

共済会システム利用に関するQ&A（ご質問が多い事項）抜粋

Q&A全文は共済会ホームページに掲載しています

Q1：共済会システムで電子申請ができる届出について教えてください。

A：電子申請できる届出は下記のとおりです。電子申請後、郵送が必要な届出は「施設・団体契約書（新規契約・契約解除）」「脱会申請書」「受給申請書」です。代表者印を押印後、署名・捺印等をしていただき、従事者共済会まで締切日までに郵送ください。なお、貸付関係は電子申請できません。

届出名称	電子申請	書類提出	備考
施設・団体契約書（新規契約）	○	要	電子申請後、出力した届出に法人代表者印を押印し、締切日までに従事者共済会に郵送
施設・団体契約書（契約変更）	○	不要	電子申請可。施設名、法人名の変更は紙申請
施設・団体契約書（契約解除）	○	要	電子申請後、出力した届出に法人代表者印を押印し、従事者共済会に郵送
預金口座振替依頼書	×	要	電子申請不可
加入申込書	○	不要	電子申請後、出力した届出に法人代表者印を押印し、加入者本人が署名・捺印後、施設・団体で保管
加入解除申請書	○	不要	電子申請可
脱会申請書	○	要	電子申請後、出力した届出に法人代表者印を押印し、加入者本人が署名・捺印後、従事者共済会へ郵送
転出・転入届（法人間異動）	×	要	電子申請不可。今後実装予定
転出・転入届（法人内異動）	○	不要	電子申請可
標準給与月額変更届	○	不要	電子申請可。CSVデータのアップロード、ダウンロード可
受給申請書	○	要	電子申請後、出力した届出に法人代表者印を押印し、退職者本人が署名・捺印後、従事者共済会へ郵送
氏名変更届	○	不要	電子申請可
休職届	○	不要	電子申請可
復職届	○	不要	電子申請可

Q2：退会手続きの電子申請の流れを教えてください。

A：退会手続きの電子申請の流れは以下の通りです。

- ①掛金の支払いを停止するため、共済会システムで「解除申請」を入力する。
- ②退職共済金の送金口座を指定するため「受給申請」を入力する。
- ③受給申請を入力後に自動で表示される「受給申請書」を紙に出力し、退職者本人に署名・捺印してもらう。
- ④同申請書に代表者印を捺印し、従事者共済会に郵送する。
(以下、福祉医療機構に加入している場合)
- ⑤共済会システムから「源泉徴収票」を出力（毎月20日頃から出力することができます）。
- ⑥出力した「源泉徴収票」を福祉医療機構の「退職所得の受給に関する申告書」に貼付した上で、従事者共済会へ郵送する。

これらの手順を、共済会システムで受給申請するには、以下の条件が整うとスムーズです。

- ①退職給付金の送金口座が給与口座、または共済事務担当者がすぐに確認できる。
- ②退職者予定者が勤務中、またはすぐに連絡が取れ、受給申請書の署名・捺印をもらえる。

送金口座は退職予定者本人が考えて決める、有休取得のため出勤の予定がなく連絡が取りにくい等により条件が整わない場合は、手続きをスムーズにすすめることが難しくなります。

その場合は、解除申請は必要なタイミングで共済会システムを入力し、受給申請は共済会ホームページの各種届出様式に掲載されている様式にあらかじめ退職予定者に記入・捺印いただき、従来通りの紙申請を行ってください。

3月末退会の場合、共済会システムによる届出は3月20日頃から入力することができます。年度末の時期はご面倒をおかけしますが、1~2か月前から届出を入力できる仕組みの実装を検討しています。

Q3：福祉医療機構へ提出する「退職届」「請求書・申請書」は従事者共済会の届出の際に同封してきました。今後はどのタイミングで書類を郵送すればよいですか。

A：従事者共済会の退職給付手続き完了後、毎月20日頃に共済会システムから「源泉徴収票」「給付内訳書」を出力できるようになります（例：3月末解除申請、受給申請を4月10日までに手続きした場合、4月20日頃に出力できるようになります）。

福祉医療機構の「退職手当共済制度」に加入されている方は、従事者共済会が発行した「源泉徴収票」を福祉医療機構の「退職所得の受給に関する申告書」に貼付した上で、従事者共済会へご提出ください。

Q4：共済会システムにログインするにはどのようにすれば良いですか？

A：従事者共済会から法人本部宛に送付した「共済会システム ID・パスワード通知書」をご確認ください。通知書に記載されたログインページの URL をブラウザのアドレスバー（https://www...の文字列が表示されている場所）に入力してください。大文字、小文字、0（ゼロ）と O（オー）は注意して入力ください。ログインページの URL の途中にある「LOGO10」は「エル オー ジー ゼロ イチ ゼロ」ですのでご注意ください。

共済会システムのログインページが表示されたら、通知書に記載している「ユーザー ID」「仮パスワード」を入力してください。次に仮パスワードと本パスワードを入力するとログイン完了です。

パスワードは半角数字、半角英字、半角記号の全てを必ず含む8文字以上として下さい。使用可能な半角記号は、「！＃\$％＆／_ - +」です。

Q5：「共済会システム ID・パスワード通知書」が手元にありません。どのようにすれば良いですか？

A：「共済会システム ID・パスワード通知書」は2019年11月下旬に法人本部宛（他県に法人本部がある場合は例外あり）に郵送していますので、法人本部にご確認ください。確認ができない場合は、「ID・パスワード再発行依頼書」をお送りください。様式は各種届出様式のページに掲載しています。

Q6：共済会システムにログインしました。初めにどのような手続きをすれば良いですか？

A：「共済会システム ID・パスワード通知書」を送付した際に同封した「共済会システム利用開始に関するご案内」をご確認ください。従事者共済会ホームページにも掲載しています。

Q7：共済会システムの入力はいつからできますか？

A：共済会システムの当月の入力期間は、毎月20日頃（締切日から6営業日後）から翌月の10日までです（例：4月10日が締切日の場合、5月分の入力は4月20日~5月10日まで）。締切日から

6営業日の間は届出の入力はできません。共済会システムに入力ができるようになりましたら施設及び管理者 ID、担当者 ID、閲覧 ID にそれぞれメールでご案内するとともに、当面の間は施設宛に FAX でご案内します。データの閲覧や当月以前の請求書等の帳票の出力はいつでも可能です。

Q8：請求書等の帳票はいつ出力できるのでしょうか？

A：毎月 10 日までに届出いただいた結果、請求関係書類や源泉徴収票が出力できるのは、毎月 20 日頃を予定しています。帳票を出力できる状況になりましたら施設及び管理者 ID、担当者 ID、閲覧 ID にそれぞれメールでご案内するとともに、メールアドレスが未登録の施設には FAX でご案内します。

Q9：届出た内容はどのように確認すれば良いですか？

A：共済会システムの「届出履歴」で検索すると、届出を行った内容が画面に一覧表示します。同画面の「一覧出力」を選択すると PDF の「各種届チェックリスト」を出力することができます。届出の入力者や施設運営の責任者が届出内容を確認することができますのでご活用ください。

Q10：届出内容を間違えてしまいました。どのように訂正すればよいですか？

A：①締切日前の場合

共済会システムの「届出履歴」から該当する届出を選択し、正しい届出内容に訂正ください。紙申請の場合は従事者共済会までお問合せください。

②締切日を過ぎている場合

<掛金に関わる訂正（入会日、算定基礎額等）>

共済会ホームページの各種届出様式の「訂正願」に必要事項を記入し、従事者共済会まで郵送ください。受付は届出た月の締切日を基準に 2 か月以内です（4月の締切日までに申請した内容の訂正は、6月の締切日まで）。

<掛金に関わらない訂正（氏名、職種等）>

共済会システムの氏名等変更画面から訂正下さい。紙申請の場合は従事者共済会までお問合せ下さい。

Q11：届出を取り消すにはどのようにすれば良いですか？

A：①締切日前の場合

共済会システムの届出履歴一覧から該当する届出を削除してください。紙申請の場合は従事者共済会までお問合せください。

②締切日を過ぎている場合

<取消可：転出・転入届、法人内異動届、退職届、復職届、解除申請>

共済会ホームページの各種届出様式の「取消願」に必要事項を記入し、従事者共済会まで郵送ください。

※加入申請の取消は原則できません。ただし、同一人物を誤って重複加入させた場合、転出・転入すべき加入者を誤って加入申請した場合は、従事者共済会へお問合せください。

※原則として受給申請の取消はできません。ただし、転出・転入すべき加入者を誤って解除および受給手続きをしてしまった場合は、従事者共済会へ問合せください。

Q12：届出をするのを忘れていました。遡って手続きすることができますか？

A：加入等の手続きは、原則、事実が発生した直近の締切日までに手続きしてください。なお、手続きの遅れによる届出は、締切日を基準に最大2か月（前月、前々月）までとします。それ以上の遡及手続きは下記のとおりです。

<申請方法と期間>

届出名称	申請期間	左記の期間を超えた手続き
共済加入申込書	当月、前月、前々月	不可
転出・転入届（法人間異動）	当月、前月、前々月	電子申請不可、届に遅滞理由書を添えて郵送
転出・転入届（法人内異動）	当月、前月、前々月	届に遅滞理由書を添えて郵送
休職届	当月、前月、前々月	届に遅滞理由書を添えて郵送
復職届	当月、前月、前々月	届に遅滞理由書を添えて郵送
氏名変更届	いつでも可	
共済加入解除申請書	当月、前月、前々月	届に遅滞理由書を添えて郵送 ※長期間の遡及は掛金を返せない場合あり
脱会申請書	要郵送、当月のみ	不可
退職共済金受給申請書	要郵送、退会から5年以内	従事者共済会へ問合せ
標準給与月額変更届	7月20日～8月10日	

Q13：請求書等の郵送を希望しています。どのように手続きすれば良いですか。

A：2019年12月以降、請求書等は原則郵送せず、共済会システムにログインして請求書等を出力することができるようになりました。請求書等の郵送を希望する場合は、「請求書等郵送依頼書」にご記入いただき従事者共済会へ郵送ください。有効期間は年度末、請求書等は施設番号の住所に郵送します。

Q14：共済会システムに手続きをしたい施設が表示されません。どのようにすれば良いですか。

A：新しく担当者を追加した場合、施設を追加した場合は、管理者IDでログインいただき、「担当者台帳」-「担当者一覧」-「担当者詳細」画面で表示される「担当する施設」に手続きをしたい施設を移動してください。

Q15：共済会システムで請求書等の出力ができません。また、共済会システムで入力した後「加入申込書」「受給申請書」等が出力されませんでした。どのようにすれば良いですか。

A：共済会システムの「月次帳票印刷」画面で請求書等を出しようとする時、PDF画面のポップアップウィンドウが立ち上がる仕組みにしています。請求書等が出力できない場合、ブラウザでポップアップをブロックしている可能性があります。

Microsoft Edge を使用している場合、ブラウザのアドレスバーの右側に「ポップアップがブロックされました」と表示されます。ポップアップのブロックを解除するとPDF画面を開くことができます。Internet Explorer 等のブラウザでも同様の解除をすれば出力することができます。ただし、Mac、iPad、iPhone に標準設定されている Safari は、ブラウザのアドレスバーに「ポップアップがブロックされました」等は表示されません。設定画面からポップアップブロックを解除してください。

「加入申込書」等の出力についても上記と同様です。なお、「加入申込書」「受給申請書」「脱会申請書」の再出力は届出履歴画面で行うことができます。