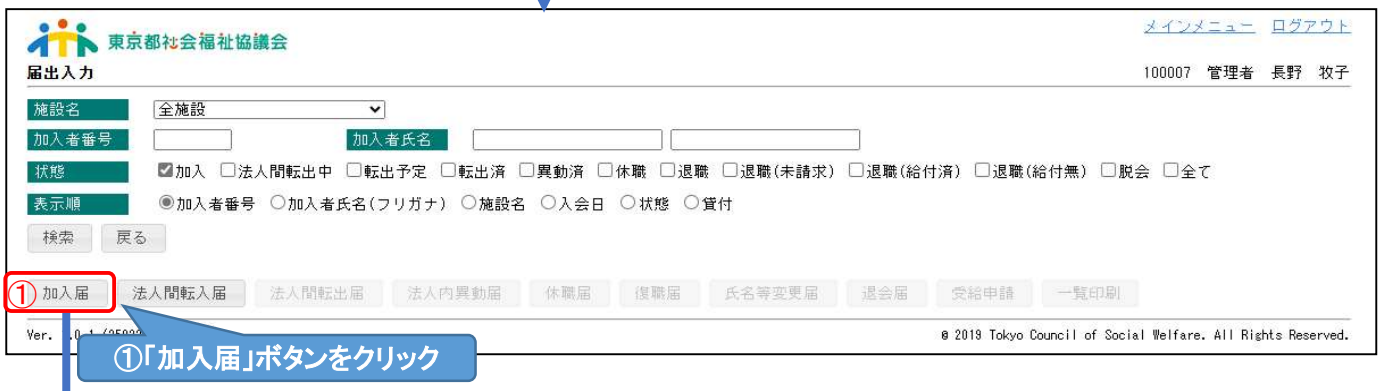
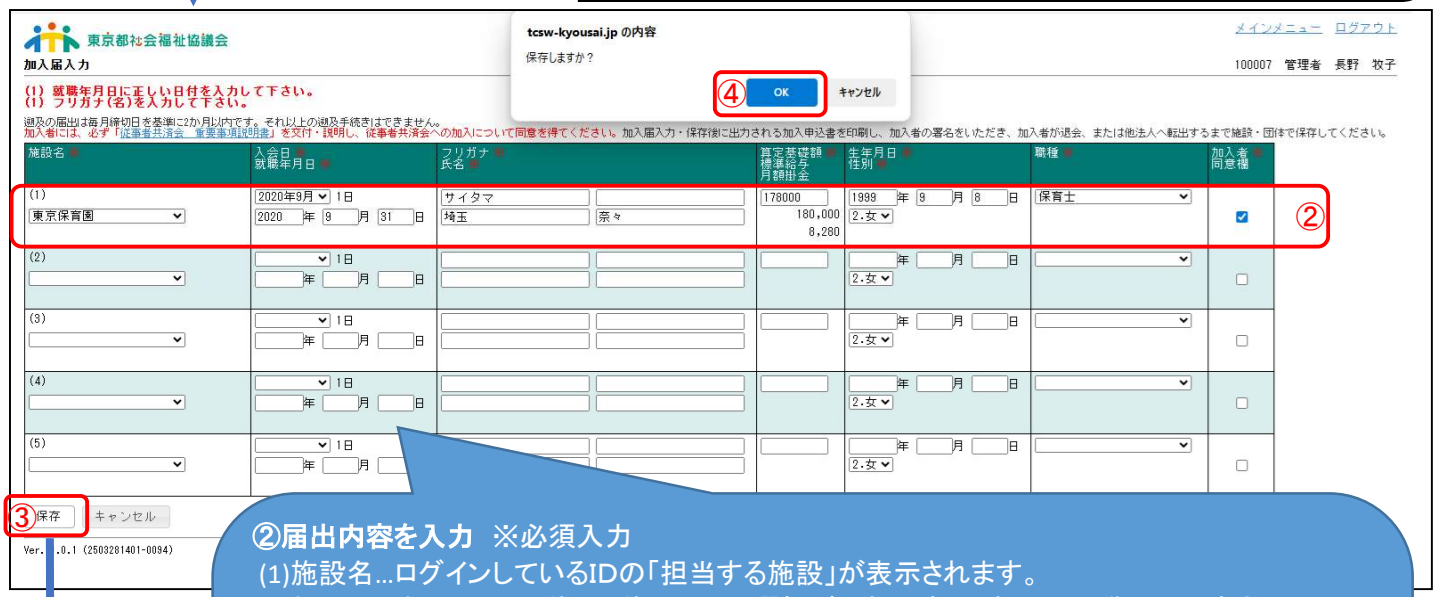
■加入届を届け出る

□ 事前に加入者に「従事者共済会　重要事項説明書」を交付・説明し、従事者共済会への加入について同意を得てください。



手続きの遅れ等による届出は、**締切日(毎月10 日)を基準に最大2か月まで**です。
それ以上の遡及はできません。



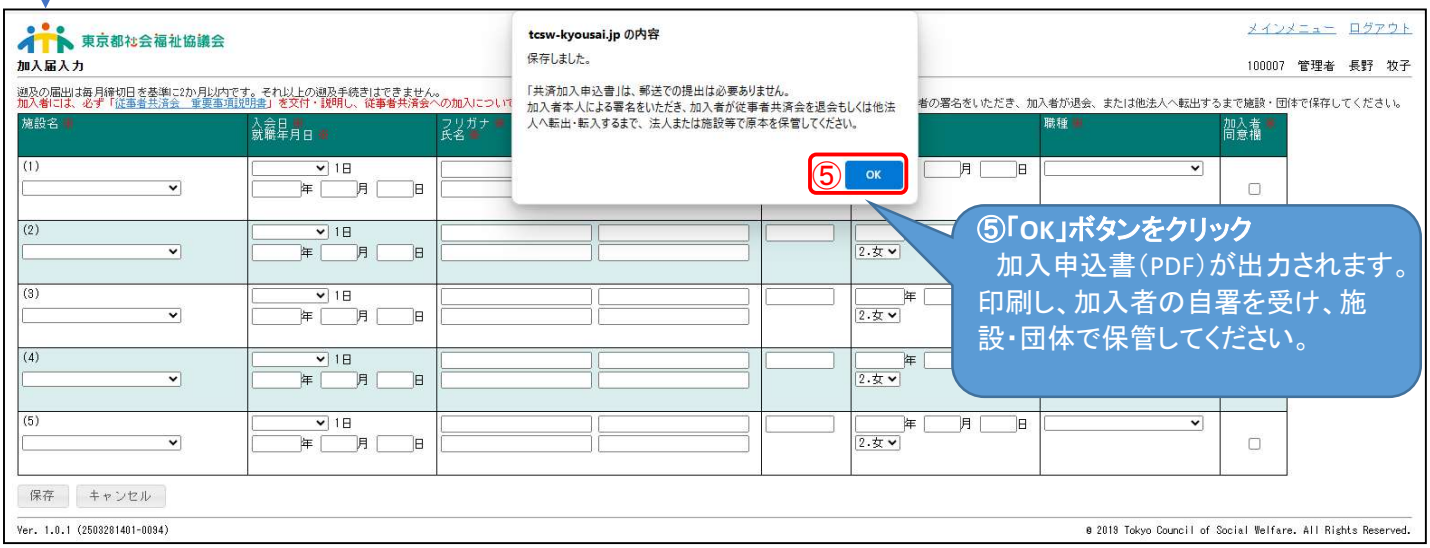
②届出内容を入力　※必須入力

(1)施設名…ログインしているIDの「担当する施設」が表示されます。
(2)加入日…次月、当月、前月、前々月から選択が可能です。それ以上の遡及はできません。
(3)算定基礎額…算定基礎額を入力すると、標準給与月額が自動で計算され、表示されます。
　算定基礎額の考え方は「従事者共済会の手引き（2023年度発行）」をご参照ください。
(4)加入者同意欄…加入者の同意を得た証明としてチェックを入れてください。

③「保存」ボタンをクリック

登録内容に不備があると、赤字でエラーメッセージが表示されます。修正し、再度③「保存」ボタンをクリックしてください。「保存しますか？」とメッセージが表示されます。

④③により表示されたメッセージの「OK」ボタンをクリック

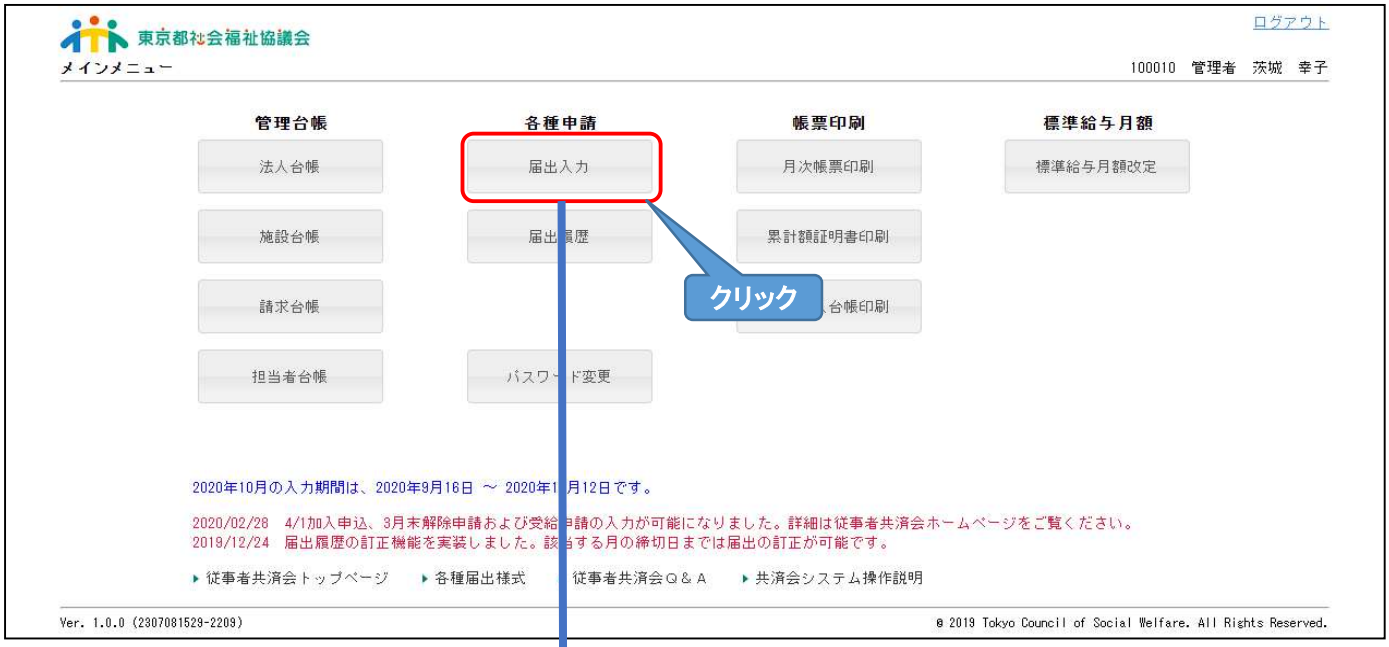


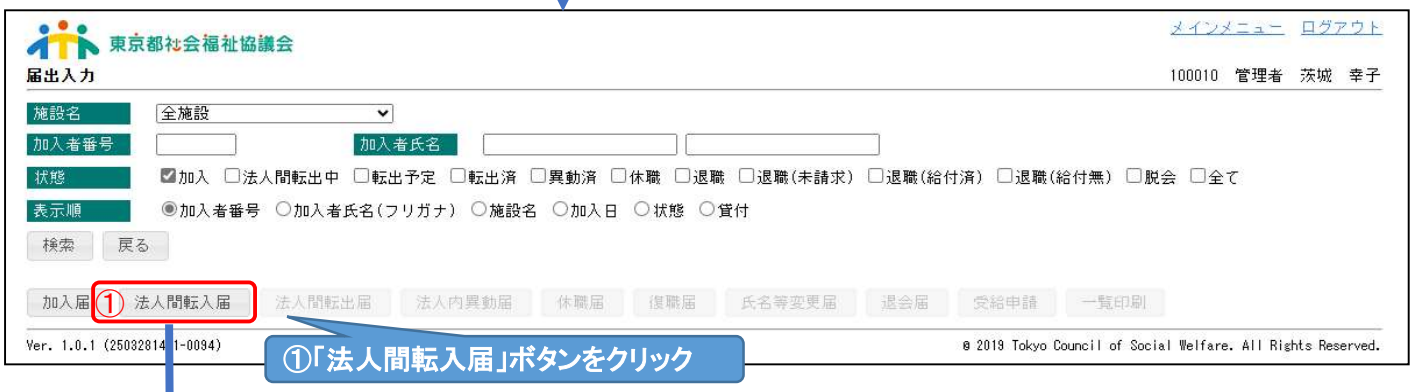
⑤「OK」ボタンをクリック

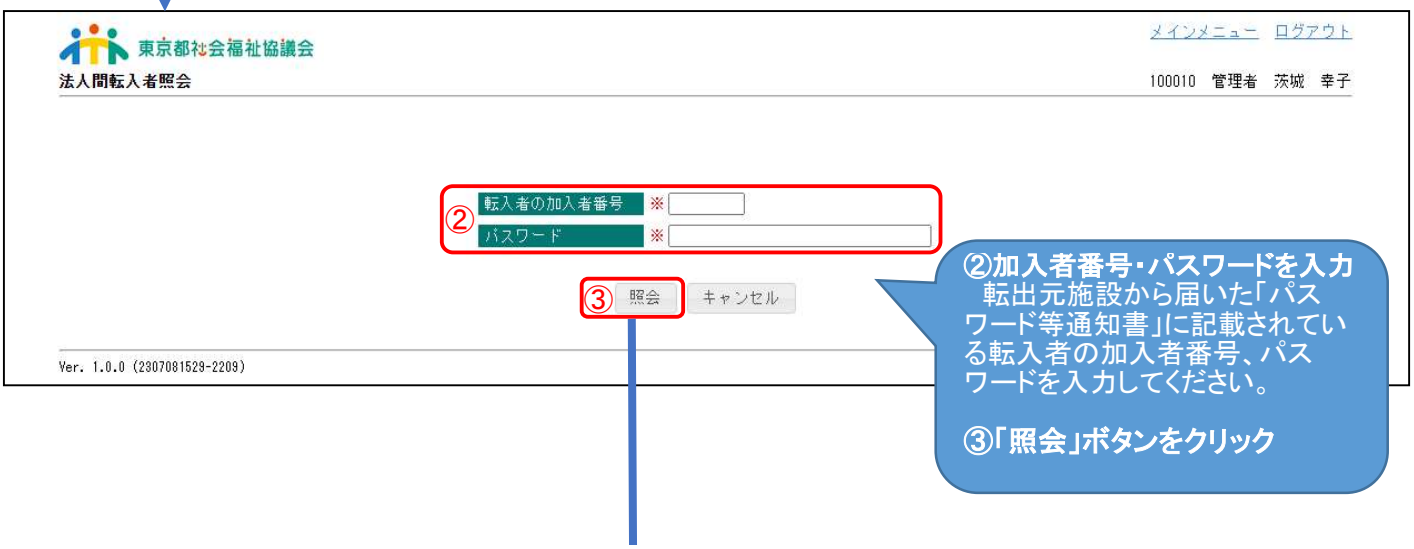
加入申込書（PDF）が出力されます。印刷し、加入者の自署を受け、施設・団体で保管してください。

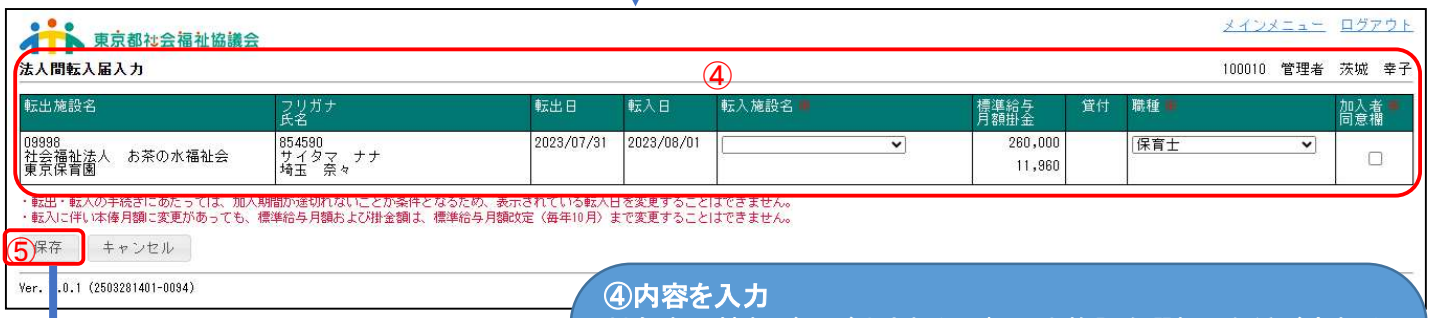
■法人間転入届を届け出る

□ 【注意】転出元施設から郵送される「パスワード等通知書」の入力期限内に届け出てください。





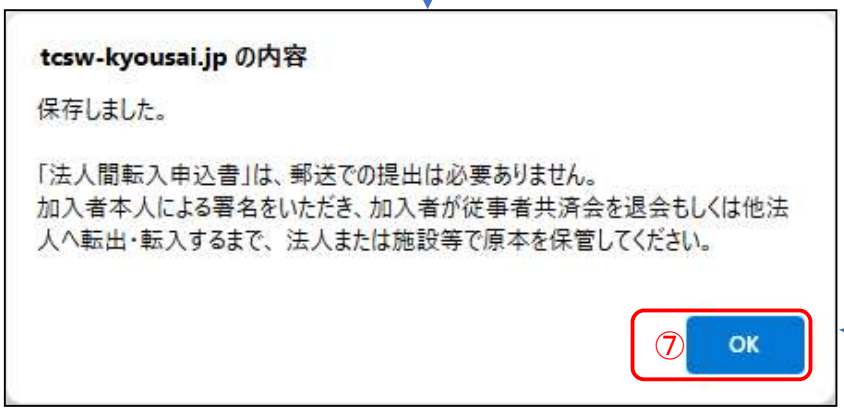




④内容を入力
対象者の情報が呼び出されたら転入先施設を選択、職種が変わる場合は職種を変更してください。加入期間が途切れないことが条件のため、転入日は変更できません。また、加入者の同意を得た証として加入者同意欄にチェックを入れてください。

⑤「保存」ボタンをクリック

⑥⑤により表示されたメッセージの「OK」ボタンをクリック

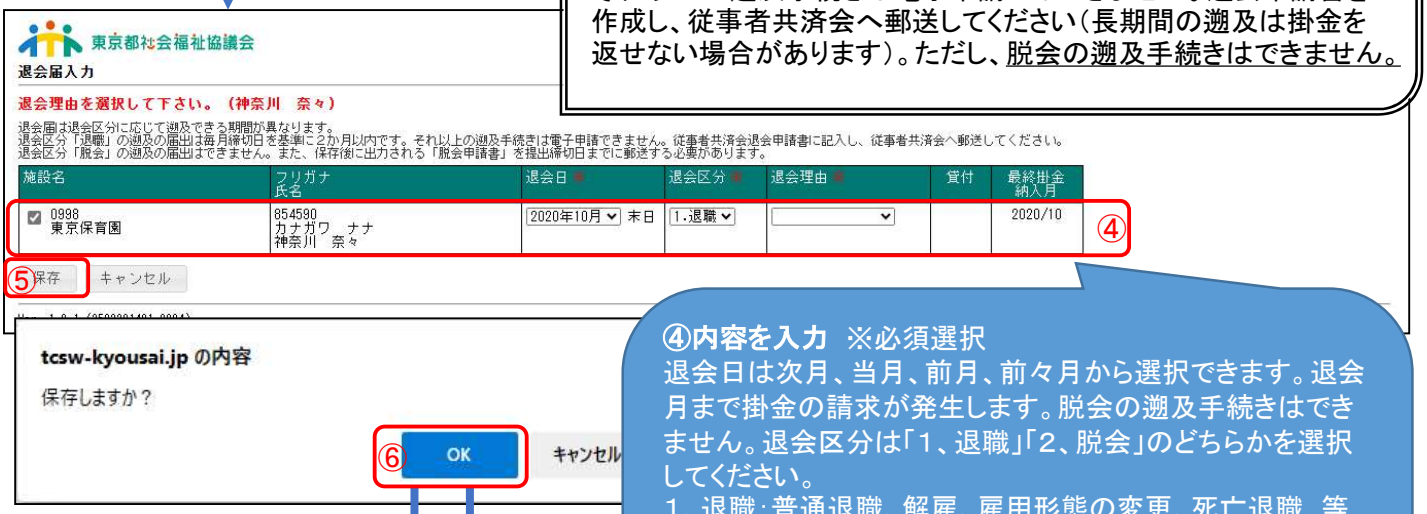


⑦「OK」ボタンをクリック
法人間転入申込書（PDF）が出力されます。印刷し、加入者の署名をいただき、施設・団体で保管してください。

■退会届を届け出る（掛金納入期間１２か月未満）

□ 退会届入力後、氏名を変更することはできません。退会届入力前に「氏名等変更届」を届け出てください。
□ 【注意】脱会の方の場合は提出締め切りのある書類が出力されます。

手続きの遅れ等による届出は、**締切日(毎月10 日)を基準に最大2か月まで**です。
それ以上の遡及手続きは電子申請ではできません。退会申請書を作成し、従事者共済会へ郵送してください（長期間の遡及は掛金を返せない場合があります）。ただし、脱会の遡及手続きはできません。



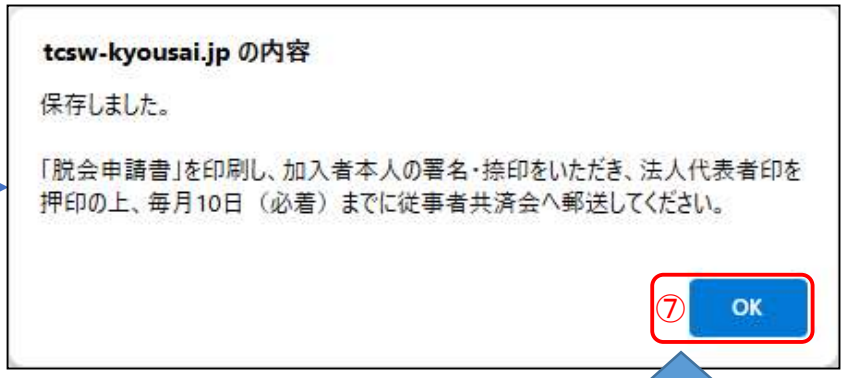
④内容を入力　※必須選択
退会日は次月、当月、前月、前々月から選択できます。退会月まで掛金の請求が発生します。脱会の遡及手続きはできません。退会区分は「1、退職」「2、脱会」のどちらかを選択してください。
1、退職：普通退職、解雇、雇用形態の変更、死亡退職　等
2、脱会：退職せずに、従事者共済会のみ退会する場合

⑤「保存」ボタンをクリック
登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。修正し、再度⑤「保存」ボタンをクリックしてください。

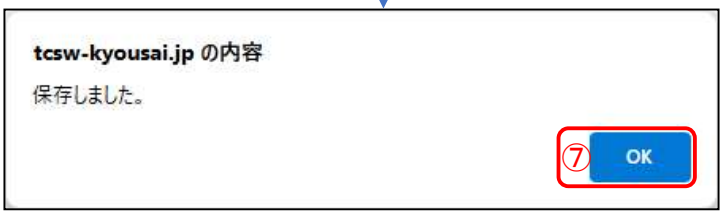
⑥⑤により表示されたメッセージの「OK」ボタンをクリック

区分「退職」の場合

区分「脱会」の場合



⑦「OK」ボタンをクリック
脱会申請書（PDF）が出力されます。印刷し、加入者の署名・捺印をいただき、法人代表者印を押印の上、提出締め切り日（必着）までに郵送でご提出ください。

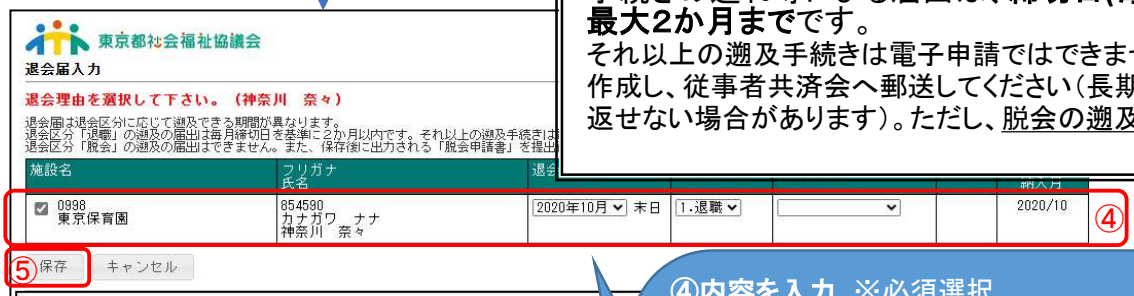


■退会届を届け出る（掛金納入期間１２か月以上）

□ 退会届入力後、氏名を変更することはできません。退会届入力前に「氏名等変更届」を届け出てください。

□ 【注意】脱会、貸付事業利用中の方の場合は提出締め切りのある書類が出力されます。

手続きの遅れ等による届出は、**締切日(毎月10 日)を基準に最大2か月まで**です。
それ以上の遡及手続きは電子申請ではできません。退会申請書を作成し、従事者共済会へ郵送してください（長期間の遡及は掛金を返せない場合があります）。ただし、脱会の遡及手続きはできません。

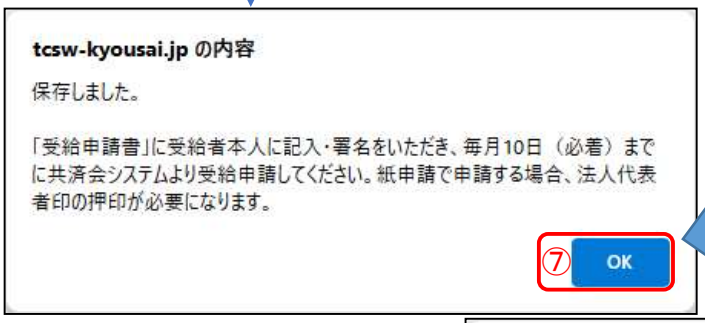


④内容を入力　※必須選択
退会日は次月、当月、前月、前々月から選択できます。退会月まで掛金の請求が発生します。脱会の遡及手続きはできません。退会区分は「1、退職」「2、脱会」のどちらかを選択してください。
1、退職：普通退職、解雇、雇用形態の変更、死亡退職　等
2、脱会：退職せずに、従事者共済会のみ退会する場合

⑤「保存」ボタンをクリック
登録内容に不備があると、エラーメッセージが表示されます。修正し、再度⑤「保存」ボタンをクリックしてください。

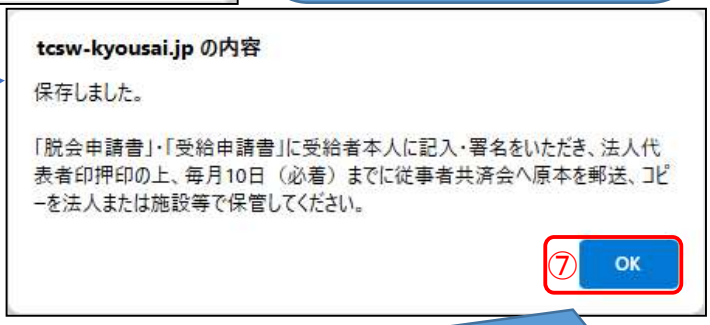
⑥⑤により表示されたメッセージの「OK」ボタンをクリック

区分「退職」の場合



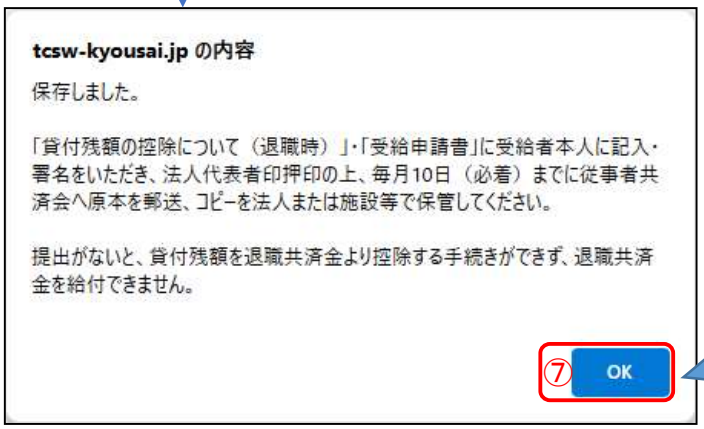
⑦「OK」ボタンをクリック
受給申請書（PDF）が出力されます。印刷し、退会者から記入・署名をいただき、スキャンしてPDFにしてください。その後、共済会システムから受給申請してください。

区分「脱会」の場合



⑦「OK」ボタンをクリック
脱会申請書・受給申請書（PDF）が出力されます。印刷し、退会者から記入・署名・捺印をいただき、法人代表者印を押印の上、提出締め切り日（必着）までに郵送でご提出ください。

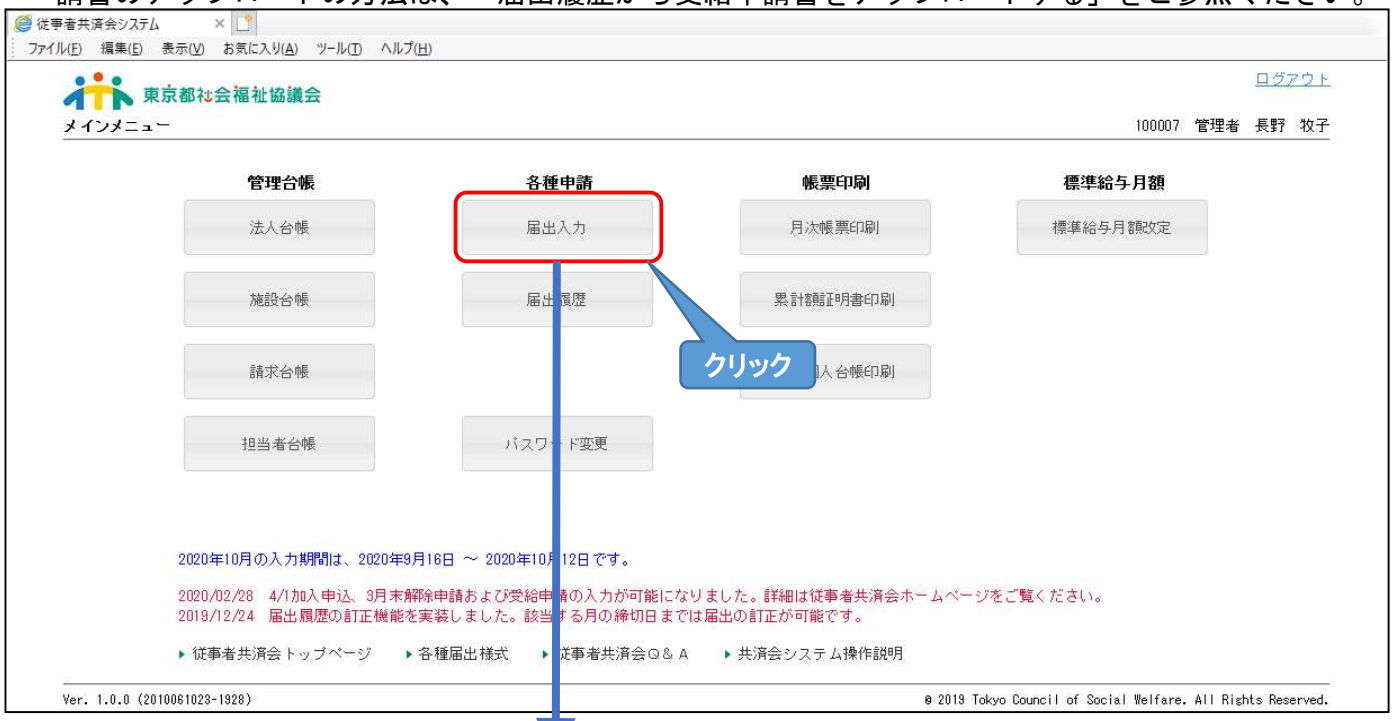
区分「退職」の場合
貸付事業利用中

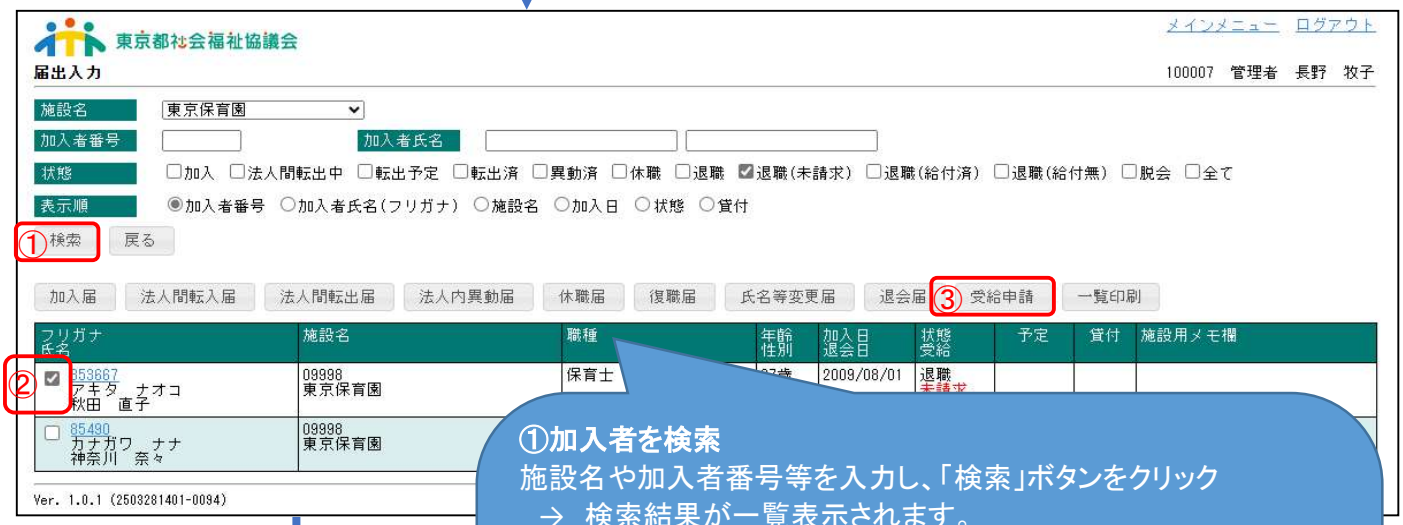


⑦「OK」ボタンをクリック
貸付残額の控除について（退職時）・受給申請書（PDF）が出力されます。印刷し、退会者から記入・署名・捺印をいただき、法人代表者印を押印の上、提出締め切り日（必着）までに郵送でご提出ください。

■受給申請を届け出る

- □ 【注意】死亡退職、脱会、貸付事業利用中の方の場合は以下の受給申請手続きはできません。必要書類をそろえて、法人代表者印を押印の上、郵送での提出が必要です。また、脱会、貸付事業利用中の方の場合は提出期限があります。
- □ 事前に退会者に署名・記入いただいた受給申請書をスキャンしてPDFにしてください。
- □ 2025年9月10日までに受給申請を入力し、従事者共済会に受給申請書を郵送していない場合の受給申請書のアップロードの方法は、「届出履歴から受給申請書をアップロードする」をご参照ください。





①加入者を検索

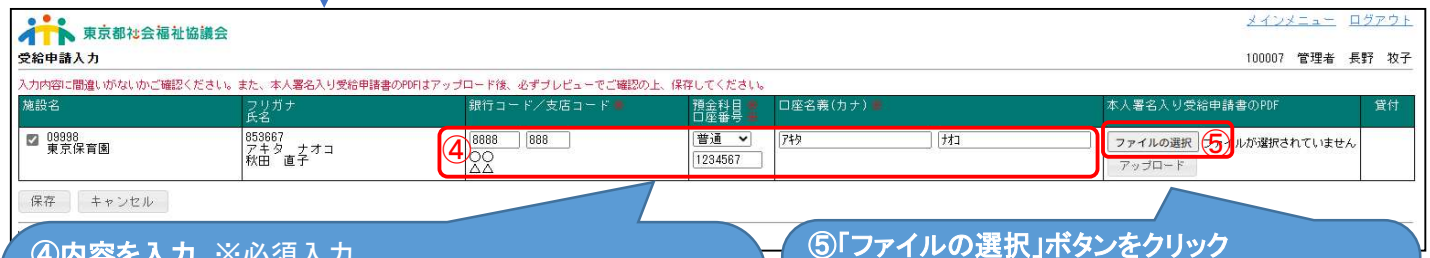
施設名や加入者番号等を入力し、「検索」ボタンをクリック
→ 検索結果が一覧表示されます。
※状態「退職（未請求）」にチェックを入れて検索すると、受給申請していない加入者が表示されます。

②対象者にチェック（選択）を入れる。

届出を申請する退会者を選択する。同じ届出を申請する場合、最大5名まで選択できます。

③「受給申請」をクリック

貸付事業を利用しておらず、状態が「退職」かつ受給が未請求の加入者（死亡退職は除く）のみ受給申請ができます。



④内容を入力　※必須入力

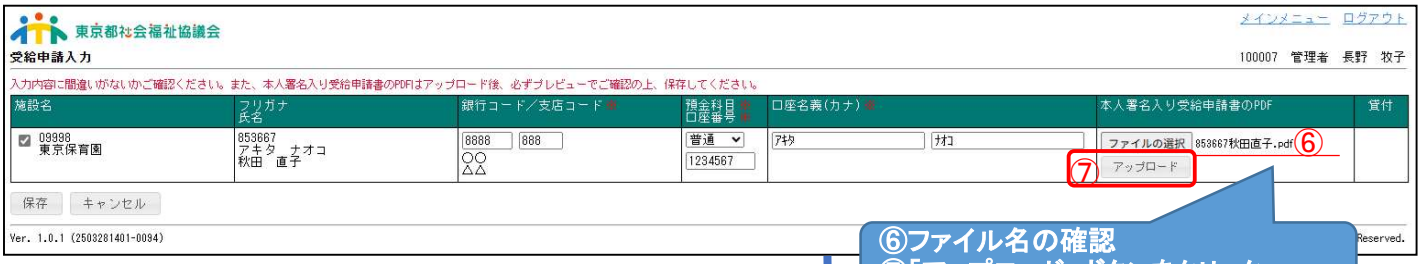
銀行コード（4桁）、支店コード（3桁）、預金科目（普通・当座・貯蓄・その他）から選択、口座番号（7桁）を入力。口座名義は退会者のカナ氏名が自動表示されます。あらかじめ退職共済金の振込口座を「施設口座」に指定されている場合は施設口座が表示されます。

氏名等変更届により、姓を変更した方は旧姓も入力することができます。

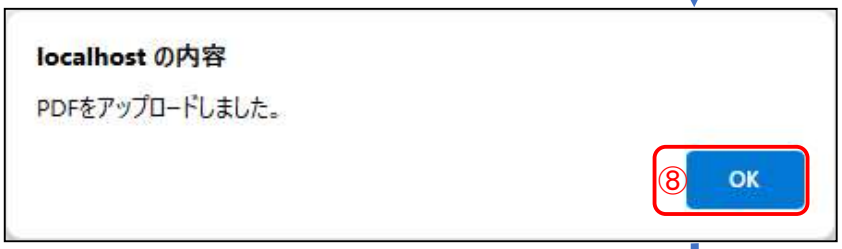
⑤「ファイルの選択」ボタンをクリック

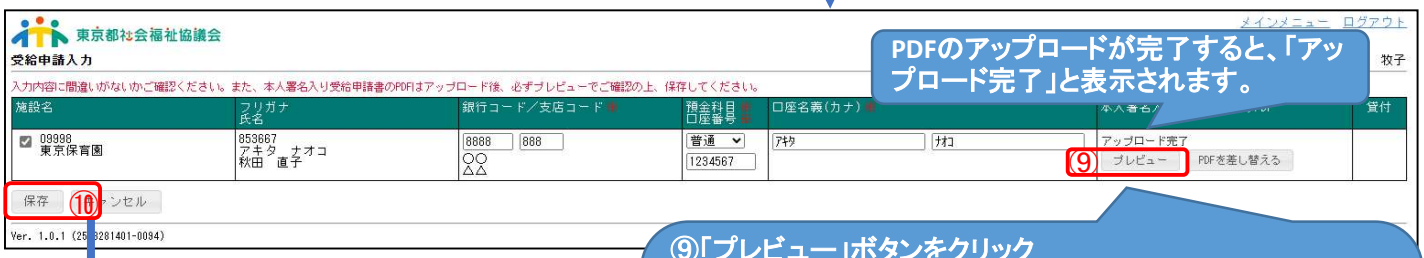
加入者から記入・署名をいただいた受給申請書のPDFデータを選択してください。

※複数名の受給申請を行う場合、⑤～⑨の作業は続けて1人ずつ行ってください。



⑥ファイル名の確認
⑦「アップロード」ボタンをクリック





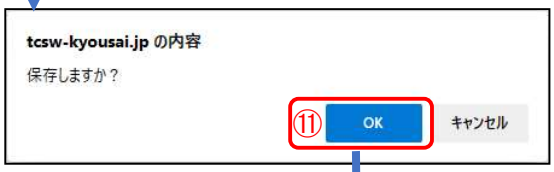
PDFのアップロードが完了すると、「アップロード完了」と表示されます。

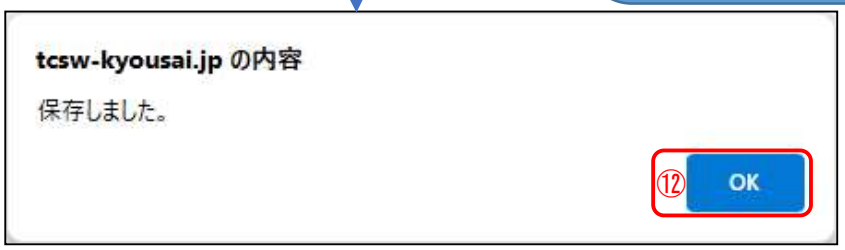
⑨「プレビュー」ボタンをクリック

受給申請書のPDFデータが表示されたら、間違いがないか確認してください。

※アップロードした受給申請書が間違っていた場合

「PDFを差し替える」ボタンをクリックすると、アップロード前の状態に戻ります。正しい受給申請書のPDFをアップロードしてください。

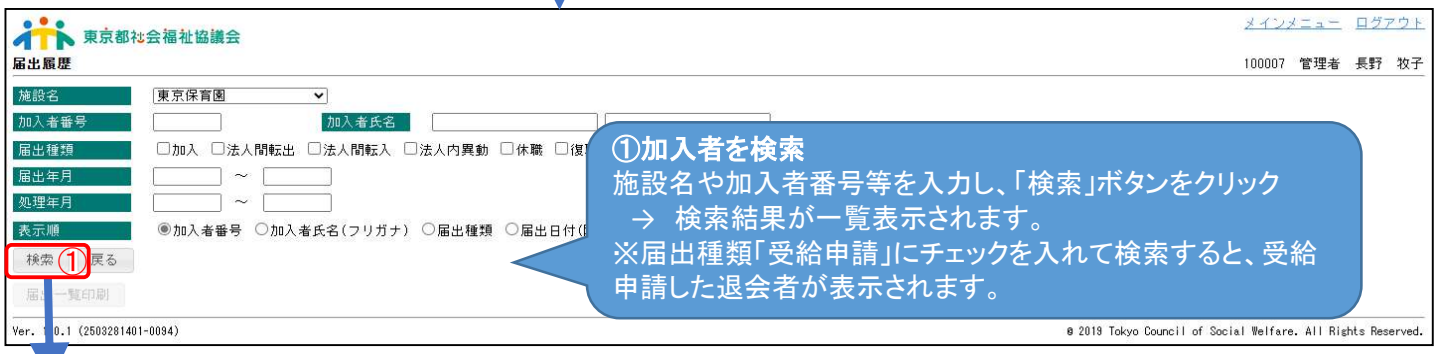




■届出履歴から受給申請書をアップロードする

□ 従事者共済会から受給申請書（PDF）の差し替えを依頼された場合や2025年9月10日までに受給申請を入力し、従事者共済会に受給申請書を郵送していない場合は、届出履歴から差し替え・アップロードができます。

□ 事前に修正した受給申請書をスキャンしてPDFにしてください。



＜受給申請状況＞

申請中	受給申請の申請は完了していますが、まだ退職共済金の給付は決定していません。入力内容の訂正、PDFの差し替えが可能です。
審査中	従事者共済会で受給申請書の確認を行っています。入力内容の訂正やPDFの差し替えはできません。
確定済	退職共済金の給付が確定しています。
受給申請書 差し替え待ち	受給申請書の内容に誤りがあり、受給申請書の差し替えが必要です。
受給申請書 提出待ち	2025年9月10日までに受給申請をした方で、まだ受給申請書のPDFのアップロードがされていません。

◆従事者共済会から受給申請書の差し替えを依頼された場合

◆手続き変更前（2025年9月10日まで）に受給申請を入力し、従事者共済会に受給申請書を郵送していない場合