

①資格喪失届（見本）

西暦の表記方法：2000年代「Z」、1900年代「Y」（半角大文字）

作成日 ○○○○年○月○日

A	B	C	D	E	F	H	I	J	L	AB	AC	AD	AE
届書番号	契約番号	事業所番号	喪失年月日	加入者番号	CD	喪失事由	生年月日	基加区分(1)	基加区分(2)	郵便番号	住所	プロセス明細出力サイン	海外
"174"を入力	各事業所に付した契約番号を入力 80218 80219 88001 88002 88003	各事業所ごとに付した番号	先頭に「Z」年：西暦下2桁 月日：4桁入力  【例】 2019年1月15日 →Z190115		漢字氏名を入力	該当するコードを入力 自己都合：11 定年：21 会社都合：31 死亡：41 懲戒解雇：81	先頭に「Y」年：西暦下2桁 月日：4桁入力  【例】 1985年5月1日 →Y850501	"1"を入力（給付用）	"2"を入力（掛金用）	7桁を入力 ハイフンなし	「都道府県」から入力 番地・ハイフンも全て全角で入力  海外の住所は全角アルファベットと数字で入力	システム送信の確認を知らせるサインで"1"を入力	海外の住所のとき"1"を入力
174	8****	330	Z190115	123330	日産 花子	11	Y850501	1	2	2200011	神奈川県横浜市西区高島2-6-32		1
174	8****	330	Z190201	100330	基金 次郎	21	Y590110	1	2		123Abc Blvd, # 123, Kikin CA 123 U. S. A		1

見本

①資格喪失届【入力欄】

\*上記（見本）を参考に該当者を入力して下さい。

作成日 2018年11月20日

届書番号	契約番号	事業所番号	喪失年月日	加入者番号	漢字氏名	喪失事由	生年月日	基加区分(1)	基加区分(2)	郵便番号 (ハイフンなし)	住所（番地・ハイフンも全て全角で入力）	プロセス明細出力サイン	海外
174	8****							1	2				1
174	8****							1	2				1
174	8****							1	2				1
174	8****							1	2				1
174	8****							1	2				1
174	8****							1	2				1
174	8****							1	2				1
174	8****							1	2				1
174	8****							1	2				1
174	8****							1	2				1

入力欄（10件まで）

退職日の翌日

番地・ハイフンも全て全角で入力

西暦で入力

入力した件数が表示されます。

届出件数 0 件

第6グループのみ追加項目

N	P
基加区分(3)	基加区分(4)
"3"を入力 (第三給付用)	"4"を入力 (第三掛金用)
3	4

・第6グループ（契約番号88001）は、N列（基加区分(3)）に第3給付用として「3」を、P列（基加区分(4)）に第3掛金用として「4」を入力します。

第8グループのみ追加項目

N	O
基加区分(3)	最終標準給与
"3"を入力 (第三給付用)	喪失時の退職金ポイント
3	75000

・第8グループ（契約番号88002）は、N列（基加区分(3)）に第3給付用として「3」を、O列（最終標準給与）に「喪失時のポイント」を入力します。

○喪失届のポイント

- ・退職等により基金の資格を喪失する場合に届出
- ・D列（喪失年月日）は**退職日の翌日**
- ・H列（喪失事由）は該当するコードを確認の上入力（給付に影響する場合あり）
- ・AB列（郵便番号）はハイフンなし、数字のみ7桁で入力
- ・AC列（住所）は都道府県から入力し、全て（番地・ハイフンも）全角
- ・海外住所の場合、AB列（郵便番号）を空欄とし、AE列に"1"を入力

※取得年月日の項目は不要になりました。

（適用届入力時の注意）

- ・上段の（見本）を参考に【入力欄】に該当者を入力してください。
- ・10件まで入力可能ですが、件数が不足する場合は2つに分けるか、行を挿入し入力してください。
- ・各セルには入力規則が設けられています。見本の注意書き（赤字）をご確認の上、入力してください。また、入力規則の削除はしないでください。
- ・非表示のセルは表示させずにそのまま入力してください。
- ・固定項目オレンジのセル（A列、B列など）はあらかじめ値が入力がされています。
- ・日付は全て西暦入力となります。年は先頭に2000年代「Z」、1900年代「Y」（半角大文字）+下2桁、月日は4桁で入力してください。