

解約手当金請求書に必要な添付書類			
事由	添付書類	事由	添付書類
共済契約者の任意解除	共済契約締結証書（掛金月額などの契約変更をしている場合には、最新の契約締結証書のみ有効です。） （注）共済契約締結証書を紛失した場合は、印鑑証明書を添付してください。		1. 譲渡人が請求する場合 (1) 最新の共済契約締結証書（紛失の場合は不要） (2) 請求者の印鑑証明書 (3) 事業を譲渡または譲受した者が法人の場合は、その法人の登記事項証明書（商業登記簿謄本） (4) 事業譲渡契約書（事業の全部譲渡が確認できる書類）
個人事業主の死亡	(1) 最新の共済契約締結証書（紛失の場合は不要） (2) 請求者の印鑑証明書 (3) 請求者が共済契約者の相続人であることが明らかな戸籍謄本 (4) 共済契約者の死亡が明らかな除籍謄本 (5) 解約手当金請求の請求を受ける権利を有することの書面（様式㊦403）	事業譲渡	2. 譲受人が請求する場合 (1) 最新の共済契約締結証書（紛失の場合は不要） (2) 請求者の印鑑証明書 (3) 事業を譲渡または譲受した者が法人の場合は、その法人の登記事項証明書（商業登記簿謄本） (4) 事業譲渡契約書（事業の全部譲渡が確認できる書類） (5) 解約手当金の支給を受ける権利を有することの書面
会社等法人の解散	1. 清算人が請求する場合 (1) 最新の共済契約締結証書（紛失の場合は不要） (2) 印鑑証明書（代表者の肩書が（代表）清算人となっている法人の印鑑証明書） (3) 清算人であること及び当該法人の解散が明らかな登記事項証明書（商業登記簿謄本） 2. 吸収合併後の法人が請求する場合 (1) 最新の共済契約締結証書（紛失の場合は不要） (2) 合併後の法人の印鑑証明書 (3) 被合併法人の解散が明らかな閉鎖事項全部証明書（閉鎖謄本） 3. 破産管財人が請求する場合 (1) 最新の共済契約締結証書（紛失の場合は不要） (2) 破産管財人の印鑑証明書 (3) 破産手続開始決定通知書	会社の分割	1. 分割会社（共済契約者）が請求する場合 (1) 最新の共済契約締結証書（紛失の場合は不要） (2) 請求者の印鑑証明書 (3) 分割会社及び分割承継会社の登記事項証明書（商業登記簿謄本） (4) 分割計画書・分割契約書など事業の全部の承継を証する書類 2. 分割承継会社が請求する場合 (1) 最新の共済契約締結証書（紛失の場合は不要） (2) 請求者の印鑑証明書 (3) 分割会社及び分割承継会社の登記事項証明書（商業登記簿謄本） (4) 分割計画書・分割契約書など事業の全部の承継を証する書類 (5) 解約手当金の支給を受ける権利を有することの書面
		機構解除	共済契約締結証書（掛金月額などの契約変更をしている場合には、最新の契約締結証書のみ有効です。） （注）共済契約締結証書を紛失した場合は、印鑑証明書を添付してください。

留意事項

- ※戸籍謄本、登記事項証明書（商業登記簿謄本）及び印鑑証明書は**交付から3か月以内の原本**、除籍謄本は原本を添付してください。
- ※契約法人等に商号や組織変更があった場合、変更の前後のつながりが確認できる登記事項証明書を添付してください。
- ※審査の過程にて追加の書類提出等をお願いする場合があります。
- ※解約手当金は、書類不備がない場合、書類が機構に到着してから2週間程度で送金します。
ただし、**年末年始・年度末及び連休の際は、2週間を超える場合があります。**
- ※**解約請求の取り消しはできません**ので、くれぐれもご注意ください。

中小企業倒産防止共済法及び同法施行令に基づく解約手当金の事由別支給率

掛金を納付した月数	任意解約	みなし解約	機構解約	コード	事由	
1月～11月	0%	0%	0%	11	個人事業主の任意解除	→「任意解約」
12月～23月	80%	85%	75%	12	法人の任意解除	
24月～29月	85%	90%	80%	21	個人事業主の死亡	→「みなし解約」
30月～35月	90%	95%	85%	22	法人の解散	
36月～39月	95%	100%	90%	23	個人事業主の事業譲渡	
40月以上	100%	100%	95%	24	法人の事業譲渡	
				25	会社の分割	→「機構解約」
				31	個人事業主に対する機構解除	
				32	法人に対する機構解除	

※解約手当金の額は、解約手当金算定時に機構で確認された掛金を基礎として算定いたします。

解約手当金請求書の送付後であっても掛金が引き落とされる場合があります（倒産防止共済法第14条参照）。

中小企業倒産防止共済法（昭和52年法律第84号）第7条の各号の規定に基づき、契約を解除もしくは契約が解除となる共済契約に係る解約手当金を請求する共済契約者は、この要領に定めるところによるものとします。

■解約手当金請求書の記入要領

1. 解約手当金の請求に必要な書類

解約手当金を請求する場合は、裏面に記載のとおり必要な書類を請求書に添えて提出してください。

2. 解約手当金の請求書の記入要領

解約手当金の請求書の記入については、次の事項に留意のうえ①～⑬の番号順にそれぞれ楷書で正確に記入してください。

なお、フリクションペン（消えるインクペン）は時間経過等で内容が消えてしまうため、解約手当金請求書類を記入する際には使用しないでください。

※ 申出日の欄

解約手当金請求書を窓口へ提出する日またはポストに投函する日を記入してください。

申出日が未記入の場合は、機構が解約手当金請求書を受理した日を申出日として取り扱います。

① 共済契約者番号の欄

共済契約締結証書と同じ共済契約者番号を記入してください。

② 事業所の名称の欄

漢字及びフリガナの欄に会社・組合名・屋号等を記入してください。

③ 代表者氏名又は個人事業主氏名の欄

漢字及びフリガナの欄にそれぞれ記入してください。

④ 押印の欄

法人の場合は法人の実印、個人事業主の場合には個人の実印を押し、印鑑証明書を添えてください。

ただし、請求の事由が11・12・31・32 であって、最新の共済契約締結証書を添えて請求する場合は、押印及び印鑑証明書の添付は不要です。

⑤ 請求者の住所の欄

漢字及びフリガナの欄にそれぞれ記入してください。又、電話番号及び共済契約者との続柄も記入してください。

⑥ 送金通知書の送付先住所の欄

機構が解約手当金の支払決定をしますと、請求者に送金通知書を送付しますので、この送金通知書を受けとるのに都合の良い住所を漢字及びフリガナ欄に記入してください。

⑦ 解約手当金の受取方法及び受取金融機関名の欄

解約手当金の受取方法としては、口座振込の方法と窓口受取の方法がありますので、請求者は、いずれかの方法を選んで、それぞれ次の要領により、必要事項を記入してください。

※農協、労働金庫、一部のネット銀行等には送金できませんので、それ以外の金融機関（銀行、信用金庫、信用組合、商工中金）を受取金融機関にご指定ください。

(ア) 口座振込の方法を希望する場合

この場合は、1. 口座振込を○で囲み、金融機関名（例えば○○銀行○○支店）、預金種目（1. 普通、2. 当座のいずれかを○で囲む。）及び口座番号（7桁の数字）、口座名義人名（漢字及びフリガナ）を記入し、振込口座の確認資料（通帳等の写し）を添付してください。

(イ) 窓口受取の方法を希望する場合

機構から送付する支払通知書を金融機関に持参し、現金と引き換える方法です。

この場合は、2. 窓口受取を○で囲み、希望する金融機関名（例えば○○銀行○○支店）を記入してください。なお、支払通知書の送付先は機構に登録されている住所となります。

- ⑧ 事由発生日の欄
機構が記入しますので、記入不要です。
- ⑨ 事由の欄
解約手当金の請求事由について、コード欄の該当する番号に○印を付けてください。
- ⑩ 共済契約解除申出の欄
解約手当金の請求事由が「個人事業主の任意解除」及び「法人の任意解除」に該当する場合のみ、共済契約者名を記入し、押印してください。ただし、最新の共済契約締結証書を添えて申請する場合は、押印は不要です。
- ⑪ 添付した書類の欄
請求書に添付される書類のうち該当する番号に○印を付けてください。
- ⑫ 共済契約者氏名の欄
個人事業主の死亡による請求の場合のみ、共済契約者の氏名を漢字及びフリガナの欄に記入してください。
- ⑬ 委託団体又は代理店の記入の欄
この欄は、機構の中小企業倒産防止共済業務に関する委託団体又は代理店が記入する欄ですので、請求者は記入しないでください。

■解約手当金の請求に関する注意事項

1. 解約手当金の算定について

請求書に記入された申出日（＝任意解約時の解約日）及びみなし解約の事由発生日が、当月の掛金納付日以降である場合、解約月分の掛金は、解約手当金の算定の基礎となる掛金総額に含まれます。

2. 解約手続き後の掛金請求について

中小企業倒産防止共済法（下記参照）の規定により解約手続完了の後でも掛金の引き落としがなされる場合がございます。また、解約手当金の算定後、さらに掛金の収納が確認された場合（機構の掛金収納の確認は1ヵ月遅れとなります。）は、解約手当金の支払いと同一の方法で後日支払うことになります。

3. 解約手当金の税法上の取扱いについて

共済契約が解除されたことにより支給される解約手当金は、個人の場合は事業所得の雑収入、法人の場合は益金となります。

（注）令和6年10月1日以降に共済契約を解約し、再度共済契約を締結（再加入）する場合、その解約の日から2年を経過する日までの間に支出する掛金については、必要経費または損金に算入できません。

《中小企業倒産防止共済法（抜粋）》

（解約手当金）

第11条 共済契約が解除された場合において掛金が納付された月数が12月以上であるときは、機構は、共済契約者に解約手当金を支給する。

2 第7条第2項第2号の規定により共済契約が解除されたときは、前項の規定にかかわらず、解約手当金は、支給しない。ただし、経済産業省令で定める特別の事情があつた場合は、この限りでない。

3 解約手当金の額は、次項の規定により算定される掛金総額に、掛金が納付された月数、共済契約の解除の事由等を基礎として政令で定める割合を乗じて得た額とする。

4 掛金総額は、共済契約の解除の時における納付された掛金の合計額から既に貸付けを受け又は受けることとなつた共済金の額の10分の1に相当する額と既に第10条第5項（前条第6項において準用する場合を含む。）の規定により償還又は納付に充てられた額との合計額を控除した額とする。

5 機構が共済契約者に解約手当金を支給すべき場合において、償還を受けるべき共済金若しくは一時貸付金、納付を受けるべき利子若しくは第10条第3項若しくは前条第5項の違約金又は第13条の規定により返還を受けるべき共済金、一時貸付金、早期償還手当金、解約手当金若しくは完済手当金があるときは、機構は、当該解約手当金の額からこれらの額を控除することができる。

（掛金の納付）

第14条 共済契約者は、第3項から第6項までに規定する場合を除き、共済契約が効力を生じた日の属する月から共済契約が解除された日の属する月までの各月につき、その月の末日（共済契約が解除された日の属する月にあつてはその解除の日）における掛金月額により、その月の末日（共済契約が効力を生じた日の属する月分及びその翌月分の掛金にあつては、共済契約が効力を生じた日の属する月の翌々月末日）までに掛金を納付しなければならない。

2 掛金は、分割して納付することができない。

3 共済契約者は、掛金を納付することにより第11条第4項の規定の例により算定される掛金総額が掛金納付制限額を超えることとなるときは、その超えることとなる額につき掛金を納付することができない。

4 第11条第4項の規定の例により算定される掛金総額が掛金月額（掛金月額の増加又は減少があつたときは、その増加又は減少後の掛金月額）の40倍に相当する額に達している共済契約者は、経済産業省令で定めるところにより、機構に通知して、掛金を納付しないことができる。

5 第9条第1項の規定により共済金の貸付けを受け、又は受けることとなつた共済契約者は、機構の承諾を得て、当該共済金の償還に係る据置期間の範囲内の期間に限り、掛金を納付しないことができる。この場合において、機構は、その納付しないことにつきやむを得ない事情があると認めるときに限り、その承諾をするものとする。

6 共済契約者は、既に貸付けを受け、又は受けることとなつた共済金の額から既に償還した共済金の額を控除した額と第11条第4項の規定の例により算定される掛金総額の10倍に相当する額との合計額が第9条第2項ただし書の政令で定める額に達している場合には、機構に申し出て、当該合計額が当該政令で定める額未満となるまでの期間に限り、掛金を納付しないことができる。