

業務委託事務取扱要領の読替えについて

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の一部を改正する省令（令和2年厚生労働省令第208号。以下「改正省令」といいます。）が令和2年12月25日に公布され、改正省令に伴う中小企業退職金共済法施行規則（昭和34年労働省令第23号。）の改正が令和2年12月25日に施行されたことにより、現在配布しております委託事務取扱要領（平成29年4月改訂）の一部が変更となります。

つきましては、次期改訂版が発行されるまでの間、下記読替え表に基づき委託事務をお取扱いいただきますようお願い申し上げます。

該当箇所	読替え前	読替え後
P. 8 下から 15行目	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・ <u>押印</u> し、（略）	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、 <u>（預金口座振替依頼書については要押印）</u> 、（略）
P. 11 4行目	(1) 記入・押印漏れの確認 申込書の記入欄①～⑱、㉔～㉞に記入漏れ、記入誤り、 <u>押印（インク浸透（充填）式のゴム印又はスタンプ印は不可）</u> ・署名（姓又は名前のみは不可）漏れがないことを確認します（③「氏名（代表者名又は事業主名）」欄の押印 <u>並びに</u> ⑯「加入することに同意します。従業員の押印又は署名（フルネーム）」欄の押印・署名については <u>3枚目を確認</u> ）。	(1) 記入漏れの確認 申込書の記入欄①～⑱、㉔～㉞に記入漏れ、記入誤り、署名（姓又は名前のみは不可）漏れがないことを確認します（③「氏名（代表者名又は事業主名）」欄の押印は <u>省略可</u> 、⑯「加入することに同意します。従業員の押印又は署名（フルネーム）」欄の押印・署名については <u>押印・署名代わりに”レ点チェック”が記入されているものは受付可とする</u> ）。
P. 12 4行目	（略）必要事項に記入・ <u>押印</u> のうえ返送していただきます。	（略）必要事項に記入のうえ返送していただきます。
P. 12 23行目	・チェックシート（必要事項を記入・ <u>押印</u> （事業主及び加入する同居の親族））	・チェックシート（必要事項を記入（事業主及び加入する同居の親族））
P. 12 下から 1行目	（略）必要事項に記入・ <u>押印</u> のうえ返送していただきます。	（略）必要事項に記入のうえ返送していただきます。
P. 13	変更点につきましては、別紙「退職金共済契約申込書	<u>（新規・追加・続紙）</u> 」に関する変更点のご案内」参照
P. 22 下から 15行目	事業主が「申込書」に必要事項を記入・ <u>押印</u> し、（略）	事業主が「申込書」に必要事項を記入し、（略）
P. 24 4行目	(1) 記入・押印漏れの確認 申込書の記入欄①～⑬及び㉔欄に記入漏れ、記入誤り、 <u>押印（インク浸透（充填）式のゴム印又はスタンプ印は不可）</u> ・署名（姓又は名前のみは不可）漏れがないことを確認します（④「氏名（代表者名又は事業主名）」欄の押印 <u>並びに</u> ⑬「加入することに同意します。従業員の押印又は署名（フルネーム）」欄の押印・署名については <u>3枚目を確認</u> ）。	(1) 記入漏れの確認 申込書の記入欄①～⑬及び㉔欄に記入漏れ、記入誤り、署名（姓又は名前のみは不可）漏れがないことを確認します（④「氏名（代表者名又は事業主名）」欄の押印は <u>不要</u> 、⑬「加入することに同意します。従業員の押印又は署名（フルネーム）」欄の押印・署名については <u>押印・署名代わりに”レ点チェック”が記入されているものは受付可とする</u> ）。
P. 24 下から 5行目	・チェックシート（必要事項を記入・ <u>押印</u> （事業主及び加入する同居の親族））	・チェックシート（必要事項を記入（事業主及び加入する同居の親族））
P. 25	変更点につきましては、別紙「退職金共済契約申込書	<u>（新規・追加・続紙）</u> 」に関する変更点のご案内」参照
P. 49 4行目	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・ <u>押印又は署名</u> し、（略）	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、（略）
P. 49 15行目	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 <u>従業員の同意（押印又は署名）を得て</u> 申出するか、（略）	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 <u>必要事項を記入し、従業員の同意を得た旨の確認できる書類等を添付して</u> 申出するか、（略）
P. 55 下から 6行目	（略）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	（略）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、（略）

	入欄に記入・ 押印 し、(略)	
P. 56 9行目	事業主（共済契約者）は、共済手帳2枚目の「被共済者退職届」に必要事項を記入、記名 押印又は署名 し、(略)	事業主（共済契約者）は、共済手帳2枚目の「被共済者退職届」に必要事項を記入、記名し、(略)
P. 56 16行目	「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・ 押印 し、(略)	「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、(略)
P. 56 下から 8行目	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・ 押印 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ます。 ②「退職所得申告書」欄にもマイナンバーを含む必要事項を必ず記入・ 押印 してください。記入・ 押印 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。	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ます。 ②「退職所得申告書」欄にもマイナンバー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。
P. 57 6行目	<u>なお、印鑑証明書の添付が必要な場合には、「退職金（解約手当金）請求書」には実印を押印してください。</u>	※左記下線部分を抹消
P. 57 11行目	印鑑証明書 1通 A 請求書に実印の押印	印鑑証明書 1通 A ※左記下線部分を抹消
P. 57 下から 16行目	(略) 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」に必要事項を記入・ 押印 し、(略)	(略) 「退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書」に必要事項を記入し、(略)
P. 59 下から 2行目	(略) 必要事項を記入・ 押印 （事業主及び同居の親族）し、(略)	(略) 必要事項を記入（事業主及び同居の親族）し、(略)
P. 76～83	業務委託・復託関係 様式一覧	※押印箇所は全て不要です。
P. 87 20行目	(略) 「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、(略)	(略) 「過去勤務期間通算申出確認書」の必要事項を記入のうえ、(略)
P. 87 下から 9行目	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）	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、従業員に記入等をいただくものもあります）