

1-2.通知書記入例（6）適用開始（資格取得）日の訂正

➤ 適用開始（資格取得）日を訂正する場合は、「①異動通知書取消通知書」と「②適用開始通知書」を当基金宛にご提出ください。

【レイアウト見本（①異動通知書取消通知書）】

事 → 委 (委託者あり)		確定給付企業年金 異動通知書取消通知書										決算日 付印									
① 制度 ② 店番 ③ 委託者番号 ④ 事業所番号		020004510001																			
⑤ 取消する通知種類 ⑥ 階級		⑦ 加入者番号 1 2 3 4 5					⑧ 適用開始日 0 7 0 4 0 1			⑨ 適用形態 (1) 新規 転入 再加入 復活 振出 管理区分			⑩ 基準給与 (1) 1 5 0 0 0 0			適用形態 (2) 新規 転入 再加入 復活 振出 管理区分			適用形態 (3) 新規 転入 再加入 復活 振出 管理区分		
取消する通知種類 階級		加入者番号					適用終了日			終了事由 (1)			終了事由 (2)			終了事由 (3)					
適用終了										退職 振出 振出停止 年金 一時金 選一 無給付 賃下げ			退職 振出 振出停止 年金 一時金 選一 無給付 賃下げ			退職 振出 振出停止 年金 一時金 選一 無給付 賃下げ					
取消する通知種類 階級		加入者番号					給与改定日			基準給与 (1)											
取消する通知種類 特別ポイント 登録		加入者番号					異動日			特別ポイント											

年金 太郎

⑪

事業所所在地	〒 100-0004 東京都千代田区丸の内4-5-6
事業所名称	年金一時金株式会社
事業主氏名	理事長 給付 一郎
電話	(012 局) 345-6789 機

⑫ 令和 7 年 4 月 3 日提出

受付日付印

1-2.通知書記入例（6）適用開始（資格取得）日の訂正

【記入要領（①異動通知書取消通知書）】

①制度	「基金型」を○印で囲んでください。
②店番	「020」と記入してください。
③委託者番号	「0045」と記入してください。
④事業所番号	事業所番号を右詰めで記入してください。
⑤取消する通知種類	「適用開始」を○印で囲んでください。（左側余白に訂正対象者の氏名を記入してください。）
⑥階段	「2」と記入してください。
⑦加入者番号	訂正対象者の加入者番号を記入してください。
⑧適用開始日	訂正対象とする届出済の適用開始通知書の適用開始日を記入してください。
⑨適用形態(1)	訂正対象とする届出済の適用開始通知書の適用形態を○印で囲んでください。
⑩基準給与(1)	訂正対象とする届出済の適用開始通知書の標準給与を記入してください。
⑪事業所所在地等	漏れなく記入してください。
⑫提出日	当基金への提出日を記入してください。

1-2.通知書記入例（6）適用開始（資格取得）日の訂正

【レイアウト見本（②適用開始通知書）】

事 → 委 (委託者あり)		確定給付企業年金 適用開始通知書										決裁日 付印												
① 制度	② 店番	③ 委託者番号	④ 事業所番号	⑤ 階段											⑥ 頁番号									
① 基金型	② 規約型	0200045	10001	2	※ 該当路を記入してください。										1									
⑦ 加入者番号					⑧ 加入者氏名					⑨ 性別	⑩ 生年月日			⑪ 入社日			⑫ 基礎年金番号							
12345					ネンキン 太郎					男	011001			070501			11234567890							
⑬ 適用開始日																								
070501																								
校番	⑭ 適用形態				⑮ 基準給与				みなし適用開始日			みなし退職期間		みなし給与累計						管理区分	経過措置			
(1)	新規	転入	再加入		150000							ヵ月												
	復活	拠出再開	管理区分																					
(2)	新規	転入	再加入									ヵ月												
	復活	拠出再開	管理区分																					
(3)	新規	転入	再加入									ヵ月												
	復活	拠出再開	管理区分																					
加入者番号					加入者氏名					性別	生年月日			入社日			基礎年金番号							
										男														
適用開始日																								
校番	適用形態				基準給与				みなし適用開始日			みなし退職期間		みなし給与累計						管理区分	経過措置			
(1)	新規	転入	再加入									ヵ月												
	復活	拠出再開	管理区分																					
(2)	新規	転入	再加入									ヵ月												
	復活	拠出再開	管理区分																					
(3)	新規	転入	再加入									ヵ月												
	復活	拠出再開	管理区分																					
⑯ 事業所所在地					〒 100-0004 東京都千代田区丸の内4-5-6										⑰ 令和 7年 4 月 3 日提出					受付日付印				
事業所名称					年金一時金株式会社																			
事業主氏名					理事長 給付 一郎																			
電話					(012 局) 345-6789番																			

1-2.通知書記入例（6）適用開始（資格取得）日の訂正

【記入要領（②適用開始通知書）】

①制度	「基金型」を○印で囲んでください。	
②店番	「020」と記入してください。	
③委託者番号	「0045」と記入してください。	
④事業所番号	事業所番号を右詰めで記入してください。	
⑤階段	「2」と記入してください。	
⑥頁番号	同帳票を複数枚同時にご提出される場合、1からの連続番号を記入してください。	
⑦加入者番号	加入者番号を右詰めで記入してください。	
⑧加入者氏名	カナ欄はカタカナで、漢字欄は楷書にて正確に記入してください。 カナはセイ+メイが20文字以内、漢字は姓5文字以内、名6文字以内となるように記入してください。	
⑨性別	該当する性別を○印で囲んでください。	
⑩生年月日	生年月日を記入してください。（該当する年号を○印で囲み、年月日が1桁の場合は、前に0を記入してそれぞれ2桁にしてください。）	
⑪入社日	入社日を記入してください。（該当する年号を○印で囲み、年月日が1桁の場合は、前に0を記入してそれぞれ2桁にしてください。） ※記載がない場合は一律「⑬適用開始日」と同日で処理します。	
⑫基礎年金番号	基礎年金番号を記入してください。 （当該通知書をご提出いただく際に、不明の場合は空白とし、後日分かり次第「加入者記録個人情報訂正通知書」にて、基礎年金番号をご通知ください。 ※詳細は「(3)氏名・生年月日・入社日・性別の訂正、基礎年金番号の訂正・登録」をご参照ください。）	
⑬適用開始日	訂正後の資格取得日を記入してください。（該当する年号を○印で囲み、年月日が1桁の場合は、前に0を記入してそれぞれ2桁にしてください。）	
⑭適用形態(枝番(1))	該当する適用形態を○印で囲んでください。	
	新規	新規加入するとき(加入者期間を通算しない再加入の場合を含みます)
	再加入	脱退後に同一加入者番号で再加入するとき(再加入前後の加入者期間が通算されます。)
⑮基準給与(枝番(1))	資格取得日における標準給与を記入してください。	
⑯事業所所在地等	漏れなく記入してください。	
⑰提出日	当基金への提出日を記入してください。	

1-2.通知書記入例（7）適用終了（資格喪失）日の訂正

➤ 適用終了（資格喪失）日を訂正する場合は、「①異動通知書取消通知書」と「②適用終了通知書」を当基金宛にご提出ください。

【レイアウト見本（①異動通知書取消通知書）】

事 → 委 (委託者あて)		確定給付企業年金 異動通知書取消通知書										決算日 付印																				
① 制度 ② 店番 ③ 委託者番号 ④ 事業所番号		020004510001																														
取消する通知書種別	階級	加入者番号					適用開始日		適用形態(1)			基準給与(1)					適用形態(2)			適用形態(3)												
		新規	転入	再加入	復活	振出再帰	管理区分	千	円	新規	転入	再加入	復活	振出再帰	管理区分	千	円	新規	転入	再加入	復活	振出再帰	管理区分	千	円							
⑤ 取消する通知書種別	⑥ 階級	⑦ 加入者番号					⑧ 適用終了日		終了事由(1)				終了事由(2)				終了事由(3)															
⑨ 適用終了	2	12345					070401		休職	振出	振出停止	年金	一時金	選一	無給付	賃下げ	休職	振出	振出停止	年金	一時金	選一	無給付	賃下げ	休職	振出	振出停止	年金	一時金	選一	無給付	賃下げ
取消する通知書種別 <th>階級</th> <th colspan="5">加入者番号</th> <th colspan="2">給与改定日</th> <th colspan="5">基準給与(1)</th>	階級	加入者番号					給与改定日		基準給与(1)																							
定期給与改定																																
取消する通知書種別 <th>階級</th> <th colspan="5">加入者番号</th> <th colspan="2">異動日</th> <th colspan="5">特別ポイント</th>	階級	加入者番号					異動日		特別ポイント																							
特別ポイント登録																																

年金 太郎

※ 該当略を記入してください。

⑨ 事業所所在地	〒 100-0004 東京都千代田区丸の内4-5-6
事業所名称	年金一時金株式会社
事業主氏名	理事長 給付 一郎
電話	(012 局) 345-6789 機

⑩ 令和 7 年 4 月 3 日提出

受付日付印

1-2.通知書記入例（7）適用終了（資格喪失）日の訂正

【記入要領（①異動通知書取消通知書）】

①制度	「基金型」を○印で囲んでください。
②店番	「020」と記入してください。
③委託者番号	「0045」と記入してください。
④事業所番号	事業所番号を右詰めで記入してください。
⑤取消する通知種類	「適用終了」を○印で囲んでください。（左側余白に訂正対象者の氏名を記入してください。）
⑥階段	「2」と記入してください。
⑦加入者番号	訂正対象者の加入者番号を記入してください。
⑧適用終了日	訂正対象とする届出済の適用終了通知書の適用終了日を記入してください。
⑨事業所所在地等	漏れなく記入してください。
⑩提出日	当基金への提出日を記入してください。

1-2.通知書記入例（7）適用終了（資格喪失）日の訂正

【レイアウト見本（②適用終了通知書）】

事 → 委
(委託者あて)

確定給付企業年金 適用終了通知書

決裁日
付印

①	②	③	④	⑤		⑥
制度	店番	委託者番号	事業所番号	階段		頁番号
02	0000	45	100001	2	※ 該当略を記入してください。	1

⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	
加入者番号	加入者氏名	性別	生年月日	適用終了日	
12345	ネンキン 太郎	男	011001	070501	
⑫	住所 東京都千代田区丸の内1-2-3				

⑬																				
退職事由※	特殊脱退	枝番	退職時給与	終了事由																
脱退 死亡 権利移転 定年 会社都合 自己都合 役員就任 懲戒解雇 諭旨解雇 (その他)	()	(1)	千 円	退職 転出 提出停止																

※ 終了事由が退職、転出、提出停止の場合は、退職事由の選択・記入は不要です。
なお、(その他)の欄には、該当する退職事由が選択肢になく、別途コード(2桁の数値)をご案内している場合限り、記入してください。

加入者番号	加入者氏名	性別	生年月日	適用終了日	
()	()	男 () 女 ()	年 月 日	年 月 日	

⑭																						
事業所所在地	〒	100 0004	東京都千代田区丸の内4-5-6												⑮	令和 7	年	4	月	3	日提出	受付日付印
事業所名称	年金一時金株式会社																					
事業主氏名	理事長 給付 一郎																					
電 話	()	012	(局)	345-6789	番																	

特10284 請求単位・冊 A4 N40 (3×20×22,000) *22.10 KH

1-2.通知書記入例（7）適用終了（資格喪失）日の訂正

【記入要領（②適用終了通知書）】

①制度	「基金型」を○印で囲んでください。
②店番	「020」と記入してください。
③委託者番号	「0045」と記入してください。
④事業所番号	事業所番号を右詰めで記入してください。
⑤階段	「2」と記入してください
⑥頁番号	同帳票を複数枚同時にご提出される場合、1からの連続番号を記入してください。
⑦加入者番号	加入者番号を右詰めで記入してください。
⑧加入者氏名	カナ欄はカタカナで、漢字欄は楷書にて正確に記入してください。
⑨性別	該当する性別を○印で囲んでください。
⑩生年月日	生年月日を記入してください。 (該当する年号を○印で囲み、年月日が1桁の場合は、前に0を記入してそれぞれ2桁にしてください。)
⑪適用終了日	訂正後の 資格喪失日を記入してください。 (該当する年号を○印で囲み、年月日が1桁の場合は、前に0を記入してそれぞれ2桁にしてください。)
⑫住所	正確な郵便番号を記入し、住所カナ欄には番地も省略せずフリガナを必ず記入してください。
⑬退職事由	該当する資格喪失事由（「権利移転」以外）を○印で囲んでください。 ※60歳到達の際は「定年」又は「脱退」を○印で囲んでください。 ※○印がない場合は一律「脱退」で処理します。
⑭事業所所在地等	漏れなく記入してください。
⑮提出日	当基金への提出日を記入してください。

1-2.通知書記入例（8）適用開始（資格取得）通知の取消

➤ 届出済の適用開始（資格取得）通知を取り消す場合は、「異動通知書取消通知書」を当基金宛にご提出ください。

【レイアウト見本】

事 → 委 (委託者あて)		確定給付企業年金 異動通知書取消通知書										決 算 日 付 印													
① 制度		② 店番		③ 委託者番号				④ 事業所番号																	
0200004510001																									
⑤ 取消する通知種類		⑥ 階級		⑦ 加入者番号					⑧ 適用開始日			⑨ 適用形態 (1)			⑩ 基準給与 (1)					適用形態 (2)			適用形態 (3)		
適用開始		2		12345					070401			新規 転入 再加入			150000					新規 転入 再加入			新規 転入 再加入		
適用開始												復活 振出 再帰 管理区分								復活 振出 再帰 管理区分			復活 振出 再帰 管理区分		
適用開始												新規 転入 再加入								新規 転入 再加入			新規 転入 再加入		
適用開始												復活 振出 再帰 管理区分								復活 振出 再帰 管理区分			復活 振出 再帰 管理区分		
取消する通知種類		階級		加入者番号					適用終了日			終了事由 (1)			終了事由 (2)			終了事由 (3)							
適用終了												退職 振出 振出停止 年金			退職 振出 振出停止 年金			退職 振出 振出停止 年金							
適用終了												一時金 選一 無給付 算下げ			一時金 選一 無給付 算下げ			一時金 選一 無給付 算下げ							
適用終了												退職 振出 振出停止 年金			退職 振出 振出停止 年金			退職 振出 振出停止 年金							
適用終了												一時金 選一 無給付 算下げ			一時金 選一 無給付 算下げ			一時金 選一 無給付 算下げ							
取消する通知種類		階級		加入者番号					給与改定日			基準給与 (1)													
定額給与改定																									
定額給与改定																									
定額給与改定																									
取消する通知種類		階級		加入者番号					異動日			特別ポイント													
特別ポイント登録																									

※ 該当略を記入してください。

⑪ 事業所所在地 〒 100-0004 東京都千代田区丸の内4-5-6
 事業所名称 年金一時金株式会社
 事業主氏名 理事長 給付 一郎
 電 話 (012 番) 345-6789 機

⑫ 令和 7 年 4 月 3 日提出

受付日付印

1-2.通知書記入例（8）適用開始（資格取得）通知の取消

【記入要領】

①制度	「基金型」を○印で囲んでください。
②店番	「020」と記入してください。
③委託者番号	「0045」と記入してください。
④事業所番号	事業所番号を右詰めで記入してください。
⑤取消する通知種類	「適用開始」を○印で囲んでください。（左側余白に取消対象者の氏名を記入してください。）
⑥階段	「2」と記入してください。
⑦加入者番号	取消対象者の加入者番号を記入してください。
⑧適用開始日	取消対象とする届出済の適用開始通知書の適用開始日を記入してください。
⑨適用形態(1)	取消対象とする届出済の適用開始通知書の適用形態を○印で囲んでください。
⑩基準給与(1)	取消対象とする届出済の適用開始通知書の標準給与を記入してください。
⑪事業所所在地等	漏れなく記入してください。
⑫提出日	当基金への提出日を記入してください。

1-2.通知書記入例（9）適用終了（資格喪失）通知の取消

➤ 届出済の適用終了（資格喪失）通知を取り消す場合は、「異動通知書取消通知書」を当基金宛にご提出ください。

【レイアウト見本】

事 → 委

(委託者あて)

確定給付企業年金

異動通知書取消通知書

決 算 日					
付 印					

① 制度	② 店番	③ 委託者番号	④ 事業所番号
基金型	020	004510001	0001

取消する通知種類	階級	加入者番号	適用開始日	適用形態 (1)			基準給与 (1)				適用形態 (2)			適用形態 (3)					
				新規	転入	再加入	千	円	千	円	千	円	千	円					
適用開始				新規	転入	再加入						新規	転入	再加入	新規	転入	再加入		
適用開始				復活	振出	管理区分						復活	振出	管理区分	復活	振出	管理区分		
適用開始				新規	転入	再加入						新規	転入	再加入	新規	転入	再加入		
適用開始				復活	振出	管理区分						復活	振出	管理区分	復活	振出	管理区分		
適用開始				新規	転入	再加入						新規	転入	再加入	新規	転入	再加入		
適用開始				復活	振出	管理区分						復活	振出	管理区分	復活	振出	管理区分		
取消する通知種類	階級	⑦ 加入者番号	⑧ 適用終了日	終了事由 (1)				終了事由 (2)				終了事由 (3)							
適用終了	2	22345	070331	休職	振出	振出停止	年金	休職	振出	振出停止	年金	休職	振出	振出停止	年金	休職	振出	振出停止	
適用終了				一時金	選一	無給付	賃下げ	一時金	選一	無給付	賃下げ	一時金	選一	無給付	賃下げ	一時金	選一	無給付	賃下げ
適用終了				休職	振出	振出停止	年金	休職	振出	振出停止	年金	休職	振出	振出停止	年金	休職	振出	振出停止	
適用終了				一時金	選一	無給付	賃下げ	一時金	選一	無給付	賃下げ	一時金	選一	無給付	賃下げ	一時金	選一	無給付	賃下げ
取消する通知種類	階級	加入者番号	給与改定日	基準給与 (1)															
定額給与																			
定額給与																			
定額給与																			
定額給与																			
取消する通知種類	階級	加入者番号	異動日	特別ポイント															
特別ポイント																			

信託 花子

※ 該当略を記入してください。

⑨ 事業所所在地	〒 100-0004 東京都千代田区丸の内4-5-6
事業所名称	年金一時金株式会社
事業主氏名	理事長 給付 一郎
電 話	(012 区) 345-6789 機

⑩ 令和 7 年 4 月 3 日提出

受付日付印

1-2.通知書記入例（9）適用終了（資格喪失）通知の取消

【記入要領】

①制度	「基金型」を○印で囲んでください。
②店番	「020」と記入してください。
③委託者番号	「0045」と記入してください。
④事業所番号	事業所番号を右詰めで記入してください。
⑤取消する通知種類	「適用終了」を○印で囲んでください。（左側余白に取消対象者の氏名を記入してください。）
⑥階段	「2」と記入してください。
⑦加入者番号	取消対象者の加入者番号を記入してください。
⑧適用終了日	取消対象とする届出済の適用終了通知書の適用終了日を記入してください。
⑨事業所所在地等	漏れなく記入してください。
⑩提出日	当基金への提出日を記入してください。