

年 月 日

従事者共済会 請求書等郵送依頼書

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 郵送を希望する施設・団体

施設番号	施設・団体名

2 郵送希望期間

(西暦)

年

月 分

～

年

3 月 分

※有効期限は年度末です

3 備考

- 1 請求書等は共済会システムから出力することができます。
- 2 請求書等の郵送を希望する場合は、必要事項を記入し、法人印を押印して従事者共済会へ郵送してください。
- 3 同一法人内で郵送を希望する施設・団体が複数ある場合は、代表の施設番号・施設名をご記入いただき、備考にその他の施設番号・施設名を記入するか、または別紙で一覧を添付してください。
- 4 請求書等は施設番号の住所に郵送します。
- 5 本書の提出により郵送する書類は当月発行の「従事者共済会加入・退会等承認並びに掛金・貸付金返還金請求書」「加入承認書」「氏名等変更承認書」「転入完了書(法人間異動)」「給付内訳兼結果通知書」「源泉徴収票・特別徴収票」です。「標準給与月額変更届・決定通知書」「累計額証明書・内訳書・契約者掛金個人台帳」は発行時期に送付します。
- 6 貸付関連の書類は、本書の提出にかかわらず該当施設に郵送します。
- 7 請求書等郵送依頼書の有効期限は年度末です。継続して郵送を希望される場合は、毎年度提出してください。
- 8 郵送希望期間の終了よりも早く、請求書等の郵送が不要になった場合は、同取消届を提出してください。