

第2編

委託保険会社の事務

第2編 委託保険会社の事務

第1. 契約申込書の受付事務

1. 退職金共済契約申込書について

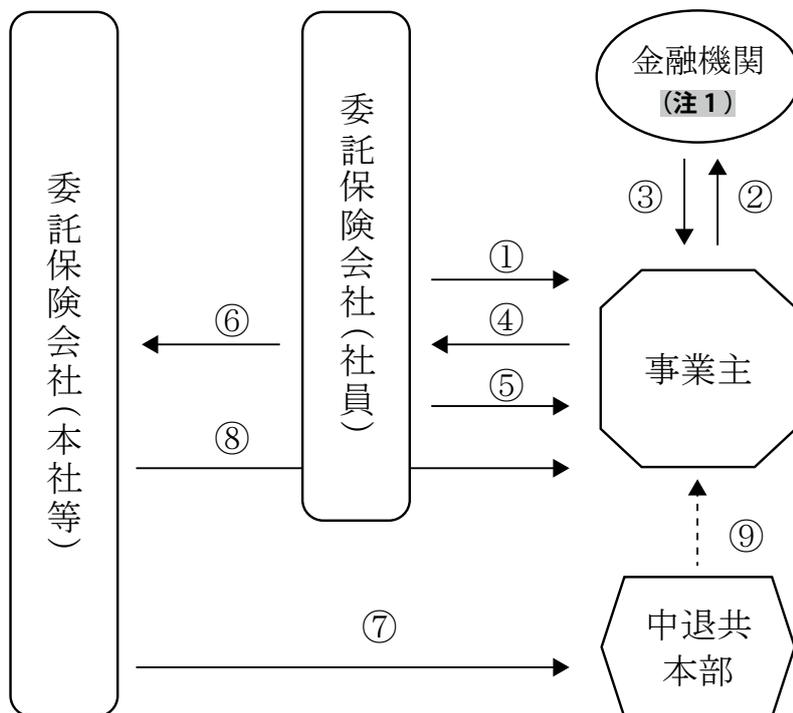
申込書には、新規、追加、続紙の3種類 **(注1)** があります。全て3枚複写になっており、1枚目は（お客様控）、2枚目は（取扱店保存）、3枚目は（中退共本部へ）となっています。

- ①「新規」申込書は中退共制度に未加入の事業所が初めて申し込む際に使用する申込書です。
- ②「追加」申込書は既に中退共制度に加入している事業所が未加入の従業員を申し込む際に使用する申込書です。
- ③「続紙」は5名を超える申込みがあるときに使用するもので、新規・追加のどちらにも使用可能です。

(注1)
「第4編 様式一覧 1-A、1-B、1-C」参照

2. 新規申込書の受理

2-1 新規申込書受付事務手続の流れ



(注1)

申込書取扱金融機関は、次のとおりとなっています。
銀行/信託銀行/信用金庫/信用組合/労働金庫/商工中金
(なお、農協、漁協、ゆうちょ銀行、ネット銀行ではお取り扱いしていません。)

① 委託保険会社(社員) → 事業主

委託保険会社(社員)が事業主に中退共制度の説明を行い、『新規申込書』を交付します。

※『新規申込書』は「申込書」と「預金口座振替依頼書/届出書」で構成されています。

② 事業主 → 金融機関

事業主が「申込書」と「預金口座振替依頼書/届出書」に必要事項を記入し、掛金引き落とし希望の金融機関に預金口座の確認を依頼します。
(預金口座振替依頼書については要押印)



預金口座の確認のみ。申込書の受理ではありません。

③ 金融機関 → 事業主

- i 金融機関が「預金口座振替依頼書」3枚目の「預金口座振替届出書(中退共本部へ)」の金融機関確認印欄に押印します。
- ii 金融機関が「預金口座振替依頼書」2枚目の(取扱店保存)を切り取り保存し、それ以外を事業主に返却します。

④ 事業主 → 委託保険会社(社員)

「預金口座振替依頼書」2枚目の(取扱店保存)が切り取られている『新規申込書』及び添付書類(必要な場合のみ添付)を委託保険会社(社員)に提出します。

⑤ 委託保険会社(社員) → 事業主

- i 提出された申込書の記入事項を確認して受領します。
 - ii 「委託保険会社申込受付書（様式ホ-32）」（以下「申込受付書」という。）あるいは「申込書受領証（任意様式）」等を作成し事業主に交付します。
- ⑥ 委託保険会社（社員） → 委託保険会社（本社等）
事業主から受領した「預金口座振替依頼書」2枚目の（取扱店保存）が切り取られている『新規申込書』及び添付書類を委託保険会社（本社等）に提出します。
- ⑦ 委託保険会社（本社等） → 中退共本部
- i 書類に不備がないことを確認し、申込書の「委託保険会社記入欄」に委託保険会社番号（14桁）、委託保険会社名、受付日を記入し、「委託（事業主団体・保険会社）受付印欄」に委託保険会社受付印を押印します。**（注2）**
 - ii 『新規申込書』2枚目の（取扱店保存）を委託保険会社で2年間保存します。
 - iii 『新規申込書』3枚目を切り離さずに、可及的速やかに専用封筒（**様式18-7**）を使用して中退共本部へ送付します（添付書類がある場合は添付書類を含みます）。
- ⑧ 委託保険会社（社員あるいは本社等） → 事業主
『新規申込書』1枚目の（お客様控）を事業主に返却します。
- ⑨ 中退共本部 → 事業主
- i 契約成立後、「退職金共済手帳」及び「加入通知書」を事業主に送付します（最短で約1か月程度）。
 - ii 初回掛金引落日の決定後、事業主に〈掛金等の振替請求のお知らせ〉のハガキで引落金額を通知します。

（注2）

「第2編 第1 2-5 新規申込書の委託保険会社記入欄において特に留意すべき点」参照

2-2 新規申込書記入事項等の確認

申込書の表紙裏面の記入要領を参考に、事業主（申込者）が記入したものに不備がないか、必要書類が添付されているか等を確認してください。

(1) 記入漏れの確認

申込書の記入欄に漏れ・誤りがないことを確認します。

⑩の従業員のレ点チェック欄に、押印・署名されたものは訂正不要です。また、押印欄のある旧申込書を使用の場合、代表者又は事業主の押印欄は押印不要、従業員の押印又は署名（フルネーム）欄は“レ点チェック”とします。ただし、既に押印・署名されたものは訂正不要です。記入内容は申込書の表紙裏面の記入要領を参考にしてください。

なお、既に中退共制度に加入している事業所は「追加」申込書を使用させていただきます。

(2) 事業所の規模が加入範囲の限度に近い場合

申込書の⑥欄の常時雇用する従業員数が、加入できる中小企業の範囲内であっても一定の規模 **【注3】** を超える場合には、「中小企業者であることの証明書」 **【注4】** が必要となるので、添付されている場合は申込書と一緒に受理してください。

なお、この証明書を必要とする法人企業のうち、⑥欄の資本金の額又は出資の総額が規定の金額 **【注5】** 以下であれば、「履歴事項全部証明書（登記簿謄本）」を添付することで「中小企業者であることの証明書」に代えることができます。

「中小企業者であることの証明書」が必要な申込書が中退共本部に提出されますと、後日、中退共本部から事業主へ連絡し、事業主から当該証明書を提出していただきます。 **【注6】**

(3) 短時間労働者 **【注7】** を加入させる場合

申込書⑮欄の短時間労働者に○がついている従業員が加入する場合は、「短時間労働者であることを証する書類」（「労働条件通知書（雇入通知書）」又は、「労働契約書」の写し）が必要となりますので添付されている場合は申込書と一緒に受理してください。

証明書がない場合でも加入をすることはできますが、その場合は一般の従業員と同様に扱われるため、短時間労働者のための特例掛金月額 **【注8】** を選択することはできません。



申込書記入事項の不備や添付書類の付け忘れ等がありますと、中退共本部から事業主にお問い合わせや再取り寄せを依頼することになり、申込手続きの遅れが発生しますのでご注意ください。

(4) 過去勤務期間の通算申出について（新規加入時のみ） **【注9】**

既に1年以上勤務している従業員については、新規申込みの前日までの継続して雇用された期間内で、最長10年間を限度に過去勤務期間として通算することができます。

過去勤務期間の通算申出を希望する場合は新規申込書の⑦欄の「1 申

(注3)

常時雇用する従業員数が次の場合「中小企業者であることの証明書」が必要です。

- ・一般業種250人以上
- ・サービス・卸売業90人以上
- ・小売業40人以上

(注4)

「中小企業者であることの証明書」は都道府県（労政事務所）、市区町村又は商工会・商工会議所等が発行する証明書であり、定まった様式は特にありません。「第4編 様式一覧 中小企業者であることの証明書」参照

(注5)

「履歴事項全部証明書（登記簿謄本）」をもって証明書とすることのできる規定の資本金の額

- ・一般業種3億円以下
- ・卸売業1億円以下
- ・サービス・小売業5千万円以下

(注6)

「中小企業者であることの証明書」については、申込書提出後に、該当する事業主に中退共本部から取り寄せをさせていただきますが、事業主があらかじめ添付してきた場合には受理し、申込書に添付して中退共本部に送付してください。

(注7)

短時間労働者とは、1週間の所定労働時間が、同じ事業所に雇用される通常の従業員よりも短く、かつ、30時間未満である従業員をいいます。

(注8)

短時間労働者は、5,000円～30,000円までの16種類の掛金月額他に、2,000円、3,000円、4,000円の特例掛金月額も選択できます。

(注9)

過去勤務期間の通算については「第3編 中退共制度の手引き 7」参照

し出をする」に○をしてください。共済契約締結後、中退共本部から事業主に「過去勤務期間通算申出確認書」を送付いたします。

(5) 同居の親族を雇用する事業所が従業員を加入させる場合

申込書の記入欄㊸及び㊹欄は、同居の親族の加入に関する届出のための記入欄となっています。

① 申込書㊸欄（事業所の状況）について

中退共制度への加入実態（加入者のみを基準）ではなく、事業所の雇用実態（中退共制度への加入者以外の従業員も含めた事業所全体が基準）で判断していただきます。

② 申込書㊹欄（従業員個別の状況）について

事業主と生計を一にする同居の親族の方は1に○をし、1以外の方（他人、別居の親族、生計を別にする同居の親族）の場合は2に○をしていただきます。



同居の親族に関する記述がある申込書が中退共本部に提出されますと、中退共本部から事業主へ使用従属関係を確認するチェックシートを送付いたしますので、当該事業主は以下の書類を全て揃えて返送していただきます。**(注10)**

- ・チェックシート（必要事項を記入）
- ・労働条件通知書の写し（ない場合は労働条件確認書の原本）
- ・賃金の支払いが確認できる書類（賃金台帳、経費帳又は所得税源泉徴収簿のいずれかの写し）

(注10)

同居の親族が加入する際に必要となる書類については、申込書提出後に中退共本部から取り寄せをさせていただきますが、事業主があらかじめ必要書類を添付してきた場合には受領し、申込書に添付して中退共本部に送付するようにしてください。

(6) 解散存続厚生年金基金からの移換について

申込書の㊺欄は、平成26年4月1日時点又はそれ以後での存続厚生年金基金への加入の有無についての確認欄です。**(注11)**

平成26年4月1日時点で存続厚生年金基金に加入していなかった場合、既に解散し残余財産を従業員に分配または他制度に移換済みの場合、または分配すべき残余財産がない場合は、「1 加入していなかった又は解散し残余財産はない（従業員に分配、他制度へ移換等）」に○をし、平成26年4月1日時点又はそれ以後に存続厚生年金基金に加入しており、基金が未解散又は解散済みであるが残余財産を分配または他制度に移換していない場合は、「2 加入していた」に○をしていただきます。



「2 加入していた」に○がついた申込書が中退共本部に提出されますと、後日、中退共本部より「解散存続厚生年金基金から中退共制度への交付（資産移換）措置の希望についての確認書」を送付致しますので、必要事項に記入のうえ返送していただきます。

(注11)

厚生年金保険法等の改正により、法施行日（平成26年4月1日）以後に解散した存続厚生年金基金の設立事業主が退職金共済契約を締結し、新規加入助成が適用されていない場合で、かつ、解散基金加入員に分配すべき残余財産がある場合は、残余財産の範囲内の額を中退共制度へ交付（資産移換）することが可能となりました。

○新規申込書の記入内容等の確認において特に留意すべき点

※新規申込書の表紙裏面の記入要領と併せてご参照ください。

② 法人企業の場合は登記上の法人名を、個人企業の場合は屋号等が記入されているか確認してください。また、併せてフリガナの確認をしてください。
浜と濱、辺と邊と邊、高と高、等の区別や「・」の有無が分かるよう楷書で明瞭に記入されているか確認してください。
また、法人名が英語表記にて登記されている場合は、登記通りに記入し、余白に（英語表記）と書き添えることとなります。

⑱ 「2 委託(事業主団体・保険会社)」が○で囲んであることを確認してください。

⑤ 従業員代表者の意見・署名(フルネーム)が記入されているか確認してください。苗字のみの記入や事業主名になっていないか併せて確認してください。

B 中退共制度への加入実態ではなく、雇用実態で判断することとなります。
なお、「1 はい」に○がついた事業所は、「新規加入助成」及び「月額変更助成」の対象とはなりません。

③ 法人企業の場合は代表権を有する方の氏名(役職名は不要)を、個人企業の場合は事業主の氏名(必ず本名)が記入されているか確認してください。

新規 中小企業 退職金共済契約申込書 (お客様控)

◎受領印は記入欄には、金融機関、委託事業主団体又は委託保険会社の交付印のみです。独立行政法人労働者退職金共済機構 中小企業退職金共済事業本部 下記のとおり退職金共済契約の申し込みをします。

1 金融機関 2 委託(事業主団体・保険会社)

① 住所 (事業所の所在地) 〒フリガナ 都道府県 市区町村番地

② 事業所名 (法人名又は商号) フリガナ 電話 - - AX - -

③ 氏名 (代表者名又は事業主名) フリガナ ⑤ 共済契約締結に際しての従業員代表者の意見及び従業員代表者の署名(フルネーム)

④ 主たる事業の内容

⑥ 従業員の数・資本金の額 (又は出資の総額) 全従業員数 人 常時雇用する従業員数 人 申込従業員数 人 資本金の額 円 出資の総額 円

⑦ 過去勤務期間の通算申出について 1 申し出をする 2 申し出をしない ⑧ 勤続年数の有無 1 いる 2 いない

⑨ 申し込みのきっかけとなった機関に○印をつける 1 金融機関 2 事業主団体 3 保険会社 4 行 5 デジタル庁 6 その他

⑩ 上記の住所(登記簿記載)及び事業所名又は氏名を退職金ホームページに掲載することについて 1 承諾する 2 承諾しない ⑪ 勤続年数に不足する期間の加算を希望している 1 はい 2 いいえ

⑫ 平成29年4月時点、又はそれ以後に有期労働者年金基金に加入しているか 1 加入していなかった又は解散し残余財産がない(従業員に分配、他制度へ移換等) 2 加入していた

加入させる従業員	加入させる従業員氏名(姓・名を併記)	掛金月額 (記入要領の欄に記入)	性別	生年月日	勤続年数	短時間労働者か○印	事業主との関係に○印	加入することに同意を待っています(✓を記入)
0001	氏名	万円 千円 百円 十円	1 男 5 昭	年 月 日	年	短時間	1 生計を一にする同居の親族 2 同居以外	✓
0002	氏名	万円 千円 百円 十円	1 男 5 昭	年 月 日	年	短時間	1 生計を一にする同居の親族 2 同居以外	✓
0003	氏名	万円 千円 百円 十円	1 男 5 昭	年 月 日	年	短時間	1 生計を一にする同居の親族 2 同居以外	✓
0004	氏名	万円 千円 百円 十円	1 男 5 昭	年 月 日	年	短時間	1 生計を一にする同居の親族 2 同居以外	✓
0005	氏名	万円 千円 百円 十円	1 男 5 昭	年 月 日	年	短時間	1 生計を一にする同居の親族 2 同居以外	✓

⑬ 表紙の「2 加入に際してのご確認」の確認項目全てを確認しました。下記⑭～⑯について同意し、退職金共済契約の申し込みを行います。
⑭ 中退共に関する内容について了承し、同意します。
⑮ 労務条件等の退職申込欄において、(「従業員」に該当する方の申し込みをしないことに同意します。
⑯ 「項目1、13」について確認し、その取扱いに同意します。

代表者又は事業主の署名(フルネーム)

D 「2 加入していた」に○があった場合、後日、中退共本部から「解散存続厚生年金基金から中退共制度への交付(資産移換)措置の希望についての確認書」を送付いたしますので、必要事項に記入のうえ、返送していただくこととなります。

⑥ 営利法人の場合は全項目必ず記入されていることを確認してください。従業員数には専任役員(使用人兼務役員を除く)は含みません。個人企業や公益法人等の場合は、従業員数の項目に記入があることを確認してください。
※資本金の額(出資の総額)は、1万円未満は切上となります。

A 中退共のホームページでは加入事業所の検索ができます。
この欄は、ホームページに事業所名又は氏名(事業主名)を掲載してよいか否かを確認する欄となります。

⑮ 「短時間」に○がある従業員については、短時間労働者であることを証する書類(労働条件通知書又は労働契約書の写し)が添付されている場合は申込書と一緒に受理してください。

⑭ 年単位で記入し、勤続1年未満は0年と記入してください。

⑯ 全員分のレ点チェックが入っているか確認してください。

⑦ 「1 申し出をする」に○があった場合、共済契約締結後、中退共本部から「過去勤務期間通算申出確認書」を事業所あてに送付いたしますので、必要事項に記入のうえ、返送していただくこととなります。

⑩ 氏名(楷書で記入)・フリガナ(カタカナで記入)が記入されているか確認してください。加入させる従業員の数が5名を超える場合は、続紙を使用します。

⑱ 代表者名又は事業主名(フルネーム)が記入されているか確認してください。事業所名や従業員名になっていないか併せて確認してください。

C 加入させる従業員が事業主と生計を一にする同居の親族か否かの確認欄となります。

2-3 預金口座振替依頼書/届出書

「預金口座振替依頼書」3枚目の「預金口座振替届出書（中退共本部へ）」にある金融機関確認印欄には、事業主が掛金の引き落としを希望する金融機関 **（注12）** で確認印を受けていただくよう指導してください。

確認印の押印がなければ、預金口座振替の設定が済んでいないため、金融機関から掛金の引き落としをすることができません。

(1) 金融機関への口座確認依頼

事業主（申込者）が口座確認を依頼する際、金融機関の窓口で口座の確認だけでなく申込書をそのまま受け付けてしまう場合があります。

事業主が金融機関に口座確認を依頼する際には、申込書の⑰欄の提出先を「2 委託（事業主団体・保険会社）」に○をし、金融機関の窓口では『申込書の受付はせずに口座確認のみを行い、申込書は返却してもらいたい』旨を伝えるように説明してください。

(2) 口座確認依頼後の注意事項

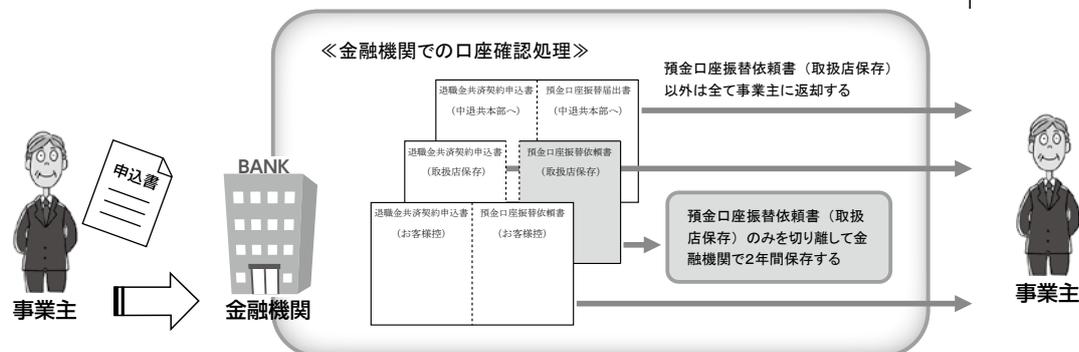
- ① 口座確認を受けた後、当該金融機関は2枚目の「預金口座振替依頼書（取扱店保存）」のみを切り取り、それ以外の部分は事業主（口座確認依頼者）に返却します。
- ② 返却された『新規申込書』を委託保険会社が確認し、受付処理をすることになります。なお、2枚目の「預金口座振替依頼書（取扱店保存）」は、金融機関が口座確認のために使用し保存するものです。誤って返却されていないかご確認ください。

（注12）

中退共事業の取扱い金融機関は、次のとおりとなっています。

銀行/信託銀行/信用金庫/信用組合/労働金庫/商工中金（なお現在、農協、漁協、ゆうちょ銀行、ネット銀行ではお取扱いしていません。）

※一部個人向け支店等で、申込書受付業務を取り扱っていない場合があります。あらかじめ当該金融機関にご確認ください。



2-4 新規申込書の受領

委託保険会社は申込書の記入事項及び添付書類を確認した後、事業主から申込書を受領してください。

(1) 申込書受領時の確認事項

『新規申込書』を事業主から受領する際は、2枚目の「預金口座振替依頼書（取扱店保存）」が既に切り取られているか、また、3枚目の「預金口座振替届出書（中退共本部へ）」に金融機関確認印が押印してあるかを必ず確認してください。

(2) 申込書受付日の確認

申込書の契約成立年月日は、委託事業主団体、委託保険会社又は金融機関での受付日となります。委託保険会社については、委託保険会社社員が申込書を事業主から受領した日が受付日となります。

なお、遡りや先付けでの契約はできませんので、申込書の提出が月末や月初に掛かるような場合には、必ず事業主が希望する契約月を確認するようにし、契約申込日の遡りを希望された場合は遡りができない旨を、先付けでの契約を希望された場合は契約希望月になってから申込書を提出するように説明してください。

(3) 「委託保険会社申込受付書（略：申込受付書）（様式ホ-32）」の交付

事業主から委託保険会社社員が申込書を受け付ける際は、いったん受領した後、委託保険会社の本社・支社等で申込書の受付処理を行ってから、後日、委託保険会社記入欄及び委託（事業主団体・保険会社）受付印欄に記入・押印処理をした「申込書・預金口座振替依頼書（お客様控）」を事業主控として返却してください。

なお、それまでの間、委託保険会社社員が申込書を受領した証明が必要となりますので「申込受付書（様式ホ-32）」あるいは「申込書受領証（任意様式）」等を作成し、事業主に交付するようにしてください。

①「申込受付書（様式ホ-32）」を使用する場合は、必要事項を記入・押印し（申込受付年月日（契約日）欄は実際の受領日で記入してください）、1枚目の「申込受付書（申込者へ交付）」を事業主（申込者）へ渡し、加入手続が完了し中退共本部から退職金共済手帳が届くまで、控を保管するように案内してください。また、2枚目の「申込受付書（委託保険会社控）」は所属の委託保険会社の中退共委託業務担当部署の指示に従って保管してください。

②「申込受付書（様式ホ-32）」の代わりに、委託保険会社が任意で設定した様式を「申込書受領証」として使用することも可能ですが、「申込受付書」と同様にそれぞれ控を保管するようにしてください。

(4) 申込者への説明事項

① 手続きに要する日数について

- i 「退職金共済手帳」の到着までには、通常で申込みから1か月半程度の時間が見込まれます（年度初などの繁忙期又は書類不備や中退共

本部からの取り寄せ等があった場合は1か月半以上かかる場合があります)が、委託保険会社を通じて申込みを行う場合は、委託事業主団体や金融機関とは取扱方法が異なるため、それらの団体・機関から申込みを行うよりも、加入手続きの時間が長くかかる場合があることを事前に事業主に説明してください。

- ii 事業主の都合により、やむを得ず申込書を金融機関へ提出する場合で、委託保険会社記入欄に既に記入をしてしまった場合は、必ず該当箇所を抹消のうえ金融機関に提出するようにしてください。なお、申込書を金融機関に提出した場合は、委託手数料の対象とはなりません。

②「加入に際してのご確認」について

退職金共済契約の締結にあたっては、事業主が新規申込書表紙右側の「加入に際してのご確認」の各項目について確認・同意したうえで⑩「代表者または事業主の署名（フルネーム）」欄に署名していることを口頭で確認してください。



不正契約の防止のため、中退共本部が必要と認めるときは、事業主に対して申込書に記載された事項を証明する書類として、以下のいずれかの書類の提出を求めますが、当該書類の提出がなされるまでは、退職金共済契約の締結はされません。

- ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写し）
- ・健康保険・厚生年金保険資格取得確認通知書（写し）
- ・所得税青色申告決算書（写し）
- ・税務申告時に提出する、収支内訳書（写し）
- ・その他、加入させる従業員との雇用関係を証する公的又はそれに準ずる書類（写し）

(5) その他の取扱いについて

委託保険会社社員が申込書を受領した後の取扱方法等については、各委託保険会社の中退共委託業務担当部署へお問い合わせください。

2-5 新規申込書の受付処理

申込書の記入事項を確認し、不備がなければ、「委託保険会社記入欄」に委託保険会社番号及び委託保険会社名の記入漏れがないことを確認し、申込書の1枚目～3枚目それぞれの「委託（事業主団体・保険会社）受付印欄」に委託保険会社受付印を押印し、受付日を記入します。

(1) 契約成立年月日

申込書の契約成立年月日は委託事業主団体、委託保険会社又は金融機関での受付日となります。中退共本部への到着日ではありません。



中退共本部では委託（事業主団体・保険会社）受付印欄を以て契約成立日を確定します。漏れのないよう記入・押印をしてください。

なお、掛金は契約成立日の属する月分より発生します。日割り計算はしませんので、契約成立日が月初、月末ともに同じ掛金です。事業主との認識の違いがないよう契約月の確認をお願いします。

(2) 受付時の注意事項

委託保険会社記入欄及び委託（事業主団体・保険会社）受付印欄は申込書の内容を確認してから記入・押印をしていただく部分です。

記入欄の2、3枚目に転写がされ、かつ3枚目に鮮明な押印があることを必ず確認してください。

あらかじめ委託保険会社記入欄及び委託（事業主団体・保険会社）受付印欄に記入・押印がある申込書をお客様に渡すことはできません。

○新規申込書の委託保険会社記入欄において特に留意すべき点

- ※委託保険会社番号、委託保険会社名、委託保険会社受付印等について不備がある場合、委託手数料の対象となりませんので、ご注意ください。
- ※委託保険会社欄の記入・押印漏れ等による申込書の返却、あるいは中退共本部での追記・訂正はできませんので、十分ご確認のうえ申込書を送付してください。

申込書（複写を入れて3枚共）に、必ず委託保険会社番号と委託保険会社名の記入があること

記 入 欄	委託保険会社番号(左づめで記入してください。)													
	7	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	0	0
	委託保険会社名													
	〇〇保険会社													

中退共事業の委託保険会社番号は14桁で構成しています。
委託保険会社番号が不明な場合は、所属の委託保険会社の中退共委託業務担当部署にお問い合わせください。

委託保険会社記入欄

⑧「項番 12、13」について確認し、その取扱いに同意します。

この用紙に書ききれない申し込み従業員は、続紙（様式 1-C）に記入してください。

団 体 記 事 業 主 体 記 事 業 主 体 名	委託事業主団体番号(左づめで記入してください。)	委託(事業主団体・保険会社) 受付印欄	金 融 機 関 番 号 統一金融機関番号 本・支店番号
	委託事業主団体名	受付年月日 <small>受付日が契約成立日(加入日)となります。</small>	
記 入 欄	委託保険会社番号(左づめで記入してください。)	2・3枚目も押印してください。	受付日(契約成立日(加入日)となります。)
	委託保険会社名		受付年月日 2・3枚目も押印してください。

金融機関、委託事業主団体又は委託保険会社へのお願ひ

- 1枚目：お客様控…申込者（事業主）の控えとなりますので、申込者（事業主）にお返しください。
- 2枚目左「退職金共済契約申込書」：取扱金融機関、委託事業主団体又は委託保険会社で保存（2年間）してください。
- 2枚目右「預金口座振替依頼書」：取扱金融機関で保存（2年間）してください。
- 3枚目：中退共本部へ…取扱金融機関、委託事業主団体又は委託保険会社から中退共本部へ即日送付してください。

【お問合せ先】
〒170-8055
東京都豊島区東池袋1-24-1
中小企業退職金共済事業本部
☎03-6907-1234
様式 1-A (2022.04)

(注) 中退共本部が受け付けた契約申込書はいかなる理由がありましても返却いたしませんのであらかじめご了承ください。
共済契約申込手続きの完了までは通常1か月程度かかります。

委託(事業主団体・保険会社)受付印欄

申込書（複写を入れて3枚共）に、必ず委託保険会社の受付日及び押印があること

誤)

委託(事業主団体・保険会社) 受付印欄

受付〇年〇月〇日
受付日が契約成立日(加入日)となります。

2・3枚目も押印してください。

受付日は入っているが、委託保険会社受付印が押印されていない。

委託(事業主団体・保険会社) 受付印欄

受付年月日
受付日が契約成立日(加入日)となります。

2・3枚目も押印してください。

委託保険会社名が入った印が押印されているが、受付日が入っていない又は記入されていない。

正)

委託(事業主団体・保険会社) 受付印欄

受付〇年〇月〇日
受付日が契約成立日(加入日)となります。

2・3枚目も押印してください。

委託保険会社名が入った印が押印され、受付日も記入されている。

委託(事業主団体・保険会社) 受付印欄

受付年月日
受付日が契約成立日(加入日)となります。

2・3枚目も押印してください。

委託保険会社名・受付日の入った印が押印されている。

2-6 新規申込書の送付について

2-5で申込書の受付処理の完了後、委託保険会社から直接中退共本部に申込書を提出していただきます。

(1) 新規申込書の送付方法

- ① 2-5で申込書の受付処理の完了後、1枚目の（お客様控）を事業主（申込者）に返却します。
- ② 委託保険会社は2枚目の（取扱店保存）を2年間保存します。**（注13）**
 なお、2枚目の「預金口座振替依頼書（取扱店保存）」は、金融機関が口座確認のために使用し保存するものです。誤って返却されていないかご確認ください。
- ③ 委託保険会社は3枚目の（中退共本部へ）を、「退職金共済契約申込書専用封筒（業務委託保険会社専用〈ピンク色〉）**（様式18-7）**」（以下「専用封筒」という。）**（注14）**を使用して信書扱いで可及的速やかに中退共本部へ送付します。また、添付書類がある場合は同封してください。



申込書右下の金融機関欄は、申込書を金融機関経由で中退共本部に送付する際にその金融機関が記入・押印する部分となります。したがって申込書を委託保険会社から送付する場合は空欄となります。

委託保険会社で受付後、申込書の中退共本部へ送付する場合の手続きについては、所属の委託保険会社の中退共委託業務担当部署の指示に従ってください。

申込書を送付する際に専用封筒がない場合は、専用封筒以外の封筒でお送りいただくことも可能です。その場合は宛先を「**契約業務部 契約課**」と明記の上、その横に「**退職金共済契約申込書 在中**」と四角で囲んで記入**（注15）**し、信書扱いで可及的速やかに送付してください。

（注13）

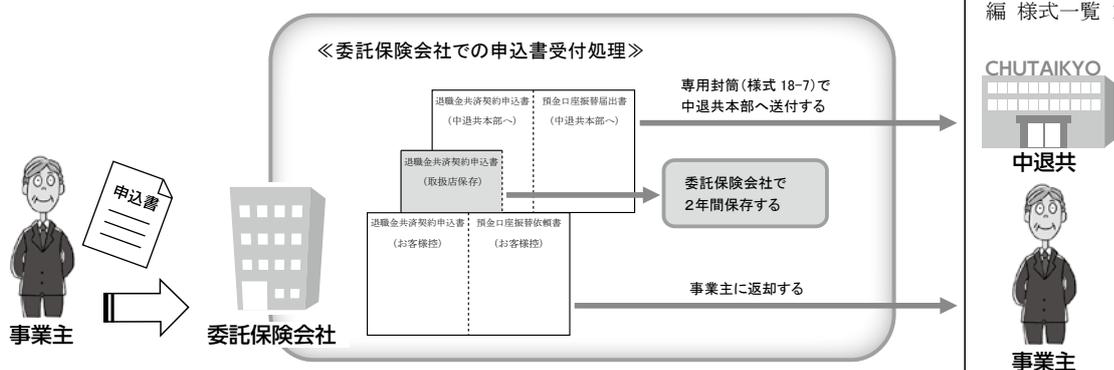
預金口座振替依頼書（取扱店保存）は、金融機関に提出するものです。「第2編 第1 2-3 (2) 口座確認依頼後の注意事項」参照

（注14）

「第4編 様式一覧 18-7」参照
 専用封筒が不足する場合には各委託保険会社の中退共委託業務担当部署へご請求ください。

（注15）

表書きに「専用封筒」と同様の記述をしてください。「第4編 様式一覧 18-7」参照



(2) 主な書類の保存先

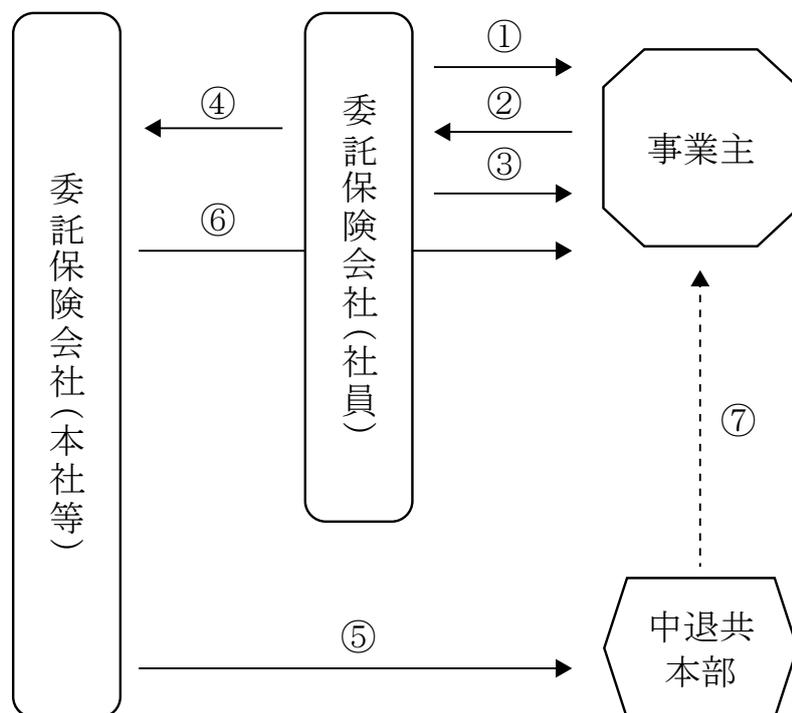
保存書類	保存期間	事業主	委託 保険会社	金融機関
『新規申込書』 1 枚目 (お客様控)	2 年間	○		
『新規申込書』 2 枚目 (取扱店保存)	2 年間		○	
預金口座振替依頼書 1 枚目 (お客様控)	2 年間	○		
預金口座振替依頼書 2 枚目 (取扱店保存)	2 年間			○
委託保険会社申込受付書 (申込者へ交付)	※ 1	○		
委託保険会社申込受付書 (委託保険会社控)	※ 2		○	

※1 委託保険会社申込受付書 (申込者へ交付) は、共済契約締結後に中退共本部から送付する退職金共済手帳が届くまで保管してください。

※2 委託保険会社申込受付書 (委託保険会社控) の保存期間については、所属の委託保険会社の中退共委託業務担当部署の指示に従ってください。

3. 追加申込書の受理

3-1 追加申込書受付事務手続の流れ



① 委託保険会社（社員） → 事業主

委託保険会社（社員）が事業主に『追加申込書』を交付します。

※既加入事業主は預金口座振替の設定が済んでいるため、『追加申込書』には「預金口座振替依頼書/届出書」はございません。

② 事業主 → 委託保険会社（社員）

事業主が「申込書」に必要事項を記入し、添付書類（必要な場合のみ添付）とともに委託保険会社（社員）に提出します。

③ 委託保険会社（社員） → 事業主

i 提出された申込書の記入事項を確認して受領します。

ii 「委託保険会社申込受付書（様式ホ-32）」（以下「申込受付書」という。）あるいは「申込書受領証（任意様式）」等を作成し事業主に交付します。

④ 委託保険会社（社員） → 委託保険会社（本社等）

事業主から受領した「申込書」及び添付書類を委託保険会社（本社等）に提出します。

⑤ 委託保険会社（本社等） → 中退共本部

i 書類に不備がないことを確認し、申込書の「委託保険会社記入欄」に委託保険会社番号（14桁）、委託保険会社名、受付日を記入し、「委託（事業主団体・保険会社）受付印欄」に委託保険会社受付印を押印します。**（注1）**

ii 『追加申込書』2枚目の（取扱店保存）を、委託保険会社で2年間

（注1）

「第2編 第1 3-4 追加申込書の委託保険会社記入欄において特に留意すべき点」参照

保存します。

iii 『追加申込書』 3 枚目の（中退共本部へ）を、可及的速やかに専用封筒（**様式18-7**）を使用して中退共本部へ送付します（添付書類がある場合は添付書類を含みます）。

⑥ 委託保険会社（社員あるいは本社等） → 事業主

『追加申込書』 1 枚目の（お客様控）を事業主に返却します。

⑦ 中退共本部 → 事業主

契約成立後、「退職金共済手帳」（追加従業員分）及び「加入通知書」を事業主に送付します（最短で約 1 か月程度）。

3-2 追加申込書記入事項等の確認

申込書の表紙裏面の記入要領を参考に、事業主（申込者）が記入したものに不備がないか、必要書類が添付されているか等を確認してください。

(1) 記入漏れの確認

申込書の記入欄に漏れ・誤りがないことを確認します。

⑬の従業員のレ点チェック欄に、押印・署名されたものは訂正不要です。

また、押印欄のある旧申込書を使用の場合、代表者又は事業主の押印欄は押印不要、従業員の押印又は署名（フルネーム）欄は“レ点チェック”とします。ただし、既に押印・署名されたものは訂正不要です。記入内容は申込書の表紙裏面の記入要領を参考にしてください。

(2) 短時間労働者（注2）を加入させる場合

申込書⑫欄の短時間労働者に○がついている従業員が加入する場合は、「短時間労働者であることを証する書類」（「労働条件通知書（雇入通知書）」又は、「労働契約書」の写し）が必要となりますので添付されている場合は申込書と一緒に受理してください。

証明書がない場合でも加入をすることはできますが、その場合は一般の従業員と同様に扱われるため、短時間労働者のための特例掛金月額（注3）を選択することはできません。



申込書記入事項の不備や添付書類の付け忘れ等がありますと、中退共本部から事業主にお問い合わせや再取り寄せを依頼することになり、申込手続きの遅れが発生しますのでご注意ください。

(3) 同居の親族を雇用する事業所が従業員を加入させる場合

申込書の①欄は、同居の親族の加入（従業員個別の状況）に関する届出のための記入欄となっています。



同居の親族に関する記述がある申込書が中退共本部に提出されますと、中退共本部から事業主へ使用従属関係を確認するチェックシートを送付いたしますので、当該事業主は以下の書類を全て揃えて返送していただきます。（注4）

- ・チェックシート（必要事項を記入）
- ・労働条件通知書の写し（ない場合は労働条件確認書の原本）
- ・賃金の支払いが確認できる書類（賃金台帳、経費帳又は所得税源泉徴収簿のいずれかの写し）

（注2）

短時間労働者とは、1週間の所定労働時間が、同じ事業所に雇用される通常の従業員よりも短く、かつ、30時間未満である従業員をいいます。

（注3）

短時間労働者は、5,000円～30,000円までの16種類の掛金月額他に、2,000円、3,000円、4,000円の特例掛金月額も選択できます。

（注4）

同居の親族が加入する際に必要となる書類については、申込書提出後に中退共本部から取り寄せをさせていただきますが、事業主があらかじめ必要書類を添付してきた場合には受領し、申込書に添付して中退共本部に送付するようにしてください。

3-3 追加申込書の受領

申込書の記入事項及び添付書類を確認した後、事業主から申込書を受領してください。

(1) 申込書受付日の確認

申込書の契約成立年月日は、委託事業主団体、委託保険会社又は金融機関での受付日となります。委託保険会社については、委託保険会社社員が申込書を事業主から受領した日が受付日となります。

なお、遡りや先付けでの契約はできませんので、申込書の提出が月末や月初に掛かるような場合には、必ず事業主が希望する契約月を確認するようにし、契約申込日の遡りを希望された場合は遡りができない旨を、先付けでの契約を希望された場合は契約希望月になってから申込書を提出するように説明してください。

(2) 「委託保険会社申込受付書（略：申込受付書）（様式ホ-32）」の交付

事業主から委託保険会社社員が申込書を受け付ける際は、いったん受領した後、委託保険会社の本社・支社等で申込書の受付処理を行ってから、後日、委託保険会社記入欄及び委託（事業主団体・保険会社）受付印欄に記入・押印処理をした「申込書（お客様控）」を事業主控として返却してください。

なお、それまでの間、委託保険会社社員が申込書を受領した証明が必要となりますので、「申込受付書（様式ホ-32）」あるいは「申込書受領証（任意様式）」等を作成し、事業主に交付するようにしてください。

- ① 「申込受付書（様式ホ-32）」を使用する場合は、必要事項を記入・押印し（申込受付年月日（契約日）欄は実際の受領日で記入してください）、1枚目の「申込受付書（申込者へ交付）」を事業主（申込者）へ渡し、加入手続きが完了し中退共本部から退職金共済手帳が届くまで、控を保管するように案内してください。また、2枚目の「申込受付書（委託保険会社控）」は所属の委託保険会社の中退共委託業務担当部署の指示に従って保管してください。
- ② 「申込受付書（様式ホ-32）」の代わりに、委託保険会社が任意で設定した様式を「申込書受領証」として使用することも可能ですが、「申込受付書」と同様にそれぞれ控を保管するようにしてください。

(3) 申込者への説明事項

- ① 送付日数について
 - i 「退職金共済手帳」の到着までには、通常で申込みから1か月半程度の時間が見込まれます（年度初などの繁忙期又は書類不備や中退共本部からの取り寄せ等があった場合は1か月半以上かかる場合があります）が、委託保険会社を通じて申込みを行う場合は、委託事業主団体や金融機関とは取扱方法が異なるため、それらの団体・機関から申込みを行うよりも、加入手続きの時間が長くなる場合があります。これを事前に事業主に説明してください。

- ii 事業主の都合により、やむを得ず申込書を金融機関へ提出する場で、委託保険会社記入欄に既に記入をしてしまった場合は、必ず該当箇所を抹消のうえ金融機関に提出するようにしてください。

(4) その他取扱いについて

委託保険会社社員が申込書を受領した後の取扱方法等については、各委託保険会社の中退共委託業務担当部署へお問い合わせください。

3-4 追加申込書の受付処理

申込書の記入事項を確認し、記入内容に問題がなければ、「委託保険会社記入欄」に委託保険会社番号及び委託保険会社名の記入漏れがないことを確認し、申込書の1枚目～3枚目それぞれの「委託（事業主団体・保険会社）受付印欄」に委託保険会社受付印を押印し、受付日を記入します。

(1) 契約成立年月日

申込書の契約成立年月日は委託事業主団体、委託保険会社又は金融機関での受付日となります。中退共本部への到着日ではありません。



中退共本部では委託(事業主団体・保険会社)受付印欄を以て契約成立日を確定します。漏れのないよう記入・押印をしてください。
なお、掛金は契約成立日の属する月分より発生します。日割り計算はしませんので契約成立日が月初、月末ともに同じ掛金です。事業主との認識の違いがないよう契約月の確認をお願いします。

(2) 受付時の注意事項

委託保険会社記入欄及び委託（事業主団体・保険会社）受付印欄は申込書の内容を確認してから記入・押印をしていただく部分です。

記入欄の2、3枚目に転写がされ、かつ3枚目に鮮明な押印があることを必ず確認してください。

あらかじめ委託保険会社記入欄及び委託（事業主団体・保険会社）受付印欄に記入・押印がある申込書をお客様に渡すことはできません。

○追加申込書の委託保険会社記入欄において特に留意すべき点

- ※委託保険会社番号、委託保険会社名、委託保険会社受付印等について誤りなく記入・押印してください。なお、追加申込は委託手数料の対象となりません。
- ※委託保険会社欄の記入・押印漏れ等による申込書の返却、あるいは中退共本部においての追記・訂正はできませんので、十分ご確認のうえ申込書を送付してください。

申込書（複写を入れて3枚共）に、必ず委託保険会社番号と委託保険会社名の記入があること

記 入 欄	委託保険会社番号(左づめで記入してください。)													
	7	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	0	0
	委託保険会社名 〇〇保険会社													

中退共事業の委託保険会社番号は14桁で構成しています。
委託保険会社番号が不明な場合は、所属の委託保険会社の中退共委託業務担当部署にお問い合わせください。

委託保険会社記入欄

同 委 託 事 業 主 団 体 記 入 欄	委託事業主団体番号(左づめで記入してください。)										委託(事業主団体・保険会社) 受付印欄		金融機関番号	
	委託事業主団体名										受付年月日 <small>受付日が契約成立日(加入日)となります。</small>		統一金融機関番号 本・支店番号	
記 入 欄	委託保険会社番号(左づめで記入してください。)										金融機関受付印欄 <small>受付日が契約成立日(加入日)となります。 受付年月日 2・3枚目も押印してください。</small>		金融機関受付印欄	
	委託保険会社名												金融機関受付印欄	

- 金融機関、委託事業主団体又は委託保険会社へのお願い
- 1枚目：お客様控…申込者(事業主)の控えとなりますので、申込者(事業主)にお返しく下さい。
 - 2枚目：取扱店保存…取扱金融機関、委託事業主団体又は委託保険会社で保存(2年間)してください。
 - 3枚目：中退共本部へ…取扱金融機関、委託事業主団体又は委託保険会社から中退共本部へ即日送付してください。

(注) 中退共本部が受け付けた契約申込書はいかなる理由があっても返却いたしませんのであらかじめご了承ください。
共済契約申込手続きの完了までは1か月程度かかります。

【お問合せ先】
〒170-8055
東京都豊島区東池袋1-24-1
中小企業退職金共済事業本部
☎03-6907-1234

様式1-B (2022.04)

委託(事業主団体・保険会社)受付印欄

申込書(複写を入れて3枚共)に、必ず委託保険会社の受付日及び押印があること

誤)

委託(事業主団体・保険会社) 受付印欄
受付〇年〇月〇日 <small>受付日が契約成立日(加入日)となります。</small>
2・3枚目も押印してください。

受付日は入っているが、委託保険会社受付印が押印されていない。

委託(事業主団体・保険会社) 受付印欄
受付年月日 <small>受付日が契約成立日(加入日)となります。</small>
2・3枚目も押印してください。

委託保険会社名が入った印が押印されているが、受付日が入っていない又は記入されていない。

正)

委託(事業主団体・保険会社) 受付印欄
受付〇年〇月〇日 <small>受付日が契約成立日(加入日)となります。</small>
2・3枚目も押印してください。

委託保険会社名が入った印が押印され、受付日も記入されている。

委託(事業主団体・保険会社) 受付印欄
受付年月日 <small>受付日が契約成立日(加入日)となります。</small>
2・3枚目も押印してください。

委託保険会社名・受付日の入った印が押印されている。

3-5 追加申込書の送付について

3-4で申込書の受付処理の完了後、委託保険会社から直接中退共本部に申込書を提出していただきます。

(1) 追加申込書の送付方法

- ① 3-4で申込書の受付処理の完了後、1枚目の（お客様控）を事業主（申込者）に返却します。
- ② 委託保険会社は2枚目の（取扱店保存）を2年間保存します。
- ③ 委託保険会社は3枚目の（中退共本部へ）を、「退職金共済契約申込書専用封筒（業務委託保険会社専用〈ピンク色〉）（様式18-7）」（以下「専用封筒」という。）**（注5）**を使用して信書扱いで可及的速やかに中退共本部へ送付します。

また、添付書類がある場合は同封してください。



申込書右下の金融機関欄は、申込書を金融機関経由で中退共本部に送付する際にその金融機関が記入・押印する部分となります。したがって申込書を委託保険会社から送付する場合は空欄となります。

委託保険会社で受付後、申込書の中退共本部に送付する場合の手続きについては、所属の委託保険会社の中退共委託業務担当部署の指示に従ってください。

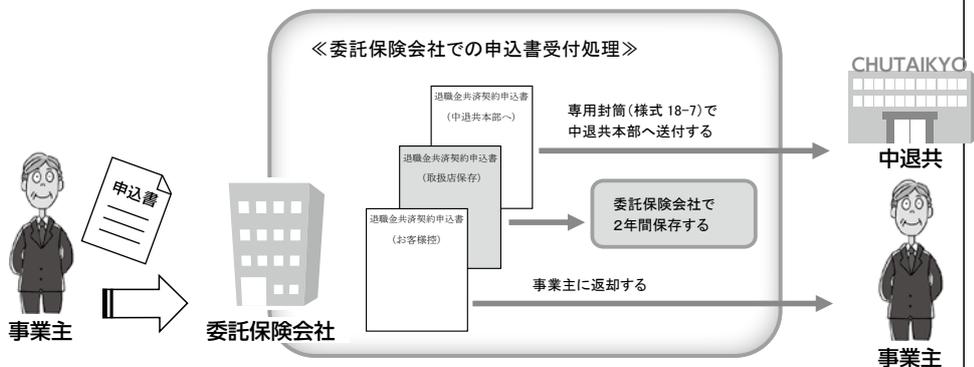
申込書を送付する際に専用封筒がない場合は、専用封筒以外の封筒でお送りいただくことも可能です。その場合は宛先を「**契約業務部 契約課**」と明記の上、その横に「退職金共済契約申込書 在中」と四角で囲んで記入**（注6）**し、信書扱いで可及的速やかに送付してください。

（注5）

「第4編 様式一覧 18-7」参照
専用封筒が不足する場合には各委託保険会社の中退共委託業務担当部署へご請求ください。

（注6）

表書きに「専用封筒」と同様の記述をしてください。「第4編 様式一覧 18-7」参照



(2) 主な書類の保存先

保存書類	保存期間	事業主	委託 保険会社
『追加申込書』 1 枚目 (お客様控)	2 年間	○	
『追加申込書』 2 枚目 (取扱店保存)	2 年間		○
委託保険会社申込受付書 (申込者へ交付)	※ 1	○	
委託保険会社申込受付書 (委託保険会社控)	※ 2		○

※1 委託保険会社申込受付書 (申込者へ交付) は、共済契約締結後に中退共本部から送付する退職金共済手帳が届くまで保管してください。

※2 委託保険会社申込受付書 (委託保険会社控) の保存期間については、所属の委託保険会社の中退共委託業務担当部署の指示に従ってください。

第2. 業務委託手数料について

1. 業務委託手数料の対象

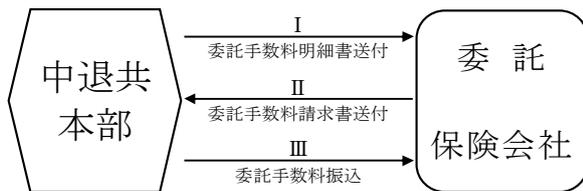
業務委託手数料は、中退共本部が承認した新規申込みの取扱実績（契約成立）に対してお支払いいたします。なお、下記の内容は業務委託手数料の対象外となっておりますのでご注意ください。

- ① 申込取消となったもの
（事業主、役員などの誤加入、必要な書類をご用意頂けず加入に至らなかった方、同居の親族について使用従属関係が確認できないために加入に至らなかった方等）
- ② 中退共本部において審査中のもの
（契約成立後に支払いの対象となります）
- ③ 既加入だったもの **〔注1〕**
（既に中退共制度に加入している事業所からの追加申込み）
- ④ 申込書の委託保険会社記入欄又は委託（事業主団体・保険会社）受付印欄に記入・押印の不備があったもの

（注1）

事業所が既に中退共制度に加入していた場合には、追加申込みとなります。

2. 業務委託手数料の支払いフローチャート



3. 業務委託手数料の支払い

業務委託手数料は、四半期ごとに請求書を提示していただいた上で、委託保険会社へお支払いしております。支払いのスケジュールは次のとおりです。

手数料の支払い対象となる期間 新規申込書の契約成立日	手数料明細書及び 確認書送付	手数料の 支払い時期
第1・四半期 4、5、6月分 (4月1日～6月30日)	7月下旬	8月25日
第2・四半期 7、8、9月分 (7月1日～9月30日)	10月下旬	11月25日
第3・四半期 10、11、12月分 (10月1日～12月31日)	1月下旬	2月25日
第4・四半期 1、2、3月分 (1月1日～3月31日)	4月下旬	5月25日



- ① 上記スケジュールにより、四半期ごとに「手数料明細書」等を委託保険会社に送付いたしますので、確認のうえ期日までに「業務委託手数料請求書（様式ホ-37）」を提出してください。
- ② 業務委託手数料の支払日は、原則として上記支払い時期月の25日を予定しております。25日が金融機関の休業日の場合は翌営業日のお支払いとなります。
- ③ 委託手数料振込口座が変更となる場合は、速やかに「業務委託手数料振込口座（指定・変更）届出書（様式ホ-36）」にて変更の手続きをしてください。

第3. 委託保険会社の事務取扱におけるFAQ

1. 取扱いについて

1-1 新規申込時に取扱っていない事業所の追加申込書を受け付けることはできるか

機構と委託保険会社との業務委託契約上、新規・追加にかかわらず、提出のあった申込書については受付処理をして頂くこととなっています。したがって新規申込時に取扱っていない事業所であっても、追加申込書が提出された場合には受付してください。

1-2 事業主が申込書を提出してきた日と、事業主が加入を希望する契約月が異なる場合はどのように処理したらよいか

遡りや先付けでの契約はできませんので、委託保険会社での受付日が契約成立年月日となることを説明してください。特に、申込書の提出が月末や月初にかかるような場合には、事業主が希望している契約月と実際の契約月が相違する場合がありますので、誤解のないよう事業主が希望する契約月を確認するようにし、契約申込日の遡りを希望された場合は遡りができない旨を、先付けでの契約を希望された場合は契約希望月になってから申込書を提出するよう説明してください。

2. 申込書について

2-1 申込書の委託保険会社記入欄や委託（事業主団体・保険会社）受付印欄に記入・押印を忘れてしまった

この欄に不備がある場合、委託保険会社としての取扱いとは認められず、手数料の対象となりませんので注意してください。なお、記入・押印漏れ等による申込書の返却、あるいは中退共本部においての追記・訂正はできません。

2-2 委託保険会社番号がわからないが、どうしたらよいか

委託保険会社番号がご不明な場合は、所属する委託保険会社の中退共委託業務担当部署にお問い合わせください。なお、委託保険会社番号は「中退共本部が付与する保険会社コード2桁＋各委託保険会社が任意で設定する12桁」で構成されているため、中退共本部にお問い合わせ頂いても、保険会社コード以外の各取扱社員個人の委託保険会社番号までは把握しておりません。

2-3 申込書を送付する際、お客様控や取扱店保存、委託保険会社申込受付書を同封してしまった

本来中退共本部に送付すべきもの以外が申込書に同封されて届いた場合には、中退共本部から本来保存すべき所（※）へ返送いたします。

（※）第2編 第1 2-6 (2)・3-5 (2) 主な書類の保存先 参照

2-4 新規申込書の口座確認を依頼した際、金融機関が申込書を返してくれなかった

機構（中退共事業）の代理店である金融機関においても申込書の受付及び中退共本部への送付事務を行っておりますので、事業主が何も伝えずに申込書を金融機関に提出した場合にはそのようなことが起きる可能性があります。

事業主が金融機関に口座確認を依頼する際には、新規申込書の⑰欄「2 委託（事業主団体・保険会社）」に○をし、金融機関の窓口では『申込書の受付はせずに口座確認のみを行い、申込書は返却を希望する』旨を申し出るように案内してください。

2-5 旧様式の申込書でも受け付けることができるか

申込書は、中退法の一部改正等に併せて適宜改訂されています。事業主へは、必ず最新版の申込書をお渡しください。また、旧様式の申込書を保管されている場合には早急に破棄してください。

なお、事業主が既にお手持ちの旧様式の申込書に記入して提出した場合には、そのまま受け付けてください。ただし、旧様式の申込書で受付をした場合には、様式の改訂による確認事項の不足部分を補完するため、後日、中退共本部から事業主宛に文書等で確認の連絡を行う場合がありますので、その旨を事業主（申込者）へお伝えください。

2-6 (2020.04) 以前の申込書の提出があった場合は『代表者又は事業主の押印』、『従業員の押印又は署名（フルネーム）』欄についてはどのように取り扱えばよいか

『代表者又は事業主の押印』欄は押印不要です。『従業員の押印又は署名（フルネーム）』欄は「レ点チェック」にて同意したものとみなします。

ただし、既に押印・署名されたものは訂正する必要はありません。

2-7 事業主から「他共済等（特退共廃止団体・合併等再編企業年金等）から中退共（中小企業退職金共済）への資産移換申出事業所専用」と記載された申込書が提出された場合はどのように取り扱えばよいか

移換専用申込書は、事業主が金融機関の口座確認を受けた後、関係書類とともに中退共本部へ直接送付することとなっているため、委託事業主団体で受付をすることができません。事業主にその旨をご説明のうえ、申込書を返却してください。

3. 委託手数料について**3-1 取扱ったはずだが委託手数料明細書に入っていないかった**

以下の理由が考えられます。

- ・新規申込みではなく追加申込みであった（新規申込書を使用していたとしても既に中退共制度に加入している事業所だった場合は追加加入となります）。
- ・申込書提出後に、何らかの理由で申込（契約）取消となった。
- ・まだ審査中である（旧様式の申込書での申込み、書類不備、その他中退共本部から確認事項がある場合は、審査に時間がかかる場合があります）。
- ・申込書の委託保険会社記入欄又は委託（事業主団体・保険会社）受付印欄に記入・押印がなかった。あるいは、委託保険会社番号が誤って記入されていた。

また、手数料の支払いは四半期ごとに取りまとめておりますので、対象時期ではなかった場合も

あります。ご不明な点は、**事業推進部 広報計画課**までお問い合わせください。

3-2 手数料の支払い時期はいつ頃か、また金額はいくらか

委託手数料は四半期ごとの新規申込みの取扱（契約成立）実績を取りまとめて委託保険会社にお支払いしております。支払い日は5月、8月、11月、2月の25日（25日が金融機関の休業日の場合は翌営業日）で、中退共本部から委託保険会社へお振込みいたします。

（※）第2編 第2 3 業務委託手数料の支払い 参照

3-3 追加申込みを受け付けたものは手数料の対象とならないのか

追加申込みにつきましては、委託手数料の対象外となっております。なお、委託手数料の対象外であることを理由に追加申込書の受付を拒否することはできません。

3-4 委託手数料明細書に、取扱った覚えのない事業所名が入っていた

以下の理由が考えられます。

- ・個人事業主又は法人登記をしていない任意団体等の場合は、屋号ではなく代表者名での登録になります。
 - ・他の委託保険会社が委託保険会社番号を誤って記入したため、明細書に含まれてしまった。
- このような場合は、**事業推進部 広報計画課**までご連絡ください。

4. その他

4-1 ある事業所でどの従業員が加入しているか、掛金はいくら掛けているかという加入従業員のリストはもらえるか

加入事業所の個人情報となりますので、委託保険会社に提供することはできません。

4-2 保険会社の住所・名称が変更になったがどうすればいいか

「業務委託保険会社届出事項変更申出書（様式ホ-35）」を**事業推進部 広報計画課**へ提出してください（FAX：03-5955-8220・E-mail：jisui-kouhou-keikaku.16_f@taisyoekin.jpも可）。

4-3 保険会社の代表者が変更になったがどうすればいいか

委託保険会社の代表者が変更となった場合に、委託手数料の振込口座名義が変更になりましたら「業務委託手数料振込口座（指定・変更）届出書（様式ホ-36）」を提出してください。

