

# 共済契約転出・転入届 (法人内異動届)

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

<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: 30px; width: 100%;"></div>	<p>法人名</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>法人代表者 (印)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>&lt;問合せ先&gt;</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>
--	--

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出ます。

転出日 (西暦) 年 月 末 日

転入日 (西暦) 年 月 1 日

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 本届は転出施設が作成し、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。
- 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。長期間の遡及は対応不可能な場合があります。
- 8 原本を従事者共済会に提出し、コピーを転出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