

中小企業退職金共済事業  
業務委託保険会社事務取扱要領  
(2022年4月改訂)

委託保険会社番号記入欄

(ご記入の上、ご利用ください。)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

独立行政法人勤労者退職金共済機構  
中小企業退職金共済事業本部



(2022/04)

## お 知 ら せ

中小企業退職金共済法施行規則の改正等に伴い、2022年4月改訂版の「業務委託保険会社事務取扱要領」を作成いたしましたので、お届けいたします。

先般、押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令等の一部改正により、被共済者や共済契約者に押印を求めている手続きについて、押印を不要としたことを受けて、退職金共済契約申込書の代表者（事業主）押印欄を削除し、従業員の押印・署名欄をレ点チェック欄といたしました。その他、各手続き様式にも変更が生じております。

押印廃止につきましては既に読み替え表をお送りしておりますが、この度改めて事務取扱要領に反映いたしました。

なお、委託保険会社における退職金共済契約申込書の受付方法に変更はございません。

委託保険会社の方におかれましては、本取扱要領に基づき、的確な事務取扱と、積極的な加入促進についてご協力を賜りますようお願い申し上げます。

### ○委託保険会社向けHP掲載場所（事務取扱要領、各種届出様式等）

中退共HPトップページ>業務委託について>委託保険会社の方へ

### ○委託保険会社社員の方のお問い合わせ先

（下記に所属保険会社の中退共委託業務担当部署の連絡先をメモしてご利用ください）

《委託業務に関すること全般（委託業務の取扱方法・委託保険会社番号・資料請求等）》

保険会社名： \_\_\_\_\_

担 当 部 署： \_\_\_\_\_

TEL： \_\_\_\_\_（内線 \_\_\_\_\_） FAX： \_\_\_\_\_

E-mail： \_\_\_\_\_

### ○中退共本部へのお問い合わせ先

《中退共制度一般について》

中小企業退職金共済事業本部

TEL：03-6907-1234（9:00～17:00 ※土日祝日は除く）

《業務委託保険会社事務取扱要領について》

事業推進部 広報計画課

TEL：03-6907-1234（9:00～17:00 ※土日祝日は除く）

FAX：03-5955-8220

E-mail：jisui-kouhou-keikaku.16\_f@taisyojokin.jp

# 目次

<b>第1編</b>	<b>総則</b>	<b>1</b>
第1.	委託業務の範囲	3
第2.	委託業務処理の通則	3
第3.	本編中で使用する用語について	3
<b>第2編</b>	<b>委託保険会社の事務</b>	<b>5</b>
第1.	契約申込書の受付事務	7
1.	退職金共済契約申込書について	7
2.	新規申込書の受理	8
2-1	新規申込書受付事務手続の流れ	8
2-2	新規申込書記入事項等の確認	10
2-3	預金口座振替依頼書/届出書	13
2-4	新規申込書の受領	14
2-5	新規申込書の受付処理	16
2-6	新規申込書の送付について	18
3.	追加申込書の受理	20
3-1	追加申込書受付事務手続の流れ	20
3-2	追加申込書記入事項等の確認	22
3-3	追加申込書の受領	24
3-4	追加申込書の受付処理	25
3-5	追加申込書の送付について	27
第2.	業務委託手数料について	29
1.	業務委託手数料の対象	29
2.	業務委託手数料の支払いフローチャート	29
3.	業務委託手数料の支払い	29
第3.	委託保険会社の事務取扱におけるFAQ	31

<b>第3編</b>	<b>中退共制度の手引き（制度の普及・加入促進用）</b>	<b>35</b>
1.	加入できる企業	37
2.	加入させる従業員	38
	（1）加入させなくてもよい従業員	38
	（2）加入できない方	38
3.	掛金月額の種類	39
4.	掛金助成制度	40
	（1）新規加入助成	40
	（2）月額変更助成	40
5.	掛金の納付	41
	（1）掛金の納付義務	41
	（2）掛金の納付方法	41
	（3）掛金の前納	41
	（4）掛金を納付期限後に納付する場合	42
	（5）天災等による納付期限の延長手続き	42
	（6）掛金を誤って納付した場合	42
	（7）休職や欠勤等で掛金を納付しない場合	42
6.	掛金月額の変更	43
	（1）掛金月額を増額する場合	43
	（2）掛金月額を減額する場合	43
7.	過去勤務期間の通算	43
8.	その他の通算	45
	（1）中退共制度間の移動	45
	（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	45
	（3）中退共制度と特定業種退職金共済制度間の移動	46
	（4）中退共制度と特定退職金共済（特退共）制度間の移動	47
9.	中小企業者でなくなった場合	47
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	48
	（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	48
	（2）被共済者の氏名が変わった場合	48
	（3）預金口座振替金融機関の変更等	48

11. 共済手帳を紛失した場合	48
12. 共済契約の解除	48
(1) 事業主からの解除	48
(2) 中退共本部からの解除	49
(3) 解約手当金の請求	49
13. 従業員が退職した場合	49
(1) 退職届の提出	49
(2) 共済手帳の交付	50
14. 退職金の請求	50
(1) 被共済者本人が請求する場合	50
(2) 遺族が退職金を請求する場合	51
15. 退職金の支払い	52
16. 退職金の分割払い	52
(1) 分割払いの要件	52
(2) 支払いの期間及び方法	52
17. 同居の親族を雇用する事業所について	53
(1) 加入できる従業員	53
(2) 加入時	53
(3) 加入中	54
(4) 退職時	54
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	54
(1) 新規加入助成について	55
(2) 過去勤務期間について	55
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	55
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	56

**第4編** 様式一覧（委託保険会社用） 57

【申込書受付関係】

様式1-A	新規退職金共済契約申込書（略：新規申込書）	60
様式1-B	追加退職金共済契約申込書（略：追加申込書）	61
様式1-C	続紙（新規・追加兼用）退職金共済契約申込書（略：続紙）	62
様式ホ-32	委託保険会社申込受付書（略：申込受付書）	63
様式18-7	退職金共済契約申込書専用封筒（業務委託保険会社専用）	64
参考	中小企業者であることの証明書	65

【業務委託関係】

様式ホ-35	業務委託保険会社届出事項変更申出書	66
様式ホ-36	業務委託手数料振込口座（指定・変更）届出書	67
様式ホ-37	業務委託手数料請求書	68
様式ホ-38	業務委託保険会社契約解除申請書	69

**第5編** 参考 71

第1. 事業主（共済契約者）の手続き関係	73
1. 契約成立後について〈共済契約者の手続き〉	73
（1）契約成立後に中退共本部から送付する書類	73
（2）過去勤務期間の通算申出があった場合	73
（3）加入後の諸手続き	73
2. 手続様式一覧（様式の見本はホームページに掲載）	75

# 第 1 編

## 総 則



## 第1編 総則

### 第1. 委託業務の範囲

独立行政法人勤労者退職金共済機構（以下「機構」という。）は、独立行政法人勤労者退職金共済機構中小企業退職金共済事業業務委託保険会社（以下「委託保険会社」という。）に対して中小企業退職金共済法第72条第1項の規定に基づき、中小企業退職金共済事業に係る次の業務を委託する。

- (1) 退職金共済契約申込書及び預金口座振替届出書の受理並びに中退共本部への送付
- (2) 中小企業退職金共済制度の普及及び加入促進
- (3) 調査及び広報に関する業務
- (4) 前各号の業務に附帯する業務

### 第2. 委託業務処理の通則

機構から業務を委託された委託保険会社は、業務委託保険会社契約書及びこの事務取扱要領並びにその他機構が定める事務処理に関する規程に従って業務を行う。

### 第3. 本編中で使用する用語について

中退共制度	昭和34年に国の中小企業対策の一環として制定された中小企業退職金共済法（以下「中退法」という。）に基づき設けられた中小企業退職金共済制度の略称。
中退共事業	中退法において規定されている、一般の中小企業退職金共済事業の略称。
機構	中退法に基づき設立された独立行政法人勤労者退職金共済機構の略称。
中退共本部	中退法に基づき設立され、中退共事業の運営を行っている独立行政法人勤労者退職金共済機構中小企業退職金共済事業本部の略称。
委託事業主団体 委託団体 復託団体	<p>中退法等の規定に基づき、機構から業務を委託する事業主団体。機構と直接契約を締結する「委託団体」とその委託団体から委託業務を再委託される「復託団体」がある。</p> <p>なお、本要領において「委託事業主団体」と表記する場合は、「委託団体」と「復託団体」の双方を指すものとする。</p> <p>主な委託先：商工会議所、商工会、中小企業団体中央会、青色申告会、労働保険事務組合、労働基準協会、中小企業勤労者福祉サービスセンター、ハイヤー・タクシー協会、税理士協同組合、TKC企業共済会 等</p>
委託事業主団体番号	機構が事業主団体と業務委託契約を締結する際に付与する、申込書の取扱い先を整理するための固有番号（9桁又は13桁）。中退共事業の委託事業主団体番号は数字のみで構成されている。
委託保険会社	中退法等の規定に基づき機構から業務を委託する保険会社。
委託保険会社番号	<p>機構が保険会社と業務委託契約を締結する際に付与する、申込書の取扱い先を整理するための固有番号（14桁）。</p> <p>先頭2桁が中退共本部が定めた各保険会社ごとの会社コードとなっている。</p>

金融機関	<p>本事務取扱要領中の「金融機関」とは、中退法等の規定に基づき、機構と代理店契約を締結し、中退共事業に係る業務を行う金融機関である。なお、農業協同組合（農協）、漁業協同組合（漁協）、ゆうちょ銀行、ネット銀行は機構（中退共事業）の代理店となっていないため、本事務取扱要領中の「金融機関」には含まないものとする。</p>
申込書	<p>中退共制度に加入を申込み際の「中小企業退職金共済契約申込書」の略称。新規・追加・続紙（5名を超える申込みの際に使用）の3種類がある。特に指定せず「申込書」と記載している場合は、それらの総称。</p>
預金口座振替依頼書 /届出書	<p>事業主が掛金の引落とし口座の届出をするための届出用紙。1～2枚目の預金口座振替依頼書が（お客様控）と（取扱店保存）になっており、3枚目が中退共本部へ届出る預金口座振替届出書となっている。</p>
共済契約者	<p>中退共本部と退職金共済契約を締結した事業主。</p>
被共済者	<p>中退共制度に加入した従業員。加入前、又は加入しない者は「従業員」としている。</p>

# 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

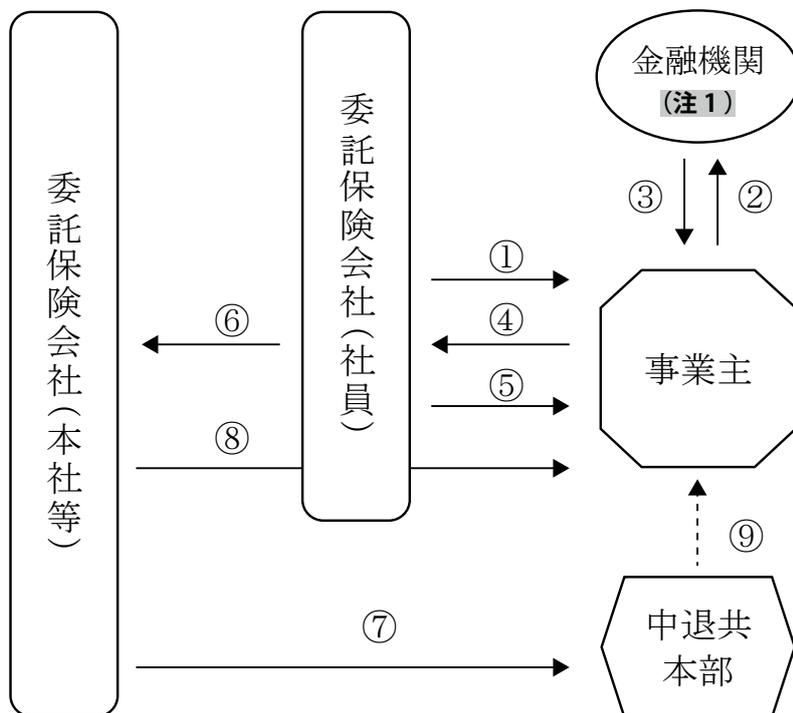
申込書には、新規、追加、続紙の3種類 **(注1)** があります。全て3枚複写になっており、1枚目は（お客様控）、2枚目は（取扱店保存）、3枚目は（中退共本部へ）となっています。

- 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、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。

⑬ 「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になります。  
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3月1日納入日、金融機関、委託事業主団体又は委託保険会社の交付印となります。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 丁目 番 号

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 行政機関 5 マスメディア等 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 加入していない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	加入月額	性別	生年月日	勤続年数	短時間労働者	事業主との関係	加入することに同意を待っています
0001 氏名(楷書で記入) フリガナ(カタカナで記入)	万円 千円 百円 十円	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	✓(記入)
0002	万円 千円 百円 十円	1 男 5 昭 2 女 7 平	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	万円 千円 百円 十円	1 男 5 昭 2 女 7 平	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	万円 千円 百円 十円	1 男 5 昭 2 女 7 平	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	万円 千円 百円 十円	1 男 5 昭 2 女 7 平	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 加入している」の欄に○印を付してください。併せて退職金共済契約の申し込みをします。

⑭ 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。

⑰ 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

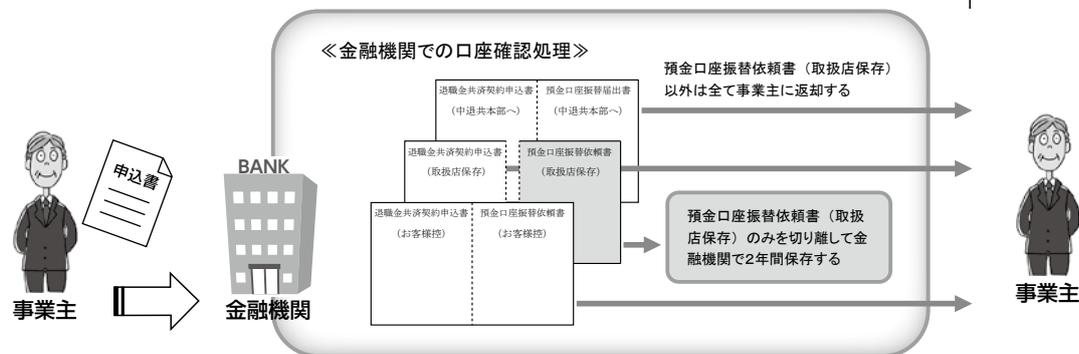
- ① 口座確認を受けた後、当該金融機関は2枚目の「預金口座振替依頼書（取扱店保存）」のみを切り取り、それ以外の部分は事業主（口座確認依頼者）に返却します。
- ② 返却された『新規申込書』を委託保険会社が確認し、受付処理をすることになります。なお、2枚目の「預金口座振替依頼書（取扱店保存）」は、金融機関が口座確認のために使用し保存するものです。誤って返却されていないかご確認ください。

（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る場合がありますが、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、統紙（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問い合わせ先

- 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）

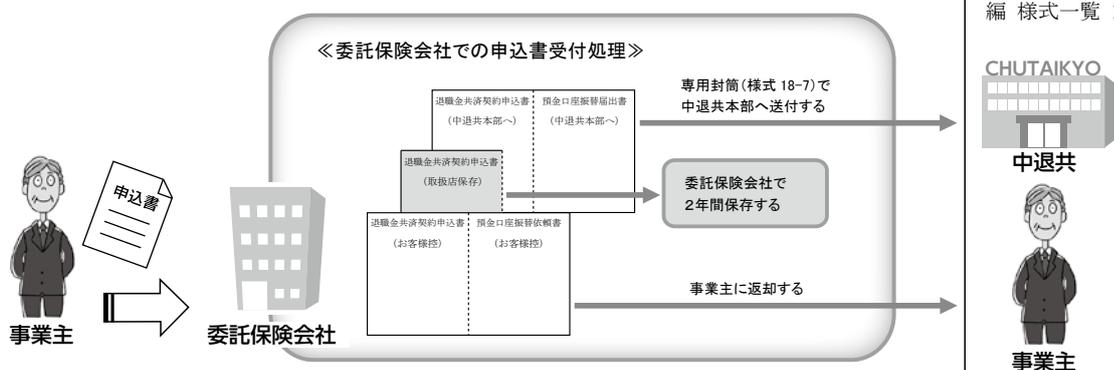
預金口座振替依頼書（取扱店保存）は、金融機関に提出するものです。「第2編 第1 2-3 (2) 口座確認依頼後の注意事項」参照

（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

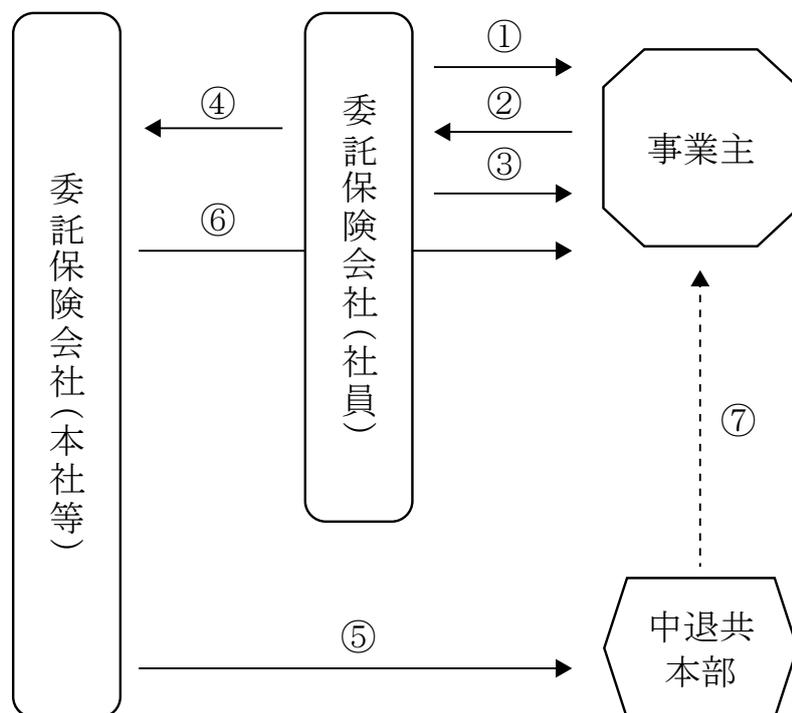
保存書類	保存期間	事業主	委託 保険会社	金融機関
『新規申込書』 1 枚目 (お客様控)	2 年間	○		
『新規申込書』 2 枚目 (取扱店保存)	2 年間		○	
預金口座振替依頼書 1 枚目 (お客様控)	2 年間	○		
預金口座振替依頼書 2 枚目 (取扱店保存)	2 年間			○
委託保険会社申込受付書 (申込者へ交付)	※ 1	○		
委託保険会社申込受付書 (委託保険会社控)	※ 2		○	

※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。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(左つ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 <b>〇〇保険会社</b>													

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(左つ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(左つ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 <small>2・3枚目も押印してください。</small>	
	委託保険会社名													

- 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。

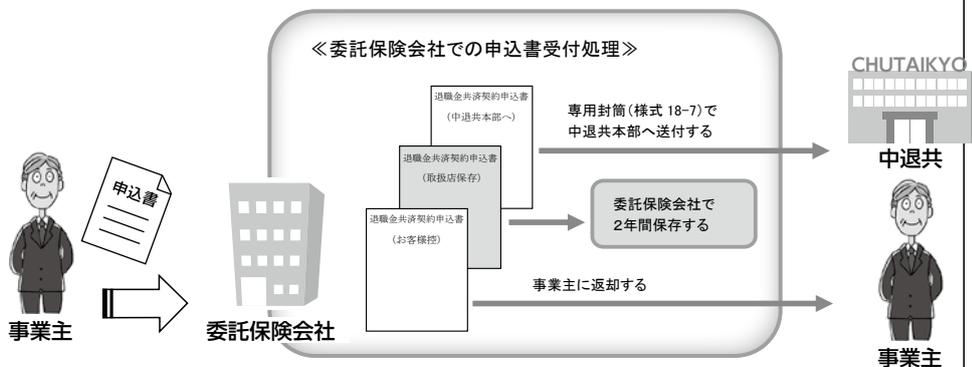
申込書を送付する際に専用封筒がない場合は、専用封筒以外の封筒でお送りいただくことも可能です。その場合は宛先を「**契約業務部 契約課**」と明記の上、その横に「退職金共済契約申込書 在中」と四角で囲んで記入**（注6）**し、信書扱いで可及的速やかに送付してください。

（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

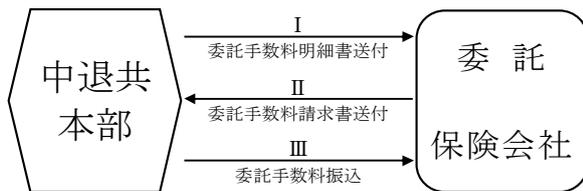
業務委託手数料は、中退共本部が承認した新規申込みの取扱実績（契約成立）に対してお支払いいたします。なお、下記のものには業務委託手数料の対象外となっておりますのでご注意ください。

- 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@taisyokukin.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。



# 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 <b>300人以下</b> または 資本金・出資金 <b>3億円以下</b>	常用従業員数 <b>100人以下</b> または 資本金・出資金 <b>1億円以下</b>	常用従業員数 <b>100人以下</b> または 資本金・出資金 <b>5千万円以下</b>	常用従業員数 <b>50人以下</b> または 資本金・出資金 <b>5千万円以下</b>

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。

(図1)



(図2)



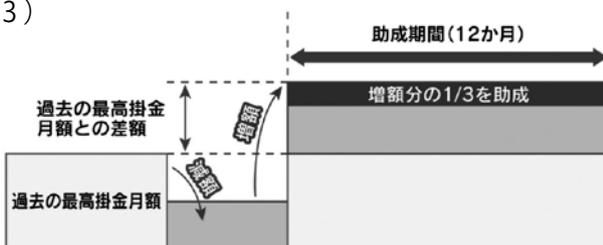
### (2) 月額変更助成

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。

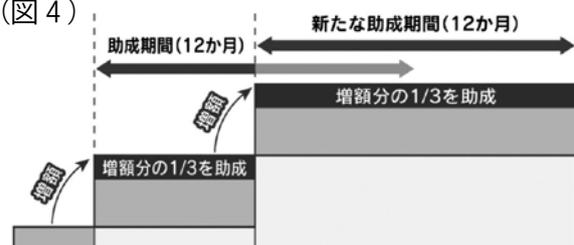
なお、月額変更助成期間中に再度、増額変更する場合には、前の「月額変更助成」は中止され、新しい「月額変更助成」が適用されます（図4）。**(注1)**

(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。

(図3)



(図4)



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					

（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。

- 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。

過去勤務掛金のみ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になりません。

（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。

## (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。

## 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）

「第3編 9 中小企業者でなくなった場合」参照

（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

（注1）

同居の親族の方が退職した場合については、「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	
<b>住民票（マイナンバー入り）</b> （注） （発行日から3か月以内、コピーでないもの）	
<b>身元確認書類として（いずれか1通）</b> ・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）	<b>【お願い】</b> 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④欄又は追加申込書④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 ㊸が、新規加入助成期間中に㊸となった場合には、その助成は打ち切りとなります。
- ⑤ ㊸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㊸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㊸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㊸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㊸が、助成期間中に㊸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、㊸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）の添付も必要です。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 ㊸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、又は既に加わっていた時に、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まれます。）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。

# 第4編

## 様式一覧

(委託保険会社用)



**第4編 様式一覧（委託保険会社用）**

様式番号	様式名	頁	
申込書受付関係	1-A	新規退職金共済契約申込書（略：新規申込書）	60
	1-B	追加退職金共済契約申込書（略：追加申込書）	61
	1-C	続紙（新規・追加兼用）退職金共済契約申込書（略：続紙）	62
	ホ-32	委託保険会社申込受付書（略：申込受付書）	63
	18-7	退職金共済契約申込書専用封筒（業務委託保険会社専用）	64
	参考	中小企業者であることの証明書	65
業務委託関係	ホ-35	業務委託保険会社届出事項変更申出書	66
	ホ-36	業務委託手数料振込口座（指定・変更）届出書	67
	ホ-37	業務委託手数料請求書	68
	ホ-38	業務委託保険会社契約解除申請書	69





様式 1-C 加入させる従業員が、6名以上の場合に使用する用紙

本体の契約申込書と併せてご提出ください。

( 枚中 枚目)

続紙

新規 兼用 中小企業 退職金共済契約申込書 (中退共本部へ)  
追加

本体の契約申込書と併せてご提出ください。

( 枚中 枚目)

続紙

新規 兼用 中小企業 退職金共済契約申込書 (取扱店保存)  
追加

本体の契約申込書と併せてご提出ください。控えは必ず保管してください。

( 枚中 枚目)

続紙

新規 兼用 中小企業 退職金共済契約申込書 (お客様控)  
追加

事業所名(法人名又は事業主名)

中退共  
記入欄

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

中退共  
記入欄

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

中退共 記入欄	加入させる従業員		掛金月額 (記入要領の欄内に ある金額から選択)	性別	生年月日	勤続 年数	短時間 労働者 は○印	事業主との 関係に○印	加入することに 同意を得ています (✓を記入)
	フリガナ(カタカナで記入)	氏名(楷書ではっきり記入)							
1			万円 千円 百円 十円 円 0 0 0 0 0	1男 5昭 3女 7平	年 月 日 年	年	短時間	1. 生計を一にする同居の親族 2. 1以外	✓
2			万円 千円 百円 十円 円 0 0 0 0 0	1男 5昭 3女 7平	年 月 日 年	年	短時間	1. 生計を一にする同居の親族 2. 1以外	✓
3			万円 千円 百円 十円 円 0 0 0 0 0	1男 5昭 3女 7平	年 月 日 年	年	短時間	1. 生計を一にする同居の親族 2. 1以外	✓
4			万円 千円 百円 十円 円 0 0 0 0 0	1男 5昭 3女 7平	年 月 日 年	年	短時間	1. 生計を一にする同居の親族 2. 1以外	✓
5			万円 千円 百円 十円 円 0 0 0 0 0	1男 5昭 3女 7平	年 月 日 年	年	短時間	1. 生計を一にする同居の親族 2. 1以外	✓
6			万円 千円 百円 十円 円 0 0 0 0 0	1男 5昭 3女 7平	年 月 日 年	年	短時間	1. 生計を一にする同居の親族 2. 1以外	✓
7			万円 千円 百円 十円 円 0 0 0 0 0	1男 5昭 3女 7平	年 月 日 年	年	短時間	1. 生計を一にする同居の親族 2. 1以外	✓
8			万円 千円 百円 十円 円 0 0 0 0 0	1男 5昭 3女 7平	年 月 日 年	年	短時間	1. 生計を一にする同居の親族 2. 1以外	✓
9			万円 千円 百円 十円 円 0 0 0 0 0	1男 5昭 3女 7平	年 月 日 年	年	短時間	1. 生計を一にする同居の親族 2. 1以外	✓
10			万円 千円 百円 十円 円 0 0 0 0 0	1男 5昭 3女 7平	年 月 日 年	年	短時間	1. 生計を一にする同居の親族 2. 1以外	✓

(この 続紙 だけを使用し、申し込みすることはできません。)

(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。

様式 1-C (2022.04)

## 様式ホ-32【委託保険会社申込受付書】

- 2枚複写になっています（1枚目は「申込者へ交付」、2枚目は「委託保険会社（控）」）。
- 事業主から委託保険会社社員が申込書を受領する際に、この申込受付書を作成し、1枚目を事業主（申込者）へ交付します。
- 2枚目の「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存してください。

申 込 者 へ 交 付 (新規・追加)	<b>中退共 委託保険会社申込受付書</b>
申込者住所 _____	
事業所名 _____	様
申込受付年月日(契約日)	申込従業員数
年 月 日	名
上記のとおり退職金共済契約申込書を受け付けました。	
東京都豊島区東池袋1丁目24番1号 独立行政法人 勤労者退職金共済機構 中小企業退職金共済事業本部	保険会社取扱者印
委託保険会社名	
	<small>このたびは、中小企業退職金共済制度にお申 込いただきありがとうございました。 この申込受付書は、中退共本部より退職金共 済手帳が届くまで保管してください。</small>
	様式ホ-32 (0000.00)

委託保険会社 (控) (新規・追加)	<b>中退共 委託保険会社申込受付書</b>
申込者住所 _____	
事業所名 _____	様
申込受付年月日(契約日)	申込従業員数
年 月 日	名
上記のとおり退職金共済契約申込書を受け付けました。	
東京都豊島区東池袋1丁目24番1号 独立行政法人 勤労者退職金共済機構 中小企業退職金共済事業本部	保険会社取扱者印
委託保険会社名	
	様式ホ-32 (0000.00)

## 様式18-7【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〉】

- 委託保険会社から直接、申込書（新規・追加）、添付書類を中退共本部へ送付する際に使用する封筒です。
- 封入いただくものは、申込書3枚目の（中退共本部へ）、預金口座振替届出書、添付書類（必要がある場合のみ）です。申込書1枚目の（お客様控）、2枚目の（取扱店保存）及び「委託保険会社申込受付書」など本来中退共本部が保存すべきでないものは入れないようにご注意ください。
- 小規模企業共済、経営セーフティ共済（倒産防止共済）の申込書なども誤って送付しないように、発送の際には再度封入物をご確認ください。
- 表面に切手を貼付し、裏面には委託保険会社名称と住所を記入してお送りください。
- 専用封筒が不足する場合は各委託保険会社の中退共委託業務担当部署までご請求ください。
- 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を使用して送付する事も可能です。その場合は必ず表面には「退職金共済契約申込書 在中」と明記し、裏面には委託保険会社の住所・名称をお書きの上、信書扱いで可及的速やかに**契約業務部 契約課**あてにお送りください。

<div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">                 送付前に封入物をもう一度 ご確認ください。             </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">                 170-8055             </div> <div style="text-align: center;">                 東京都豊島区東池袋1丁目24番1号                  独立行政法人 勤労者退職金共済機構                  中小企業退職金共済事業本部  <b>契約業務部 契約課</b> 行                  退職金共済契約申込書在中             </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">                 中退共本部                  退職金共済契約申込書専用封筒                  （業務委託保険会社専用）             </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px; font-size: small;">                 様式18-7(0000.00)             </div>	<div style="text-align: center; margin-top: 100px;">                 〒 _____                  住 _____                  所 _____                  業務委託保険会社名             </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 20px; font-size: x-small;">                 業務委託保険会社様へ                  ◎この封筒には退職金共済契約申込書（中退共本部へ）と、添付書類（必要がある場合のみ）を封入して即日ご送付ください。                  ◎独立行政法人中小企業基盤整備機構（小規模企業共済、倒産防止共済）とは異なる団体です。ご注意ください。             </div>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(例)

## 中小企業者であることの証明書

下記のとおり中小企業者であることを証明して下さい。

令和 年 月 日

住所

氏名  
又は  
名称

殿

主たる事業の内容	
常時雇用する従業員数	
資本の額又は出資の総額	

中小企業退職金共済法にいう中小企業に該当するものと認めます。

令和 年 月 日

証明機関

## 業務委託保険会社届出事項変更申出書

令和 年 月 日

独立行政法人勤労者退職金共済機構  
 中小企業退職金共済事業本部  
 事業推進部長 殿

委託保険会社名

---

(連絡先担当者名)

---

変更箇所のみ記入してください。

変更後	住所	(フリガナ)
	住所	〒      —
	名称	(フリガナ)
電話	(      )	

変更前	住所	〒      —
	名称	

※ 委託保険会社の名称・住所等に変更があった場合には、この用紙に必要事項をご記入の上、**事業推進部 広報計画課**まで提出してください。

【送信先】 [FAX] 03-5955-8220    [E-mail] jisui-kouhou-keikaku.16\_f@tais yokukin.jp



## 業務委託手数料請求書

令和 年 月 日

独立行政法人勤労者退職金共済機構  
 中小企業退職金共済事業本部 殿

委託保険会社住所

委託保険会社名

(代表者名)

以下のとおり、令和 年度第 ・四半期分 中小企業退職金共済事業の業務委託  
 手数料を請求します。

A：新規加入共済契約者数	所
B：被共済者数	人
C：取扱手数料	円
D：消費税	円
E：請求額 (C+D)	円

## ご留意ください

※ A～Eにつきましては、取扱実績の確認のために送付しております「委託保険会社取扱手数料算出内訳一覧表」又は「委託保険会社取扱手数料明細一覧表」の件数、金額をご確認の上、漏れなくご記入ください。

A：「事業所名称」欄の合計

B：「被共済者数（常時雇用）」欄と「被共済者数（パート）」欄の合計

C：「取扱手数料」欄の合計

D：「消費税」欄の合計

E：「支払手数料合計額」欄の合計

※ 記入誤り等で訂正が必要な場合は、新たな用紙に書き直しをお願いします。修正テープ、修正液等による修正は認められません。

## 中小企業退職金共済事業 業務委託保険会社契約解除申請書

令和 年 月 日

独立行政法人勤労者退職金共済機構 理事長 殿

委託保険会社住所

委託保険会社名

代表者名

---

独立行政法人勤労者退職金共済機構 中小企業退職金共済事業業務委託保険会社契約書第10条の規定に基づき、令和 年 月 日をもって契約を解除いたしたく、申請いたします。

解除理由

・合併    ・解散    ・業務縮小

その他の理由

---

---

---



# 第 5 編

## 参 考



## 第5編 参考

### 第1. 事業主（共済契約者）の手続き関係

#### 1. 契約成立後について <共済契約者の手続き>

契約成立後の諸手続きにつきましては、共済契約者（事業主）と中退共本部との間で行うことになりますので、基本的に委託事業主団体を通じて行うことはありません。ここでは参考としてどのような手続きがあるかを記載いたします。

##### (1) 契約成立後に中退共本部から送付する書類

中退共本部に届いた申込書の審査が終了しますと、契約が成立することになります。申込書が中退共本部に届いてから約1か月半後 **〔注1〕** に、契約が成立した事業主あてに、中退共本部より下記の書類を送付します。

- ① 「中退共 退職金共済契約関係書類綴（グリーンのファイル）」 **〔注2〕**
- ② 被共済者（従業員）ごとの「退職金共済手帳（1人につき3枚綴）」
- ③ 被共済者（従業員）ごとの「加入通知書」 **〔注3〕**
- ④ 各種届出に必要な「手続集」及び「様式見本集」

##### (2) 過去勤務期間の通算 **〔注4〕** 申出があった場合

過去勤務期間について通算の申込みをした場合、退職金共済契約締結後、中退共本部から加入事業所へ「過去勤務期間通算申出確認書」及び資料を送付いたしますので、「過去勤務期間通算申出確認書」の必要事項を記入のうえ、事業主から直接中退共本部に返送していただくことになります。「過去勤務期間通算申出確認書」の審査が終了しますと、過去勤務期間通算の契約が成立し、事業主あてに中退共本部より「過去勤務期間通算契約者一覧表」を送付します。

##### (3) 加入後の諸手続き **〔注5〕**

契約成立後から加入中及び被共済者（従業員）が退職した場合などの各種届出等の手続きは共済契約者（事業主）が（一部、従業員に記入等をいただくものもあります）行っていただくことになります（退職金の請求は退職した被共済者（従業員）が行います）。

加入後の手続き、各種届出様式等は、上記（1）で契約成立後に中退共本部から送付する「中退共 退職金共済契約関係書類綴（グリーンのファイル）」に綴り込まれておりますので、共済契約者（事業主）には大切に保管していただくよう案内してください（中退共本部のホームページにも手続様式見本集を掲載しています）。

**〔注1〕**

申込みの内容及び申込時期によっては1か月半以上かかる場合があります。

**〔注2〕**

このグリーンのファイルには、加入後に必要な書類を綴り込んで送付しますが、加入後に毎年度中退共本部から送付する「掛金納付状況票及び退職金試算票」なども綴り込んで保管していただきます。

**〔注3〕**

届いたら直ぐに加入従業員一人ずつに渡していただくものです。

**〔注4〕**

過去勤務期間の通算については「第3編 7 過去勤務期間の通算」参照  
「過去勤務期間通算申出確認書」及び資料については、(1) ①～④の発送に併せて別便で送付します。

**〔注5〕**

諸手続きについては「第3編 中退共制度の手引き」参照

○共済契約者（事業主）が行う諸手続きの例

- ・掛金月額の変更（減額する場合は従業員の同意等が必要）
- ・掛金の前納申出
- ・掛金納付月数の通算（転職した場合など）
- ・各種届出及び届出事項の変更（事業所の住所・名称変更、被共済者（従業員）の氏名変更、掛金引落口座の変更、同居の親族に係る確認書類の届出等）
- ・被共済者（従業員）の退職時の届出（「被共済者退職届」を中退共本部へ提出し、「退職金（解約手当金）請求書」は退職する従業員へ渡し、従業員自ら請求するよう伝える）
- ・共済契約を解除する場合の届出

## 2. 手続様式一覧

ここには加入者が各種届出の際に使用する様式一覧を参考として掲載しております。

各種届出は共済契約者が中退共本部に直接行うものとなりますので、様式の見本は掲載していませんが、中退共本部のホームページでこの「業務委託事業主団体事務取扱要領」をご覧ください。また、ホームページに掲載しております当該様式名部分をクリックしていただくことにより、その様式をご覧ください（ダウンロード可）ことができます。

様式 1	退職金共済手帳再発行申出書
様式 2	掛金前納申出書
様式 3	掛金未納正当理由申立書
様式 4	過去勤務掛金未納正当理由申立書
様式 5	掛金納付月数通算申出書
様式 6	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 7	共済契約者住所・名称変更届
様式 8	被共済者氏名変更届
様式 9	委任状
様式10	退職金共済契約解除通知書
様式11	掛金納付延長申出書
様式12	中小企業者でなくなったことの届
様式13	中小企業退職金共済制度加入証明書交付依頼書
様式14-(1)	<input type="checkbox"/> 新規申込み時 申込み従業員についての確認書（チェックシート）
様式14-(2)	<input type="checkbox"/> 加入中・ <input type="checkbox"/> 退職時 同居親族に係る確認書（チェックシート）
様式14-(3)	自己点検表
様式15	同居の親族に係る変更届
様式16	労働条件確認書
様式17	同居の親族の退職事由証明書
様式A	退職金試算依頼書
様式B	退職金の分割支給に係る届出事項変更申出書
様式C	分割退職金の一括払請求書
様式D-(1)	特定業種退職金共済制度との移動通算申出書（異なる企業に再就職した場合）
様式D-(2)	特定業種退職金共済制度との移動通算申出書（同一企業内で職種を変更した場合）
様式E	事実上婚姻関係にあったことの申立書
様式F	生計維持に関する申立書
様式G	被共済者と別世帯となっている理由書
様式H	退職所得の受給に関する申告書
様式 I	退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
様式 J	掛金納付再開申出書
様式K	源泉徴収票再発行申出書
様式L	勤務期間内訳書

**中小企業退職金共済事業  
業務委託保険会社事務取扱要領**

編集兼発行者 独立行政法人勤労者退職金共済機構  
中小企業退職金共済事業本部  
〒170-8055 東京都豊島区東池袋1丁目24番1号  
TEL (03) 6907-1234

URL <https://chutaikyo.taisyokukin.go.jp/>