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

(確認項目) ✔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