り期間を選択してください。（ご加入のプランの年金規約に準ずる）

b お受け取り回数
年金のお受け取り回数を選択してください。（ご加入のプランの年金規約に準ずる）

c お受け取り方法
年金をお受け取り方法を選択してください。

✓ ご選択いただけるお受け取りの期間、回数、方法はご加入のプラン（年金規約）ごとに異なる場合があります。いずれもプランごとに定められた条件の範囲内で選択してください。

※ご加入のプランの年金規約の内容は、画面上部にある [ご加入プランの年金規約] ボタンをクリックするとご確認いただけます。また、現在の資産評価額や運用商品のラインナップについてもご確認いただけます。

3 保有されている商品ごとに「年金」と「一時金」の受取割合を指定（プルダウンから選択）してください。すべての商品について、受取割合の指定を完了したら、画面下の [次へ >] をクリックしてください。

老齢給付金の請求書類作成手続き

入力手順

No.	商品情報(商品コード)	受取割合	受取取り金額	お客様が選択した商品
1	H 損保積立債券 (0000)	一時金受取割合 25%	2,760,000円	C社 連動型外国債券D 15%
		年金受取割合 75%	3,144,000円	C社 連動型外国債券D 15%

現在の資産評価合計と保有されている商品は以下の通りです。

資産評価額 4,108,282円 = 拠出金額累計 4,204,047円 + 評価損益 ▲195,765円

✓ 受取割合は、25%・50%・75%・100%のいずれかをご指定いただけます。商品ごとに年金と一時金の合計が100%となるよう指定してください。すべて年金でのお受け取りをご希望の場合は、年金を100%とし、一時金は空欄のままにしてください。

上記 (2-c) 「お受け取り方法」の選択時に『他の商品に預替後、運用しながら受け取る』を選択した場合は、[選択] ボタンをクリックし、預替を希望する商品の割合を指定してください。

入力内容確認画面

No.	商品情報(商品コード)	受取割合	受取取り金額	お客様が選択した商品
1	H 損保積立債券 (00010)	一時金受取割合 25%	25,512円	D社 連動型外国債券D 15%
		年金受取割合 75%	76,536円	D社 連動型外国債券D 15%

入力画面でご希望の商品にチェックを入れて、合計が100%になるよう割合をご入力いただき、画面下の [決定] ボタンをクリックしてください。

入力内容確認画面

商品情報(商品コード) 受取割合

決定

- 4 毎年の年金額を決定します。期間中、毎年均等に受け取るか、年度ごとに受け取る金額を指定するかを選択 (a) し、年度ごとに受け取る金額を指定する場合には、その割合を入力 (b) してください。

老齢給付金の請求書類作成手続き

続いて、1年間にお受け取りの年金額を決定しましょう

年度ごとの受け取り割合を指定して、「次へ」ボタンをクリックしてください。
※各受け取り方法の割合を訂正する場合は、前の画面に戻って計画を立てておいてください。

各受け取り方法ごとの受け取り金額算出

一時金 75,049円

分割取崩型商品 3,023,259円

年金商品 830,969円

分割取崩型商品が選択されているため、年度ごとの受け取り割合を指定してください。

a 割合指定方法の選択

上記の分割取崩型商品について、割合の指定方法を以下より選択してください。

期間中、毎年均等に年金を受け取りたい

年度ごとに金額を割合指定したい

b 年度ごとの受け取り割合の入力

年度ごとの金額を割合指定したい時は、その割合を入力してください。
指定期間に基づいて、現在の歳費をもとにおよその年金額を表示します。
※割合合計が100%になるように入力してください。
※割合は5%から50%の範囲で半角入力してください。(小数点以下1位まで指定可能)

年度	割合	金額
1年目	19%	588,428円
2年目	19%	418,289円
3年目	12%	384,378円
4年目	11%	352,344円
5年目	10%	328,225円

※第1回目にお支払いする年金の額は、裁定請求月の翌月から第1回目の支給月の前月までの期間となります。
したがって、「年金額を年間支給回数で除した額」にのみ入力しても構いません。

※毎回の支払いごとに差し引かれる積立および所定の手数料は、考慮してありません。

※標準の金額となっております。実際にお受け取りになる金額とは異なります。

「分割取崩型商品」について

- 「分割取崩型商品」とは、支給予定期間や支給回数により算出した年金額を、積立傷害保険や定期預金、投資信託等の運用商品から、年金支払の都度、取り崩してお受け取りいただく方法のことをいいます。
- 元本が保証されていない運用商品で年金をお受け取りになる場合は、資産額の変動により、予定していた支給期間や年金額を満たせなくなる可能性があります。

<ご参考>

「年金」をお受け取りいただく方法には、「分割取崩型商品」のほか、「年金商品（あらかじめ、年金支払いのために用意された商品を購入する方法）」がありますが、ご加入のプランでは「年金商品」を選択することはできません。

- ✓ a で「年度ごとに金額を割合指定したい」をご選択された場合のみ、b の割合を入力してください。
- ✓ 画面上に表示される年金額は概算の金額であり、実際にお客さまがお受け取りになる金額とは異なります。また、お支払いごとにかかる税金や手数料等は考慮していません。

ご選択、ご入力完了後、「次へ >」をクリックしてください。

「年金額」に関するご留意事項

ご指定いただいた「毎年の年金額」のうち『第1回目にお支払いする年金額』は、老齢給付金の請求書類がNRKに不備なく受け付けられた日の属する月（「裁定請求月」といいます。）の翌月から第1回目の支給月の前月までの期間分となります。

「毎年の年金額」を年間支給回数で割った額にならない場合がありますので、あらかじめご了承ください。（以下の【例】をご参照ください。）

【例】

年金額：毎年60万円、年2回（6・12月）受取
受取予定期間：5年、裁定請求月：3月の場合

区分	『第1回目』の年金額
計算上の受取額	60万円÷2回=30万円
実際の受取額	60万円÷12か月×2か月=10万円

- ▶ 実際の受取額は、裁定請求月（3月）の翌月から第1回目支給月の前月までの2か月分（4～5月分）となります。
- ▶ 受取予定期間の最終月（この例の場合は5年後の3月）の翌月に残高を一括でお支払いいたしますので、受取額の総額に影響はありません。

- 5 ここまでのご選択・ご入力内容が表示されます。内容をご確認の上、画面下の[OK >]をクリックしてください。

老齢給付金の請求書類作成手続き

年金のご計画およびお受け取り方法等についてご確認ください

ここまで入力いただいた内容を確認しました。
ここまでご入力いただきました内容は以下の通りです。
内容をご確認の上、問題なければOKボタンをクリックしてください。

5 年金のお受け取り計画

支給予定期間 10年

年間支給回数 年4回(1月・4月・7月・10月)

受け取り方法 他商品の預替後、運用しながら受け取る

選択した商品

商品1

■現在保有商品

商品名 積立積立傷害

■割合

一時金として受け取る 25% 25,519円

年金として受け取る 75% 78,481円

割合指定

年度	割合	金額
1年目	19%	608,428円
2年目	19%	418,289円
3年目	12%	384,378円
4年目	11%	352,344円
5年目	10%	328,225円

※表示金額はあくまで目安です。

[OK >] をクリックすると、トップメニューに戻ります。

次の手順、『5. 請求書類の作成』に進んでください。

「5. 請求書類の作成」の操作方法

<Webでのお手続・操作方法に関するお問い合わせ>
NRK 給付コールセンター 0120-401-392 (平日9~20時)

① [作成画面へ >] をクリックしてください。

老齢給付金の請求書類作成手続き

請求書類作成手続きのトップメニュー

以下の1~5の流れに従い、必要書類の作成・送付の手続きを行ってください。50の画面での確認のOKボタンをクリックしてWebでの操作は完了です。なお、入力途中での一時保存・再開が可能です。

Webでの書類作成回数：2回
※Webでは受給権取得日を基準として1年に1回まで作成可能です

ご利用の際は、Adobe Readerが必要です。Adobe ReaderをダウンロードするにはGet Adobe Readerボタンをクリックしてください。

まず、[1] 請求書類作成手続きのご説明の[説明画面へ]ボタンより、お手続きを進めてください。

- 1 請求書類作成手続きのご説明
お手続きを開始する前に必ずお読みください。 [説明画面へ >]
- 2 基本情報のご登録
ご請求を行う際に必要な基本情報を入力します。 [一部を一括で、残り9項目で分け取る(仮給)] [入力画面へ >]
- 3 税金に関するお手続き
一時金を受け取る場合には、税金に関する手続きが必要になります。 [入力画面へ >]
- 4 年金受取計画の作成
年金を受け取る場合には、受取計画を作成します。 [入力画面へ >]
- 5 請求書類の作成
請求書類作成の手続きをします。作成した書類が送られますので、記載事項をご確認の上、ご送付ください。 [作成画面へ >]

② これまでにご選択、ご入力いただき登録された内容が表示されますので、内容を確認してください。
内容に問題がなければ、画面下の[OK >]をクリックしてください。

老齢給付金の請求書類作成手続き

請求書類の入力内容についてご確認ください

内容をご確認の上、記載内容に誤りがない場合は画面下部にある「OK」ボタンをクリックしてください。

2

基本情報

受取人氏名 年金 太郎
生年月日 1960年10月20日
〒111-1111
住所 東京都A区B4-55-666
Fビル809
電話番号 ご登録いただいたおりません。後日送付される指定請求書に電話番号をご記入の上、ご提出ください。
マイナンバー(個人番号) 123456789012

選択した商品

商品1

■現在保有商品

商品コード	商品名
00010	K損保積立傷害

■割合

一時金として受け取る	25%
年金として受け取る(分取型商品)	75%

■お受け取りの分取型商品

No.	商品コード	商品名	割合
1	00002	D社連創型外国債B	15%
2	00003	B社定期預金C	15%

お受け取り計画

支給予定期間	10年
年間支給回数	年4回(1月・4月・7月・10月)

割合指定

分取型商品支給方法	割合指定
年額	割合
1年目	19.0%
2年目	13.0%

a

退職所得申告書
退職所得申告書はこちら

OK >

③ 前の画面で[OK >]をクリックするとメッセージ画面が表示されます。

Web ページからのメッセージ

入力いただいた内容を確認して送付いたします。作成保存を完了しましたか？作成後の変更・取消はできません。(再作成される場合は、翌営業日より改めてお問い合わせください。)

OK キャンセル

内容をご確認いただき問題なければ[OK]をクリックしてください。

✓ 「老齢給付金の請求書作成手続き」での、作成指示は年間3回までとなっております。既に2回作成されている場合は、メッセージ画面が表示されます。

Web ページからのメッセージ

Webによる書類作成は年間3回までとなります。今年度の回目の申請となります。

作成を指示される場合は、[OK]をクリックしてください。

OK

a 『退職所得の受給に関する申告書』の内容を確認されたい場合は、「こちら」をクリックしてください。(別画面が開きます。)

④ この画面が表示されたらお手続は終了です。今後のお手続の流れを確認してください。

老齢給付金の請求書類作成手続き

お手続きはこれで終了となります。ありがとうございました。

必要書類を郵送のご住所宛に送付させていただきますので、お手元に届きましたら、速やかに日本レコード・キープ・ネットワーク(株)宛に送付願います。尚内容に不備等ございましたら、ご連絡する場合がございます。ご了承ください。

現在のお手続き状況 → 請求書類の送付 → 内容のご確認と送達 → 給付金の受け取り

1 請求書類作成手続きで入力完了
2 請求書類の送付
3 内容をご確認の上、押印し必要書類を郵送の上ご送付願います。
4 お受け取りの給付金、ご指定の商品は、ご指定の商品に送付させていただきます。

請求書類の送付後は、請求書が来るとは限りません。万一、預替を行った場合は、請求書類の送付を再度行っていただく場合がありますので、ご注意ください。

OK >

ご確認後は画面下の[メインメニュー]をクリックし、メインメニューに戻って終了(ログアウト)してください。

今後のお手続について

- <1> ご入力内容に基づいて作成された請求書類一式がご登録住所あてに簡易書留で郵送されます。
- <2> お手元に届きましたら、各書類の印字内容を確認してください。
- <3> 「印」欄のある書類に押印(スタンプ印不可)の上、マイナンバー確認書類等の必要書類と併せて返信用封筒に入れてNRKあて返送してください。

※10月ごろにこのお手続をされる場合は、請求書類の提出遅れ等によりお支払いが遅れ、課税年が翌年にずれ可能性がありますので、お早めにご返送ください。

※このお手続の実施以後は、資産の「預替」を行わないでください。万一、「預替」が行われた場合は、再度、請求書作成手続きを行っていただく場合があります。

お手元に届く老齢給付金請求書類

老齢給付金のお受取方法（一時金、年金、一時金＋年金）に応じて、以下の請求書類（○印）がお手元に届きます。

書類等の名称	老齢給付金のお受取方法		
	一時金	年金	一時金＋年金 (併給)
確定拠出年金の給付金請求書類ご提出のお願い	○	○	○
裁定請求書（※1）	○	○	○
裁定請求書（商品選択一覧）	—	○	○
請求書の見方・書き方（※1）	○	○	○
退職所得の受給に関する申告書（※2）	○	—	○
申告書の見方（※2）	○	—	○
チェックリスト（※3）	○	○	○

※1 お受取方法に応じて、「一時金」用、「年金、年金・一時金併給」用のうちのいずれかを送付いたします。

※2 税金に関するお手続きにおいて、「申告書を提出する」を選択された場合に送付いたします。

※3 お受取方法に応じて、「一時金」用、「年金、年金・一時金併給（申告書あり）」「年金、年金一時金併給（申告書なし）」のうちいずれかを送付いたします。

チェックリストは、請求書類のほか本人確認書類やマイナンバー確認書類等の必要書類についても、ご案内しております。ご返送前に、ご提出書類の不足等がないかご確認ください。

請求手続完了後にお送りする書類

請求書類をご提出いただき、NRKにおける手続が完了しますと、以下の書類がお手元に届きます。内容をご確認の上、大切に保管してください。

老齢給付金のお受取方法（※1）	書類等の名称	記載内容・備考
一時金	給付金支払のお知らせ	<ul style="list-style-type: none"> * お支払金額、お支払予定日、送金先の金融機関 * 商品の売却結果明細 * 手数料の内訳 * 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
年金	給付裁定結果のお知らせ	* ご請求手続に基づく以下の各内容 運用指図結果、個人別管理資産の状況、年金計画、年金支給開始後の注意事項
	年金支払のお知らせ（※2）	<ul style="list-style-type: none"> * お支払金額、お支払予定日、送金先の金融機関 * 商品の売却結果明細 * 手数料の内訳
	公的年金等の源泉徴収票（※2）	* 毎年、年間のお支払分について、翌年1月の第1営業日を 作成日として作成いたします。

※1 お受取方法が『年金＋一時金（併給）』の場合は、上記『年金』の書類に加え、「給付金支払のお知らせ」を送付いたします。

※2 「公的年金等の源泉徴収票」は毎年1回、「年金支払いのお知らせ」はお支払いの都度、継続して送付いたします。

MS&AD 三井住友海上火災保険株式会社

加入者専用コールセンター 0120-401-841(無料)

平日(月～金) 9:00～20:00 (祝日・振替休日、年末年始等
土日 9:00～17:00 は休業させていただきます。)