

従事者共済会NEWS

1-2 通巻No.27

August 2019

【発行】社会福祉法人 東京都社会福祉協議会 従事者共済会
〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台 1-8-11 東京YWCA会館 3階
TEL 03-5283-6898 FAX 03-5283-6997



加入者の皆さまに周知をお願いしたいことや、事務担当者の皆さまへのお知らせを含めた「従事者共済会 NEWS」を共済契約施設（団体）あてにファックス一斉送信で送付しています。なお、同一のファックス番号宛には1通のみ送信となります。
本NEWSの内容は、東社協ホームページ <http://www.tcsw.tvac.or.jp/> の「従事者共済会」のページにも掲載します。

2019年11月下旬から電子申請が可能となります

従事者共済会は2019年11月下旬（予定）から電子申請が可能となります。電子申請は、施設・団体の端末からインターネットを通じて共済会システムにログインすることで、一部の申請手続きを除き、各種届出の申請や請求書等の帳票類のダウンロード、届出状況の照会を行うことができます。電子申請の導入にあたり、以下の点をご理解・ご留意くださいますようお願いいたします。

1. ID・パスワードの送付について

電子申請はインターネットを通じて共済会システムにログインした上でご利用いただけます。ログインするための管理者ID・パスワードは2019年11月上旬に契約施設・団体の法人本部に郵送する予定です（他県に法人本部を置く法人にはID・パスワードの郵送先を個別に確認させていただきます）。

IDには施設の追加や操作できる施設の範囲設定等を行える管理者IDと、管理者IDに付与された機能（申請・閲覧）ができる担当者IDの2種類があります。法人内の複数施設で作業する場合は、法人本部に送付した管理者IDを用いてID追加してください。

なお、共済会システムは個人情報を取り扱いますので、ID・パスワードの厳重な管理をお願いします。

2. 請求書等の送付について

2019年12月以降、加入、転出・転入等の手続きに伴い毎月ご郵送してきた請求書等の書類は、共済会システムにログインすることでダウンロードすることができます。そのため、これらの書類を一斉に発送する手続きは廃止し、原則として郵送はいたしません。

共済会システムの導入までの準備期間の個別郵送を希望する場合は、施設番号の住所に送付させていただきますので、「請求書等郵送依頼書」をご提出ください。なお、同依頼書の様式は、10月頃に共済会ホームページに掲載予定です。

3. 契約番号の廃止について

電子申請手続きの導入に伴い契約番号は廃止します。現在使用している施設番号をそのまま用います。

4. 電子申請に関する操作説明会について

電子申請に関する操作説明会を下記のとおり開催いたします。詳細は9月以降にご案内します。

- ・区部会場：2019年11月21日（木）PM、TKP 御茶ノ水会議室 6階大ホール
- ・市部会場：2019年11月27日（水）PM、立川グランドホテル

5. 「従事者共済会 事務の手引き（2019年度版）」の送付について

電子申請の手続きをまとめた「従事者共済会 事務の手引き（2019年度版）」を11月上旬に契約施設宛に郵送します。なお、事務の手引きの内容は従事者共済会ホームページにも掲載する予定です。

6. 共済会システムをご使用いただく端末環境について

電子申請のご利用にあたり、Windowsによるご利用を前提としてシステムの動作確認を行っています。推奨環境は以下の通りです。ウィルス対策ソフトウェアの導入（スキャン）及び、Windows updateを実施した上でご利用いただくようお願いします。

動作確認OS：Windows7以降

推奨ブラウザ：Microsoft internet Explorer11 又は、Microsoft Edge

7. 電子申請の入力期間について

従事者共済会の提出締切日は毎月10日（土・日・祝日にあたる場合は翌営業日）です。共済会システムの電子申請の当月の入力期間は、毎月10日の6営業日後から、翌月10日までです。毎月10日から6営業日の間は閲覧のみ可能で、入力はできませんのでご注意ください。

（例）12月の入力期間：2019年11月18日～2019年12月10日

8. 共済会システムの文字使用について

共済会システムはJIS X 0213規格の文字を使用します。そのため、2019年11月以降、左記以外の独自に作成した文字（外字）は当て字に変換して掲載させていただきますのでご了承ください。

9. メールアドレスの登録について

従事者共済会からのお知らせは、今後メールにてご連絡させていただきますので、施設番号毎にメールアドレスのご登録をお願いします。共済会システムにログインし、施設・団体管理画面より施設番号ごと登録手続きをお願いします。メールアドレスを登録いただかないと、従事者共済会からのお知らせが届かなくなりますのでご注意ください。

電子申請開始までのスケジュール（予定）

日程	内容
2019年9月上旬	電子申請に関する操作説明会のご案内
10月	「請求書等郵送依頼書」を共済会ホームページに掲載
11月上旬 // 21日、27日 11月下旬	ID・パスワードの発行・送付（法人本部宛） 従事者共済会 事務の手引きの送付（契約番号宛） 電子申請に関する操作説明会の開催 電子申請の利用開始
2019年12月～ 2023年12月	電子化移行期間（紙申請の受付および希望施設・団体に帳票類を送付）
2024年1月～	完全電子化

電子申請の届出可否一覧

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）」「預金口座振替依頼書」「脱会申請書」「退職共済受給申請書」です。代表者印を押印後、署名・捺印等をしていただき、従事者共済会に郵送が必要です。なお、貸付関係は電子申請できません。

様式名	届出名称	電子申請	書類提出	備考
様式第1-1号	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印を押印し、従事者共済会に郵送。従事者共済会で承認後、加入申込等の手続きが可能
様式第1-1号	施設・団体契約書（契約変更）	○	不要	電子申請可。施設名、法人名の変更は不可
様式第1-1号	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印を押印し、従事者共済会に郵送
様式第1-2号	預金口座振替依頼書	×	要	電子申請不可
様式第1号	共済加入申込書	○	不要	電子申請後、出力した届出に法人印を押印し、加入者本人が署名・捺印後、施設・団体で保管
様式第2-1号	共済加入解除申請書	○	不要	電子申請可
様式第2-2号	脱会申請書	○	要	電子申請後、脱会申請書を従事者共済会に郵送
様式第3・4号	共済契約転出・転入届 （法人間異動）	×	要	電子申請不可、今後実装予定
様式第3・4号	共済契約転出・転入届 （法人内異動）	○	不要	電子申請可
様式第6号	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
様式第7号	退職共済受給申請書	○	要	電子申請後、出力した届出に法人印を押印し、退職者本人が署名・捺印後、従事者共済会に郵送
様式第8号	氏名変更届	○	不要	電子申請可
様式第9号	休職届	○	不要	電子申請可
様式第10号	復職届	○	不要	電子申請可

共済会システムから出力できる帳票一覧

毎月 20 日頃（締切日の 6 営業日後）以降、共済会システムから請求書等の帳票を出力できます。電子化移行期間（2019 年 12 月～2023 年 12 月）に限り、郵送を希望する施設・団体には施設番号の住所に郵送します。

帳票名	備 考	出力開始
掛金・貸付金返還金請求書	当月の掛金・貸付金請求額、新規加入、転出・転入、退会等の手続き状況を掲載	毎月 20 日頃
掛金・貸付金返還金請求明細書	当月の掛金・貸付金請求額、全加入者の掛金等を掲載	毎月 20 日頃
加入承認書	当月に新規加入手続きをした加入者分を発行	毎月 20 日頃
転出・転入完了書（法人間異動）	当月に転出・転入（法人間）手続きが完了した加入者分を転入施設に発行。転入者本人が署名・捺印し、転入施設で保管	毎月 20 日頃
契約者の累計額証明書・累計額内訳書	前年度 3 月末現在の契約者掛金累計額を掲載	毎年 4 月 1 日
契約者掛金個人台帳	毎月の掛金の支払い状況を掲載	毎月 20 日頃 更新
給付内訳兼結果通知書	「共済加入解除申請書」を提出した退職者のうち、当月に「退職共済金受給申請書」の提出があった退職者がいる施設に発行	毎月 20 日頃
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	「共済加入解除申請書」を提出した退職者のうち、当月に「退職共済金受給申請書」の提出があった退職者がいる施設に発行	毎月 20 日頃
標準給与月額変更決定通知書	10 月以降の標準給与月額、掛金月額等を掲載	9 月 20 日頃

※領収書の発行はしません。掛金納入を口座振替にしている場合は、通帳の引落とし結果や請求台帳の支払額を確認してください。掛金等を払込票で納入されている場合は、金融機関で発行される払込票、受領書等に代えさせていただきます。

共済会システムで照会できる機能一覧

照会メニュー	照会内容
施設・団体情報管理	契約施設・団体が届出ている情報の照会
加入者情報管理	加入者の状態（加入・転出・休職・解除）、月額掛金や標準給与月額等の履歴、貸付可能額
退職金シミュレーション	退職月を指定した退職金シミュレーション。照会および帳票出力可
契約者掛金個人台帳	加入者別契約者掛金額照会。毎月の締切後に更新、帳票出力可
掛金・貸付金管理台帳	毎月の掛金・貸付金の請求および支払い状況