



中退共からの お知らせ

中退共ホームページへ
下記のQRコードから
簡単にアクセス!



事業主の皆様へ 退職届の記入・提出について

従業員の退職が決まりましたら、「退職金共済手帳・3枚綴り（以下、「共済手帳）」の2枚目「退職届」に必要事項（退職年月日、退職事由、被共済者（従業員）の住所、電話番号及びマイナンバー、共済契約者（事業主）の住所及び電話番号、氏名または名称）の全てを記入し、すみやかに中退共本部保全課に提出してください。

※退職した従業員が退職金の請求手続きを行っておらず、「退職届」の被共済者住所記入欄に記入がない場合は、共済契約者（事業主）様に改めて住所情報の提供依頼の通知をさせていただきますので、ご協力をお願いいたします。

「事業主と生計を一にする従業員（同居の親族）」の届出について

事業主と生計を一にする同居の親族（以下、「同居の親族」）のみを雇用する事業所でも、使用従属関係が認められる同居の親族については「従業員」として中退共に加入させることができます。

ただし、加入時、加入中、そして退職時と使用従属関係等の確認を行う

ホームページ リニューアルのお知らせ

中退共ホームページをリニューアルいたします。今回のリニューアルでは、利用者の皆様により使いやすく、わかりやすくなるようにデザインを全面的に見直します。

●お客様が目的のページにすばやくたどり着くことができるようホームページの構造を改善し、より快適にご覧いただけるようにいたします。

●このリニューアルでは、「スマートフォン」「タブレット」等でのデバイスでの表示に対応いたしましたので、デバイスを問わず、いつでも閲覧していただくことができます。

中退共では、引き続きホームページのコンテンツの充実に努めてまいります。

マイナンバー制度による 手続きについて

社会保障・税番号（以下、「マイナンバー」）制度に基づき、中退共においても**退職金等の支払の際の法定調書に、マイナンバーの記載が義務付けられています**。請求に当たっては、法令の規定による本人確認書類の提出にご協力をお願いします。

また、中退共における未請求退職金等の確実な支給を目的として、住民基本台帳ネットワークを利用しています。未請求者等の最新の住所を特定するために、**共済契約者（事業主）様から退職した従業員の「被共済者退職届（以下、「退職届）」提出の際にはマイナンバーを提供していただきます**。

退職金等の確実な 支給に向けて

退職金等の受給権がある方へ確実

にお支払いするため、未請求者の請求勧奨について、共済契約者（事業主）の皆様、従業員の皆様にご協力をお願いしています。

※納付月数が12月以上で受給権があります。また、過去勤務掛金納付や他共済等からの移換額があるときは、納付月数12月未満でも受給権があります。

《未請求者への請求勧奨について》

退職後3か月経過しても退職金の請求手続きをしていない従業員には、「退職届」の住所情報に基づき、中退共本部から直接、退職金の請求についてご案内いたします。

退職金等につきましても、退職日または解約日から請求までの期間、利息等は付与されない制度となっておりますので、お早めにご請求ください。

ため、書類の提出を求めます。次をご覧いただき該当する場合は届出が必要となります。

《「同居の親族」を雇用している」と届出をしている場合

●毎年、「就労の実態」があるかどうかを「自己点検表」(様式14・(3))により確認してください。

・「自己点検表」の①～④が全て「はい」の場合は、被共済者として継続することができます。

・「自己点検表」の①～④のうち、一つでも「いいえ」がある場合は、被共済者となることができませんので、「退職届」等をご提出ください。

●届出した雇用状況が変更となった場合は、「同居の親族に係る変更届」(様式15)をご提出ください。

《「同居の親族」を雇用している」と届出をしていない場合

●「同居の親族」に該当する従業員(被共済者)の届出をしていない場合は、平成23年1月の法改正より前に加入されていた方も含めて、次の届出が必要になります。

・「同居親族に係る確認書」(チェックシート)(様式14・(2))

・「同居の親族に係る変更届」(様式15)

※同居の親族のみを雇用する事業主

は「月額変更助成」の対象にはなりません。

●届出の様式については契約時に共济手帳と一緒に送付している手続集または中退共ホームページの手続様式見本集をご利用ください。

●「自己点検表」については、「同居の親族に係る確認書」(チェックシート)を記入する際の手引きとしてもご利用いただけます。

同居の親族に係る手続きについては、中退共本部契約課へお問い合わせください。

被共済者が代表者及び専任の役員に就任したときの手続きについて

中退共は、個人企業の場合は事業主及び共同経営者(以下、「事業主等」)、法人企業の場合は代表者及び専任の役員(以下、「代表者等」)は代表権の有無にかかわらず加入できません。また、加入している従業員や用人兼務役員[※]の方が個人事業主等または代表者等になった場合には、就任日の前日をもって退職となりま

すので、「退職届」をご提出いただき、「請求書」により退職金の請求手続きをお願いします。

なお、個人企業の場合には、共济契約者名及び掛金引落口座の変更手続

きもお願いします。

※使用人兼務役員とは、法人企業のうち支店長、工場長、部長等使用人としての職制上の地位を有し、常時使用人としての職務に従事する者であり、従業員として賃金の支払を受けている等の実態がある者をいいます。

追加加入の申込手続きについて

新規採用や試用期間を終了した従業員で、まだ加入申込みをされていない方がいらっしゃいましたら、お早めに追加加入の申込手続きをお願いします。

追加加入の申込手続きは、「【追加】退職金共済契約申込書」に必要事項を記入して、お近くの金融機関、委託事業主団体等に提出してください。

契約成立日(加入日)は、金融機関または委託事業主団体等の受付日となり、契約成立後、契約成立日の属する月分から掛金を振替えさせていただきます。契約成立日を指定して事前に提出することはできません。なお、「【追加】退職金共済契約申込書」はお近くの金融機関、委託事業主団体等、または中退共本部にご請求ください。

短時間労働者の方は特例掛金月額も選択できます

短時間労働者(パートタイマー等)[※]の方は、16種類の掛金月額の中から、短時間労働者のみを選択できる2千円、3千円、4千円の特例掛金月額でも加入できます。

この場合は、申込時に短時間労働者であることを確認できる書類(労働条件通知書または労働契約書のいずれかの写し)が必要です。

※短時間労働者とは、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。

転職による通算手続きについて

被共済者(従業員)が中退共に加入する企業間を転職した場合、次の条件において、掛金納付月数を引き継ぎ(通算)することができます。

《条件》

①前企業で退職金を請求していないこと。
②前企業で掛金が12か月以上納付されていること。

ただし、12か月未満でも退職の事

由が自己都合や本人の責めに帰すべき事由によるものでない場合、厚生労働大臣の認定があれば可能です。認定申請方法は、ホームページをご覧ください。

③前企業を退職してから3年以内に新しい企業で加入申込みをすること。

《手続き方法》

「掛金納付月数通算申出書」(様式5)を前企業・新企業の共済手帳とともに中退共本部保全課へご提出ください。

退職の都度退職金を受け取るより、転職後の企業へ掛金納付月数を通算することで、「長期になるほど有利」な中退共の利点を生かします。ぜひご利用ください。

※新しい企業での加入申込手続きは、必ず前企業の退職年月の翌月以降に行ってください。

振替口座を変更する場合

掛金振替口座を変更したい場合や、口座情報に変更が生じた場合は、金融機関窓口へ備え付けられている「預金口座振替(変更)依頼書」(様式2)を、変更を希望する金融機関窓口へご提出ください。

依頼書が取扱金融機関経由で振替開始希望年月の前月25日までに、中退共本部に到着した場合、希望年月

より変更後の口座から振替を開始いたします。

《注意》 ゆうちょ銀行、農協、漁協、ネット銀行は除きます。また個人向け支店等では変更業務を受け付けていない場合があります。あらかじめ金融機関にご確認ください。

従業員が 休職している場合

被共済者(従業員)がその月の所定労働日の2分の1を超えて欠勤・休職する場合、その被共済者の掛金の納付を停止することができます。(経営不振や資金難等によるものは認められません。)

納付停止期間は申出月を含め最大5か月まで(例：令和5年5月にお申し出の場合、令和5年1月まで)さかのぼり指定することが可能で、一度の申請で最大12か月申し出ることができます。すでに振替済の掛金については、後日共済契約者へ返金いたします。お申し出には次の届出が必要になります。

・「掛金未納正当理由申立書」(様式3)

届出の様式については契約時に共済手帳と一緒に送付している手続集または中退共ホームページの手続集式見本集をご利用ください。

今月の振替額が 前月分と差異がある場合

次の要件に当てはまる場合は、前月分と当月分の振替額に差異が生じることがあります。

- ・被共済者を追加加入した場合
- ・被共済者が退職した場合
- ・掛金月額の変更を申し出た場合
- ・掛金助成期間が開始・終了した場合
- ・未納正当を申し出た場合
- ・掛金前納期間が終了した場合

前月と当月の請求内容が相違する場合は、「掛金等の振替請求のお知らせ」(ハガキ(紫色))を発送しております。請求内訳については前回発送分と今回発送分のハガキをご確認ください。

追加加入した従業員の掛金の 初回請求について

初回請求は、申込書類に不備が無い場合で、申込月の翌月、または翌々月を目安に行います。

追加加入者の最初の振替では、追加加入の契約申込月分を含め、その月分までをまとめて請求させていただきます。

その後は毎月請求いたします。

名古屋コーナーの 移転について

中退共名古屋コーナーは令和4年8月22日より事務所を移転し、業務を開始しております。

《新事務所 所在地》

〒460-0003

愛知県名古屋市中区錦3-6-35

CBCアネックス栄8F

営業時間：午前9時～午後4時30分

☎052-857-7588



《その他相談窓口のご案内》

東京・池袋

中退共本部 相談センター室

☎03-6907-1234

大阪市・西区

中退共大阪コーナー

☎06-6536-1851

※お電話のかけ間違いにご注意ください！