

よくあるご質問<職員の加入>

新規採用等で職員が本共済に加入する場合は、つぎの届出を行ってください。

届出の名称	備考
職員加入届	施設・団体単位で作成

【記入上の留意点】

- * 1枚で2名分の届出ができます。
- * 必要事項を記入し、法人印を捺印ください。
- * 姓名、フリガナは左詰めでご記入ください。
- * フリガナは、濁点も含めて1マスにご記入ください。
- * 性別は、該当する方にチェック (✓) を入れてください。
- * 「就職年月日」は、貴法人で当該職員が採用された日です。
- * 年月日はすべて西暦で記入し、一桁の月や日の場合は“0”を記入して空白のないようにしてください (例: 1日 → 01)。
- * 「職種コード」は「事務の手引き」P.66を参照してください。
- * 「退職共済制度」の「加入年月」は掛金を納付いただく最初の月を記入してください。
- * 本俸月額を右詰めで記入してください。
- * 届出に記入された1名または2名の本俸月額の合計額を、届出用紙の下欄に必ずご記入ください (¥マークは不要です)。

互助会にも加入している場合

- * 「互助会制度」欄についても記入してください。
 - ・ 互助会では、月途中の加入年月日 (例:15日) も可能です。
 - ・ 結婚している職員については、結婚年月日 (婚姻届の提出日) もご記入ください。

ご注意ください!

- * 月途中の採用者の共済加入月は、各事業主でお決めください。
　　<例>5月15日採用の職員の場合
　　　　5月から掛金の納付を開始する場合 ⇒ 共済加入月は 5月
　　　　6月から掛金の納付を開始する場合 ⇒ 共済加入月は 6月
本共済の「加入年月」が「就職年月日」の翌月になっても支障はありませんので、「1ヶ月の勤務日数が10日以上だと加入させる」など、法人内でルール化をお願いします。
- * 加入月の10日までにご提出いただくと、当該月の請求書に反映することができます。
10日以降のご提出の場合は、翌月の請求で調整させていただきますのでご了承ください。