

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)

2022

年

月分

～

2023

年

3

月分

※有効期限は年度末です

### 3 共済会システムの利用状況調査 (あてはまるものに☑をつけてください。)

#### (1) 共済会システムの利用状況

- 利用したことがない  
 利用したことがある

#### (2) 共済会システムからの帳票出力への移行予定

- 2022年度中に移行したい  
 2023年12月の完全電子化までには移行する  
 現時点では移行の見込みがわからない

#### (3) 移行にあたっての課題や困っている事項をご記入ください。

### 4 備考

- 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。
- 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。
- 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。
- 請求書等は施設番号の住所に郵送します。
- 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。また、「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。
- 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。
- 請求書等郵送依頼書の有効期限は本書を提出した年度の年度末までです。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。
- 上記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。