

## よくあるご質問＜共済契約の締結＞

### (1) 法人として新たに共済制度に加入するとき

本共済に加入する際には、原則として共済契約者が職員の承諾を得て、次の手続きを行ってください。

#### ① 書類の提出

届出の名称	備考
◎ 事業主加入申込書	施設・団体単位で作成
◎ 職員名簿	

#### 【記入上の留意点】

- \* 複数の施設・団体を運営されている場合は、原則施設・団体ごとに加入申込書を作成願います。  
※ 法人で一括登録いただくと、法人宛に掛金請求を行いますのでご注意ください。
- \* 「事業主番号」、「加入者番号」（職員名簿）は、空欄にしておいてください。県社協から送付される「掛金請求書」に事業主番号、各加入者の番号が記載されていますので、施設控えに転記をお願いします。
- \* 「加入年月日」は本共済の加入日であるため、施設・団体の開設日と一致する必要はありません。
- \* 「施設コード」、「職種コード」（職員名簿）については、「事務の手引き」P.66の一覧から該当するものをご記入ください。
- \* 職員名簿には、「加入年月日」付けで新たに本共済に加入する職員のみ記入してください。すでに共済に加入している者については、「加入者異動・変更届」を別途ご提出願います。
- \* 「加入時本俸月額」（職員名簿）の考え方は、P.2 参照。

#### ② 退職金支給に関する規程の整備

本共済への加入により、退職金支給に関する規程の整備を行っていただく必要があります。各施設・団体の「就業規則」等に退職金についての項目を必ず明記してください。

※ 就業規則等への記載例については、平成 24 年 1 月 18 日付け兵社事発第 156 号「制度改正に伴う法人の退職金関連規程の確認について」をご参照願います。

#### ③ 「加入承認書」の保管

県社協会長が「事業主加入申込書」および「職員名簿」を受理し、承認したとき（共済契約の成立）、共済契約者に「加入承認書」を送付します。必ず保管してください。