

## 第6号様式の記載要領

1 この様式は、申請書を提出する場合に、新規契約（第1号様式）、変更契約（第2号様式）並びに新規及び変更契約（第2号の2様式）に区分して、次の順序により契約単位で記載し提出してください。

なお、第2号の2様式については、新規契約と変更契約に区分して記載します。

2 受託機関が2以上となる契約については、事業主欄を使用して契約単位ごとにすべての受託機関名を記載します。

3 

新規
----

、

変更
----

 の部分は、該当しないものを抹消します。

4 「整理番号」欄には、新規契約と変更契約とに区分して提出月の一連番号を付番します。

5 「契約区分」欄には、承認を受けようとする契約の種類が一般適格年金契約か特例適格年金契約かの区分により、「一般」又は「特例」と記載します。

6 「契約形態」欄には、次の契約形態を記載します。なお、年金特定契約の場合には、さらに「特定」と追加して記載します。

(1) 単独契約

(2) 分割契約

(3) 共同委託（結合）契約

(4) 共同受託（共同取扱）契約

(5) 分割・共同委託（結合）契約

(6) 分割・共同受託（共同取扱）契約

(7) 共同委託（結合）・共同受託（共同取扱）契約

(8) 分割・共同委託（結合）・共同受託（共同取扱）契約

7 「契約年月日」欄には、申請書に記載した「契約締結日」又は「変更契約日」を記載します。

8 「承認年月日」欄及び「承認番号」の上欄には、変更契約に係る適格年金契約としての当初（新規契約）の承認年月日及び承認番号を記載し、下欄には、特例適格年金契約としての当初の承認年月日及び承認番号を記載します。