

◆共済会システムにて届け出た場合、締切日までは共済会システムから訂正できます。①締切日を過ぎた届出の訂正、②遡及等の理由により紙申請をした届出の訂正をしたい場合にこちらの様式をご利用ください。

◆加入届の加入月・算定基礎額の訂正は、届出締切後2か月までです。ご注意ください。

## 従事者共済会 訂正願

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

年 月 日

法人名	
法人代表者	(印)

下記のとおり、届出の訂正をお願いいたします。なお、この訂正については加入者も了解済みです。

施設番号	<問合せ先>
	担当者
施設・団体名称	電 話

加入者番号	加入者氏名	訂正届出コード	訂正事項	誤	正

### 【作成にあたっての注意】

- 1 本届出は紙申請での受付となります。
- 2 本届出のみご提出ください。訂正する届出の添付は不要です。
- 3 訂正内容を具体的に記入してください。
- 4 掛金に関わる訂正（算定基礎額、加入月等）の受付は、届出た月の締切日を基準に2か月以内です。
- 5 原本を従事者共済会に提出し、控えを施設・団体に保管してください。

訂正届出コード	
1	加入申込書
2	法人間転出・転入届（転職）
3	法人内転出・転入届（異動）
4	休職届
5	復職届
6	解除申請書
7	その他