

✚ 加入待期者管理サービスについて（加入待期期間の設定がある場合）

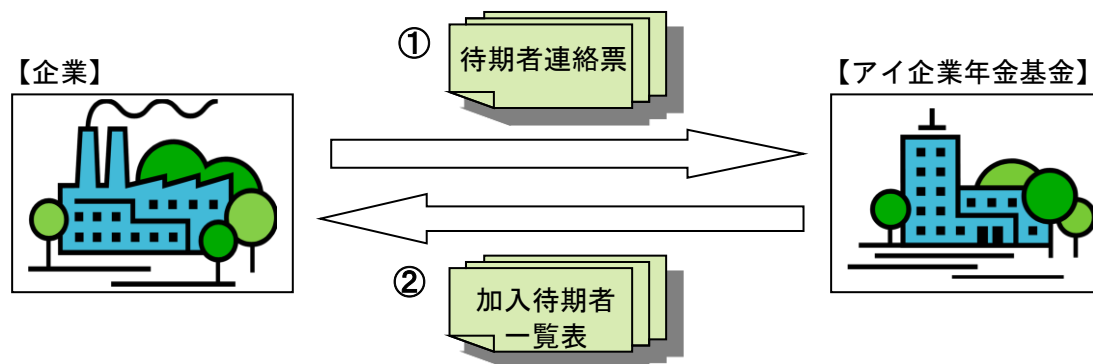
❖ 加入待期者管理

企業の事務負担の軽減を目的とし、加入待期者管理サービスを提供しています

- ◆ 待期期間の設定は、【規約39条、規約別表第4の3】及び諸規程(退職金規程、セカンドライフ支援金規程等)に規定されています（退職金制度の場合は、必ず3年間の待期期間が設定されています【規約第39条】）

〔加入待期者管理の事務フロー〕

- ①：従業員を新たに採用した場合は、《加入待期者連絡票》を提出してください
- ②：加入待期者一覧表が、四半期ごとに郵送されます
⇒加入待期者に異動（退職、氏名変更等）があった場合は、加入待期者データを補正（削除、変更等）するため、改めて《加入待期者連絡票》を提出してください
- ③：待期期間を経過したら、《加入者資格取得届》を提出してください



➡ 手続き

加入待期者の登録（削除／変更）をするときは、《加入待期者連絡票》を提出してください

- ◆ セカンドライフ支援金制度（待期期間の設定なし）と退職金制度（待期期間3年）の両制度を実施している企業は、セカンドライフ支援金制度の資格取得届を提出するときに、併せて《加入待期者連絡票》を提出してください