

年金共済《ひろがり》 年金受給手続きのご案内

- 年金共済《ひろがり》は、会社退職（雇用終了）または満65歳の年度末（3月末）をもって毎月の積立契約が終了となり、積立金を年金受給（繰延を含む）または一時金（全部解約）として受け取るための手続きが必要です。
 - ※継続雇用または再就職により、引き続き、お勤めを継続される場合は、満65歳の年度末まで積立契約を継続することができます。
 - ※満60歳になった4月1日以降は、本人の希望により積立契約を終了し、働きながら年金（繰延を含む）として受け取ることもできます。
- 退職月または積み立てを終了する月の翌月下旬に、「年金受給手続き」書類を送付しますので、「年金受給報告書」に必要事項を記入のうえ、退職月または積み立てを終了する月の月末営業日（必着）までに労連共済本部へ返送してください。
- 年金受給手続きの流れについては、裏面を確認してください。

手続きに関する問い合わせ先（受付時間：平日9:00～17:00）

労連共済本部（年金受給担当）

TEL：0120-636-360

TEL：03-5297-6171

年金受給手続きの流れ

契約者

01 「年金受給報告書」の送付

「年金受給報告書」を同封の封筒(切手必要)で労連共済本部に返送してください。

04 年金・繰延(据置)申出書の送付

年金の受取方法を選択のうえ、必要書類を労連共済本部に返送してください。

労連共済本部

02 「年金受給報告書」受け付け



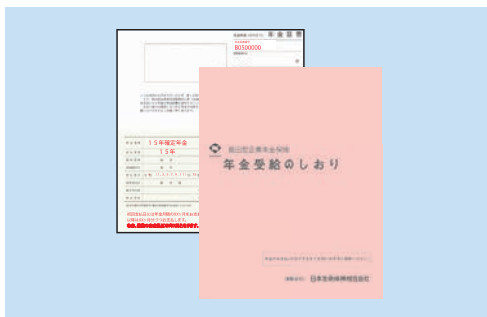
労連共済本部で「年金受給報告書」の受け付け処理を行います。

03 「年金受給手続き」書類の発送



受け付け処理を行った翌月下旬に上記の書類を送付します。

05 年金の受給開始



手続き処理完了(1~2ヵ月)後、日本生命から「年金証書」「年金受給のしおり」が送付され、年金受給が開始されます。

年金共済《ひろがり》 年金受給報告書

記入日	年 月 日
-----	-------

▶個人コードまたは氏名コードのいずれかを必ず記入してください。

個人コード		氏名コード	
フリガナ		生年月日(西暦)	年齢
契約者氏名		年 月 日	歳
年金資料 送付先住所	〒 ※海外に居住等の予定がある方は、必ず労連共済本部へ連絡ください。		
日中連絡先 電話番号	①	②	

【会社退職の場合】

退職年月日	年 月 日
-------	-------

【積立契約を終了し働きながら年金受給する場合】

積み立てを 終了する月	年 月
----------------	-----

▶契約者死亡の場合のみご遺族が記入してください。

フリガナ		契約者との続柄	契約者死亡年月日
受取人氏名			年 月 日

【送付先】

労連共済本部(年金受給担当)
〒101-0063 東京都千代田区神田淡路町2-101 ワテラストワー16階

年金共済《ひろがり》 年金受給報告書

記入日	年 月 日
-----	-------

▶個人コードまたは氏名コードのいずれかを必ず記入してください。

個人コード		氏名コード	
フリガナ		生年月日(西暦)	年齢
契約者氏名		年 月 日	歳
年金資料 送付先住所	〒 ※海外に居住等の予定がある方は、必ず労連共済本部へ連絡ください。		
日中連絡先 電話番号	①	②	

【会社退職の場合】

退職年月日	年 月 日
-------	-------

【積立契約を終了し働きながら年金受給する場合】

積み立てを 終了する月	年 月
----------------	-----

▶契約者死亡の場合のみご遺族が記入してください。

フリガナ		契約者との続柄	契約者死亡年月日
受取人氏名			年 月 日

【送付先】

労連共済本部(年金受給担当)
〒101-0063 東京都千代田区神田淡路町2-101 ワテラストワー16階