

被共済者(労働者)が掛金充当状況を把握するための措置

1 被共済者に対する通知

(1) 被共済者の住所あてに発送する通知 [②、③は、令和2年11月以降]

- ① 加入時
- ② 退職金受給資格が発生する掛金納付月数12月到達時、掛金納付月数60月(5年)ごと到達時
⇒ 累積掛金納付日数を記載
- ③ 最初の電子申請による掛金の充当時

(2) 被共済者の請求に基づく通知

被共済者から電話又は郵送で請求があった場合、被共済者の住所あてに累積掛金納付日数を通知

2 共済契約者に対する通知等

(1) 電子申請方式の場合の就労実績報告

- ① 共済契約者が機構に対して就労実績報告を行った場合、共済契約者は、電子申請専用サイトから、掛金充当書をダウンロードすることができる。
- ② 掛金充当書(雇用主用)には、当該就労実績報告に係る掛金充当日数のほか、被共済者に係る累積掛金納付日数を記載する。掛金充当書の被共済者番号と氏名は、一部伏字とする。
- ③ 掛金充当書をダウンロードできる者は、次のとおり。掛金充当書のダウンロードは、パソコンのほか、スマートフォンからも可能とする。
 - イ 掛金の払込を行った共済契約者(元請)
 - ロ 雇用主である共済契約者(下請。当該雇用主が雇用する被共済者分に限る。)
- ④ 雇用主である共済契約者は、被共済者の求めに応じて、当該被共済者の掛金の納付状況を明らかにする。

(2) 手帳の更新 [令和2年11月以降]

- ① 手帳更新時に、本人所持用の副本を交付する。副本には、累積掛金納付日数を記載する。
- ② 電子申請方式導入後の手帳は、証紙貼付にも対応できるものとする。手帳更新時期の目安は、概ね、手帳交付日から2年後の時期とする。