

別冊 共済会システム操作説明・様式集

(2023年発行)

電子申請移行版



社会福祉法人

東京都社会福祉協議会

従事者共済会

〒101-0062 千代田区神田駿河台1-8-11 東京YWCA会館3F

TEL 03-5283-6898 FAX 03-5283-6997

東社協ホームページURL <http://www.tcsw.tvac.or.jp/>

従事者共済会

で検索



目 次

1章 共済会システム操作説明

1	留意事項	2
2	共済会システムの利用方法	
(1)	ID・パスワードについて	3
(2)	共済会システムでできること一覧	5
	＜参考＞届出入力	5
	＜参考＞届出締切日前の訂正・取消	5
	＜参考＞帳票の印刷	6
3	共済会システムの基本操作	
(1)	共済会システムにログインする	7
(2)	パスワードを再発行する	8
(3)	パスワードを変更する	10
(4)	メインメニュー（各ボタンでできること）	11
(5)	法人情報を更新する	12
(6)	施設を追加する	13
(7)	施設情報を更新・削除する	16
(8)	請求情報を確認する	19
(9)	担当者を追加する	21
(10)	担当者情報を確認・更新・削除する	23
(11)	「担当する施設」を追加・削除する	25
(12)	加入者を検索する	27
(13)	加入者詳細を確認する	29
(14)	退職金シミュレーション（退職共済金額を確認）をする	31
(15)	加入届を届け出る	33
(16)	法人間転出届を届け出る	36
(17)	法人間転入届を届け出る	40
(18)	法人内異動届を届け出る	42
(19)	休職届を届け出る	44
(20)	復職届を届け出る	46
(21)	氏名等変更届を届け出る	48
(22)	解除届を届け出る	50
(23)	受給申請を届け出る	53
(24)	届出を確認・訂正・取消する	56
(25)	届出後、郵送等が必要な書類を再印刷する	58
(26)	印刷ができなかった時に確認すること	60
(27)	印刷時の手順	61
(28)	請求書等の帳票を印刷する	63
(29)	累計額証明書を印刷する	64
(30)	掛金個人台帳を印刷する	65
(31)	標準給与月額を改定更新する	66
(32)	更新した算定基礎額を訂正する	69
(33)	標準給与月額改定関連の帳票を印刷する	71

2章 様式・記入例

1	主な届出の作成方法	72
2	共済契約に関する手続き	
(1)	施設・団体契約書	74
(2)	預金口座振替依頼書	76
(3)	従事者共済会事務取扱い者委任状	78
(4)	退職共済金送金先指定依頼書	79
(5)	共済会システム ID・パスワード再発行依頼書	80
3	退職共済金制度に関する手続き	
(1)	共済加入申込書	82
(2)	法人間転出・転入届（転職）	84
(3)	法人内転出・転入届（異動）	86
(4)	氏名等変更届	88
(5)	休職届	90
(6)	復職届	92
(7)	共済加入解除申請書	94
(8)	脱会申請書	96
(9)	退職共済金受給申請書	98
(10)	死亡退職者の扶養状況確認書	100
(11)	死亡退職の場合の請求・受取に関する委任状	101
(12)	外国人従事者の退職に伴う早期送金依頼書	102
(13)	訂正願	103
(14)	取消願	104
(15)	標準給与月額変更届	105
(16)	標準給与月額訂正届	107
4	貸付金事業に関する手続き	
(1)	従事者共済会貸付金借受申込書	108
(2)	金銭消費貸借契約証書	110
(3)	従事者共済会貸付金返還に関わる依頼書（施設・団体保管用）	112
(4)	貸付残高の控除について（貸付時）	114
(5)	貸付残高の控除について（退職時）	116
(6)	緊急貸付申込書	118
5	その他	
(1)	従事者共済会届出書類等送付状	119
(2)	従事者共済会 届出に関する押印について（2023年9月時点）	120



1章 共済会システム 操作説明

1章 共済会システム操作説明

1 留意事項

①共済会システムを使用いただく端末環境について

電子申請の利用にあたり、Windows によるご利用を前提としてシステムの動作確認を行っています。動作確認環境は以下のとおりです。ウイルス対策ソフトウェアの導入（スキャン）及び、Windows update を実施した上でご利用いただくようお願いします。

動作確認OS：Windows10 以降 動作確認ブラウザ：Microsoft Edge
--

②共済会システムの文字使用について

共済会システムは JIS X 0213 規格の文字を使用しています。独自に作成した文字は使用できませんのでご了承ください。

③その他の注意事項

<セッションタイムアウトについて>

共済会システムはセキュリティ強化のため、セッションタイムアウトを設定しています。

ログイン後、最後に操作した時点から 60 分経過すると、ログインの継続ができなくなります。その場合は、再度ログインしてください。なお、セッションタイムアウトすると、それまで作業していたデータは保存できませんので、適宜保存して作業してください。

<ブラウザの戻るボタン>

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。共済会システムの「戻る」「キャンセル」「メインメニュー」ボタンを使用してください。

<同時ログイン>

同じIDを用いて共済会システムに同時にログインすることはしないでください。

<パスワード不一致エラーについて>

共済会システムへのログイン時に、パスワードを間違えるエラーを連続 10 回繰り返すとシステムが一時的にロックしてログインが出来なくなります。その場合は 60 分経過するとロックが解除されますので、再度ログインしてください。

2 共済会システムの利用方法

(1) ID・パスワードについて

共済会システムにログインするためには、IDとパスワードが必要です。IDは下記の3種類があり、IDにより操作できる範囲が異なります。施設・団体の実情に応じて、必要なIDを発行してください。

パスワードは、半角数字、半角英字、半角記号の全てを含む8文字以上としてください。

使用可能な記号は、 ! # \$ % & / _ - + です。

ID/パスワードは厳重に管理してください。施設・団体内でID/パスワードを使い回すことはしないでください。万が一、ID/パスワードが流出すると、施設・団体の情報や加入者情報を書き換えられてしまうなどの恐れがあります。

< IDの種類と操作内容 >

操作内容	管理者ID	担当者ID	閲覧ID
法人情報の更新	○	閲覧のみ	閲覧のみ
施設・団体情報の更新	○	○	閲覧のみ
施設・団体の追加	○	×	×
IDの追加・削除	○	×	×
担当者情報の更新	○	×	×
加入者にかかわる届出入力	○	○	加入者情報の 閲覧のみ
請求書等の帳票出力	○	○	○

< IDの追加、変更、削除について >

管理者IDで共済会システムにログインし、「担当者台帳」からIDの追加、変更、削除を行うことができます。IDを追加する場合、IDの種類、操作できる施設の範囲を設定してください。

また、IDを使用していた担当者が退職した場合は、必ずIDを削除し、新しく作成してください。

< IDの追加運用のイメージ >

運用例①：管理IDで全ての管理・入力・出力を行う場合

【追加ID】なし

法人本部	管理者ID
保有施設	保育A
追加ID	なし

運用例②：施設毎の担当者が担当者IDで管理・入力・出力を行う場合

【追加ID】担当者ID×5

法人本部	管理者ID				
保有施設	特養A	特養A	保育A	保育B	保育C
追加ID	担当者ID	担当者ID	担当者ID	担当者ID	担当者ID

運用例③：拠点毎の担当者が管理者IDで管理・入力を行い、施設毎の担当者は閲覧IDで閲覧・出力を行う場合

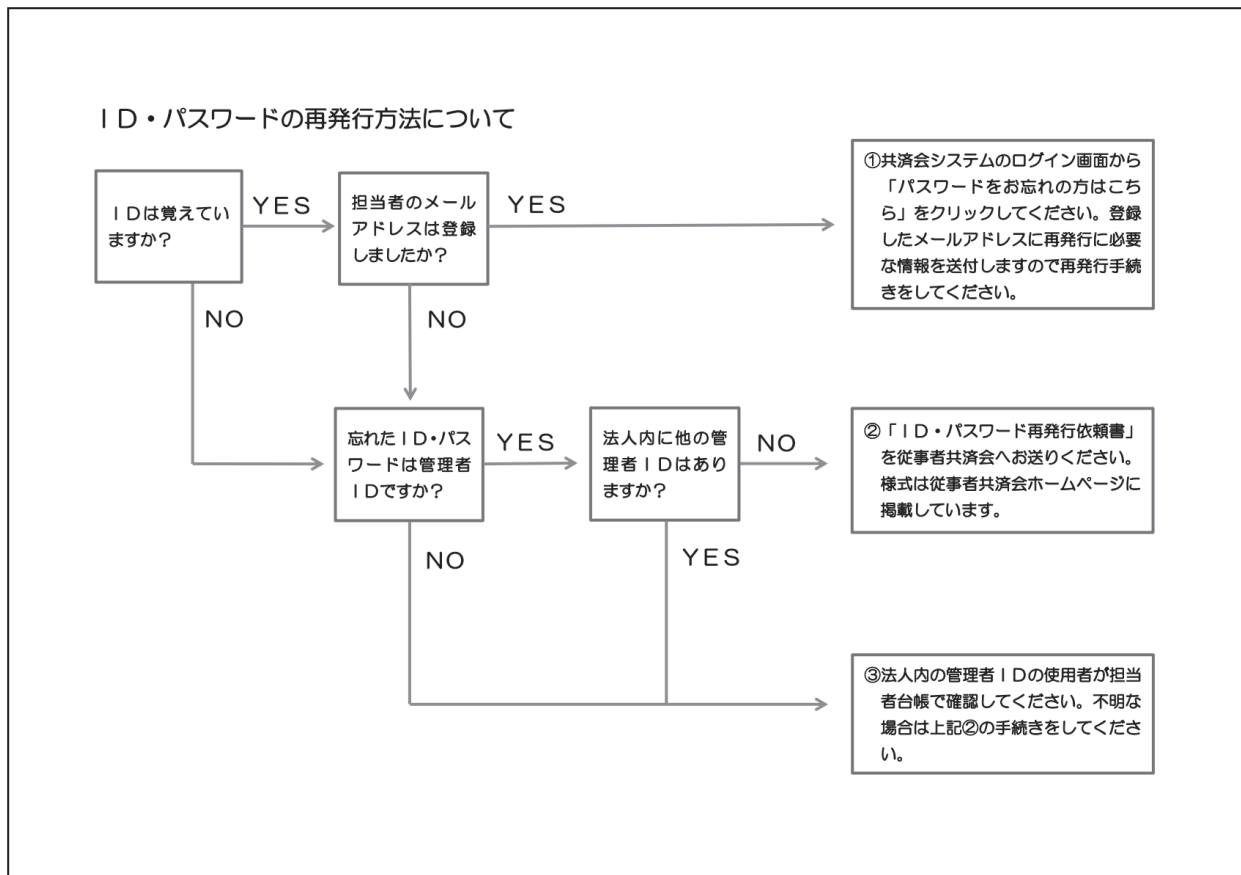
【追加ID】管理者ID×2、閲覧ID×5

法人本部	管理者ID				
ブランチ	区部		市部		
保有施設	特養A	保育A	特養B	保育B	保育C
追加ID	管理者ID		管理者ID		
	閲覧ID	閲覧ID	閲覧ID	閲覧ID	閲覧ID

< ID・パスワードの再発行方法について >

パスワードを忘れてしまった場合は、下記のとおり手続きをしてください。

なお、管理者IDの使用者は、法人内のID・パスワード情報について、共済会システムの「担当者台帳」→「担当者一覧」→「担当者詳細」画面で確認することができます。必要に応じて参照してください。



(2) 共済会システムでできること一覧

<届出入力> ※共済会システムで申請可能な期間は「次月（未来）・当月・前月・前々月」です。

届出種類	届出名称	届出後の書類 郵送	備考	ページ
団体契約	施設・団体契約書 (新規契約)	要	出力した施設・団体契約書（新規）に法人代表者印を押し共済会宛に郵送。	13
	施設・団体契約書 (契約変更)	—	施設名や法人名変更は電子申請不可。施設・団体契約書（変更）の様式（紙）にて申請すること。	13・16
	施設・団体契約書 (契約解除)	要	出力した施設・団体契約書（解除）に法人代表者印を押し共済会宛に郵送。	16
加入・ 在会中	加入届	—	出力した加入申込書に加入者本人の自署を受け、施設・団体にて保管。	33
	法人間転出届	要	「パスワード等通知書」を出力し、転入先施設・団体へ郵送	36
	法人間転入届	—		40
	法人内異動届	—		42
	休職届	—		44
	復職届	—		46
	氏名等変更届	—		48
退会	解除届	—		50
	脱会申請書	要	出力した脱会申請書に退会者本人が署名・捺印・脱会理由を記入し、法人代表者印を押し共済会宛に郵送。	50
受給	受給申請	要	出力した受給申請書に退会者本人の自署を受け、共済会宛に郵送。	53
標準給与 月額改定	標準給与月額変更届	—	毎年、8月1日現在において在籍している全加入者について届出。	66

<届出締切日前の訂正・取消>

	手順	操作可能期間	ページ
届出の訂正	「届出履歴」から該当する届出を選択し、訂正して「保存」ボタンを押す。	届出締切日（当月 10 日）まで	56
届出の取消	「届出履歴」から該当する届出を選択し「削除」ボタンを押す。	届出締切日（当月 10 日）まで	

<帳票の印刷>

帳票名	発行・更新時期	出力可能期間	ページ
加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書	毎月 20 日頃	2 年間	19・63
掛金・貸付金返還金請求明細書			19・63
契約者掛金個人台帳			65
加入承認書	届出承認月 20 日頃	2 年間	63
法人間転入完了書			
氏名等変更承認書			
給付内訳兼結果通知書			
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票			
契約者掛金の累計額証明書・累計額内訳書	毎年 4 月 1 日	2 年間	66
標準給与月額変更決定通知書	9 月 20 日頃	9 月 20 日～10 月 10 日まで	71

3 共済会システムの基本操作

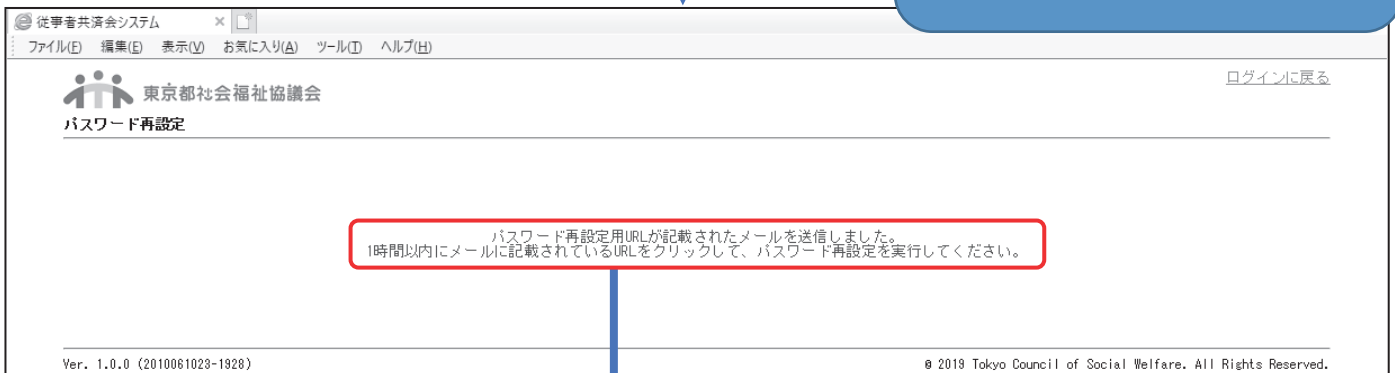
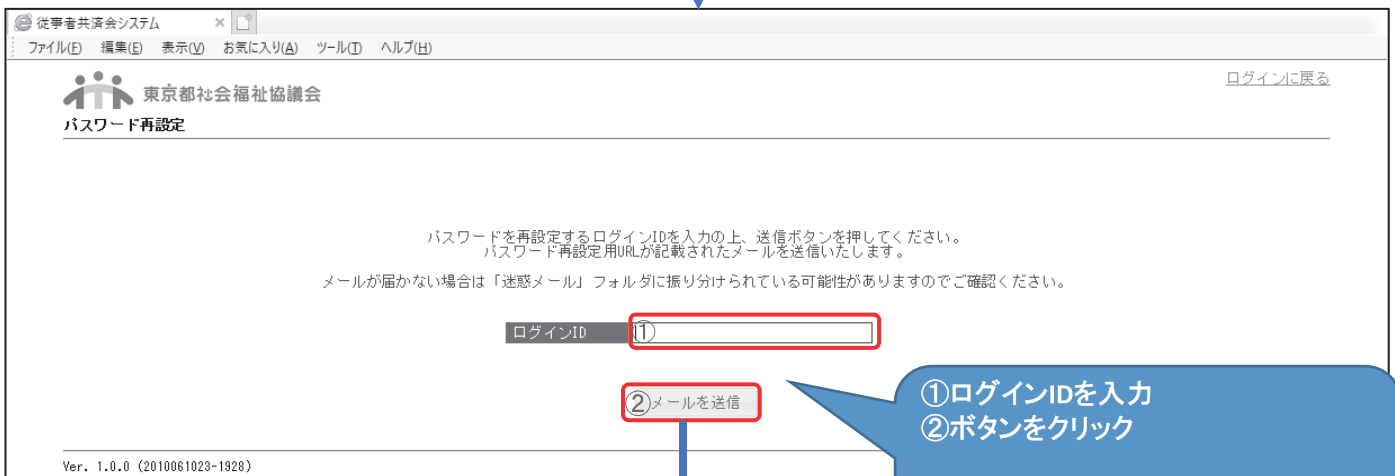
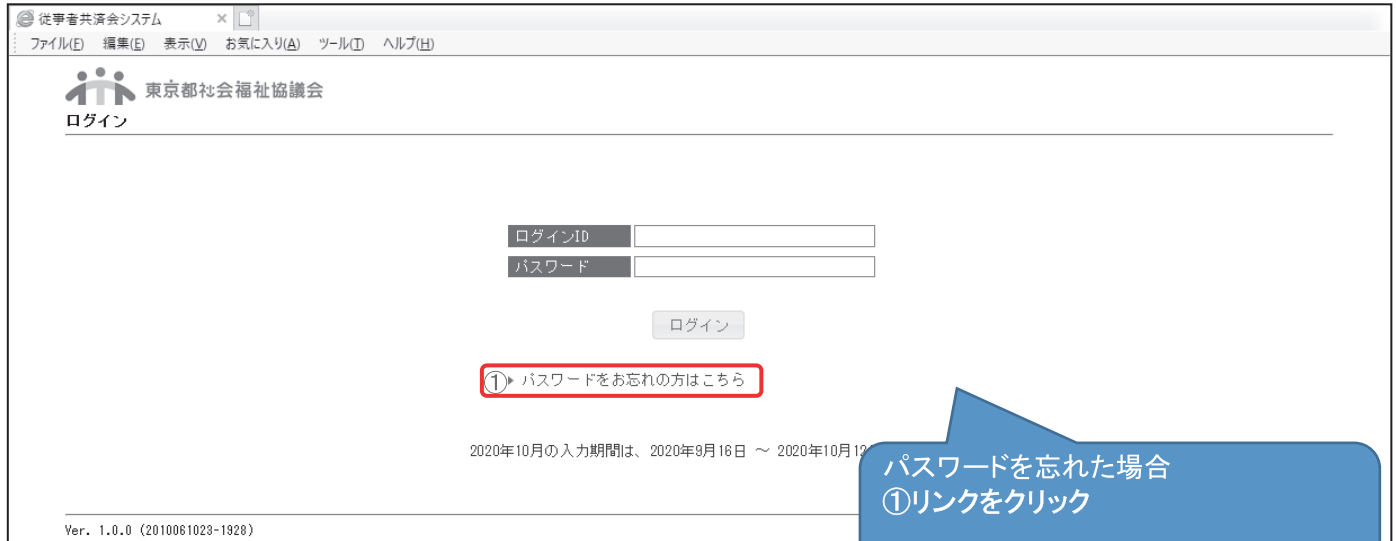
■共済会システムにログインする

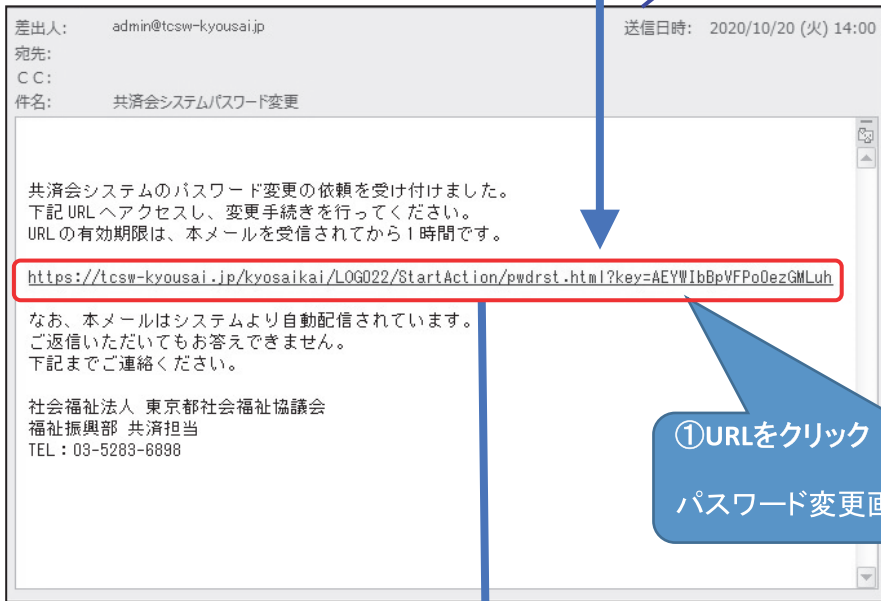
□ 従事者共済会システムURL <https://tcsw-kyousai.jp/kyosaikai/LOG010/StartAction/>



■パスワードを再発行する

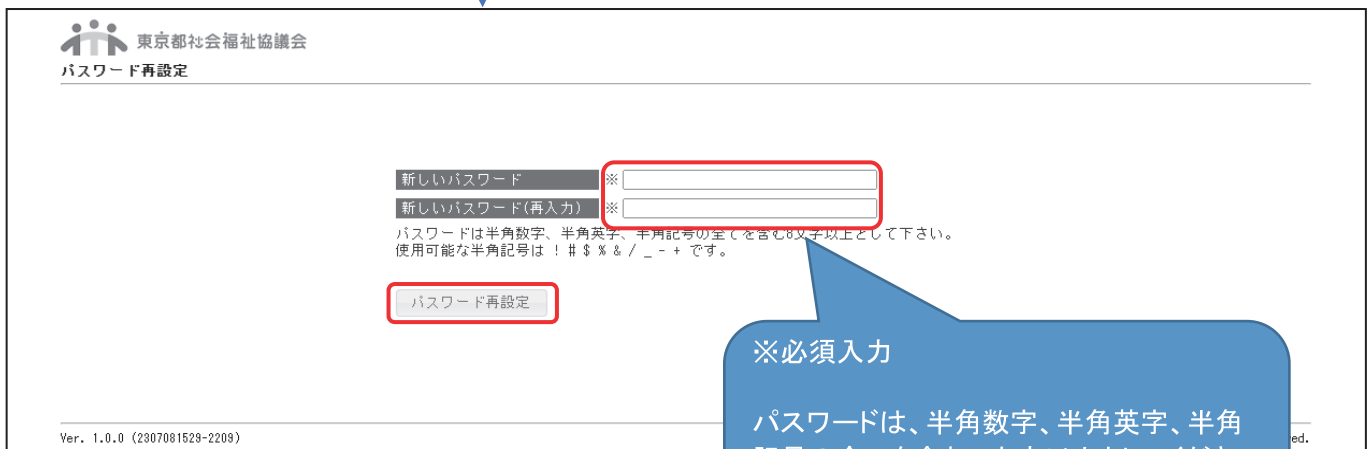
- パスワードを忘れた場合、パスワードの再発行ができます。
 ※ IDに登録されているアドレス宛にメールが送信されます。
 メールアドレスの登録がない場合、下記方法でのパスワード再発行はできません。管理者IDにてパスワードを確認するか、従事者共済会に「ID・パスワード再発行依頼書」をFAXしてください。





従事者共済会より件名「共済会システムパスワード変更」が送信されます。

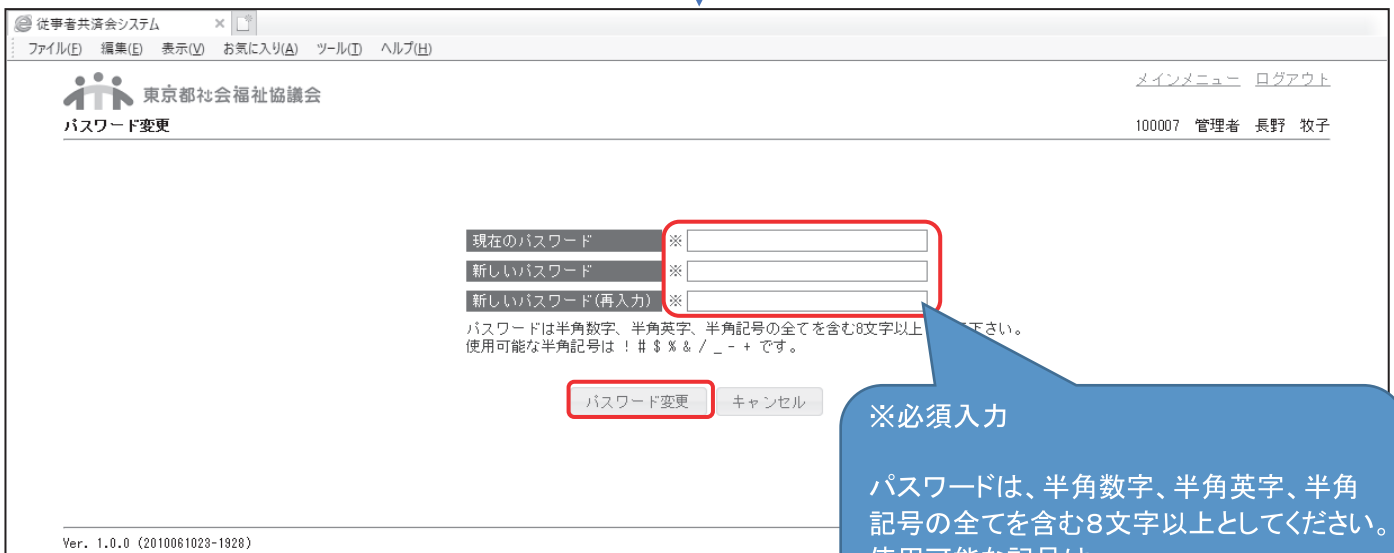
①URLをクリック
パスワード変更画面へ遷移します。



※必須入力
パスワードは、半角数字、半角英字、半角記号の全てを含む8文字以上としてください。
使用可能な記号は、
! # \$ % & / _ - + です。

■パスワードを変更する

□ 担当者(ログイン中)のパスワードを変更することができます。



■メインメニュー画面（各ボタンでできること）

□ 管理者IDはすべてのボタンを押すことができます。担当者ID、閲覧IDでは押せないボタンがあります。また、「標準給与月額改定」ボタンは改定更新の期間のみ押すことができます。

1 管理台帳
法人台帳
施設台帳
請求台帳
★ 担当者台帳

2 各種申請
届出入力
届出履歴

3 パスワード変更

4 帳票印刷
月次帳票印刷
累計額証明書印刷
掛金個人台帳印刷

5 標準給与月額
標準給与月額改定

当月の入力期間が表示されています。

2020年10月の入力期間は、2020年9月16日～2020年10月12日です。

2020/02/28 4/1加入申込、3月末解除申請および受給申請の入力が可能になりました。詳細は従事者共済会ホームページをご覧ください。
2019/12/24 届出履歴の訂正機能を実装しました。該当する月の締切日までは届出の訂正が可能です。

紙申請での受付となる場合の様式のダウンロードや記入例の参照ができます。

Ver. 1.0.0 (2010061023-1928)

1 **管理台帳**

法人台帳
法人の登録内容の確認・更新

施設台帳
施設の登録内容の確認・登録

請求台帳
請求情報の確認

担当者台帳
担当者の登録内容の確認・登録
★管理者IDのみ使用可

2 **各種申請**

届出入力
加入者情報の確認
／退職共済金シミュレーション
加入者の各種届出入力
・ 加入届
・ 法人間転入届
・ 法人間転出届
・ 法人内異動届
・ 休職届
・ 復職届
・ 氏名等変更届
・ 解除届
・ 受給申請

届出履歴
入力した各種届出の確認・訂正・取消
／届出の再印刷

3 **パスワード変更**

ログイン中の担当者のパスワードを変更

4 **帳票印刷**

月次帳票印刷
請求書等の印刷
・ 掛金・貸付金返還金請求書
・ 掛金・貸付金返還金明細書
・ 加入承認書
・ 転入完了書（法人間異動）
・ 氏名等変更承認書
・ 給付内訳書
・ 源泉徴収票

累計額証明書印刷
累計額証明書・内訳書の印刷

掛金個人台帳印刷
掛金個人台帳の印刷

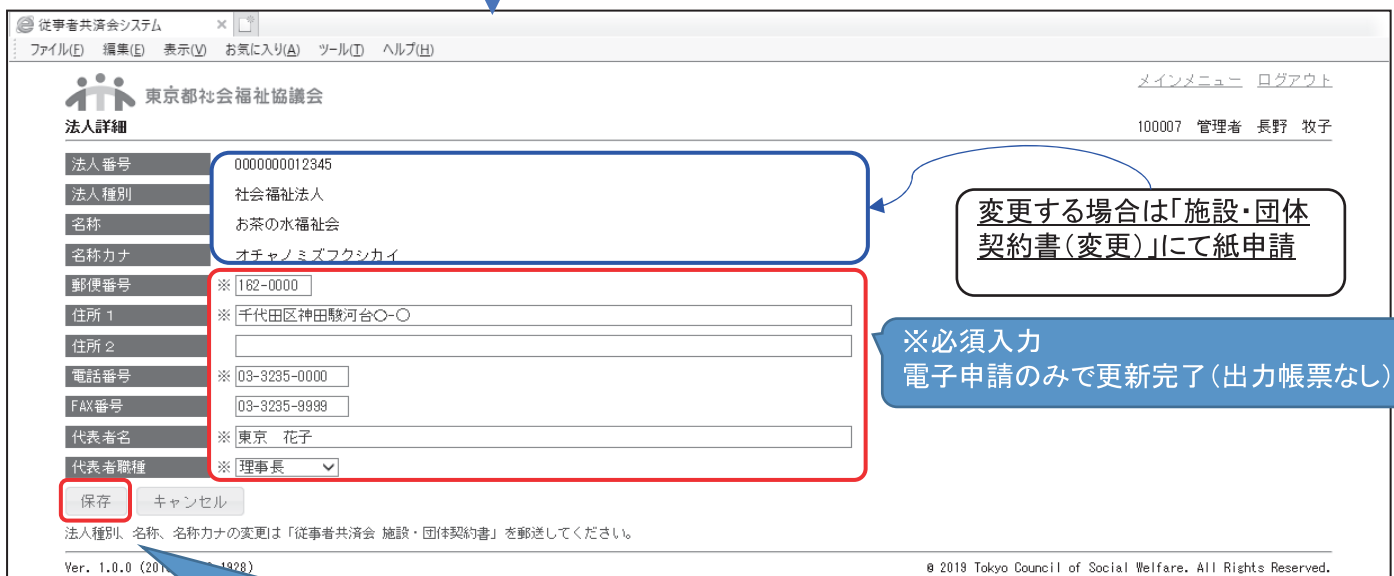
5 **標準給与月額**

標準給与月額改定
標準給与月額の改定更新とチェックリスト
・ 決定通知書の印刷
※改定期間のみ

■法人情報を更新する

□ 【管理者IDのみ】法人情報の確認・更新ができます。

【注意】法人名の変更は紙申請のみ可



■施設を追加する

□【管理者IDのみ】法人内で新規契約する施設を追加することができます。



The screenshot shows a web form titled '施設詳細' (Facility Details) with various input fields. A blue arrow points to the top of the form. A blue callout box at the top left says '①内容を入力 ※必須入力' (Enter content ※Required input). A blue callout box on the right says '名称は初回のみ入力可 変更する場合は要紙申請。' (Name can only be entered on the first time; a paper application is required for changes). A blue callout box at the bottom center says '②「保存」ボタンをクリック' (Click the 'Save' button) and provides instructions: 'PDFで「施設・団体契約書」が立ち上がります。印刷し、法人代表者印を押印後、毎月の締切日までに従事者共済会へ郵送してください。もし保存後にPDFが立ち上がらず「施設・団体契約書」が印刷できなかった場合は、先に③をしてください。施設台帳から対象施設を選択できるようになり、施設詳細画面から「施設・団体契約書」を再印刷することができます。' (A PDF of the 'Facility/Group Contract' will be generated. Print it, add the representative seal, and mail it to the Employee Mutual Aid Association by the monthly deadline. If the PDF doesn't generate after saving, do step ③ first. You'll be able to select the target facility from the facility ledger, and you can reprint the 'Facility/Group Contract' from the facility details screen.) At the bottom left, the '保存' (Save) button is circled in red and labeled with a circled '2'.

→ ③担当者台帳にて施設を「担当する施設」に設定して下さい(管理者IDのみ可)。

「担当する施設」に設定しないと対象施設の選択肢に表示されません。

【P.25をご参照ください。】

見本

従事者共済会 施設・団体契約書

電子申請

20〇〇年 〇月 〇日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

新規契約

従事者共済会規程及び資金管理細則に基づく運用を承諾し
下記のとおり施設・団体の契約を申請します。

※「契約施設・団体」「法人」に必要な事項を記入し、
様式1-2号「預金口座振替依頼書」を添付すること

契約解除

電子申請後、下記の手続きが必要です。
①法人代表者印の押印
②毎月10日までに従事者共済会へ郵送

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会		
法人代表者	理事長	山田	花子 印
<問合せ先>			
担当者	佐藤	〇〇	法人代表者印を押印すること
電話	03-3235-△△△△		

解除日 年 月 末 日

解除理由

施設番号	法人コード	東社協会員番号	業種コード	業種名	部会コード	部会名
05678						

契約施設・団体	名称	フリガナ ○〇ホイクエン 〇〇保育園				
	TEL	03-3235-△△△△		FAX	03-3235-△△△△	
	E-mail	ochanomizu@〇〇〇〇.co.jp				
法人	所在地	〒 162 - 〇〇〇〇 新宿区西新宿〇-〇				
	名称	フリガナ オチャノミズフクシカイ お茶の水福祉会	法人属性	<input checked="" type="radio"/> 社会福祉法人 <input type="radio"/> 特定非営利活動法人 <input type="radio"/> その他 ()		
	TEL	03-3235-△△△△		FAX	03-3235-△△△△	
	所在地	〒 162 - 〇〇〇〇 新宿区西新宿〇-〇				
代表者職名	<input checked="" type="radio"/> 理事長 <input type="radio"/> 会長 <input type="radio"/> 代表理事 <input type="radio"/> 代表取締役 <input type="radio"/> その他 ()		代表者名	山田 花子		

【電子申請の注意事項】

- 1 共済会システムで電子申請後、本書を出力してください。
- 2 法人代表者印を押印後、原本を従事者共済会宛に、毎月10日までに必ずご提出ください。
- 3 従事者共済会で原本を確認後、契約が成立します。
- 4 提出の際は、施設・団体用にコピーをとり、保管してください。

■施設情報を更新・削除する

□【管理者IDおよび担当者ID】施設情報の確認／更新／削除ができます。

【注意】施設名の変更は紙申請のみ可

東京都社会福祉協議会
100007 管理者 長野 牧子

管理台帳 法人台帳 施設台帳 請求台帳 担当者台帳	各種申請 届出入口 届出履歴 パスワード変更	帳票印刷 月次帳票印刷 累計証明書印刷 掛金個人台帳印刷	標準給与月額 標準給与月額設定
---	--	--	---------------------------

2020年10月の入力期間は、2020年9月16日～2020年10月12日です。
 2020/02/28 4/1加入申込、3月末解除申請および受給申請の入力が可能になりました。詳細は従事者共済会ホームページをご覧ください。
 2019/12/24 届出履歴の訂正機能を実装しました。該当する月の締切日までは届出の訂正が可能です。

▶ 従事者共済会トップページ ▶ 各種届出様式 ▶ 従事者共済会Q&A ▶ 共済会システム操作説明

Ver. 1.0.0 (2010061023-1928) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

東京都社会福祉協議会
100007 管理者 長野 牧子

施設名: 検索 戻る 追加

施設名	住所	郵送希望 契約状態	加入者数
09998 社会福祉法人 東京保育園 お茶の水福祉会	千代田区神田駿河台〇-〇	なし 契約中	5
09999 社会福祉法人 新宿保育園 お茶の水福祉会	新宿区〇〇町〇-〇	なし 契約中	0
10000 社会福祉法人 渋谷保育園 お茶の水福祉会	渋谷区〇〇町〇-〇	なし 契約中	0
10001 社会福祉法人 武蔵野保育園 お茶の水福祉会	武蔵野市〇〇町〇-〇	なし 契約中	0

Ver. 1.0.0 (2010061023-1928) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

施設詳細の確認
施設番号をクリック。施設詳細画面へ遷移します。

The screenshot shows the '施設詳細' (Facility Details) page for '武蔵野保育園' (Musashino Kindergarten). The page includes fields for facility number, name, address, and financial information. Callouts provide instructions on how to update or cancel the facility information.

変更する場合は「施設・団体契約書(変更)」にて紙申請

請求書等発行案内メールを送ります。必ずご登録ください。

電子申請で登録・変更はできません。
→ 「預金口座振替依頼書」を郵送してください。

電子申請で登録・変更はできません。
→ 「退職共済金送金先指定依頼書」を郵送してください。

「契約書(解除)印刷」ボタンをクリック
解除理由を入力後、「印刷」ボタンを押すと施設・団体契約書(解除)が印刷できます。法人代表者印を押印後、従事者共済会に郵送してください。

「保存」ボタンをクリック
管理者ID、担当者IDは入力・保存ができます。閲覧IDは確認のみできます。

見本

従事者共済会 施設・団体契約書

電子申請

20〇〇年 〇月 〇日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

新規契約

従事者共済会規程及び資金管理細則に基づく運用を承諾し
下記のとおり施設・団体の契約を申請します。

※「契約施設・団体」「法人」に必要事項を記入し、
様式1-2号「預金口座振替依頼書」を添付すること

契約解除

電子申請後、下記の手続きが必要です。
①法人代表者印の押印
②解除日、解除理由の記入
③毎月10日までに従事者共済会へ郵送

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会		
法人代表者	理事長	山田	花子 印
<問合せ先>			
担当者	佐藤	〇〇	法人代表者印を押印すること
電話	03-3235-△△△△		

解除日 20△△年 3月 末 日

解除理由 **事業廃止のため** ← 解除日、解除理由を記入すること

施設番号	法人コード	東社協会員番号	業種コード	業種名	部会コード	部会名
05678						

契約施設・団体	名称	フリガナ 〇〇ホイクエン 〇〇保育園				
	TEL		FAX			
	E-mail					
	所在地	〒 -				
法人	名称	フリガナ	法人属性	<input type="radio"/> 社会福祉法人 <input type="radio"/> 特定非営利活動法人 <input type="radio"/> その他 ()		
	TEL		FAX			
	所在地	〒 -				
	代表者職名	<input type="radio"/> 理事長 <input type="radio"/> 会長 <input type="radio"/> 代表理事 <input type="radio"/> 代表取締役 <input type="radio"/> その他 ()	代表者名			

【電子申請の注意事項】

- 1 共済会システムで電子申請後、本書を出力してください。
- 2 法人代表者印を押印後、原本を従事者共済会宛に、毎月10日までに必ずご提出ください。
- 3 従事者共済会で原本を確認後、契約が成立します。
- 4 提出の際は、施設・団体に用紙をコピーをとり、保管してください。

■請求情報を確認する

□ 請求情報の照会／請求書・明細書の印刷ができます。

東京都社会福祉協議会
メインメニュー

100007 管理者 長野 牧子

管理台帳
法人台帳
施設台帳
請求台帳
担当者台帳

各種申請
届出入口
届出履歴
パスワード変更

帳票印刷
月次帳票印刷
累計額証明書印刷
掛金個人台帳印刷

標準給与月額
標準給与月額改定

2020年10月の入力期間は、2020年9月16日～2020年10月12日です。
2020/02/28 4/1加入申込、3月末解除申請および受給申請の入力が可能になりました。詳細は従事者共済会ホームページをご覧ください。
2019/12/24 届出履歴の訂正機能を実装しました。該当する月の締切日までは届出の訂正が可能です。

▶ 従事者共済会 トップページ ▶ 各種届出様式 ▶ 従事者共済会 Q & A ▶ 共済会システム操作説明

Ver. 1.0.0 (2010061023-1928) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

東京都社会福祉協議会
請求台帳

請求年度 ※ 2019 年度

① 施設名 ※ 東京保育園

検索 戻る

施設名(※必須入力)を選択の上、①「検索」ボタンをクリック
→ 検索結果が一覧表示されます。

請求年月	<< 掛金請求情報 >>				<< 算付請求情報 >>			
	加入者数	今回請求額	調整金額	入金済額	加入者数	今回請求額	調整金額	入金済額
2020/03	5人	55,200		55,200				
② 2020/02	4人	46,920			2人	21,140		
2020/01	5人	55,200			2人	21,140		
2019/12	5人	55,500		119,800				

Ver. 1.0.0 (2010061023-1928) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

②請求年月をクリック

請求台帳詳細画面へ遷移します。
※2019年12月以降の請求状況を確認できます。



従事者共済会システム

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

東京都社会福祉協議会

請求台帳詳細

請求年月 2020年2月 施設名 09998 - 社会福祉法人 お茶の水福祉会 東京

③掛金 ④貸付金

加入・退会等承認件数及び掛金増減額

	掛金増	入会金	掛金減	加入	退会
遡及処理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
当月処理	0	0	8,280	0	0	1	0	0	0	0
計	0	0	8,280	0	0	1	0	0	0	0

請求内訳

入会金	①	0
掛金	②	46,920
遡及掛金	③	0
調整金額	④	0
当月請求	①+②+③+④	46,920
加入者数		4人

入金内訳

入金日付	入金区

加入・退会等承認内訳及び掛金増

状態	加入者番号	氏名
休職	853739	

請求書 明細書 戻る

Ver. 1.0.0 (2010061023-1928)

© 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

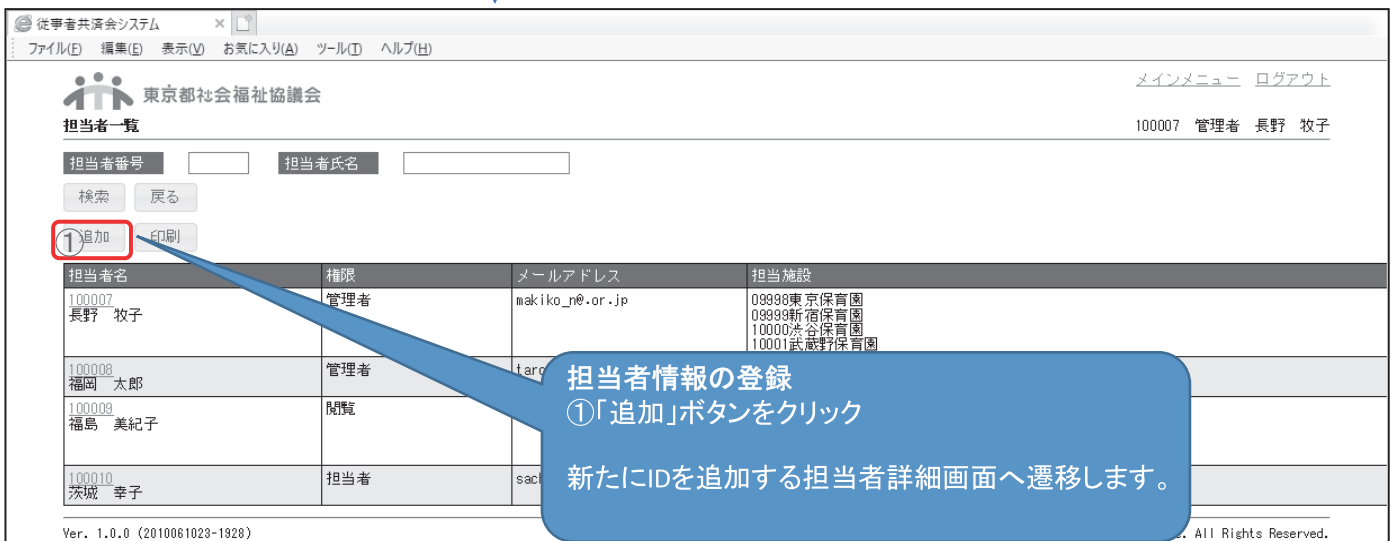
③掛金をクリック
掛金の請求台帳詳細が表示されます。

④貸付金をクリック
貸付金返還金の請求台帳詳細が表示されます。

「請求書」または「明細書」ボタンをクリック
掛金・貸付金返還金請求書、掛金・貸付金返還金請求明細書の印刷ができます。

■担当者を追加する

□【管理者IDのみ】ログイン可能なID（担当者）の追加ができます。



① 必須入力

P.3にてIDの種類と操作内容をご確認の上、選択してください。

② 担当しない施設から追加する施設を選択
③ 「<<」ボタンをクリック
 「担当する施設」へ設定されます。

④ 「保存」ボタンをクリック
 設定した内容が保存されます。

⑤ 「OK」ボタンをクリック
 登録されたIDと仮パスワードを控え、担当者に伝えてください。
 担当者のログイン時にパスワード変更の操作が必要となります。

tcsw-kyousai.jp の内容
 保存しました。
 登録したIDは 100010 です。

1.0.0 (2010061023-1928)

■担当者情報を確認・更新・削除する

□ 【管理者IDのみ】 担当者詳細の確認／更新／削除ができます。



①更新内容を入力 ※必須入力

担当者がパスワードを忘れてしまった場合、ここで確認が可能です。

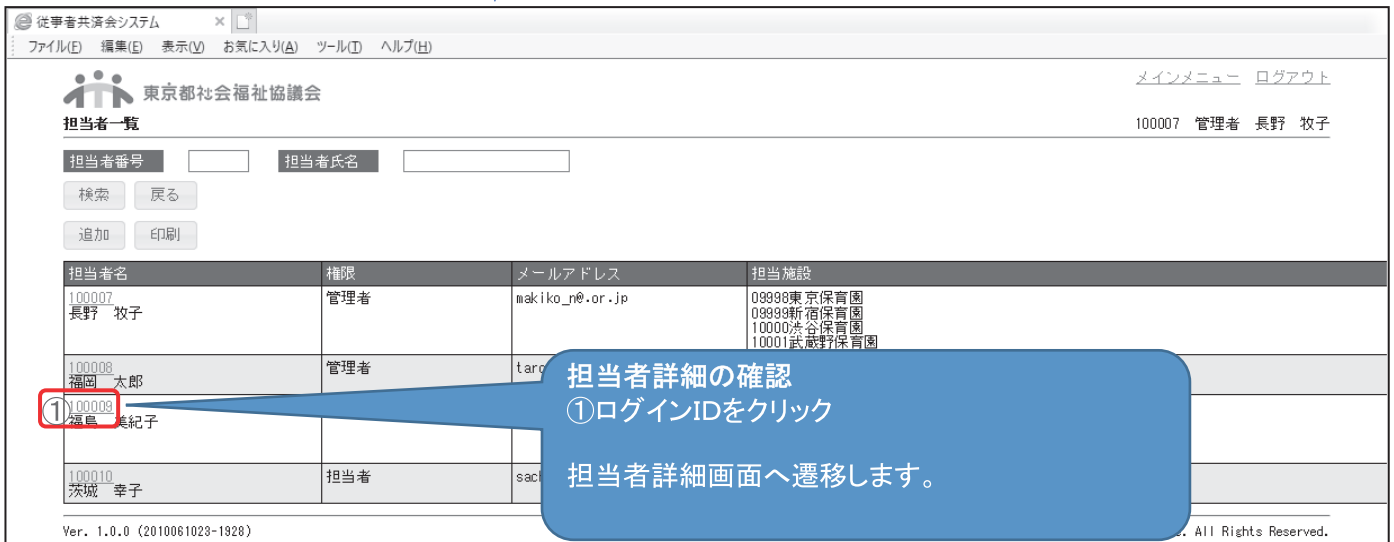
②「保存」ボタンをクリック

- ・変更した内容が保存されます。
- ・「削除」ボタンではIDを削除できます。

ログイン中のIDは削除できません。

■ 「担当する施設」を追加・削除する

□ 【管理者IDのみ】担当施設の追加／削除ができます。





【追加】
 ①担当しない施設から施設を選択
 ②「<<」ボタンクリック
 ③の「担当する施設」へ設定されます。
 ⇒ ⑤へ

⑤「保存」ボタンをクリック
 設定した内容が保存されます。

【削除】
 ③担当する施設から施設を選択
 ④「>>」ボタンクリック
 ①の「担当しない施設」へ設定されます。
 ⇒ ⑤へ

■加入者を検索する

□ 届出入力画面では、施設名や加入者番号を入力して「検索」ボタンを押すことにより、加入者を検索することができます。「加入届」「法人間転入届」以外の届出は、まず加入者を検索する必要があります。



東京都社会福祉協議会
届出入力

メインメニュー ログアウト
100007 管理者 長野 牧子

① 施設名

② 加入者番号

③ 加入者氏名

④ 状態 加入 法人間転出中 転出予定 転出済 異動済 休職 退職 退職(未請求) 退職(給付済) 退職(給付無) 脱会 全て

表示順 加入者番号 加入者氏名(フリガナ) 施設名 入会日 状態 貸付

検索 戻る

加入届 法人間転入届 法人間転出届 法人内異動届 休職届 復職届 氏名等変更届 解除届 受給申請 一覧印刷

Ver. 1.0.0 (2307081529-2209) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

- ①施設名…ログインしているIDの「担当している施設」が選択できます。施設を選択することで、その施設の加入者に絞って検索することができます。「全施設」を選択すると、「担当している施設」の加入者全てを検索します。
- ②加入者番号…加入者の加入者番号で検索することができます。加入者番号で検索する場合、「状態」で加入者の状態を正しく選択する必要があります。
- ③加入者氏名…加入者の姓・名（フリガナ）で検索することができます。姓のみ、名のみ、平仮名・カタカナでも検索することができます。
- ④状態…加入者の状態で検索することができます。

状態	検索結果
加入	加入状態の加入者が表示されます。
法人間転出中	「法人間転出届」が届け出られ、「法人間転入届」がまだ届け出られていない手続き中の加入者が表示されます。
転出予定	「法人間転出届」「法人間転入届」が未来申請で届け出られ、届出の承認を待つ加入者が表示されます。
転出済	「法人間転出届」「法人間転入届」により、法人間転出をした方が表示されます。
異動済	「法人内異動届」により、①で選択できる施設以外の施設へ異動した方が表示されます。
休職	「休職届」の届出により、休職（掛金請求の停止）している加入者が表示されます。
退職	これまで「解除届」を届け出た退会者が表示されます。
退職(未請求)	退会者のうち、退職共済金の給付に必要な「受給申請」がまだ届け出られていない退会者が表示されます。
退職(給付済)	退会者のうち、退職共済金が給付済の退会者が表示されます。
退職(給付無)	退会者のうち、1年未満での退会など、退職共済金の給付がない（受給申請不要）退会者が表示されます。
脱会	退会者のうち、「解除届」の区分で「脱会」を選択した方が表示されます。
全て	加入者、退会者すべての方が表示されます。

例) 法人内の休職者の復職のタイミングが重なり、複数名分の復職届を出したい。
 ⇒ (法人内の全施設が「担当する施設」になっているIDでログインした上で)
 「施設名」を「全施設」にして、「状態」は「休職」にし、「検索」ボタンをクリックする。
 休職者が複数名表示されるので、復職する加入者の加入者番号の左横に☑を入れ、「復職届」のボタンをクリックする。最大5名まで同時に復職届を入力することができます。

従事者共済会システム

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

東京都社会福祉協議会 メインメニュー ログアウト

加入者詳細 100007 管理者 長野 牧子

加入者番号	853685	生年月日	1983/09/07	貸付可能上限額	1,900,000
氏名	フクイ ミワ 福井 美和	年齢・性別	37歳 女	貸付残高	0
職種	その他				
就職年月日	2003/01/01				
状態	加入				
施設名	09998 社会福祉法人 お茶の水福祉会 東京保育園				
退職共済金					

標準給与改定履歴	改定年月日	本俸月額	標準給与月額	等級	月額掛金
	2019/10/01	206,500	200,000	22	9,200
	2018/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2017/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2016/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2015/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2014/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2013/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2012/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2011/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2010/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2009/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2008/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2007/10/01	198,500	200,000	22	9,200
	2006/10/01	198,500	200,000	22	9,200

加入者履歴	履歴	日付	施設
	加入	2003/01/01	09998 東京保育園

メモ

保存 退職共済金シミュレーション キャンセル

Ver. 1.0.0 (2010061023-1928) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

■退職共済金シミュレーション（退職共済金額を確認）する

□ 加入者詳細画面より加入者の退職共済金の金額をシミュレーションすることができます。



東京都社会福祉協議会

加入者詳細

加入者番号: 853865
氏名: フクイ ミワ 福井 美和
職種: その他
就職年月日: 2003/01/01
状態: 加入
施設名: 09998 社会福祉法人 お茶の水福祉会 東京保育園
退職共済金

生年月日: 1983/09/07
年齢・性別: 37歳 女
貸付可能上限額: 1,900,000
貸付残高: 0

改定年月日	本俸月額	標準給与月額	等級	月額掛金
2019/10/01	206,500	200,000	22	9,200
2018/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2017/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2016/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2015/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2014/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2013/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2012/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2011/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2010/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2009/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2008/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2007/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2006/10/01	198,500	200,000	22	9,200

加入者履歴

履歴	日付	施設
加入	2003/01/01	09998 東京保育園

③ 退職共済金シミュレーション

③「退職共済金シミュレーション」をクリック

退職共済金支給計算画面へ遷移します。

東京都社会福祉協議会

退職共済金支給計算 (加入者)

加入者番号: 853865
退職予定日: ※202110 末④
氏名: フクイ ミワ 福井 美和
法人名: 000000012345 社会福祉法人 お茶の水福祉会
施設名: 09998 東京保育園
性別/年齢: 女/39歳
生年月日: 1983/09/07
退会年月日: 2003/01/01
退会区分: 加入年月日: 2003/01/01

標準給与総額: 42,800,000
契約者掛金累計: 984,400
加入者掛金累計: 984,400
掛金合計: 1,968,800
差益・差損: 159,000
退職共済金(A): 2,083,000
退職共済金(B) (2021年10月改定既得分):
貸付金額: 10,000
貸付残高: 0

対象月: 214ヶ月
納税済額:
課税対象額: 1,143,000

④退職予定日を変更入力

⑤「再計算」ボタンをクリック

退職予定日に指定された年月を基準に、退職共済金シミュレーション再計算結果が表示されます。

試算では、その時点の標準給与月額が退会想定日まで継続するものとします。

⑥退職共済金シミュレーション【PDF】 ⑤再計算 戻る

※必須入力

④退職予定日を変更入力

⑤「再計算」ボタンをクリック

退職予定日に指定された年月を基準に、退職共済金シミュレーション再計算結果が表示されます。

試算では、その時点の標準給与月額が退会想定日まで継続するものとします。

⑥計算結果を「退職共済金支給計算書」として出力することができます。

■加入届を届け出る

【注意】出力される様式第1号「共済加入申込書」は施設にて保管

従事者共済会システム

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

東京都社会福祉協議会
メインメニュー

ログアウト
100007 管理者 長野 牧子

管理台帳	各種申請	帳票印刷	標準給与月額
法人台帳	届出入力	月次帳票印刷	標準給与月額設定
施設台帳	届出履歴	累計資格証明書印刷	
請求台帳		法人台帳印刷	
担当者台帳	パスワード変更		

2020年10月の入力期間は、2020年9月16日～2020年10月2日です。

2020/02/28 4/1加入申込、3月末解除申請および受給申請の入力が可能になりました。詳細は従事者共済会ホームページをご覧ください。
2019/12/24 届出履歴の訂正機能を実装しました。該当する月の締切日までは届出の訂正が可能です。

▶ 従事者共済会 トップページ ▶ 各種届出様式 ▶ 従事者共済会 Q & A ▶ 共済会システム操作説明

Ver. 1.0.0 (2010061023-1928) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

東京都社会福祉協議会
届出入力

メインメニュー ログアウト
100007 管理者 長野 牧子

施設名

加入者番号 加入者氏名

状態 加入 法人間転出中 転出予定 転出済 異動済 休職 退職 退職(未請求) 退職(給付済) 退職(給付無) 脱会 全て

表示順 加入者番号 加入者氏名(フリガナ) 施設名 入会日 状態 賞付

加入届 法人間転入届 法人間転出届 法人内異動届 休職届 復職届 氏名等変更届 解除届 受給申請 一覧印刷

Ver. 1.0.0 (230708182-2209) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

手続きの遅れ等による届出は、締切日(毎月10日)を基準に最大2か月までです。それ以上の遡及はできません。

①届出内容を入力 ※必須入力

- (1)施設名...ログインしているIDの「担当する施設」が表示されます。
- (2)入会日...次月、当月、前月、前々月から選択が可能です。加入月から掛金を納めることになります。
- (3)算定基礎額...算定基礎額を入力すると、標準給与月額が自動で計算され、表示されます。

(1)施設名

(2)入会日

④「OK」ボタンをクリック

加入申込書(PDF)が出力されます。印刷し、加入者の自署を受け、施設・団体で保管してください。

※加入申込書(PDF)が立ち上がり、印刷できなかった時はP.60を参照してください。

見本

共 済 加 入 申 込 書

西暦 20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

東京都
下記欄

電子申請後、下記の手続きが必要です。
①加入者本人の署名
②加入者が退会、または他法人へ転出・転入するまで施設・団体に保管

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会

法人代表者 理事長 山田 花子

施設番号

05678

施設・団体名称

〇〇保育園

<問合せ先>

担当者 佐藤 〇〇子

電 話 03-3235-△△△△

入会日 (西暦) 20△△ 年 4 月 1 日

就職年月日 (西暦) 20△△ 年 4 月 15 日

生年月日 (西暦) 1979 年 9 月 2 日

算定基礎額 205,000 円
標準給与月額 200,000 円
性別 女
職種 03

加入者番号

1 0 0 0 0 1

フリガナ ハスダ ナナ
蓮田 奈々

※太枠内は加入者本人が記入すること

加入者同意欄

私は従事者共済会「重要事項説明書」の説明または交付を受け、従事者共済会規程について承諾しましたので、加入を申し込みます。

必ず、加入者が自署すること

加入者氏名 (自署)	フリガナ	ハスダ	フリガナ	ナナ
	氏 (漢字)	蓮田	名 (漢字)	奈々

<個人情報の取り扱いについて>

加入者及び施設・団体から、加入申込時並びに加入後にいただく個人情報は、以下の目的のために利用させていただきます。

- * 共済契約の締結並びに加入者データの登録処理
- * 改姓等による氏名変更、休職・復職、契約施設・団体間での転出・転入があった場合の加入者データの修正・変更事務
- * 標準給与月額の変更手続き
- * 退職共済金の計算や、給付に必要とされる事務処理
- * (加入対象者の貸付金制度を利用される場合)貸付決定に際しての判断や必要な事務処理

なお、従事者共済会から、施設・団体に対して、事務処理上必要となる各種届出に関する承認内容、退職共済金の給付額、貸付金額等の情報を提供いたします。また、個人が特定できない統計情報については、東京都社会福祉協議会における経営支援業務等に利用させていただくことがあります。

【電子申請の注意事項】

- ご担当者が加入者情報を共済会システムで電子申請後、本書を出力してください。
- 加入者が加入の同意をした証として、加入者同意欄に油性の黒ボールペン等による署名を受けてください。
- その上で加入者が従事者共済会を退会、または他法人へ転出・転入するまで、施設・団体に原本を保管してください。電子申請の場合、本書の東京都社会福祉協議会への郵送は不要です。
- 加入手続き完了後、共済会システムより加入承認書を出力し、加入者にお渡しください。

職種コード

01	施設長 (理事長、常務理事、副施設長等)
02	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)
03	保育士
04	介護職、ヘルパー (ケアワーカー)
05	医師
06	看護師 (准看護師、保健師)
07	調理関係 (調理員、栄養士)
08	事務員 (事務長)
09	医療技術員 (理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、臨床検査技師)
10	その他

■法人間転出届を届け出る

**【注意】出力される「パスワード等通知書は
転入先施設・団体に郵送が必要**

東京都社会福祉協議会
メインメニュー

100007 管理者 長野 牧子

管理台帳
法人台帳
施設台帳
請求台帳
担当者台帳

各種申請
届出入力
届出履歴
パスワード変更

帳票印刷
月次帳票印刷
累計勤続証明書印刷
個人台帳印刷

標準給与月額
標準給与月額設定

2020年10月の入力期間は、2020年9月16日～2020年10月12日です。
2020/02/28 4/1加入申込、3月末解除申請および受給申請の入力が可能になりました。詳細は従事者共済会ホームページをご覧ください。
2019/12/24 届出履歴の訂正機能を実装しました。該当する月の締切日までは届出の訂正が可能です。

▶ 従事者共済会 トップページ ▶ 各種届出様式 ▶ 従事者共済会 Q & A ▶ 共済会システム操作説明

Ver. 1.0.0 (2010061023-1928) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

東京都社会福祉協議会
届出入力

100007 管理者 長野 牧子

施設名: 東京保育園
加入者番号:
加入者氏名:
状態: 加入 法人間転出中 転出予定 転出済 異動済 休職
表示順: 加入者番号 加入者氏名(フリガナ) 施設名

① 検索 戻る

①加入者の検索
加入者番号等を入力し、「検索」ボタンをクリック
→ 検索結果が一覧表示されます。

加入届 法人間転入届 **③ 法人間転出届** 法人内異動届 休職届 復職届 氏名等変更届 解除届 受給申請 一覧印刷

フリガナ 氏名	施設名	職種	年齢 性別	入会日 退会日	状態 受給	予定	貸付	メモ
<input type="checkbox"/> 長野 牧子	09998 東京保育園	施設長	75歳 女	1972/04/01	加入			
<input type="checkbox"/> 宮崎 洋子	09998 東京保育園				加入		有	
<input type="checkbox"/> 石川 加奈子	09998 東京保育園	保育士	61歳 女	1997/05/01	加入			
<input type="checkbox"/> 福島 純子	09998 東京保育園	その他	50歳 女	1997/11/01	加入		有	
<input type="checkbox"/> 香川 里美	09998 東京保育園	調理関係	54歳 女	1998/04/01	加入			
<input type="checkbox"/> 千葉 澄子	09998 東京保育園	調理関係	47歳 女	2003/09/01	加入			
<input type="checkbox"/> 福井 美穂	09998 東京保育園	その他						
<input type="checkbox"/> 橋本 由理	09998 東京保育園	その他						
<input type="checkbox"/> 秋田 直子	09998 東京保育園	その他						
<input checked="" type="checkbox"/> 橋本 奈々	09998 東京保育園	その他						

②対象者にチェック(選択)を入れる。
届出を申請する加入者を選択する。
同じ届出を申請する場合、最大5名まで選択できます。

③「法人間転出届」ボタンをクリック

Ver. 1.0.0 (2007081529-2209) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

手続きの遅れ等による届出は、締切日(毎月10日)を基準に最大2か月迄です。
それ以上の遡及手続きは電子申請ではできません。
様式3・4号「法人間転出・転入届(転職)」を作成し、従事者共済会へ郵送してください。(長期遡及はお受けできない場合があります。)

東京都社会福祉協議会
法人間転出届入力

100007 管理者 長野 牧子

遡及の届出は毎月締切日を基準に2か月以内です。それ以上の遡及手続きについては従事者共済会にお問合せください。

転出施設名	フリガナ 氏名	転出日	転入日	標準給与 月額掛金	賃付	職種
① <input checked="" type="checkbox"/> 09998 東京保育園	854590 サイタマ ナナ 埼玉 奈々	▼ 末日		260,000 11,960		保育士

②「保存」ボタンをクリック

tcsw-kyousai.jp の内容

保存しますか?

③ OK キャンセル

③「OK」ボタンをクリック

登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。修正し、再度②「保存」ボタンをクリックしてください。

①内容を入力 ※必須選択
(1) 転出日...転出元施設での最終掛金納入月を選択してください。次月、当月、前月、前々月から選択が可能です。転出月を選択すると転入日が自動で表示されます。

tcsw-kyousai.jp の内容

保存しました。

転入先施設で「法人間転入届」が行われることで転出・転入の手続きが完了します。
「法人間転入届」には入力期限がありますので、すみやかに「法人間転出・転入に伴うパスワード等通知書」を印刷し、必ず転入先施設へ郵送してください。
(入力期限内に手続きが完了しない場合は、貴施設・団体での退会手続きに切り替えていただくことになります)

④ OK

④「OK」ボタンをクリック
パスワード等通知書(PDF)が出力されます。印刷し、速やかに転入先施設へ郵送してください。また、今後の手続きの流れについて等、説明資料が出力されますので加入者に渡してください。
※法人間転入届には入力期限があります。

表示順 ●加入者番号 ○加入者氏名(フリガナ) ○施設名 ○入会日 ○状態 ○賃付

検索 戻る

加入届 法人間転入届 法人間転出届 法人内異動届 休職届 復職届 氏名等変更届 解除届 忘れ申請 一覧印

フリガナ 氏名	施設名	職種	年齢 性別	入会日	状態	賃付	メモ
<input type="checkbox"/> 09998 オガノ マキコ 奥野 牧子	09998 東京保育園	施設長	75歳 女	1972/04/01	加入		
<input type="checkbox"/> 09998 ミヤザキ ヨウコ 宮崎 洋子	09998 東京保育園	保育士	75歳 女	1972/10/01	加入	有	
<input type="checkbox"/> 09998 イシカワ カナコ 石川 加奈子	09998 東京保育園						
<input type="checkbox"/> 09998 アキラマ ジュンコ 福島 純子	09998 東京保育園						
<input type="checkbox"/> 09998 カガワ サトミ 香川 里奈	09998 東京保育園						
<input type="checkbox"/> 09998 オハタ ミコ 大畑 美子	09998 東京保育園						
<input type="checkbox"/> 09998 オカイ ミワ 横井 美和	09998 東京保育園	その他	40歳 女	2005/07/01	加入	有	
<input type="checkbox"/> 09998 トキキ ユリ 徳木 由理	09998 東京保育園	介護職・ヘルパー	45歳 女	2008/06/01	加入		
<input type="checkbox"/> 09998 オオタ ナオコ 大田 直子	09998 東京保育園	保育士	37歳 女	2008/08/01	加入		

Ver. 1.0.0 (2807081529-2209) 9 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

届出入力画面へ遷移します(戻ります)。
法人間転出届を届け出た加入者は状態が「加入」では表示されず、「法人間転出中」で再検索すると表示されます。

法人間転出・転入に伴うパスワード等通知書

下記加入者の法人間転出届を行いました。従事者共済会から発行された転入手続き用のパスワード等は下記の通りです。

施設番号 09998 施設・団体名称 東京保育園	<問合せ先> 担当者 長野 牧子 電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
-----------------------------------	--

法人間転入届 入力用パスワード	(英・ヒール・シール・仔・ニ・サシ・!・\$) Abc123!\$				
加入者番号	854590				
フリガナ	サイタマ ナナ	貸付有無	無	転出時の 職種コード	3
氏名	埼玉 奈々				
転出日	2023 年 7 月 末	転入予定日		2023 年 8 月 1 日	
法人間転入届 届出期限	2023 年 10 月 10 日 (土日祝にあたる場合は翌営業日)				

法人間転出・転入手続きにあたって

【転出元施設・団体ご担当者さま】

- 1 本通知書は「法人間転入届」にあたり必要な情報となりますので、**すみやかに転入先施設に送付してください(「法人間転入届」には入力期限があります)。**
- 2 転出・転入の手続きは、転入先施設で「法人間転入届」が届け出されることで完了します。「法人間転入届」の届出前に転出・転入が不成立となった場合は、「法人間転出届」を取り消し、転出元施設で「解除届」や「受給申請」を行うこととなります。そのため、契約者掛金累計額の資産の取り崩し等の会計処理は手続き完了後に行ってください。
- 3 貸付金制度を利用中の加入者の場合は、「貸付有無」欄に有と記載されます。従事者共済会では、貸付金返還金請求の遡及処理(精算等)はできません。転出日翌月の10日までに転入先での手続きも含め終えられるよう、遅滞なくすすめてください。また、転入先施設に貸付金返還に関わる業務の引き継ぎを行ってください。

【転入先施設・団体ご担当者さま】

- 1 「共済会システム」より「法人間転入届」を届け出てください。届出の際、上記「加入者番号」「パスワード」の入力が求められます。
- 2 転出・転入の手続きにあたっては、加入期間が途切れないことが条件となるため、上記「転入予定日」を変更することはできません。
- 3 **「法人間転入届」には入力期限があります。**上記「法人間転入届届出期限」までに届け出がないと、法人間転出届が無効となり転出元施設での退会手続きに切り替えるなど、加入期間を継続できない場合がありますのでご注意ください。
- 4 転入に伴い本俸月額(給与月額)に変更があっても、標準給与月額(掛金月額)は標準給与月額改定時(毎年10月)まで変更することはできません。
- 5 貸付金制度を利用中の加入者の場合、転出元施設から貸付金返還に関わる業務の引継ぎを受けていただくとともに、加入者から「従事者共済会貸付金返還に関わる依頼書」の提出を受けてください。

[法人間転出される方へお渡してください]

他法人へ転職される方へ

1 従事者共済会の加入期間を継続させるための「法人間転出・転入」の手続きにあたっては、以下の条件を満たす必要があります。転職先(以下、「転入先施設・団体」)にあらかじめご確認ください。

法人間転出・転入の条件

- ① 転入先施設・団体が従事者共済会の契約施設・団体であること。
- ② 転入先施設・団体においてご自身が退職金制度の対象職員であること。
- ③ 従事者共済会の加入期間が途切れないこと。
→ 転入先施設・団体において、パスワード等通知書の「転入予定日」で「法人間転入届」を行い、転入月から掛金納付を行うことが必要です。



- 従事者共済会と契約していない施設・団体に転職する場合は、退会となります。12か月以上の掛金納付がある場合は、退職共済金の受給手続きをとってください。
- 従事者共済会は継続できなくても、福祉医療機構の退職手当共済制度は継続できる場合もありますので、必ず転出先施設・団体の事務担当者にご確認ください。

2 上記の条件を満たし、加入の継続(法人間転出・転入)を希望する場合は、転出元および転入先施設・団体の事務担当者間で必要な手続きをすすめます。

手続きの流れ

<転出元施設・団体>



①「法人間転出届」の入力

②パスワード等通知書の送付

<転入先施設・団体>



③「法人間転入届」の入力

【留意事項】

「法人間転入届」には届出期限があります(通知書のとおり)。この期限を過ぎた場合には、法人間転出・転入は成立せず、転出元での退会手続きに切り替えることとなります。特に貸付金制度を利用中の場合、届出期限が短くなっていますのでご注意ください。

継続にあたって確認いただきたいこと

①標準給与月額	転職に伴い給与月額に変更があっても、標準給与月額及び掛金額は、標準給与月額改定更新時(毎年10月)まで変更することはできません。
②加入者番号	加入者番号は従事者共済会を退会するまで同じ番号です。転職によって変更になることはありません。
③貸付金制度利用中の場合	「従事者共済会貸付金返還に関わる依頼書」をご自身で作成し、転入先施設・団体宛てに提出してください。転職に伴う貸付金の返還計画は変更できません。転出元から転入先に「貸付個人台帳(返還計画表)」の引継ぎを行います。

■法人間転入届を届け出る

【注意】転出元施設から郵送される「パスワード等通知書」の入力期限内に届け出ること

東京都社会福祉協議会
メインメニュー

ログアウト
100010 管理者 茨城 幸子

管理台帳	各種申請	帳票印刷	標準給与月額
法人台帳	届出入力	月次帳票印刷	標準給与月額改定
施設台帳	届出履歴	累計額証明書印刷	
請求台帳		台帳印刷	
担当者台帳	パスワード変更		

2020年10月の入力期間は、2020年9月16日～2020年10月12日です。

2020/02/28 4/1加入申込、3月末解除申請および受給申請の入力が可能になりました。詳細は従事者共済会ホームページをご覧ください。
2019/12/24 届出履歴の訂正機能を実装しました。該当する月の締切日までは届出の訂正が可能です。

▶ 従事者共済会 トップページ ▶ 各種届出様式 ▶ 従事者共済会 Q & A ▶ 共済会システム操作説明

Ver. 1.0.0 (2307081529-2209) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

東京都社会福祉協議会
届出入力

メインメニュー ログアウト
100010 管理者 茨城 幸子

施設名

加入者番号 加入者氏名

状態 加入 法人間転出中 転出予定 転出済 異動済 休職 退職 退職(未請求) 退職(給付済) 退職(給付無) 脱会 全て

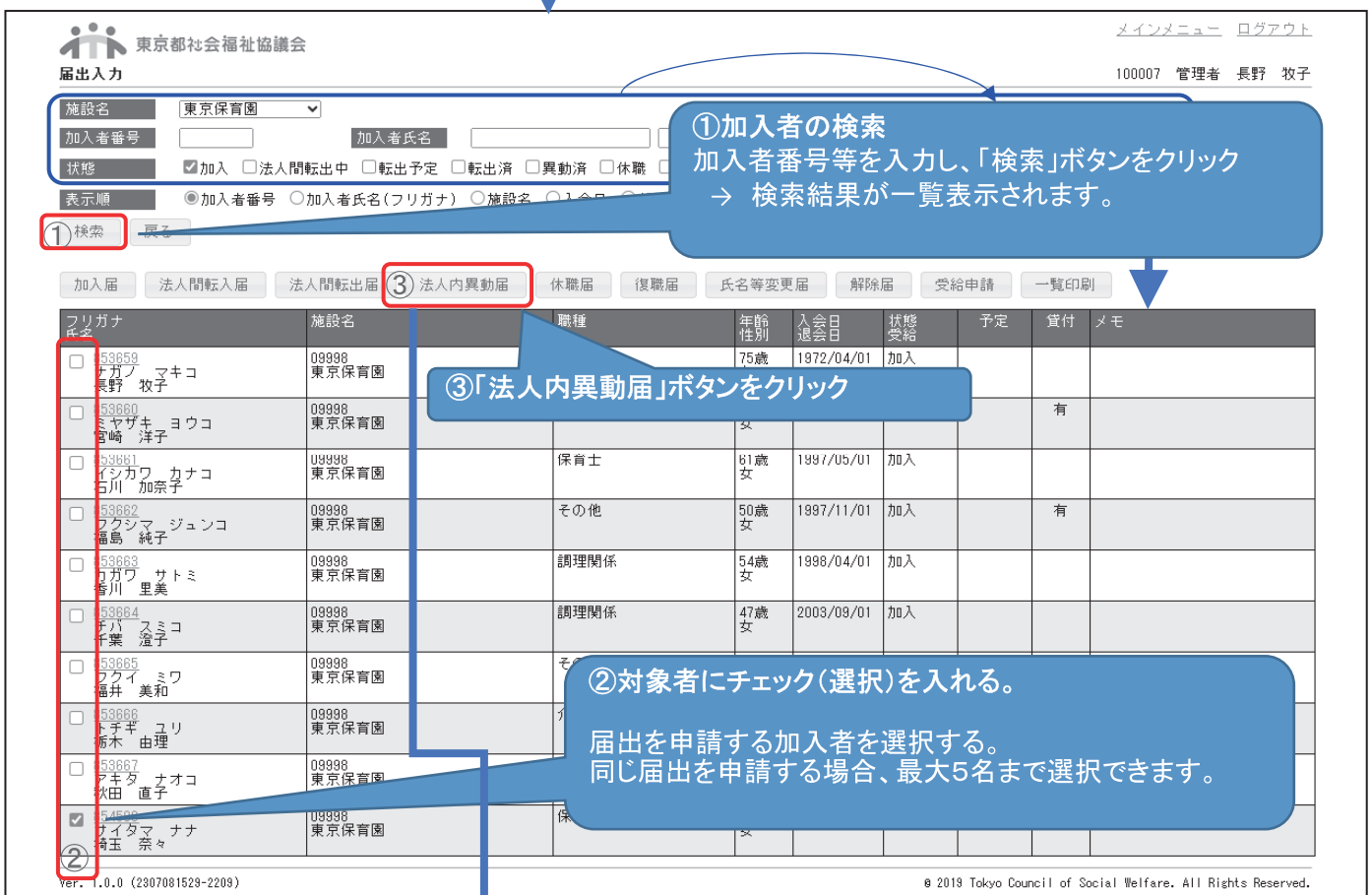
表示順 加入者番号 加入者氏名(フリガナ) 施設名 入会日 状態 賃付

検索

加入届 **法人間転入届** 法人間転出届 法人内異動届 休職届 復職届 氏名等変更届 解除届 受給申請 一覧印刷

Ver. 1.0.0 (2307081529-2209) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

■法人内異動届を届け出る



手続きの遅れ等による届出は、締切日(毎月10日)を基準に最大2か月迄です。
それ以上の遡及手続きは電子申請ではできません。
様式3・4号 法人内転出・転入届(異動)を作成し、従事者共済会へ郵送してください。(長期遡及はお受けできない場合があります。)

②「保存」ボタンをクリック

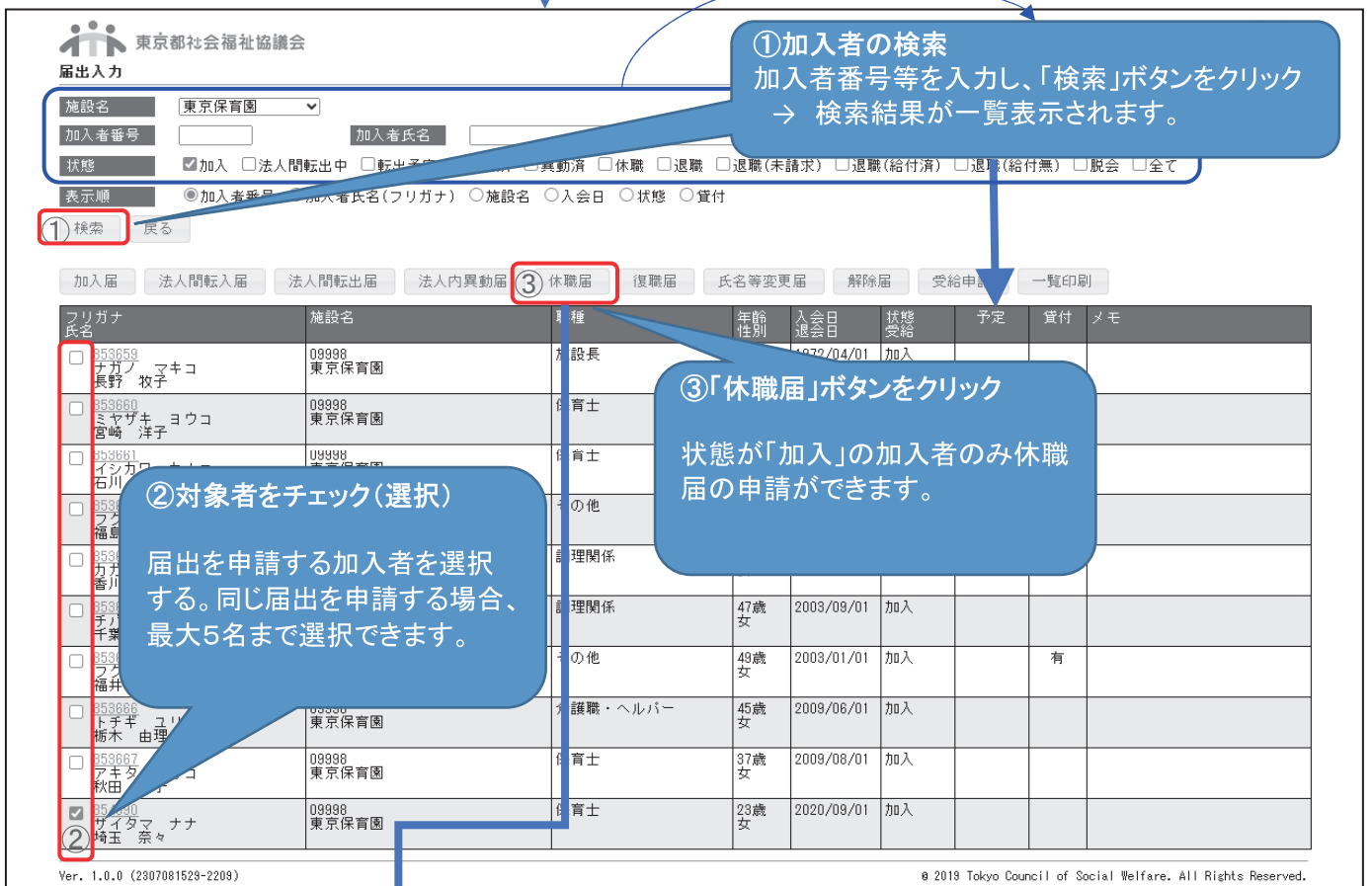
①内容を入力 ※必須選択
(1) 転出日...転出元施設での最終掛金納入月を選択してください。次月、当月、前月、前々月から選択が可能です。
(2) 転入先施設名...転入先の施設名を選択してください。
(3) 職種...異動に伴い、職種が変わる場合は変更してください。

③「OK」ボタンをクリック
登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。修正し、再度②「保存」ボタンをクリックしてください。

届出入力画面へ遷移します(戻ります)。
転出先の施設・団体がログインしているIDの「担当しない施設」の場合、届け出た加入者は状態が「加入」では表示されず、「異動済」で再検索すると表示されます。

フリガナ氏名	施設名	職種	年齢性別	入会退会日	状態	予定	賞付	メモ
<input type="checkbox"/> 長野 牧子	09998 東京保育園	施設長	75歳 女	1972/04/01	加入			
<input type="checkbox"/> ミヤザキ ヨウコ	09998 東京保育園	保育士	75歳 女	1972/10/01	加入		有	
<input type="checkbox"/> イシカワ カナコ	09998 東京保育園	保育士	61歳 女	1997/05/01	加入			
<input type="checkbox"/> フクシマ ジュンコ	09998 東京保育園	その他	50歳 女	1997/11/01	加入		有	
<input type="checkbox"/> カガワ サトミ	09998 東京保育園	調理関係	54歳 女	1998/04/01	加入			
<input type="checkbox"/> 子ハ 千葉 凜子	09998 東京保育園	調理関係	47歳 女	2003/09/01	加入			
<input type="checkbox"/> フクイ ミワ	09998 東京保育園	その他	49歳 女	2003/01/01	加入		有	
<input type="checkbox"/> トネギ ユリ	09998 東京保育園	介護職・ヘルパー	45歳 女	2009/06/01	加入			
<input type="checkbox"/> アキタ ナオコ	09998 東京保育園	保育士	37歳 女	2009/08/01	加入			

■休職届を届け出る



手続きの遅れ等による届出は、締切日(毎月10日)を基準に最大2か月までです。
それ以上の遡及手続きは電子申請ではできません。
様式9号 休職届を作成し、従事者共済会へ郵送してください(長期遡及はお受けできない場合があります)。

従事者共済会システム

東京都社会福祉協議会

休職届入力

100007 管理者 長野 牧子

休職日を選択して下さい。(埼玉 奈々)
理由を選択して下さい。(埼玉 奈々)

遡及の届出は毎月締切日を基準に2ヶ月以内です。それ以上の遡及手続きは電子申請できません。休職届に記入し、従事者共済会へ郵送ください。

施設名	フリガナ氏名	休職日	標準給与 月額掛金	賃付	職種	理由
① 09998 東京保育園	854590 サイトマ ナナ 埼玉 奈々	1日	180,000 8,280		保育士	

② 保存 キャンセル

tcsw-kyousai.jp の内容
保存しますか?

③ OK キャンセル

②「保存」ボタンをクリック

③「OK」ボタンをクリック

登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。修正し、再度②「保存」ボタンをクリックしてください。

①内容を入力 ※必須選択
休職日は次月、当月、前月、前々月から選択できます。休職月から掛金の請求はされません。

東京都社会福祉協議会

届出入力

100007 管理者 長野 牧子

施設名: 東京保育園

加入者番号: []

状態: 加入 法人間転出中 転出

表示順: 加入者番号 加入者氏名(フリガナ)

検索 戻る

加入届 法人間転入届 法人間転出届

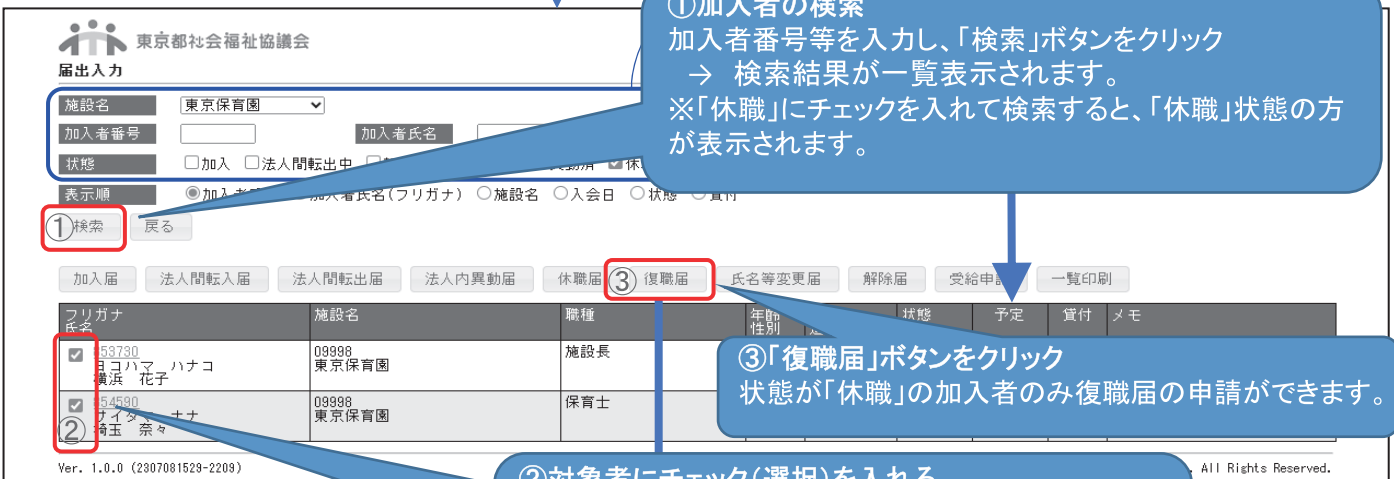
受給申請 一覧印刷

フリガナ氏名	施設名	性別	退会日	受給	予定	賃付	メモ
<input type="checkbox"/> 853859 ナカノ マキコ 長野 牧子	09998 東京保育園	施設長	75歳 女	1972/04/01	加入		
<input type="checkbox"/> 853860 ミヤザキ ヨウコ 宮崎 洋子	09998 東京保育園	保育士	75歳 女	1972/10/01	加入	有	
<input type="checkbox"/> 853861 イシカワ カナコ 石川 加奈子	09998 東京保育園	保育士	61歳 女	1997/05/01	加入		
<input type="checkbox"/> 853862 フクシマ ジュンコ 福島 純子	09998 東京保育園	その他	50歳 女	1997/11/01	加入	有	
<input type="checkbox"/> 853863 カガワ サトミ 香川 里美	09998 東京保育園	調理関係	54歳 女	1998/04/01	加入		
<input type="checkbox"/> 853864 千川 アミコ 千葉 滄子	09998 東京保育園	調理関係	47歳 女	2003/09/01	加入		
<input type="checkbox"/> 853865 フウイ ミワ 福井 美和	09998 東京保育園	その他	49歳 女	2003/01/01	加入	有	
<input type="checkbox"/> 853866 下子キ ユリ 栃木 由理	09998 東京保育園	介護職・ヘルパー	45歳 女	2009/06/01	加入		
<input type="checkbox"/> 853867 アキタ ナオコ 秋田 直子	09998 東京保育園	保育士	37歳 女	2009/08/01	加入		

届出入力画面へ遷移します(戻ります)。
届け出た加入者は状態が「加入」では表示されず、「休職」で再検索すると表示されます。

Ver. 1.0.0 (2307081529-2209) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

■復職届を届け出る





手続きの遅れ等による届出は、締切日(毎月10日)を基準に最大2か月までです。

それ以上の遡及手続きは電子申請ではできません。
様式10号 復職届を作成し、従事者共済会へ郵送してください。
(長期遡及はお受けできない場合があります。)

従事者共済会システム

東京都社会福祉協議会

復職届入力

復職日を選択して下さい。(埼玉 奈々)
職種を選択して下さい。(埼玉 奈々)

遡及の届出は毎月締切日を基準に1ヶ月以内です。それ以上の遡及手続きは電子申請できません。復職届に記入し、従事者共済会へ郵送ください。

施設名	フリガナ 氏名	復職日	標準給与 月額掛金	賃付	職種
<input type="checkbox"/> 09998 東京保育園	853730 ヨコハマ ハナコ 横浜 花子	2020年10月 1日	260,000 11,960		保育士
<input checked="" type="checkbox"/> 09998 東京保育園	854890 サイタマ ナナ 埼玉 奈々	1日	180,000 8,280		

②「保存」ボタンをクリック

③「OK」ボタンをクリック

登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。
修正し、再度②「保存」ボタンをクリック

①内容を入力 ※必須選択
復職日は次月、当月、前月、前々月から選択ができます。復職月から掛金の請求が発生します。

届出入力画面へ遷移します(戻ります)。

届け出た加入者は状態が「休職」では表示されず、「加入」で再検索すると表示されます。

東京都社会福祉協議会

届出入力

施設名: 東京保育園

加入者番号: [] 加入者氏名: []

状態: 加入 法人間転出中 転出予定 転出済 異動済

表示順: 加入者番号 加入者氏名(フリガナ) 施設名 入会日

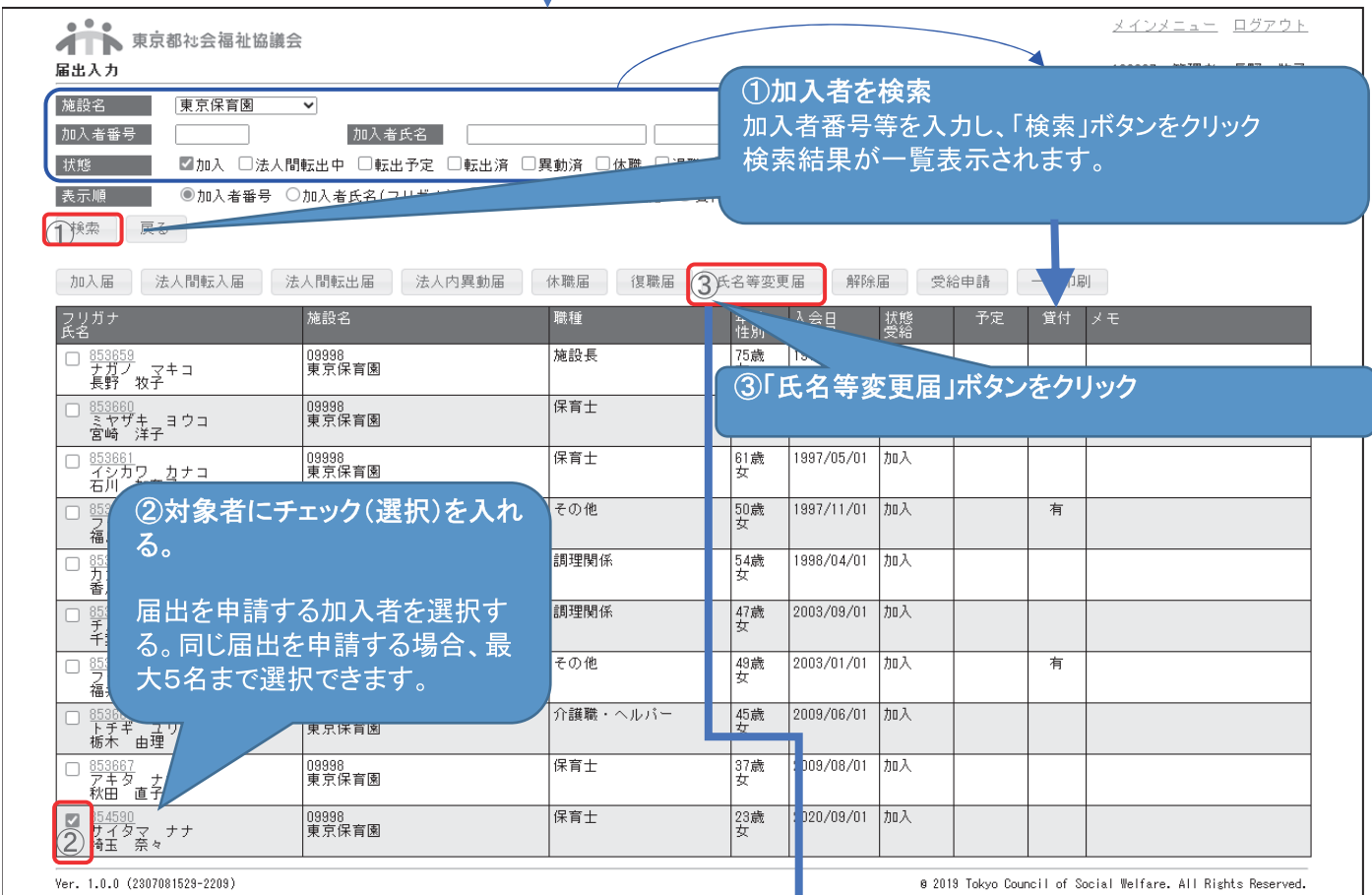
検索 戻る

加入届 法人間転入届 法人間転出届 法人内異動届 休職届 復職届 氏名等変更届 解除届 受給申請 一覧印刷

フリガナ 氏名	施設名	職種	年齢 性別	入会日 入退会日	状態 受給	予定	賃付	メモ
<input type="checkbox"/> 853730 ヨコハマ ハナコ 横浜 花子	09998 東京保育園	施設長	23歳 女	2019/09/01	休職			

Ver. 1.0.0 (2307081523-2209) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

■氏名等変更届を届け出る





従事者共済会システム

東京都社会福祉協議会

氏名等変更届入力

100007 管理者 長野 牧子

就職年月日に正しい日付を入力して下さい。(854590)

① 変更内容を入力 ※必須

施設名	入会日 就職年月日	加入者番号	フリガナ 氏名	生年月日 性別	職種
<input checked="" type="checkbox"/> 09998 東京保育園	2019/09/01 2020年 9月 31日	854590	カナガワ 神奈川	1999/09/02 2.女	保育士

② 保存 キャンセル

Ver. 1.0.0 (10061028-1928)

tcsw-kyousai.jp の内容

保存しますか?

③ OK キャンセル

All Rights Reserved.

②「保存」ボタンをクリック

③「OK」ボタンをクリック

登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。修正し、再度②「保存」ボタンをクリックしてください。

東京都社会福祉協議会

届出入力

100007 管理者 長野 牧子

施設名: 東京保育園

加入者番号: [] 加入者氏名: []

状態: 加入 法人間転出中 転出予定 転出済 異動済 休職 退職 退職(未請求) 退職(給付済) 退職(給付無) 脱会 全て

表示順: 加入者番号 加入者氏名

検索 戻る

届出入力画面へ遷移します(戻ります)。

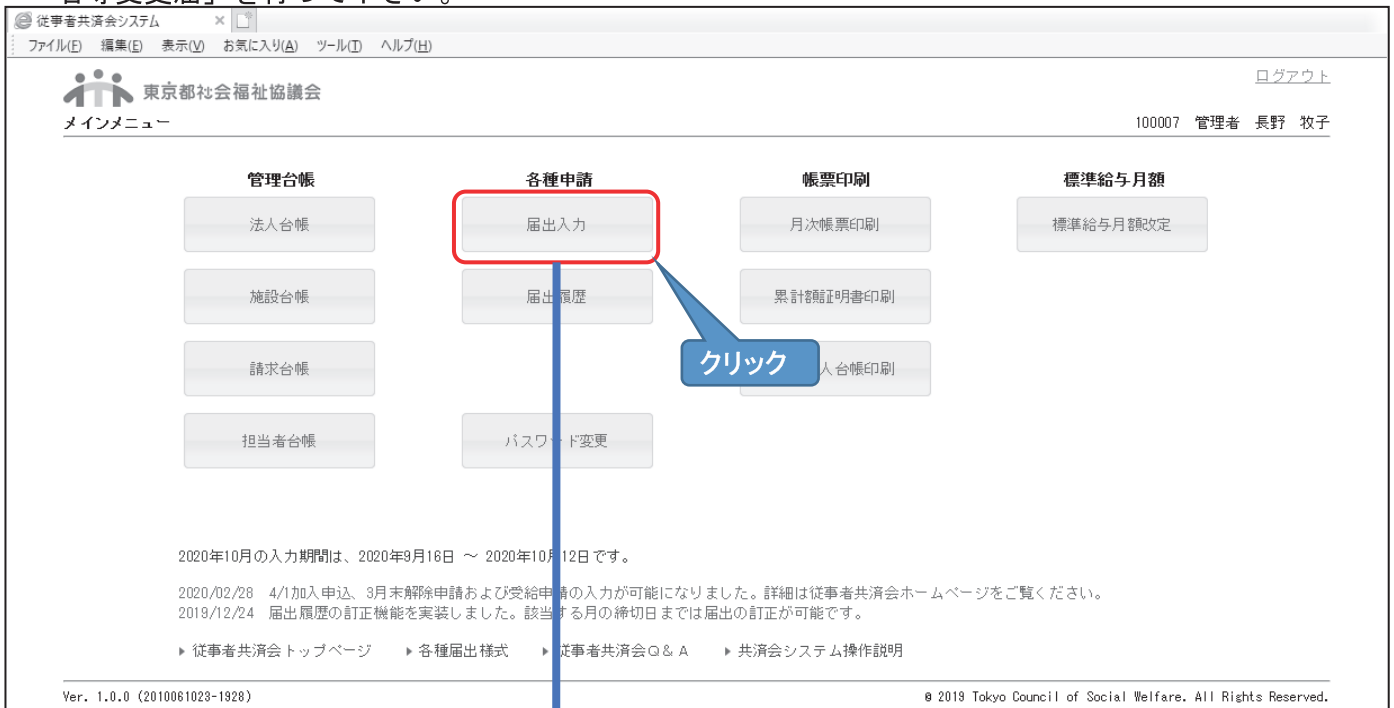
- 加入届 法人間転入届 法人間転出届 法人内異動届 休職届 復職届 氏名等変更届 解除届 受給申請 一覧印刷

フリガナ 氏名	施設名	職種	年齢 性別	入会日 退会日	状態 受給	予定	賞付	メモ
<input type="checkbox"/> 853859 ナガノ マキコ 長野 牧子	09998 東京保育園	施設長	75歳 女	1972/04/01	加入			
<input type="checkbox"/> 853860 ミヤザキ ヨウコ 宮崎 洋子	09998 東京保育園	保育士	75歳 女	1972/10/01	加入		有	
<input type="checkbox"/> 853861 イナガワ カナコ 石川 加奈子	09998 東京保育園	保育士	61歳 女	1997/05/01	加入			
<input type="checkbox"/> 853862 フクジマ ジュンコ 福島 純子	09998 東京保育園	その他	50歳 女	1997/11/01	加入		有	
<input type="checkbox"/> 853863 イナガワ サトミ 香川 里美	09998 東京保育園	調理関係	54歳 女	1998/04/01	加入			
<input type="checkbox"/> 853864 チバ スミコ 千葉 澄子	09998 東京保育園	調理関係	47歳 女	2003/09/01	加入			
<input type="checkbox"/> 853865 フクジ マコ 福井 美和	09998 東京保育園	その他	49歳 女	2003/01/01	加入		有	
<input type="checkbox"/> 853866 トキギ ユリ 橋本 由理	09998 東京保育園	介護職・ヘルパー	45歳 女	2009/06/01	加入			
<input type="checkbox"/> 853867 アキタ ナオコ 秋田 直子	09998 東京保育園	保育士	37歳 女	2009/08/01	加入			
<input type="checkbox"/> 854590 カナガワ ナナ 神奈川 奈々	09998 東京保育園	保育士	29歳 女	2020/09/01	加入			

■解除届を届け出る

- 解除届入力後、氏名を変更することはできません。解除届入力前に「氏名等変更届」を行って下さい。

【注意】解除区分「脱会」を選んだ場合に出力される様式第2-2号「脱会申請書」は従事者共済会への郵送が必要





手続きの遅れ等による届出は、締切日(毎月10日)を基準に最大2か月までです。
それ以上の遡及手続きは電子申請ではできません。
様式2-1号 共済加入解除申請書を作成し、従事者共済会へ郵送してください。(長期間の遡及は掛金を返せない場合があります。)
脱会の遡及手続きはできません。

従事者共済会システム

東京都社会福祉協議会

解除届入力

解除理由を選択して下さい。(神奈川県 奈々)

遡及の届出は毎月締切日を基準に2か月以内です。それ以上の遡及手続きは電子申請できません。解除申請書に記入し、従事者共済会へ郵送ください。

施設名	フリガナ氏名	退会日	解除区分	解除理由	貸付	最終掛金納入月
<input checked="" type="checkbox"/> 09998 東京保育園	054590 カナガワ ナナ 神奈川 奈々	2020年10月 末日	1.退職			2020/10

① 保存 キャンセル

②「保存」ボタンをクリック

③「OK」ボタンをクリック

登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。
修正し、再度②「保存」ボタンをクリックしてください。

①内容を入力 ※必須選択
退会日は次月、当月、前月、前々月から選択できます。退会月まで掛金の請求が発生します。脱会の遡及手続きはできません。解除区分は「1、退会」「2、脱会」のどちらかを選択してください。
1、退会:普通退職、解雇、雇用形態の変更、死亡退職 等
2、脱会:退職せずに、従事者共済会のみ退会する場合

tcsw-kyousai.jp の内容

保存しました (共済加入解除申請書の提出は不要です)。

③ OK

退会の場合↓

脱会の場合→

tcsw-kyousai.jp の内容

保存しました (共済加入解除申請書の提出は不要です)。

脱会申請書を印刷し、加入者本人欄を自署・捺印いただき、代表者印を押印のうえ、毎月10日(必着)までに従事者共済会へ郵送してください。
脱会の遡及手続きはできませんのでご注意ください。

④ OK

東京都社会福祉協議会

届出入力

施設名: 東京保育園

加入者番号: 加入者氏名: 検索

状態: 表示順: 検索

加入届

フリガナ氏名	加入者番号	加入者氏名	施設名	職种	年齢	加入日	状態	予備
<input type="checkbox"/> 05388 長野								
<input type="checkbox"/> 05389 宮崎 洋子	09998	東京保育園	保育士	60歳	1972/10/01	加入		
<input type="checkbox"/> 05390 イシカワ カナコ	09998	東京保育園	保育士	61歳	1997/05/01	加入		
<input type="checkbox"/> 05391 フクジマ ジュンコ	09998	東京保育園	その他	50歳	1997/11/01	加入		
<input type="checkbox"/> 05392 カガワ サトミ	09998	東京保育園	調理関係	54歳	1998/04/01	加入		
<input type="checkbox"/> 05393 予ハ スミコ	09998	東京保育園	調理関係	47歳	2009/09/01	加入		
<input type="checkbox"/> 05394 フクイ 義和	09998	東京保育園	その他	49歳	2003/01/01	加入	有	
<input type="checkbox"/> 05395 トチギ コリ	09998	東京保育園	介護職・ヘルパー	45歳	2008/06/01	加入		
<input type="checkbox"/> 05396 アキタ ナオコ	09998	東京保育園	保育士	37歳	2009/08/01	加入		

Ver. 1.0.0 (2307081529-2209)

© 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

届出入力画面へ遷移します(戻ります)。
届け出た加入者は状態が「加入」では表示されず、「退職」で再検索すると表示されます。

④「OK」ボタンをクリック
脱会申請書(PDF)が出力されます。印刷し、加入者の自署・捺印を受け、法人代表者印を押印後、従事者共済会へ郵送してください。
※脱会申請書(PDF)が立ち上がり、印刷できなかった時はP.60を参照してください。

見本

従事者共済会 脱会申請書

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

電子申請後、下記の手続きが必要です。
 ①加入者の署名・捺印、脱会理由の記入
 ②法人代表者印の押印
 ③毎月10日までに従事者共済会へ郵送

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会		
法人代表者	理事長	山田 花子	印

従事者共済会規程を承諾し、下記のとおり、従事者共済会を脱会いたします。

法人代表者印を押印すること

施設番号 05678	<問合せ先> 担当者 佐藤 真理子
施設・団体名称 〇〇保育園	電 話 03-3235-XXXX

脱会月 (西暦)	20△△	年	3	月	末	日	貸付 有無 無	加入者番号 123500	加入者氏名 柏 優子
-------------	------	---	---	---	---	---	---------------	-----------------	---------------

※太枠内は加入者本人が記入すること

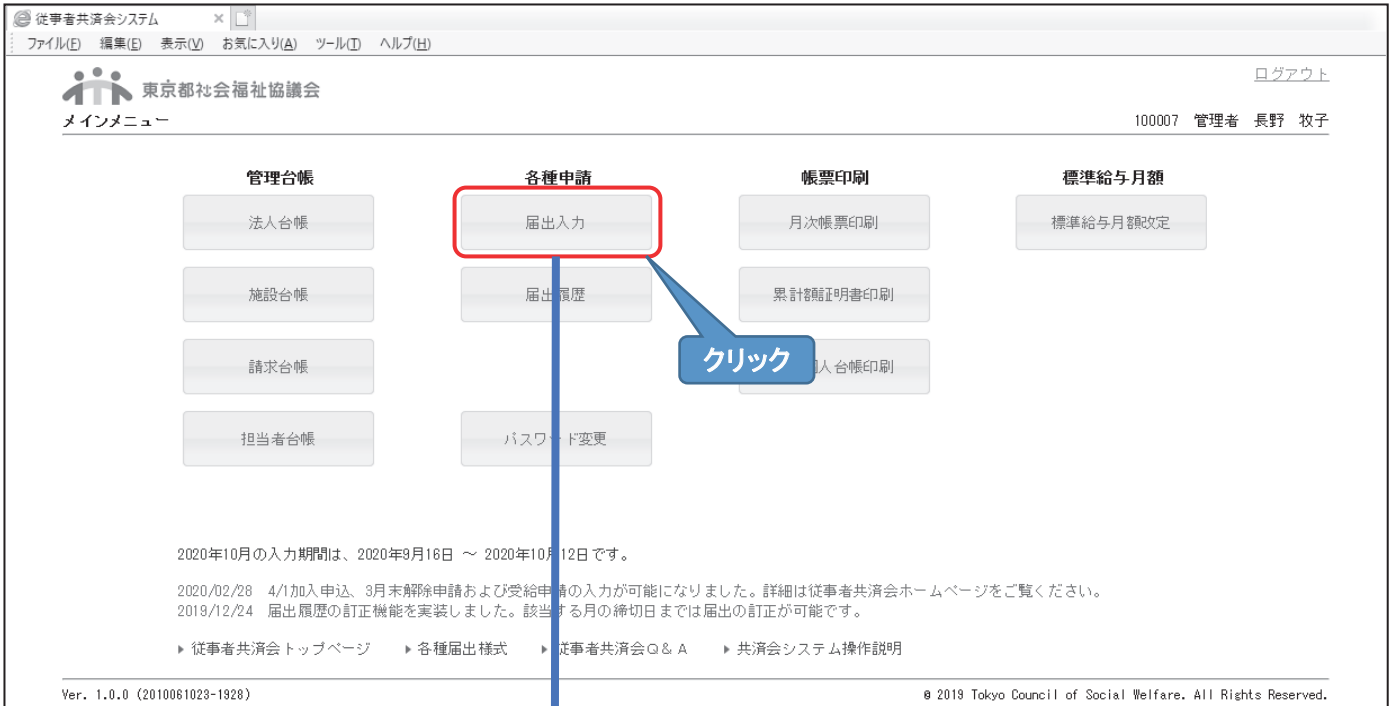
加入者記入欄	
私は、従事者共済会の脱会について理解し、下記のとおり脱会を届出いたします。	
脱会理由	*「1年未満での退職が決まった」等、具体的にご記入ください。 1年未満での退職が決まったため
加入者氏名 (自署)	柏 優子
	加入者印 (印)

【電子申請の注意事項】

- 1 共済会システムで電子申請後、本書を出力してください。
- 2 加入者記入欄に加入者本人から脱会理由の記入、署名・捺印を受けてください。
- 3 法人代表者印を押印後、原本を従事者共済会に提出し、コピーを施設保管してください。
- 4 加入期間が12か月以上ある場合、加入者負担分の掛金累計額のみ給付いたしますので、「退職共済金受給申請書」(様式第7号)をご提出ください。

■受給申請を届け出る

【注意】死亡退職の場合は電子申請不可。出力される様式第7号「退職共済金受給申請書」は従事者共済会への郵送が必要



① 加入者を検索
 加入者番号等を入力し、「検索」ボタンをクリック → 検索結果が一覧表示されます。
 ※「退職(未請求)」にチェックを入れて検索すると、受給申請していない加入者が表示されます。

② 対象者にチェック(選択)を入れる。
 届出を申請する退会者を選択する。
 同じ届出を申請する場合、最大5名まで選択できます。

③ 「受給申請」ボタンをクリック
 状態が「退職」または「脱会」かつ受給が未請求の加入者（死亡退職は除く）の場合のみ受給申請ができます。

フリガナ 氏名	施設名	職種	年齢 性別	入会日 退会日	状態 受給	予知 算付	メモ
<input checked="" type="checkbox"/> 559867 アキタ ナオコ 秋田 直子	09998 東京保育園	保育士	37歳 女	2009/08/01 2023/08/31	脱会 未請求		
<input type="checkbox"/> 559868 カミナリ 神宗	09998 東京保育園	保育士	23歳 女	2020/09/01 2023/08/31	退職 未請求		

東京都社会福祉協議会
受給申請入力
口座番号を入力して下さい。(秋田 直子)

施設名	フリガナ 氏名	銀行コード/支店コード	預金科目 口座番号	口座名義(カナ)	貸付
① <input checked="" type="checkbox"/> 09998 東京保育園	853667 アキタ ナオコ 秋田 直子	18888 888	普通 口座番号	アキタ ナオコ	

② 保存 キャンセル

②「保存」ボタンをクリック

tcsw-kyousai.jp の内容
保存しますか？

③ OK キャンセル

③「OK」ボタンをクリック

登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。
修正し、再度②「保存」ボタンをクリックしてください。

①内容を入力 ※必須入力
銀行コード(4桁)、支店コード
(3桁)、預金科目(普通・当
座・預金)から選択、口座番号
(7桁)を入力。口座名義は退
会者のカナ氏名が自動表示さ
れます。あらかじめ退職共済
金の振込口座を「施設口座」
に指定されている場合は施設
口座が表示されます。
氏名等変更届により、姓を変
更した方は旧姓か新姓を選
択することができます。

tcsw-kyousai.jp の内容
保存しました。

受給者本人による自署を受けて、毎月10日(必着)までに従事者共済会へ
原本を郵送、コピーを施設・団体で保管してください。
(電子申請の場合、法人代表者印の押印は必要ありません)
郵送を確認できた方に退職共済金を給付します。

④ OK

④「OK」ボタンをクリック

受給申請書(PDF)が出力されます。印刷し、退会者から署名を受け、原本は従
事者共済会へ郵送し、控え(コピー)を施設で保管してください。

※受給申請書(PDF)が立ち上がりず、印刷できなかった時はP.60を参照してく
ださい。届出履歴より再印刷できます。

届出入力画面へ遷移します(戻ります)。
受給が「未請求」から「請求中」に変わります。

東京都社会福祉協議会
届出入力
施設名: 東京保
加入者番号:
状態: 加入 加入
表示順: 加入

検索 戻る

加入届 法人間転入届 法人間転出届 法人内異動届 退職届

フリガナ 氏名	施設名	職種	性別	退会日	受給
<input type="checkbox"/> 853667 アキタ ナオコ 秋田 直子	09998 東京保育園	保育士	37歳 女	2009/08/01 2023/08/31	脱会 請求中
<input type="checkbox"/> 854590 カナガワ ナナ 神奈川 奈々	09998 東京保育園	保育士	29歳 女	2020/09/01 2023/08/31	退職 未請求

Ver. 1.0.0 (2307081529-2209) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

見本

退職共済金受給申請書

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

電子申請後、下記の手続きが必要です。
 ①受給者本人の署名
 ②毎月10日までに従事者共済会へ郵送

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会

法人代表者 理事長 山田 花子

下記のとおり、退職共済金の受給を申請し、受給者に送金することを委任します。
 また、退職所得の受給に関する申告書を受給者より受領しました。

施設番号 05678	施設・団体名称 〇〇保育園	<問合せ先> 担当者 佐藤 真理子 電話 03-3235-XXXX
---------------	------------------	---

加入者番号 123500	加入者氏名 柏 優子	退会年月日 20△△ 3 年 月 末日
-----------------	---------------	------------------------

金融機関名 〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 組	支店名 △△××	<input type="checkbox"/> 本店 <input checked="" type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所
金融機関コード 1 2 3 4	支店コード 1 2 3	口座区分 <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄	口座番号 0 1 2 3 4 5 6
口座名義 (カタカナ) カシワ ユウコ			

※太枠内は受給者本人が記入する欄
受給者記入欄 受給者氏名欄は、受給者本人が署名捺印すること

私は、上記のとおり従事者共済会を退会し、退職共済金の受給申請をいたします。
 また、退職所得の受給に関する申告書は、施設に提出済みです。

受給者氏名 (自署) 柏 優子	結婚等で退職前に改姓している場合は、氏名変更が必要です。新姓と旧姓を併記してください。 (旧姓) 桜田
住所 〒123-1234 板橋区板橋南町0-0-0	電話番号 03-3941-XXXX

※遺族・相続人請求の場合のみ受取人氏名（住所、電話番号は上段へ）記入

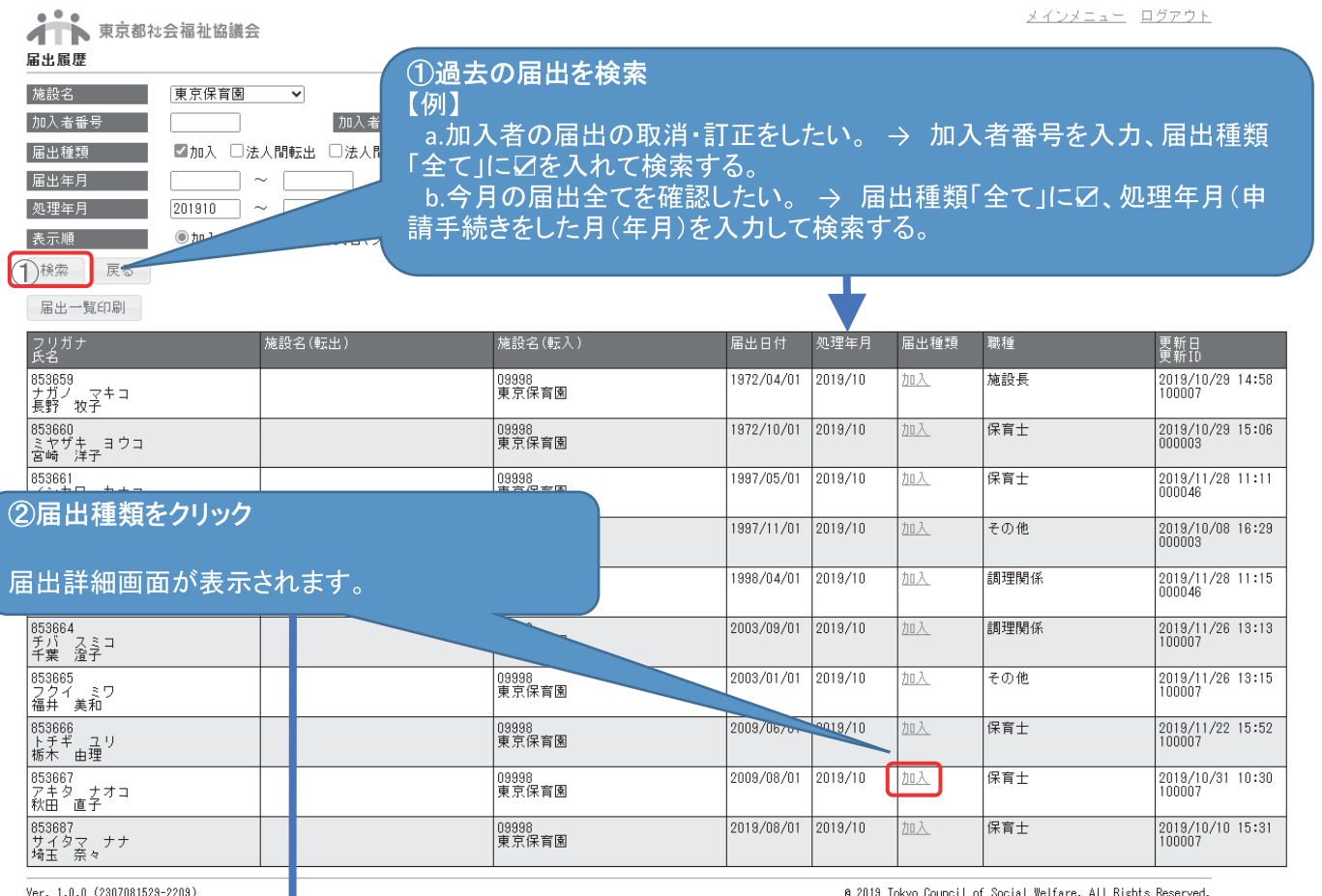
受取人氏名 (自署)	(続柄)
---------------	------

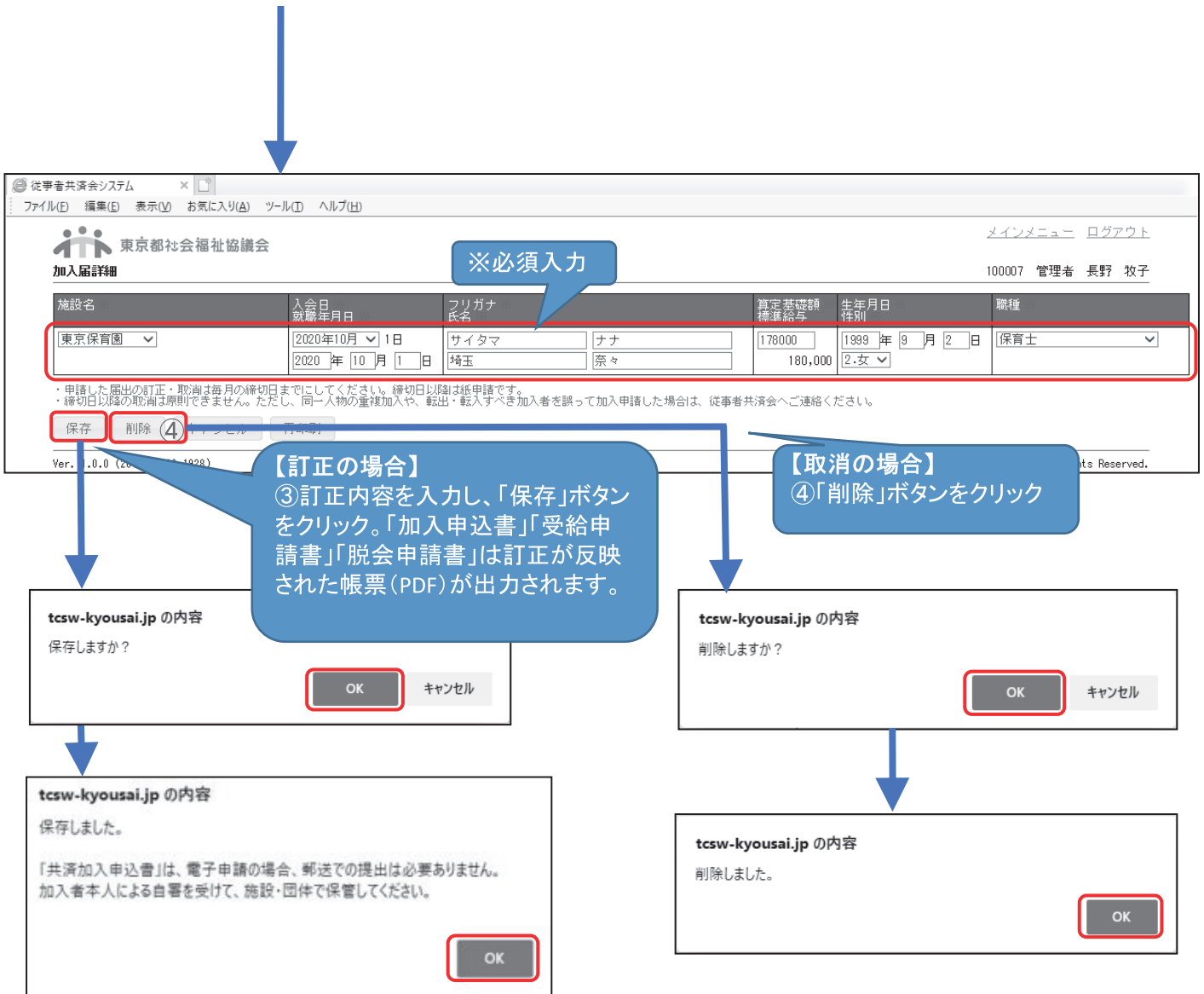
【電子申請の注意事項】

- ご担当者が共済会システムで電子申請後、本書を出力してください。
- 受給者本人から受給者記入欄の受給者氏名・住所・連絡先について、油性の黒のボールペン等で署名・記入を受けてください。
- 毎月10日までに従事者共済会にご提出ください（電子申請による受給申請の場合、法人代表者印の押印は不要です）。コピーを施設・団体用として保管してください。

■届出を確認・訂正・取消する

□締切日（毎月10日）を過ぎた届出は電子申請での取消・訂正はできません。
 締切日を過ぎた場合の取消・訂正方法は従事者共済会事務の手引きをご参照ください。





■届出後、郵送等が必要な書類を再印刷する





従事者共済会システム

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

東京都社会福祉協議会 メインメニュー ログアウト

加入届詳細 100007 管理者 長野 牧子

施設名	入会日 就職年月日	フリガナ 氏名	算定基礎額 標準給与	生年月日 性別	職種
09998 社会福祉法人 お茶の水福祉会 東京保育園	2009/08/01 2009/08/01	853667 アキタ ナオコ 秋田 直子	190,000 190,000	1989/09/09 女	保育士

・申請した届出の訂正・取消は毎月の締切日までにしてください。締切日以降は紙申請です。
・締切日以降の取消は原則できません。ただし、同一人物の重複加入や、転出・転入すべき加入者を誤って加入申請した場合は、従事者共済会へご連絡ください。

戻る ①再印刷

Ver. 1.0.0 (2010061029) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

①「再印刷」ボタンをクリック

【再印刷できる書類】

- 「加入申込書」(施設保管)
- 「脱会申請書」(従事者共済会への郵送が必要)
- 「受給申請書」(従事者共済会への郵送が必要)

■印刷ができなかった時に確認すること

□ 出力帳票が表示されず、印刷できない時にご確認ください。

通常、新しいタブページが起動し、帳票プレビューが表示されます。タブが立ち上がらない時は、以下の表示がないかご確認ください。

ポップアップがブロックされました

この表示が出ている場合は、このマークをクリックしてください。

「https://tcsw-kyousai.jpからのポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択し、「完了」をクリックしてください。
その後、P.58を参照の上、再印刷してください。

ポップアップがブロックされました:

- <https://tcsw-kyousai.jp/kyosaikai/SEI/SEI160P>
- https://tcsw-kyousai.jp からのポップアップとリダイレクトを常に許可する
- ブロックを続行

完了

■印刷時の手順

- 出力帳票が【PDF】の場合：ブラウザにプレビューが表示され、PDFファイルの保存（ダウンロード）／印刷ができます。

新しいタブページが起動し、帳票プレビューが表示されます。

ブラウザより印刷

パソコンに保存

フリガナ 加入者氏名	加入者番号	算定基礎額	遡及届出	※ 処理欄
ナガノ マキコ 長野 牧子	853659		加入 解除 転出 転入	<input type="checkbox"/>
ミヤザキ ヨウコ 宮崎 洋子	853660		加入 解除 転出 転入	<input type="checkbox"/>
イシカワ カナコ 石川 加奈	53661		加入 解除 転出 転入	<input type="checkbox"/>
フクシマ ジュンコ 福島 純子	85		加入 解除 転出 転入	<input type="checkbox"/>

① 保存場所を指定（任意）

② ファイル名を指定（任意）

③ 帳票（PDFファイル）を自パソコンに保存します。

- ① 保存場所を指定（任意）
- ② ファイル名を指定（任意）
- ③ 帳票（PDFファイル）を自パソコンに保存します。

保存された帳票（PDFファイル）からの印刷もできます。

KAI030P.pdf

□ 出力帳票が【Excel】の場合：Excelファイル保存（ダウンロード）をし、Excelで表示／入力／印刷ができます。

保存をクリック
または
▼をクリック

クリック
帳票(Excel)ファイルの保存をキャンセル(中止)します。

tcsww-kyousai.jp から 累計額証明書・内訳書.xlsx (7.54 KB) を開くか、または保存しますか?

保存(S)
名前を付けて保存(A)
保存して開く(O)

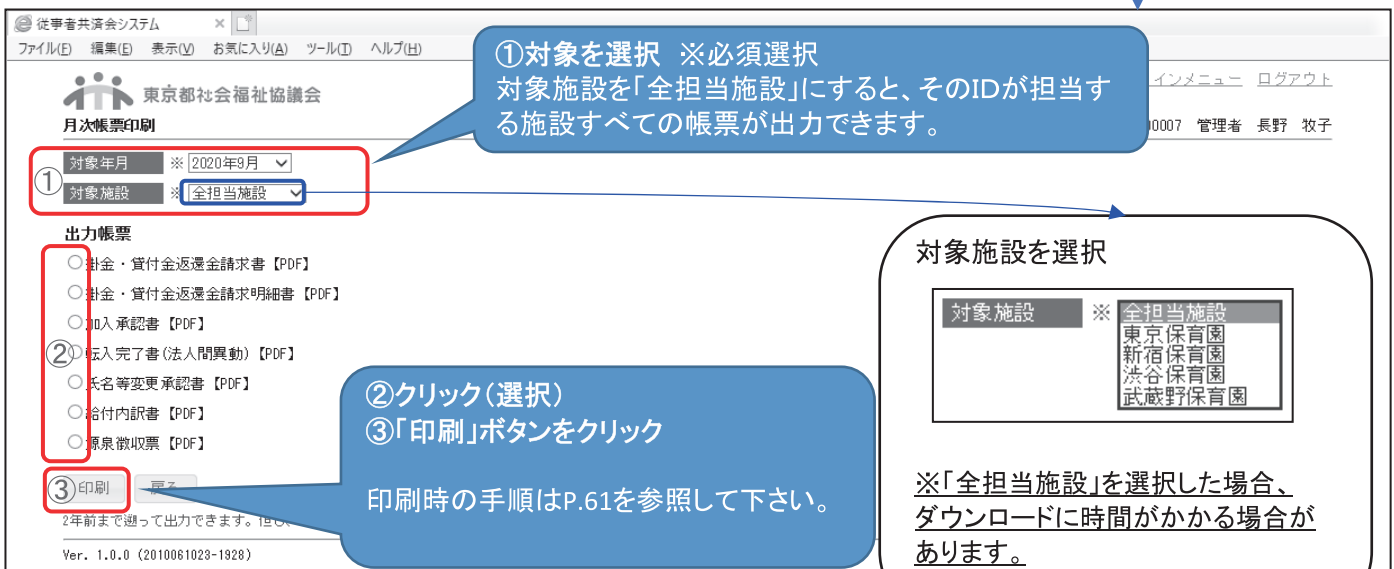
保存... C:\Users\user\Downloadsに保存されます。
名前を付けて保存... ダイアログが表示され、保存場所とファイル名を指定(任意)
保存して開く... C:\Users\user\Downloads

累計額証明書・内訳書.xlsx のダウンロードが完了しました。

クリック
保存された帳票(Excelファイル)の編集・印刷もできます。

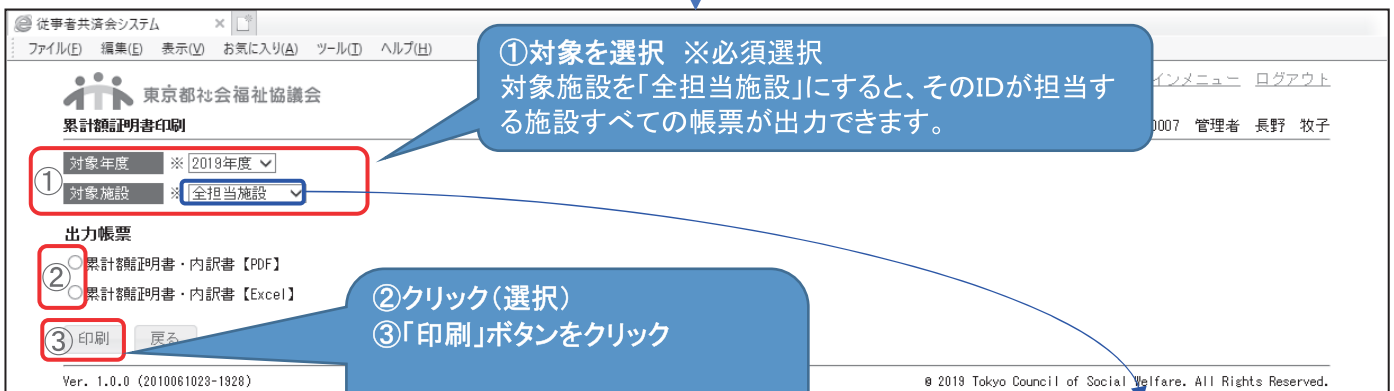
■請求書等の帳票を印刷する

□ 請求関連情報・給付関連情報の確認／ダウンロードができます。

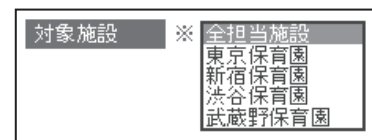


■ 累計額証明書を印刷する

□ 累計額証明書・内訳書の確認／ダウンロードができます。



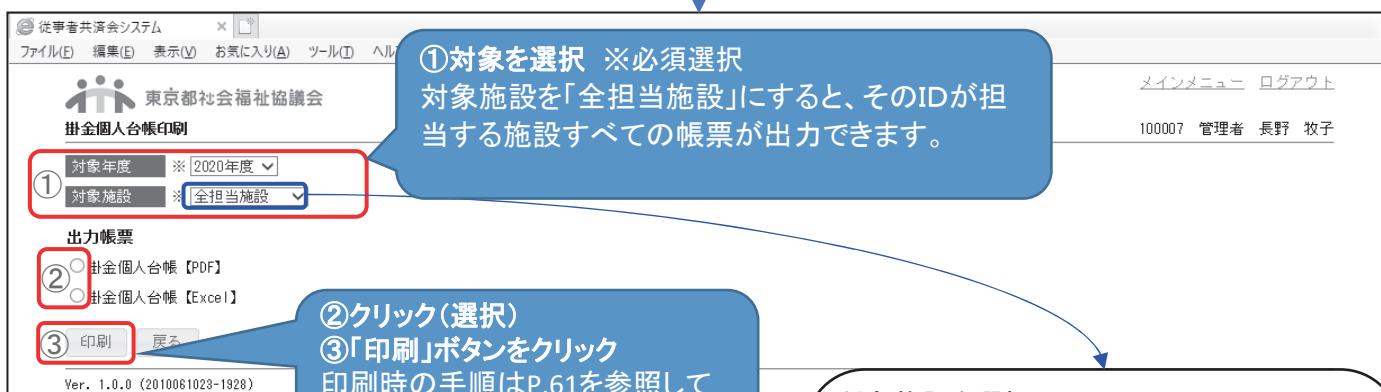
対象施設を選択



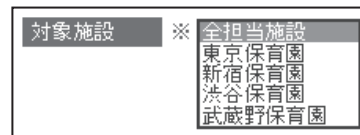
※「全担当施設」を選択した場合、ダウンロードに時間がかかる場合があります。

■掛金個人台帳を印刷する

□ 掛金個人台帳の確認／ダウンロードができます。



対象施設を選択



※「全担当施設」を選択した場合、ダウンロードに時間がかかる場合があります。

■標準給与月額を改定更新する

□ 標準給与月額改定の更新／更新内容の確認ができます。

【注意】「標準給与月額改定」ボタンは、改定更新の期間のみ押下可能



②「実行」ボタンをクリック

標準給与月額改定更新画面へ遷移します。

毎年1回10月から適用される、標準給与月額の設定及び掛金額の決定を行うため、**8月1日時点の全加入者の、算定基礎額の届出が必要**となります。

①「検索」ボタンをクリック
検索結果が一覧表示されます。

※必須入力

対象年 2020年
施設名 ※東京保育園
加入者番号
表示順 加入者番号

① 検索 戻る

Ver. 1.0.0 (2010061023-1328) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

「従事者共済会事務の手引き」P.2-43を参照の上、5月～7月の平均給与月額を算定基礎額として入力してください。

②算定基礎額を入力

③「保存」ボタンをクリック
☑されている行のみ保存されます。

④「OK」ボタンをクリック
登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。修正し、再度「保存」ボタンをクリック

算定基礎額にゼロは入力できません。（長野 牧子）

		< 変更後 >		< 変更前 >	
算定基礎額	等級	標準給与月額	算定基礎額	等級	標準給与月額
0	1	56,000	405,500	27	300,000
328500	27	300,000	328,500	27	300,000
				28	280,000
				25	260,000
				24	240,000
	23	220,000	218,000	23	220,000
	22	200,000		22	200,000
	22	200,000		22	200,000

tcsw-kyousai.jp の内容
保存しますか？

④ OK キャンセル

Ver. 1.0.0 (2010061023-1328) © Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

①保存対象者をチェック(選択)

☑全 をチェックすると、全ての行がチェックされます。
☑されていない行は保存されませんので注意してください。

標準給与月額の自動表示

等級	標準給与月額
25	260,000

「算定基礎額」を入力すると、該当する等級と標準給与月額が表示されます。

↓

tcsw-kyousai.jp の内容

改定更新を行いました。
 チェックリストを出力して届出内容を確認してください。
 届出内容に誤りがある場合、届出期間内は何度も修正を行うことができます。

⑤ OK

⑤「OK」ボタンをクリック
 改定画面に遷移します（戻ります）。

↓

従事者共済会システム

東京都社会福祉協議会

標準給与月額改定

対象年 2020年

標準給与月額改定処理

○標準給与月額改定更新

出力帳票

- 標準給与月額変更届【PDF】
- 標準給与月額変更届(枠のみ)【PDF】
- ⑥ 標準給与改定チェックリスト(未入力)【PDF】
- 標準給与改定チェックリスト(等級差)【PDF】
- 標準給与改定チェックリスト(全て)【PDF】
- 標準給与改定チェックリスト(全て)【Excel】
- 標準給与月額変更決定通知書【PDF】

対象施設 ※全担当施設 ⑦

実行 ⑧ 印刷 戻る

Ver. 1.0.0 (2010-03-1928) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

⑥出力帳票
 ⑦対象施設 を選択

⑧「印刷」ボタンをクリック
 帳票が出力されます。入力した内容に誤りがないか、未入力者はいないかご確認ください。

■更新した算定基礎額を訂正する

□ 締切日（8月31日）までの間、更新した算定基礎額を訂正することができます。



東京都社会福祉協議会
標準給与月額改定更新

対象年: 2020年
施設名: 東京保育園
加入者番号: [加入者氏名]
表示順: 加入者番号

③ 保存

フリガナ 氏名	算定基礎額	等級	標準給与月額	算定基礎額	等級	標準給与月額
853859 ナガノ マキコ 長野 牧子	256700	25	260,000	405,500	27	300,000
853860 ミヤザキ ヨウコ 宮崎 洋子	328500	27	300,000	328,500	27	300,000
853861 イシカワ カナコ 石川 加奈子	275000	26	280,000	275,000	26	280,000
853862 フクシマ ジュンコ 福島 純子	266000	25	260,000	266,000	25	260,000
853863 カガワ サトミ 番川 里美	245000	24	240,000	245,500	24	240,000
853864 チバ スミコ 千葉 澄子	218000	23	220,000	218,000	23	220,000
853865 フクイ ミワ 福井 美和				206,500		
853866 ユリ				206,500		
				198,000	22	200,000

① 訂正対象者をチェック(選択)

② 算定基礎額を訂正

③ 「保存」ボタンをクリック

更新した算定基礎額および対象年の標準給与月額が表示されます。

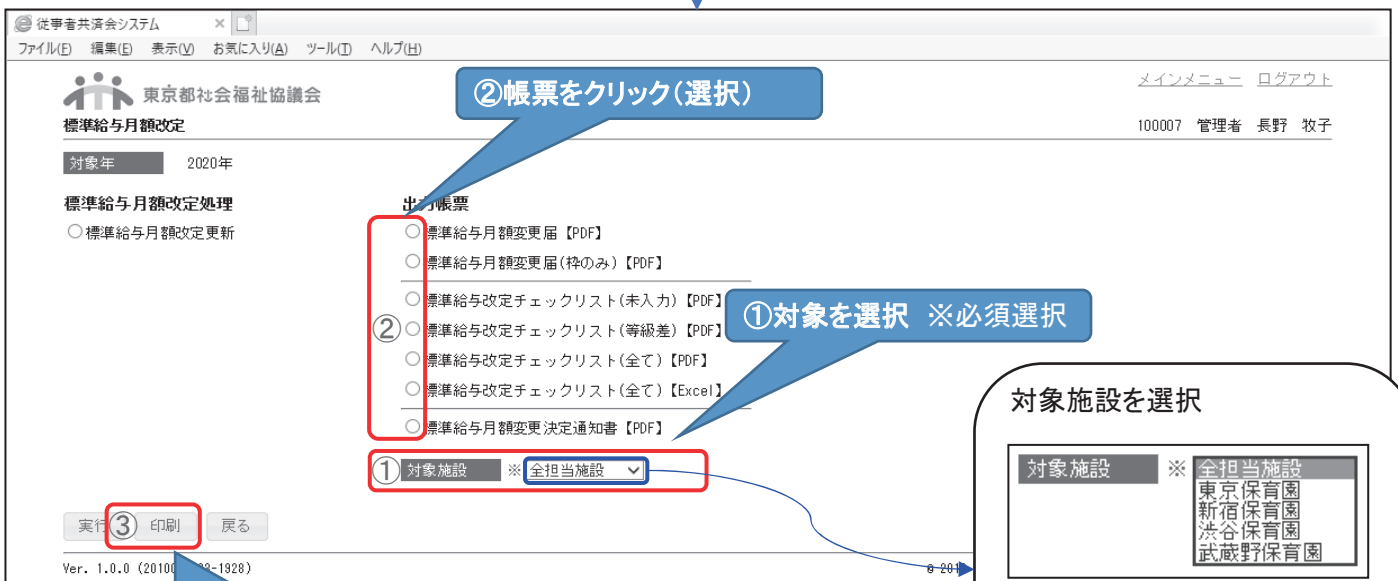
Ver. 1.0.0 (2010061023-1928)

Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

■標準給与月額改定関連の帳票を印刷する

□ 標準給与月額改定関連の帳票の照会／ダウンロード
ができます。

【注意】「標準給与月額変更決定通知書」の印刷可能期間は9月20日頃～10月10日のみ



※「全担当施設」を選択した場合、ダウンロードに時間がかかる場合があります。

2章 様式・記入例

従事者共済会では、2024年1月分の届出から、①施設・団体との共済契約に関する手続きおよび②退職共済金制度に関する手続きについては、基本すべて「共済会システム」から届出内容を入力・保存いただくこととしています。以下、紙申請での受付となる場合の様式や作成上の注意点等です。

<主な届出の作成方法>

届出種類	様式名	作成・提出する上での注意
団体登録	施設・団体契約書	<p>(新規契約・契約解除)</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設・事業所ごとに、共済会システムから届出入力の上、出力された「施設・団体契約書」を郵送してください。 <p>(契約変更)</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人名・施設名の変更がある場合に、ご利用ください。その他の変更については共済会システムから届出入力してください（郵送不要）。
	預金口座振替依頼書	<ul style="list-style-type: none"> 新規契約される場合に、施設・団体契約書とともに郵送してください。振替口座を変更される場合も同様の手続きが必要です（法人代表者の交代に伴う口座名義の変更については、ゆうちょ銀行を除き、不要）。
	事務取扱者委任状	<ul style="list-style-type: none"> 法人代表者印が遠隔地に保管されている等の理由により、施設・団体等の責任者による届出を希望される場合に作成し、法人代表者印を押印の上、郵送してください。
	退職共済金送金先指定依頼書	<ul style="list-style-type: none"> 法人独自の退職金と合算することに加え、すべての退会者について施設・団体の口座への振り込みを希望する場合に郵送してください。
加入・在会中	共済加入申込書	<ul style="list-style-type: none"> エラーメッセージが表示されるなどにより、共済会システムで加入届が届け出できない場合にご利用ください（ただし、様式を用いても2か月以上の遡及加入はできません）。 加入者には必ず「従事者共済会 重要事項説明書」（従事者共済会のホームページに掲載）を交付し、従事者共済会の掛金や退職共済金制度について説明してください。その上で、加入について同意を得て、加入手続きをしてください。 同意を得たことの証として、加入者による自署（油性の黒ボールペン等）を受けてください。原本を従事者共済会に郵送、控えを加入者が退会するまで施設・団体にて保管してください。
	法人間転出・転入届（転職）	<ul style="list-style-type: none"> 2か月以上前に遡及したい場合にご利用ください。 ※長期の遡及は不可能な場合があります。 転出元で作成し、転入先へ送付します。転入先は必要事項を記入・押印し2部コピー。原本を従事者共済会へ、コピー1部を転出元へ送付。残りのコピー1部は転入先にて保管してください。
	法人内転出・転入届（異動）	<ul style="list-style-type: none"> 2か月以上前に遡及したい場合にご利用ください。 ※長期の遡及は不可能な場合があります。 法人内での異動があった場合に転出元で作成し、従事者共済会へ郵送してください。 必要に応じて、転入先にコピーをお渡しください。
	氏名等変更届	<ul style="list-style-type: none"> 共済会システムで遡及期間等の制限なく届け出できます。共済会システムをご活用ください。 生年月日は変更できません。生年月日を訂正したい場合は、「訂正願」をご利用ください。

届出種類	様式名	作成・提出する上での注意
加入・在会中	休職届	<ul style="list-style-type: none"> ・2か月以上前に遡及したい場合にご利用ください。 ※長期の遡及は不可能な場合があります。 ・休職等の理由により給与を受けなくなった場合で、掛金納入を中断する場合は郵送してください。掛金納入を中断しない場合は、提出の必要はありません。
	復職届	<ul style="list-style-type: none"> ・2か月以上前に遡及したい場合にご利用ください。 ※長期の遡及は不可能な場合があります。 ・復職して、掛金納入を再開させる場合に郵送してください。
退会	共済加入解除申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・2か月以上前に遡及したい場合にご利用ください。 ※長期の遡及は不可能な場合があります。 ・加入解除（退会）に伴い掛金請求を停止する場合に郵送してください。退職共済金の給付の有無に関わらず、遅滞なく郵送してください。
	脱会申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>脱会は遡及手続きできません。</u>共済会システムにて「解除届」を届出入力の上、出力された「脱会申請書」を郵送してください。
受給	退職共済金受給申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・死亡退職を除き、退会日から5年以内であれば共済会システムから届け出できます。共済会システムをご活用ください（掛金納入期間が12か月未満の場合は届出不要）。 ・出力された「受給申請書」の受給者記入欄に本人が記入の上、郵送してください。 ・死亡退職の場合は様式を用いて作成し、従事者共済会へ郵送してください。
月額改定	標準給与月額変更届	<ul style="list-style-type: none"> ・手続きの遅れにより、改定更新画面に8月1日現在の加入者が表示されない場合にこちらの様式をご利用ください。手続きが遅れていた届出も別途必要となります。

① 提出部数

紙申請される場合は、原本（1部）を提出してください。提出の際は、必ずコピーを取り、施設・団体で保管してください。

② 自署と押印

電子申請された届出については、法人代表者印の押印を省略していますが、紙申請での受付となる届出や書類については様式の定めに沿って必ず法人代表者印を押印してください。また、加入者本人の確認が必要で「加入者記入欄」が設けられている書類については、手続き内容を説明の上、油性の黒のボールペン等を使って必ず本人から自署・記入を受けてください。あわせて、「脱会申請書」については、退職共済金の給付額が大きく異なるといった不利益があることから、加入者本人の押印をお願いします。

③ 送付状の同封

提出の際は、必ず専用の送付状（「従事者共済会届出書類等送付状」）を添付してください。封入物と送付状への記入内容とが一致しているか、必ず確認してください。送付状は従事者共済会のホームページ「各種届出様式」に掲載しています。

【送付先】 東京都社会福祉協議会 福祉振興部 共済担当

〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台1-8-11 東京YWCA会館3階

※お茶の水事務所です。飯田橋事務所（新宿区）ではありませんのでご注意ください。
誤って飯田橋事務所に送付された場合、当月の手続きに間に合わないことがあります。

従事者共済会 施設・団体契約書

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

新規契約

従事者共済会規程及び資金管理細則に基づく運用を承諾し
下記のとおり施設・団体の契約を申請します。

※「契約施設・団体」「法人」に必要事項を記入し、
様式1-2号「預金口座振替依頼書」を添付すること

契約変更

下記に記載した項目について、変更を申請します。
※変更する項目のみ記載のこと

契約解除

解除日 年 月 末 日

解除理由

法人名	
法人代表者	(印)
<問合せ先>	
担当者	
電 話	

施設番号	法人コード	東社協会員番号	業種コード	業種名	部会コード	部会名

契約施設・団体	名称	フリガナ				
	TEL		FAX			
	E-mail					
	所在地	〒 -				
法人	名称	フリガナ	法人属性	<input type="radio"/> 社会福祉法人 <input type="radio"/> 特定非営利活動法人 <input type="radio"/> その他 ()		
	TEL		FAX			
	所在地	〒 -				
	代表者職名	<input type="radio"/> 理事長 <input type="radio"/> 会長 <input type="radio"/> 代表理事 <input type="radio"/> 代表取締役 <input type="radio"/> その他 ()	代表者名			

【注意事項】

- 1 本契約書を作成後、施設・団体用としてコピーをとり保管してください。
- 2 原本を従事者共済会宛てに、毎月10日までにご提出ください。

記入例

従事者共済会 施設・団体契約書

20〇〇年 〇月 〇日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

新規契約

従事者共済会規程及び資金管理細則に基づく運用を承諾し、下記のとおり施設・団体の契約を申請します。

※「契約施設・団体」「法人」に必要な事項を記入し、様式1-2号「預金口座振替依頼書」を添付すること

契約変更 **必ずチェックすること**

下記に記載した項目について、変更を申請します。
※変更する項目のみ記載のこと

契約解除

解除日 年 月 **末** 日

解除理由

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会		
法人代表者	理事長	山田	花子 印
<問合せ先>			
担当者	佐藤 〇〇子		
電話	03-3235-△△△△		

施設番号	法人コード	東社協会員番号	業種コード	業種名	部会コード	部会名
05678						

契約施設・団体	フリガナ	カンダスルガダイホイクエン				
	名称	神田駿河台保育園				
	TEL		FAX	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 施設番号と変更項目のみ記入する。 例：施設名の変更の場合は、施設番号、施設名を記入。 </div>		
E-mail						
法人	所在地	〒 <input type="text"/>				
	フリガナ			法人属性	<input type="radio"/> 社会福祉法人 <input type="radio"/> 特定非営利活動法人 <input type="radio"/> その他 ()	
	TEL		FAX			
所在地						
代表者職名	<input type="radio"/> 理事長 <input type="radio"/> 会長 <input type="radio"/> 代表理事 <input type="radio"/> 代表取締役 <input type="radio"/> その他 ()			代表者名	<input type="text"/>	

【注意事項】

- 1 本契約書を作成後、施設・団体用としてコピーをとり保管してください。
- 2 原本を従事者共済会宛てに、毎月10日までにご提出ください。

提出目的

預金口座振替依頼書 自動払込利用申込書(収)(加)

年 月 日

銀行
金庫 御中
組合

下記の収納企業から請求された金額を下記名義の預金口座から、預金口座振替によって支払うこととしたいので、預金口座振替規定を確約の上依頼します。

施設番号 <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 施設・団体名称 <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>	法人名 法人代表者名 [連絡先] 担当者 電 話 (印)
---	--

収納企業名	三菱UFJファクター株式会社(収納代行会社)
-------	------------------------

↓(左づめで記入し、濁点、半濁点は1字分に扱ってください、個人名義の場合、姓と名の間は1字空けてください)

お手許の通帳により太枠内に正確にご記入ください	フリガナ													
	預金者名											金融機関 お届出印	(印)	
	※ゆうちょ銀行以外の金融機関ご利用の場合												「金融機関使用印をお使いください」 ※2部すべてに朱肉にて押印のこと	
	銀行 金庫 組合	支店	預金種目 (どちらか一方に☑)	口 座 番 号 (数字のみを右づめでご記入ください)										
	コード	銀行番号	支店番号	<input type="checkbox"/> 普 通										
		<input type="checkbox"/> 当 座												
※ゆうちょ銀行ご利用の場合														
種目コード	契約種別 コード	記号(6桁目がある場合は※欄にご記入ください)						番 号 (右づめでご記入ください) →						
16630	1	※												
払込先 口座番	00140-9-654553						払込先 加入者	三菱UFJファクター株式会社						

振替日 (払込日)	27日(銀行休業日の場合は翌営業日)
--------------	--------------------

—預金口座振替規定— ※ゆうちょ銀行を除く

1. 銀行(金庫・農協)に請求書が送付されたときは、私に通知することなく、請求書記載金額を預金口座から引き落としのうえ支払ってください。この場合、預金規定または当座勘定規定にかかわらず、預金通帳、同払戻請求書の提出または小切手の振出しはしません。
2. 振替日において請求書記載金額が預金口座から払戻すことのできる金額(当座貸越を利用できる範囲内の金額を含む。)をこえるときは、私に通知することなく、請求書を返却してもさしつかえありません。
3. この契約を解約するときは、私から銀行に書面により届出ます。なお、この届出がないまま長期間にわたり会社から請求がない等相当の事由があるときは、とくに申出をしない限り、銀行はこの契約を終了したものと取扱ってさしつかえありません。
4. この預金口座振替についてかりに紛議が生じても、銀行の責めによる場合を除き、銀行には迷惑をかけません。

※ ゆうちょ銀行をご指定の場合は自動払込み規定が適用されます。

金融機関 使用欄	(振替手続完了印)	(不備返却事由) 1. 預金取引なし 2. 記載事項相違 店名、預金種目、 口座番号、口座名義 3. 印鑑相違 4. その他	検 印 印 鑑 照 合 受 付 印
-------------	-----------	--	---

(委託者使用欄)

委託者番号	08033
委 託 者 名	福) 東京都社会福祉協議会
	料金等の種類 共済掛金等

(金融機関へのお願い)

1. この預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書が三菱UFJファクター株式会社(収納代行会社)から送付され、記載内容に不備がありましたら、不備返却事由に○印をつけて右記へご送付ください。
2. この口座振替依頼書2枚を預金者が直接貴行へ持参した場合は、1枚を貴行用としてお使いいただき、もう1枚(コピー)には振替手続完了印を押印のうえ、預金者にご返却ください。
*ゆうちょ銀行払込は除く

〒101-8637
東京都千代田区神田淡路町2-101
ワテラスタワー
三菱UFJファクター(株) (ワトネット)
TEL 03(3251)8091

従事者共済会 事務取扱い者委任状

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

該当項目に☑を入れてください。

- 新規委任
- 受任者の交代
- 委任解除

住 所	
法人名	
代表者	(印)

下記により、従事者共済会の代表者事務取扱い権限を委任します。

1 権限を委任する施設・団体

施設番号	施設・団体名

2 委任理由

- 法人本部が遠隔地である等の理由により、事務手続きに時間がかかるため
- その他 { }

3 受任者

[役職]	[氏名]	(印)

4 委任申請日

(西暦) 年 月 日

- 1 同一法人内で該当する施設・団体が複数ある場合は、施設番号ごとに提出してください。
- 2 事務取扱者委任状の有効期限はありません。受任者に交代がある場合は、再度ご提出ください。

退職共済金送金先指定依頼書

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

<p style="text-align: center;">施設番号</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="text-align: center;">施設・団体名称</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>法人名 </p> <p>法人代表者 (印)</p> <p><問合せ先></p> <p>担当者 </p> <p>電 話 </p>
---	---

※いずれかに☑すること

- 当法人で独自の退職金があり、合算して支払うため、当法人からのすべての退職者について、退職共済金送金先を下記のとおり指定いたします。

- 退職共済金送金指定依頼書を取下げます。

<p>・退職共済金送金先 *下記振込口座の情報は、それぞれの「退職共済金受給申請書」にもご記入ください。</p>															
<p>(いずれかを☑) (いずれかを☑)</p>															
金融機関名	<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 組合	支店名	<input type="checkbox"/> 本店 <input type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所												
金融機関コード	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; height: 20px;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>							支店コード	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; height: 20px;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>						
口座区分	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄	口座番号	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; height: 20px;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>												
口座名義	<p>フリガナ </p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>														

- 1 同一法人内で該当する施設・団体が複数ある場合は、施設番号ごとに提出してください。
- 2 本依頼書は、施設・団体契約を解除されるまで有効です。法人の退職金制度の変更による取消や送金先口座等の変更を行う場合は再度ご提出ください。

共済会システム ID・パスワード再発行依頼書

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名

代表者

(印)

担当者名

電話番号

1 送付希望方法 (いずれかに○をしてください)

- ① 郵送を希望します
- ② FAX送付を希望します

2 送付希望先 (いずれかに○をし、②の場合は施設情報を記載してください)

- ① 法人本部への送付を希望します
- ② 下記の施設・団体への送付を希望します

施設番号	施設・団体名称

3 ID情報

再発行を依頼するIDについて、把握している情報を記入してください。不明な箇所は空欄としてください。

ID	システム登録の担当者名	ID権限 (○をつける)
		①管理者ID ②担当者ID ③閲覧ID

4 備考

【記入の仕方】

- 1 必要事項を記入し、法人代表者印を押印し、従事者共済会へFAX (03-5283-6997) してください。原本の郵送は不要です。
- 2 従事者共済会からID・パスワードを送付する宛先は、法人本部、もしくは従事者共済会と契約している施設・団体とします。

●ID・パスワードの確認方法

【担当者ID・閲覧ID】

管理者IDから共済会システムの「担当者台帳」で確認することができます(P.23)。

ご自分のIDがわからない場合、まずは法人内の管理者ID使用者にご確認ください。

【管理者ID】

「共済会システムID・パスワード再発行依頼書」をご利用ください。

◆職員が新規で共済会に加入する場合の届出です。共済会システムから次月・当月・遡及(2か月以内)の届出ができます。こちらの様式は加入届の保存時にエラーメッセージが表示される等により、「加入届」の届出ができない場合にご利用ください(ただし、2か月以上の遡及加入はできません)。

様式第1号

共 済 加 入 申 込 書

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

東京都社会福祉協議会従事者共済会規程を承諾の上、
下記職員の加入を申し込みます。

法人名	
法人代表者	(印)

<p style="text-align: center;">施設番号</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">施設・団体名称</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	<p style="text-align: center;"><問合せ先></p> <p>担当者</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>電 話</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
--	---

入会日 (西暦) 年 月 日

就職年月日 (西暦) 年 月 日

生年月日 (西暦) 年 月 日

算定基礎額 (給与月額)

百万	十万	万	千	百	十	一
----	----	---	---	---	---	---

円

性別

職種コード

☆東社協記入欄
(加入者番号)

--	--	--	--	--	--	--	--

※諸手当を含めない基本給を記入してください

※太枠内は加入者本人が記入すること

加入者同意欄

私は従事者共済会「重要事項説明書」の交付を受け、従事者共済会規程について承諾しましたので、加入を申し込みます。

	フリガナ	フリガナ
加入者氏名 (自署)	氏 (漢字)	名 (漢字)

<個人情報の取り扱いについて>

加入者及び施設・団体から加入申込時並びに加入後にいただく個人情報は、以下の目的のために利用させていただきます。

- * 共済契約の締結並びに加入者データの登録処理
- * 改姓等による氏名変更、退職・復職、契約施設・団体間での転出・転入があった場合の加入者データの修正・変更事務
- * 標準給与月額の変更手続き
- * 退職共済金の計算や、給付に必要とされる事務処理
- * (加入者対象の貸付金制度を利用される場合)貸付決定に際しての判断や必要な事務処理

なお、従事者共済会から、施設・団体に対して、事務処理上必要となる各種届出に関する承認内容、退職共済金の給付額、貸付金額等の情報を提供いたします。また、個人が特定できない統計情報については、東京都社会福祉協議会における経営支援業務等に利用させていただくことがあります。

【作成にあたっての注意】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 加入者本人に「従事者共済会 重要事項説明書」を交付・説明し、加入について同意を得た上で、加入申込を行ってください。
- 3 施設・団体の担当者が、加入者情報(上段)を記入してください。
- 4 加入者が加入の同意をした証として、加入者同意欄に自署を受けてください。
- 5 作成後、法人印を押印し、原本を従事者共済会に送付・コピーを施設・団体で保管してください。
- 6 施設での保管は、加入者が従事者共済会を退会、または他法人へ転出・転入するまでとします。
- 7 加入手続き完了後、共済会システムより加入承認書を出力し、加入者にお渡しください。
- 8 手続きの遅れ等による遡及加入は、書類締切日(毎月10日)を基準に2か月までです。

職種コード	
01	施設長(理事長、常務理事、副施設長等)
02	指導員、介護支援専門員(支援員、相談員等)
03	保育士
04	介護職、ヘルパー(ケアワーカー)
05	医師
06	看護師(准看護師、保健師)
07	調理関係(調理員、栄養士)
08	事務員(事務長)
09	医療技術員(理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、臨床検査技師)
10	その他

◆職員が新規で共済会に加入する場合の届出です。共済会システムから次月・当月・遡及(2か月以内)の届出ができます。こちらの様式は加入届の保存時にエラーメッセージが表示される等により、「加入届」の届出ができない場合にご利用ください(ただし、2か月以上の遡及加入はできません)。

様式第1号

共 済 加 入 申 込 書

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

東京都社会福祉協議会従事者共済会規程を承諾の上、
下記職員の加入を申し込みます。

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会

法人代表者 理事長 山田 花子

印

施設番号

05678

施設・団体名称

〇〇保育園

<問合せ先>

担当者 佐藤 〇〇子

電 話 03-3235-△△△△

入会日
(西暦)

20△△

年

4

月

1

日

就職年月日
(西暦)

20△△

年

4

月

15

日

生年月日
(西暦)

1979

年

9

月

2

日

算定基礎額 (給与月額)

2

0

0

0

0

0

円

性別

女

職種コード

3

☆東社協記入欄
(加入者番号)

--	--	--	--	--	--	--	--

※諸手当を含めない基本給を記入してください

諸手当を含めない給与月額
(基本給)を記入。

※太枠内は加入者本人が記入すること

加入者同意欄

私は従事者共済会「重要事項説明書」の交付を受け、従事者共済会規程について承諾しましたので、加入を申し込みます。

加入者氏名 (自署)	フリガナ	フリガナ
	氏 (漢字)	名 (漢字)

<個人情報の取り扱いについて>

加入者及び施設・団体から加入申込時並びに加入後にいただく個人情報は、以下の目的のために利用させていただきます。

- * 共済契約の締結並びに加入者データの登録処理
- * 改姓等による氏名変更、退職・復職、契約施設・団体間での転出・転入があった場合の加入者データの修正・変更事務
- * 標準給与月額の変更手続き
- * 退職共済金の計算や、給付に必要とされる事務処理
- * (加入者対象の貸付金制度を利用される場合)貸付決定に際しての判断や必要な事務処理

なお、従事者共済会から、施設・団体に対して、事務処理上必要となる各種届出に関する承認内容、退職共済金の給付額、貸付金額等の情報を提供いたします。また、個人が特定できない統計情報については、東京都社会福祉協議会における経営支援業務等に利用させていただくことがあります。

【作成にあたっての注意】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 加入者本人に「従事者共済会 重要事項説明書」を交付・説明し、加入について同意を得た上で、加入申込を行ってください。
- 3 施設・団体の担当者が、加入者情報(上段)を記入してください。
- 4 加入者が加入の同意をした証として、加入者同意欄に自署を受けてください。
- 5 作成後、法人印を押印し、原本を従事者共済会に送付・コピーを施設・団体で保管してください。
- 6 施設での保管は、加入者が従事者共済会を退会、または他法人へ転出・転入するまでとします。
- 7 加入手続き完了後、共済会システムより加入承認書を出力し、加入者にお渡しください。
- 8 手続きの遅れ等による遡及加入は、書類締切日(毎月10日)を基準に2か月までです。

職種コード	
01	施設長(理事長、常務理事、副施設長等)
02	指導員、介護支援専門員(支援員、相談員等)
03	保育士
04	介護職、ヘルパー(ケアワーカー)
05	医師
06	看護師(准看護師、保健師)
07	調理関係(調理員、栄養士)
08	事務員(事務長)
09	医療技術員(理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、臨床検査技師)
10	その他

◆加入者が法人間転出・転入(転職)する場合の届出です。共済会システムから次月・当月・遡及(2か月以内)の届出ができます。それ以前の日付での届出をしたい場合にこちらの様式をご利用ください。ただし、長期の遡及は不可能な場合があります。

様式第3・4号

法人間転出・転入届(転職)

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

※細枠内は転出元施設が記入 施設番号 <input type="text"/> 施設・団体名称 <input type="text"/>		法人名 <input type="text"/> 法人代表者 <input type="text"/> (印)
		<問合せ先> 担当者 <input type="text"/> 電話 <input type="text"/>

※太枠内は転入先施設が記入 施設番号 <input type="text"/> 施設・団体名称 <input type="text"/>		法人名 <input type="text"/> 法人代表者 <input type="text"/> (印)
		<問合せ先> 担当者 <input type="text"/> 電話 <input type="text"/>

下記のとおり、加入者に法人間転出・転入があったので、連名で届け出ます。

※細枠内は転出元施設が記入

転出日 (西暦) 年 月 末 日

※太枠内は転入先施設が記入

転入日 (西暦) 年 月 1 日

加入者番号	加入者氏名	貸付有無	職種コード
	フリガナ		

職種コード

【作成にあたっての注意】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 「転出元施設・団体」で1部作成し、「転入先施設・団体」へ送付してください。
- 3 「転入先施設・団体」は、必要事項を記入・押印し、本届(原本)を従事者共済会へ提出し、コピー1部を「転出元施設・団体」へ送付し、コピー1部を保管してください。
- 4 貸付を受けている場合は、「貸付有無」欄に有とご記入ください。転入月10日までに本届出(原本)が転入先施設・団体から共済会に届出られている必要があります。
- 5 転職に伴い、給与月額に変更があっても、標準給与月額(掛金月額)を変更できません。変更は毎年1回、標準給与月額の改定時(毎年10月)のみに行います。
- 6 法人間転出・転入が発生した直近の締切日までにご提出ください。

職種コード	
01	施設長 (理事長、常務理事、副施設長等)
02	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)
03	保育士
04	介護職 ヘルパー(ケアワーカー)
05	医師
06	看護師 (准看護師、保健師)
07	調理関係 (調理員、栄養士)
08	事務員(事務長)
09	医療技術員 (理学療法士、作業療法士等)
10	その他

◆加入者が法人間転出・転入(転職)する場合の届出です。共済会システムから次月・当月・遡及(2か月以内)の届出ができます。それ以前の日付での届出をしたい場合にこちらの様式をご利用ください。ただし、長期の遡及は不可能な場合があります。

様式第3・4号

法人間転出・転入届(転職)

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

記入例

※細枠内は転出元施設が記入

施設番号	05678
施設・団体名称	〇〇保育園

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会
法人代表者	理事長 山田 花子 印
<問合せ先>	
担当者	佐藤 真理子
電話	03-3235-XXXX

※太枠内は転入先施設が記入

施設番号	05432
施設・団体名称	△△保育園

法人名	社会福祉法人 新宿福祉会
法人代表者	理事長 共済 太郎 印
<問合せ先>	
担当者	共済 花子
電話	03-1111-△△△△

下記のとおり、加入者に法人間転出・転入があったので、連名で届け出ます。

※細枠内は転出元施設が記入

転出日(西暦) 20△△年 3月 末 日

※太枠内は転入先施設が記入

転入日(西暦) 20△△年 4月 1日

加入者番号	加入者氏名	貸付有無	職種コード
1 2 3 4 5 6	フガナ ハスダ ナナ 蓮田 奈々	無	3

職種コード	1
-------	---

▶ 転入先施設で職種が変わる場合はご記入ください。

【作成にあたっての注意】

転入先施設において「標準給与月額」「掛金額」の確認が必要な場合は、従事者共済会までお問合せください。

- 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 「転出元施設・団体」で1部作成し、「転入先施設・団体」へ送付してください。
- 「転入先施設・団体」は、必要事項を記入・押印し、本届(原本)を従事者共済会へ提出し、コピー1部を「転出元施設・団体」へ送付し、コピー1部を保管してください。
- 貸付を受けている場合は、「貸付有無」欄に有とご記入ください。転入月10日までに本届出(原本)が転入先施設・団体から共済会に届出られている必要があります。
- 転職に伴い、給与月額に変更があっても、標準給与月額(掛金月額)を変更できません。変更は毎年1回、標準給与月額の改定時(毎年10月)のみに行います。
- 法人間転出・転入が発生した直近の締切日までにご提出ください。

職種コード	
01	施設長 (理事長、常務理事、副施設長等)
02	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)
03	保育士
04	介護職 ヘルパー(ケアワーカー)
05	医師
06	看護師 (准看護師、保健師)
07	調理関係 (調理員、栄養士)
08	事務員(事務長)
09	医療技術員 (理学療法士、作業療法士等)
10	その他

◆加入者が法人内転出・転入(異動)する場合の届出です。共済会システムから次月・当月・遡及(2か月以内)の届出ができません。それ以前の日付での届出をしたい場合にこちらの様式をご利用ください。ただし、長期の遡及は不可能な場合があります。

様式第3・4号

法人内転出・転入届(異動)

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

	法人名 法人代表者 (印)
施設番号 <input type="text"/> 施設・団体名称 <input type="text"/>	<問合せ先> 担当者 電話

下記の加入者について、上記施設から下記施設に法人内異動があったので届け出ます。

転出日 (西暦) 年 月 日 末

転入日 (西暦) 年 月 日 1

加入者番号	加入者氏名	貸付有無

転入施設番号	転入施設・団体名称	職種コード

【作成にあたっての注意】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 本届出は転出元施設が作成し、従事者共済会にご提出ください。
- 3 届出内容に不備等があった場合、従事者共済会は転出元施設に確認します。
- 4 法人内異動に伴い、職種に変更があった場合のみ、職種コードをご記入ください。
- 5 貸付を受けている場合は、「貸付有無」欄に有とご記入ください。貸付制度利用中の加入者が異動する場合、転入月10日までに本届出が従事者共済会に対し届け出られている必要があります。間に合わない場合、貸付金返還金の請求は転出元施設・団体に行われますので、法人内でご調整ください。
- 6 異動に伴い、本俸月額(給与月額)に変更があっても、標準給与月額(掛金月額)を変更できません。変更は毎年1回、標準給与月額の改定(毎年10月)時のみに行います。
- 7 異動が発生した直近の締切日までにご提出ください。
- 8 原本を従事者共済会に提出し、コピーを転出元施設で保管してください。

職種コード	
01	施設長 (理事長、常務理事、副施設長等)
02	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)
03	保育士
04	介護職 ヘルパー(ケアワーカー)
05	医師
06	看護師 (准看護師、保健師)
07	調理関係 (調理員、栄養士)
08	事務員(事務長)
09	医療技術員 (理学療法士、作業療法士等)
10	その他

◆加入者が法人内転出・転入(異動)する場合の届出です。共済会システムから次月・当月・遡及(2か月以内)の届出ができます。それ以前の日付での届出をしたい場合にこちらの様式をご利用ください。ただし、長期の遡及は不可能な場合があります。

様式第3・4号

法人内転出・転入届(異動)

20〇〇年 〇月 〇日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

記 入	法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会 法人代表者 理事長 山田 花子 印
施設番号 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">0 5 6 7 8</div> 施設・団体名称 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">〇〇保育園</div>	<問合せ先> 担当者 佐藤 真理子 電 話 0 3 - 3 2 3 5 - × × × ×

下記の加入者について、上記施設から下記施設に法人内異動があったので届け出ます。

転出日 (西暦) 2 0 △ △ 年 3 月 末 日

転入日 (西暦) 2 0 △ △ 年 4 月 1 日

加入者番号	加入者氏名	貸付有無
1 2 3 4 5 6	蓮田 奈々	無
1 2 3 5 0 0	柏 優子	無
1 2 3 8 0 0	古屋 雅子	無

転入施設番号	転入施設・団体名称	職種コード
1 2 3 4 5	△△保育園	03
1 2 3 4 5	△△保育園	03
1 2 3 4 5	△△保育園	03

【作成にあたっての注意】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 本届出は転出元施設が作成し、従事者共済会にご提出ください。
- 3 届出内容に不備等があった場合、従事者共済会は転出元施設に確認します。
- 4 法人内異動に伴い、職種に変更があった場合のみ、職種コードをご記入ください。
- 5 貸付を受けている場合は、「貸付有無」欄に有とご記入ください。貸付制度利用中の加入者が異動する場合、転入月10日までに本届出が従事者共済会に届いている必要があります。間に合わない場合、貸付金返還金の請求は転出元施設に対し行われますので、法人内でご調整ください。
- 6 異動に伴い、本俸月額(給与月額)に変更があっても、標準給与月額(掛金月額)を変更できません。変更は毎年1回、標準給与月額の改定(毎年10月)時に行います。
- 7 異動が発生した直近の締切日までにご提出ください。
- 8 原本を従事者共済会に提出し、コピーを転出元施設で保管してください。

職種コード	
0 1	施設長 (理事長、常務理事、副施設長等)
0 2	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)
0 3	保育士
0 4	介護職 ヘルパー(ケアワーカー)
0 5	医師
0 6	看護師 (准看護師、保健師)
0 7	調理関係 (調理員、栄養士)
0 8	事務員(事務長)
0 9	医療技術員 (理学療法士、作業療法士等)
1 0	その他

◆加入者の氏名、職種、性別、就職年月日を変更する場合の届出です。「加入届」で加入者情報を間違えた場合にも共済会システムをご活用ください。共済会システムにて遡及期間等の制限なく届出ができますので、共済会システムで届出をしてください。ただし、生年月日の訂正はできません。生年月日を訂正したい場合は「訂正願」をご利用ください。

様式第8号

氏 名 等 変 更 届

_____年 ____月 ____日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	
法人代表者	(印)

<p style="text-align: center;">施設番号</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">施設・団体名称</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p style="text-align: center;">＜問合せ先＞</p> <p>担当者</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>電 話</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
--	---

以下のとおり、加入者氏名等が変更となりましたので届け出ます。

加入者番号	加入者氏名	変更後の氏名	職種コード	氏名、職種以外の変更
		フリガナ		
		フリガナ		
		フリガナ		
		フリガナ		
		フリガナ		

【作成にあたってのご注意】

- 1 氏名、職種、性別の変更や就職年月日の訂正や変更が生じた場合、本届出をご提出ください。
- 2 原本を従事者共済会に提出し、コピーを施設で保管してください。

職種コード			
01	施設長 (理事長、常務理事、副施設長等)	06	看護師 (准看護師、保健師)
02	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)	07	調理関係 (調理員、栄養士)
03	保育士	08	事務員(事務長)
04	介護職 ヘルパー(ケアワーカー)	09	医療技術員(理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、臨床検査技師)
05	医師	10	その他

◆加入者の氏名、職種、性別、就職年月日を変更する場合の届出です。「加入届」で加入者情報を間違えた場合にも共済会システムをご活用ください。共済会システムにて遡及期間等の制限なく届出ができますので、共済会システムで届出をしてください。ただし、生年月日の訂正はできません。生年月日を訂正したい場合は「訂正願」をご利用ください。

様式第8号

記入例

氏名等変更届

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会
法人代表者	理事長 山田 花子 印

施設番号 0 5 6 7 8	<問合せ先> 担当者 佐藤 真理子 電話 0 3 - 3 2 3 5 - × × × ×
施設・団体名称 〇〇保育園	

以下のとおり、加入者氏名等が変更となりましたので届け出ます。

加入者番号	加入者氏名	変更後の氏名	職種コード	氏名、職種以外の変更
1 2 3 4 5 6	蓮田 奈々	フリガナ サカモト ナナ	03	
		坂本 奈々		
		フリガナ		
		フリガナ		
		フリガナ		
		フリガナ		

【作成にあたってのご注意】

- 1 氏名、職種、性別の変更や就職年月日の訂正や変更が生じた場合、本届出をご提出ください。
- 2 原本を従事者共済会に提出し、コピーを施設で保管してください。

職種コード	
0 1	施設長 (理事長、常務理事、副施設長等)
0 2	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)
0 3	保育士
0 4	介護職 ヘルパー(ケアワーカー)
0 5	医師
0 6	看護師 (准看護師、保健師)
0 7	調理関係 (調理員、栄養士)
0 8	事務員(事務長)
0 9	医療技術員(理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、臨床検査技師)
1 0	その他

◆加入者が休職等の理由により、契約者から給与を受けなくなり掛金納入を中断する場合の届出です。共済会システムから次月・当月・遡及（2か月以内）の届出ができます。それ以前の日付での届出をしたい場合にこちらの様式をご利用ください。ただし、長期の遡及は不可能な場合があります。

様式第9号

休職届 (掛金の停止届)

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	
法人代表者	(印)

下記のとおり、休職を届け出ます。

施設番号 []	<問合せ先> 担当者 []
施設・団体名称 []	電話 []

休職開始日 (西暦) [] 年 [] 月 1 日

加入者番号	加入者氏名	貸付有無
[]	[]	[]
理由 (いずれかを選択)	<input type="radio"/> 1 産休・育休 <input type="radio"/> 2 介護休業 <input type="radio"/> 3 病気 <input type="radio"/> 4 その他 ()	

【作成にあたってのご注意】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 休職月から掛金の請求を停止し休職期間は退職共済金の算定期間から除かれます。
- 3 休職者が貸付を受けている場合は、「貸付有無」欄に有とご記入ください。休職中であっても返済は継続します。
- 4 休職が発生した直近の締切日までにご提出ください。
- 5 原本を従事者共済会に提出し、コピーを施設で保管してください。

◆加入者が休職等の理由により、契約者から給与を受けなくなり掛金納入を中断する場合の届出です。共済会システムから次月・当月・遡及（2か月以内）の届出ができます。それ以前の日付での届出をしたい場合にこちらの様式をご利用ください。ただし、長期の遡及は不可能な場合があります。

様式第9号

記入例

休職届 (掛金の停止届)

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会
法人代表者	理事長 山田 花子
	印

下記のとおり、休職を届け出ます。

施設番号 0 5 6 7 8	<問合せ先>
施設・団体名称 〇〇保育園	担当者 佐藤 真理子
	電 話 0 3 - 3 2 3 5 - × × × ×

休職開始日 (西暦) 2 0 △ △ 年 8 月 1 日

加入者番号	加入者氏名	貸付有無
1 2 3 8 0 0	古屋 雅子	無
理由	(いずれかを選択) <input checked="" type="radio"/> 1 産休・育休 <input type="radio"/> 2 介護休業 <input type="radio"/> 3 病 気 <input type="radio"/> 4 その他 ()	

【作成にあたってのご注意】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 休職月から掛金の請求を停止し休職期間は退職共済金の算定期間から除かれます。
- 3 休職者が貸付を受けている場合は、「貸付有無」欄に有とご記入ください。休職中であっても返済は継続します。
- 4 休職が発生した直近の締切日までにご提出ください。
- 5 原本を従事者共済会に提出し、コピーを施設で保管してください。

◆休職届で中断していた掛金納入を再開する場合の届出です。共済会システムから次月・当月・遡及(2か月以内)の届出ができます。それ以前の日付での届出をしたい場合にこちらの様式をご利用ください。ただし、長期の遡及は不可能な場合があります。

様式第10号

復職届 (掛金の再開届)

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	
法人代表者	(印)

下記のとおり、復職を届け出ます。

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">施設番号</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">施設・団体名称</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> </table>	施設番号				施設・団体名称		<p style="text-align: center;"><問合せ先></p> <p>担当者</p> <p style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></p> <p>電 話</p> <p style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></p>
施設番号							
施設・団体名称							

復職開始日
(西暦)

	年		月	1	日
--	---	--	---	---	---

加入者番号	加入者氏名	職 種 コード

【作成にあたってのご注意】

- 1 復職に伴い、職種を変更する場合のみ、職種コードをご記入ください。
- 2 復職が発生した直近の締切日までにご提出ください。
- 3 原本を従事者共済会に提出し、コピーを施設で保管してください。

職種コード	
0 1	施設長 (理事長、常務理事、副施設長等)
0 2	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)
0 3	保育士
0 4	介護職 ヘルパー(ケアワーカー)
0 5	医師
0 6	看護師 (准看護師、保健師)
0 7	調理関係 (調理員、栄養士)
0 8	事務員(事務長)
0 9	医療技術員 (理学療法士、作業療法士等)
1 0	その他

◆休職届で中断していた掛金納入を再開する場合の届出です。共済会システムから次月・当月・遡及(2か月以内)の届出ができます。それ以前の日付での届出をしたい場合にこちらの様式をご利用ください。ただし、長期の遡及は不可能な場合があります。

様式第10号

記入例

復職届 (掛金の再開届)

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会
法人代表者	理事長 山田 花子 印

下記のとおり、復職を届け出ます。

施設番号 0 5 6 7 8	<問合せ先>
施設・団体名称 〇〇保育園	担当者 佐藤 真理子
	電 話 0 3 - 3 2 3 5 - × × × ×

復職開始日 (西暦) 20△△ 年 8 月 1 日

加入者番号	加入者氏名	職 種 コード
1 2 3 8 0 0	古屋 雅子	3

【作成にあたってのご注意】

- 1 復職に伴い、職種を変更する場合のみ、職種コードをご記入ください。
- 2 復職が発生した直近の締切日までにご提出ください。
- 3 原本を従事者共済会に提出し、コピーを施設で保管してください。

職種コード	
0 1	施設長 (理事長、常務理事、副施設長等)
0 2	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)
0 3	保育士
0 4	介護職 ヘルパー(ケアワーカー)
0 5	医師
0 6	看護師 (准看護師、保健師)
0 7	調理関係 (調理員、栄養士)
0 8	事務員(事務長)
0 9	医療技術員 (理学療法士、作業療法士等)
1 0	その他

◆加入者が従事者共済会を退会する場合の届出です。本届出によって掛金請求が停止されます。解除区分「退職」の場合は共済会システムから次月・当月・遡及(2か月以内)の届出ができます。それ以前での日付での届出をしたい場合にこちらの様式をご利用ください。ただし、長期の遡及は不可能な場合があります。また脱会の場合は遡及はできません。

様式第2-1号

共 済 加 入 解 除 申 請 書

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	
法人代表者	(印)

東京都社会福祉協議会従事者共済会規程を承諾の上、下記のとおり、共済加入の解除を申請します。

<p style="text-align: center;">施設番号</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">施設・団体名称</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p style="text-align: center;"><問合せ先></p> <p>担当者</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>電 話</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
--	---

退会日 (西暦) 年 月 末 日

解除区分	退職	脱会	<p>*「退職」とは、普通退職のほか、死亡退職、雇用形態の変更、解雇等を含みます。</p> <p>*「脱会」とは、上記に当てはまらない退会のこと、脱会申請書の添付が必要です。</p>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

加入者番号	フリガナ 加入者氏名	解除理由	最終掛金納入月
			月
			月
			月
			月
			月

【作成にあたってのご注意】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 当該加入者が退職した翌月の締切日までに従事者共済会宛にご提出ください。掛金納入期間が12か月以上ある場合は、退職共済金が給付されますので「退職共済金受給申請書」をご提出ください。
- 3 退職後、従事者共済会と契約している施設へ転職される場合、加入期間が途切れなければ、加入期間を通算することができます。その場合は、共済加入解除申請ではなく、法人間転出・転入(転職)の手続きをとってください。
- 4 退職せず、従事者共済会を脱会する場合は、当月での届出が必要です。共済会システムから「解除届」を入力し、出力される「脱会申請書」を当月10日までに提出ください。脱会は遡及の届出はできませんのでご注意ください。脱会においても、掛金納入期間が12か月以上ある場合は、加入者負担分の掛金累計額のみ給付しますので、「退職共済金受給申請書」をご提出ください。
- 5 原本を従事者共済会に提出し、コピーを施設で保管してください。

解除理由	
1	施設・団体都合
2	病 気
3	結 婚
4	出産・育児
5	転 居
6	転 職
7	そ の 他
8	定年退職
9	死 亡

◆加入者が従事者共済会を退会する場合の届出です。本届出によって掛金請求が停止されます。解除区分「退職」の場合は共済会システムから次月・当月・遡及(2か月以内)の届出ができます。それ以前での日付での届出をしたい場合にこちらの様式をご利用ください。ただし、長期の遡及は不可能な場合があります。また脱会の場合は遡及はできません。

様式第2-1号

共 済 加 入 解 除 申 請 書

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

記 入 例

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会

法人代表者 理事長 山田 花子

印

東京都社会福祉協議会従事者共済会規程を承諾の上、下記のとおり、共済加入の解除を申請します。

<p>施設番号</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-size: 1.2em;">0 5 6 7 8</div> <p>施設・団体名称</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">〇〇保育園</div>	<p><問合せ先></p> <p>担当者 佐藤 真理子</p> <p>電 話 0 3 - 3 2 3 5 - × × × ×</p>
--	--

退会日
(西暦)

2 0 △ △

年

3

月

末

日

月途中の退職の場合、退職前月、退職当月から選択できます。

解除区分

退職 脱会

(どちらかを選択)

*「退職」とは、普通退職のほか、死亡退職、雇用形態の変更、解雇等を含みます。

*「脱会」とは、上記に当てはまらない退会のこと、脱会申請書の添付が必要です。

加入者番号	フリガナ 加入者氏名	解除理由	最終掛金納入月
1 2 3 5 0 0	カシワ ユウコ 柏 優子	8	3 月
			休職中のまま退会する場合、最終掛金納入月は、休職前の最後の掛金納入月を記入
			月
			月
			月
			月

【作成にあたってのご注意】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 当該加入者が退職した翌月の締切日までに従事者共済会宛にご提出ください。掛金納入期間が12か月以上ある場合は、退職共済金が給付されますので「退職共済金受給申請書」をご提出ください。
- 3 退職後、従事者共済会と契約している施設へ転職される場合、加入期間が途切れなければ、加入期間を通算することができます。その場合は、共済加入解除申請ではなく、法人間転出・転入(転職)の手続きをとってください。
- 4 退職せず、従事者共済会を脱会する場合は、当月での届出が必要です。共済会システムから「解除届」を入力し、出力される「脱会申請書」を当月10日までに提出ください。脱会は遡及の届出はできませんのでご注意ください。脱会においても、掛金納入期間が12か月以上ある場合は、加入者負担分の掛金累計額のみ給付しますので、「退職共済金受給申請書」をご提出ください。
- 5 原本を従事者共済会に提出し、コピーを施設で保管してください。

解除理由	
1	施設・団体都合
2	病 気
3	結 婚
4	出産・育児
5	転 居
6	転 職
7	そ の 他
8	定年退職
9	死 亡

◆加入者が脱会する場合の届出です。共済会システムから「解除届」の届出をしてください。その際、解除区分「脱会」を選択すると「脱会申請書」が出力されますので、出力された「脱会申請書」を従事者共済会に郵送してください。当月10日までに本届出が従事者共済会に届く必要があります。遡及での脱会はできません。

様式第2-2号

従事者共済会 脱会申請書

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛 年 月 日

法人名	
法人代表者	(印)

従事者共済会規程を承諾し、下記のとおり、従事者共済会を脱会いたします。

<p>施設番号</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>施設・団体名称</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p><問合せ先></p> <p>担当者</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>電話</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
--	--

脱会日 (西暦) 年 月 末 日 貸付
有無

加入者番号	加入者氏名

※太枠内は加入者本人が記入すること

加入者記入欄	
私は、従事者共済会の脱会について理解し、下記のとおり脱会を届出いたします。	
脱会理由	* 「1年未満での退職が決まった」等、具体的にご記入ください。
加入者氏名 (自署)	加入者印 (印)

【作成にあたってのご注意】

- 1 本届出は、共済会システムで「解除届」の届出時に、解除区分「脱会」を選択すると出力されます。
- 2 加入者記入欄に加入者本人から脱会理由の記入、署名・捺印を受けてください。
- 3 法人代表者印を押印後、原本を従事者共済会に郵送（当月10日必着）し、コピーを施設保管してください。
- 4 加入期間が12か月以上ある場合、加入者負担分の掛金累計額のみ給付いたしますので、別途「受給申請」が必要です。

◆加入者が脱会する場合の届出です。共済会システムから「解除届」の届出をしてください。その際、解除区分「脱会」を選択すると「脱会申請書」が出力されますので、出力された「脱会申請書」に従事者共済会に郵送してください。当月10日までに本届出が従事者共済会に届く必要があります。遡及での脱会はできません。

様式第2-2号

記入例

従事者共済会 脱会申請書

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会
法人代表者	理事長 山田 花子 印

従事者共済会規程を承諾し、下記のとおり、従事者共済会を脱会いたします。

施設番号 0 5 6 7 8	<問合せ先>
施設・団体名称 〇〇保育園	担当者 佐藤 真理子
	電 話 0 3 - 3 2 3 5 - × × × ×

脱会日 (西暦) 2 0 △ △ 年 3 月 末 日	貸付有無 無	加入者番号 1 2 3 5 0 0	加入者氏名 柏 優子
-------------------------------	-----------	----------------------	---------------

脱会は遡及手続きはできません。

※太枠内は加入者本人が記入すること

加入者記入欄	
私は、従事者共済会の脱会について理解し、下記のとおり脱会を届出いたします。	
脱会理由	* 「1年未満での退職が決まった」等、具体的にご記入ください。 1年未満での退職が決まったため
加入者氏名 (自署)	加入者印
柏 優子	印

【作成にあたってのご注意】

- 1 本届出は、共済会システムで「解除届」の届出時に、解除区分「脱会」を選択すると出力されます。
- 2 加入者記入欄に加入者本人から脱会理由の記入、署名・捺印を受けてください。
- 3 法人代表者印を押印後、原本を従事者共済会に郵送（当月10日必着）し、コピーを施設保管してください。
- 4 加入期間が12か月以上ある場合、加入者負担分の掛金累計額のみ給付いたしますので、別途「受給申請」が必要です。

◆退会者が受給申請する場合の届出です。退会日から5年以内であれば共济会システムから届出できます。出力された「受給申請書」の受給者記入欄に記入の上、従事者共济会まで郵送してください。共济会システムでの入力よりも前にこちらの様式により本人から記入を受けた場合は、共济会システムに入力の上、「電子申請済」に☑を入れてください。☑を入れた場合は、法人代表者印は不要です。

電子申請済 (☑を入れる)

※電子申請している場合、法人印は不要です

様式第7号

年 月 日

退職共济金受給申請書

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

下記のとおり、退職共济金の受給を申請し、受給者に送金することを委任します。また、退職所得の受給に関する申告書を受給者より受領しました。

法人名	
法人代表者	印

施設番号		<問合せ先>
施設・団体名称		担当者
		電話

加入者番号	加入者氏名	退会年月日
		年 月 末日

金融機関名	<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 組合	支店名	<input type="checkbox"/> 本店 <input type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所
金融機関コード		支店コード	
口座区分	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄	口座番号(右づめ)	
口座名義(カタカナ)			

※太枠内は受給者本人が記入すること

受給者記入欄			
私は、上記のとおり従事者共济会を退会したので、退職共济金の受給申請をいたします。また、退職所得の受給に関する申告書は、施設に提出済みです。			
受給者氏名(自署)	(旧姓)		
住所	〒 -	電話	()
※遺族・相続人請求の場合のみ受取人氏名(住所、電話番号は上段へ)記入			
受取人氏名(自署)	(続柄)		受取人印 (印)

【作成にあたってのご注意】

- 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 受給者記入欄は受給者本人が自署してください。
- 原本を従事者共济会に送付し、コピーを施設・団体で保管してください。
- 加入者の死亡による退職の場合は、従事者共济会規程に基づき、死亡が確認できる書類及び加入者と受取人との関係を証明する書類を添付し、受取人の氏名・続柄・住所・電話番号を記入ください。
- 施設・団体口座への振込みが必要な場合は、あらかじめ「退職共济金送金先指定依頼書」の提出が必要です。

◆退会者が受給申請する場合の届出です。退会日から5年以内であれば共济会システムから届出できます。出力された「受給申請書」の受給者記入欄に記入の上、従事者共济会まで郵送してください。共济会システムでの入力よりも前にこちらの様式により本人から記入を受けた場合は、共济会システムに入力の上、「電子申請済」に☑を入れてください。☑を入れた場合は、法人代表者印は不要です。

記 入 例

電子申請済(☑を入れる)

※電子申請している場合、法人印は不要です

様式第7号

20〇〇 年 〇 月 〇 日

退 職 共 済 金 受 給 申 請 書

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

下記のとおり、退職共济金の受給を申請し、受給者に送金することを委任します。また、退職所得の受給に関する申告書を受給者より受領しました。

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会
法人代表者	理事長 山田 花子
	印

施設番号 0 5 6 7 8	<問合せ先> 担当者 佐藤 真理子 電 話 0 3 - 3 2 3 5 - × × × ×
施設・団体名称 〇〇保育園	

加入者番号 123500	加入者氏名 柏 優子	退会年月日 20△△ 年 3 月 末 日
------------------------	----------------------	--------------------------------

金融機関名 〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 組合	支店名 △△××	<input type="checkbox"/> 本店 <input checked="" type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所
金融機関コード 1 2 3 4	支店コード 1 2 3	口座番号(右づめ) 0 1 2 3 4 5 6	
口座区分 <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄	口座名義(カタカナ) カシワ ユウコ		

※太枠内は受給者本人が記入すること

受給者記入欄			
私は、上記のとおり従事者共济会を退会したので、退職共济金の受給申請をいたします。また、退職所得の受給に関する申告書は、施設に提出済みです。			
受給者氏名(自署)	柏 優子 (旧姓 桜田)		
住所	〒123 - 1234 板橋区板橋南町〇-〇-〇	電 話	03 (3941) × × × ×
※遺族・相続人請求の場合のみ受取人氏名(住所、電話番号は上段へ)記入			
受取人氏名(自署)			受取人印 (印)
			(続柄)

【作成にあたってのご注意】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 受給者記入欄は受給者本人が自署してください。
- 3 原本を従事者共济会に送付し、コピーを施設・団体に保管してください。
- 4 加入者の死亡による退職の場合は、従事者共济会規程に基づき、死亡が確認できる書類及び加入者と受取人との関係を証明する書類を添付し、受取人の氏名・続柄・住所・電話番号を記入ください。
- 5 施設・団体口座への振込みが必要な場合は、あらかじめ「退職共济金送金先指定依頼書」の提出が必要です。

死亡退職者の扶養状況確認書

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

施設・団体名

施設・団体長

(印)

故 氏 の死亡当時（ 年 月 日）、次の項目に該当する者は下記のとおりです。

(該当する事項の□のいずれかに☑)

区 分	氏 名	続 柄	医療保険 の扶養	所得税の扶養 控除対象
(1) 配偶者（事実婚を含む） <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない				
(2) 子・父母・孫・祖父母または兄弟姉妹で 死亡退職者の収入によって生計を維持 していた者 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
(3) 上記以外で、死亡退職者の収入に よって生計を維持していた者 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
(4) 死亡退職者と生計維持の関係に無い 子・父母・孫・祖父母または兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 不明			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

※ (1)から順番に記載し、今回の申請者が該当する欄まで漏れなく記入してください。
 ※ この用紙に記載のない人が申請することはできません。

委 任 状

受 任 者

住 所 _____

氏 名 _____

私は、都合により上記の者を代理人と定め、従事者共済会規程に基づく退職共済金の請求および受け取りに関する権限を委任します。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

委 任 者

住 所 _____

※委任者が自署してください

氏 名 _____ (印)

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

従事者共済会 外国人従事者の退職に伴う早期送金依頼書

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	
法人代表者	(印)

下記のとおり、外国人従事者が退職に伴いすみやかに帰国するため、退職共済金を早期に送金するよう依頼します。

施設番号 施設・団体名称	<問合せ先> 担当者 電話
-----------------	---------------------

加入者番号	加入者氏名		
退会年月日	年	月	末 日
帰国予定日	年	月	日

【作成にあたっての注意】

- 1 あらかじめ従事者共済会にご相談ください。
- 2 本届出とともに「解除申請書」「退職共済金受給申請書」を添付してください。
- 3 原本を従事者共済会に送付し、コピーを施設・団体に保管してください。

- ◆ 共済会システムにて届け出た場合、締切日までは共済会システムから訂正できます。①締切日を過ぎた届出の訂正、②遡及等の理由により紙申請をした届出の訂正をしたい場合にこちらの様式をご利用ください。
- ◆ 加入届の加入月・算定基礎額の訂正は、届出締切後2か月までです。ご注意ください。

従事者共済会 訂正願

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	
法人代表者	(印)

下記のとおり、届出の訂正をお願いいたします。なお、この訂正については加入者も了解済みです。

<p style="text-align: center;">施設番号</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">施設・団体名称</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p style="text-align: center;">＜問合せ先＞</p> <p>担当者</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>電 話</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
--	---

加入者番号	加入者氏名	訂正届出コード	訂正事項	誤	正

【作成にあたってのご注意】

- 1 本届出は紙申請での受付となります。
- 2 本届出のみご提出ください。訂正する届出の添付は不要です。
- 3 訂正内容を具体的に記入してください。
- 4 掛金に関わる訂正（算定基礎額、加入月等）の受付は、届出月の締切日を基準に2か月以内です。
- 5 原本を従事者共済会に提出し、控えを施設・団体で保管してください。

訂正届出コード	
1	加入申込書
2	法人間転出・転入届（転職）
3	法人内転出・転入届（異動）
4	休職届
5	復職届
6	解除申請書
7	その他

◆ 共済会システムにて届け出た場合、締切日までは共済会システムから取消できます。①締切日を過ぎた届出の取消、②遡及等の理由により紙申請をした届出の取消をしたい場合にこちらの様式をご利用ください(締切日をすぎた加入届および法人間転入届の取消はできません)。

従事者共済会 取消願

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

年 月 日

法人名	
法人代表者	(印)

下記のとおり、届出の取消をお願いいたします。なお、この取消については加入者も了解済みです。

施設番号 []	<問合せ先> 担当者 []
施設・団体名称 []	
	電 話 []

加入者番号	加入者氏名	取消届出コード	取消理由

【作成にあたってのご注意】

- 1 本届出の電子申請はできません。
- 2 本届出のみご提出ください。取消したい届出の添付は不要です。
- 3 原本を従事者共済会に提出し、控えを施設・団体に保管してください。

取消届出コード	
1	法人間転出届 (転職) ※法人間転出・転入、不成立時
2	法人内転出・転入届 (異動)
3	休職届
4	復職届
5	解除申請書
6	その他

従事者共済会 標準給与月額変更届

□ 放目 / □ 放中

折曲不可

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会 会長 様

法人名	
法人代表者	(印)
<問合せ先> 住所 〒	
電話	
フリガナ 担当者名	

施設番号

--	--	--	--	--	--

施設・団体名称

--

フリガナ 加入者氏名	加入者番号	算定基礎額	遡及届出	※ 処理欄
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	
			加入 転入	

- 【 ご注意 】
- 1 手続きの遅れにより、改定更新画面に8月1日現在の加入者が表示されない場合にご利用ください。
 - 2 この様式とともに「遡及届出」欄の該当する届出を○で囲んでください。
(共済会システムもしくは様式にて届出を行ってください。)
 - 3 黒インクのボールペンで枠内にはっきりと記入してください。
 - 4 本様式は機械で読み込むため、訂正印は右下の捨印欄に押印ください。

捨印

折曲不可

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会 会長 様

施設番号
1 0 1 8 9

施設・団体名称
神田駿河台保育園

法人名	神田駿河台福祉会	印
法人代表者	理事長 駿河台 太郎	
<問合せ先>		
住所 〒	101-0062 千代田区神田駿河台1-8-11	
電話	03-5283-6898	
フリガナ	チヨダ ジロウ	
担当者名	千代田 次郎	

フリガナ 加入者氏名	加入者番号	算定基礎額	遡及届出	※ 処理欄
チバ スミコ 千葉 澄子	0 4 3 5 8 1	2 6 2 4 0 0 円	加入 <input checked="" type="radio"/> 転入	<input type="checkbox"/>
アキタ ナオコ 秋田 直子	9 5 6 7 9 2	2 0 5 8 2 4 円	<input checked="" type="radio"/> 加入 転入	<input type="checkbox"/>
トチギ ユリ 栃木 由利	9 5 6 7 9 3	2 0 5 1 2 0 円	<input checked="" type="radio"/> 加入 転入	<input type="checkbox"/>
			加入 転入	<input type="checkbox"/>
			加入 転入	<input type="checkbox"/>
			加入 転入	<input type="checkbox"/>
			加入 転入	<input type="checkbox"/>
			加入 転入	<input type="checkbox"/>
			加入 転入	<input type="checkbox"/>
			加入 転入	<input type="checkbox"/>
			加入 転入	<input type="checkbox"/>
			加入 転入	<input type="checkbox"/>
			加入 転入	<input type="checkbox"/>
			加入 転入	<input type="checkbox"/>
			加入 転入	<input type="checkbox"/>

遡及の加入届をした職員を追記する場合、「加入届」の算定基礎額と一致しているか確認してください。

- 【 ご注意 】
- 1 手続きの遅れにより、改定更新画面に6月1日現在の加入者が表示されない場合にご利用ください。
 - 2 この様式とともに「遡及届出」欄の該当する届出を○で囲んでください。
(共済会システムもしくは様式にて届出を行ってください。)
 - 3 黒インクのボールペンで枠内にはっきりと記入してください。
 - 4 本様式は機械で読み込むため、訂正印は右下の捺印欄に押印ください。

捺印
印

従事者共済会 標準給与月額訂正届 【 年10月】

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

「標準給与月額変更届」
「従事者共済会標準給与月額変更決定通知書」
の算定基礎額に誤りがありましたので、
下記のとおり訂正願います。

法人名	
法人代表者	(印)

<p>施設番号</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>施設・団体名称</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p><問合せ先></p> <p>担当者</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>電 話</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
--	---

フリガナ 加入者氏名	加入者番号	算定基礎額(本俸月額)							円
		百万	十万	万	千	百	十	一	
									円
									円
									円
									円
									円
									円
									円

【作成にあたっての注意】

- 1 油性の黒ボールペン等で、枠内にはっきりと記入してください。
- 2 施設の控えとして必ずコピーを取り、原本を従事者共済会に提出（郵送）してください。
- 3 訂正できる期間には限りがあります。

東社協処理欄

貸付様式第1号

従事者共済会貸付金借受申込書

記入例

申込理由、貸付可能額、毎月の返還額、返済回数等について事前に従事者共済会へ問い合わせる。
 従事者共済会へのお問い合わせは済んでいますか？ 是 否

記載日を必ず記入すること
 現在共済会からの貸付の有無 有 無

申込金額 800,000 円 記載日: 年 月 日

施設番号・加入者番号 (05678) - (123456)

施設・団体名 ○ ○ 保 育 園 (TEL.03-3268-XXXX)

申込者氏名 高 橋 花 子

申込者住所 〒 182-0000 調布市国領町〇-〇-〇 (TEL.0428-22XXXX)

金融機関から、無担保の借入れ(教育ローン等)をされている場合は、必ず記入すること。住宅ローンや自動車ローン等の担保がある借入は除く。
 ※どちらかに○を付けてください

借付種類 ※どちらかに○を付けてください
 1. 普通貸付 2%
 2. 特例貸付 1% (左記①②③のみ)
 返済方法 ※どちらかに○を付けてください
 1. 月賦
 2. 増額月併用(55万円以上の場
 申込金額により、12~72回(1~6年)を選択可。

振込先口座 銀行 信用金庫 △△△ 本店 支店 出張所
 口座番号(括弧内) 普通 1 2 3 4 5 6
 銀行コード 0 0 0 0 支店コード 0 0 0 0 口座名義(カタカナで記入) タカハシ ハナコ

貸付日 年 月 日 貸付送金日 年 月 日
 連帯保証人が必要な場合のみ記入欄 現在の日 現在の退職共済金 円
 連帯保証人(1) 施設番号・加入者番号 (TEL) (印)
 住所氏氏 千 (印)
 年 月 日 現在の退職共済金 円
 連帯保証人(2) 施設番号・加入者番号 (TEL) (印)
 住所氏氏 千 (印)
 年 月 日 現在の退職共済金 円

申込に際しては、施設・団体の同意を得ること。施設・団体の長が申し込む場合は、法人代表者の同意とする。

左記貸付に伴う返還金を、申込者(借受人)の給与金等より差引き、期限内に納付する事を同意します。また、申込者(借受人)が休職等により給与金が停止された場合は、申込者(借受人)から徴収を行います。

同意書

施設・団体名 ○ ○ 保 育 園 (TEL.03-3268-XXXX)
 所在地 新宿区神楽坂△-×-〇
 施設・団体長名 施設長 山田 太郎 印
 給与担当者 佐藤 真理子 印

上記のとおり申込みます。

<提出書類・確認事項にチェックを付けてください。>

- 貸付金借受申込書(貸付様式1)
- 金銭消費貸借契約証書(貸付様式2)
- 金銭消費貸借契約証書に収入印紙の貼付・割印をお願いします。
- (55万円以上の借入申込または特例貸付での申込の方) 申込理由・金額の証明書類(見積書等) ※見積書等で借入申込をした場合、貸付後に領収書等を提出していただきます。
- (55万円以上お申込みの方) 印鑑登録証明書(発行後6か月以内)
- (再貸付の方) 貸付残額の控除について

社会福祉法人
 東京都社会福祉協議会会長 宛

印鑑登録証明書添付欄

※55万円以上申込みの場合のみ添付

印鑑登録証明書左端を糊付けすること

金銭消費貸借契約証書

印 紙
10万円以下 200円
50万円以下 400円
100万円以下 1,000円
105万円以上 2,000円

第 1 条 借受人は、別途定める従事者共済会貸付金細則の各条項を承認のうえ、貴会から貸付金として_____円を借受けました。

第 2 条 前条の借受金は、貸付金細則第2条に規定する資金として、その他の用途には使用しません。

第 3 条 借受金の利息は、借受元金に対する年利_____％の利率で計算した額とします。

第 4 条 借受人は、貴会に対し、借受金を_____年__月__日から_____年__月__日までに_____回で返還し、貸付金細則に定める返還計画表に基づき毎月末日限り貴会の指定する方法により支払います。

第 5 条 次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、貴会による通知催告を要しないで借受人は当然に期限の利益を失い、直ちに貴会の指定する期日までに借受金全額(すでに借受金の一部を返還しているときは、その返還した額を控除した額の借受金)を返還し及びその利子を支払います。

- (1) 貸付金細則第12条の規定に該当したとき。
 - (2) 第13条に規定する借受金の返還及び利息の支払を一回でも遅滞したとき。
 - (3) 仮差押、仮処分、強制執行、担保権実行の申立てもしくは滞納処分を受け、または破産手続開始もしくは民事再生手続開始の申立てがあったとき。
 - (4) その他この契約または貸付金細則に違反したとき、または信用を著しく失墜する事実があったとき。
- 2 借受人は前項第3号に該当する事態が生じたときは、直ちに通知します。
- 3 第1項の規定により借受金を一時に返還したことにより破った損害については一切貴会に責は負わせません。

第 6 条 借受人がその所属する団体を退職し、または死亡する等の事由により共済加入が解除された場合には、第4条並びに第5条の規定にかかわらず貸付金の未返済全額を直ちに返済するものとし、貸付金細則第15条の規定に基づき借受金を返還し、及びその利息を支払います。

第 7 条 連帯保証人は、この契約の各条項を承認し、借受人が貴会に対して負担する債務について連帯して履行の責任に任じます。

第 8 条 連帯保証人は、この契約による債務の一部を弁済することにより、貴会に代位する場合は、貴会が承諾する場合を除き、その代位権は常に貴会に対する債務完済後に履行します。

第 9 条 借受人は貸付金細則第9条第5項の事由が発生したときは遅滞なく連帯保証人を補充し、その変更届を会長に提出します。

第 10 条 借受人及び連帯保証人は、貴会が請求したときは、何時でも公証人に委嘱してこの契約上の債務について承認並びに強制執行の認諾ある公正証書の作成に必要な手続きをとります。

第 11 条 貴会が債務の保全又は実行、その他この契約に関して要した費用はすべて借受人又は連帯保証人が負担します。

第 12 条 借受人及び連帯保証人は、貴会から資産及び収入状況について報告を求められたときは、これに応じます。

第 13 条 借受人及び連帯保証人は、信義を重んじ、誠実にこの契約を履行します。

第 14 条 この契約に定めのない事項については、貸付金細則の定めるところによります。

第 15 条 この契約について、訴訟等の生じたときは、貴会の主たる事務所の所在地を管轄する裁判所を第一審の裁判所とします。

上記のとおり契約し、相違なく履行するためにこの証書を作成し、貴会に差し入れます。

_____年__月__日

借 受 人	施設番号・加入者番号																		
	施設・団体名																		
	現 住 所																		
	氏 名																		(印)
連 帯 保 証 人	施設番号・加入者番号																		
	施設・団体名																		
	現 住 所																		
	氏 名																		(印)
連 帯 保 証 人	施設番号・加入者番号																		
	施設・団体名																		
	現 住 所																		
	氏 名																		(印)

社会福祉法人
東京都社会福祉協議会会長 宛

金銭消費貸借契約証書

記入例

印紙

申込金額に応じた印紙を貼付する！

高橋 花子

10万円以下 200円
50万円以下 400円
100万円以下 1,000円
105万円以上 2,000円

副印は、申込書の印と同じ印を押印する！
申込金額が55万円以上の場合、印鑑登録印を押印。

第1条 借受人 高橋 花子 は、別途定める従事者共済会貸付金細則の各条項を承認のうえ、貴会から貸付金として 800,000 円を借受けました。

第2条 前条の借受金は、貸付金細則第2条に規定する資金として、その他の用途には使用しません。

返還期間は、貸付申込書裏面締切日の翌月1日から

第3条 借受金の利息は、借受元金に対する年利 2.0 %の利率で計算した額とします。

第4条 借受人は、貴会に対し、借受金を 0000 年 9 月 1日から 0000 年 8 月 末日までに 48 回で返還し、貸付金細則に定める返還計画表に基づき毎月末日限り貴会の指定する方法により支払います。

第5条 次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、貴会による通知催告を要しないで借受人は当然に期限の利益を失い、直ちに貴会の指定する期日までに借受金全額(すでに借受金の一部を返還しているときは、その返還した額を控除した額の借受金)を返還し及びその利子を支払います。

- (1) 貸付金細則第12条の規定に該当したとき。
 - (2) 第13条に規定する借受金の返還及び利息の支払を一回でも遅滞したとき。
 - (3) 仮差押、仮処分、強制執行、担保権実行の申立てもしくは滞納処分を受け、または破産手続開始もしくは民事再生手続開始の申立てがあったとき。
 - (4) その他この契約または貸付金細則に違反したとき、または信用を著しく失墜する事実があったとき。
- 2 借受人は前項第3号に該当する事態が生じたときは、直ちに通知します。
- 3 第1項の規定により借受金を一時に返還したことにより破った損害については一切貴会に責は負わせません。

借受人欄は、借受人が自署・捺印する！
記入漏れがあると買付できないので注意。

連帯保証人欄は、連帯保証人が自署・捺印。
その場合は、連帯保証人が必要の場合のみ記入する。

第6条 借受人がその所属する団体を退職し、または死亡する等の事由により共済加入が解除された場合には、第4条並びに第5条の規定にかかわらず貸付金の未返済全額を直ちに返済するものとし、貸付金細則第15条の規定に基づき借受金を返還し、及びその利息を支払います。

第7条 連帯保証人は、この契約の各条項を承認し、借受人が貴会に対して負担する債務について連帯して履行の責任に任じます。

第8条 連帯保証人は、この契約による債務の一部を弁済することにより、貴会に代位する場合は、貴会が承諾する場合を除き、その代位権は常に貴会に対する債務完済後に履行します。

第9条 借受人は貸付金細則第9条第5項の事由が発生したときは遅滞なく連帯保証人を補充し、その変更届を会長に提出します。

第10条 借受人及び連帯保証人は、貴会が請求したときは、何時でも公証人に委嘱してこの契約上の債務について承認並びに強制執行の認諾ある公正証書の作成に必要な手続きをとります。

第11条 貴会が債務の保全又は実行、その他この契約に関して要した費用はすべて借受人又は連帯保証人が負担します。

第12条 借受人及び連帯保証人は、貴会から資産及び収入状況について報告を求められたときは、これに応じます。

第13条 借受人及び連帯保証人は、信義を重んじ、誠実にこの契約を履行します。

第14条 この契約に定めのない事項については、貸付金細則の定めるところによります。

第15条 この契約について、訴訟等の生じたときは、貴会の主たる事務所の所在地を管轄する裁判所を第一審の裁判所とします。

必ず申込み日付を記入する！

上記のとおり契約し、相違なく履行するためにこの証書を作成し、貴会に差し入れます。

〇〇〇〇 年 8 月 14 日 申込金額が55万円以上の場合、印鑑登録印を押印する！

0	0	1	2	5	-	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

〇〇保育園

調布市国領町〇-〇-〇

高橋 花子

借受人

施設番号・加入者番号
施 設 ・ 団 体 名
現 住 所 名
氏 名

連帯保証人

施設番号・加入者番号
施 設 ・ 団 体 名
現 住 所 名
氏 名

連帯保証人

施設番号・加入者番号
施 設 ・ 団 体 名
現 住 所 名
氏 名

社会福祉法人

東京都社会福祉協議会会長 宛

従事者共済会貸付金返還に関わる依頼書（施設・団体保管用）

施設（団体）長 殿

私は、別紙のとおり東京都社会福祉協議会従事者共済会の貸付金を借り受けますので、毎月の給与より返還計画に沿って返還金を差し引き、東京都社会福祉協議会へ返還してください。

年 月 日

借受人 _____ (印)

記入例

従事者共済会貸付金返還に関わる依頼書（施設・団体保管用）

〇〇保育園 施設（団体）長 殿

私は、別紙のとおり東京都社会福祉協議会従事者共済会の貸付金を借り受けますので、毎月の給与より返還計画に沿って返還金を差し引き、社会福祉法人東京都社会福祉協議会へ返還してください。

〇〇〇〇 年 8 月 15 日

借受人 高橋 花子

高橋

貸付残額の控除について（貸付時）

* 貸付返済中に次の貸付申込をする場合で、前回貸付残高を今回の貸付金によって相殺しての送金を希望する場合に必要な届です。

* 貸付残高は、共済会システムの加入者詳細画面、または従事者共済会に確認してください。

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

施設・団体名

施設・団体長

印

従事者共済会貸付金 貸付残額の控除について（貸付時）

このたび従事者共済会貸付金を申し込みますが、借受中の残額を今回貸付額より控除し、貸付をしていただきますようお願いいたします。

記

- 1 施設番号 _____
- 2 加入者番号 _____
- 3 氏 名 _____
- 4 前回貸付日 年 月 1 日
- 5 前回貸付額 _____ 円
- 6 今回申し込み額 _____ 円
- 7 前回貸付残額 _____ 円
- 8 差し引き送金額（6－7） _____ 円

借受人（自署）

住所

氏名

印

記入例

貸付残額の控除について（貸付時）

「退職共済金シミュレーション」を参照して記入のこと

- メインメニュー
- ↓
- 各種申請の「届出入力」をクリック
- ↓
- 【届出入力】画面
- 施設を選択し、加入者番号を入力
- ↓
- 「検索」
- ↓
- 対象加入者名上部の「加入者番号」をクリック
- ↓
- 【加入者詳細】画面
- 「退職共済金シミュレーション」をクリック
- ↓
- 「退職共済金支給計算（加入者）」画面が開く
- 退職予定日に、新たな貸付月を入力し「再計算」をクリック

左下の「貸付金額」を5へ記入

「貸付残高」を7へ記入

前回貸付残高を今回の貸付金によって相殺して
画面、または従事者共済会に確認してください。

20〇〇 年 〇 月 〇 日

団体名 きょうさい保育園

団体長 〇〇 ×× 印

の控除について（貸付時）

受中の残額を今回貸付額より控除し、貸付をして

1		1 2 3 4
2	加入者番号	4 5 6 7 8 9
3	氏 名	済田 共子
4	前回貸付日	2015 年 4 月 1 日
5	前回貸付額	900,000 円
6	今回申し込み額	1,700,000 円
7	前回貸付残額	289,014 円
8	差し引き送金額（6-7）	1,410,986 円

前回貸付時に発行の
「貸付個人台帳」を参照

借受人（自署）

住所 東京都千代田区神田駿河台 1-1-1

氏名 済田 共子 印

貸付残額の控除について（退職時）

- * 貸付返済中に共済会を退会する場合で、貸付残高を退職共済金で相殺することを希望する場合に必要な届です。
- * 前回の貸付残高、退職共済金額は、共済会システムの退職金シミュレーションで確認するか、従事者共済会に問い合わせてください。

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

施設・団体名 _____

施設・団体長 _____ 印

従事者共済会貸付金 貸付残額の控除について（退職時）

このたび従事者共済会を退会しますが、借り受けていた貸付金の残額は、退職共済金より控除し未返還金に充当してください。

記

1 施設番号	_____
2 加入者番号	_____
3 氏 名	_____
4 貸 付 日	_____ 年 _____ 月 1 日
5 貸 付 額	_____ 円
6 退 会 日	_____ 年 _____ 月 末 日
7 退職共済金額	_____ 円
8 貸付残額	_____ 円
9 差し引き送金額（7－8）	_____ 円

借受人（自署）

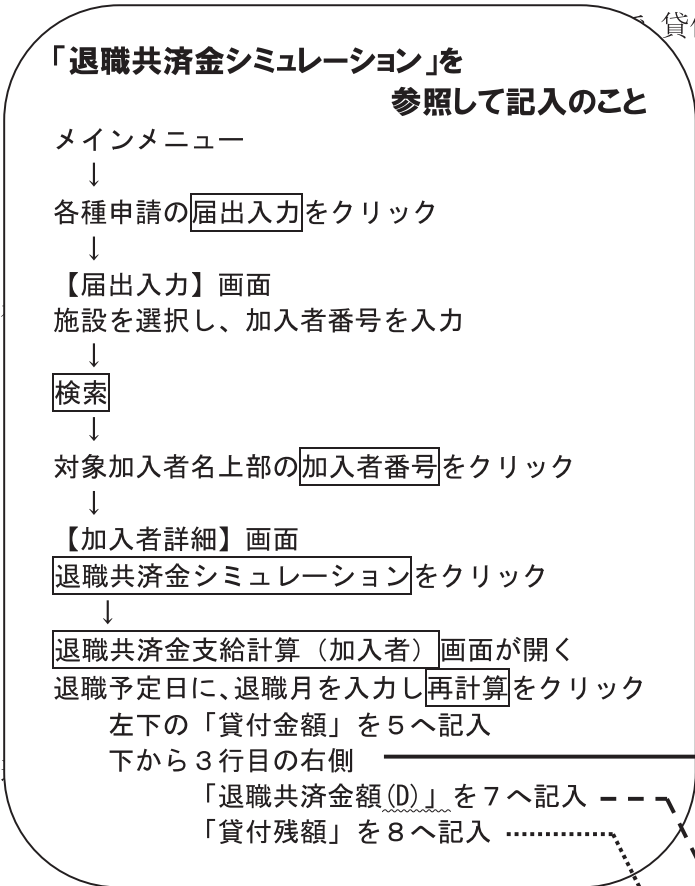
住所

氏名

印

記入例

貸付残額の控除について（退職時）



貸付残高を退職共済金で相殺することを希望

システムの「退職金シミュレーション」で
ください。

20〇〇 年 〇 月 〇 日

団体名 きょうさい保育園

団体長 〇〇 ×× 印

控除について（退職時）

貸付金の残額は、退職共済金より控除し未返

1	施設番号	0 1 2 3 4	
2	加入者番号	5 6 7 8 9	
3	氏名	济田 共子	
4	貸付日	2019 年 4 月 1 日	
5	貸付額	900,000 円	
6	退会日	2021 年 3 月 末 日	
7	退職共済金額	4,135,300 円	
8	貸付残額	289,014 円	
9	差し引き送金額 (7-8)	3,846,286 円	

前回貸付時に発行の
「貸付個人台帳」を参照

借受人（自署）

住所 東京都千代田区神田駿河台 1-1-1

氏名 济田 共子 印

緊急貸付申込書

- * 傷病入院、葬祭、災害等のうち緊急を要し、至急に貸付送金を希望する場合に必要な届です。
- * 緊急貸付の要件に該当するかどうか、従事者共済会にあらかじめ確認してください。

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

施設・団体名 _____

施設・団体長 _____ 印

従事者共済会貸付金の緊急送金について

このたび、下記の理由により、緊急に貸付をしていただきますようお願いいたします。

記

1 契約番号－施設番号 _____

2 加入者番号 _____

3 氏 名 _____

4 貸付理由

5 貸付申込額 _____ 円

借受人（自署）

住所

氏名

印

従事者共済会届出書類等送付状

(送付先) 〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台1-8-11
東京YWCA会館3階

(送付日) 年 月 日

社会福祉法人

東京都社会福祉協議会 共済担当 宛

法人名：

施設・団体名：

担当者名：

電話番号：

◆下表のとおり、東社協従事者共済会の届出書類等を送付いたします。

《東社協 従事者共済会の届出書類》	送付物 にチェック	枚数
〔施設契約・登録変更・契約解除関連〕		
(様式第1-1号) 施設・団体契約書	<input type="checkbox"/>	枚
(様式第1-2号) 預金口座振替依頼書	<input type="checkbox"/>	枚
事務取扱い者委任状	<input type="checkbox"/>	枚
〔契約中の手続き関連〕		
(様式第1号) 共済加入申込書	<input type="checkbox"/>	枚
(様式第3・4号) 法人間転出・転入届(転職)	<input type="checkbox"/>	枚
(様式第3・4号) 法人内転出・転入届(異動)	<input type="checkbox"/>	枚
(様式第8号) 氏名等変更届	<input type="checkbox"/>	枚
(様式第9・10号) 休職届・復職届	<input type="checkbox"/>	枚
(様式第6号) 標準給与月額変更届	<input type="checkbox"/>	枚
〔退職(退会・退職共済金受給)手続き関連〕		
(様式第2-1号) 共済加入解除申請書	<input type="checkbox"/>	枚
(様式第2-2号) 脱会申請書	<input type="checkbox"/>	枚
(様式第7号) 退職共済金受給申請書	<input type="checkbox"/>	枚
貸付残額の控除について(退職時)	<input type="checkbox"/>	枚
退職共済金送金先指定依頼書	<input type="checkbox"/>	枚
死亡退職者の扶養状況確認書	<input type="checkbox"/>	枚
委任状(死亡退職者申請用)	<input type="checkbox"/>	枚
〔貸付金申請関連〕		
(貸付様式第1号) 貸付金借受申込書	<input type="checkbox"/>	枚
(貸付様式第2号) 金銭消費貸借契約証書	<input type="checkbox"/>	枚
貸付残額の控除について(貸付時)	<input type="checkbox"/>	枚
貸付金の用途を証明する見積書/領収書等	<input type="checkbox"/>	枚
緊急貸付申込書	<input type="checkbox"/>	枚
〔その他届〕		
訂正願/取消願	<input type="checkbox"/>	枚
(従事者共済会関係の)上記以外 ()	<input type="checkbox"/>	枚

※ 本送付状は従事者共済会に関する書類についてのものです。

東京都内に所在する福祉医療機構の届出については、平成27年4月より「(約款様式第7号)退職手当金請求書・被共済職員退職届」および「退職所得申告書」以外は、福祉医療機構に直接送付いただくようになりました。

退職手当金請求書・被共済職員退職届については従事者共済会のホームページに別途専用のものを掲載しております。そちらをご利用ください。

<東京都社会福祉協議会 従事者共済会 202309>

◆**従事者共済会 届出に関する押印について(2023年9月時点)**◆

＜共済会システムで届け出が可能な届出＞

届出種類・名称		法人代表者印	本人印
1	施設・団体契約書	新規契約	—
	施設・団体契約書	契約変更／法人名・種別・施設名の変更	
	施設・団体契約書	契約変更／上記以外の変更	
	施設・団体契約書	契約解除	
2	共済加入申込書	不要	不要 ※署名後、施設保管
3	法人間転出・転入届（転職）	電子申請のみで完了	転入完了後に発行される「転入完了書」への押印不要 ※署名後、施設保管
4	法人内転出・転入届（異動）		
5	氏名等変更届		
6	休職届		
7	復職届		
8	共済加入解除申請書		
9	脱会申請書 ※脱会理由を記載	必要。押印後、郵送。	必要 ※署名必要
10	退職共済金受給申請書	不要。ただし郵送が必要。	不要 ※署名必要
11	標準給与月額変更届	電子申請のみで完了	—

※電子申請可能な期間を超える遡及での届出を紙申請する場合は、法人代表者印の押印が必ず必要です。

<電子申請に対応していない紙申請のみの届出や様式>

いずれも郵送が必要

届出種類・名称		法人代表者印	本人印
12	預金口座振替依頼書	必要 ※金融機関届出印も必要	—
13	事務取扱者委任状 (新規・交代・解除時)	必要 ※受任者印も必要	
14	退職共済金送金先指定依頼書 (新規・変更・取下げ時)	必要	
15	共済会システムID・パスワード 再発行依頼書	必要	
16	訂正願	必要	
17	標準給与月額訂正届	必要	—
18	取消願	必要	
19	死亡退職者の扶養状況確認書	必要	
20	退職共済金の請求・受け取りに 関する委任状	—	委任者（遺族・相続人等） の署名および押印必要
21	貸付金関連の申込書類一式	必要 ※基本、施設・団体長名による 手続き・押印で可	必要 ※連帯保証人をつける場合 は連帯保証人の押印も必要

別冊 共済会システム操作説明・様式集

2023年9月発行

電子申請移行版

発行／社会福祉法人 東京都社会福祉協議会

福祉振興部 共済担当（従事者共済会）

〒101-0062 千代田区神田駿河台1-8-11

東京 YWCA 会館3F

TEL 03-5283-6898

FAX 03-5283-6997