

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

中退共本部に送られてき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一か月後 **〔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・押印のうえ、事業主から直接中退共本部に返送していただくこととなります。「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ほとんど全てを共済契約者（事業主）が（一部、従業員に記入・押印等をいただくものもあります）行っていただくこととなります（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指導してください（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 第1 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直接中退共本部に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「業務委託保険会社事務取扱要領」をご覧ください。際には、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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	従業員として雇用する事業主の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