

1. 給付請求事務の流れ 新事務方式

★2022年4月より、給付事務移行が確認された事業所より、新しい給付請求手続きがスタートしています。ここでは「実務のてびき」内の新事務方式部分について抜粋して掲載いたします。

1. 給付請求事務の流れ

照会は必須です

(1) 給付見込額の照会と給付見込額のお知らせ受領 職員の方が退職されることが判明した際に、基金へ給付見込額の照会をしていただきます。基金から速やかに「給付見込額のお知らせ」をお送りします。	次頁以降 2-(1) で説明
(2) 給付見込額のお知らせと給付請求書類セットの配布と説明 あらかじめ用意してある「給付請求書類セット※」と「給付見込額のお知らせ」を職員の方に配布ください。給付請求書類セットの中の「給付請求書（A4版1枚）」の記載の仕方の説明をお願いいたします。	次頁以降 2-(2) で説明
(3) 給付請求書（A4版1枚）と資格喪失届の基金への提出 職員の方から事業所へ「給付請求書（A4版1枚）」をご提出いただき、事業所から基金へ「給付請求書」をお送りください。また、事業所から資格喪失届を基金へ提出ください。	次頁以降 2-(3) で説明
(4) 添付書類を職員から基金へ提出 職員の方は、その他必要な「添付書類」を準備し、書類セットに同封されたレターパックで基金に送付いただきます。	次頁以降 2-(4) で説明
(5) 基金内での手続き ●基金で提出書類の点検をし、不備があれば職員の方と連絡を取って不備を解消します。 ●書類が揃ったら、給付額を決定する裁定処理を行います。 ●支払い処理や源泉徴収の事務を行います。 ●支払をした旨の通知を職員と事業所に行います。	62頁以降 で説明

※変形型の事務を採用している事業所では、

職員の方が、給付請求書（A4版1枚）と必要な添付書類を合わせて、書類セットに同封されたレターパックで基金に送付いただきます。

2. 新たな事務の内容

照会は必須です

(1) 給付見込額の照会と給付見額のお知らせの受領

職員の基金脱退が判明した際、基金へ給付見込額をご照会ください。即日～2営業日中に（繁忙期・照会人数等により遅れる場合があります）、基金から送られてきた「給付見込額のお知らせ」をご確認ください。

①照会が必要な「基金脱退」の事由

一般退職、定年退職、他生協等への移籍（基金加入を継続する場合を除く）、その他のご退職及び事業所の就業規則等で定められた基金加入職種から外れた場合、基金に給付見込額をご照会ください。

また、基金に加入されている方が65歳になるとき、基金から65歳到達のご連絡をいたしますので、その方についても生年月日をご確認のうえ、ご照会ください。

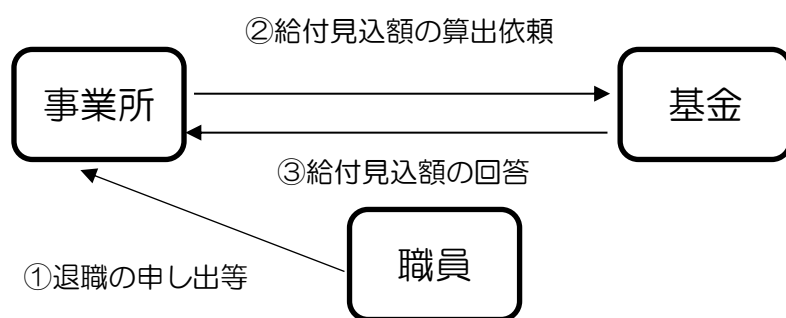
②基金への照会方法

該当職員の加入者番号、氏名、基金脱退（予定）日をお教えてください。問い合わせフォームはホームページからダウンロードしてご利用ください。※事業所におけるセキュリティポリシー等により、メール送信できない場合はご相談ください。

③基金からのご回答

基金からはクリプト便（ファイル転送サービス）にて、「給付見込額のお知らせ」をお送りします。※事業所におけるセキュリティポリシー等でファイル転送サービスを受信・利用できない場合はご相談ください。

新しい事務フロー（1）



ワンポイントQ&A

Q 給付見込額の照会をした後、退職日が変更になったら、照会のやりなおしが必要ですか？

A 資格喪失日が同一月内で変更となる場合は、給付見込額は変わりませんが、資格喪失月が変更となる場合は、その間の掛金の増減などにより、給付見込み額は変わります。小幅な変更は、その影響は軽微とご判断されるので、受取方法を決めるためには再照会は不要です。事業所において基金の給付を退職金の一部とされている場合など、正確な金額が必要となる場合には再照会をお願いします。

(2)「給付請求書類セットと給付見込額のお知らせ」の配布と給付請求書(A4版1枚)の書き方のサポート

給付請求書には見込額は印字されていません。給付見込額の配布が必要です

①「給付請求書類セット」は、加入期間と年齢により3種類あります。事前に各事業所に備え付けていただきます。

3種類 ①型 加入期間15年未満の方用

(第1制度3年以上15年未満、第2制度1か月以上15年未満)

②型 加入期間15年以上で60歳未満の方用

③型 加入期間15年以上で60歳以上の方用

②「給付請求書類セットと給付見込額のお知らせ」を職員にお配りください。セット内容は以下のとおりです。「給付見込額のお知らせ」に記載されている「型番号」と同じ「型番号」の給付請求書類セットをお配りください。

資料記号(1)	日生協企業年金基金から給付金のお支払いのご案内← <u>手続説明資料</u>
資料記号(2)	給付請求書(A4版1枚)← <u>メイン書類</u>
資料記号(3)	添付書類貼付用台紙
資料記号(4)	再就職先・iDeCo・企業年金連合会に移換する場合← <u>移換先の内容</u>
その他	レターパック、封筒、企業年金連合会パンフレット

※加入期間15年以上の③型の場合、他の企業年金へ資産を移換することができないため、資料記号(4)と「その他」にある企業年金連合会パンフレットは入っていません。

③給付請求書(A4版1枚)の記入について、次の書類をご説明ください。

基金よりご回答した「給付見込額のお知らせ」と「資料記号(1)日生協企業年金基金から給付金のお支払いのご案内」を使用して、「資料記号(2)給付請求書(A4版1枚)」の記載方法を職員の方にご説明し、作成をサポートください。

実務アドバイス

■職員の方へ給付請求書類セットをお渡しする時の説明例は、以下をご参考ください。

㊦ 日生協企業年金基金の「給付請求書類セット」と「給付見込額のお知らせ」を配布します。

㊧ 「給付請求書類セット」の中の「資料記号(1)日生協企業年金基金から給付金のお支払いのご案内」を見ながら、「資料記号(2)給付請求書(A4版1枚)」を記入してください。記入方法は、「資料記号(1)日生協企業年金基金から給付金のお支払いのご案内」の裏面に見本があります。この赤字部分を見本に記入ください。

㊨ 給付金の受け取り方法は、「給付見込額のお知らせ」を参考に決めてください。過去の実績では70%の方が一時金を選択されています。職員が他への移換を希望する場合は、「資料記号(4)再就職先・iDeCo・企業年金基金連合会に移換する場合」をご一読いただくようお願いください。

㊩ 受け取り方法に「一時金」を含む選択をした場合は、「給付請求書」の裏面の「退職所得の受給に関する申告書」の記入が必要です。今回の退職に際して、生協等から退職給与を受け取るだけ(別途提出する退職所得の源泉徴収票記載のみ支払いを受けただけ)

の場合は、赤字記入見本の部分のみ記入すれば大丈夫です。過去4年以内に、今回とは別の退職給与の支払いを受けている場合は、日生協企業年金基金フリーダイヤルへ問い合わせてください。

㊦ 給付請求書の記入が終わったら、〇〇の手順で生協の〇〇へ提出してください。

※〇〇部分は事業所の取扱い方法についてお伝えください。

㊧ 必要な添付書類が揃ったら、レターパックを使い日生協企業年金基金へ提出してください。

㊨ 日生協企業年金基金にて「給付請求書」と「添付書類」（必要な場合のみ）を受理し不備がなければ各選択の手続きが進められます。給付請求書に基づく事務処理後、日生協企業年金基金から手続きに関するお知らせがご自宅へ届きます。

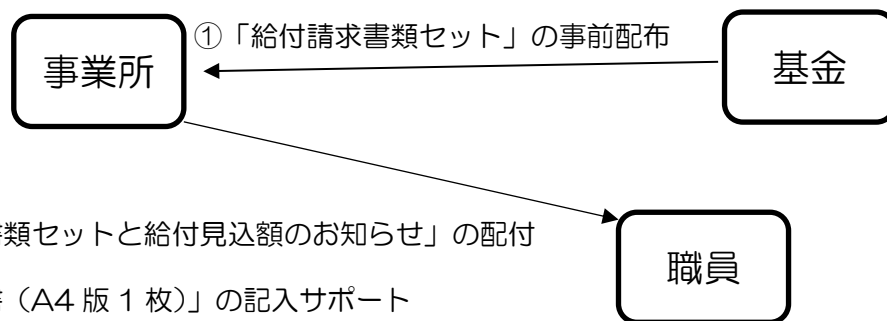
実務アドバイス

④ 給付請求手続専用フリーダイヤル

職員の方から給付請求手続に関する質問などを受けた場合は、基金の「給付請求手続専用フリーダイヤル」をご紹介ください。基金にてご回答いたします。

給付請求手続専用フリーダイヤル 0120-604-608

新しい事務フロー（2）



ワンポイントQ&A

Q 給付見込み額の照会、給付請求書(A4版1枚)の職員からの回収は、いつ行えばよいですか？

A 未手続者を無くすために、基金への請求手続きを各生協の退職手続きと一体ですみやかに実施することが、新事務の狙いです。給付見込み額の照会・給付請求書(A4版1枚)の職員からの回収は、できるだけ速やかに行いたいと考えています。急に退職してしまった場合は無理ですが、ある程度の時間をおいて退職する場合(定年退職等)には、在籍中に退職のための提出必要書類という位置づけで、給付請求書(A4版1枚)の提出を求めてもらうとありがたいと考えています。

Q 事業所が窓口になることで「職員からの質問を受けること」が増えると思います。それが負担に感じます。回答しなければいけませんか。

A 退職される職員の方の給付請求手続等への質問は、基金で対応します。各事業所では給付請求書(A4版1枚)のみ、作成をサポートして基金へ送付ください。各事業所負担軽減のため基金では、給付請求手続専用のフリーダイヤルを新設し、給付請求書類セット封筒やその内容資料で、フリーダイヤルを案内します。職員に「疑問点は基金に問合せください」とご案内ください。もちろん、事業所でわかる範囲でご回答いただくことは大歓迎です。

(3) 給付請求書 (A4 版 1 枚) と資格喪失届を基金への提出
職員が作成した「給付請求書」をご回収いただき、同封の封筒を使用して事業所から基金
にお送りください。

①職員から「給付請求書」をご回収ください。

職員の方から「資料記号(2)給付請求書」をご回収願います。

その際、給付の受取方法と住所・氏名・電話番号・振込口座等の必要事項の記入漏れがないことをご確認ください。

②基金へ「給付請求書(A4 版 1 枚)」をお送りください。

「資料記号(2)給付請求書」を事業所ご担当者から基金にご提出ください。

③資格喪失届を基金に送付します。

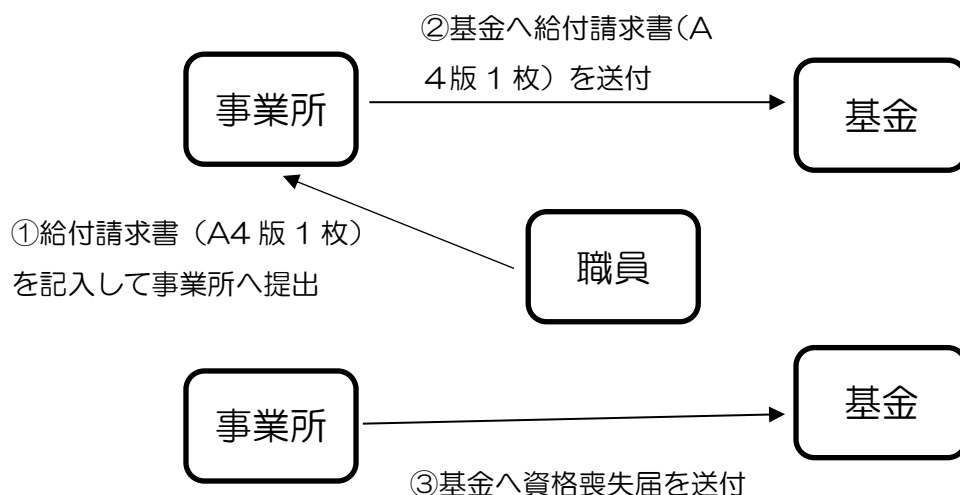
④給付請求書 (A4 版 1 枚) の基金への提出は、資格喪失届と一緒に、前でも、後でも問題ありません。資格喪失届の提出を社労士事務所へ業務委託している事業所もありますので、資格喪失届と給付請求書 (A4 版 1 枚) を別々にご提出頂いても結構です。(半月以上提出時期が離れないようにしていただくとありがたいです。)

ワンポイントQ&A

Q 事業所から基金へ提出した給付請求書(A4版1枚)の記載に不備(記入漏れ等)があった場合はどうなりますか?

A 不備の解消の問い合わせは、基金が直接、該当の職員に行います。電話番号記入がない場合など、事業所のご担当者様にご協力をお願いする場合がありますので、よろしくお願いいたします。

新しい事務フロー (3)



新事務方式変形型とは

新事務方式は、次の4つの手順で構成されています。

- ①給付見込額の照会をし、給付見額のお知らせの受領をします。
- ②「給付請求書類セットと給付見込額のお知らせ」の配布と給付請求書(A4版1枚)の書き方のサポートをします。
- ③給付請求書(A4版1枚)と資格喪失届を事業所から基金へ提出します。
- ④その他提出必要な添付書類を職員から基金へ提出します。

変形型では

- ③資格喪失届を事業所から基金へ提出します。
- ④給付請求書(A4版1枚と)その他提出必要な添付書類と一緒に、職員から基金へ提出します。

変形型では、給付請求に関する全ての書類を職員が基金へ提出します。

となります。

(4) 添付書類を職員から基金へ提出

職員の方は、その他必要な「添付書類」を準備し、書類セットに同封されたレターパックで基金に送付いただきます。

①給付を受けるためには、給付請求書(A4版1枚)のほかに、基金への添付書類の提出が必要です。添付書類は、職員自身が「給付請求書類セット」内の下記の書類を活用して手続きを理解して、作成・準備していただき、基金に直接送付していただきます。

- ・資料記号(1)日生協企業年金基金から給付金のお支払いのご案内
- ・資料記号(3)添付書類貼付用台紙
- ・資料記号(4)再就職先・iDeCo・企業年金連合会に移換する場合

②添付書類は、給付の受取方法の種類に応じて、下記の提出書類となります。

選択肢	給付請求書で選んだ選択肢ごとの給付請求のために提出する添付書類一覧	
	給付の受取方法の選択種類	提出書類とその説明
A	全額を一時金で受取る場合	●住民票or戸籍謄本等発行から6か月以内の生年月日を証する書類 ●口座確認書類(キャッシュカード・通帳等のいずれかのコピー) ●退職所得の源泉徴収票 ●個人番号カード裏面or個人番号の通知カードor個人番号記載住民票のいずれかのコピー ●個人番号カード表面or運転免許証orパスポートor障害者手帳等のいずれかのコピー
B	70%を一時金で受取り、30%を年金で受取る場合	
C	50%を一時金で受取り、50%を年金で受取る場合	
D	30%を一時金で受取り、70%を年金で受取る場合	
E	全額を年金で受取る場合	●住民票or戸籍謄本等発行から6か月以内の生年月日を証する書類 ●口座確認書類(キャッシュカード・通帳等のいずれかのコピー)
F	転職先の企業年金制度へ移換する場合	●移換申出書(職員が資金を移す先に確認し、ご自身で転職先企業や金融機関等から取り寄せる書類)
G	iDeCoへ移換する場合	
H	企業年金連合会へ移換する場合	(添付書類なし)
I	受取方法の選択時期を60歳とする場合	(添付書類なし)
J	70%を一時金で受取り、30%の受取方法は60歳まで選択延期する場合	●住民票or戸籍謄本等発行から6か月以内の生年月日を証する書類 ●口座確認書類(キャッシュカード・通帳等のいずれかのコピー) ●退職所得の源泉徴収票 ●個人番号カード裏面or個人番号の通知カードor個人番号記載住民票のいずれかのコピー ●個人番号カード表面or運転免許証orパスポートor障害者手帳等のいずれかのコピー
K	50%を一時金で受取り、50%の受取方法は60歳まで選択延期する場合	
L	30%を一時金で受取り、70%の受取方法は60歳まで選択延期する場合	

2. 給付の選択について

実際の給付請求書（A4版1枚）の①型～③型の選択内容の部分を掲載しています。加入期間等により選択内容は異なります。

「給付見込額のお知らせ」を参考にして職員の方に選択していただきます。
 選択時の問い合わせ等は、給付請求書専用フリーダイヤルをご紹介ください。

① 型（加入期間15年未満の方）の選択内容

次のA・F・G・Hのどれか一つを選び、右に「○」(まる)をつけてください。

F・G・Hを選択する場合は、第1・第2の両制度を受け取れる方でも両制度同一の選択しかできません。

選択記号	選択できる受取方法	第1制度	第2制度
A	全部を一時金で受け取る	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F	転職先の企業年金制度へ移換する		<input type="radio"/>
G	iDeCo(個人型確定拠出年金)へ移換する		<input type="radio"/>
H	企業年金連合会へ移換する		<input type="radio"/>

↑ 選択する記号・受取方法により添付書類が異なりますので、資料記号(1)説明用資料をご確認ください。

- ※ ①型（加入期間15年未満の方）とは、第1制度：3年以上15年未満、第2制度：1カ月以上15年未満の加入期間の方です。
- ※ 第1制度と第2制度の両制度に加入している方が移換する場合は、両制度合わせて資金を移す必要があり、片方のみ移すことはできません。

② 型（加入期間15年以上で、60歳未満の方）の選択内容

次のA・F～Lのどれか一つを選び、右に「○」(まる)をつけてください。

A及びI～Lを選ぶとき、第1・第2の両制度を受け取れる方は、各制度ごと別々に選択することができます。

選択の記号	選択できる受取方法	第1制度	第2制度
A	全部を一時金で受取る	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F	転職先の企業年金制度へ移換する		<input type="radio"/>
G	iDeCo(個人型確定拠出年金)へ移換する		<input type="radio"/>
H	企業年金連合会へ移換する		<input type="radio"/>
I	受取方法の選択時期を60歳とする	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J	70%は一時金で受取り、30%の受取方法は60歳まで選択延期	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
K	50%は一時金で受取り、50%の受取方法は60歳まで選択延期	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
L	30%は一時金で受取り、70%の受取方法は60歳まで選択延期	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

↑ 選択する記号・受取方法により添付書類が異なりますので、資料記号(1)説明用資料をご確認ください。

★60歳時の選択のご案内は、60歳の誕生月の月末に送付しますので、その時に受取方法を選択してください。

- ※ 第1制度と第2制度の両制度に加入している方が移換する場合は、両制度合わせて資金を移す必要があり、片方のみ移すことはできません。

※ I・J・K・Lの「受取方法の選択時期を60歳とする」「0%の受取方法は60歳まで選択延期」を選択した方へは、60歳の誕生月の月末に基金から職員のご自宅へ案内を送付します。その時に選択を延期した給付分について受取方法を選択していただきます。

③ 型（加入期間15年以上で、60歳以上の方）の選択内容

次のA～Eのどれか一つを選び、右に「○」(まる)をつけてください。
 第1・と第2の両制度方を受け取れる方は、各制度ごと別々に選択することができます。

選択の記号	選択できる受取方法	第1制度	第2制度
A	全額を一時金で受取る	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B	70%を一時金で受取り、30%を年金で受取る	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C	50%を一時金で受取り、50%を年金で受取る	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
D	30%を一時金で受取り、70%を年金で受取る	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
E	全額を年金で受取る	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

裏面も記入

↑ 選択する記号・受取方法により添付書類が異なりますので、資料記号(1)説明用資料をご確認ください。

→ B～Eを選んだ場合、年金を受け取る期間もお選びください。

第1制度	<input type="radio"/> 5年	<input type="radio"/> 10年	—	<input type="radio"/> 20年
第2制度	<input type="radio"/> 5年	<input type="radio"/> 10年	<input type="radio"/> 15年	<input type="radio"/> 20年

※60歳到達月の翌月(又は60歳以上で基金を脱退した月の翌月)から年金の支給期間が始まります。

3. 請求保留手続き

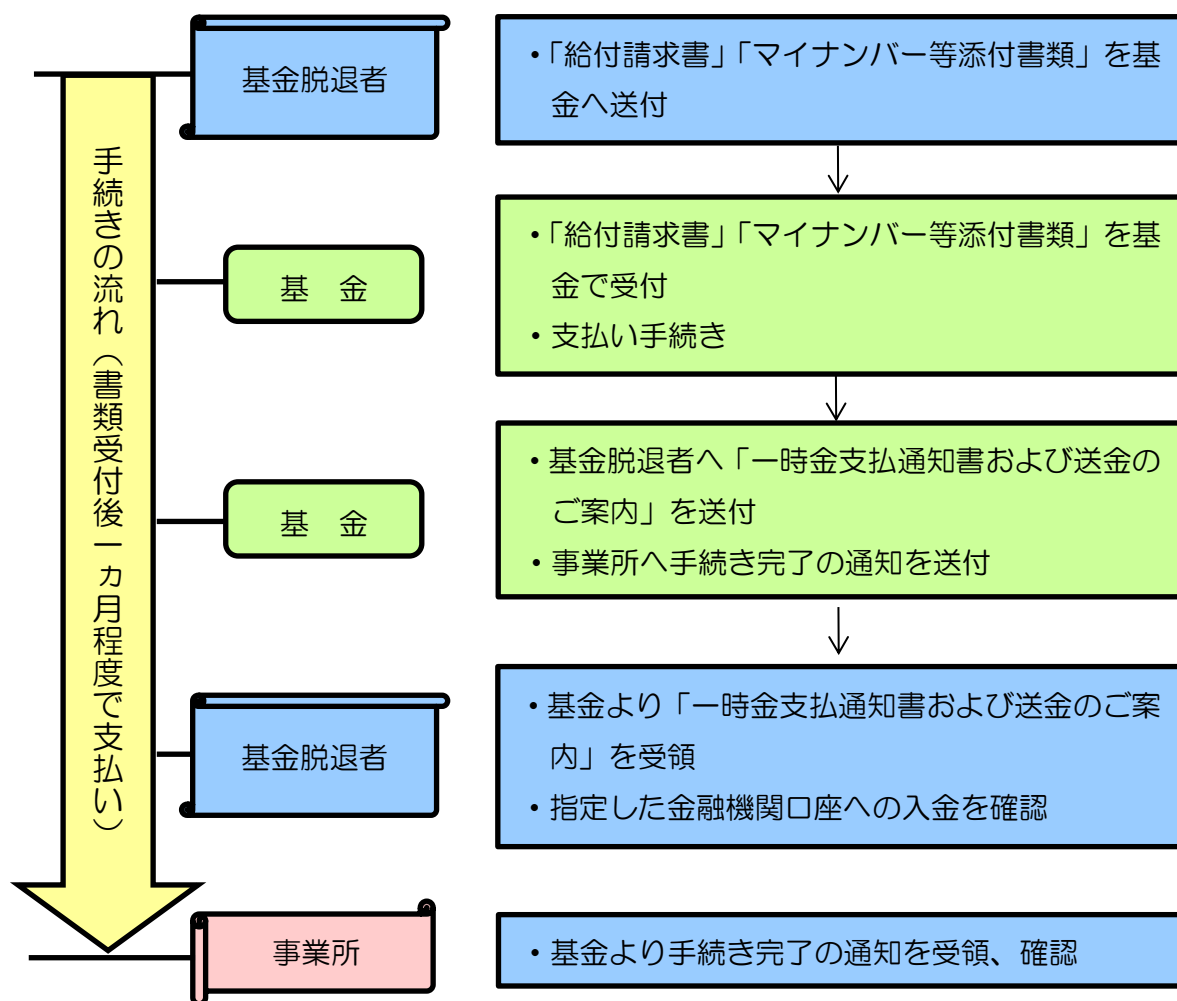
雇用形態変更等で基金は脱退（資格喪失）したが、継続勤務しているため給付請求は保留したい方、その他の理由で給付請求を保留したい方は、未手続き者と区別して管理するよう、基金内部の正式な手続きとして位置付けます。請求保留手続きに関しては以下のとおりとしますので、ご協力をお願いします。

- ①事業所担当者が、基金に所定用紙で、請求保留する旨を届出します。
- ②基金では対象者を請求保留者として記録し、(再)案内することを控えます。
- ③対象者の方が保留する理由が解除された際に、事業所担当者から基金にその旨をご連絡いただきます。
- ④事業所、あるいは基金から請求書類セットを対象者に渡し、給付請求事務をスタートさせます。

4. 給付に係る基金での対応

(1) 一時金の支払い

- お支払いまでには、基金で手続き書類を受付後、1ヵ月程度かかります。手続き書類の不備や不足などの場合は一旦お返しし、手続き書類の再提出後1ヵ月程度かかります。
- 基金脱退者ご本人名義の指定口座（旧姓名義も可能）に、お振込いたします。
（ご家族など、本人以外の口座へは振込できません。）
- 基金での支払い手続き終了後、基金脱退者宛てに「一時金支払通知書および送金のご案内」を、支払日前に到着するよう送付します。基金支払い分の「退職所得の源泉徴収票」が含まれています。
- 事業所にも、手続き完了の通知を送付しますので、ご確認ください。



(2) 他の年金制度へ資金を移す<企業年金のポータビリティ>

- 基金での他の年金制度へ資金を移す手続き後に、「退職等に伴う給付の選択について」を基金脱退者へ送付します。
- 事業所にも、手続き完了の通知を送付しますので、ご確認ください。

(3) 受け取りを60歳まで繰下げ

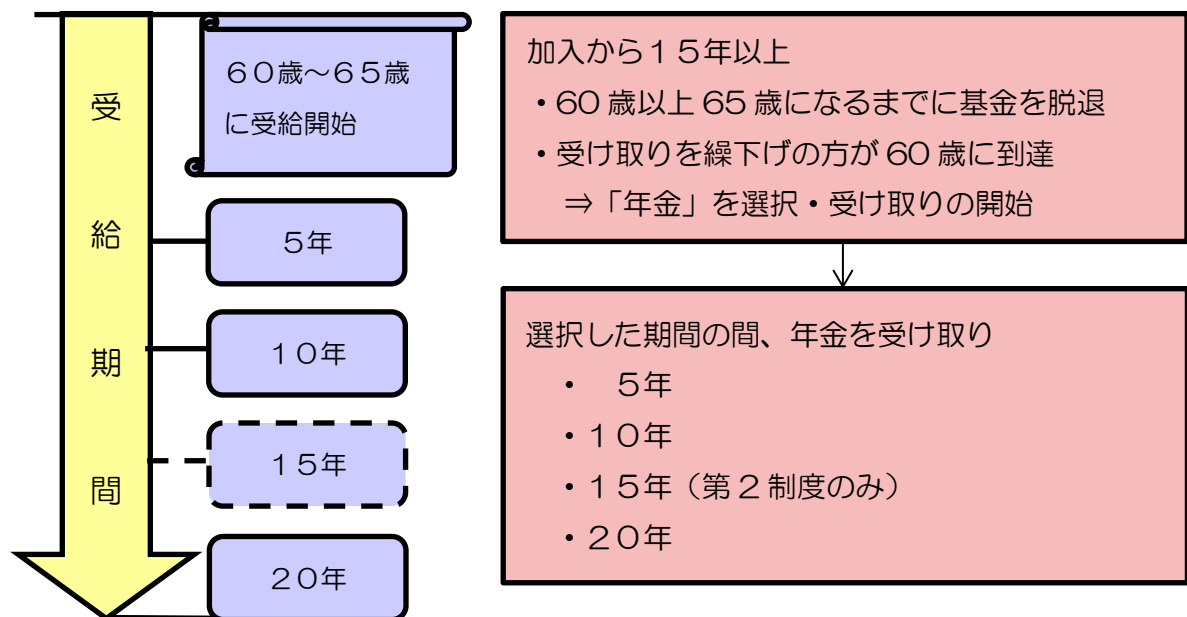
- 職員から基金へ選択延期を選択した給付請求書を提出。
- 基金での手続き後に、「脱退一時金支給繰下げ者のしおり」を基金脱退者へ送付します。
- 事業所にも、手続き完了の通知を送付しますので、ご確認ください。
- 受け取りを60歳まで繰下げた方が60歳に到達した時点で、基金より請求書類などを基

金脱退者に送付しています。内容をご確認のうえ、「年金」か「一時金」を選択し、請求書類や添付書類をご提出いただくことになります。

- 受け取りを60歳まで繰下げ中に住所や氏名が変更になった場合、「脱退一時金支給繰下者のしおり」にある「脱退一時金支給繰下申出者住所・氏名変更届」と添付書類をご提出いただくことになります。
- 受け取りを60歳まで繰下げ中にお亡くなりになった場合、ご遺族からの連絡をもとに、請求書類を送付して対応します。

(4) 年金の支払い

- 基金での手続き後に、「年金のしおり」を基金脱退者へ送付します。「年金のしおり」には、年金の内容や支払い方法、年金受給開始後の手続き、年金にかかわる税金や確定申告、マイナンバー（個人番号）等年金受給中に必要なことをまとめて記載しております。
- 基金での手続き後に、「年金裁改定・支払通知書」を送付します。この通知書で、具体的な年金額や支払日などが分かるようになっています。
- 基金での手続き後に、「年金証書」を送付します。ここに記載された「年金証書番号」は、年金受け取り期間中に手続きなどをする際に必要になります。



- 年金額（第1制度・第2制度それぞれ）により、支払月・支払回数は以下の通りとなります。

年金額 (1年)	9万円以上	6万円以上 9万円未満	3万円以上 6万円未満	3万円未満
支払月 (支払回数)	偶数月 (年6回)	4・8・12月 (年3回)	6・12月 (年2回)	8月 (年1回)

※支払日は、原則支払月の初日（銀行休業日の場合、翌営業日）です。

- 年金支給額から一律7.6575%の所得税（所得税+復興特別所得税）を予め源泉徴収してお支払いしています。また、1月から12月までの1年間に支給した金額と源泉徴収税額等を記載した「公的年金等の源泉徴収票」を翌年1月下旬に送付しており、これをもとに

して所得税額の過不足を確定申告にて精算いただいています。

- 年金を受給して5年を経過した後、一時金として受け取ること（選択替え）が可能です。
- 年金受け取り期間中は、住民基本台帳ネットワークの情報により、年1回現況確認を行っています。もしもこの情報により現況確認ができない場合は、基金より年金受給者に対して「現況届」を送付し、ご提出をお願いしています。
- 年金受け取り期間中に、住所や氏名が変更になった場合、また受取金融機関などを変えた場合、「年金のしおり」にある「年金受給者住所・受取方法・氏名変更届」と添付書類をご提出いただくことになります。
- 年金受け取り期間中にお亡くなりになった場合、ご遺族からの連絡をもとに、請求書類を送付して対応します。

(5) 遺族給付金（一時金）

- 基金での支払い手続き終了後、請求者に「一時金支払通知書および送金のご案内」を送付します。
- 事業所にも、手続き完了の通知を送付しますので、ご確認ください。

(6) 死亡弔慰金

- 基金での支払い手続き終了後、請求者に「弔慰金の支給について」を送付します。
- 事業所にも、手続き完了の通知を送付しますので、ご確認ください。

5. 事務経費負担と手続き情報の共有

1. 事務経費負担

新たな給付請求事務手続きについて、ご協力いただける事業所へは、通信費相当額として、給付対象者お一人につき以下のとおりお支払いいたします。

①退職者へ給付書類セットを渡し、「給付請求書」を回収、基金へ送付していただいた場合は、通信費相当額@500円×2回=1000円

②退職者へ給付書類セットを渡し、「給付請求書」は、退職者から直接基金へ送付していただいた場合は、通信費相当額@500円×1回=500円

毎年4～3月度の給付対象者を集計し、1年分をまとめて4月下旬をめぐりに振込にてお支払いいたします。

※企業年金基金は非課税法人のため、消費税は発生しません。

2. 未手続者の管理体制強化

未手続者を無くす取組みとして、日常的にモニタリングすることを強化します。毎月、資格喪失者の状況（手続き完了 or 手続中 or 未手続）について、モニタリング（リストアップして確認）し、全事業所へ「〇〇年〇〇月手続状況」として情報提供します。

2022年6月手続き報告 - 7月下旬送付予定の手続き状況報告見本

1. 手続き完了前

(データ作成日: 2022/07/10)

喪失処理年月	資格喪失日	氏名	加入者番号	制度	給付請求手続き情報	No2状態コード	対応コメント
2022/6	2022/6/31	生協花子	XXXXXXXX	第1	請求書(A4版1枚)未提出	2331A	●各事業所で職員から回収、基金への提出をお願いします。
	2022/6/31	生協花子	XXXXXXXX	第2	請求書(A4版1枚)未提出	2331A	
	2022/5/20	生協一郎	XXXXXXXX	第1	請求書(A4版1枚)提出済、添付書類基金対応中	2331B	
2022/5	2022/5/20	生協二郎	XXXXXXXX	第1	請求書(A4版1枚)提出済、添付書類基金対応中	2331B	■基金で職員本人から、回収の取組み中です。各事業所のお役目はありません。
2022/4	2022/4/30	生協虹子	XXXXXXXX	第1	請求書(A4版1枚)提出済、添付書類基金対応中	2331B	
	2022/4/30	生協虹子	XXXXXXXX	第2	請求書(A4版1枚)提出済、添付書類基金対応中	2331B	
	2022/3/20	生協三郎	XXXXXXXX	第1	請求書(A4版1枚)提出済、添付書類基金対応中	2331B	
2022/3以前	2021/12/5	年金太郎	XXXXXXXX	第1	旧事務 基金対応中	2331B	
	2020/4/5	基金花子	XXXXXXXX	第1	旧事務 基金対応中	2331B	
	2018/4/5	年基虹男	XXXXXXXX	第1	旧事務 基金対応中	2331B	

2. 手続き完了

給付請求手続き処理年月	資格喪失日	氏名	加入者番号	制度	処理内容	No2状態コード	
'2022/6	2021/4/30	生協虹子	XXXXXXXX	第1	一時金		★6月に手続きが完了した方
'2022/6	2021/3/31	生協虹子	XXXXXXXX	第2	一時金		
'2022/6	2021/1/31	生協虹子	XXXXXXXX	第1	年金		
'2022/6	2021/1/31	生協虹子	XXXXXXXX	第1	請求保留		