

◆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

<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</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> (印)
	<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>

※太枠内は転入先施設が記入

<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</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> (印)
	<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>

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 日 末

※太枠内は転入先施設が記入

転入日 (西暦) 年 月 日 1

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】

- 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