

よくあるご質問＜職員の変動・変更＞

加入職員が他の施設・団体へ異動したとき、または同じ法人内の他の施設・団体へ配置換えになったときは、すみやかに「加入者異動・変更届」をご提出ください。

この届出は、加入職員が貴施設・団体から転出するか、他施設・団体から転入するかにより、記入項目が異なります。

i) 加入職員が貴施設・団体から転出する場合の記入項目

- * 【異動・変更のあった加入者】欄の
 - 加入者番号
 - 加入者氏名 ※氏名変更している場合は、【氏名変更】欄にご記入ください。

- * 【1・2 法人間異動・法人内配置換】欄の
 - 旧施設の施設・団体番号
 - 旧事業主または施設・団体名
 - 公印
 - 旧法人の最終在籍日

上記以外は、異動先の施設・団体で記入しますので、記入例とともによくご確認ください。
記入した届出用紙は、異動先の施設・団体の記入を経て、異動先の施設・団体から提出されます。控えをとってから、届出用紙の原紙を異動先にお渡しください。

- * 異動年月日は、新施設での最初の掛金納付月になります。

異動の間に1か月でも掛金納入に空白期間がある場合は、「掛金中断」の手続きを異動前の事業所で行ってください。

異動後の事業所から、「加入職員異動・変更届」が提出されると、掛金が異動先で復活します。

空白期間ができないよう、異動者とともに事業所間で確認してお手続きください。

例) 9月でA施設を退職し、11月よりB施設に就職した場合

A施設 ①10月10日までに「加入職員異動・変更届」を提出し、掛金中断

②11月にあわせて法人間異動用に「加入職員異動・変更届」作成

B施設 A施設から届いた②に必要な事項を記入し、11月10日までに県社協に提出

＜貴法人が互助会にも加入している場合の留意点①＞

年会費制の互助会では、前施設の退職後6ヶ月を超えない範囲での再就職であれば、継続して加入できますが、特に予定がない場合は、退会いただくこととなります。

その点が共済とは異なりますので、ご留意願います。

＜貴法人が互助会にも加入している場合の留意点②＞

～転出先が互助会に加入せず、本共済のみに加入している施設・団体の場合～

* 【異動・変更のあった加入者】欄の

- 加入者番号
- 加入者氏名

※ 加入者に氏名変更があり、県社協に届出てなかった場合は、同届出用紙の【氏名変更】欄にご記入ください。

* 【1・2 法人間異動・法人内配置換】欄の

- 旧施設の施設・団体番号
- 旧事業主または施設・団体名
- 公印
- 旧法人の最終在籍日

本共済のみ異動します。
互助会は、別途「職員退会届兼一時金請求書」をご提出ください。

上記以外は、異動先の施設・団体で記入しますので、記入例とともによくご確認ください。
記入した届出用紙は、異動先の施設・団体の記入を経て、異動先の施設・団体から提出されます。控えを残し、届出用紙の原紙を異動先にお渡しください。

ご注意ください！

異動先の施設・団体が互助会に加入していないと、互助会は退会となります。

「職員退会届兼一時金請求書」の上半分のみ記入の上、県社協にご提出ください。

※ 「退職共済退会者のみ記入」欄に記入されると、本共済も退会となり、退職一時金の支給手続きに入りますのでくれぐれもご注意ください。

ここでもう一度確認！：職員が法人間や法人内で異動するとき

異動前	異動後	提出する届出用紙
本共済・互助会加入	本共済・互助会加入	◎ 加入者異動・変更届
本共済・互助会加入	本共済のみ加入	【本共済】加入者異動・変更届 【互助会】職員退会届兼一時金請求書 ※上半分だけ記入
本共済・互助会加入	互助会のみ加入	【本共済】職員退会届兼一時金請求書 【互助会】加入者異動・変更届
本共済のみ加入	本共済・互助会加入	【本共済】加入者異動・変更届 ※互助会は新規加入となります
互助会のみ加入	本共済のみ加入	◎ 職員加入届 ※互助会は退会になります

どのパターンでの異動となるのか、よく確認しておきましょう。

ii) 加入職員が他施設・団体から転入する場合の記入項目

* 届出を行う施設・団体として

- 施設・団体番号
- 施設・団体名
- 電話番号
- 法人名
- 所在地
- 担当者氏名
- 公印

* 【異動・変更のあった加入者】欄の

- 異動・変更内容 → 「法人間異動」
「法人内配置換」 } あてはまる方に
チェック (✓) してください。
- 新施設での職種コード
- 新施設での本俸月額

* 【1・2 法人間異動・法人内配置換】欄の

- 新法人・施設等への異動日・会員登録日
※ 異動後の事業所で最初に掛金を納付する月日になります。

上記以外は、異動前の施設・団体で記入します。異動前の施設・団体で先に記入した届出用紙が到着したら、内容を確認の上、必要事項を記入し、県社協にご提出ください。

【記入上の留意点】

* 異動年月日は、新施設・団体での最初の掛金納付月になります。

異動の間に1か月でも、掛金納入に空白の期間がある場合は、「掛金中断」を異動前の事業所で行っておく必要があります。同届の【掛金中断・復活】欄に必要事項をご記入の上、事前に提出してもらってください。

異動後の施設・団体から、「加入職員異動・変更届」が提出されると、掛金が異動先で復活します。

- * 職種コードは「事務の手引き」P.66を参照してください。
- * 本俸月額は右詰めで記入してください。
- * 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）。

<貴法人が互助会にも加入している場合の留意点>

- ・ 年会費制の互助会では、前施設の退職後6ヶ月を超えない範囲での再就職であれば、継続して加入できますが、特に予定がない場合は、退会いただくこととなります。その点が本共済とは異なりますので、ご留意願います。
- ・ 掛金納付の関係で共済と互助会で異動日が異なる場合は、備考欄に記入願います。
- ・ 前施設が互助会に加入していない場合、「加入者異動・変更届」のご提出により共済のみ異動手続き行なえますが、互助会には新規加入となります。互助会は、別途「職員加入届」をご提出ください。

iii) 加入職員の氏名変更時の記入項目

* 届出を行う施設・団体として

- 施設・団体番号
- 施設・団体名
- 電話番号
- 法人名
- 所在地
- 担当者氏名
- 公印

* 【異動・変更のあった加入者】欄の

- 加入者番号
- 加入者氏名（旧姓で記入）
- 異動・変更内容 → 「氏名変更」にチェック（✓）してください

* 【3.氏名変更】欄の

- 新しい姓名、フリガナ

【記入上の留意点】

- * 必要事項を記入し、法人印を捺印ください（記入例 P.34）。
- * 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。

iv) 掛金を中断するときの記入項目

- * 届出を行う施設・団体として
 - 施設・団体番号
 - 施設・団体名
 - 電話番号
 - 法人名
 - 所在地
 - 担当者氏名
 - 公印
- * 【異動・変更のあった加入者】欄の
 - 加入者番号
 - 加入者氏名
 - 異動・変更内容 → 「掛金中断・復活」にチェック (✓) してください
- * 【4.掛金中断・復活】欄の
 - 掛金の中断開始年月
 - 中断理由

ご注意ください！

- * 掛金の中断の届出は、中断を開始する月の10日までに行ってください。
- * 10日以降のご提出の場合、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。
- * 掛金の中断は5年以内とさせていただきます。加入職員が退職した際に退職一時金を請求せず、「掛金中断」の届出を行い、5年以内に本共済加入法人に再就職して「掛金復活」の届出を行うと、本共済の加入期間を合算することができます。しかし、そのまま5年が経過すると退職一時金の受給権が消滅しますのでご注意ください。
- * 掛金の中断にあたっては、当該加入職員に退職一時金の受給権に期限があることを含めて意向を確認いただきますようお願いいたします。

【記入上の留意点】

- * 必要事項を記入し、法人印を捺印ください（記入例 P.51）。
- * 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）。

※互助会には、掛金中断制度がありませんので、ご注意ください。

v) 掛金を復活するときの記入項目

* 届出を行う施設・団体として

- 施設・団体番号
- 施設・団体名
- 電話番号
- 法人名
- 所在地
- 担当者氏名
- 公印

* 【異動・変更のあった加入者】欄の

- 加入者番号
- 加入者氏名
- 異動・変更内容 → 「掛金中断・復活」にチェック (✓) してください

* 【4.掛金中断・復活】欄の

- 掛金の復活開始年月
- 復活理由
- 復活時本俸月月額

ご注意ください!

- * 掛金の復活の届出は、復活を開始する月の10日までに行ってください。
- * 10日以降のご提出の場合、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。
- * 掛金の中断は5年以内とさせていただきます。加入職員が退職した際に退職一時金を請求せず、「掛金中断」の届出を行い、5年以内に本共済加入法人に再就職して「掛金復活」の届出を行うと、本共済の加入期間を合算することができます。しかし、そのまま5年が経過すると退職一時金の受給権が消滅しますのでご注意ください。
- * 掛金の中断にあたっては、当該加入職員に退職一時金の受給権に期限があることを含めて意向を確認いただきますようお願いいたします。

【記入上の留意点】

- * 必要事項を記入し、法人印を捺印ください（記入例 P.53）。
- * 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）。
- * 本俸月額を右詰で記入してください。

※互助会には、掛金中断制度がありませんので、ご注意ください。