

オリンパス企業年金基金 理事長 殿

## 脱退一時金 裁定請求書 兼 取扱方法選択届

■水色セルに入力しA4縦白黒印刷後、押印のうえ提出ください。  
「フリガナ」は自動入力のため相違する場合は修正入力ください。

「フリガナ」は自動入力されますので、異なる場合のみ修正入力ください

			提出日	「西暦/月/日」入力		
(1) 従業員番号 (6ケタ)	「従業員番号」を6桁にて入力		(2) 退職年月日	「西暦/月/日」入力		
(3) 氏名	姓は人材情報登録の「戸籍の漢字」を入力 〔高〕〔濱〕〔崎〕〔吉〕等は人材登録漢字にて入力する		印 〔シヤハタ不可〕	(4) 性別	(5) 生年月日 (yyyy/mm/dd)	
				○ 男性 ○ 女性	「西暦/月/日」入力	
(6) 住所	〒 「退職後の住所・電話番号」を入力					
〔退職後の住所を記入ください〕 電話番号： XXX-XXXX-XXXX 携帯番号： XXX-XXXX-XXXX						
(7) 脱退一時金 受給方法の選択	選択パターン			補足		
	○ ①一時金で受け取る			書類到着後、約1ヶ月にて振込 ※退職日以降		
	○ ②企業年金連合会に通算企業年金の原資として移換する			オリンパス企業年金基金にて手続きします		
	○ ③DC (個人型・企業型)、その他年金制度に移換する ※			受入先より「移換申出書」を入手し必要事項を記入・押印のうえ、オリンパス企業年金基金に提出		
	○ ④繰下げる			60歳到達時に年金・一時金を選択し受け取る (60歳到達前に一時金にて受け取りも可能)		
(8) 振込先 ①選択は入力	○ 銀行		金融機関名称	支店名称		
	○ 信用金庫		「銀行名」を入力		「支店・本店名」を入力	
	○ 信用組合				○ 支店 ○ 本店	
	○ 労働金庫		記号	枝番	番号	口座名義(カタカナ)
	○ 農協				番号	口座番号
	○ ゆうちょ		「ゆうちょ」選択のみ入力可能		□ 氏名カナと同じ場合チェック	「☑」or手入力
ゆうちょ以外は「口座番号」入力 (普通・総合口座のみ)						
(9) 該当するものに ☑チェックください	□ 退職後、上記へ転居します。					
	□ 退職時に非居住者(海外勤務のまま退職)は、別途「非居住者の連絡票」を提出ください。					
	□ 口座名義は、旧姓です。					
(10) 退職事由に ☑チェックください	○ 自己都合退職		○ ニューライフサポートプラン			
(11) その他連絡事項があれば記入ください。						
■この裁定請求書には以下の書類を添えてください。添付した書類に ☑ チェックください。						
□ 生年月日に関する市区町村長の証明書(「本籍記載の住民票(マイナンバー非表示)」または「戸籍抄本」)						
□ 退職所得の受給に関する申告書(申告年度・マイナンバーは記載不要)						
□ 非居住者の連絡票(退職日に非居住者の方のみ提出ください)						
□ 移換申出書(ポータビリティ制度利用の③選択の方のみ) 退職日から1年以内に新宿モリス「オリンパス企業年金基金」まで提出ください						
□ その他添付書類 ( )						

※ 移換先の年金制度には、個人型確定拠出年金(iDeCo)、企業型確定拠出年金、確定給付企業年金、厚生年金基金などがあります