

V. 被共済職員に関する届出事項について

3. 継続異動《他の共済契約者(法人)からの異動》について

(1) 届出書類と手続き【届出様式:『共済契約者間継続異動届』(共済様式第7号)】

被共済職員が退職し、その被共済職員が退職した日から1日の空白もなく、他の共済契約者(本会へ加入をしている法人)へ採用された場合には、継続異動の手続きが行えます。

その場合は、異動前の共済契約者と、新規に採用する異動後の共済契約者が連名で、「共済契約者間継続異動届」を作成し本会あて3部提出(本会で收受後届出書の控えを該当法人あて送付するため)願います。

☞ 退職届・退職手当請求書は提出しないでください。

☞ 第二種共済制度へ加入をしている被共済職員の場合には、異動後の法人において第二種共済制度に加入しているか確認のうえ、該当項目を記入してください。

✓ 異動後の法人が第二種共済制度に加入をしていない場合には、第二種共済制度のみ退職扱いとなります。 その場合には、異動前の法人において退職届及び退職手当請求書を提出願います。

✓ 退職届の記載方法については、通常の退職の場合と同様ですが、退職理由「4. 継続異動による第二種共済制度退職」に○印をつけ、必要項目を記載しご提出願います。

✓ 第二種共済制度に加入をして1年未満で継続異動となった場合には、退職手当金(第二種共済制度分)の支給はありませんので、退職届のみご提出ください。