

◆加入者が法人内転出・転入(異動)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

法人内転出・転入届(異動)

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> <p>施設・団体名称 []</p>	<p>法人名 []</p> <p>法人代表者 [] (印)</p> <p><問合せ先></p> <p>担当者 []</p> <p>電話 []</p>
--	--

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け出ます。

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 本届出は転出元施設が作成し、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元施設に確認します。
- 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。貸付制度利用中の加入者が異動する場合、転入月10日までに本届出が従事者共済会に対し届け出られている必要があります。間に合わない場合、貸付金返還金の請求は転出元施設・団体に行われますので、法人内でご調整ください。
- 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)時のみに行います。
- 7 異動が発生した直近の締切日までにご提出ください。
- 8 原本を従事者共済会に提出し、コピーを転出元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