

第2編

委託事業主団体の事務

第2編 委託事業主団体の事務

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。

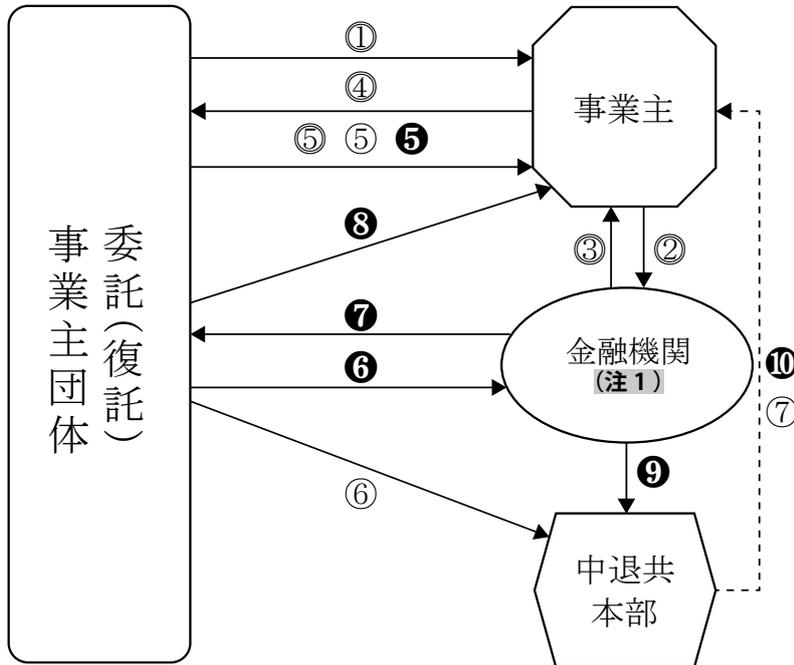
- ①「新規」申込書は中退共制度に未加入の事業所が初めて申し込む際に使用する申込書です。
- ②「追加」申込書は既に中退共制度に加入している事業所が未加入の従業員を申し込む際に使用する申込書です。
- ③「続紙」は5名を超える申込みがあるときに使用するもので、新規・追加のどちらにも使用可能です。

(注1)

「第4編 様式一覧 1-A、1-B、1-C」参照

2. 新規申込書の受理及び金融機関への取次ぎ

2-1 新規申込書受付事務手続の流れ



- ◎…委託事業主団体・金融機関に共通の流れ
- …委託事業主団体から直送の流れ
- …金融機関取次ぎの流れ

(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扱いしていません。)

① 委託事業主団体 → 事業主

委託事業主団体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 → 委託事業主団体

「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)を委託事業主団体に提出します。

⑤ 委託事業主団体 → 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 書類に不備がないことを確認し、申込書の「委託事業主団体記入欄」に委託事業主団体番号（9桁又は13桁）、委託事業主団体名、受付日を記入し、「委託（事業主団体・保険会社）受付印欄」に委託事業主団体受付印を押印します。**〔注2〕**

* 中退共本部へ送付する方法は《委託事業主団体から直送の場合》と《金融機関取次ぎの場合》に分かれます。

(注2)
「第2編 第1 2-5 新規申込書の委託事業主団体記入欄において特に留意すべき点」参照

=====

《委託事業主団体から直送の場合》〔注3〕

- ⑤ 委託事業主団体 → 事業主
 - iii 『新規申込書』1枚目の（お客様控）を事業主に返却します。
- ⑥ 委託事業主団体 → 中退共本部
 - i 『新規申込書』2枚目の（取扱店保存）を委託事業主団体で2年間保存します。
 - ii 『新規申込書』3枚目を切り離さずに、即日、専用封筒（様式18-6）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）。
- ⑦ 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3)
「第2編 第1 2-6-1 委託事業主団体から中退共本部へ直送する場合」参照

=====

《金融機関取次ぎの場合》〔注4〕

- ⑤ 委託事業主団体 → 事業主
 - iii 「委託事業主団体申込受付書」（様式イ-32）（以下「申込受付書」という。）を作成し、1枚目の（申込者へ交付）を事業主に交付します。
- ⑥ 委託事業主団体 → 金融機関

『新規申込書』、添付書類（必要な場合のみ添付）及び「申込受付書（委託事業主団体控）」を、即日金融機関に取次ぎます。
- ⑦ 金融機関 → 委託事業主団体
 - i 金融機関は、提出された申込書の記入事項及び添付書類を確認して受領します。
 - ii 『新規申込書』及び「申込受付書（委託事業主団体控）」の金融機関欄に、受付年月日の記入や受付印の押印を行います。
 - iii 『新規申込書』1枚目の（お客様控）と「申込受付書（委託事業主団体控）」を委託事業主団体に返却します。
- ⑧ 委託事業主団体 → 事業主
 - i 『新規申込書』1枚目の（お客様控）を事業主に返却します。

(注4)
「第2編 第1 2-6-2 金融機関を經由して中退共本部へ送付する場合」参照

ii 「申込受付書（委託事業主団体控）」を委託事業主団体で2年間保存します。

⑨ 金融機関 → 中退共本部

i 『新規申込書』2枚目の（取扱店保存）を金融機関で2年間保存します。

ii 『新規申込書』3枚目を切り離さずに、即日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）。

⑩ 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。

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5】** を超える場合には、「中小企業者であることの証明書」 **【注6】** 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7】** 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8】**

(3) 短時間労働者 **【注9】** 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10】 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11】**

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5)

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6)

「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7)

「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8)

「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頂きますが、事業主があらかじめ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してください。

(注9)

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10)

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11)

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⑧及び⑨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⑧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⑨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12)**

- ・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12)

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⑩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13)**

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13)

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)

◎受領印はご記入ください。全額納付、委託事業主団体又は委託保険会社の交付となります。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 全額納付 2 委託(事業主団体・保険会社)

① 住所 (事業所の所在地) 〒 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厚生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
0001 氏名(姓書ではご記入)	万円 千円 百円 十円	1 男 5 昭	年 月 日 年	年	短時間	1 生計を一にする同居の親族 2 同居の親族 3 同居の親族以外	加入することに同意を待っています (✓を記入)
0002	万円 千円 百円 十円	1 男 5 昭	年 月 日 年	年	短時間	1 生計を一にする同居の親族 2 同居の親族 3 同居の親族以外	加入することに同意を待っています (✓を記入)
0003	万円 千円 百円 十円	1 男 5 昭	年 月 日 年	年	短時間	1 生計を一にする同居の親族 2 同居の親族 3 同居の親族以外	加入することに同意を待っています (✓を記入)
0004	万円 千円 百円 十円	1 男 5 昭	年 月 日 年	年	短時間	1 生計を一にする同居の親族 2 同居の親族 3 同居の親族以外	加入することに同意を待っています (✓を記入)
0005	万円 千円 百円 十円	1 男 5 昭	年 月 日 年	年	短時間	1 生計を一にする同居の親族 2 同居の親族 3 同居の親族以外	加入することに同意を待っています (✓を記入)

⑬ 表紙の「2 加入していた」の欄に○印を付してください。下記⑩-⑫について同意し、退職金共済契約の申し込みをします。
⑭ 中退共済に関する内容について了承し、同意します。
⑮ 労務課に所属の退職申込書に添付して、(「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。

⑮ 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14)** 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

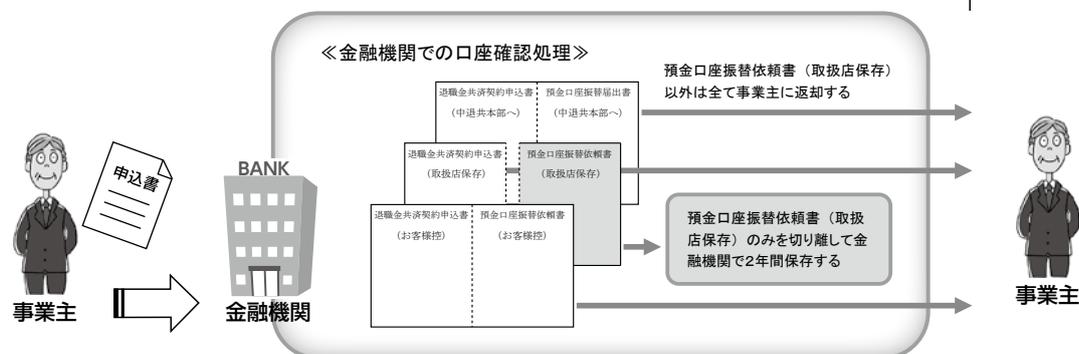
- ① 口座確認を受けた後、当該金融機関は2枚目の「預金口座振替依頼書（取扱店保存）」のみを切り取り、それ以外の部分は事業主（口座確認依頼者）に返却します。
- ② 返却された『新規申込書』を委託事業主団体が確認し、受付処理をすることになります。なお、2枚目の「預金口座振替依頼書（取扱店保存）」は、金融機関が口座確認のために使用し保存するものです。誤って返却されていないかご確認ください。

(注14)

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り扱いしていません。）

※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

委託事業主団体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。

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) 申込者への説明事項

① 手続きに要する日数について

「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）。

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⑱「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）

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、「委託事業主団体記入欄」に委託事業主団体番号及び委託事業主団体名を記入し、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」に委託事業主団体受付印を押印し、受付日を記入します。**(注15)**

(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

委託事業主団体記入欄及び委託（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。

あらかじめ委託事業主団体記入欄及び委託（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。

(注15)

委託事業主団体番号が不明な場合は、**事業推進部 広報計画課**までお問い合わせください。

○新規申込書の委託事業主団体記入欄において特に留意すべき点

※委託事業主団体番号、委託事業主団体名、委託事業主団体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。

※委託事業主団体欄の記入・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、必ず委託事業主団体番号と委託事業主団体名の記入があること

誤)		正)	
委託事業主団体番号 (左つめて記入してください。)	委託事業主団体番号 (左つめて記入してください。)	委託事業主団体番号 (左つめて記入してください。)	委託事業主団体番号 (左つめて記入してください。)
0 0 A 0 0 0 0 0 0	3 4 1 1 3 9 9 9 9		
委託事業主団体名	委託事業主団体名	委託事業主団体名	委託事業主団体名
中退共連合会	中退共連合会	中退共連合会	中退共連合会

中退共事業の委託事業主団体番号は数字のみ (9桁又は13桁) で構成しています。
 アルファベットが含まれる番号は小規模企業共済、又は経営セーフティ共済(倒産防止共済)です。
 お間違えのないようお願いします。

委託事業主団体記入欄

④「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用紙及び従業員は、様紙(様式1-C)に記入してください。

委託事業主団体番号 (左つめて記入してください。)	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
委託保険会社番号(左つめて記入してください。)	2・3枚目も押印してください。	金融機関受付印欄
委託保険会社名		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。

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かかる理由がありまして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、必ず委託事業主団体の受付日及び押印があること

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

受付日は入っているが、委託事業主団体受付印が押印されていない。

委託事業主団体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。

委託事業主団体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、“委託事業主団体からの直送”又は“金融機関経由”のどちらかの方法にて中退共本部に申込書を提出していただきます。**(注16)**

2-6-1 委託事業主団体から中退共本部へ直送する場合

(1) 直送時の流れ

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 委託事業主団体は2枚目の（取扱店保存）を2年間保存します。

(注17)

③ 委託事業主団体は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（業務委託事業主団体直送専用〈紫色〉）**(様式18-6)**」（以下「専用封筒」という。）**(注18)**を使用して信書扱いで即日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。

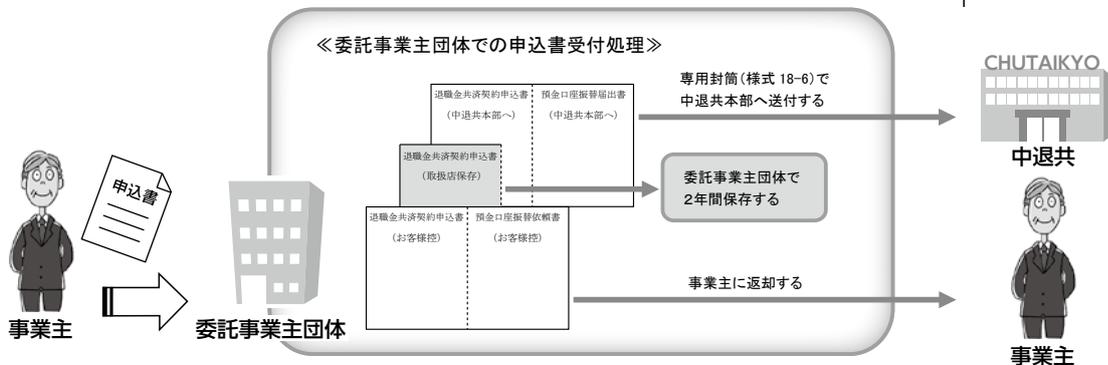


申込書右下の金融機関欄は、申込書を金融機関経由で中退共本部に送付する際にその金融機関が記入・押印する部分となります。したがって申込書を直送する場合は空欄となります。

委託団体傘下の会員及び復託団体は、委託団体から送付方法の指示が別途ある場合は、そちらに従ってください。

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19)**し、信書扱いで即日送付してください。

④ 申込書を委託事業主団体から直送する場合は、金融機関経由の場合のように「申込受付書」を発行する必要はありません。**(注20)** その代わりに2枚目の（取扱店保存）を委託事業主団体で2年間保存していただくことになります。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16)

「第2編 第1 2-1 新規申込書受付事務手続きの流れ⑤・⑥」参照

(注17)

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18)

「第4編 様式一覧 18-6」参照
専用封筒が不足する場合には**事業推進部 広報計画課**へご請求ください。

(注19)

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 18-6」参照

(注20)

「第2編 第1 2-6-2 金融機関を経由して中退共本部へ送付する場合」参照

(2) 委託事業主団体から直送した場合の主な書類の保存先

保存書類	保存期間	事業主	委託事業主団体	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			○

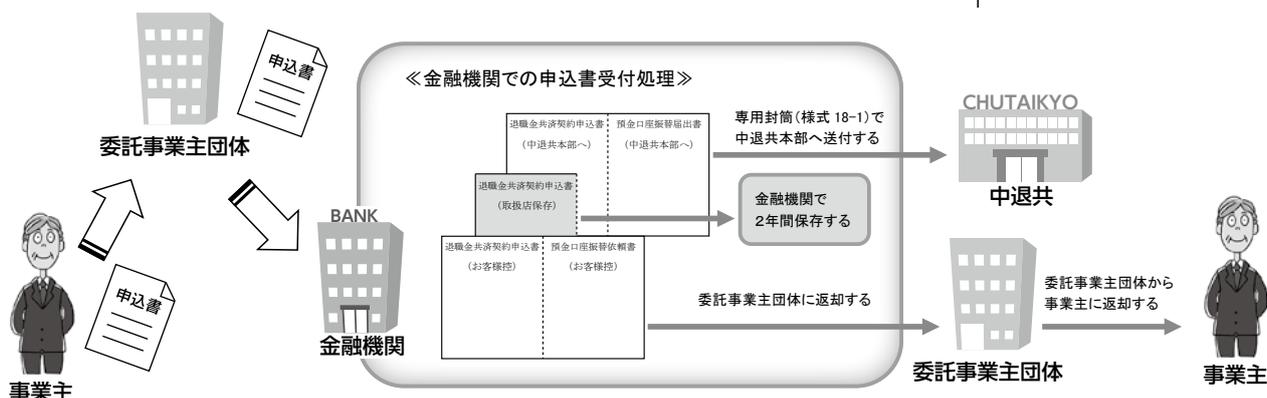
2-6-2 金融機関を経由して中退共本部へ送付する場合

(1) 金融機関経由の流れ

- ① 2-5で申込書の受付処理の完了後、「申込受付書 (様式イ-32)」(注21) に必要事項を記入・押印し、「申込受付書 (申込者へ交付)」を事業主 (申込者) に渡します。そして「申込受付書 (委託事業主団体控)」と受け付けした『新規申込書』を金融機関に提出します。
- ② 金融機関は『新規申込書』と「申込受付書 (委託事業主団体控)」の「金融機関受付印欄」に記入・押印をし、『新規申込書』 1 枚目の (お客様控) と「申込受付書 (委託事業主団体控)」を委託事業主団体に返却します。『新規申込書』 2 枚目の (取扱店保存) は金融機関で保存し、『新規申込書』 3 枚目の (中退共本部へ) を中退共本部へ即日送付します。
- ③ 委託事業主団体は金融機関から返却された『新規申込書』 1 枚目の (お客様控) を申込者に返却し、「申込受付書 (委託事業主団体控)」を 2 年間保存します。

(注21)

委託事業主団体が申込書をお客様から受け付け、金融機関に取次いだことを証明するためのものになります。



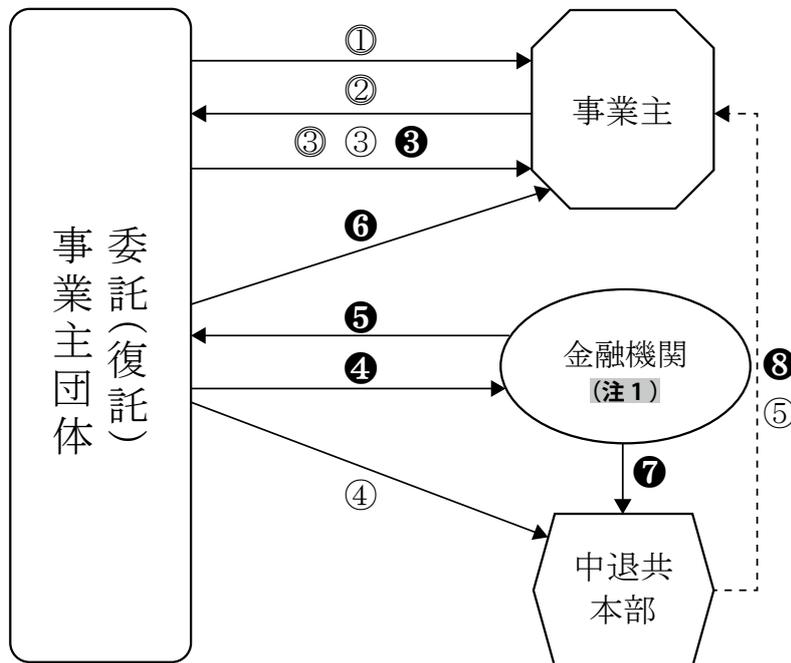
(2) 金融機関を経由した場合の主な書類の保存先

保存書類	保存期間	事業主	委託 事業主団体	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			○
委託事業主団体申込受付書 (申込者へ交付)	※	○		
委託事業主団体申込受付書 (委託事業主団体控)	2 年間		○	

※委託事業主団体申込受付書 (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。

3. 追加申込書の受理及び金融機関への取次ぎ

3-1 追加申込書受付事務手続の流れ



- ◎…委託事業主団体・金融機関に共通の流れ
- …委託事業主団体から直送の流れ
- …金融機関取次ぎの流れ

(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扱いしていません。)

- ① 委託事業主団体 → 事業主
委託事業主団体が事業主に『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 → 委託事業主団体
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）とともに委託事業主団体に提出します。
- ③ 委託事業主団体 → 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 書類に不備がないことを確認し、申込書の「委託事業主団体記入欄」に委託事業主団体番号（9桁又は13桁）、委託事業主団体名、受付日を記入し、「委託（事業主団体・保険会社）受付印欄」に委託事業主団体受付印を押印します。**(注2)**
 ＊中退共本部へ送付する方法は「委託事業主団体から直送の場合」と「金融機関取次ぎの場合」に分かれます。

(注2)
「第2編 第1 3-4 追加申込書の委託事業主団体記入欄において特に留意すべき点」参照

≪ 委託事業主団体から直送の場合 ≫ (注3)

- ③ 委託事業主団体 → 事業主
 - iii 『追加申込書』1枚目の（お客様控）を事業主に返却します。
- ④ 委託事業主団体 → 中退共本部
 - i 『追加申込書』2枚目の（取扱店保存）を、委託事業主団体で2年

(注3)
「第2編 第1 3-5-1 委託事業主団体から中退共本部へ直送する場合」参照

間保存します。

- ii 『追加申込書』3枚目の（中退共本部へ）を、即日専用封筒（様式18-6）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）。

⑤ 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）。

=====

≪金融機関取次ぎの場合≫（注4）

③ 委託事業主団体 → 事業主

- iii 「委託事業主団体申込受付書」（様式イ-32）（以下「申込受付書」という。）を作成し、1枚目の（申込者へ交付）を事業主に交付します。

④ 委託事業主団体 → 金融機関

『追加申込書』、添付書類（必要な場合のみ添付）及び「申込受付書（委託事業主団体控）」を、即日金融機関に取次ぎます。

⑤ 金融機関 → 委託事業主団体

- i 金融機関は、提出された申込書の記入事項及び添付書類を確認して受領します。
- ii 『追加申込書』及び「申込受付書（委託事業主団体控）」の金融機関欄に、受付年月日の記入や受付印の押印を行います。
- iii 『追加申込書』1枚目の（お客様控）と「申込受付書（委託事業主団体控）」を委託事業主団体に返却します。

⑥ 委託事業主団体 → 事業主

- i 『追加申込書』1枚目の（お客様控）を事業主に返却します。
- ii 「申込受付書（委託事業主団体控）」を委託事業主団体で2年間保存します。

⑦ 金融機関 → 中退共本部

- i 『追加申込書』3枚目の（中退共本部へ）を、即日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）。
- ii 『追加申込書』2枚目の（取扱店保存）を、金融機関で2年間保存します。

⑧ 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）。

（注4）

「第2編 第1 3-5-2 金融機関を經由して中退共本部へ送付する場合」参照

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5）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6）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7）

- ・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5）

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6）

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7）

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。

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) 申込者への説明事項

「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）。

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、「委託事業主団体記入欄」に委託事業主団体番号及び委託事業主団体名を記入し、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」に委託事業主団体受付印を押印し、受付日を記入します。**(注8)**

(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

委託事業主団体記入欄及び委託（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。

あらかじめ委託事業主団体記入欄及び委託（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。

(注8)

委託事業主団体番号がご不明な場合は、**事業推進部 広報計画課**までお問い合わせください。

○追加申込書の委託事業主団体記入欄において特に留意すべき点

- ※委託事業主団体番号、委託事業主団体名、委託事業主団体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。
- ※委託事業主団体欄の記入・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、必ず委託事業主団体番号と委託事業主団体名の記入があること

誤)	委託事業主団体番号 (左づめて記入してください。) 0 0 A 0 0 0 0 0 0 委託事業主団体名 中退共連合会	正)	委託事業主団体番号 (左づめて記入してください。) 3 4 1 1 3 9 9 9 9 委託事業主団体名 中退共連合会
-----------	--	-----------	--

中退共事業の委託事業主団体番号は数字のみ (9桁又は13桁) で構成しています。
 アルファベットが含まれる番号は小規模企業共済、又は経営セーフティ共済(倒産防止共済)です。
 お間違えのないようお願いします。

委託事業主団体記入欄

委託事業主団体記入欄	委託事業主団体番号 (左づめて記入してください。)	委託(事業主団体・保険会社) 受付印欄	金融機関番号欄
	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>	
委託保険会社記入欄	委託保険会社番号 (左づめて記入してください。)	2・3枚目も押印してください。	金融機関番号 <small>統一金融機関番号 本・支店番号</small>
	委託保険会社名		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、委託事業主団体又は委託保険会社へのお問い合わせ
- 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。

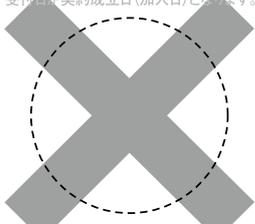
【お問合せ先】
 〒170-8055
 東京都豊島区東池袋1-24-1
 中小企業退職金共済事業本部
 ☎03-6907-1234

(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。

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、必ず委託事業主団体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。	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。
受付日は入っているが、委託事業主団体受付印が押印されていない。	委託事業主団体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。	委託事業主団体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、“委託事業主団体からの直送”又は“金融機関経由”のどちらかの方法にて中退共本部に申込書を提出していただきます。(注9)

3-5-1 委託事業主団体から中退共本部へ直送する場合

(1) 直送時の流れ

- 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 委託事業主団体は2枚目の（取扱店保存）を2年間保存します。
- ③ 委託事業主団体は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（業務委託事業主団体直送専用〈紫色〉）（様式18-6）」（以下「専用封筒」という。）(注10)を使用して信書扱いで即日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。

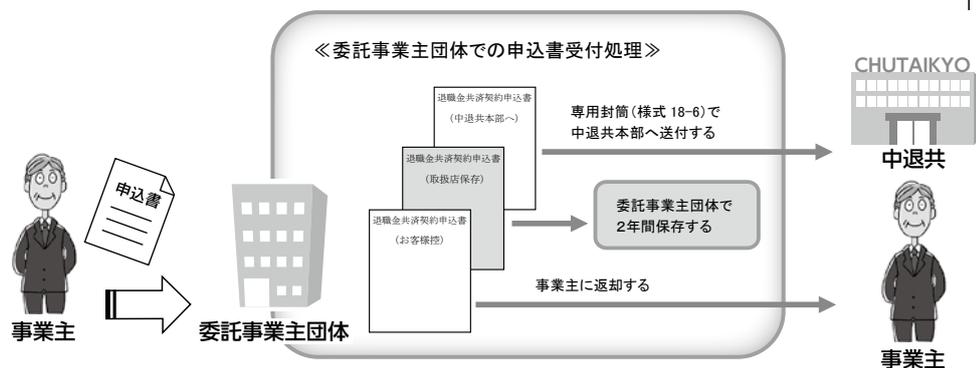


申込書右下の金融機関欄は、申込書を金融機関経由で中退共本部に送付する際にその金融機関が記入・押印する部分となります。したがって申込書を直送する場合は空欄となります。

委託団体傘下の会員及び復託団体は、委託団体から送付方法の指示が別途ある場合は、そちらに従ってください。

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11)し、信書扱いで即日送付してください。

- ④ 申込書を委託事業主団体から直送する場合は、金融機関経由の場合のように「申込受付書」を発行する必要はありません。(注12) その代わりに2枚目の（取扱店保存）を委託事業主団体で2年間保存していただくことになります。



(注9)

「第2編 第1 3-1 追加申込書受付事務手順の流れ③・④〜」参照

(注10)

「第4編 様式一覧 18-6」参照
専用封筒が不足する場合には**事業推進部 広報計画課**へご請求ください。

(注11)

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 18-6」参照

(注12)

「第2編 第1 3-5-2 金融機関を経由して中退共本部に送付する場合」参照

(2) 委託事業主団体から直送した場合の主な書類の保存先

保存書類	保存期間	事業主	委託事業主団体	金融機関
『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		○	

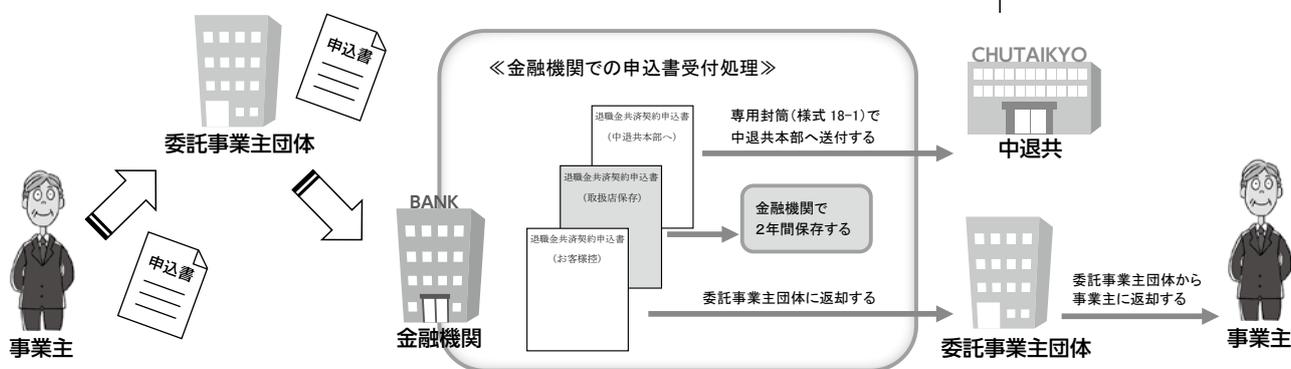
3-5-2 金融機関を経由して中退共本部へ送付する場合

(1) 金融機関経由の流れ

- ① 3-4で申込書の受付処理の完了後、「申込受付書 (様式イ-32)」(注13) に必要事項を記入・押印し、「申込受付書 (申込者へ交付)」を事業主 (申込者) に渡します。そして「申込受付書 (委託事業主団体控)」と受け付けした『追加申込書』を金融機関に提出します。
- ② 金融機関は『追加申込書』と「申込受付書 (委託事業主団体控)」の「金融機関受付印欄」に記入・押印をし、『追加申込書』 1 枚目の (お客様控) と「申込受付書 (委託事業主団体控)」を委託事業主団体に返却します。『追加申込書』 2 枚目の (取扱店保存) は金融機関で保存し、『追加申込書』 3 枚目の (中退共本部へ) を中退共本部へ即日送付します。
- ③ 委託事業主団体は金融機関から返却された『追加申込書』 1 枚目の (お客様控) を申込者に返却し、「申込受付書 (委託事業主団体控)」を 2 年間保存します。

(注13)

委託事業主団体が申込書をお客様から受け付け、金融機関に取次いだことを証明するためのものになります。



(2) 金融機関を経由した場合の主な書類の保存先

保存書類	保存期間	事業主	委託 事業主団体	金融機関
『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			○
委託事業主団体申込受付書（申込者へ交付）	※	○		
委託事業主団体申込受付書（委託事業主団体控）	2年間		○	

※委託事業主団体申込受付書（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。

第2. 業務委託手数料について

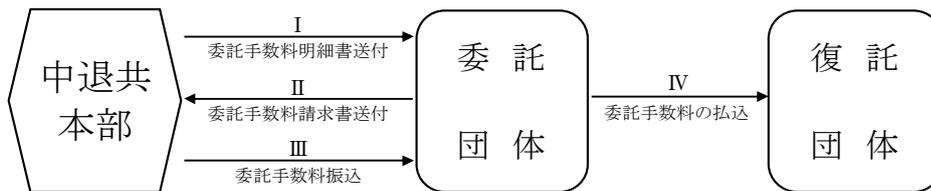
1. 業務委託手数料の対象

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 申込書の委託事業主団体記入欄又は委託（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 **（注2）**

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、委託団体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

（注2）
業務委託手数料は、中退共本部から委託団体へ送金いたします。
復託団体へは、委託団体から支払いがされますので、手数料の額、支払い時期等詳細については所属の委託団体にお問い合わせください。



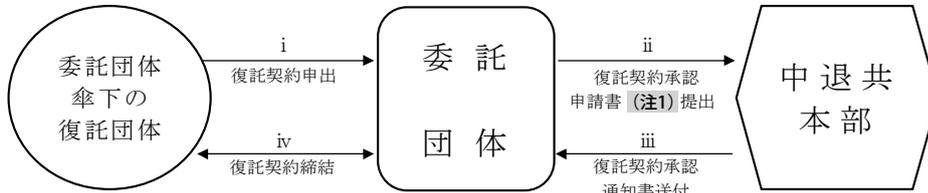
- ① 上記スケジュールにより、四半期ごとに「手数料明細書」等を委託団体に送付いたしますので、確認のうえ期日までに「業務委託手数料請求書（様式イ-37）」を提出してください。
- ② 業務委託手数料の支払日は、原則として上記支払い時期月の25日を予定しております。25日が金融機関の休業日の場合は翌営業日のお支払いとなります。
- ③ 委託団体の委託手数料振込口座が変更となる場合は、速やかに「業務委託手数料振込口座（指定・変更）届出書（様式イ-36）」にて変更の手続きをしてください。復託団体の場合、中退共本部への届出は不要です。

第3. 復託契約の承認・解除申請手続きについて

委託団体は、当該団体を構成する団体に対し、機構の承認を得て委託を受けた業務を再委託することができます。

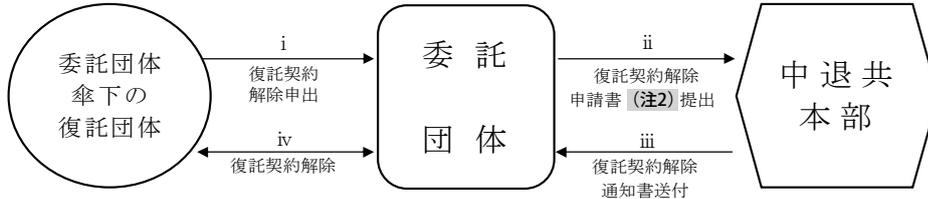
1. 復託契約承認・解除申請のフローチャート

○承認申請



(注1)
「第4編 様式一覧 イ-39」参照

○解除申請

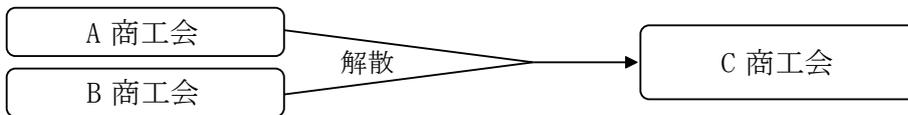


(注2)
「第4編 様式一覧 イ-40」参照

《参考》商工会合併に伴う復託契約の申請手続きの例

○新設合併

複数の商工会がそれぞれ解散し、新商工会を設立する場合



〈提出書類〉

1. (A)・(B) 各々の商工会の復託契約解除申請書 (様式イ-40)
2. (C) 新商工会の復託契約承認申請書 (様式イ-39)

※その他の添付書類は必要ありません。(注3)

(注3)
中退共本部への申請手続きにおいては、解散登記簿謄本・合併合意書等は必要ありません。

○吸収合併

複数の商工会を吸収合併し、商工会コード (注4) は変わらず名称変更を伴う場合



〈提出書類〉

1. (A) の届出事項変更申出書 (様式イ-35) (注5)
2. (B) の復託契約解除申請書 (様式イ-40)

※各商工会連合会へのお願い

復託契約承認申請書を提出される場合には、新商工会の商工会コード (4桁) をお知らせくださいますようお願いいたします。この番号は委託事業主団体番号の振出の際に使用しております。

(注4)
全国商工会連合会から振出される4桁のコード

(注5)
なお、商工会コードが変わらず名称も変わらない場合は、(B) の復託契約解除申請書のみを提出してください。

第4. 委託事業主団体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

機構と委託事業主団体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、委託事業主団体又は金融機関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。

1-3 事業主が口座確認を受けた金融機関と、委託事業主団体が申込書を取次ぐ金融機関は同じでないといけないのか

同じ金融機関でなくてもかまいません。銀行、信託銀行、信用金庫、信用組合、労働金庫、商工中金の窓口にご提出してください。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。

また、金融機関での口座確認が済んでいれば、委託事業主団体で申込書を受け付けた後、金融機関へ取次がずに直接、委託事業主団体から中退共本部に申込書を送付することも可能です。

1-4 委託事業主団体受付日と金融機関受付日が相違してしまったが契約日はどうなるか

委託事業主団体と金融機関の受付日が相違する場合は、通常、先に受付を行う委託事業主団体の受付日が契約成立年月日となります。

ただ、まれに「預金口座振替依頼書/届出書」の口座確認依頼時に金融機関が受付日及び受付印を押印してしまい、そのまま事業主に返却する場合があります。この場合は金融機関の受付日が委託事業主団体より早い日付となるため、日付の早い金融機関受付日が契約成立年月日となります。

なお、申込書の受付月に相違が生じた場合については、中退共本部から事業所に直接確認させて頂く場合があります。

2. 申込書について

2-1 申込書の委託事業主団体記入欄や委託（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、委託事業主団体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 申込書の委託事業主団体番号欄に小規模企業共済等の番号を記入してしまった

小規模企業共済は、中退共制度とは別の独立行政法人中小企業基盤整備機構が運営している制度です。誤った番号を二重線で抹消し、複写部分の余白に記入し直してください（2、3枚目にも正しい番号が転写されていることを必ず確認してください）。

委託事業主団体番号がご不明な場合は、**事業推進部 広報計画課**までお問い合わせください。なお、委託団体傘下の会員番号等は広報計画課では把握しておりませんので、所属の委託団体にお問い合わせください。

2-3 申込書を直送する際、お客様控や取扱店保存、委託事業主団体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 2-6-1 (2)・3-5-1 (2) 委託事業主団体から直送した場合の主な書類の保存先及び 2-6-2 (2)・3-5-2 (2) 金融機関を経由した場合の主な書類の保存先 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のみを依頼する場合には、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『委託事業主団体経由で申し込むので、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 新規申込書を委託事業主団体で受付後、金融機関に申込書を取次ごうとしたが、⑰欄の提出先が「1 金融機関」でないため受理できないと言われてしまった

新規申込書⑰欄の提出先は、事業主が提出する先を記入する欄であり、申込書の最終的な受付先を示すものではありません。

よって、委託事業主団体を経由する申込書については、委託事業主団体での受付後の処理が直送か金融機関への取次ぎかに関わらず、全て「2 委託（事業主団体・保険会社）」に○がされることとなります。委託事業主団体から金融機関へ申込書を取次ぐ場合に⑰欄の提出先を「1 金融機関」に訂正する必要はありません。

2-6 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。

2-7 (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。

2-8 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）。
- ・申込書の委託事業主団体記入欄又は委託（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、委託事業主団体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団体にお支払いしております。支払日は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団体へお振込みいたします。

復託団体へは、委託団体から支払いがされますので、手数料の額、支払い時期等については所属の委託団体にお問い合わせください。

(※) 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（委託団体の方）

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。
- ・委託団体を通さず、委託団体傘下の会員が中退共本部に直送したために、委託団体で把握できていない事業所であった（申込書を取りまとめてお送りいただいている団体で、取りまとめ方の周知が徹底されていない場合には、団体の方で確認できない契約が発生することがあります）。
- ・他の委託事業主団体が委託事業主団体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. 復託契約承認・解除について

4-1 団体が合併/解散するので手続きを教えてください（復託団体の方）

復託団体の合併や解散などがあった場合は、所属の委託団体に申し出てください。申出後に委託団体が中退共本部に復託契約解除や新規復託契約承認等の申請をすることになります。

中退共本部での承認後（受付後、2週間程度）、申請委託団体あてに承認又は解除の通知をいたします。

なお、承認日以降の新規申込取扱が手数料の算定基礎となります。

(※) 第2編 第3 復託契約の承認・解除申請手続きについて 参照

5. その他

5-1 申込みを取扱った事業所の在籍事業所数・従業員数の合計が知りたい

事業推進部 広報計画課にお問い合わせください。その際は、委託事業主団体番号を必ずお知らせください。

5-2 申込みを取扱った企業のリストがほしい

「業務委託事業主団体別取扱加入事業所に関する情報提供依頼書（様式イ-41・イ-42）」をご提出ください。回答はメール又は郵送で行っております。

なお、提供するリストは、当該委託（復託）団体を通じて新規で中退共制度に加入された事業所の一覧表となりますので、追加申込みのみの取扱事業所につきましては、リストに含まれておりません。

個人情報が含まれているものもありますのでお取り扱いには十分ご注意ください。

5-3 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、委託事業主団体に提供することはできません。

5-4 団体の住所・名称が変更になったがどうすればいいか

「業務委託（復託）事業主団体届出事項変更申出書（様式イ-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）。

（※）商工会の合併に伴う変更の場合は 第2編 第3 1《参考》 参照

5-5 団体の代表者が変更になったがどうすればいいか（委託団体の方）

委託団体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（様式イ-36）」を提出してください。振込口座名義の変更がない場合や復託団体の方は、中退共本部への届出は不要です。