

第 3 編

中退共制度の手引き (制度の普及・加入促進用)

第3編 中退共制度の手引き（制度の普及・加入促進用）

1. 加入できる企業

① 加入できる企業は、業種によって異なります。常時雇用する従業員数

〔注1〕 又は資本金の額・出資の総額のいずれかが下表の範囲内であれば加入できます。ただし、個人企業や公益法人等の場合は、資本金の額・出資の総額というものがないので、常時雇用する従業員数のみで決められます。

一般業種 (製造・建設業等)	卸売業	サービス業	小売業
常用従業員数 300人以下 または 資本金・出資金 3億円以下	常用従業員数 100人以下 または 資本金・出資金 1億円以下	常用従業員数 100人以下 または 資本金・出資金 5千万円以下	常用従業員数 50人以下 または 資本金・出資金 5千万円以下

② 営利企業及び非営利企業、日本で事業を行う外国法人も加入することができます。

③ 常時雇用する従業員数が次の規模以上の場合は「中小企業者であることの証明書」が必要となります。こ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。必要な場合は各機関等にご相談ください。

〔注2〕

- ◎ 一般業種（製造・建設業等）…250人
- ◎ 卸売業・サービス業…90人
- ◎ 小売業…40人

なお、この証明書を必要とする法人企業のうち、資本金の額又は出資の総額が次の中小企業者の範囲内であれば、「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。

- ◎ 一般業種（製造・建設業等）…3億円
- ◎ 卸売業…1億円
- ◎ サービス業・小売業…5千万円

④ 加入後に従業員の増加等により中小企業者でなくなった場合、一定の要件を満たしていれば、確定給付企業年金制度、確定拠出年金制度（企業型）又は特定退職金共済事業に解約手当金相当額を引き渡すことができます。**〔注3〕**

〔注1〕

常時雇用する従業員には、1週間の所定労働時間が同じ企業に雇用されている通常の従業員とおおむね同等である者であって、
・雇用期間の定めのない者
・雇用期間が2か月を超えて使用される者
を含みます。

〔注2〕

「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す。「第4編 様式一覧 中小企業者であることの証明書」参照

〔注3〕

「第3編 9 中小企業者でなくなった場合」参照

2. 加入させる従業員

中退共制度は任意加入の制度ですが、加入する場合は、その事業主が雇用する従業員 **（注1）** は全員加入していただきます（包括加入の原則）。ただし、次のいずれかに該当する方は包括加入から除外されます。

(1) 加入させなくてもよい従業員

- ① 期間を定めて雇われている従業員
- ② 季節的業務に雇用される従業員
- ③ 試用期間中の従業員
- ④ 短時間労働者 **（注2）**
- ⑤ 休職期間中の者及びこれに準ずる従業員
- ⑥ 相当の期間内（定年退職など）に雇用関係の終了することが明らかな従業員

(2) 加入できない方

- ① 現に中退共制度に加入している従業員
- ② 現に特定業種退職金共済制度 **（注3）** に加入している従業員
- ③ 小規模企業共済制度 **（注4）** の共済契約者
- ④ 事業主及び法人企業の役員（使用人兼務役員以外の役員）
- ⑤ 加入することに反対の意思を表明した従業員（ただし、後日、新たに加入希望の申出があった場合は、追加加入できます。）
- ⑥ 不正受給等により共済契約を解除された被共済者で、解除の日から1年を経過しない従業員
- ⑦ 特定業種退職金共済制度の退職金を不正受給し、又は不正受給しようとした日から1年を経過しない従業員



参考：加入させることができる従業員

- ・ 法人企業の使用人兼務役員
- ・ 短時間労働者
- ・ 事業主と生計を一にする同居の親族で、使用従属関係が認められる者 **（注5）**

※独立行政法人福祉医療機構が運営する社会福祉施設職員等退職手当共済制度（社会福祉施設又は特定社会福祉事業等を経営している社会福祉法人に雇用される従業員が加入できる制度）に加入している従業員については、社会福祉施設職員等退職手当共済法において、中退共制度との重複加入は禁じられています。

（注1）

従業員とは事業主との間に雇用関係があり、かつ、賃金の支払いを受けている者をいいます。

（注2）

短時間労働者とは、いわゆるパートタイマー等、1週間の所定労働時間が同じ企業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）

建設業、清酒製造業及び林業の期間雇用者のために機構の建設業退職金共済事業本部、清酒製造業退職金共済事業本部及び林業退職金共済事業本部が運営する制度です。

（注4）

独立行政法人中小企業基盤整備機構が運営する共済制度で、小規模企業の個人事業主・会社等の役員・個人事業主の共同経営者を対象とした退職金制度です。

（注5）

「第3編 17 同居の親族を雇用する事業所について」参照

3. 掛金月額の種類

① 掛金月額は、次の16種類から従業員ごとに選択できます。

掛金月額			
5,000円	6,000円	7,000円	8,000円
9,000円	10,000円	12,000円	14,000円
16,000円	18,000円	20,000円	22,000円
24,000円	26,000円	28,000円	30,000円

② 短時間労働者の掛金月額は、上記16種類の掛金月額のほかに、下記の3種類の特例掛金月額を含めた19種類の中から選択できます。

特例掛金月額		
2,000円	3,000円	4,000円



短時間労働者を加入させる場合、申込時に「労働条件通知書（雇入通知書）」又は「労働契約書」の写しの提出が必要です。添付がないと、特例掛金月額の申込みや変更は認められません。

4. 掛金助成制度

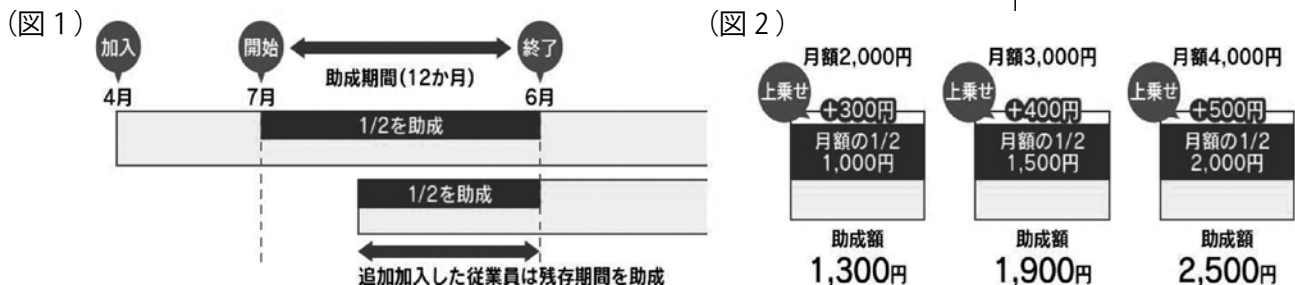
掛金助成制度（掛金負担軽減措置）には、次の2つがあります。掛金助成は、助成期間において掛金月額から助成額を控除する方式により行われます（助成額を後日交付（払い戻し）する方式ではありません）。

(1) 新規加入助成

初めて中退共制度に加入する事業主に対して、加入後4か月目から1年間、国が助成します（図1）。助成期間中は、加入している従業員の掛金月額の1/2（従業員ごとに上限5,000円）を助成します。

また、短時間労働者の特例掛金月額には、掛金月額の1/2にさらに上乗せして助成します（図2）。

助成期間中に従業員を追加加入した場合には、残存期間について、その追加従業員分も対象となります。

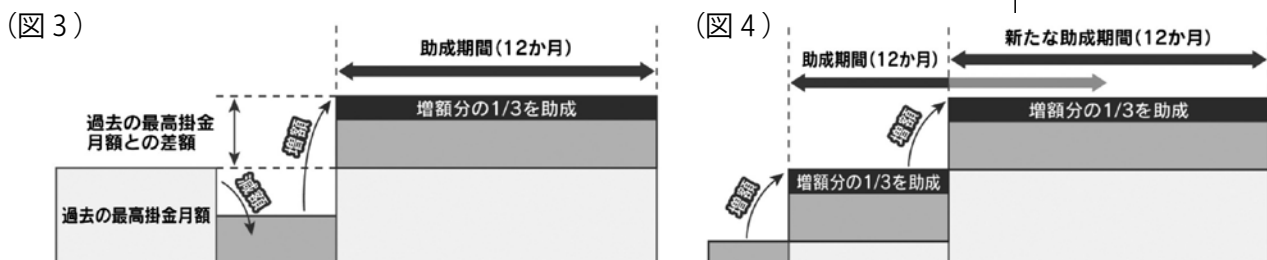


(2) 月額変更助成

18,000円以下の掛金月額を増額変更する事業主に対して、増額分（過去に納付した最も高かった掛金月額と増額後の掛金月額の差額）の1/3を増額する月から1年間、国が助成します（図3）。ただし、過去に20,000円以上の掛金月額を納付したことがある場合は助成の対象になりません。

なお、月額変更助成期間中に再度、増額変更する場合には、前の「月額変更助成」は中止され、新しい「月額変更助成」が適用されます（図4）。**（注1）**

（注1）
新規加入助成期間中に増額変更する場合は、「新規加入助成（残存期間分）」と「月額変更助成」の両方が対象になります。



社会福祉施設職員等退職手当共済制度に加入している事業主は、「新規加入助成」の対象にはなりません。

解散存続厚生年金基金から中退共制度へ交付（資産移換）措置を希望する事業主（注2）、特定退職金共済事業廃止団体からの資産引渡を申出する事業主（注3）、合併等に伴い企業年金から資産移換の申出を行う事業主及び合併等をした日以後に、企業年金への資産移換を目的として初めて退職金共済契約を締結し、被共済者全員が資産移換のための契約解除をする事業主は、「新規加入助成」の対象にはなりません。

同居の親族のみを雇用する事業主は、「新規加入助成」及び「月額変更助成」の対象にはなりません。

（注2）
「第3編 18 解散存続厚生年金基金の残余財産の中退共制度への資産移換について」参照

（注3）
「第3編 19 特定退職金共済事業廃止団体からの資産引渡について」参照

5. 掛金の納付

(1) 掛金の納付義務

掛金の納付義務は、被共済者ごとの退職金共済契約の効力が生じた日の属する月から、被共済者が退職した日又は退職金共済契約が解除された日の属する月まで生じます。



掛金は納付義務者である共済契約者（事業主）が全額負担し、いかなる場合でも従業員に負担させることはできません。

(2) 掛金の納付方法

- ① 毎月の掛金は、事業主の指定する口座から振り替えられます。
- ② 掛金の納付方法には当月分を当月に納付する「当月振替」と、当月分を翌月に納付する「翌月振替」**【注1】**があり、加入時に選択します。

【例】4月分：「当月振替」→ 4月18日振替

「翌月振替」→ 5月18日振替

- ③ 掛金の振替日は、毎月18日（当日が金融機関の休業日の場合は翌営業日）です。
- ④ 初回振替の際には、加入月分から初回振替月分（翌月振替の場合は、初回振替の前月分）までの掛金を一括して請求します。申込手続は通常1か月半程度ですが、場合により1か月半以上かかる場合があります。初回振替日の決定後、事業主に＜掛金等の振替請求のお知らせ＞のハガキで振替日等を通知します。

（注1）

「当月振替」か「翌月振替」かは預金口座振替依頼書に選択項目があります。

「翌月振替」の場合は、退職金の支払いは退職月までの掛金の入金を確認してからとなるため、退職月の翌々月以降となります。

(3) 掛金の前納

- ① 掛金は12か月分を限度として前納（一括納付）することができます。
- ② 前納を希望する場合は、「掛金前納申出書（様式2）」を前納したい月の前月25日までに**中退共本部 収納課**へ提出してください。
- ③ 前納があったときには、年1.0%の率を基に計算した前納減額金を、当該掛金月額から差し引いて共済契約者に請求します。

$$\text{前納減額金} = \text{掛金月額} - \frac{\text{掛金月額}}{(1 + 0.01)^{\frac{\text{前納月数}}{12}}}$$

（前納月数に1か月未満の端数がある場合は、14日以下は切り捨て、15日以上は1か月とします。）

- ④ 掛金助成を受けている月分の掛金を前納する場合の前納減額金の算定基礎額は、掛金納付額ではなく掛金助成額を含んだ掛金月額になります。
- ⑤ 掛金が前納されている場合は、その前納されている月分については掛金月額を変更することはできません。

(4) 掛金を納付期限後に納付する場合

- ① 掛金は納付期限 **(注2)** 後2年以内であれば納付することができます。
 この場合は掛金月額につき厚生労働省令で定める割合で納付期限の翌日から納付の日の前日までの月数によって計算して得た額の「後納割増金」を納付していただきます。後納割増金の計算において1か月未満の端数があるときは、これを切り捨てます。
- ② 掛金助成を受けている月分の掛金を後納した場合の割増金の算定基礎額は、掛金納付額ではなく掛金助成額を含んだ掛金月額になります。
- ③ 後納割増金の納付方法は、当該掛金月額に後納割増金を加算した金額を預金口座から振り替えることにより行います。

(注2)

掛金の納付期限は翌月の末日
 (申込月の掛金は翌々月の末日) となっています。

(5) 天災等による納付期限の延長手続き

火災、風水害、地震その他やむを得ない事由によって掛金を納付期限内に納付することができない場合は、その事由が止んだ後、遅滞なくその事由を証明する関係機関が発行した証明書と「掛金納付延長申出書(様式11)」を**中退共本部 収納課**へ提出してください。なお、災害救助法が適用された場合には証明書は不要です。

(6) 掛金を誤って納付した場合

誤って納付された掛金等(例: 3月に退職した被共済者の4月分の掛金等を納付された場合)は、誤納掛金として掛金納付額等を後日、共済契約者の掛金の振替口座に振り込むことにより返還いたします。

(7) 休職や欠勤等で掛金を納付しない場合

下記の理由で掛金を納付しない又は納付できなかった月分については、契約解除の対象 **(注3)** とする掛金未納月分から除外しますので、速やか(納付期限後3か月以内)に「掛金未納正当理由申立書(様式3)」を**中退共本部 収納課**へ提出してください。

また、申立期間は12か月までを限度としておりますので、延長の場合は再度申立書を提出していただく必要があります。掛金未納正当理由申立期間終了後は自動的に掛金納付が再開されます。掛金未納正当理由申立期間内に掛金納付を再開する場合は「掛金納付再開申出書(様式J)」を提出してください。

- ① 被共済者がその月の所定労働日の2分の1を超えて欠勤又は休職したとき。**(注4)**
- ② 事業主の責めに帰することができない事情で掛金を納付することができなかったとき(この理由で申立をする場合、「掛金未納正当理由申立書(様式3)」は使用できません。必要なときは**中退共本部 収納課**にお問い合わせください。)

経営不振・資金難等は、事業主の責めに帰することができない事情に

(注3)

掛金が継続して一定期間(12か月以上)未納となった場合、機構は共済契約を解除することになりますので、ご注意ください。

契約解除については、「第3編 12 共済契約の解除」参照

(注4)

会社の都合で閑散期に休ませるなどの場合は該当しません。

該当しません。



退職金の請求後は、「掛金未納正当理由申立書（様式3）」の受理はできません。

6. 掛金月額の変更

(1) 掛金月額を増額する場合

- ① 掛金月額は、掛金月額の種類の範囲内で増額することができます。
- ② 増額の申込手続は共済手帳の1枚目にある「掛金月額変更申込書」に必要な事項を記入し、共済手帳から切り離し、直接**中退共本部 保全課**に増額を希望する月の前月15日までに送付してください。
- ③ 掛金月額が変更されますと新しい掛金月額を表示した共済手帳をお送りしますので、「中退共 退職金共済契約関係書類綴」にファイルされている共済手帳の1枚目と差し替えてください。

(2) 掛金月額を減額する場合

- ① 掛金月額の減額は、被共済者（従業員）が同意した時又は、現在の掛金月額を継続することが著しく困難であると厚生労働大臣が認めた時に行うことができます。
- ② 手続きは増額の場合と同じですが、「掛金月額変更申込書」に従業員の同意を得た旨の確認できる書類等を添付して申出するか、厚生労働大臣の認定書の提出が必要です。
厚生労働大臣の認定書が必要なときは、厚生労働省（船員法の適用を受ける船員の場合は、地方運輸局長）へ申請してください。

【申請先】厚生労働省雇用環境・均等局勤労者生活課

〒100-8916 東京都千代田区霞ヶ関1-2-2

TEL 03-5253-1111（代）

（申請の用紙は中退共本部にも備え付けてありますのでご連絡ください。）

7. 過去勤務期間の通算

中退共制度に初めて加入する事業所において、新規加入申込時に既に1年以上勤務している従業員について、加入前の勤務期間を通算することができる制度があります。

この通算申出は、新規加入申込時の従業員に限り適用され、かつ、加入前の勤務期間（1年未満は除く）がある従業員全員を対象とすることになっています。

新規加入申込みの際に事業主から過去勤務期間の申出を受け付けた場合、中退共本部から「過去勤務期間通算申出確認書」を事業主あてに送付します。

- ① 事業所での採用日から中退共制度の契約成立の前日までの継続して雇用された期間（休職期間等は除くことができます）が対象です。1年単位（端数月切捨て）で、10年を限度として通算できます。

- ② 過去勤務通算月額、新規契約申込時の「掛金月額」と同額以下で、従業員ごとに選択できます。短時間労働者に限り、特例掛金月額も選択できます。なお、「過去勤務掛金月額」に掛金助成はなく、納付終了時まで「過去勤務掛金月額」の変更はできません。
- ③ 過去勤務期間と過去勤務通算月額が決まると、過去勤務掛金月額が決まります。これを掛金月額と一緒に納付します。過去勤務掛金月額の納付は5年（60か月）を限度とし、過去勤務期間に応じ下表のとおりになっています。
- ④ 過去勤務掛金月額は、過去勤務通算月額に過去勤務期間から実際の納付月までの間に運用したと仮定した利回りを加えた金額となり次のように求めます。

過去勤務掛金月額＝過去勤務通算月額×（過去勤務期間の年数に応じ、下記に定める掛金率 **【注1】** + 厚生労働大臣の定める率 **【注2】**）

過去勤務期間（年数）	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
掛金率	1.01	1.02	1.03	1.04	1.05	1.27	1.49	1.71	1.93	2.16
厚生労働大臣の定める率	加入した年度（上期、下期）により率が違います									
納付期限（月数）	12	24	36	48	60					

- ⑤ 過去勤務掛金を継続して12か月分納付しなかった場合は、「納付停止」となり、それ以後は過去勤務掛金を納付することはできません。
- なお、事業主の責めに帰すことができない理由（災害等）で掛金を納付できない場合には、**中退共本部 収納課**にお問い合わせください。



納付期間終了前に退職した場合、過去勤務期間の通算はされません。ただし、過去勤務掛金部分 **【注3】** を退職金としてお支払いします。

過去勤務掛金の一括納付はできません。前納を申し出た場合は、12か月を限度とし掛金月額と過去勤務掛金月額をまとめて納付することができます。

小規模企業共済制度に加入していた期間は過去勤務期間の対象になりません。

存続厚生年金基金解散以後に中退共制度に加入し、解散存続厚生年金基金から中退共制度への資産移換を希望する従業員 **【注4】**、特定退職金共済事業廃止日と同日に中退共制度に加入し、特定退職金共済事業廃止団体から中退共制度への資産引渡を申し出た従業員 **【注5】**、及び合併等に伴い企業年金の資産移換申出日と同日に中退共制度に加入し、企業年金から中退共制度への資産移換に同意した従業員については、過去勤務期間の通算を申し出ることとはできません。

（注1）

掛金率については、法令の改正により変更されます。

（注2）

厚生労働大臣の定める率については、運用収入の状況により毎年度変更されます。

（注3）

過去勤務部分の額については1～42か月は納付相当額、43か月以上については納付相当額に利息がつくこととなります。

（注4）

「第3編 18 解散存続厚生年金基金の残余財産の中退共制度への資産移換について」参照

（注5）

「第3編 19 特定退職金共済事業廃止団体からの資産引渡について」参照

8. その他の通算

退職金は一般にその企業限りのものですが、中退共制度では従業員の退職時に既に積み立てられた退職金を企業間、制度間で引き継ぐことが可能な通算制度があります。

(1) 中退共制度間の移動

中退共制度に加入している企業から転職してきた従業員がいる場合、次の要件を満たしていれば、前の企業での掛金納付実績をそのまま新しい企業の契約に通算することができます。

① 通算できる条件

- i 転職先の企業が中退共制度に加入していること
- ii 直前の企業で退職金を請求していないこと
- iii 直前の企業を退職してから3年以内に申し出ること
- iv 直前の企業で掛金が12か月以上納付されていること。ただし、掛金納付月数が12か月未満である場合でも、退職の理由がその従業員の都合（やむを得ない事情に基づくものを除く）や、その責めに帰すべき事由によるものでないことについて厚生労働大臣の認定があれば通算可能。

② 通算の手続き

被共済者は、「掛金納付月数通算申出書（様式5）」に、次のものを添えて**中退共本部 保全課**に申し出てください。

- i 直前の企業の共済手帳
- ii 新しい企業の共済手帳
- iii 直前の企業での掛金納付月数が12か月未満である場合は、退職の事由についての厚生労働大臣の認定書

厚生労働大臣の認定書が必要な場合は、厚生労働省（船員法の適用を受ける船員の場合は、地方運輸局長）へ申請してください。

【申請先】厚生労働省雇用環境・均等局勤労者生活課

〒100-8916 東京都千代田区霞ヶ関1-2-2

TEL 03-5253-1111（代）

(2) 企業の合併、分割又は傍系企業間の人事交流があった場合

企業の合併、分割又は傍系企業間の人事交流によって、従業員が新企業に引き継がれる場合、新企業が中小企業の範囲を超えていない場合に限り契約を継続することができます。

契約を継続する場合、共済契約者は「傍系企業間の移籍・企業合併・企業分割による契約継続申出書（様式6）」に新・旧企業の共済手帳を添えて**中退共本部 保全課**に申し出てください。

なお、傍系企業間の人事交流による契約継続にあたっては、新・旧企業の代表者が同一でない場合、傍系企業であることを証明する書類を提出い

ただくことがあります。

① 企業の合併

- i A企業にB企業が合併したときは、A企業の従業員はそのまま継続することになります。また、企業の名称変更が伴う場合は「共済契約者住所・名称変更届（様式7）」も提出してください。
- ii B企業の従業員については、A企業から追加加入の手続きをとり、A企業の新しい共済手帳の到着後、契約継続の申出を行います。

② 企業の分割

- i A企業から分割して新しく設立されたB企業に移籍した従業員については、B企業において新規加入の手続きをしてください。
- ii B企業の新規加入による新しい共済手帳が到着した後、契約継続の申出を行います。

③ 傍系企業間の人事交流

- i 移籍した新企業から追加加入の手続きをしてください。
- ii 新企業の追加加入による新しい共済手帳が到着した後、契約継続の申出を行います。

(3) 中退共制度と特定業種退職金共済制度（注1）間の移動

勤務していた企業を退職して他の企業に再就職したり、同一企業内で職種変更等をしたことにより、中退共制度と特定業種退職金共済制度間を移動した場合、各退職金共済制度を通算することができます。

① 通算できる条件

○ 異なる企業に再就職した場合

- i 退職金を請求していないこと
- ii 退職してから3年以内に申し出ること
- iii その加入従業員が通算を希望し、その旨を申し出ること
- iv その退職が、当該加入従業員の責めに帰すべき事由又は、その都合によるものでないと厚生労働大臣が認定したとき

厚生労働大臣の認定書が必要な場合は、厚生労働省（船員法の適用を受ける船員の場合は、地方運輸局長）へ申請してください。

【申請先】厚生労働省雇用環境・均等局勤労者生活課

〒100-8916 東京都千代田区霞ヶ関1-2-2

TEL 03-5253-1111（代）

○ 同一企業内で職種を変更した場合

- i 事業主が、その加入従業員の同意を得て通算を申し出ること

② 通算の手続き

上記のいずれの場合も、移動後の制度の事業主体に対し、移動前の制度による掛金を通算したい旨を申し出てください。

特定業種退職金共済制度から中退共制度へ移動する場合の詳しい手続方法や、手続に必要な添付書類については、**中退共本部 保全課**にお

（注1）

当機構の他の事業本部が運営する特定業種（建設業・清酒製造業・林業）退職金共済制度を指します。

問い合わせください。

(4) 中退共制度と特定退職金共済（特退共）制度（注2）間の移動

「中退共制度加入企業」と「特退共制度加入企業」間を転職した従業員（注3）が前の企業での退職金を請求せずに新しい企業で加入した場合、次の要件を満たしていれば、中退共本部と特退共団体（特定退職金共済制度を実施している団体）との間で、退職金相当額の引渡し及び受け入れを行うことができます。

① 通算できる条件

- i 中退共本部と特退共団体との間で、退職金相当額を一括して遅滞なく引き渡すこと等を約する契約を締結していること
- ii 退職後3年以内に、退職金の請求をしないでもう一方の制度の被共済者となり、かつ、通算の申出をすること

② 通算の手続き

i 特退共制度から中退共制度への通算

被共済者は、「特定退職金共済制度から中小企業退職金共済制度への通算申出書」及び特退共制度で使用していた共済手帳を添えて、**中退共本部 保全課**に申し出てください。

ii 中退共制度から特退共制度への通算

被共済者は、「中小企業退職金共済制度から特定退職金共済制度への通算申出書」及び中退共制度で使用していた共済手帳を添えて、新たに加入した特退共団体に申し出てください。

9. 中小企業者でなくなった場合

企業が中小企業の範囲を超えた場合（注1）は「中小企業者でなくなったことの届（様式12）」を**中退共本部 契約課**に提出してください（廃業など、事業をおやめになる場合に提出するものではありません）。

中退共では、届出により退職金共済契約を解除するとともに従業員からの請求に基づいて解約手当金を支給いたします。

なお、解約手当金相当額を他制度へ引渡すこともできます。この場合、被共済者の同意を得たうえで、一定の要件を備えている確定給付企業年金制度、確定拠出年金制度（企業型）または特定退職金共済制度への資産移換の申出等の要件を満たしていれば、解約手当金相当額の範囲内の金額を、その制度を実施する団体である資産管理運用機関、資産管理機関、基金または特定退職金共済団体に引渡すことができます。

詳しくは**中退共本部 契約課**にお問い合わせください。

「中小企業者でなくなったことの届」は加入時に中退共から送付した「中退共 退職金共済契約関係書類綴（グリーンのファイル）」に綴じこんであります。また、中退共本部のホームページからダウンロードすることがで

（注2）

退職金共済事業を行う市町村、商工会議所、商工会、商工会連合会、都道府県中小企業団体中央会等の法人で、その行う退職金共済事業につき税務署長の承認を受けた団体が実施するものを指します。

（注3）

特退共事業を廃止した団体からの資産移換については、「第3編 19 特定退職金共済事業廃止団体からの資産引渡」参照

（注1）

常時雇用する従業員数と資本金等の額のいずれもが中小企業の範囲を超えた場合をいいます。

中小企業の範囲については「第3編 1 加入できる企業」参照

中退共制度においては通常、6か月連続して中小企業の範囲を超えた場合に「中小企業者でなくなった場合」として取扱いますが、他の退職金制度への引き渡し（移換）を速やかに行うため、直近の3か月のうち1か月でも中小企業の範囲を超えた場合には、「中小企業者でなくなった場合」として取扱うことができます。

きます。

10. 共済契約者の住所・名称及び被共済者の氏名等が変わった場合

(1) 共済契約者の住所（住居表示の変更を含む）・名称等を変更した場合

「共済契約者住所・名称変更届（様式7）」を**中退共本部 保全課**に提出してください。（注1）

なお、上記変更に伴って口座名義人の変更がある場合は、(3)「預金口座振替金融機関の変更」手続きも併せて行ってください。

(2) 被共済者の氏名が変わった場合

「被共済者氏名変更届（様式8）」を**中退共本部 保全課**に提出してください。（注2）

(3) 預金口座振替金融機関の変更等

- ① 掛金の口座振替をしている金融機関を変更するときは、新しく預金口座振替をする金融機関に「中小企業退職金共済掛金預金口座振替(変更)依頼書」（3枚複写）を提出してください。こちらの用紙は金融機関に備え付けてあります。また、中退共本部からの発送も可能です。
- ② 同一金融機関で取扱店（支店）の変更をするときは、新しい取扱店に上記①の依頼書を提出してください。
- ③ 預金口座、預金者名等の変更をするときは、預金口座振替をしている金融機関に上記①の依頼書を提出してください。

11. 共済手帳を紛失した場合

「退職金共済手帳再発行申出書（様式1）」を**中退共本部 保全課**に提出してください。

12. 共済契約の解除

(1) 事業主からの解除

事業主からの解除は、次のいずれかの場合に限られます。

- ① 被共済者が共済契約の解除に同意したとき
この場合は「退職金共済契約解除通知書（様式10）」及び同意があったことを証する書面（被共済者が同意することを返信した旨が明らかとなる電子メールのやりとり）を**中退共本部 契約課**に提出してください。
- ② 掛金の納付を継続することが困難であると厚生労働大臣が認めたとき
この場合は「退職金共済契約解除通知書（様式10）」に認定書を添えて、**中退共本部 契約課**に提出してください。

（注1）

事業主の住所・名称変更に伴って、雇用する従業員が同居の親族となる等の変更がある場合には、その届出も必要です。

「第3編 17 同居の親族を雇用する事業所について（3）」参照

（注2）

被共済者（従業員）の氏名変更理由が婚姻等で、事業主と同居の親族となった場合には、同居の親族に係る届出も必要です。

「第3編 17 同居の親族を雇用する事業所について（3）」参照

認定書が必要な場合は下記あてに申請してください。

【申請先】厚生労働省雇用環境・均等局勤労者生活課
〒100-8916 東京都千代田区霞ヶ関1-2-2
TEL 03-5253-1111 (代)

(2) 中退共本部からの解除

中退共本部は、次のいずれかに該当する場合には共済契約を解除します。

ただし、下記の①の場合「掛金未納正当理由申立書（様式3）」が提出された月分は、共済契約解除の対象未納月分から除きます。

- ① 12か月間掛金の未納が継続したとき
- ② 中小企業者でなくなったとき **（注1）**
- ③ 加入従業員（被共済者）が偽りその他不正行為で退職金等の支給を受け、又は受けようとしたとき



中退共本部から共済契約を解除したときは、事業主に「共済契約解除通知書」をお送りします。

（注1）

「第3編 9 中小企業者でなくなった場合」参照

(3) 解約手当金の請求

共済契約が解除されると、掛金納付月数が12か月以上の被共済者には解約手当金が支給されます。 **（注2）**

事業主から共済契約を解除したとき、又は中退共本部から共済契約解除通知を受けたときは、事業主は速やかに共済手帳3枚目の「退職金（解約手当金）請求書」の共済契約者（事業主）記入欄に記入し、その共済手帳（3枚とも）を従業員（被共済者）に渡して、退職金請求の場合と同じ方法 **（注3）** で解約手当金を請求させてください。

なお、納付月数が12か月未満であっても過去勤務掛金の納付があった場合、あるいは他の退職金、年金制度から移換された残余の額等 **（注2）** は、解約手当金として支給されます。この解約手当金は「解約された年分の一時所得」として取扱われますので、「退職所得の受給に関する申告書」欄の記入は不要ですが、請求人のマイナンバーの記入は必要です。

（注2）

過去勤務掛金の納付がある場合、特定退職金共済事業からの通算がある場合、及び他の退職金制度等（※）から引き継いだ残余の額等がある場合は、12か月未満でも支給されます。

※他の退職金制度等とは、

- ・適格退職年金
 - ・解散存続厚生年金基金
 - ・特定退職金共済実施団体が廃止した特定退職金共済
 - ・特定業種退職金共済
- をいいます。

（注3）

解約手当金の請求方法は「第3編 14 退職金の請求」参照

13. 従業員が退職した場合

従業員の退職が決まりましたら、次の手続きをしてください。 **（注1）**

なお、従業員又は使用人兼務役員が専任の役員になった場合は、退職と同様の扱いとなり、退職日は専任役員になった日の前日になります。

(1) 退職届の提出

事業主（共済契約者）は、共済手帳2枚目の「被共済者退職届」に必要な事項を記入し、切り取り線から切り離し、速やかに**中退共本部 保全課**に提出してください。

なお、「被共済者退職届」の被共済者（従業員）の住所欄及びマイナンバー

（注1）

同居の親族の方が退職した場合には、「第3編 17 同居の親族を雇用する事業所について（4）」参照

については、退職金請求時の本人確認及び退職金が未請求の場合の連絡先確認に使用いたしますので、従業員にその旨をご説明いただき、記入してください。

(2) 共済手帳の交付

「被共済者退職届」を提出した後、共済手帳3枚目の「退職金（解約手当金）請求書」の共済契約者（事業主）記入欄に記入し、その共済手帳（3枚とも）を従業員（被共済者）に渡してください。

14. 退職金の請求

掛金納付月数が12か月以上であれば退職金を請求することができます。

〔注1〕

退職金の請求は、退職した被共済者本人（死亡の場合は遺族）でなければできません。また、退職金の支給を受ける権利は、譲渡したり、担保に供したり、差し押さえたりすることはできません。

請求人は「退職金（解約手当金）請求書」に必要書類を添付して、**中退共本部 給付業務部**に提出してください。

(1) 被共済者本人が請求する場合

- ① 退職した被共済者は、事業主から交付された「退職金（解約手当金）請求書」に必要事項を記入し、金融機関の窓口で口座番号等の確認をしてもらい、請求書に口座確認印の押印を受けていただくか、または普通預金通帳のコピー〔金融機関名・支店名・口座名義人（カタカナ）・普通預金口座番号のすべてが分かる部分〕を添付してください。
- ② 「退職所得申告書」欄にもマイナンバー **〔注2〕** を含む必要事項を必ず記入してください。記入がない場合は、退職年に対応した税額が源泉徴収されます。なお、解約手当金の場合「一時所得」となりますので「退職所得申告書」欄の記入は不要ですが、請求人のマイナンバーの記入は必要です。
- ③ 「退職金（解約手当金）請求書」には、請求人の本人確認、住所確認、及び個人番号（マイナンバー）確認ができる書類として、発行日から3か月以内の住民票（マイナンバー入り）の原本（コピー不可）及びマイナンバー制度の規定による確認書類の添付が必要です。ただし、請求人の住所が事業所と同一の場合または事業所の寮等である場合には、印鑑証明書の原本（コピー不可）と個人番号カードの両面コピー〔または通知カード（コピー）及び身元確認書類〕の添付が必要です。

〔注1〕

過去勤務掛金の納付がある場合、特定退職金共済事業からの通算がある場合、及び他の退職金制度等（※）から引き継いだ残余の額等がある場合は、12か月未満でも支給されます。

※他の退職金制度等とは、

- ・適格退職年金
 - ・解散存続厚生年金基金
 - ・特定退職金共済実施団体が廃止した特定退職金共済
 - ・特定業種退職金共済
- をいいます。

〔注2〕

所得税法の規定により「退職所得申告書」にはマイナンバーの記載が義務付けられています。（所得税法第203条、同施行規則第77条）

請求する方の添付書類	
住民票（マイナンバー入り）（注） （発行日から3か月以内、コピーでないもの）	
身元確認書類として（いずれか1通） ・運転免許証（コピー） ・パスポート（コピー） ・健康保険証（コピー） ※コピーした保険者番号及び被保険者等記号・番号をマスキングしてください。 ・年金手帳（コピー） （氏名・生年月日の記載されている箇所）	【お願い】 運転免許証等のコピーを添付頂く場合には、散逸防止の観点から原寸大に切らずA4用紙等にコピーしたままのものを <u>ご提出ください。</u>

（注）

- ・住民票（マイナンバー入り）が提出できない方は、以下の添付書類が必要です。
給付金額が300万円未満の方は住民票等と個人番号カードの両面コピー（または通知カード（コピー）及び身元確認書類）
給付金額が300万円以上の方は印鑑証明書と個人番号カードの両面コピー（または通知カード（コピー）及び身元確認書類）
 - ・住所が事業所と同一または事業所の寮等である方は、「マイナンバー入り住民票及び身元確認書類」ではなく、印鑑証明書と個人番号カードの両面コピー（または通知カード（コピー）及び身元確認書類）の添付が必要です。
 - ・法令（所得税法等）の規定により、「退職所得申告書」にはマイナンバーの記載が義務づけられており、源泉徴収義務者である中退共本部において、提出されたマイナンバーを支払調書等へ記載いたします。
- *通知カードの表裏の記載事項が住民票と異なる場合は番号確認書類として使用できません。

- ④ 請求人が本年中又は前年以前4年以内に退職手当の支払を受けている場合は、税務署に備えてある「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」（中退共本部のホームページからダウンロードすることができます）に必要事項を記入し、本年中の場合は「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」（退職金を支給した事業所等が作成します）と併せて「退職金（解約手当金）請求書」に添付してください。なお、解約手当金の場合は「一時所得」となりますので必要ありません。
- ⑤ 退職金の請求後、請求人の住所、氏名、受取金融機関等の変更があった場合は、ただちに**中退共本部 給付業務部**にご連絡ください。

（2）遺族が退職金を請求する場合

- ① 被共済者の死亡による退職の場合は、中退法に定める遺族が退職金の請求人になります。**（注3）**
- ② 被共済者が退職後に死亡し、退職金を請求する場合は、民法上の相続人が請求人になります。
- ③ 請求手続をする時は、（1）の①（請求人名義の口座）・②（請求人本人のもの）と戸籍謄本（被共済者の出生から死亡までが分かるもの及び、被共済者と請求人との関係が証明できるもの）及び委任状等の書類が必要となります。

（注3）

死亡退職による遺族請求の順位については、**中退共本部 給付業務部**へお問い合わせください。

15. 退職金の支払い

- ① 退職金は、請求書に記載された請求人の預金口座に振り込みます。
請求人本人名義の普通預金口座に限ります。
- ② 退職金は、退職した月までの掛金の入金確認を待ってお支払いします。



掛金納付月数が1年未満の場合は退職金は支給されません。**【注1】**
1年以上2年未満では掛金相当額を下回る額になり、2年から3年6か
月で掛金相当額、3年7か月（43か月）以上で掛金相当額を上回る額
となります（これらは長期加入者の退職金を手厚くするためです）。

（注1）

過去勤務掛金の納付がある場合、特定退職金共済制度からの通算がある場合、及び他の退職金制度等（※）から引き継いだ残余の額等がある場合は、12か月未満でも支給されます。

※他の退職金制度等とは、

- ・適格退職年金
 - ・解散存続厚生年金基金
 - ・特定退職金共済実施団体が廃止した特定退職金共済
 - ・特定業種退職金共済
- をいいます。

16. 退職金の分割払い

退職金の支払いは、退職時において一括で受け取る一時金払いのほか、一定の要件を満たしている場合には、分割払い（全額分割払い）又は一部分割払い（一時金払いと分割払いの併用）を選択できます。なお、一定の要件とは、以下のすべてを満たしている場合をいいます。

(1) 分割払いの要件

- ① 退職日に60歳以上であること。
- ② 全額分割払いを希望する場合は、
 - i 5年の分割払いを希望する場合は、退職金額が80万円以上であること。
 - ii 10年の分割払いを希望する場合は、退職金額が150万円以上であること。
- ③ 一部分割払いを希望する場合は、
 - i 5年の分割払いを希望する場合は、退職金額が100万円以上（一時金20万円以上、分割払い80万円以上）であること。
 - ii 10年の分割払いを希望する場合は、退職金額が170万円以上（一時金20万円以上、分割払い150万円以上）であること。
- ④ 支払いは、本人名義の普通預金口座への振り込みに限ります。

(2) 支払いの期間及び方法

① 分割払いの時期及び期間

支払いの時期及び期間は、毎年2月、5月、8月及び11月の各月の15日（当日が金融機関の休業日に当たるときは翌営業日）となっており、支払い回数は年4回で5年間（全20回）又は10年間（全40回）の元利均等払いです。

② 分割払いの申出

退職金を分割して受け取る場合は、「退職金（解約手当金）請求書」の「受取プラン」欄の「分割払い」か「一部分割払い」に○をつけてください。

なお、「一部分割払い」を選択された場合は分割希望額を記入してくだ

さい。



中退共制度から支払われる退職金は税法上、一時金払いの場合は退職所得、分割払いの場合は公的年金等控除の対象となる雑所得として取り扱われます。

分割して支払われる1回当たりの分割退職金の額は、退職一時金を年1.0%（制度の予定運用利回り）の複利で運用し、それを元利均等に支払うという考え方にに基づき計算された額です。

17. 同居の親族を雇用する事業所について

事業主と生計を一にする同居の親族（以下「同居の親族」といいます。）のみを雇用する事業所であっても、使用従属関係が認められる次の（1）の①②を満たす同居の親族については、中退共制度に加入することができます。

（1）加入できる従業員

- ① 小規模企業共済制度に加入していない方
 - ② 加入する際に以下の書類が提出できる従業員
 - i 「申込み従業員についての確認書（チェックシート）」（様式14-（1））：小規模企業共済制度の契約者ではないこと及び使用従属関係があることの確認書
 - ii 「労働条件通知書」の写し（ない場合は「労働条件確認書」（様式16）の原本）
 - iii 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）
- ☆ i ～ iii は同居の親族以外の従業員は必要ありません。

（2）加入時

以下の文中では、「**㊤ 同居の親族のみを雇用する事業所**」「**㊦ 同居の親族とそれ以外の従業員を雇用する事業所**」としています。

- ① 事業所の状況について、**㊤**か**㊦**か、また、加入させる従業員ごとに同居の親族か否かの届出が必要です。**㊤**か**㊦**かは、中退共制度への加入状況ではなく、事業所の雇用実態で判断します（新規申込書に記入項目あり）。
- ② ①において「同居の親族」がいる旨 **（注1）** の申込書が提出された場合には、後日、中退共本部から使用従属関係を確認する「チェックシート（様式14-（1））」を事業主あてに送付します。必要事項を記入（事業主及び同居の親族）し、労働条件通知書の写し（ない場合は「労働条件確認書」（様式16）の原本）と、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を添付して返送していただきます。
- ③ 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

（注1）
新規申込書㉔欄又は追加申込書㉔欄の「1 生計を一にする同居の親族」に○があった場合

て通算することができます。

- ④ ㊦が、新規加入助成期間中に㊤となった場合には、その助成は打ち切りとなります。
- ⑤ ㊤が新規に加入した場合は、新規加入助成の対象となりません。また、その事業所が新規加入～15か月目の間に㊦となった場合でも、新規加入助成は受けられません。

(3) 加入中

- ① 加入期間中に雇用実態に変動（事業所の雇用実態及び個々の被共済者について）があった場合には、届出（様式15）が必要です。
- ② 掛金月額を増額変更する月において㊤の場合は、月額変更助成の対象となりません。
- ③ 掛金月額を増額変更する月において㊦の場合は、月額変更助成の対象となります。ただし、月額変更助成を受けている㊦が、助成期間中に㊤となった場合には、その助成は打ち切りとなります。
- ④ 同居の親族である被共済者については、加入後も使用従属関係が継続していることの確認が必要なため、中退共本部から定期的に確認ができる書類（様式14-(2)）等の提出を求めます。

(4) 退職時

- ① 同居の親族が退職される場合、事業主は「被共済者退職届」の他に、下記の書類を提出していただく必要があります。同居の親族以外の被共済者は「被共済者退職届」のみとなります。
 - i 「同居親族に係る確認書（チェックシート）」（様式14-(2)）
 - ii 「労働条件確認書」（様式16）の原本
 - iii 賃金の支払いがあったことを確認できる書類（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）
- ② また、㊤における被共済者が退職する場合は、①の書類以外に「転職又は傷病、高齢、その他これらに準ずる事由（注2）」により退職するものであることを証する「同居の親族の退職事由証明書」（様式17）の添付が必要です。なお、これらの事由以外の場合は、退職金として支払うことはできません。
- ③ ㊤を退職した被共済者は、原則として、再度、同一の事業所に同居の親族として加入することはできません。

（注2）

その他これらに準ずる事由とは、障がい、死亡、役員への昇進、勤務先の廃業等、被共済者（従業員）自身の都合によらない事由をいいます。

18. 解散存続厚生年金基金の残余財産の中退共制度への資産移換について

平成26年4月より、公的年金制度の健全性及び信頼性の確保のための厚生年金保険法等の一部を改正する法律の施行に伴い、法施行後に解散する厚生年金基金の設立事業所の事業主が中小企業退職金共済法第2条に規定

する中小企業者である場合には、厚生年金基金から中退共制度への残余財産の移換が可能となりました。法施行後に解散した厚生年金基金は、規約で定めるところにより、その設立事業所の事業主が、当該解散基金加入員を被共済者として退職金共済契約を締結した（または当該解散する前から引き続き締結している）場合には、当該被共済者となった（当該被共済者である）解散基金加入員に分配すべき残余財産のうち被共済者持分額の範囲内の額（交付額）を機構へ移換することができます。

(1) 新規加入助成について

解散存続厚生年金基金の残余財産の交付の申し出を希望する事業所は、新規加入助成の対象となりません。

(2) 過去勤務期間について

基金解散日以後に初めて退職金共済契約を締結する事業所の従業員として加入申込し、解散存続厚生年金基金の残余財産の交付を行った被共済者は当該期間の通算はできません。

19. 特定退職金共済事業廃止団体からの資産引渡について

中小企業者が雇用している従業員を特定退職金共済 **〔注1〕**（特退共）の被共済者として加入していて、特退共実施団体が平成28年4月1日以後に特退共を廃止した場合、当該中小企業者がその従業員を中退共の被共済者として加入する時、又は既に参加していた時に、当該特退共の廃止時にその被共済者に分配される金額の範囲内の額を中退共に資産移換ができます。

（注1）

退職金共済事業を行う市町村、商工会議所、商工会、商工会連合会、都道府県中小企業団体中央会等の法人で、その行う退職金共済事業につき税務署長の承認を受けた団体が実施するものを指します。

○ 資産引渡措置の適用対象となる共済契約者（事業主）

- 1 特退共事業廃止日と同日に初めて退職金共済契約を締結する共済契約者であって、同時に資産引渡を申し出る共済契約者。
- 2 特退共事業廃止日より前から退職金共済契約を締結していた共済契約者であって、資産引渡を申し出る共済契約者。

ただし、平成28年4月1日以後に退職金共済契約を締結し、新規加入助成の適用を受けた共済契約者は、資産引渡申出時点までに、それまで適用を受けた新規加入助成総額（既に脱退等をしている被共済者も含みます。）と同額を一括して機構に納付することが必要です。（納付期間経過後は延滞利息の対象となります。）

○ 資産引渡措置の適用対象となる被共済者（従業員）

上記に該当する共済契約者が雇用する被共済者であって、当該被共済者が特退共廃止時に分配される被共済者持分額の範囲内の額の引渡しに同意した被共済者。なお、特退共事業廃止日と同日に初めて退職金

共済契約を締結する共済契約者の被共済者として加入申込し、資産引渡に同意した被共済者は過去勤務期間の通算申出はできません。

20. 合併等に伴う中退共と企業年金との資産移換について

平成30年5月1日以後に中退共実施事業所と企業年金〔確定給付企業年金又は確定拠出年金（企業型）〕実施事業所が合併等 **（注1）** を行った場合であって、当該合併等の後も引き続き中小企業者であり、1つの中小企業に中退共と企業年金が適用される2つの従業員グループが併存している場合には、事業主は従業員の同意を条件として、中退共と企業年金との間の資産移換ができます。 **（注2）**

（注1）

合併等とは、会社法その他の法律の規定による吸収合併若しくは新設合併、又は吸収分割若しくは新設分割、又は従業員の労働契約の権利義務が承継される事業譲渡等をいいます。

（注2）

企業年金〔確定給付企業年金又は確定拠出年金（企業型）〕と中退共では制度設計や役割が全く異なるため、いずれか一方の制度に資産移換をした場合、管理・運営方法や加入・受給条件等が大きく変更されることとなります。なお、双方の制度は併存させることができます。資産移換後に元の制度に再び戻ることはできません。