小規模企業共済　Q&A（2026 年 1 月）	小規模企業共済　Q&A（2025 年 9 月）
【p54】A151 請求事由が生じた年中又はその前年以前 4 年内に他から退職手当金の支払を受けている場合、もしくは、請求事由が生じた年中又はその前年以前 9 年内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和 8 年 1 月 1 日以後に支払を受けたものに限る。）の支払を受けている場合は、中小機構に源泉徴収票を提出してください。合算して税額を計算し、税金を源泉徴収しますので、原則、確定申告の必要はありません。 また、小規模企業共済の共済金の請求事由が発生した年中、または発生後 4 年以内に会社などから退職金を受け取る場合も、合算して税額を計算することとなります。その場合は、退職金を受け取るときに、会社に共済金を受け取っていることを申告して、源泉徴収票を提出してください。 【p58】A170 共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、下記の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、 共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。 1. 中小機構の書類 ・　『共済金等請求書』（様式 ㋑ 701） ・　『退職所得の受給に関する申告書』（※1） 2. 添付書類 ・ 廃業届の写し（※2）（※3）	【p54】A151 共済金の請求事由が発生した年中、またはその前 4 年以内に、会社などから別途退職金を受け取っている場合は、中小機構に源泉徴収票を提出してください。合算して税額を計算し、税金を源泉徴収しますので、原則、確定申告の必要はありません。 また、小規模企業共済の共済金の請求事由が発生した年中、または発生後 4 年以内に会社などから退職金を受け取る場合も、合算して税額を計算することとなります。その場合は、退職金を受け取るときに、会社に共済金を受け取っていることを申告して、源泉徴収票を提出してください。 【p58】A170 共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、下記の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、 共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。 1. 中小機構の書類 ・　『共済金等請求書』（様式 ㋑ 701） ・　『退職所得の受給に関する申告書』（※1） 2. 添付書類 ・ 廃業届の写し（※2）（※3）

・ 印鑑証明書（※4） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※5） ※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中又はその前年以前 4 年内に他から退職手当金の支払を受けている場合、もしくは、請求事由が生じた年中又はその前年以前 9 年内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和 8 年 1 月 1 日以後に支払を受けたものに限る。）の支払を受けている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。 ※2 廃業届（開廃業等届出書）は、廃業日が明らかなものであって、以下の①または②に該当するものが必要です。 ①税務署の収受印があるもの、②電子申告（e-Tax）の場合は日付、受付番号が印字されたもの（印字がない場合は当該開廃業等届出書に加えて電子申請した際の受信通知（メール詳細）も添付）。 ※3 法人（会社など）の設立による個人事業の廃業の場合は、設立した法人の定款（公証人の認証のあるもの）の写しも必要です。 ※4 発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※5 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。 共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。	・ 印鑑証明書（※4） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※5） ※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中またはその前 4 年以内にほかに退職手当金を受け取っている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。 ※2 廃業届（開廃業等届出書）は、廃業日が明らかなものであって、以下の①または②に該当するものが必要です。 ①税務署の収受印があるもの、②電子申告（e-Tax）の場合は日付、受付番号が印字されたもの（印字がない場合は当該開廃業等届出書に加えて電子申請した際の受信通知（メール詳細）も添付）。 ※3 法人（会社など）の設立による個人事業の廃業の場合は、設立した法人の定款（公証人の認証のあるもの）の写しも必要です。 ※4 発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※5 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。 共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。

【p59】A171

準共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、下記の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、準共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。

1. 中小機構の書類

・ 『共済金等請求書』（様式 ㉘ 701）
・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1）

2. 添付書類

・ 履歴事項全部証明書または商業・法人登記簿謄本（※2）（※3）
・ 印鑑証明書（※3）
・ 『共済契約締結証書』
・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※4）

※1 請求事由が生じた年中又はその前年以前４年内に他から退職手当金の支払を受けている場合、もしくは、請求事由が生じた年中又はその前年以前９年内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和８年１月１日以後に支払を受けたものに限る。）の支払を受けている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の１月１日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。

※2 役員退任登記済みのものが必要です。

※3 発行後３か月以内の原本が必要です。

【p58】A171

準共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、下記の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、準共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。

1. 中小機構の書類

・ 『共済金等請求書』（様式 ㉘ 701）
・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1）

2. 添付書類

・ 履歴事項全部証明書または商業・法人登記簿謄本（※2）（※3）
・ 印鑑証明書（※3）
・ 『共済契約締結証書』
・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※4）

※1 請求事由が生じた年中またはその前４年以内にほかに退職手当金を受け取っている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の１月１日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。

※2 役員退任登記済みのものが必要です。

※3 発行後３か月以内の原本が必要です。

※4 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。 準共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。	※4 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。 準共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。
【p59】A172 共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、下記の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。	【p59】A172 共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、下記の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。
1. 中小機構の書類 ・ 『共済金等請求書』（様式 ㋑ 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1）	1. 中小機構の書類 ・ 『共済金等請求書』（様式 ㋑ 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1）
2. 添付書類 ・ 印鑑証明書（※2） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※3）	2. 添付書類 ・ 印鑑証明書（※2） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※3）
※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中又はその前年以前 4 年内に他から退職手当金の支払を受けている場合、もしくは、請求事由が生じた年中又はその前年以前 9 年内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和 8 年 1 月 1 日以後に支払を受けたものに限る。）の支払を受けている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。なお、その「源泉徴収票」が共済加入時に	※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中またはその前 4 年以内にほかに退職手当金を受け取っている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。なお、その「源泉徴収票」が共済加入時に登録した法人であった場合、現在も役員であることの分かる履歴事項全部証明書または商業・法人登記簿謄本（3 か月以内のもの）が必要です。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉

登録した法人であった場合、現在も役員であることの分かる履歴事項全部証明書または商業・法人登記簿謄本（3 か月以内のもの）が必要です。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。 ※2 発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※3 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。 共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。	事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。 ※2 発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※3 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。 共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。
【p60】A173 共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、下記の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関に確認印を押してもらう必要があります。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。 1. 中小機構の書類 ・ 『共済金等請求書』（様式 ㉘ 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1） 2. 添付書類 ・ 履歴事項全部証明書または商業・法人登記簿謄本（※2）（※3） ・ 印鑑証明書（※3） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※4）	【p60】A173 共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、下記の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関に確認印を押してもらう必要があります。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。 1. 中小機構の書類 ・ 『共済金等請求書』（様式 ㉘ 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1） 2. 添付書類 ・ 履歴事項全部証明書または商業・法人登記簿謄本（※2）（※3） ・ 印鑑証明書（※3） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※4）

※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中又はその前年以前４ 年内に他から退職手当金の支払を受けている場合、もしくは、請求事由が生じた年中又はその前年以前９年内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和８年１月１日以後に支払を受けたものに限る。）の支払を受けている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の１ 月１日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。	※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中またはその前４ 年以内にほかに退職手当金を受け取っている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の１ 月１日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。
※2 解散登記済みで解散日に役員であったことが確認できるものが必要です。	※2 解散登記済みで解散日に役員であったことが確認できるものが必要です。
※3 発行後３ か月以内の原本が必要です。	※3 発行後３ か月以内の原本が必要です。
※4 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。	※4 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。
共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ３ 週間程度で受け取れます。	共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ３ 週間程度で受け取れます。
【p60】A174	【p60】A174
解約手当金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、下記の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、解約手当金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関に確認印を押してもらう必要があります。 手続きに必要な書類は、以下のとおりです。	解約手当金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、下記の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、解約手当金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関に確認印を押してもらう必要があります。 手続きに必要な書類は、以下のとおりです。
1. 中小機構の書類	1. 中小機構の書類

・ 『共済金等請求書』（様式 ㉘ 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1）（※2） 2. 添付書類 ・ 『共済契約締結証書』、紛失の場合は印鑑証明書（※3）（※4） ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※5） ※1 請求時に 65 歳以上の方は、解約手当金が「退職所得扱い」となりますので、「退職所得の受給に関する申告書」が必要です。65 歳未満の方は、解約手当金が「一時所得扱い」になりますので、「退職所得の受給に関する申告書」は不要です（「一時所得扱い」の場合、確定申告が必要です）。 ※2 請求事由が生じた年中又はその前年以前 4 年内に他から退職手当金の支払を受けている場合、もしくは、請求事由が生じた年中又はその前年以前 9 年内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和 8 年 1 月 1 日以後に支払を受けたものに限る。）の支払を受けている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。 ※3 締結証書を紛失した場合は、印鑑証明書のほか、共済契約者番号の確認ができる中小機構からの通知物を添付してください。また、便せんなどに契約者番号、契約者の氏名、住所、生年月日および「締結証書は紛失しています」と記入し、請求手続きの書類に同封して送付してください。 ※4 印鑑証明書は発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※5 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。 解約手当金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。	・ 『共済金等請求書』（様式 ㉘ 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1）（※2） 2. 添付書類 ・ 『共済契約締結証書』、紛失の場合は印鑑証明書（※3）（※4） ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※5） ※1 請求時に 65 歳以上の方は、解約手当金が「退職所得扱い」となりますので、「退職所得の受給に関する申告書」が必要です。65 歳未満の方は、解約手当金が「一時所得扱い」になりますので、「退職所得の受給に関する申告書」は不要です（「一時所得扱い」の場合、確定申告が必要です）。 ※2 請求事由が生じた年中またはその前 4 年以内にほかに退職手当金を受け取っている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。 ※3 締結証書を紛失した場合は、印鑑証明書のほか、共済契約者番号の確認ができる中小機構からの通知物を添付してください。また、便せんなどに契約者番号、契約者の氏名、住所、生年月日および「締結証書は紛失しています」と記入し、請求手続きの書類に同封して送付してください。 ※4 印鑑証明書は発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※5 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。 解約手当金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。

[注意事項] 任意解約をした場合、受け取れる解約手当金が掛金合計額を下回る可能性があります。 【p61】A175 共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、下記の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。 1. 中小機構の様式 ・ 『共済金等請求書』（様式 ㋑ 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1） 2. 添付書類 ・ 破産手続開始決定通知書（裁判所の審判）の写し ・ 履歴事項全部証明書または商業・法人登記簿謄本（※2）（※3）（※4） ・ 印鑑証明書（※4） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※5） ※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中又はその前年以前 4 年内に他から退職手当金の支払を受けている場合、もしくは、請求事由が生じた年中又はその前年以前 9 年内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和 8 年 1 月 1 日以後に支払を受けたものに限る。）の支払を受けている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが	[注意事項] 任意解約をした場合、受け取れる解約手当金が掛金合計額を下回る可能性があります。 【p61】A175 共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、下記の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。 1. 中小機構の様式 ・ 『共済金等請求書』（様式 ㋑ 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1） 2. 添付書類 ・ 破産手続開始決定通知書（裁判所の審判）の写し ・ 履歴事項全部証明書または商業・法人登記簿謄本（※2）（※3）（※4） ・ 印鑑証明書（※4） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※5） ※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中またはその前 4 年以内にほかに退職手当金を受け取っている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してくださ

直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。	い。
※2 法人の代表者の場合は必要ありません。	※2 法人の代表者の場合は必要ありません。
※3 破産手続開始決定が登記済みで、破産手続開始決定日まで役員であったことが確認できるものが必要です。	※3 破産手続開始決定が登記済みで、破産手続開始決定日まで役員であったことが確認できるものが必要です。
※4 発行後 3 か月以内の原本が必要です。	※4 発行後 3 か月以内の原本が必要です。
※5 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。	※5 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。
共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。	共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。
【p62】A176	【p61】A176
共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、下記の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。	共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、下記の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。
1. 中小機構の様式	1. 中小機構の様式
・ 『共済金等請求書』（様式 ㋑ 701）	・ 『共済金等請求書』（様式 ㋑ 701）
・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1）	・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1）
2. 添付書類	2. 添付書類
・ 履歴事項全部証明書または商業・法人登記簿謄本（※2）（※3）	・ 履歴事項全部証明書または商業・法人登記簿謄本（※2）（※3）

・ 退任の原因となった疾病または負傷に関する医師の診断書（病名および役員として就業できないことが記載されているもの）（※4） ・ 印鑑証明書（※3） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※5）	・ 退任の原因となった疾病または負傷に関する医師の診断書（病名および役員として就業できないことが記載されているもの）（※4） ・ 印鑑証明書（※3） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※5）
※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中又はその前年以前 4 年内に他から退職手当金の支払を受けている場合、もしくは、請求事由が生じた年中又はその前年以前 9 年内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和 8 年 1 月 1 日以後に支払を受けたものに限る。）の支払を受けている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。	※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中またはその前 4 年以内にほかに退職手当金を受け取っている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。
※2 役員退任登記済みのものが必要です。 ※3 発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※4 65 歳以上での退任の場合は不要です。 ※5 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。	※2 役員退任登記済みのものが必要です。 ※3 発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※4 65 歳以上での退任の場合は不要です。 ※5 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。
共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。	共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。
【p63】A181	【p63】A181
配偶者または子に個人事業を譲渡したのが平成 28 年 4 月以降の場合、事業の廃業とみなされます。この場合、事業の廃業として共済金の請求手続きを行っ	配偶者または子に個人事業を譲渡したのが平成 28 年 4 月以降の場合、事業の廃業とみなされます。この場合、事業の廃業として共済金の請求手続きを行って

てください。配偶者または子に個人事業を譲渡したのが平成 28 年 3 月以前の場合、準共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、下記の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、準共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関に確認印を押してもらう必要があります。 手続きに必要な書類は、以下のとおりです。 1. 中小機構の書類 ・ 『共済金等請求書』（様式 小 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1） ・ 『事業譲渡証明願』（様式 小 666） 2. 添付書類 ・ 印鑑証明書（※2） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※3） ※1 請求事由が生じた年中又はその前年以前 4 年内に他から退職手当金の支払を受けている場合、もしくは、請求事由が生じた年中又はその前年以前 9 年内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和 8 年 1 月 1 日以後に支払を受けたものに限る。）の支払を受けている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。 ※2 発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※3 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書	ください。配偶者または子に個人事業を譲渡したのが平成 28 年 3 月以前の場合、準共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、下記の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、準共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関に確認印を押してもらう必要があります。 手続きに必要な書類は、以下のとおりです。 1. 中小機構の書類 ・ 『共済金等請求書』（様式 小 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1） ・ 『事業譲渡証明願』（様式 小 666） 2. 添付書類 ・ 印鑑証明書（※2） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※3） ※1 請求事由が生じた年中またはその前 4 年以内にほかに退職手当金を受け取っている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。 ※2 発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※3 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、

類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。 準共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。 [補足事項] 配偶者または子が事業をすべて譲り受けた場合、共済の加入条件を満たしていれば、新たな契約を結び、これまでの掛金払い込み月数を引き継ぐことができる「掛金納付月数の通算」の手続きができます。また、配偶者または子に個人事業を譲渡したのが平成 23 年 1 月以降であり、個人事業主自身が別の事業を始めたり、共同経営者や会社等の役員になったときで加入要件を満たしている場合、配偶者・子ではなく個人事業主自身が、契約を継続することができます。 【p64】A183 平成 22 年 12 月末以前に共済に加入（平成 23 年 1 月以降に請求事由が発生し「掛金納付月数の通算」の手続きをした場合を除く）した方は、全額金銭出資により事業を法人化した場合、事業の廃業として共済金の請求手続きを行ってください。共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、以下の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。 1. 中小機構の書類 ・ 『共済金等請求書』（様式 ㉘ 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1）	及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。 準共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。 [補足事項] 配偶者または子が事業をすべて譲り受けた場合、共済の加入条件を満たしていれば、新たな契約を結び、これまでの掛金払い込み月数を引き継ぐことができる「掛金納付月数の通算」の手続きができます。また、配偶者または子に個人事業を譲渡したのが平成 23 年 1 月以降であり、個人事業主自身が別の事業を始めたり、共同経営者や会社等の役員になったときで加入要件を満たしている場合、配偶者・子ではなく個人事業主自身が、契約を継続することができます。 【p64】A183 平成 22 年 12 月末以前に共済に加入（平成 23 年 1 月以降に請求事由が発生し「掛金納付月数の通算」の手続きをした場合を除く）した方は、全額金銭出資により事業を法人化した場合、事業の廃業として共済金の請求手続きを行ってください。共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、以下の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。 1. 中小機構の書類 ・ 『共済金等請求書』（様式 ㉘ 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1）

2. 添付書類 ・ 廃業届の写し（※2） ・ 設立した法人の定款の写し（※3） ・ 印鑑証明書（※4） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※5） ※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中又はその前年以前４年内に他から退職手当金の支払を受けている場合、もしくは、請求事由が生じた年中又はその前年以前９年内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和８年１月１日以後に支払を受けたものに限る。）の支払を受けている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の１月１日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。 ※2 廃業届（開廃業等届出書）は、廃業日が明らかなものであって、以下の①または②に該当するものが必要です。①税務署の収受印があるもの、②電子申告（e-Tax）の場合は日付、受付番号が印字されたもの（印字がない場合は当該開廃業等届出書に加えて電子申請した際の受信通知（メール詳細）も添付）。 ※3 公証人の認証がある箇所までの写しが必要です。 ※4 発行後３か月以内の原本が必要です。 ※5 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ３週間程度で受け取れます。	2. 添付書類 ・ 廃業届の写し（※2） ・ 設立した法人の定款の写し（※3） ・ 印鑑証明書（※4） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※5） ※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中またはその前４年以内にほかに退職手当金を受け取っている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の１月１日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。 ※2 廃業届（開廃業等届出書）は、廃業日が明らかなものであって、以下の①または②に該当するものが必要です。①税務署の収受印があるもの、②電子申告（e-Tax）の場合は日付、受付番号が印字されたもの（印字がない場合は当該開廃業等届出書に加えて電子申請した際の受信通知（メール詳細）も添付）。 ※3 公証人の認証がある箇所までの写しが必要です。 ※4 発行後３か月以内の原本が必要です。 ※5 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ３週間程度で受け取れます。

[補足事項] 個人事業を法人化し、その役員に就任した場合、共済の加入条件を満たしていれば、「掛金納付月数の通算」の手続きをすることで、新たな契約を結び、これまでの掛金払い込み月数を引き継ぐことができます。 【p65】A184 平成 23 年 1 月以降に共済に加入（平成 22 年 12 月末以前に加入し、平成 23 年 1 月以降に請求事由が発生し掛金納付月数通算の手続きをした場合も含む）した方が、事業を法人化し、共済金等を受け取るには、『共済金等請求書』 などに必要事項を記入し、以下の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金等を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。 個人事業の法人化により受け取れる共済金等は、その法人の役員に就任し、かつその法人が小規模企業であれば解約手当金となります。法人化した法人が小規模企業でない場合やその役員に就任しなかった場合は準共済金となります。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。 1. 中小機構の様式 ・ 『共済金等請求書』（様式 ㋑ 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1） ・ 『法人成り証明願』（様式 ㋑ 691） 2. 添付書類 ・ 印鑑証明書（※2） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※3）	[補足事項] 個人事業を法人化し、その役員に就任した場合、共済の加入条件を満たしていれば、「掛金納付月数の通算」の手続きをすることで、新たな契約を結び、これまでの掛金払い込み月数を引き継ぐことができます。 【p64】A184 平成 23 年 1 月以降に共済に加入（平成 22 年 12 月末以前に加入し、平成 23 年 1 月以降に請求事由が発生し掛金納付月数通算の手続きをした場合も含む）した方が、事業を法人化し、共済金等を受け取るには、『共済金等請求書』 などに必要事項を記入し、以下の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金等を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。 個人事業の法人化により受け取れる共済金等は、その法人の役員に就任し、かつその法人が小規模企業であれば解約手当金となります。法人化した法人が小規模企業でない場合やその役員に就任しなかった場合は準共済金となります。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。 1. 中小機構の様式 ・ 『共済金等請求書』（様式 ㋑ 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1） ・ 『法人成り証明願』（様式 ㋑ 691） 2. 添付書類 ・ 印鑑証明書（※2） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※3）

※1 請求事由が生じた年中又はその前年以前４ 年内に他から退職手当金の支払を受けている場合、もしくは、請求事由が生じた年中又はその前年以前９年内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和８年１月１日以後に支払を受けたものに限る。）の支払を受けている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の１ 月１ 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。	※1 請求事由が生じた年中またはその前 4 年以内にほかに退職手当金を受け取っている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の１ 月１ 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。
※2 発行後３ か月以内の原本が必要です。	※2 発行後３ か月以内の原本が必要です。
※3 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。	※3 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。
共済金等は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ３ 週間程度で受け取れます。	共済金等は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ３ 週間程度で受け取れます。
[補足事項] 個人事業を法人化し、その役員に就任した場合、共済の加入条件を満たしていれば、「掛金納付月数の通算」の手続きをすることで、新たな契約を結び、これまでの掛金払い込み月数を引き継ぐことができます。	[補足事項] 個人事業を法人化し、その役員に就任した場合、共済の加入条件を満たしていれば、「掛金納付月数の通算」の手続きをすることで、新たな契約を結び、これまでの掛金払い込み月数を引き継ぐことができます。
【p65】A185 契約を解約して、共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、以下の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。	【p65】A185 契約を解約して、共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、以下の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。

1. 中小機構の書類 ・ 『共済金等請求書』（様式 ㉘ 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1） 2. 添付書類 ・ 個人事業主の廃業届の写し（※2） ・ 印鑑証明書（※3） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※4） ※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中又はその前年以前 4 年内に他から退職手当金の支払を受けている場合、もしくは、請求事由が生じた年中又はその前年以前 9 年内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和 8 年 1 月 1 日以後に支払を受けたものに限る。）の支払を受けている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。 ※2 廃業届（開廃業等届出書）は、廃業日が明らかなものであって、以下の①または②に該当するものが必要です。①税務署の収受印があるもの、②電子申告（e-Tax）の場合は日付、受付番号が印字されたもの（印字がない場合は当該開廃業等届出書に加えて電子申請した際の受信通知（メール詳細）も添付）。 ※3 発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※4 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。	1. 中小機構の書類 ・ 『共済金等請求書』（様式 ㉘ 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1） 2. 添付書類 ・ 個人事業主の廃業届の写し（※2） ・ 印鑑証明書（※3） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※4） ※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中またはその前 4 年以内にほかに退職手当金を受け取っている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。 ※2 廃業届（開廃業等届出書）は、廃業日が明らかなものであって、以下の①または②に該当するものが必要です。①税務署の収受印があるもの、②電子申告（e-Tax）の場合は日付、受付番号が印字されたもの（印字がない場合は当該開廃業等届出書に加えて電子申請した際の受信通知（メール詳細）も添付）。 ※3 発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※4 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。

共済金等は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。 【p66】A186 個人事業主が配偶者または子に事業を譲渡したことにより共同経営者の地位を配偶者または子に譲渡したのが平成 28 年 4 月以降の場合、個人事業主が事業を廃業したことにより共同経営者を退任したとみなされます。この場合、個人事業主の廃業に伴う共同経営者の退任として共済金の請求を行ってください。 個人事業主が配偶者または子に事業を譲渡したことにより共同経営者の地位を配偶者または子に譲渡したのが平成 28 年 3 月以前の場合、準共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、以下の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、準共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。 1. 中小機構の書類 ・ 『共済金等請求書』（様式 ㋑ 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1） ・ 『共同経営者事業譲渡証明願』（様式 ㋑ 692） 2. 添付書類 ・ 印鑑証明書（※2） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※3）	共済金等は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。 【p66】A186 個人事業主が配偶者または子に事業を譲渡したことにより共同経営者の地位を配偶者または子に譲渡したのが平成 28 年 4 月以降の場合、個人事業主が事業を廃業したことにより共同経営者を退任したとみなされます。この場合、個人事業主の廃業に伴う共同経営者の退任として共済金の請求を行ってください。 個人事業主が配偶者または子に事業を譲渡したことにより共同経営者の地位を配偶者または子に譲渡したのが平成 28 年 3 月以前の場合、準共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、以下の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、準共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。 1. 中小機構の書類 ・ 『共済金等請求書』（様式 ㋑ 701） ・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1） ・ 『共同経営者事業譲渡証明願』（様式 ㋑ 692） 2. 添付書類 ・ 印鑑証明書（※2） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※3）

※1 請求事由が生じた年中又はその前年以前４ 年内に他から退職手当金の支払を受けている場合、もしくは、請求事由が生じた年中又はその前年以前９年内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和８年１月１日以後に支払を受けたものに限る。）の支払を受けている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の１ 月１ 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。	※1 請求事由が生じた年中またはその前４ 年以内にほかに退職手当金を受け取っている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の１ 月１ 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。
※2 発行後３ か月以内の原本が必要です。	※2 発行後３ か月以内の原本が必要です。
※3 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。 （委託機関は、「マイナンバー確認書類専用封筒」が添付されていることのみ確認してください）。	※3 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。 （委託機関は、「マイナンバー確認書類専用封筒」が添付されていることのみ確認してください）。
共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ３ 週間程度で受け取れます。	共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ３ 週間程度で受け取れます。
【p66】A187	【p66】A187
契約を解約して、共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、以下の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関に確認印を押してもらう必要があります。	契約を解約して、共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、以下の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関に確認印を押してもらう必要があります。
1. 中小機構の様式	1. 中小機構の様式
・ 『共済金等請求書』（様式 ㉑ 701）	・ 『共済金等請求書』（様式 ㉑ 701）

・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1） ・ 『共同経営者退任証明願』（様式 ㉘ 690）または退職時に個人事業主より交付される源泉徴収票の写し（※2） 2. 添付書類 ・ 退任の原因となった疾病または負傷に関する医師の診断書（病名および共同経営者として就業できないことが記載されているもの） ・ 印鑑証明書（※3） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※4） ※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中又はその前年以前 4 年内に他から退職手当金の支払を受けている場合、もしくは、請求事由が生じた年中又はその前年以前 9 年内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和 8 年 1 月 1 日以後に支払を受けたものに限る。）の支払を受けている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。 ※2 退職年月日が確認できるものが必要です。 ※3 発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※4 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。 共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。	・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1） ・ 『共同経営者退任証明願』（様式 ㉘ 690）または退職時に個人事業主より交付される源泉徴収票の写し（※2） 2. 添付書類 ・ 退任の原因となった疾病または負傷に関する医師の診断書（病名および共同経営者として就業できないことが記載されているもの） ・ 印鑑証明書（※3） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※4） ※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中またはその前 4 年以内にほかに退職手当金を受け取っている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。 ※2 退職年月日が確認できるものが必要です。 ※3 発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※4 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。 共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。

【p67】A188

契約を解約して、解約手当金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、以下の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、解約手当金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。

1. 中小機構の書類

・ 『共済金等請求書』（様式 ㉘ 701）
・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1）（※2）
・ 『共同経営者退任証明願』（様式 ㉘ 690）または退職時に個人事業主より交付される源泉徴収票の写し（※3）

2. 添付書類

・ 『共済契約締結証書』、紛失の場合は印鑑証明書（※4）
・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※5）

※1 退任時に 65 歳以上の方は、解約手当金が「退職所得扱い」となりますので、「退職所得の受給に関する申告書」が必要となります。65 歳未満の方は、解約手当金が「一時所得扱い」になりますので、「退職所得の受給に関する申告書」は不要です（「一時所得扱い」の場合、確定申告が必要です）。

※2 請求事由が生じた年中又はその前年以前 4 年内に他から退職手当金の支払を受けている場合、もしくは、請求事由が生じた年中又はその前年以前 9 年内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和 8 年 1 月 1 日以後に支払を受けたものに限る。）の支払を受けている場

【p67】A188

契約を解約して、解約手当金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、以下の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、解約手当金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。

1. 中小機構の書類

・ 『共済金等請求書』（様式 ㉘ 701）
・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1）（※2）
・ 『共同経営者退任証明願』（様式 ㉘ 690）または退職時に個人事業主より交付される源泉徴収票の写し（※3）

2. 添付書類

・ 『共済契約締結証書』、紛失の場合は印鑑証明書（※4）
・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※5）

※1 退任時に 65 歳以上の方は、解約手当金が「退職所得扱い」となりますので、「退職所得の受給に関する申告書」が必要となります。65 歳未満の方は、解約手当金が「一時所得扱い」になりますので、「退職所得の受給に関する申告書」は不要です（「一時所得扱い」の場合、確定申告が必要です）。

※2 請求事由が生じた年中またはその前 4 年以内にほかに退職手当金を受け取っている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。

合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。 ※3 退職年月日が確認できるものが必要です。 ※4 印鑑証明書は発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※5 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。	※3 退職年月日が確認できるものが必要です。 ※4 印鑑証明書は発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※5 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。
解約手当金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。	解約手当金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。
[注意事項] 共同経営者を任意退任したことにより解約となった場合、受け取れる解約手当金が掛金残高を下回る可能性があります。	[注意事項] 共同経営者を任意退任したことにより解約となった場合、受け取れる解約手当金が掛金残高を下回る可能性があります。
【p68】A189	【p67】A189
契約を解約して、共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、以下の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関に確認印を押してもらう必要があります。個人事業主の法人化により受け取れる共済金等は、共同経営者がその法人の役員に就任し、かつその法人が小規模企業であれば解約手当金となります。法人化した法人が小規模企業でない場合やその役員に就任しなかった場合は準共済金となります。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。	契約を解約して、共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、以下の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関に確認印を押してもらう必要があります。個人事業主の法人化により受け取れる共済金等は、共同経営者がその法人の役員に就任し、かつその法人が小規模企業であれば解約手当金となります。法人化した法人が小規模企業でない場合やその役員に就任しなかった場合は準共済金となります。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。
1. 中小機構の書類	1. 中小機構の書類

・ 『共済金等請求書』（様式 ㉘ 701） ・ 退職所得の受給に関する申告書（※1） ・ 『法人成り証明願』（様式 ㉘ 691） 2. 添付書類 ・ 印鑑証明書（※2） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※3） ※1 請求事由が生じた年中又はその前年以前 4 年内に他から退職手当金の支払を受けている場合、もしくは、請求事由が生じた年中又はその前年以前 9 年内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和 8 年 1 月 1 日以後に支払を受けたものに限る。）の支払を受けている場合は、また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。 ※2 発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※3 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。 共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。 [補足事項] 個人事業主が法人化し、共同経営者がその役員に就任した場合、共済の加入条件を満たしていれば、「掛金納付月数の通算」の手続きをすることで、新たな契約を結び、これまでの掛金払い込み月数を引き継ぐことができます。	・ 『共済金等請求書』（様式 ㉘ 701） ・ 退職所得の受給に関する申告書（※1） ・ 『法人成り証明願』（様式 ㉘ 691） 2. 添付書類 ・ 印鑑証明書（※2） ・ 『共済契約締結証書』 ・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※3） ※1 請求事由が生じた年中またはその前 4 年以内にほかに退職手当金を受け取っている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。 ※2 発行後 3 か月以内の原本が必要です。 ※3 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。 共済金は中小機構に書類が到着後、書類に不備がなければ 3 週間程度で受け取れます。 [補足事項] 個人事業主が法人化し、共同経営者がその役員に就任した場合、共済の加入条件を満たしていれば、「掛金納付月数の通算」の手続きをすることで、新たな契約を結び、これまでの掛金払い込み月数を引き継ぐことができます。

【p69】A190

契約を解約して、共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、以下の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。

1. 中小機構の書類
・ 『共済金等請求書』（様式 ㉘ 701）
・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1）

2. 添付書類
・ 個人事業主が死亡したことが分かる戸籍（除籍）謄（抄）本（※2）
・ 印鑑証明書（※2）
・ 『共済契約締結証書』
・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※3）

※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中又はその前年以前 4 年内に他から退職手当金の支払を受けている場合、もしくは、請求事由が生じた年中又はその前年以前 9 年内に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金（令和 8 年 1 月 1 日以後に支払を受けたものに限る。）の支払を受けている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。

【p68】A190

契約を解約して、共済金を受け取るには、『共済金等請求書』などに必要事項を記入し、以下の書類を添付して、請求者から直接、または中小機構の業務を取り扱っている委託団体または金融機関をとおして中小機構へ送付してください。なお、共済金を口座受け取りする場合は、指定した口座のある金融機関による確認印が必要です。手続きに必要な書類は、以下のとおりです。

1. 中小機構の書類
・ 『共済金等請求書』（様式 ㉘ 701）
・ 『退職所得の受給に関する申告書』（※1）

2. 添付書類
・ 個人事業主が死亡したことが分かる戸籍（除籍）謄（抄）本（※2）
・ 印鑑証明書（※2）
・ 『共済契約締結証書』
・ マイナンバー（個人番号）確認書類（※3）

※1 共済金を分割で受け取る場合、原則提出は不要です。請求事由が生じた年中またはその前 4 年以内にほかに退職手当金を受け取っている場合は、その「源泉徴収票」を添付してください。また、在職中に身体障害者になったことが直接の原因となって仕事を辞めた方は、「障害者手帳」の写しを添付してください。また、その年の 1 月 1 日現在で生活保護を受けている場合は、福祉事務所の発行する「生活保護受給証明書」の写しを添付してください。

※2 発行後３ か月以内の原本が必要です。
※3 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。

【p72】A206

マイナンバーは、様々な個人情報に結びつく非常に大切なものであるため、提供を受けるにあたっては、法律の規定に則って本人確認の措置をとらなければならないこととされています。
具体的には、マイナンバーが正しい番号であることの「番号確認」と、共済金等の請求をされる方がそのマイナンバーの正しい持ち主であることの「本人確認」の両方を行わなければならないとされ、そのための提出書類も、法令で定められています。
機構は、共済金等の請求書類を郵送で受付けておりますので、これらのマイナンバー確認書類も、請求書にその写しを添付していただくことにより確認させていただきます。

(1)番号確認書類	(2)本人確認書類(※2)	
次のいずれかの書類 ①個人番号カードの写し(個人番号が記載された面)(※1) ②通知カードの写し ③住民票の写し又は住民票記載事項証明書(氏名、生年月日、性別及び個人番号が記載されたものに限ります。)	1)次のいずれかの書類 ①個人番号カードの写し(顔写真がある面) ②運転免許証の写し ③運転経歴証明書の写し ④旅券の写し ⑤身体障害者手帳の写し ⑥精神障害者保健福祉手帳の写し ⑦療育手帳の写し ⑧在留カードの写し ⑨特別永住者証明書の写し ⑩上記のほか官公署又は法人が発行した顔写真付きの身分証明書、社員証又は資格証明書の写し(本人の氏名と生年月日・住所のどちらかが記載されたものに限ります。)	2)1)の書類が提出できない場合は、次の書類から2つの書類(※3)(※4) ①国民健康保険の資格確認書の写し ②健康保険の資格確認書の写し ③船員保険の資格確認書の写し ④後期高齢者医療の資格確認書の写し ⑤介護保険の被保険者証の写し ⑥年金手帳の写し ⑦児童扶養手当証書の写し ⑧特別児童扶養手当受給証明書の写し ⑨上記のほか官公署又は法人が発行した顔写真なしの身分証明書、社員証又は資格証明書の写し(本人の氏名と生年月日・住所のどちらかが記載されたものに限ります。)

※1：個人番号カードは、両面をコピーしていただくことにより、本人確認書類は不要となります。
※2：本人確認書類は、氏名、生年月日、住所が正しく記載されているものをご提出ください。住所などが書類間で異なっておりますと、再度、正し

※2 発行後３ か月以内の原本が必要です。
※3 「マイナンバー確認書類専用封筒」に「番号確認書類」、「本人確認書類」、及び「退職所得の受給に関する申告書」を入れ、封を閉じてください。

【p72】A206

マイナンバーは、様々な個人情報に結びつく非常に大切なものであるため、提供を受けるにあたっては、法律の規定に則って本人確認の措置をとらなければならないこととされています。
具体的には、マイナンバーが正しい番号であることの「番号確認」と、共済金等の請求をされる方がそのマイナンバーの正しい持ち主であることの「本人確認」の両方を行わなければならないとされ、そのための提出書類も、法令で定められています。
機構は、共済金等の請求書類を郵送で受付けておりますので、これらのマイナンバー確認書類も、請求書にその写しを添付していただくことにより確認させていただきます。

（1）番号確認書類	（2）本人確認書類（※2）	
次のいずれかの書類 ①個人番号カードの写し（個人番号が記載された面）（※1） ②通知カードの写し ③住民票の写し又は住民票記載事項証明書（氏名、生年月日、性別及び個人番号が記載されたものに限ります。）	1）次のいずれかの書類（※3） ①個人番号カードの写し（顔写真がある面） ②運転免許証の写し ③運転経歴証明書の写し ④旅券の写し ⑤身体障害者手帳の写し ⑥精神障害者保健福祉手帳の写し ⑦療育手帳の写し ⑧在留カードの写し ⑨特別永住者証明書の写し ⑩上記のほか官公署又は法人が発行した顔写真付きの身分証明書、社員証又は資格証明書の写し（本人の氏名と、生年月日・住所のどちらかが記載されたものに限ります。）	2）1）の書類が提出できない場合は、次の書類から２つの書類（※3）（※4） ①国民健康保険の被保険者証の写し ②健康保険の被保険者証の写し ③船員保険の被保険者証の写し ④後期高齢者医療の被保険者証の写し ⑤介護保険の被保険者証の写し ⑥国民年金手帳の写し ⑦児童扶養手当証書の写し ⑧特別児童扶養手当証書の写し ⑨上記のほか官公署又は法人が発行した顔写真なしの身分証明書、社員証又は資格証明書の写し（本人の氏名と、生年月日・住所のどちらかが記載されたものに限ります。）

※1：個人番号カードは、両面をコピーしていただくことにより、本人確認書類は不要となります。
※2：本人確認書類は、氏名、生年月日、住所が正しく記載されているものをご提出ください。住所などが書類間で異なっておりますと、再度、正しい書

い書類を提出していただくことがあります。 ※3：有効期限内のものをご提出ください。 ※4：請求添付書類として印鑑登録証明書、戸籍謄本、他からの退職所得の源泉徴収票のいずれかを提出される場合は、本人確認書類を兼ねますので、不足分のみご提出ください。 [補足事項] 住民票など、発行日の記載のある書類の写しについて、発行後 3 か月以内等の制限はありません（発行日の古いものでも可）。 【p73】A207 以下のとおり、「代理権の確認」、「法定代理人の本人確認書類」、と「本人の番号確認書類」の 3 つが確認できる書類両方を提出していただきます。 代理権の確認書類 法定代理人の場合、次のいずれかの書類 ①親権者であることが明らかな戸籍謄本の写し（3 か月以内） ②成年後見人、未成年後見人選任審判書の写し又は登記事項証明書の写し ※任意の代理人による請求は、原則として受け付けていない。 法定代理人の本人確認書類 (1)　次のいずれかの書類 ①個人番号カードの写し ②運転免許証の写し ③運転経歴証明書の写し ④旅券の写し ⑤身体障害者手帳の写し ⑥精神障害者保健福祉手帳の写し	類を提出していただくことがあります。 ※3：有効期限内のものをご提出ください。 ※4：請求添付書類として印鑑登録証明書、戸籍謄本、他からの退職所得の源泉徴収票のいずれかを提出される場合は、本人確認書類を兼ねますので、不足分のみご提出ください。 [補足事項] 住民票など、発行日の記載のある書類の写しについて、発行後 3 か月以内等の制限はありません（発行日の古いものでも可）。 【p73】A207 以下のとおり、「代理権の確認」、「法定代理人の本人確認書類」、と「本人の番号確認書類」の 3 つが確認できる書類両方を提出していただきます。 代理権の確認書類 法定代理人の場合、次のいずれかの書類 ①親権者であることが明らかな戸籍謄本の写し（3 か月以内） ②成年後見人、未成年後見人選任審判書の写し又は登記事項証明書の写し ※任意の代理人による請求は、原則として受け付けていない。 法定代理人の本人確認書類 (1)　次のいずれかの書類 ①個人番号カードの写し ②運転免許証の写し ③運転経歴証明書の写し ④旅券の写し ⑤身体障害者手帳の写し ⑥精神障害者保健福祉手帳の写し

⑦療育手帳の写し ⑧在留カードの写し ⑨特別永住者証明書の写し ⑩上記のほか官公署又は法人が発行した顔写真付きの身分証明書、社員証又は資格証明書の写し（本人の氏名及び生年月日又は住所が記載されたもの） (2) (1) の書類が提出できない場合は、次の書類から「2 つ以上」の書類 ①国民健康保険の資格確認書の写し ②健康保険の資格確認書の写し ③船員保険の資格確認書の写し ④後期高齢者医療の資格確認書の写し ⑤介護保険の被保険者証の写し ⑥年金手帳の写し ⑦児童扶養手当証書の写し ⑧特別児童扶養手当受給証明書の写し ⑨上記のほか官公署又は法人が発行した顔写真なしの身分証明書、社員証又は資格証明書の写し（本人の氏名及び生年月日又は住所が記載されたもの） 本人の番号確認書類 次のいずれかの書類 ①個人番号カードの写し（個人番号が記載された面） ②通知カードの写し（個人番号が記載された面） ③個人番号が記載された住民票の写し又は住民票記載事項証明書の写し ［補足事項］ 住民票など、発行日の記載のある書類の写しについて、発行後 3 か月以内等の制限はありません（発行日の古いものでも可）。	⑦療育手帳の写し ⑧在留カードの写し ⑨特別永住者証明書の写し ⑩上記のほか官公署又は法人が発行した顔写真付きの身分証明書、社員証又は資格証明書の写し（本人の氏名及び生年月日又は住所が記載されたもの） (2) (1) の書類が提出できない場合は、次の書類から「2 つ以上」の書類 ①国民健康保険の被保険者証の写し ②健康保険の被保険者証の写し ③船員保険の被保険者証の写し ④後期高齢者医療の被保険者証の写し ⑤介護保険の被保険者証の写し ⑥国民年金手帳の写し ⑦児童扶養手当証書の写し ⑧特別児童扶養手当証書の写し ⑨上記のほか官公署又は法人が発行した顔写真なしの身分証明書、社員証又は資格証明書の写し（本人の氏名及び生年月日又は住所が記載されたもの） 本人の番号確認書類 次のいずれかの書類 ①個人番号カードの写し（個人番号が記載された面） ②通知カードの写し（個人番号が記載された面） ③個人番号が記載された住民票の写し又は住民票記載事項証明書の写し ［補足事項］ 住民票など、発行日の記載のある書類の写しについて、発行後 3 か月以内等の制限はありません（発行日の古いものでも可）

【p74】A209

（請求者本人の本人確認書類と、法定代理人の本人確認書類の両方に該当）
法令では、次の⑩以下の書類も対象として定められていますので、これらを加えたものの中から、「2 つ以上」の書類を提出してください。
次の書類から「2 つ以上」の書類
①国民健康保険の資格確認書の写し
②健康保険の資格確認書の写し
③船員保険の資格確認書の写し
④後期高齢者医療の資格確認書の写し
⑤介護保険の被保険者証の写し
⑥年金手帳の写し
⑦児童扶養手当証書の写し
⑧特別児童扶養手当受給証明書の写し
⑨上記のほか官公署又は法人が発行した顔写真なしの身分証明書、社員証又は資格証明書の写し（本人の氏名及び生年月日又は住所が記載されたもの）
⑩国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書の写し（本人の氏名及び生年月日又は住所が記載されたもの）
⑪納税証明書の写し（本人の氏名及び生年月日又は住所が記載されたもの）
⑫印鑑登録証明書の写し
⑬戸籍の附票の写し
⑭住民票の写し、住民票記載事項証明書の写し
⑮母子健康手帳の写し
⑯給与所得、退職所得又は公的年金等の源泉徴収票の写し（本人の氏名及び生年月日又は住所が記載されたもの）

［補足事項 1］
共済金等の請求に際し「印鑑証明書」（原本）を添付いただく場合又は、番号確認書類として住民票又は住民票記載事項証明書の写しをご提出いただく場合

【p74】A209

（請求者本人の本人確認書類と、法定代理人の本人確認書類の両方に該当）
法令では、次の⑩以下の書類も対象として定められていますので、これらを加えたものの中から、「2 つ以上」の書類を提出してください。
次の書類から「2 つ以上」の書類
①国民健康保険の被保険者証の写し
②健康保険の被保険者証の写し
③船員保険の被保険者証の写し
④後期高齢者医療の被保険者証の写し
⑤介護保険の被保険者証の写し
⑥国民年金手帳の写し
⑦児童扶養手当証書の写し
⑧特別児童扶養手当証書の写し
⑨上記のほか官公署又は法人が発行した顔写真なしの身分証明書、社員証又は資格証明書の写し（本人の氏名及び生年月日又は住所が記載されたもの）
⑩国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書の写し（本人の氏名及び生年月日又は住所が記載されたもの）
⑪納税証明書の写し（本人の氏名及び生年月日又は住所が記載されたもの）
⑫印鑑登録証明書の写し
⑬戸籍の附票の写し
⑭住民票の写し、住民票記載事項証明書の写し
⑮母子健康手帳の写し
⑯給与所得、退職所得又は公的年金等の源泉徴収票の写し（本人の氏名及び生年月日又は住所が記載されたもの）

［補足事項 1］
共済金等の請求に際し「印鑑証明書」（原本）を添付いただく場合又は、番号確認書類として住民票又は住民票記載事項証明書の写しをご提出いただく場合は、

は、①～⑯のうち、他にもう 1 点ご提出いただければ、本人確認が可能です。 ［補足事項 2］ 住民票など、発行日の記載のある書類の写しについて、発行後 3 か月以内等の制限はありません（発行日の古いものでも可）。	①～⑯のうち、他にもう 1 点ご提出いただければ、本人確認が可能です。 ［補足事項 2］ 住民票など、発行日の記載のある書類の写しについて、発行後 3 か月以内等の制限はありません（発行日の古いものでも可）