

IV. 共済契約者(法人)・施設(事業所)に関する届出事項について

共済契約者(法人)及び施設(事業所)において、届出を行っている事項に変更や訂正が生じた場合には、下記のとおり各届出書をご提出願います。

3. 施設(事業所)を新設したとき

(1)届出書類【届出様式:『退職手当共済施設等新設届』(共済様式第5号)】

共済契約者(法人)において、新たに施設(事業所)を開設するときは、「退職手当共済施設等新設届」(共済様式第5号)に必要事項を記載のうえ、関係書類を添えてご提出ください。

併せて、第二種共済制度へ加入(契約)をする場合は、「第二種退職共済契約申込書」(共済様式第17号)及び「第二種退職共済加入者届」(共済様式第17号の2)に要事項を記載のうえご提出ください。

なお、申込日は施設(事業所)開所日が申込日となります。

添付書類

- ①被共済職員新規加入届《共済様式第2号》⇒新規採用職員がいる場合
- ②被共済職員に関する異動・訂正届(共済様式第5号2)⇒人事異動による施設間異動がある場合
- ③掛金口座に関する届出書
- ④事業許認可書【設置認可証明書、業務委託契約書等】下記項目が確認出来る書類の写し
(確認事項) ✓施設・事業の名称 ✓所在地 ✓施設・事業所の種類
 ✓入所(利用)定員 ✓開所年月日