

別冊 共済会システム操作説明・様式集

(2026年発行)



社会福祉法人

東京都社会福祉協議会

従事者共済会

〒101-0062 千代田区神田駿河台1-8-11 東京YWCA会館3F

TEL 03-5283-6898 FAX 03-5283-6997

東社協ホームページURL <http://www.tcsw.tvac.or.jp/>

従事者共済会

で検索



目次

1章 共済会システム操作説明

1 共済会システムについて	1
(1) 共済会システムにおけるセキュリティ対策	1
(2) 留意事項	1
(3) ID・パスワードの管理	3
(4) 共済会システムでできること一覧	5
2 共済会システムの操作	
【基本操作】	
(1) 共済会システムへのログイン	7
(2) パスワードの再設定	8
(3) ログイン中のIDのパスワード変更	10
(4) メインメニュー画面の紹介	11
(5) IDの追加	12
(6) 各ID情報の確認・更新・削除	14
(7) 手続きできる施設・団体（担当する施設）の追加・削除	16
【施設・団体に関する手続き】	
(1) 法人情報の更新	18
(2) 施設・団体の新規共済契約	19
(3) 施設情報の更新	22
(4) 施設・団体の共済契約解除	24
(5) 請求情報の確認	27
【加入者に関する手続き】	
(1) 加入者の検索	29
(2) 加入者詳細の確認・退職共済金額の試算	31
(3) 加入届	33
(4) 法人間転出届	36
(5) 法人間転入届	40
(6) 法人内異動届	43
(7) 氏名等変更届	45
(8) 休職届	47
(9) 復職届	49
(10) 退会届（掛金納付期間12か月未満）	51
(11) 退会届（掛金納付期間12か月以上）	54
(12) 退職共済金の受給申請	59
(13) 届出の確認・訂正・取消	64
(14) 届出後、保管や郵送が必要な書類の再印刷	66
(15) 標準給与月額改定更新	68
(16) 標準給与月額改定関連の帳票の印刷	72
【帳票の印刷】	
(1) 請求書等の帳票の印刷	73
(2) 累計額証明書の印刷	74
(3) 掛金個人台帳の印刷	75
※帳票類の印刷ができなかった時に確認すること	76

2章 様式・記入例

1	主な届出の作成方法	77
2	施設・団体に関する手続き	
	(1) 届出書類等送付状	80
	(2) 施設・団体契約書	81
	(3) 預金口座振替依頼書	83
	(4) 事務取扱者委任状	85
	(5) 退職共済金送金先指定依頼書	86
	(6) 共済会システム ID・パスワード再発行依頼書	87
	(7) 再発行依頼書	88
3	加入者に関する手続き	
	(1) 訂正願	89
	(2) 取消願	90
	(3) 加入申込書	91
	(4) 法人間転出・転入申込書	93
	(5) 法人内異動申込書	95
	(6) 氏名等変更届	97
	(7) 休職届	99
	(8) 復職届	100
	(9) 退会申請書	101
	(10) 脱会申請書	103
	(11) 退職共済金受給申請書	105
	(12) 死亡退職者の扶養状況確認書	107
	(13) 死亡退職の場合の請求・受取に関する委任状	108
	(14) 外国人従事者の退職に伴う早期送金依頼書	109
	(15) 標準給与月額変更届（期間限定）	110
	(16) 標準給与月額訂正願（期間限定）	111
4	貸付事業に関する手続き	
	(1) 貸付金借受申込書	113
	(2) 金銭消費貸借契約証書	115
	(3) 貸付金返還に関わる依頼書（施設・団体保管用）	117
	(4) 貸付残高の控除について（貸付時）	119
	(5) 貸付残高の控除について（退職時）	121
	(6) 緊急貸付申込書	122



1章 共済会システム 操作説明

1 共済会システムについて

従事者共済会では、インターネットを活用した「共済会システム」を運用しています。施設・団体情報の更新や、加入者に関わる様々な届出は「共済会システム」を通して届け出ていただいています。会計処理等に必要の月々の帳票も、「共済会システム」から出力いただくことができます。

(1) 共済会システムにおけるセキュリティ対策

「共済会システム」はインターネットを活用したシステムのため、以下のセキュリティ強化策を施しています。「共済会システム」のURLはセキュリティの観点から、公開しておりません。毎月お送りするメール等に掲載しておりますので、ご確認ください。

施設・団体に関する対策	ID/パスワードによるなりすましの防止、SSLによるデータ通信の暗号化等
東社協における対策	固定IPアドレスによるなりすましの防止（施設・団体に関するセキュリティよりも強化）、SSLによるデータ通信の暗号化等
サーバー上の対策	ファイアーウォールによる不正アクセスのブロック、Webに特化したファイアーウォール（WAF）の導入、ネットワークを監視し不正アクセス検知時に遮断するツール（IPS）の導入
BCP対策 （大規模災害時における事業継続性の構築）	クラウドサービスの利用、データバックアップを別基盤に保管等。クラウドサービスは、24時間365日監視体制、耐震構造等が施されたデータセンターで運用。

(2) 留意事項

① 共済会システムを使用いただく端末環境について

電子申請の利用にあたり、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おります。動作確認環境は以下のとおりです。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：Windows10以降

※2025年10月サポート終了のため、Windows11の利用を推奨

動作確認ブラウザ：Microsoft Edge

② 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ています。独自に作成した文字は使用できませんのでご了承ください。

③ その他の注意事項

<セッションタイムアウトについて>

共済会システムはセキュリティ強化のため、セッションタイムアウトを設定しています。ログイン後、最後に操作した時点から60分経過すると、ログインの継続ができなくなります。その場合は、再度ログインしてください。なお、セッションタイムアウトすると、それまで作業していたデータは保存できませんので、適宜保存して作業してください。

<ブラウザの戻るボタン>

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。共済会システムの「戻る」「キャンセル」「メインメニュー」ボタンを使用してください。

<同時ログイン>

同じIDを用いて共済会システムに同時にログインすることはしないでください。

<パスワード不一致エラーについて>

共済会システムへのログイン時に、パスワードを間違えるエラーを連続10回繰り返すとシステムが一時的にロックしてログインが出来なくなります。その場合は60分経過するとロックが解除されますので、再度ログインしてください。

<メールアドレスについて>

従事者共済会では、毎月の入力再開時やお知らせをメールで送付しています。そのため、「施設台帳」「担当者台帳」には、必ず届くメールアドレスを登録してください。都度確認の上、必要な場合にはメールアドレスを変更してください。

また、従事者共済会からのメールが迷惑メールに振り分けられてしまう場合には、受信できるよう設定してください。

(3) ID・パスワードの管理

「共済会システム」にログインするには、ID・パスワードが必要です。従事者共済会では、各法人に1つ、管理者ID・パスワード（ID名：システム管理者）を割り当て、法人本部宛てに「共済会システムID・パスワード通知書」を郵送しています。以下にご留意ください。

- ① ID名「システム管理者」は実際の担当者名に更新してください。
- ② 「担当者台帳」にて事務担当者1人につき1つIDを作成してください。IDは、3種類の権限があり、可能な手続きに制限があります。IDごとに権限および手続き可能な施設・団体の範囲（「担当する施設」の登録）の設定を行ってください。
※ IDの追加・変更・削除は管理者IDのみ可能です。
- ③ IDとパスワードは、セキュリティ管理のため使い回しすることなく、厳重に管理してください。事務担当者が交代する場合は、必ず新しいIDを作成の上、前任者のIDを削除してください。
- ④ パスワードは、半角数字、半角英字、半角記号の全てを含む8文字以上としてください。
使用可能な記号は、 ! # \$ % & / _ - + です。

■ IDの種類と手続き権限

権 限	①管理者 ID	②担当者 ID	③閲覧 ID
法人情報の更新	○	閲覧のみ	閲覧のみ
施設・団体情報の更新	○	○	閲覧のみ
施設・団体の追加	○	×	×
IDの追加・削除	○	×	×
担当者情報の更新	○	×	×
加入者にかかわる届出入力	○	○	加入者情報の 閲覧のみ
請求書等の帳票出力	○	○	○

< IDの追加運用のイメージ >

運用例①：管理IDで全ての管理・入力・出力を行う場合

【追加ID】なし

法人本部	管理者ID
保有施設	保育A
追加ID	なし

運用例②：施設毎の担当者が担当者IDで管理・入力・出力を行う場合

【追加ID】担当者ID×5

法人本部	管理者ID				
保有施設	特養A	特養B	保育A	保育B	保育C
追加ID	担当者ID	担当者ID	担当者ID	担当者ID	担当者ID

運用例③：拠点毎の担当者が管理者IDで管理・入力を行い、施設毎の担当者は閲覧IDで閲覧・出力を行う場合

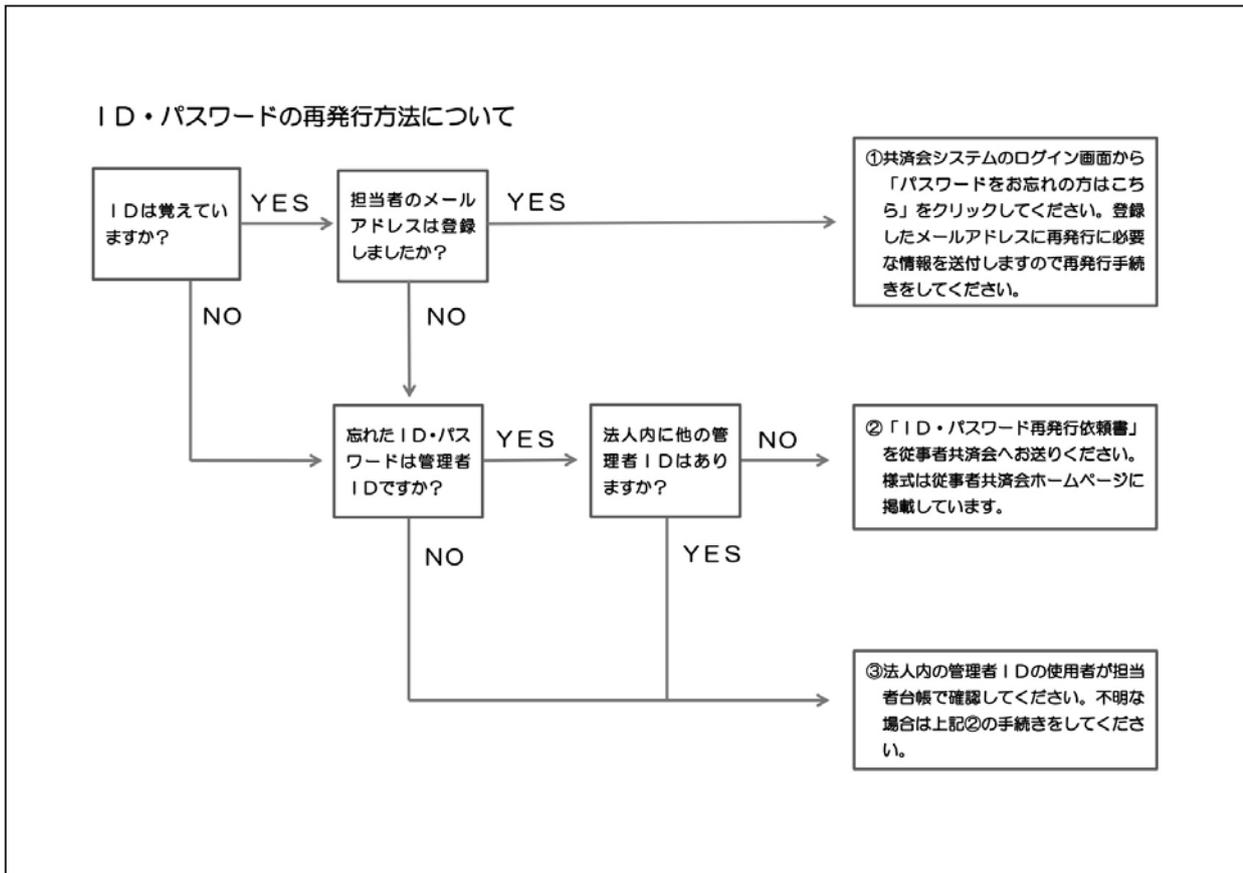
【追加ID】 管理者ID×2、閲覧ID×5

法人本部	管理者ID				
ブランチ	区部		市部		
保有施設	特養A	保育A	特養B	保育B	保育C
追加ID	管理者ID		管理者ID		
	閲覧ID	閲覧ID	閲覧ID	閲覧ID	閲覧ID

< ID・パスワードの再発行方法について >

パスワードを忘れてしまった場合は、下記のとおり手続きをしてください。

なお、管理者IDの使用者は、法人内のID・パスワード情報について、共済会システムの「担当者台帳」→「担当者一覧」→「担当者詳細」画面で確認することができます。必要に応じて参照してください。



(4) 共済会システムでできること一覧

<届出入力>

※共済会システムで申請可能な期間には限りがあります。

※届出後、書類の郵送が必要な場合もあります。各手続きをご確認ください。

届出種類		届出名称	ページ
施設・団体	団体契約／ 法人・施設情報の更新	施設・団体契約書（新規契約）	19
		施設・団体契約書（契約変更）	18・22
		施設・団体契約書（契約解除）	24
加入者	加入／転出・転入／異動／ 休職／復職／氏名等変更	加入届	33
		法人間転出届	36
		法人間転入届	40
		法人内異動届	43
		氏名等変更届	45
		休職届	47
		復職届	49
	退会（退職・脱会）	退会届（掛金納付期間12か月未満）	51
		退会届（掛金納付期間12か月以上）	54
	退職共済金の受給	受給申請	59
	標準給与月額改定	標準給与月額変更届	68

<届出締切日前の訂正・取消>

※届出入力後～届出締切日（当月10日／未来申請の場合は承認月10日）まで操作可能です。

	手順	ページ
届出の訂正	「届出履歴」から該当する届出を選択し、訂正して「保存」ボタンを押す。	64
届出の取消	「届出履歴」から該当する届出を選択し「削除」ボタンを押す。	

<帳票の印刷>

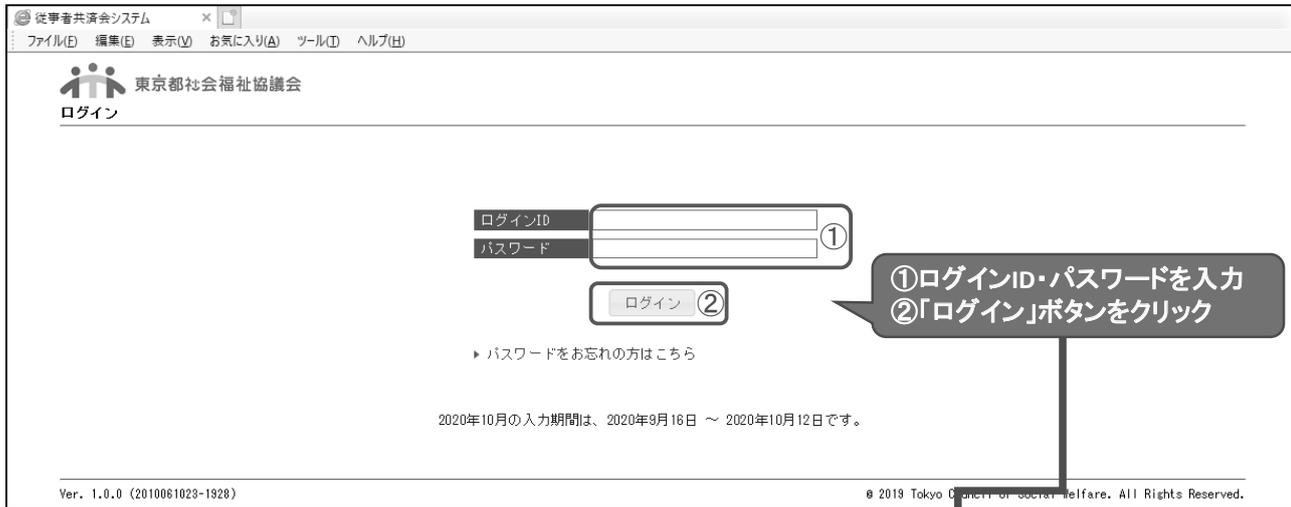
※「月次帳票一括ダウンロード【ZIP】」を選択することにより、該当の月の帳票を一括でダウンロードすることも可能です。

帳票名	発行・更新時期	出力可能期間	ページ
加入・退会等承認書並びに掛金・貸付金返還金請求書	毎月 20 日頃	2 年間	73
掛金・貸付金返還金請求明細書			
契約者掛金個人台帳			75
加入承認書	届出承認月 20 日頃		73
加入継続承認書			
氏名等変更承認書			
給付内訳兼結果通知書			
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票			
契約者掛金の累計額証明書・累計額内訳書	毎年 4 月 1 日	2 年間	74
標準給与月額変更決定通知書	9 月 20 日頃	9 月 20 日～ 10 月 10 日まで	72

2 共済会システムの操作

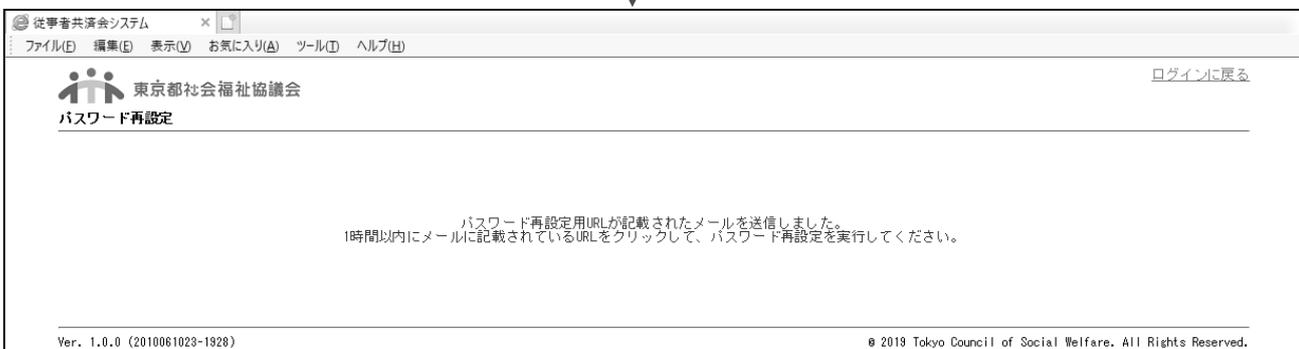
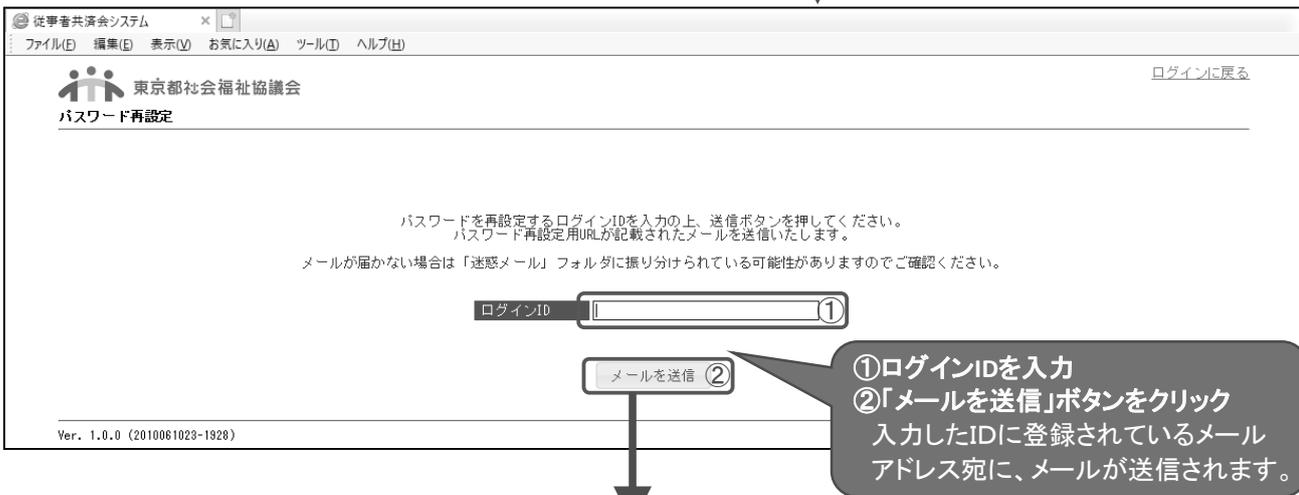
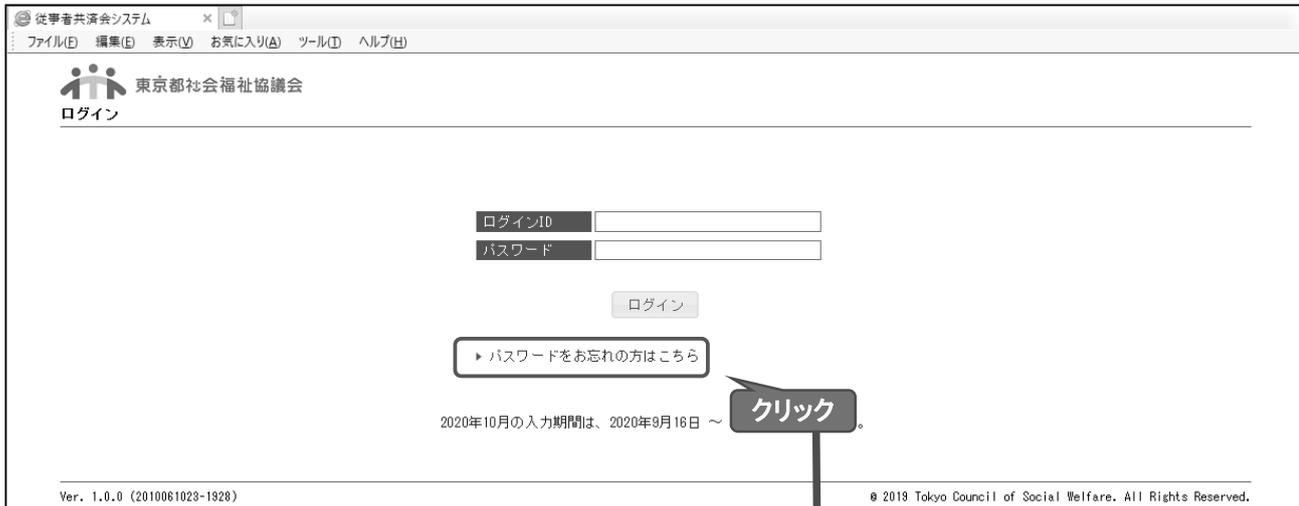
基本操作

■ (1) 共済会システムへのログイン



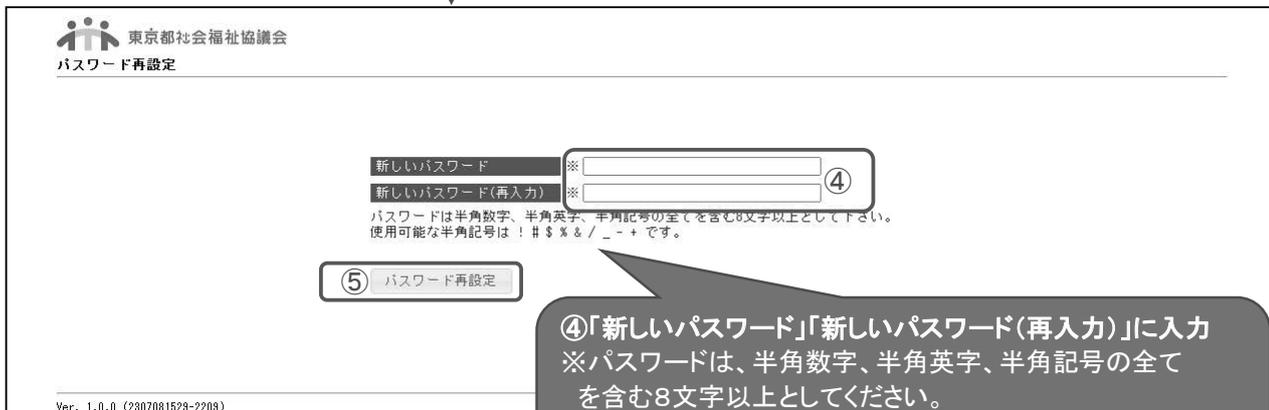
■ (2) パスワードの再設定

- パスワードを忘れた場合、パスワードの再設定ができます。
 - ※ IDに登録されているアドレス宛にメールが送信されます。メールアドレスの登録がない場合、下記方法でのパスワード再設定はできません。
 - ※ 管理者IDは、担当者台帳にてそれぞれのIDのパスワードを確認することができます。担当者ID・閲覧IDのパスワードがわからなくなった場合は、まず管理者IDにてパスワードをご確認ください。それでもわからない場合は、従事者共済会に「ID・パスワード再発行依頼書」をFAXしてください。





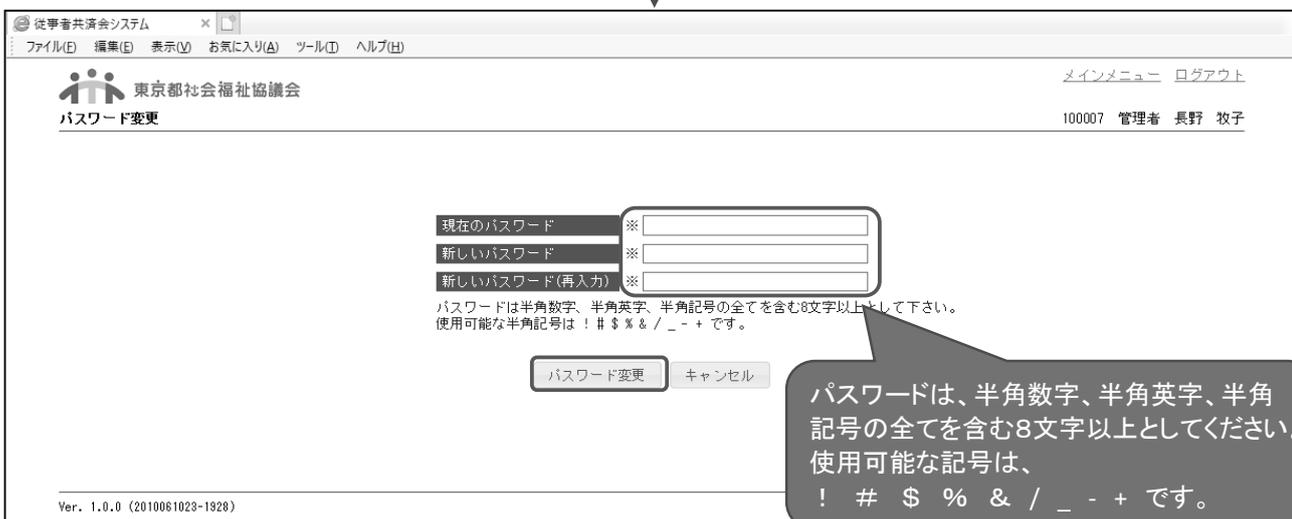
③従事者共済会より届いたメール「件名:共済会システムパスワード変更」のURLをクリック



④「新しいパスワード」「新しいパスワード(再入力)」に入力
※パスワードは、半角数字、半角英字、半角記号の全てを含む8文字以上としてください。
使用可能な記号は、! # \$ % & / _ - + です。
⑤「パスワード再設定」ボタンをクリック

■ (3) ログイン中の I D のパスワード変更

□ 担当者(ログイン中)のパスワードを変更することができます。



■ (4) メインメニュー画面の紹介

- 管理者IDはすべてのボタンを押すことができます。担当者ID、閲覧IDでは押せないボタンがあります。また、「標準給与月額改定」ボタンは改定更新の期間のみ押すことができます。

The screenshot shows the main menu of the Tokyo Social Welfare Association system. It features five main categories: 1. Management Accounts (管理台帳), 2. Various Applications (各種申請), 3. Password Change (パスワード変更), 4. Statement Printing (帳票印刷), and 5. Standard Salary and Monthly Allowance (標準給与月額). Callouts indicate that the input period for October 2020 is shown, and that form downloads are available for paper applications.

2020年10月の入力期間は、2020年9月16日～2020年10月12日です。

2020/02/28 4/1加入申込、3月末解除申請および受給申請の入力が可能になりました。詳細は従事者共済会ホームページをご覧ください。
2019/12/24 届出履歴の訂正機能を実装しました。該当する月の締切日までは届出の訂正が可能です。

紙申請での受付となる場合の様式のダウンロードができます。

This section provides a detailed breakdown of the main menu categories:

- 1 管理台帳 (Management Accounts):**
 - 法人台帳: 法人の登録内容の確認・更新
 - 施設台帳: 施設の登録内容の確認・登録
 - 請求台帳: 請求情報の確認
 - 担当者台帳: 担当者の登録内容の確認・登録 (★管理者IDのみ使用可)
- 2 各種申請 (Various Applications):**
 - 届出入力: 加入者情報の確認 / 退職共済金シミュレーション / 加入者の各種届出入力
 - 加入届
 - 法人間転入届
 - 法人間転出届
 - 法人内異動届
 - 休職届
 - 復職届
 - 氏名等変更届
 - 退会届
 - 受給申請
 - 届出履歴: 入力した各種届出の確認・訂正・取消 / 届出の再印刷
- 3 パスワード変更 (Password Change):**
 - ログイン中の担当者のパスワードを変更
- 4 帳票印刷 (Statement Printing):**
 - 月次帳票印刷: 請求書等の印刷
 - 掛金・貸付金返還金請求書
 - 掛金・貸付金返還金明細書
 - 加入承認書
 - 加入継続承認書
 - 氏名等変更承認書
 - 給付内訳書
 - 源泉徴収票
 - 累計額証明書印刷: 累計額証明書・内訳書の印刷
 - 掛金個人台帳印刷: 掛金個人台帳の印刷
- 5 標準給与月額 (Standard Salary and Monthly Allowance):**
 - 標準給与月額改定: 標準給与月額の改定更新 / チェックリスト・決定通知書の印刷 (※改定期間のみ)

■ (5) I D の追加

□ 【管理者 I D のみ】 ログイン可能な I D（担当者）の追加ができます。





東京都市会福祉協議会

メインメニュー ログアウト

100007 管理者 長野 敦子

担当者詳細

ID

担当者名 *

メールアドレス *

仮パスワード *

仮パスワード(確認) *

権限 *

担当施設

・担当する施設
09998 東京保育園

・担当しない施設
09999 新宿保育園
10000 渋谷保育園
10001 武蔵野保育園
10002 代々木

① 仮パスワードは半角数字、半角英字、半角記号の全てを含む8文字以上として下さい。
使用可能な半角記号は ! # \$ % & / _ - + です。
仮パスワードはログイン時に変更が必要です。

②

③ 保存 キャンセル

Ver. 1.0.1 (2508291711-0184)

①担当者情報を入力・権限を選択
②「担当しない施設」に表示されている施設のうち、IDの担当者が担当する施設を選択し、「<<」ボタンをクリック。
※選択した施設が「担当する施設」に設定されます。
③「保存」ボタンをクリック



tcsw-kyousai.jp の内容

保存しました。

登録したIDは 100010 です。

④ OK

④「OK」ボタンをクリック
登録されたIDと仮パスワードを担当者に伝えてください。

■ (6) 各 I D 情報の確認・更新・削除

□ 【管理者 I D のみ】 担当者詳細の確認／更新／削除ができます。



↓

東京都社会福祉協議会

メインメニュー ログアウト

100007 管理者 長野 牧子

担当者詳細

ID: 100008

担当者名: ※ 福岡 太郎

メールアドレス: ※ taro_f@or.jp ①

現在のパスワード: 123456a!

仮パスワード: []

仮パスワード(確認): []

権限: ※ 管理者

担当施設

・担当する施設
10001 武蔵野保育園

・担当しない施設
09998 東京保育園
09999 新宿保育園
10000 渋谷保育園
10002 代々木

② 保存 削除 キャンセル

仮パスワードは半角数字、半角英字、半角記号の全てを含む8文字以上として下さい。
使用可能な半角記号は！＃\$％＆／_＝＋です。
仮パスワードはログイン時に変更が必要です。

＜IDの情報を更新する場合＞
①更新内容を入力
②「保存」ボタンをクリック

＜IDを削除する場合＞
「削除」ボタンをクリック
※ログイン中のIDは削除できません。

■ (7) 手続きできる施設・団体（担当する施設）の追加・削除

□ 【管理者IDのみ】担当施設の追加／削除ができます。

東京都社会福祉協議会
メインメニュー

100007 管理者 長野 牧子

管理台帳
法人台帳
施設台帳
請求台帳
担当者台帳

各種申請
届出入力
届出履歴

帳票印刷
月次帳票印刷
累計額証明書印刷
掛金個人台帳印刷

標準給与月額
標準給与月額改定

2020年10月の入力期間は、2020年8月16日～2020年10月12日です。
2020/02/28 4/1加入申込、3月末解除申請および受給申請の入力が可能になりました。詳細は従事者共済会ホームページをご覧ください。
2019/12/24 届出履歴の訂正機能を実装しました。該当する月の締切日までは届出の訂正が可能です。

▶ 従事者共済会 トップページ ▶ 各種届出様式 ▶ 従事者共済会Q&A ▶ 共済会システム操作説明

Ver. 1.0.0 (2010061023-1928) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

東京都社会福祉協議会
担当者一覧

100007 管理者 長野 牧子

担当者番号 担当者氏名

検索 戻る

追加 印刷

担当者名	権限	メールアドレス	担当施設
100007 長野 牧子	管理者	makiko_n@or.jp	09998 東京保育園 09999 新宿保育園 10000 渋谷保育園 10001 武蔵野保育園
100008 福岡 太郎	管理者	taro_f@or.jp	10001 武蔵野保育園
100009 福島 美紀子	閲覧	mikiko_f@or.jp	09998 東京保育園 09999 新宿保育園 10000 渋谷保育園 10001 武蔵野保育園

Ver. 1.0.1 (2509291711) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

(7) 手続きできる施設・団体（担当する施設）の追加・削除

東京都社会福祉協議会

メインメニュー ログアウト

100007 管理者 長野 牧子

担当者詳細

ID: 100008

担当者名: ※ 福岡 太郎

メールアドレス: ※ taro_f@or.jp

現在のパスワード: 123456a!

仮パスワード: []

仮パスワード(確認): []

仮パスワードは半角数字、半角英字、半角記号の全てを含み、使用可能な半角記号は ! # \$ % & / _ - + です。仮パスワードはログイン時に変更が必要です。

権限: ※ [管理者]

担当施設

担当する施設	担当しない施設
10001 武蔵野保育園	09998 東京保育園
	09999 新宿保育園
	10000 渋谷保育園
	10002 代々木

④ 保存 削除 キャンセル

Ver. 1.0.1 (2509291711-0134) All Rights Reserved.

<【追加】する場合>

- ① 担当しない施設から施設を選択
- ② 「<<」ボタンをクリック
- ③ 担当する施設に選択した施設が表示されたことを確認
- ④ 「保存」ボタンをクリック

<【削除】する場合>

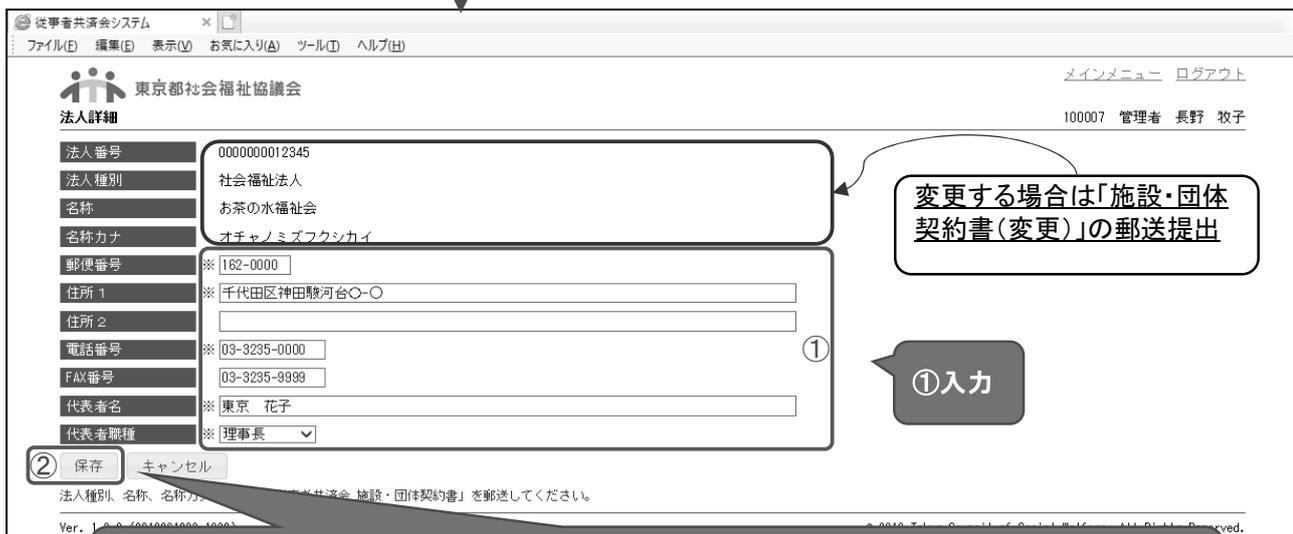
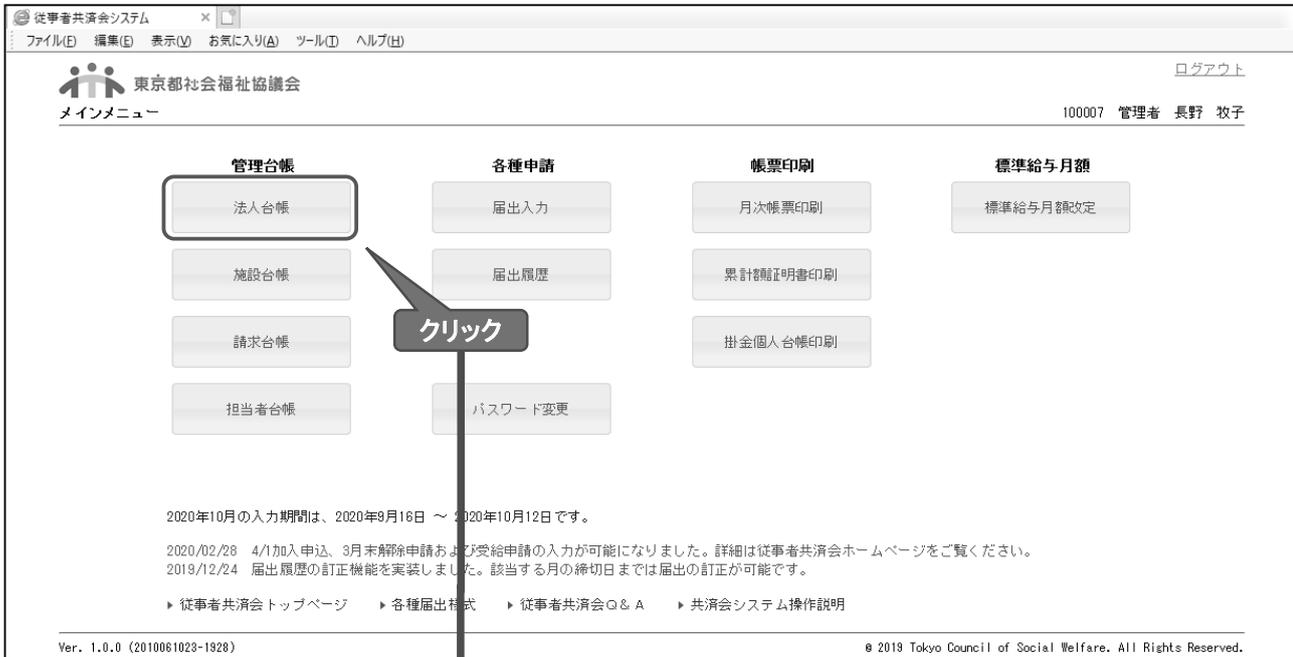
- ① 担当する施設から施設を選択
- ② 「>>」ボタンをクリック
- ③ 担当しない施設に選択した施設が表示されたことを確認
- ④ 「保存」ボタンをクリック

施設・団体に関する手続き

■ (1) 法人情報の更新

□ 【管理者IDのみ】法人情報の確認・更新ができます。

【注意】法人名・法人種別の変更は不可
(郵送での書類提出が必要)



②「保存」ボタンをクリック
※電子申請のみで更新が完了し、各種届出の法人欄が即時更新されます。
出力される帳票はありません。

■ (2) 施設・団体の新規共済契約

□ 【管理者IDのみ】法人内で新規契約する施設を追加することができます。



The screenshot shows a web browser window with the title '東京都市社会福祉協議会' (Tokyo Metropolitan Welfare Council). The page is titled '施設台帳' (Facility Ledger). A red box highlights the '施設情報' (Facility Information) section, which includes fields for '名称' (Name), '名称カナ' (Name Kana), '郵便番号' (Postal Code), '住所1' (Address 1), '住所2' (Address 2), '電話番号' (Phone Number), 'FAX番号' (FAX Number), and 'メールアドレス' (Email Address). A circled '1' is next to the '住所2' field. Below this section are sections for '金融機関情報' (Financial Institution Information) and '退積金振込先区分' (Withdrawal Savings Deposit Destination). At the bottom left, there are buttons for '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). A red arrow points to the top of the browser window.

①施設情報を入力

施設名称(名称カナ)は初回のみ入力可。変更する場合は「施設・団体契約書(変更)」の郵送提出

②「保存」ボタンをクリック

PDFで「施設・団体契約書」が出力されます。印刷し、法人代表者印を押印後、毎月の締切日までに従事者共済会へ郵送してください。

※もし保存後に「施設・団体契約書」のPDFが出力されず、印刷できなかった場合は、先に③をしてください。施設台帳から対象施設を選択できるようになり、施設詳細画面から「施設・団体契約書」を再印刷することができます。

③担当者台帳にて施設を「担当する施設」に設定する(P.13参照)

※管理者IDのみ可

※「担当する施設」に設定しないと対象施設の選択肢に表示されません。

見本

従事者共済会 施設・団体契約書

電子申請

20〇〇年 〇月 〇日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

新規契約

従事者共済会規程及び資金管理細則に基づく運用を承諾し
下記のとおり施設・団体の契約を申し込みます。

※「契約施設・団体」「法人」に必要事項を記入し、
「預金口座振替依頼書」を添付すること

契約解除

※ 東京都社会福祉協議会を退会する場合は、別途
手続きが必要です。

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会		
理事長	東京	花子	(印)
<問合せ先>			
担当者	長野 牧子		
電話	03-3253-△△△△		

解除日 年 月 **末**日

解除理由

施設番号	法人コード	東社協会員番号	業種コード	業種名	部会コード	部会名
10001	0000000000001					

契約施設・団体	名称	フリガナ チヨダホイクエン 千代田保育園				
	TEL	03-3253-△△△△		FAX	03-3253-△△△△	
	E-mail					
法人	所在地	〒 123 - 4567 千代田区△△				
	名称	フリガナ オチャノミズフクシカイ お茶の水福祉会	法人属性	<input checked="" type="radio"/> 社会福祉法人 <input type="radio"/> 特定非営利活動法人 <input type="radio"/> その他 ()		
	TEL	03-3253-△△△△		FAX	03-3253-△△△△	
代表者	所在地	〒 123 - 4567 千代田区△△				
	代表者職名	<input checked="" type="radio"/> 理事長 <input type="radio"/> 会長 <input type="radio"/> 代表理事 <input type="radio"/> 代表取締役 <input type="radio"/> その他 ()	代表者名	東京 花子		

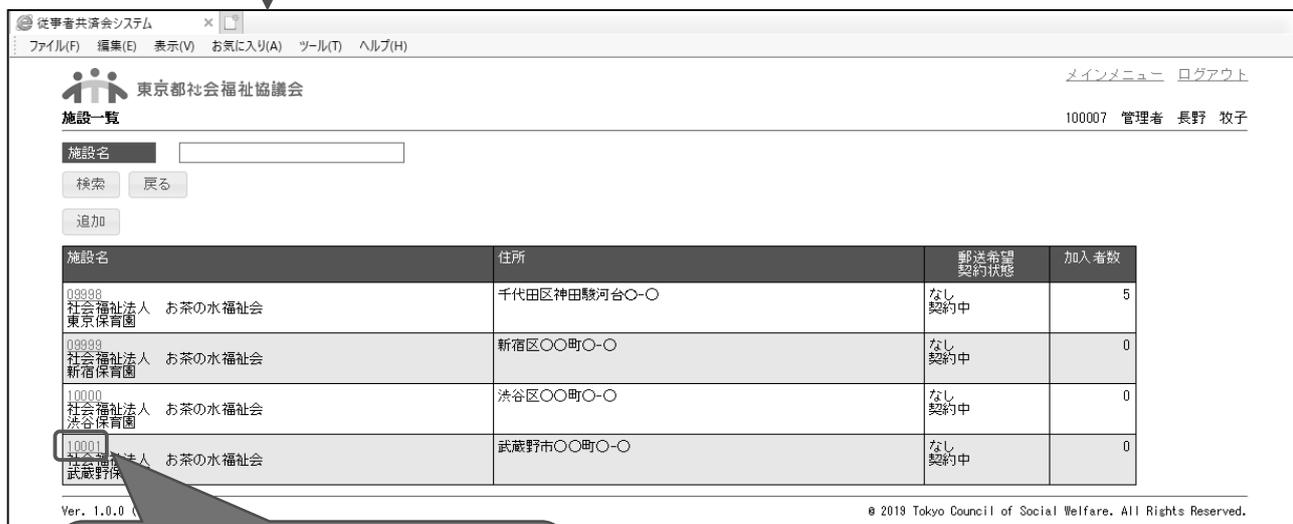
【注意事項】

- 1 法人代表者印を押印し、本書（原本）を必ず毎月10日までに提出してください。
- 2 従事者共済会で本書（原本）を確認後、契約が成立します。
- 3 提出の際は、施設・団体用にコピーをとり、保管してください。

■ (3) 施設情報の更新

□ 【管理者IDおよび担当者ID】施設情報の確認／更新ができません。

**【注意】施設名の変更は不可
(郵送での書類提出が必要)**



施設番号をクリック
※管理者ID・担当者IDは確認・更新可
閲覧IDは確認のみ可

東京都社会福祉協議会

施設情報

施設番号 10001

東社協会員番号

名称 武蔵野保育園

名称カナ ムサシノホイクエン

郵便番号 ※ 180-0000

住所1 ※ 武蔵野市〇〇町〇〇

住所2

電話番号 ※ 03-0000-0000

FAX番号

メールアドレス ※ ochanonizu@.or.jp

【金融機関情報（掛金・貸付金）】

金融機関名 0000 〇〇

支店名 000 △△

口座種別 普通

口座番号/名義 1202155 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

【金融機関情報（退職金振込先）】

退職金振込先区分 本人口座

金融機関名

支店名

口座種別

口座番号/名義

事務取扱い責任 なし

役職

氏名

郵送希望 なし

契約状態 契約中

契約日付

解除日付

メモ

② 保存 キャンセル 契約書(契約)印刷 契約書(解除)印刷

名称、名称カナの変更は「従事者共済会 施設・団体契約書（変更）」を郵送提出（紙申請）
金融機関情報（掛金・貸付金）の変更は「預金口座振替依頼書」を郵送提出
金融機関情報（退職金振込先）の変更は「退職共済金送金先指定依頼書」を郵送提出

Ver. 1.0.0 (2010061029-1920) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

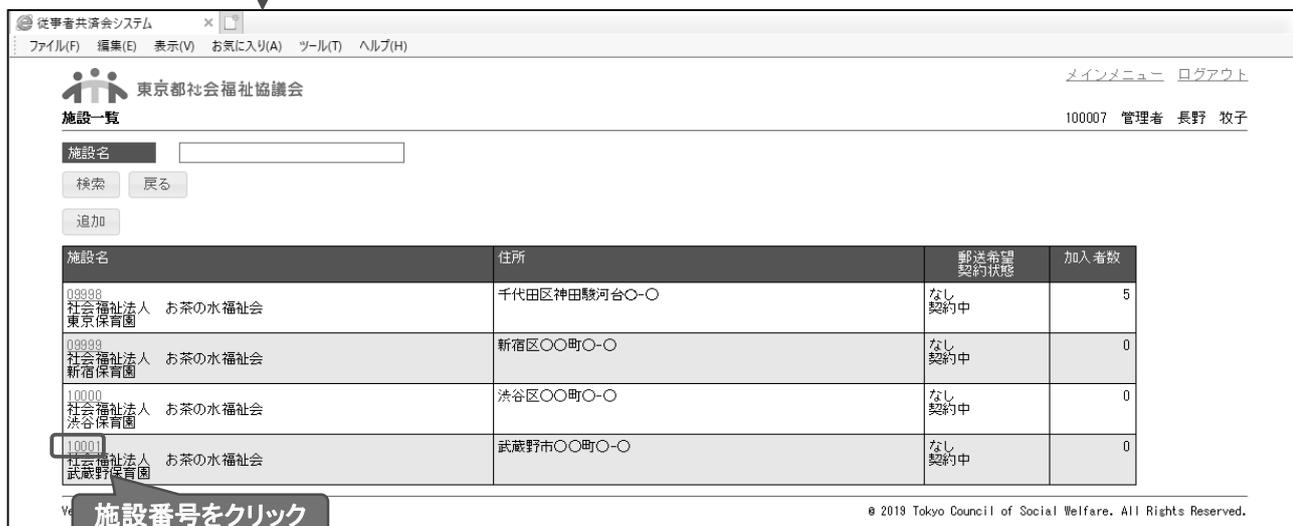
①施設情報を入力

- ※名称（名称カナ）を変更する場合は「施設・団体契約書（変更）」を郵送提出（紙申請）
- ※金融機関情報（掛金・貸付金）を変更する場合は「預金口座振替依頼書」を郵送提出
- ※金融機関情報（退職金振込先）を変更する場合は「退職共済金送金先指定依頼書」を郵送提出

②「保存」ボタンをクリック

■ (4) 施設・団体の共済契約解除

□ 【管理者IDおよび担当者ID】 契約解除理由の入力、施設・団体契約書（解除）の出力ができます。



見本

従事者共済会 施設・団体契約書

電子申請

20〇〇年 〇月 〇日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

新規契約

従事者共済会規程及び資金管理細則に基づく運用を承諾し
下記のとおり施設・団体の契約を申し込みます。

※「契約施設・団体」「法人」に必要事項を記入し、
「預金口座振替依頼書」を添付すること

契約解除

※ 東京都社会福祉協議会を退会する場合は、別途
手続きが必要です。

手書きで追記してください。

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会

理事長 東京 花子 (印)

<問合せ先>

担当者 長野 牧子

電 話 03-3253-△△△△

解除日 年 月 末 日

解除理由

施設番号	法人コード	東社協会員番号	業種コード	業種名	部会コード	部会名
10001	00000000000001	123	12345	418	認可保育所	0008 保育

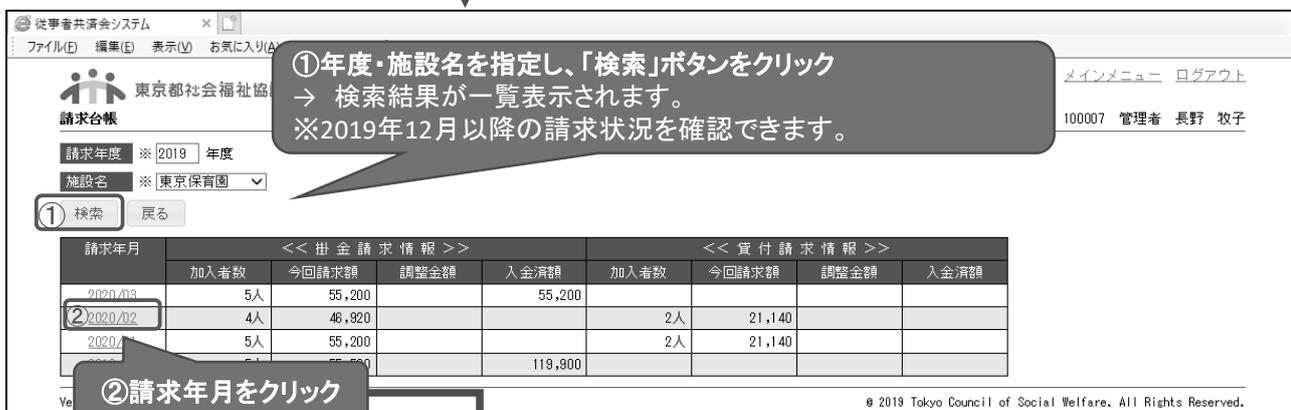
契約施設・団体	名称	フリガナ チヨダホイクエン 千代田保育園				
	TEL	03-3253-△△△△		FAX	03-3253-△△△△	
	E-mail					
	所在地	〒 123 - 4567 千代田区△△				
法人	名称	フリガナ オチャノミズフクシカイ お茶の水福祉会	法人属性	<input checked="" type="radio"/> 社会福祉法人 <input type="radio"/> 特定非営利活動法人 <input type="radio"/> その他 ()		
	TEL	03-3253-△△△△		FAX	03-3253-△△△△	
	所在地	〒 123 - 4567 千代田区△△				
	代表者職名	<input checked="" type="radio"/> 理事長 <input type="radio"/> 会長 <input type="radio"/> 代表理事 <input type="radio"/> 代表取締役 <input type="radio"/> その他 ()		代表者名	東京 花子	

【注意事項】

- 1 法人代表者印を押印し、本書（原本）を必ず毎月10日までに提出してください。
- 2 従事者共済会で本書（原本）を確認後、契約が成立します。
- 3 提出の際は、施設・団体にコピーをとり、保管してください。

■ (5) 請求情報の確認

□ 請求情報の照会／請求書・明細書の印刷ができます。





東京都社会福祉協議会
請求台帳詳細

[メインメニュー](#) [ログアウト](#)

100007 管理者 長野 牧子

請求年月 2020年2月 施設名 09998 - 社会福祉法人 お茶の水福祉会 東京保育園

③ 掛金 貸付金

加入・退会等承認件数及び掛金増減額

	掛金増	入会金	掛金減	加入	退会	休職	復職	転出	転入
遡及処理	0	0	0	0	0	0	0	0	0
当月処理	0	0	8,280	0	0	1	0	0	0
計	0	0	8,280	0	0	1	0	0	0

請求内訳

入会金	①	0
掛金	②	46,920
遡及掛金	③	0
調整金額	④	0
当月請求	①+②+③+④	46,920
加入者数		4人

入金内訳

入金日付	入金区分	入金額	他入金

加入・退会等承認内訳及び掛金増減額

状態	加入者番号	氏名	異動日	当月分		遡及分		掛金累計額	備考
				入会金	A 当月掛金	入会金	B 遡及掛金		
休職	853739	神奈川二 奈奈	2020/02/01						

④ 月次帳票印刷

Ver. 1.0.1 (2509291711-0134) Rights Reserved.

③「掛金」か「貸付金」を選択

掛金または貸付金返還金の請求台帳詳細が表示されます。

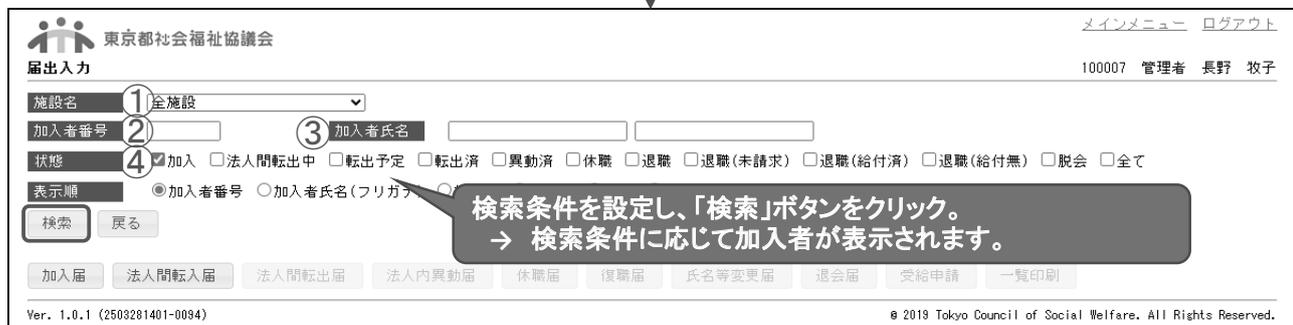
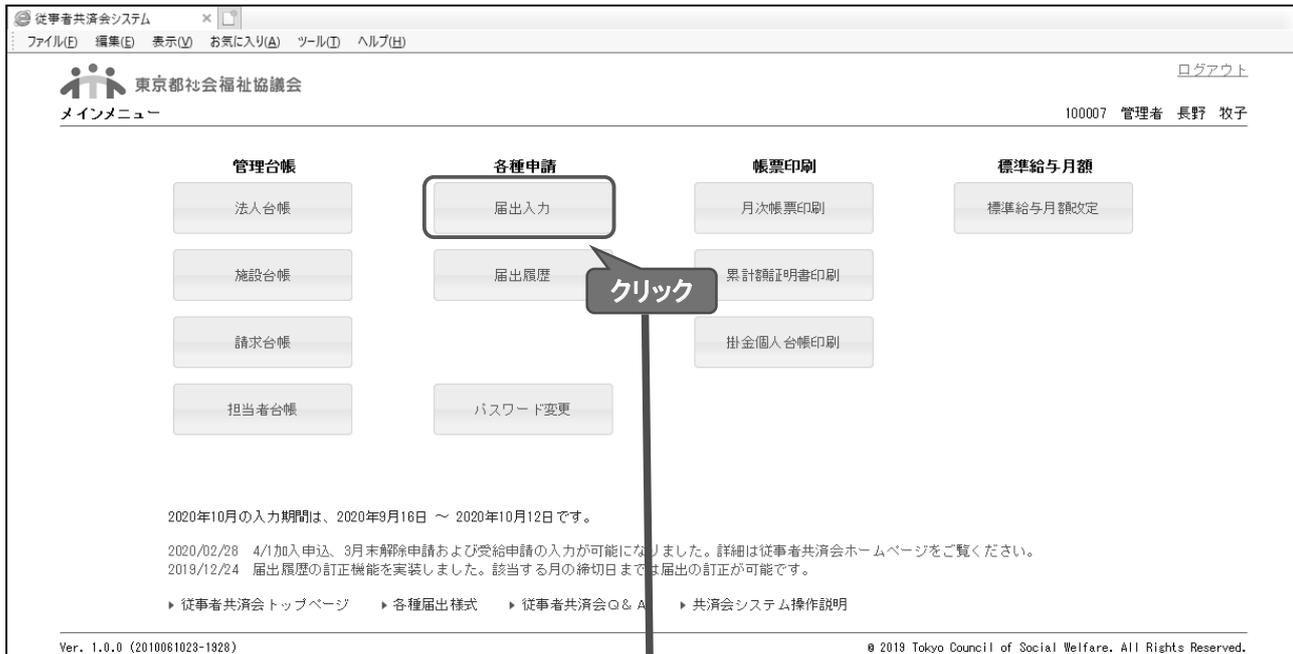
④「月次帳票印刷」ボタンをクリック

月次帳票印刷画面に変遷します(P.73)。帳票類を出力・確認してください。

加入者に関する手続き

■ (1) 加入者の検索

- 届出入力画面では、施設名や加入者番号を入力して「検索」ボタンを押すことにより、加入者を検索することができます。「加入届」「法人間転入届」以外の届出は、まず加入者を検索する必要があります。



- ①施設名…ログインしているIDの「担当している施設」が選択できます。「全施設」を選択すると、「担当している施設」の加入者全てを検索します。
- ②加入者番号…加入者の加入者番号で検索することができます。加入者番号で検索する場合、「状態」で加入者の状態を正しく選択する必要があります。
- ③加入者氏名…加入者の姓・名（フリガナ）で検索することができます。姓のみ、名のみ、平仮名・カタカナでも検索することができます。
- ④状態…加入者の状態で検索することができます。

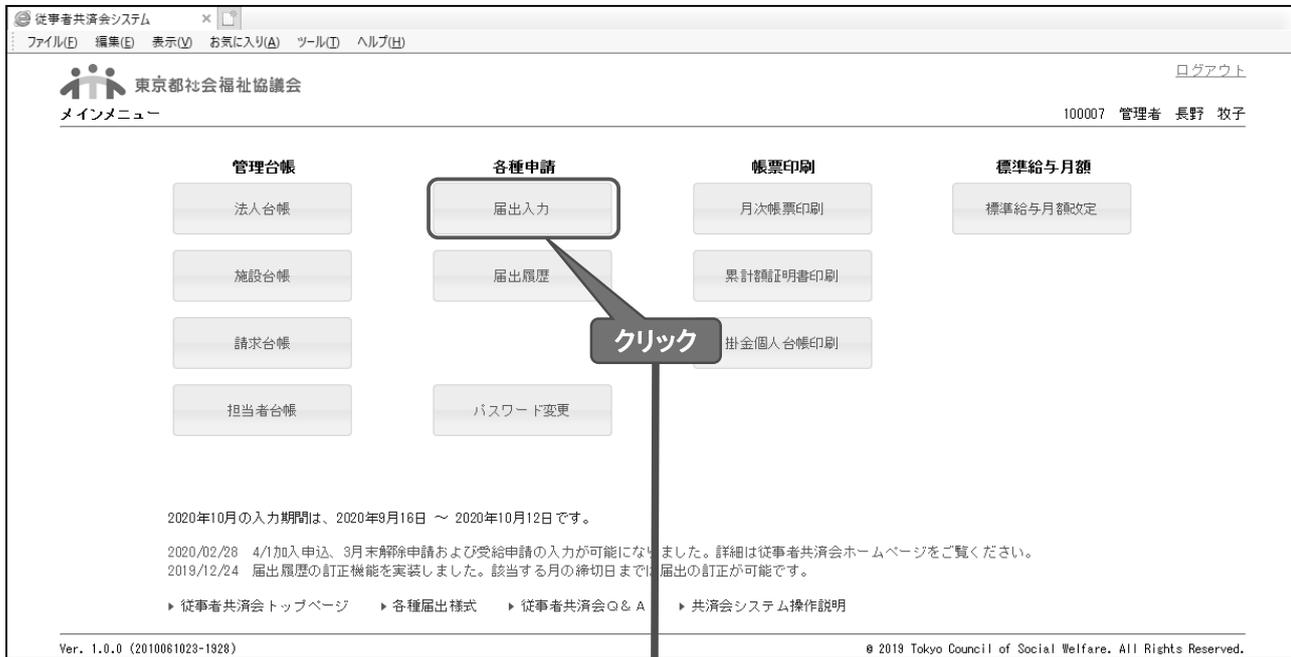
状態	検索結果
加入	加入状態の加入者が表示されます。
法人間転出 中	「法人間転出届」が届け出られ、「法人間転入届」がまだ届け出られていない手続き中の加入者が表示されます。
転出予定	「法人間転出届」「法人間転入届」が未来申請で届け出られ、届出の承認を待つ加入者が表示されます。
転出済	「法人間転出届」「法人間転入届」により、法人間転出をした加入者が表示されます。
異動済	「法人内異動届」により、①で選択できる施設以外の施設へ異動した加入者が表示されます。
休職	「休職届」の届出により、休職（掛金請求の停止）している加入者が表示されます。
退職	これまで「退会届」を届け出た退会者が表示されます。
退職 (未請求)	退会者のうち、退職共済金の給付に必要な「受給申請」がまだ届け出られていない退会者が表示されます。
退職 (給付済)	退会者のうち、退職共済金が給付済の退会者が表示されます。
退職 (給付無)	退会者のうち、1年未満での退会など、退職共済金の給付がない（受給申請不要）の退会者が表示されます。
脱会	退会者のうち、「退会届」の区分で「脱会」を選択した方が表示されます。
全て	加入者、退会者すべての方が表示されます。

例) 法人内の休職者の復職のタイミングが重なり、複数名分の復職届を出したい。

- ⇒ (法人内の全施設が「担当する施設」になっているIDでログインした上で)
「施設名」を「全施設」にして、「状態」は「休職」にし、「検索」ボタンをクリックする。
休職者が複数名表示されるので、復職する加入者の加入者番号の左横に☑を入れ、「復職届」のボタンをクリックする。最大5名まで同時に復職届を入力することができます。

■ (2) 加入者詳細の確認・退職共済金額の試算

- 加入者情報を確認することができます。
- 加入者詳細画面にて、退職共済金額を試算することもできます。



東京都社会福祉協議会

加入者詳細 100007 管理者 長野 牧子

加入者番号 859685 生年月日 1983/09/07 貸付可能上限額 1,900,000
 氏名 フクイ ミワ 福井 美和 年齢・性別 37歳 女 貸付残高 0

職種 その他 標準給与改定履歴

改定年月日	本俸月額	標準給与月額	等級	月額出金
2019/10/01	208,500	200,000	22	9,200
2018/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2017/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2016/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2015/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2014/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2013/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2012/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2011/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2010/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2009/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2008/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2007/10/01	198,500	200,000	22	9,200
2006/10/01	198,500	200,000	22	9,200

加入者履歴

履歴	日付	施設
加入	2003/01/01	09998 東京保育園

メモ

保存 ③ 退職共済金シミュレーション キャンセル

Ver. 1.0.0 (2010061023-1928)

③「退職共済金シミュレーション」をクリック
退職共済金支給計算画面へ遷移します。

東京都社会福祉協議会

退職共済金支給計算 (加入者) 100007 管理者 長野 牧子

加入者番号 859685

退職予定日 ※2021.10 末 ④

氏名 フクイ ミワ 福井 美和

法人名 000000012345 社会福祉法人 お茶の水福祉会

施設名 09998 東京保育園

性別/年齢 女/38歳 生年月日 1983/09/07

退会年月日 就職年月日 2003/01/01

退会区分 加入年月日 2003/01/01

標準給与総額 42,800,000 対象月 214ヶ月

契約者掛金累計 984,400 納税済額

加入者掛金累計 984,400 課税対象額 1,143,000

掛金合計 1,968,800

差益・差損 159,000

退職共済金(A) 2,083,000 退職共済金(B) 44,800 (2021年10月改定既得分)

貸付金額 10,000 共済金給付額(D) 2,127,800 (A + B + C)

貸付残高 0

★ 退職共済金シミュレーション【PDF】 ⑤再計算 戻る

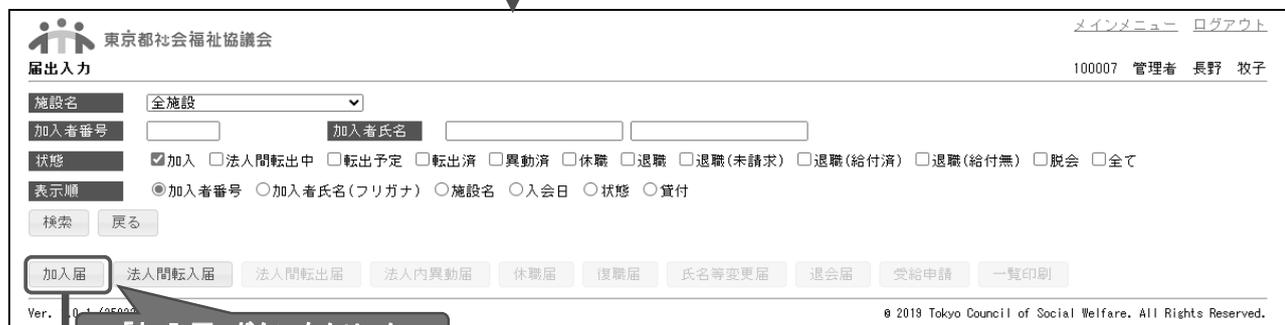
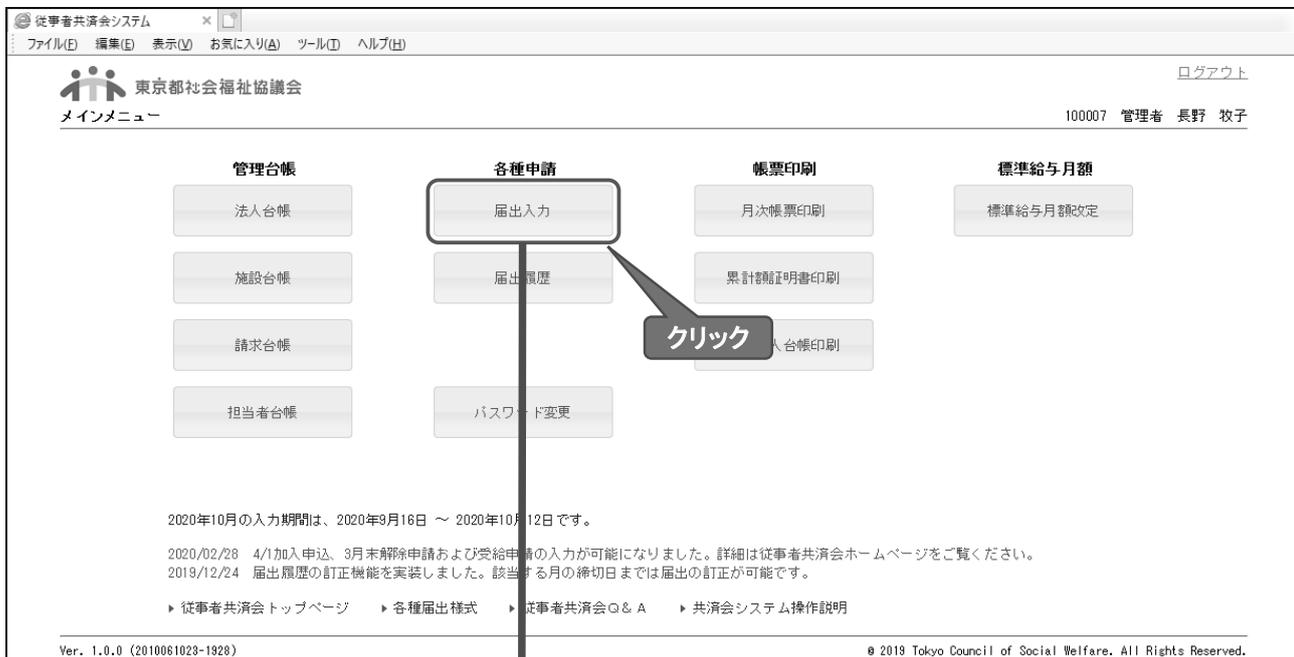
Ver. 1.0.0 (2010061023-1928)

⑤「再計算」ボタンをクリック
退職予定日に指定された年月を基準に、退職共済金シミュレーション再計算結果が表示されます。
試算では、その時点の標準給与月額が退会想定日まで継続するものとします。

★⑤の計算結果を「退職共済金支給計算書」として出力することができます。

■ (3) 加入届

□ 事前に加入対象者に「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。

東京都福祉協議会
加入届入力

tcsw-kyousai.jp の内容
保存しますか?

③ OK キャンセル

100007 管理者 長野 敦子

(1) 就職年月日に正しい日付を入力して下さい。
(1) フリガナ(名)を入力して下さい。

遡及の届出は毎月締切日を基準に2か月以内です。それ以上の遡及はできません。
加入届には、必ず「従事者共済会 加入届(届出書)」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。加入届入力・保存時に出力される加入申込書を印刷し、加入者の署名をいただき、加入者が協会、または他法人へ転出するまで施設・団体に保管してください。

施設名	加入日 就職年月日	フリガナ 氏名	算定基礎額 標準給与 月額給金	生年月日 性別	職種	加入者 同意欄
(1) 東京保育園	2020年9月 1日 2020年 9月 31日	サイトマ 埼玉	1178000 180,000 8,280	1999年 9月 8日 2.女	保育士	<input checked="" type="checkbox"/>
(2)	年 月 日			2.女		<input type="checkbox"/>
(3)	年 月 日			2.女		<input type="checkbox"/>
(4)	年 月 日			2.女		<input type="checkbox"/>
(5)	年 月 日			2.女		<input type="checkbox"/>

② 保存 キャンセル

Ver. 1.6.1 (2009201711-0194)

①届出内容を入力

- (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「従事者共済会事務の手引き(2026年発行)」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。

②「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②「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。

③②により表示されたメッセージの「OK」ボタンをクリック

tcsw-kyousai.jp の内容

保存しました。

「共済加入申込書」は、郵送での提出は必要ありません。
加入者本人による署名をいただき、加入者が従事者共済会を退会もしくは他法人へ転出・転入するまで、法人または施設等で原本を保管してください。

④ OK

④「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、加入者の署名をいただき、施設・団体に保管してください。

見本

従事者共済会 加入申込書

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

加入希望者からの委任を受け、下記職員の
東京都社会福祉協議会従事者共済会への加入を申請します。

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会

理事長 東京 花子

施設番号

09998

施設・団体名称

東京保育園

<問合せ先>

担当者 長野 牧子

電話 03-3235-△△△△

加入日
(西暦) 2020 年 9 月 1 日

就職年月日
(西暦) 2020 年 9 月 1 日

生年月日
(西暦) 1999 年 9 月 8 日

算定基礎額

178,000 円

標準給与月額

180,000 円

性別

女

職種

3

加入者番号

854590

フリガナ サイタマ ナナ

埼玉 奈々

※太枠内は加入者本人が記入すること

加入者同意欄

私は従事者共済会「重要事項説明書」の説明または交付を受け、従事者共済会規程について承諾しましたので、加入を申し込みます。申請手続きは、法人に委任します。

加入者氏名 (自署)	フリガナ

<個人情報の取り扱いについて>

加入者及び施設・団体から、加入申込時並びに加入後にいただく個人情報は、以下の目的のために利用させていただきます。

- * 加入者データの登録処理
- * 改姓等による氏名変更、退職・復職、契約施設・団体間での転出・転入があった場合の加入者データの修正・変更事務
- * 標準給与月額の変更手続き
- * 退職共済金の計算や、給付に必要とされる事務処理
- * (加入者が貸付事業を利用される場合)貸付決定に際しての判断や必要な事務処理

なお、従事者共済会から、施設等に対して、事務処理上必要となる各種届出に関する承認内容、退職共済金の給付額、貸付金額等の情報を提供いたします。また、個人が特定できない統計情報については、東京都社会福祉協議会における経営支援業務等に利用させていただくことがあります。

【注意事項】

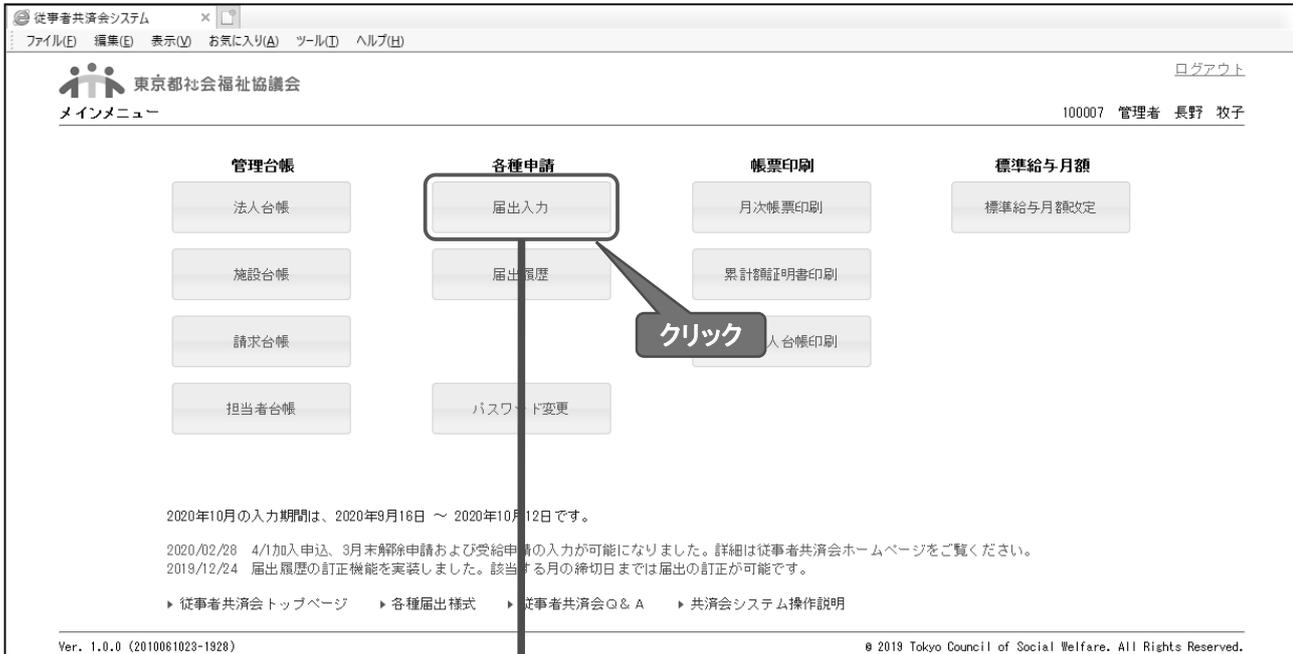
- 1 加入の同意をした証として、加入者同意欄に油性の黒ボールペン等で加入者に署名してもらってください。
- 2 加入者が従事者共済会を退会もしくは他法人へ転出・転入するまで、施設・団体で本書を保管してください。電子申請しているため、本書の従事者共済会への提出は不要です。
- 3 加入手続き完了後、共済会システムより加入承認書を出し、加入者にお渡しください。

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、言語聴覚士、臨床検査技師)
10	その他

■ (4) 法人間転出届

- 事前に法人間（転出元・転入先）で法人間転出・転入の合意が必要です。転出元施設・団体は転入先に連絡し、加入者が「転出・転入ができる条件」に該当し、転入先でも継続して加入することができるか確認してください。



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か月迄です。

それ以上の遡及手続きは電子申請ではできません。

「法人間転出・転入申込書」を作成し、転入先施設・団体へ郵送してください。転入先施設・団体が必要事項を記入し、従事者共済会に提出します(長期遡及はお受けできない場合があります)。

tcsw-kyousai.jp の内容

事前に法人間（転出元・転入先）で法人間転出・転入の合意が必要です。
転入先に連絡し、加入者が「転出・転入ができる条件」に該当し、
転入先でも継続して加入することができるか確認していますか？

④ OK キャンセル



東京都社会福祉協議会

メインメニュー ログアウト

法人間転出届入力

100007 管理者 長野 牧子

遡及の届出は毎月締切日を基準に2か月以内です。それ以上の遡及手続きについては従事者共済会にお問合せください。

転出施設名	フリガナ 氏名	転出日	転入日	標準給与 月額 金額	賃付	職種
⑤ <input checked="" type="checkbox"/> 09998 東京保育園	854590 サイタマ ナナ 埼玉 奈々	▼ 末日		260,000 11,960		保育士

⑥ 保存 キャンセル

Ver. 1.0.0 (2307081529-2209)

⑤ 内容を入力

(1) 転出日...転出日を選択してください。次月、当月、前月、前々月から選択が可能です。転出日を選択すると転入日が自動で表示されます。

⑥ 「保存」ボタンをクリック

⑦ 「OK」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⑥「保存」ボタンをクリックしてください。

tcsw-kyousai.jp の内容

保存しますか？

⑦ OK キャンセル

tcsw-kyousai.jp の内容

保存しました。

転入先施設で「法人間転入届」が行われることで転出・転入の手続きが完了します。
「法人間転入届」には入力期限がありますので、すみやかに「法人間転出・転入に伴うパスワード等通知書」を印刷し、必ず転入先施設へ郵送してください。
(入力期限内に手続きが完了しない場合は、貴施設・団体での退会手続きに切り替えていただくことになります)

⑧ OK

【注意】出力される「パスワード等通知書」は転入先施設・団体に郵送が必要

⑧ 「OK」ボタンをクリック

「パスワード等通知書(PDF)」が出力されます。印刷し、速やかに転入先施設へ郵送してください。また、今後の手続きの流れについて等、説明資料が出力されますので加入者に渡してください。

※法人間転入届には入力期限があります。

法人間転出・転入に伴うパスワード等通知書

下記加入者の法人間転出届を行いました。従事者共済会から発行された転入手続き用のパスワード等は下記の通りです。

施設番号 09998 施設・団体名称 東京保育園	<問合せ先> 担当者 長野 牧子 電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
-----------------------------------	--

法人間転入届 入力用パスワード	(英・ビュ・シー・イチ・ニ・サン・!・\$) Abc123!\$				
加入者番号	854590				
フリガナ	サイタマ ナナ	貸付有無	無	転出時の 職種コード	3
氏名	埼玉 奈々				
転出日	2023 年 7 月 末	転入予定日		2023 年 8 月 1 日	
法人間転入届 届出期限	2023 年 10 月 10 日 (土日祝にあたる場合は翌営業日)				

法人間転出・転入手続きにあたって

【転出元施設・団体ご担当者さま】

- 1 本通知書は「法人間転入届」にあたり必要な情報となりますので、**すみやかに転入先施設に送付してください(「法人間転入届」には入力期限があります)。**
- 2 転出・転入の手続きは、転入先施設で「法人間転入届」が届け出されることで完了します。「法人間転入届」の届出前に転出・転入が不成立となった場合は、「法人間転出届」を取り消し、転出元施設で「解除届」や「受給申請」を行うこととなります。そのため、契約者掛金累計額の資産の取り崩し等の会計処理は手続き完了後に行ってください。
- 3 貸付金制度を利用中の加入者の場合は、「貸付有無」欄に有と記載されます。従事者共済会では、貸付金返還金請求の遡及処理(精算等)はできません。転出日翌月の10日までに転入先での手続きも含め終わられるよう、遅滞なくすすめてください。また、転入先施設に貸付金返還に関わる業務の引き継ぎを行ってください。

【転入先施設・団体ご担当者さま】

- 1 「共済会システム」より「法人間転入届」を届け出てください。届出の際、上記「加入者番号」「パスワード」の入力が求められます。
- 2 転出・転入の手続きにあたっては、加入期間が途切れないことが条件となるため、上記「転入予定日」を変更することはできません。
- 3 **「法人間転入届」には入力期限があります。**上記「法人間転入届届出期限」までに届け出がないと、法人間転出届が無効となり転出元施設での退会手続きに切り替えるなど、加入期間を継続できない場合がありますのでご注意ください。
- 4 転入に伴い本俸月額(給与月額)に変更があっても、標準給与月額(掛金月額)は標準給与月額改定時(毎年10月)まで変更することはできません。
- 5 貸付金制度を利用中の加入者の場合、転出元施設から貸付金返還に関わる業務の引継ぎを受けていただくとともに、加入者から「従事者共済会貸付金返還に関わる依頼書」の提出を受けてください。

[法人間転出される方へお渡してください]

他法人へ転職される方へ

1 従事者共済会の加入期間を継続させるための「法人間転出・転入」の手続きにあたっては、以下の条件を満たす必要があります。転職先(以下、「転入先施設・団体」)にあらかじめご確認ください。

法人間転出・転入の条件

- ① 転入先施設・団体が従事者共済会の契約施設・団体であること。
- ② 転入先施設・団体においてご自身が退職金制度の対象職員であること。
- ③ 従事者共済会の加入期間が途切れないこと。
→ 転入先施設・団体において、パスワード等通知書の「転入予定日」で「法人間転入届」を行い、転入月から掛金納付を行うことが必要です。



- 従事者共済会と契約していない施設・団体に転職する場合は、退会となります。12か月以上の掛金納付がある場合は、退職共済金の受給手続きをとってください。
- 従事者共済会は継続できなくても、福祉医療機構の退職手当共済制度は継続できる場合もありますので、必ず転入先施設・団体の事務担当者にご確認ください。

2 上記の条件を満たし、加入の継続(法人間転出・転入)を希望する場合は、転出元および転入先施設・団体の事務担当者間で必要な手続きをすすめます。

手続きの流れ

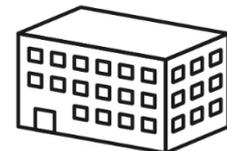
<転出元施設・団体>



①「法人間転出届」の入力

②パスワード等通知書の送付

<転入先施設・団体>



③「法人間転入届」の入力

【留意事項】

「法人間転入届」には届出期限があります(通知書のとおり)。この期限を過ぎた場合には、法人間転出・転入は成立せず、転出元での退会手続きに切り替えることとなります。特に貸付金制度を利用中の場合、届出期限が短くなっていますのでご注意ください。

継続にあたって確認いただきたいこと

①標準給与月額	転職に伴い給与月額に変更があっても、標準給与月額及び掛金額は、標準給与月額改定更新時(毎年10月)まで変更することはできません。
②加入者番号	加入者番号は従事者共済会を退会するまで同じ番号です。転職によって変更になることはありません。
③貸付金制度利用中の場合	「従事者共済会貸付金返還に関わる依頼書」をご自身で作成し、転入先施設・団体宛てに提出してください。転職に伴う貸付金の返還計画は変更できません。転出元から転入先に「貸付個人台帳(返還計画表)」の引継ぎを行います。

■ (5) 法人間転入届

- 事前に転入予定者に従事者共済会加入の継続について同意を得てください。
- 【注意】転出元施設・団体から郵送される「パスワード等通知書」の入力期限内に届け出てください。

東京都社会福祉協議会
メインメニュー

ログアウト
100010 管理者 茨城 幸子

管理台帳	各種申請	帳票印刷	標準給与月額
法人台帳	届出入力	月次帳票印刷	標準給与月額改定
施設台帳	届出履歴	累計額証明書印刷	
請求台帳		台帳印刷	
担当者台帳	パスワード変更		

2020年10月の入力期間は、2020年9月16日～2020年10月12日です。
2020/02/28 4/1加入申込、3月末解除申請および受給申請の入力が可能になりました。詳細は従事者共済会ホームページをご覧ください。
2019/12/24 届出履歴の訂正機能を実装しました。該当する月の締切日までは届出の訂正が可能です。

▶ 従事者共済会トップページ ▶ 各種届出様式 ▶ 従事者共済会Q&A ▶ 共済会システム操作説明

Ver. 1.0.0 (2307081529-2209) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

東京都社会福祉協議会
届出入力

メインメニュー ログアウト
100010 管理者 茨城 幸子

施設名

加入者番号 加入者氏名

状態 加入 法人間転入中 転出予定 転出済 異動済 休職 退職 退職(未請求) 退職(給付済) 退職(給付無) 脱会 全て

表示順 加入者番号 加入者氏名(フリガナ) 施設名 加入日 状態 貸付

加入届 **法人間転入届** 法人間転出届 法人内異動届 休職届 復職届 氏名等変更届 退会届 受給申請 一覧印刷

Ver. 1.0.1 (2503281411-0094) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

東京都社会福祉協議会
法人間転入者照会

メインメニュー ログアウト
100010 管理者 茨城 幸子

① 転入者の加入者番号 ※

① パスワード ※

② 照会

Ver. 1.0.0 (2307081529-2209)

①加入者番号・パスワードを入力
転出元施設から届いた「パスワード等通知書」に記載されている転入者の加入者番号、パスワードを入力してください。

②「照会」ボタンをクリック



東京都社会福祉協議会 メインメニュー ログアウト

法人間転入届入力 100010 管理者 茨城 幸子

転出施設名	フリガナ 氏名	転出日	転入日	転入施設名	標準給与 月額掛金	貸付	職種	加入者 同意欄
09990 社会福祉法人 東京保育園	お茶の水福祉会 サイタマ ナナ 埼玉 奈々	2023/07/31	2023/08/01	<input type="text"/>	260,000 11,960		保育士	<input type="checkbox"/>

・転出・転入の手続きにあたっては、加入期間が途切れしないことが条件となるため、表示されている転入日を変更することはできません。
・転入に伴い本俸月額に変更があっても、標準給与月額および掛金額は、標準給与月額改定（毎年10月）まで変更することはできません。

④ 保存

Ver. 0.1 (2503281401-0084)

③ 内容を入力
対象者の情報が呼び出されたら転入施設名を選択、職種が変わる場合は職種を変更してください。加入期間が途切れし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。

④ 「保存」ボタンをクリック

⑤ ④により表示されたメッセージの「OK」ボタンをクリック

tsw-kyousai.jp の内容

保存しますか？

⑤

tsw-kyousai.jp の内容

保存しました。

「法人間転入申込書」は、郵送での提出は必要ありません。
加入者本人による署名をいただき、加入者が従事者共済会を退会もしくは他法人へ転出・転入するまで、法人または施設等で原本を保管してください。

⑥

⑥ 「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・団体に保管してください。

見本

従事者共済会 法人間転入申込書

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

加入者からの委任を受け、下記職員の
東京都社会福祉協議会従事者共済会の加入継続を申請します。

法人名	社会福祉法人 新宿福祉会
理事長	共済 太郎

転出元 施設・団体	法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会
	施設番号-施設・団体名	9998 東京保育園

転入先 施設・団体	法人名	社会福祉法人 新宿福祉会
	施設番号-施設・団体名	5432 △△保育園

加入者番号	加入者氏名	貸付 有無	職種
854590	埼玉 奈々	無	3

加入日	2020	年	9	月	1	日
-----	------	---	---	---	---	---

転出日	2023	年	7	月	31	日	転入日	2023	年	8	月	1	日
-----	------	---	---	---	----	---	-----	------	---	---	---	---	---

掛金月額	11,960	円
------	--------	---

加入時から転入日前までの掛金累計額 (うち契約者掛金分)	488,520 (244,260)	円	(みなし給与 円)
---------------------------------	----------------------	---	--------------

※ () 内はみなし給与として課税済み

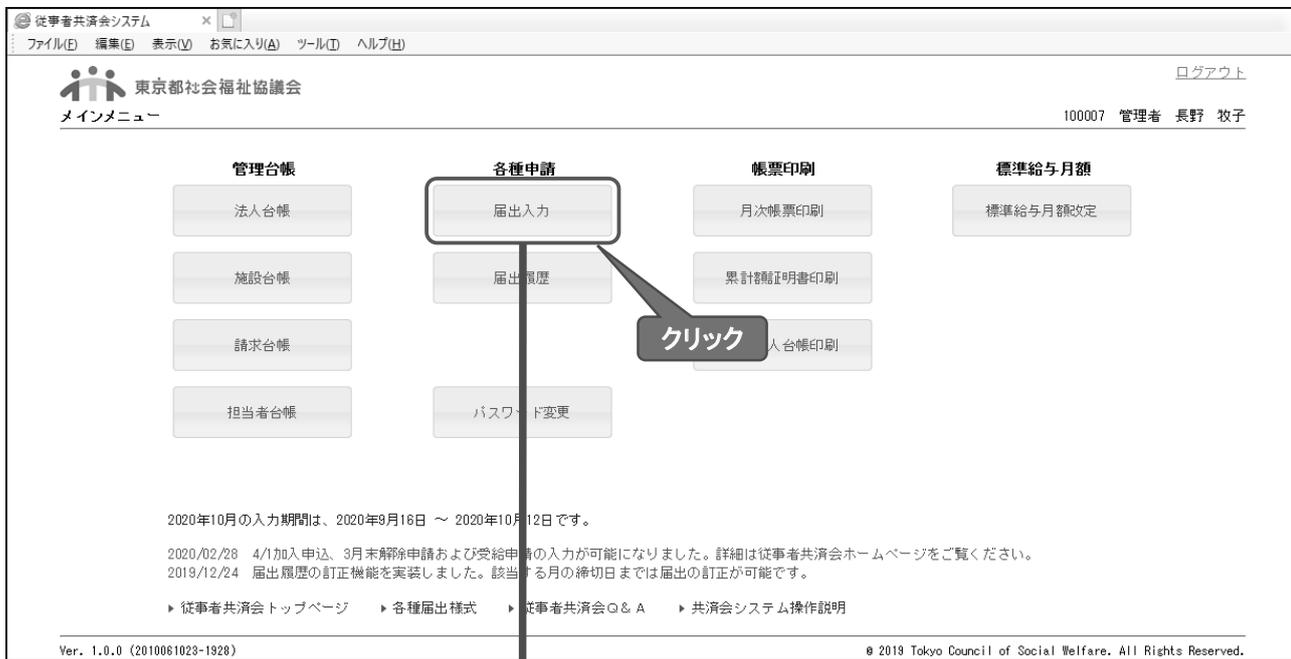
加入者同意欄	
私は加入時に従事者共済会規程を承諾して加入しており、このたび転出・転入による加入継続を申し込みます。申請手続きは、法人に委任します。	
加入者氏名 (自署)	ワガナ

【注意事項】

- 加入継続の同意をした証として、加入者同意欄に油性の黒ボールペン等で加入者に署名してもらってください。
- 加入者が従事者共済会を退会もしくは他法人へ転出・転入するまで、施設・団体で本書を保管してください。電子申請しているため、本書の従事者共済会への提出は不要です。
- 転出・転入手続き完了後、共済会システムより加入継続承認書を出力し、加入者にお渡しください。

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、言語聴覚士、臨床検査技師)
10	その他

■ (6) 法人内異動届



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か月迄です。

それ以上の遡及手続きは電子申請ではできません。
「法人内異動申込書」を作成し、従事者共済会へ郵送してください。
(長期遡及はお受けできない場合があります。)

従事者共済会システム

東京都社会福祉協議会

法人内異動届入力

100007 管理者 長野 牧子

転出日を選択して下さい。(埼玉 奈々)
転入施設番号を選択して下さい。(埼玉 奈々)

遡及の届出は毎月締切日を基準に2か月以内です。それ以上の遡及手続きは電子申請できません。法人内異動届に記入し、従事者共済会へ郵送ください。

転出施設名	フリガナ	転出日	転入日	転入施設名	標準給与 月額給付	賃付	職種
④ <input checked="" type="checkbox"/> 09998 東京保育園	フリガナ 854590 サイタマ ナナ 埼玉 奈々	▼ 末日		▼	180,000 8,280		保育士 ▼

⑤ 保存 キャンセル

© 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

tcsw-kyousai.jp の内容

保存しますか？

⑥ OK キャンセル

④ 内容を入力

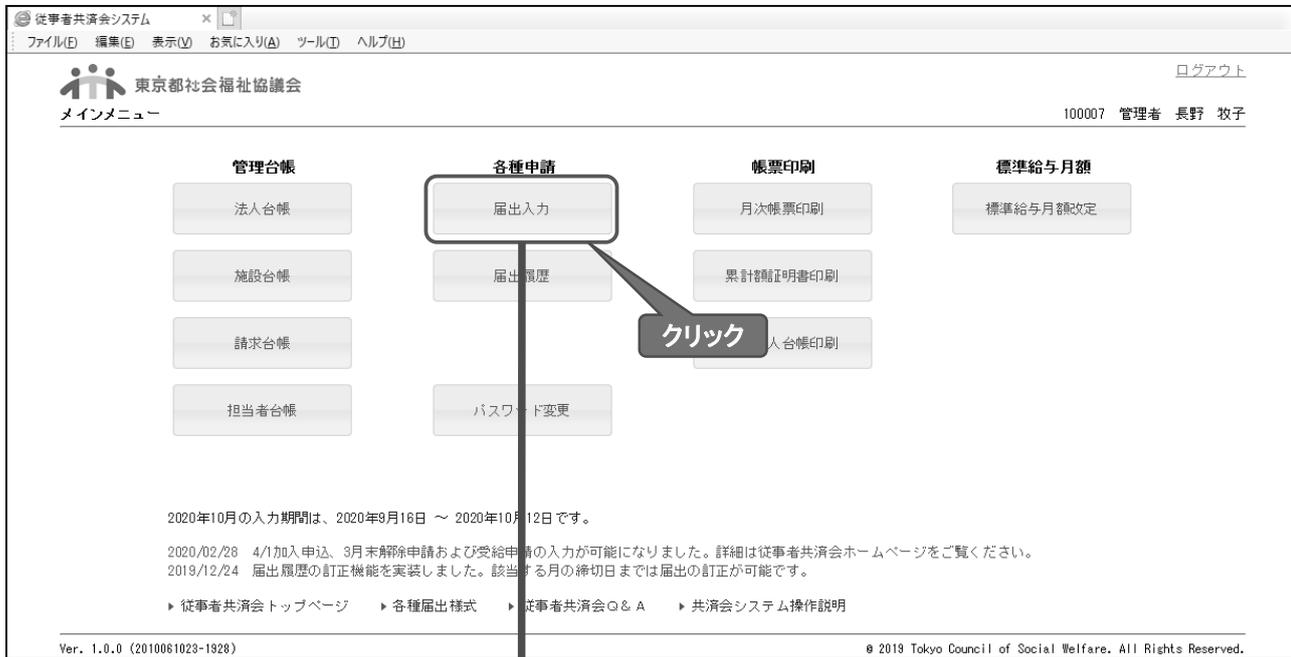
- (1) 転出日...次月、当月、前月、前々月から選択が可能です。転出日を選択すると転入日が自動で表示されます。
- (2) 転入先施設名...転入先の施設名を選択してください。
- (3) 職種...異動に伴い、職種が変わる場合は変更してください。

⑤ 「保存」ボタンをクリック

⑥ 「OK」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。

■ (7) 氏名等変更届



東京都社会福祉協議会
届出入力
100007 管理者 長野 牧子

施設名: 東京保育園
加入者番号: [] 加入者氏名: []
状態: 加入 法人間転出中 転出予定 転出済 異動済 休職 退職 退職(未請求) 退職(給付済) 退職(給付無) 脱会 全て
表示順: 加入者番号 加入者氏名(フリガナ) 施設名 加入日 状態 賃付

① 検索 戻る

加入届 法人間転入届 法人間転出届 法人内異動届 休職届 復職届 ③ 氏名等変更届 退会届 受給申請 一覧印刷

フリガナ 氏名	施設名	職種	年齢 性別	加入日 退会日	状態 受給	受給申請状況 給付日	予定	賃付	施設用メモ欄
<input type="checkbox"/> 長野 牧子 チガノ マキコ	09998 東京保育園	施設長	75歳 女	1972/07/01	加入				
<input type="checkbox"/> 宮崎 洋子 ミヤザキ ヨウコ	09998 東京保育園	保育士	75歳 女	1972/10/01	加入			有	
<input type="checkbox"/> 石川 加奈子 イシガワ カナコ	09998 東京保育園	保育士	61歳 女	1997/05/01	加入				
<input type="checkbox"/> 福島 純子 フクシマ ジュンコ	09998 東京保育園	その他	50歳 女	1997/11/01	加入			有	
<input type="checkbox"/> 香川 里美 カガワ サトミ	09998 東京保育園	調理関係	54歳 女	1998/04/01	加入				
<input type="checkbox"/> 千葉 澄子 チバ スミコ	09998 東京保育園	調理関係	47歳 女	2003/09/01	加入				
<input type="checkbox"/> 福井 美和 フクイ ミワ	09998 東京保育園	その他	49歳 女	2003/09/01	加入				
<input type="checkbox"/> 橋本 由理 トシキ ユリ	09998 東京保育園	介護職・ヘルパー	45歳 女						
<input type="checkbox"/> 秋田 直子 アキタ ナオコ	09998 東京保育園	保育士	37歳 女	2003/09/01	加入				
<input checked="" type="checkbox"/> 埼玉 奈々 サイタマ ナナ	09998 東京保育園	保育士	29歳 女	2020/07/01	加入				

Ver. 1.0.1 (2509291711-0134)

①加入者を検索
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。

②対象者にチェック(選択)を入れる。
届出を申請する加入者を選択する。同じ届出を申請する場合、最大5名まで選択できます。

③「氏名等変更届」ボタンをクリック



従事者共済会システム

東京都社会福祉協議会

氏名等変更届入力

100007 管理者 長野 牧子

就職年月日に正しい日付を入力して下さい。(854590)

施設名	入会日 就職年月日	加入者番号	フリガナ 氏名	生年月日 性別	職種
<input checked="" type="checkbox"/> 09998 東京保育園	2019/09/01 2020年 9月 31日	854590	カナガワ 神奈川	ナナ 奈々 1989/09/02 2.女	保育士

④

⑤ 保存

Ver. 1.0.0 (201006)

tcsw-kyousai.jp の内容

保存しますか？

⑥ OK

キャンセル

© 2010 Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

④変更内容を入力

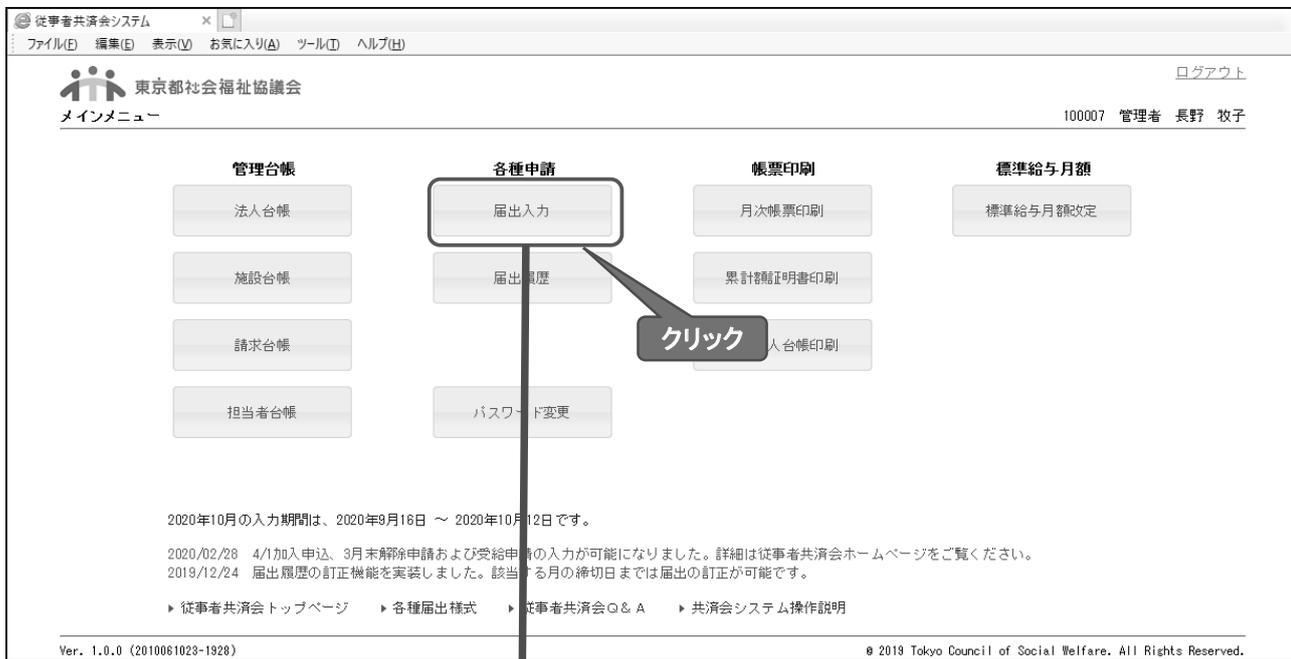
⑤「保存」ボタンをクリック

⑥「OK」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。

■ (8) 休職届

□ 休職届により、掛金請求が停止します。



東京都社会福祉協議会
Ver. 1.0.1 (2509291711-0134)

検索 戻る

フリガナ 氏名	施設名	職種	年齢 性別	加入日 退会日	状態 受給	受給申請状況 給付日	予定	貸付	施設用メモ欄
<input type="checkbox"/> ナガノ マキコ 長野 牧子	09998 東京保育園	施設長	75歳 女	1972/07/01	加入				
<input type="checkbox"/> ミヤザキ ヨウコ 宮崎 洋子	09998 東京保育園	保育士	75歳 女	1972/10/01	加入			有	
<input type="checkbox"/> イシガワ カナコ 石川 加奈子	09998 東京保育園	保育士							
<input type="checkbox"/> フクシマ ジュンコ 福島 純子	09998 東京保育園	その他							
<input type="checkbox"/> カガワ サトミ 香川 里美	09998 東京保育園	調理関係							
<input type="checkbox"/> 手ハ 凜子 手ハ 凜子	09998 東京保育園	調理関係							
<input type="checkbox"/> フク井 ミワ 福井 美和	09998 東京保育園	その他							
<input type="checkbox"/> トチキ コリ 栃木 由理	09998 東京保育園	介護職・ヘルパー							
<input type="checkbox"/> アキタ ナオコ 秋田 直子	09998 東京保育園	保育士							
<input checked="" type="checkbox"/> アイタマ ナナ 愛玉 奈々	09998 東京保育園	保育士							

①加入者の検索
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。

②対象者をチェック(選択)
届出を申請する加入者を選択する。同じ届出を申請する場合、最大5名まで選択できます。

③「休職届」ボタンをクリック
状態が「加入」の加入者のみ休職届の申請ができます。

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。
退職届(紙申請)を作成し、従事者共済会へ郵送してください(長期遡及はお受けできない場合があります)。

東京都社会福祉協議会
100007 管理者 長野 敦子

退職日を選択して下さい。(埼玉 奈々)
理由を選択して下さい。(埼玉 奈々)

遡及の届出は毎月締切日を基準に2か月以内です。それ以上の遡及手続きは電子申請できません。退職届に記入し、従事者共済会へ郵送ください。

施設名	フリガナ 氏名	退職日	標準給与 月額掛金	賞付	職種	理由
④ <input checked="" type="checkbox"/> 09998 東京保育園	854590 サイタマ ナナ 埼玉 奈々	1日	180,000 8,280		保育士	

⑤ 保存 キャンセル

Ver. © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

tcsw-kyousai.jp の内容
保存しますか?

⑥ OK キャンセル

④内容を入力

退職日は次月、当月、前月、前々月から選択できます。退職日から掛金の請求はされません。

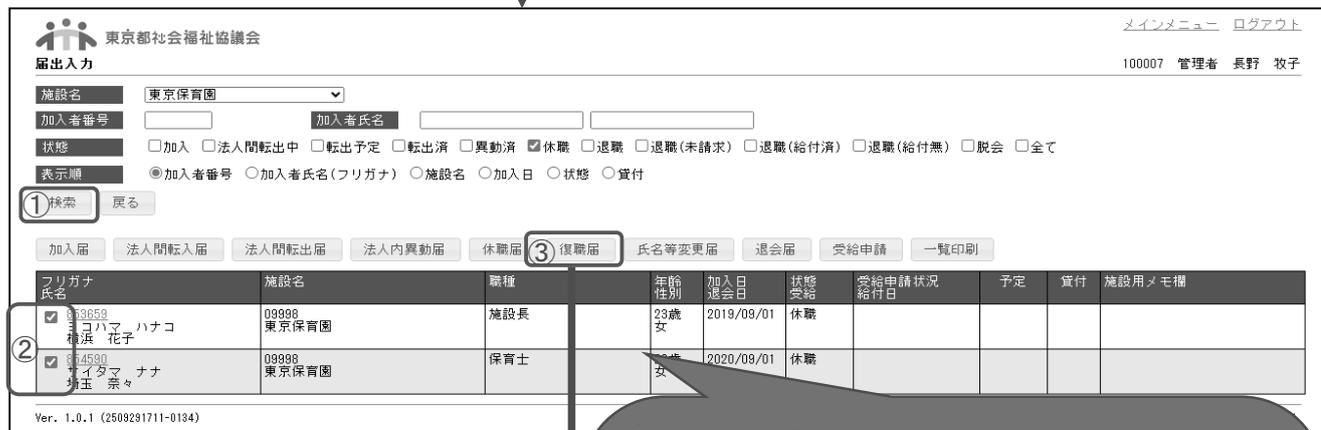
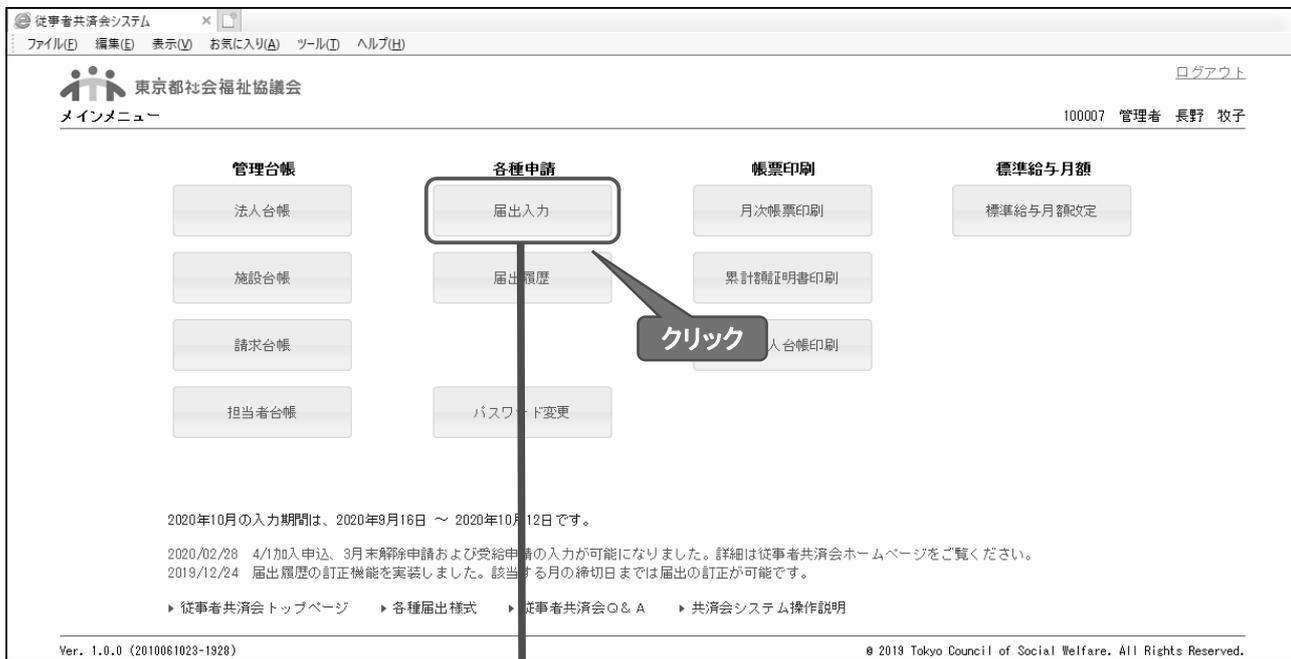
⑤「保存」ボタンをクリック

⑥「OK」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。

■ (9) 復職届

□ 復職届により、掛金請求が再開します。



① 加入者の検索

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。

※「休職」にチェックを入れて検索すると、「休職」状態の方が表示されます。

② 対象者にチェック(選択)を入れる。

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

③ 「復職届」ボタンをクリック

状態が「休職」の加入者のみ復職届の申請ができます。

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。
復職届(紙申請)を作成し、従事者共済会へ郵送してください。
(長期遡及はお受けできない場合があります。)

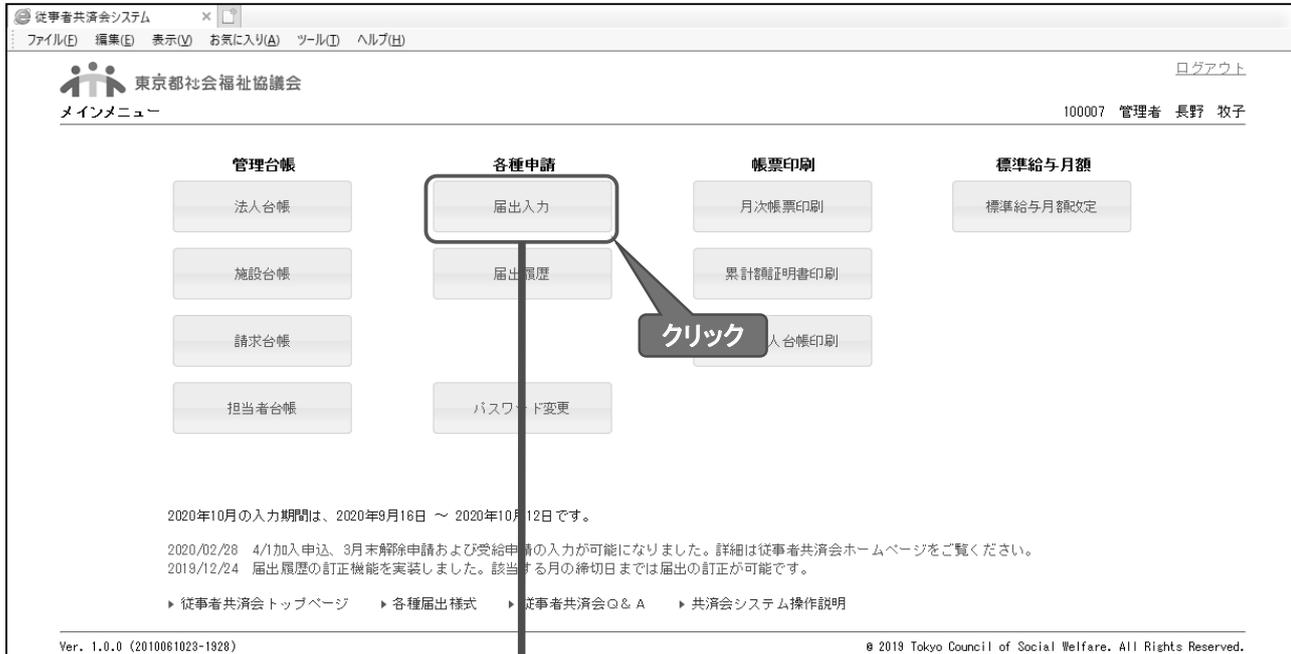
④内容を入力
復職日は次月、当月、前月、前々月から選択ができます。復職日から掛金の請求が発生します。

⑤「保存」ボタンをクリック

⑥「OK」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。

■ (10) 退会届（掛金納付期間 1 2 か月未満）

- 退会届により、掛金請求が停止します。
- 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。

東京都社会福祉協議会
退会届入力

退会理由を選択して下さい。(神奈川県 奈々)

退会届は退会区分に応じて遡及できる期間が異なります。退会区分「退職」の遡及の届出は毎月締切日を基準に2か月以内です。それ以上の遡及手続きは電子申請できません。従事者共済会退会申請書に記入し、従事者共済会へ郵送してください。退会区分「脱会」の遡及の届出はできません。また、保存後に出力される「脱会申請書」を提出締切日までに郵送する必要があります。

施設名	フリガナ 氏名	退会日	退会区分	退会理由	賃付	最終掛金 納入月
<input checked="" type="checkbox"/> 0988 東京保育園	854580 カナガワ ナナ 神奈川県 奈々	2020年10月 末日	1.退職			2020/10

⑤ 保存 キャンセル

④ 内容を入力

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。

⑥ ⑤により表示されたメッセージの「OK」ボタンをクリック

tcs-w-kyousai.jp の内容

保存しますか？

⑥ OK キャンセル

区分「退職」の場合

区分「脱会」の場合

tcs-w-kyousai.jp の内容

保存しました。

「脱会申請書」を印刷し、加入者本人の署名・捺印をいただき、法人代表者印を押印の上、毎月10日（必着）までに従事者共済会へ郵送してください。

⑦ OK

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。

tcs-w-kyousai.jp の内容

保存しました。

⑦ OK

見本

従事者共済会 脱会申請書

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会	
理事長	東京 花子	(印)

下記加入者の東京都社会福祉協議会従事者共済会からの脱会を承認し、申請します。

施設番号 9998	<問合せ先> 担当者 長野 牧子 電 話 03-3235-△△△△
施設・団体名称 東京保育園	

脱会月 (西暦)	2020	年	10	月	末	日	貸付 有無	加入者番号	加入者氏名
							無	854590	神奈川 奈々

共済会提出締切 11月10日(必着)

※太枠内は退会者本人が記入すること

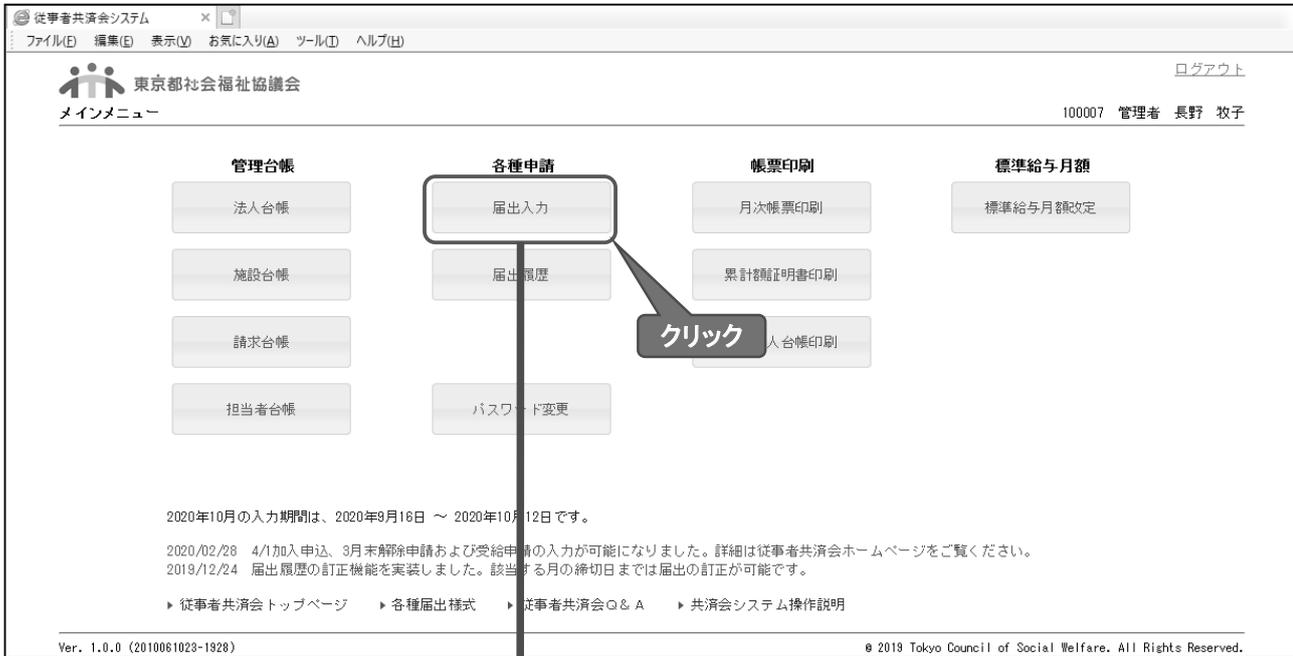
退会者記入欄	
私は、従事者共済会規程第18条(退職共済金)・第23条(退職共済金の額)の内容を理解し、下記のとおり脱会を申し込みます。	
脱会理由	*「1年未満での退職が決まった」等、具体的にご記入ください。
退会者氏名 (自署)	退会者印 (印)

【注意事項】

- 1 退会者記入欄に退会者本人から脱会理由の記入、署名・捺印をしてもらってください。
- 2 法人代表者印を押印後、本書(原本)を提出し、コピーを施設・団体で保管してください。
- 3 掛金納入期間が12か月以上ある場合、加入者負担分の掛金累計額のみ給付いたしますので、本書(原本)とともに法人代表者印を押印した「退職共済金受給申請書」をご提出ください。

■ (11) 退会届（掛金納付期間 1 2 か月以上）

- 退会届により、掛金請求が停止します。
- 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。**

東京都社会福祉協議会
退会届入力

退会理由を選択して下さい。(神奈川県 奈々)

退会届は退会区分に応じて遡及できる期間が異なります。
退会区分「退職」の遡及の届出は毎月締切日を基準に2か月以内です。それ以上の遡及手続きは電子申請できません。従事者共済会退会申請書に記入し、従事者共済会へ郵送してください。
退会区分「脱会」の遡及の届出はできません。また、保存後に出力される「脱会申請書」を提出締切日までに郵送する必要があります。

施設名	フリガナ 氏名	退会日	退会区分	退会理由	貸付	最終掛金 納入月
<input checked="" type="checkbox"/> 0888 東京保育園	854590 カナガワ ナナ 神奈川県 奈々	2020年10月 末日	1.退職			2020/10

⑤ 保存 キャンセル

tcsw-kyousai.jp の内容

保存しますか?

⑥ OK キャンセル

④ 内容を入力

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。

⑥ ⑤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

tcsw-kyousai.jp の内容

保存しました。

「受給申請書」に受給者本人に記入・署名をいただき、毎月10日（必着）までに共済会システムより受給申請してください。紙申請で申請する場合、法人代表者印の押印が必要になります。

⑦ OK

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

tcsw-kyousai.jp の内容

保存しました。

「脱会申請書」「受給申請書」に受給者本人に記入・署名をいただき、法人代表者印押印の上、毎月10日（必着）までに従事者共済会へ原本を郵送、コピーを法人または施設等で保管してください。

⑦ OK

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。

貸付区分「退職」
事業利用中
の場合

tcsw-kyousai.jp の内容

保存しました。

「貸付残額の控除について(退職時)」・「受給申請書」に受給者本人に記入・署名をいただき、法人代表者印押印の上、毎月10日（必着）までに従事者共済会へ原本を郵送、コピーを法人または施設等で保管してください。

提出がないと、貸付残額を退職共済金より控除する手続きができず、退職共済金を給付できません。

⑦ OK

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。

一部受給者(※)以外は、共済会システム受給申請で本書(PDF)をアップロード・保存【郵送・押印不要】
 (※)死亡退職・脱会・貸付事業利用中の方は、本書に法人代表者印を押印し、従事者共済会に郵送

見本

従事者共済会 退職共済金受給申請書

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会
理事長	東京 花子 (印)

※郵送提出の場合のみ押印 ↑

下記のとおり、退職共済金の受給を申請し、受給者に送金することを依頼します。
 また、退職所得の受給に関する申告書を受給者より受領しました。

施設番号 09998	<問合せ先> 担当者 長野 牧子
施設・団体名称 東京保育園	担当者 アドレス 電話 03-3253-△△△△

加入者番号 854590	加入者氏名 神奈川 奈々	退会年月日 2020 10 年 月 末日
-----------------	-----------------	-------------------------

※金融機関口座が空欄の場合は必ず記入すること

金融機関名	(いづれかを☑) <input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 組合	支店名	(いづれかを☑) <input type="checkbox"/> 本店 <input type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所
金融機関コード		支店コード	
口座区分	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄	口座番号(右づめ)	
口座名義(カタカナ)			
口座名義(ローマ字)	※外国人従事者など、口座名義がカタカナ表記でない場合はご記入ください。		

※太枠内は受給者本人が記入すること

受給者同意欄			
私は、上記のとおり従事者共済会を退会したので、上記口座への退職共済金の受給申請をいたします。 退職共済金の請求手続きは法人に委任します。また、退職所得の受給に関する申告書は、法人に提出済みです。			
受給者氏名(自署)	(旧姓)		
申請時の住所	〒	電話番号	
※遺族・相続人請求の場合のみ受取人氏名(自署)、住所、電話番号を上段に記入の上、押印ください。			
受取人氏名(自署)			受取人印 (印)
			(続柄)

【注意事項】

- 1 施設・団体口座への振り込みが必要な場合は、あらかじめ「退職共済金送金先指定依頼書」の提出が必要です。
- 2 受給の同意をした証として、受給者本人から受給者同意欄に受給者氏名・住所・連絡先について、油性の黒のボールペン等で署名してもらってください。
- 3 外国人従事者など、口座名義がローマ字の場合は口座名義(ローマ字)にも記入してください。
- 4 受給者本人記入内容については施設・団体においてもご確認ください。
- 5 受給者署名後、担当者が共済会システムにて受給申請を入力・保存する時にこの書類のPDFをアップロードしてください。受給者が退職共済金を受給するまで、施設・団体が本書を保管してください。本書の従事者共済会への提出は不要です。
- 6 死亡退職・脱会・貸付事業利用中の方は、法人代表者印押印の上、その他必要書類とともに本書(原本)を従事者共済会に提出し、コピーを施設・団体が保管してください。
- 7 受給申請後、共済会システムより給付内訳兼結果通知書・源泉徴収票・特別徴収票を出力し、受給者にお渡しください。

見本

従事者共済会 脱会申請書

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会	
理事長	東京 花子	(印)

下記加入者の東京都社会福祉協議会従事者共済会からの脱会を承認し、申請します。

施設番号 9998	<問合せ先> 担当者 長野 牧子 電 話 03-3235-△△△△
施設・団体名称 東京保育園	

脱会月 (西暦)	2020	年	10	月	末	日	貸付 有無	加入者番号	加入者氏名
							無	854590	神奈川 奈々

共済会提出締切 11月10日(必着)

※太枠内は退会者本人が記入すること

退会者記入欄	
私は、従事者共済会規程第18条(退職共済金)・第23条(退職共済金の額)の内容を理解し、下記のとおり脱会を申し込みます。	
脱会理由	*「1年未満での退職が決まった」等、具体的にご記入ください。
退会者氏名 (自署)	退会者印 (印)

【注意事項】

- 1 退会者記入欄に退会者本人から脱会理由の記入、署名・捺印をしてもらってください。
- 2 法人代表者印を押印後、本書(原本)を提出し、コピーを施設・団体で保管してください。
- 3 掛金納入期間が12か月以上ある場合、加入者負担分の掛金累計額のみ給付いたしますので、本書(原本)とともに法人代表者印を押印した「退職共済金受給申請書」をご提出ください。

従事者共済会貸付金 貸付残額の控除について（退職時）

20〇〇年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会理事長 東京 花子 印

退会を予定する加入者からの委任を受け、加入者の貸付金の残額は、退職共済金より控除し未返還金に充当することを申請します。

記

1 施設番号－施設名	<u>9998 東京保育園</u>
2 加入者番号	<u>854590</u>
3 氏 名	<u>神奈川 奈々</u>
4 貸 付 日	2020 年 1 月 1 日
5 貸 付 額	<u>500,000</u> 円
6 退 会 日	2020 年 10 月 末 日
7 退職共済金額	<u>10 月末時点での退職共済金額</u> 円
8 貸付残額	<u>10 月末時点での貸付残額</u> 円
9 差し引き送金額（7－8）	<u>送金予定額</u> 円

共済会提出締切

11 月 10 日（必着）

借受人（自署）

住所

氏名

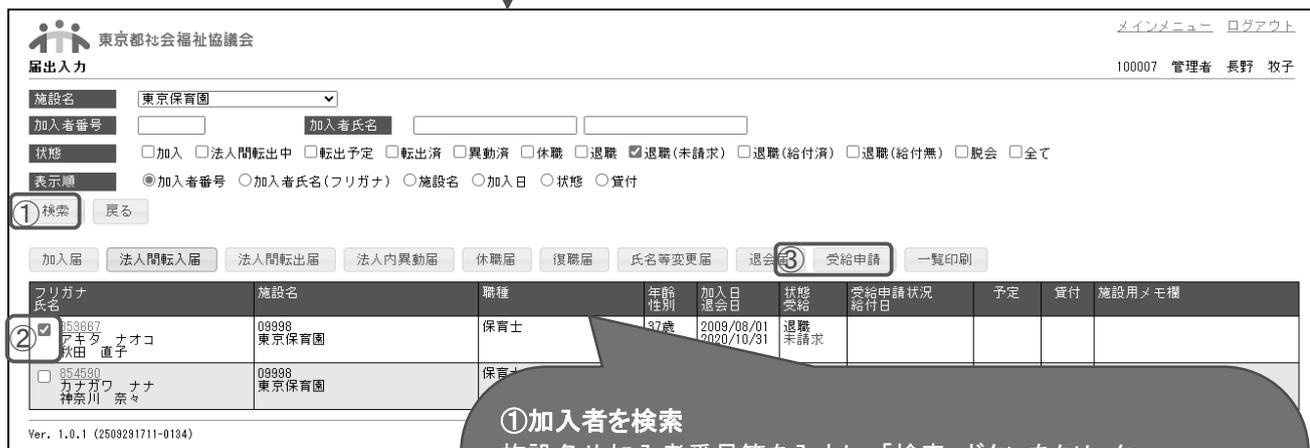
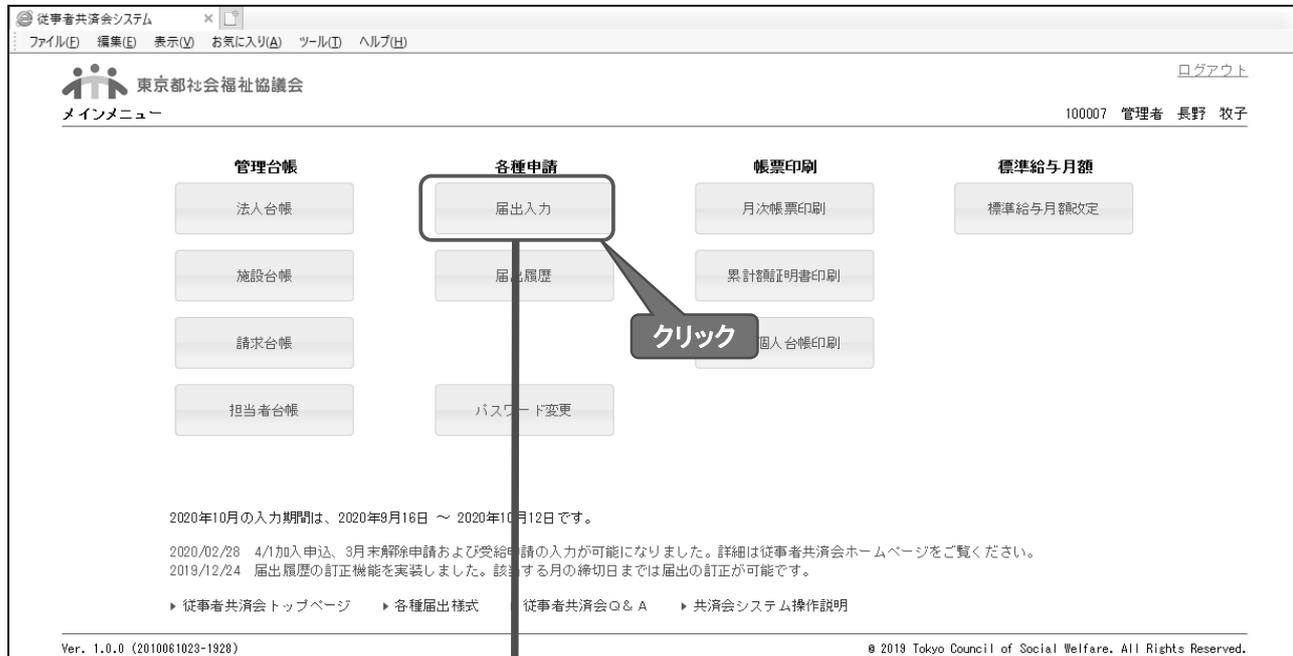
印

*本書は、貸付金の返済中に東京都社会福祉協議会従事者共済会を退会する場合で、貸付残額を退職共済金で相殺することを希望する場合に必要な書類です。

*加入者が希望する場合は、貸付残額を自己資金で一括返済することも可能です。その場合は、本書の提出は不要です。手続きを別途ご案内いたしますので、共済会にお問い合わせください。

■ (12) 退職共済金の受給申請

- 【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。



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

localhost の内容
PDFをアップロードしました。

⑧ OK

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、空欄がないか改めて確認してください。

※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。

tcsw-kyousai.jp の内容
保存しますか？

⑪ OK キャンセル

tcsw-kyousai.jp の内容
保存しました。

⑫ OK

■届出履歴からの受給申請書のアップロード

- 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。

東京都社会福祉協議会
Ver. 1.0.0 (2010061023-1928) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

東京都社会福祉協議会
Ver. 1.0.1 (2503281401-0094) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

フリガナ 氏名	施設名(転出)	施設名(転入)	届出日付	処理年月	届出種類	職種	賃付	更新日 更新ID	受給申請状況
853664 子ノ 美子 子業 美子		09998 東京保育園	2025/06/02	2025/06	受給申請	講理関係		2025/06/02 12:00 100007	申請中
853665 アヰイ ミワ 福井 美和		09998 東京保育園	2025/06/02	2025/06	受給申請	その他		2025/06/02 12:00 100007	審査中
853666 トナギ ユリ 橋本 由理		09998 東京保育園	2025/06/02	2025/06	受給申請	介護職・ヘルパー		2025/06/02 12:00 100007	確定済 2025/06/30
853667 オキタ オオコ 秋田 直子		09998 東京保育園	2025/06/02	2025/06	受給申請	保育士		2025/06/02 12:00 100007	受給申請書 差し替え待ち
854590 カサガワ ナナ 神奈川 奈々		09998 東京保育園	2025/06/02	2025/06	受給申請	保育士		2025/06/02 12:00 100007	受給申請書 提出待ち

東京都社会福祉協議会
Ver. 1.0.1 (2503281401-0094) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

< 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おり、給付日が表示されます。
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

東京都社会福祉協議会 メインメニュー ログアウト

届出履歴 100007 管理者 長野 敦子

施設名: 全施設

加入者番号: 加入者氏名:

届出種類: 加入 法人間転出 法人間転入 法人内異動 休職 復職 氏名等変更 退職 脱会 受給申請 全て

届出年月: ~

処理年月: 202506 ~

表示順: 加入者番号 加入者氏名(フリガナ) 届出種類 届出日付(降順) 届出日付(昇順) 処理年月(降順) 処理年月(昇順) 賃付

検索 戻る

届出一覧印刷

フリガナ氏名	施設名(転出)	施設名(転入)	届出日付	処理年月	届出種類	職種	賃付	更新日 更新ID	受給申請状況
853664 チバ スミコ 千葉 澄子		09998 東京保育園	2025/06/02	2025/06	受給申請	調理関係		2025/06/02 12:00 100007	申請中
853665 フクイ ミワ 福井 美和		09998 東京保育園	2025/06/02	2025/06	受給申請	その他		2025/06/02 12:00 100007	審査中
853666 トチギ ユリ 栃木 由理		09998 東京保育園	2025/06/02	2025/06	受給申請	介護職・ヘルパー		2025/06/02 12:00 100007	確定済 2025/06/30
853667 アキタ ナオコ 秋田 直子		09998 東京保育園	2025/06/02	2025/06	② 受給申請	保育士		2025/06/02 12:00 100007	受給申請書 差し替え待ち
854590 カナガワ ナナ 神奈川 奈々		09998 東京保育園	2025/06/02	2025/06	受給申請	保育士		2025/06/02 12:00 100007	受給申請書 提出待ち

Ver. 1.0.1 (2508281401-0094) © Welfare. All Rights Reserved.

↓

東京都社会福祉協議会 メインメニュー ログアウト

受給申請詳細 100002 管理者 システム管理者

施設名	フリガナ氏名	銀行コード/支店コード	預金科目 口座番号	口座名義(カナ)	本人署名入り受給申請書のPDF	賃付
09998 東京保育園	853667 アキタ ナオコ 秋田 直子	8888 888	普通 1234567	チバ	アップロード プレビュー ③ PDFを差し替える	

・申請した届出の訂正・取消は毎月締め日までにしてください。
・締め日以降の取消は原則できません。ただし、転出・転入すべき加入者を誤って給付手続きしてしまった場合は、従事者共済会へご連絡ください。

保存 削除 キャンセル

Ver. 1.0.1 (2508281401-0094)

③「PDFを差し替える」ボタンをクリック以降は、「退職共済金の受給申請」と同じ手順でPDFをアップロード・保存してください。

■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

東京都社会福祉協議会 メインメニュー ログアウト

届出履歴 100007 管理者 長野 敦子

施設名

加入者番号 加入者氏名

届出種類 加入 法人間転出 法人間転入 法人内異動 休職 復職 氏名等変更 退職 脱会 受給申請 全て

届出年月 ~

処理年月 ~

表示順 加入者番号 加入者氏名(フリガナ) 届出種類 届出日付(降順) 届出日付(昇順) 処理年月(降順) 処理年月(昇順) 貸付

フリガナ氏名	施設名(転出)	施設名(転入)	届出日付	処理年月	届出種類	職種	貸付	更新日更新ID	受給申請状況
853864 子バ スミコ 千葉 澄子		09998 東京保育園	2025/06/02	2025/06	受給申請	調理関係		2025/06/02 12:00 100007	申請中
853865 フクイ ミワ 福井 美和		09998 東京保育園	2025/06/02	2025/06	受給申請	その他		2025/06/02 12:00 100007	審査中
853866 トナギ ユリ 橋本 由理		09998 東京保育園	2025/06/02	2025/06	受給申請	介護職・ヘルパー		2025/06/02 12:00 100007	確定済
853867 アキタ ナオコ 秋田 直子		09998 東京保育園	2025/06/02	2025/06	受給申請	保育士		2025/06/02 12:00 100007	受給申請書 差し替え待ち
854590 カナガワ ナナ 神奈川 奈々		09998 東京保育園	2025/06/02	2025/06	受給申請	保育士		2025/06/02 12:00 100007	受給申請書 提出待ち

Ver. 1.0.1 (2503281401-0094) Social Welfare. All Rights Reserved.

②「受給申請」をクリック

東京都社会福祉協議会 メインメニュー ログアウト

受給申請詳細 100882 管理者 システム管理者

施設名	フリガナ氏名	銀行コード/支店コード	預金科目 □預金番号	口座名義(カナ)	本人署名入り受給申請書のPDF	貸付
09998 東京保育園	854590 カナガワ ナナ 神奈川 奈々	8888 888 〇〇 △△	普通 1234567	カナガワ ナナ	<input type="button" value="ファイルの選択"/> <input type="button" value="アップロード"/>	

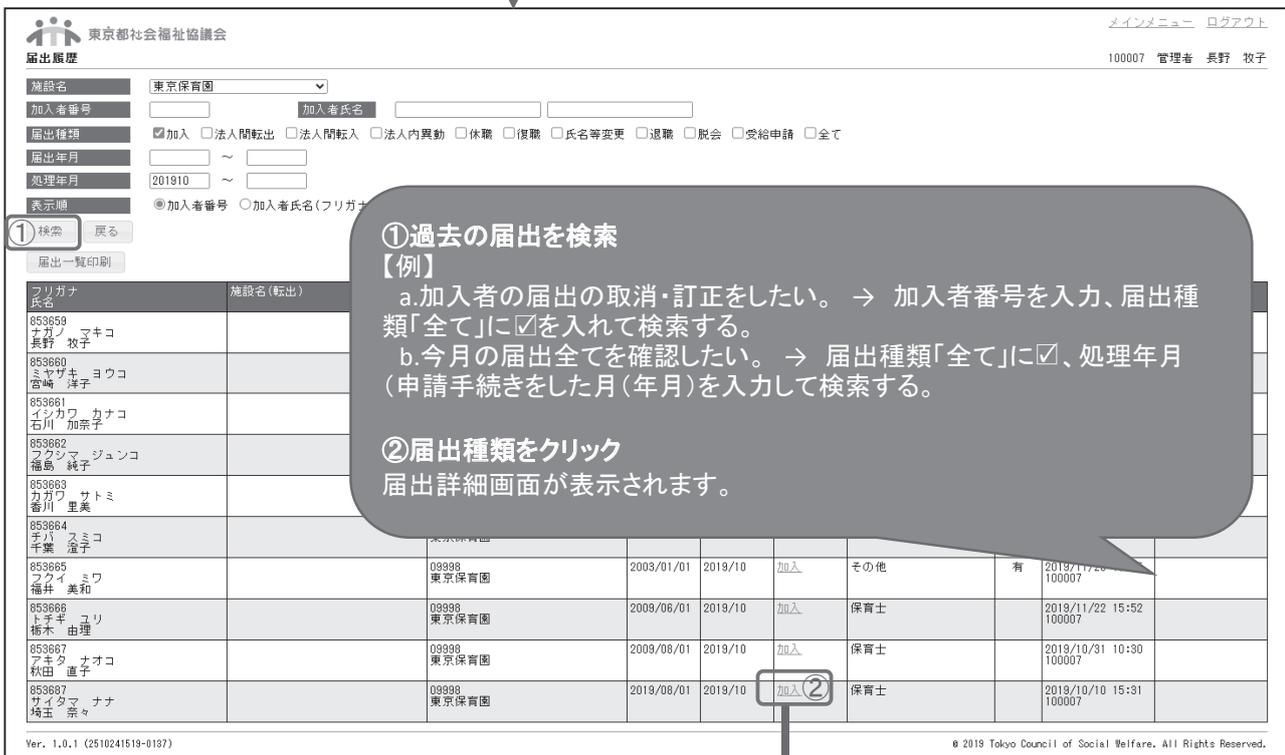
・申請した届出の訂正・取消は毎月締切日までにしてください。
・締切日以降の取消は原則できません。ただし、転出・転入すべき加入者を誤って付付手続きしてしまった場合は、従事者共済会へご連絡ください。

Ver. 1.0.1 (2503281401-0094)

③ファイルの選択
以降は、「退職共済金の受給申請」と同じ手順でPDFをアップロード・保存してください。

■ (13) 届出の確認・訂正・取消

□締切日（毎月10日）を過ぎた届出は電子申請での取消・訂正はできません。
 締切日を過ぎた場合の取消・訂正方法は従事者共済会事務の手引きをご参照ください。



施設名	入会日 就職年月日	フリガナ 氏名	算定基礎額 標準給与	生年月日 性別	職種
東京保育園	2020年10月 1日	サイタマ ナナ 埼玉 奈々	178000 180,000	1999年 9月 2日 2・女	保育士

【訂正の場合】
 ③訂正内容を入力
 ④「保存」ボタンをクリック。
 ※加入届訂正後の「加入申込書」、退会届訂正後の「受給申請書」「脱会申請書」は訂正が反映された帳票(PDF)が出力されます。

【取消の場合】
 ④「削除」ボタンをクリック

tcsw-kyousai.jp の内容
保存しますか？

⑤ OK キャンセル

tcsw-kyousai.jp の内容
削除しますか？

⑤ OK キャンセル

tcsw-kyousai.jp の内容
保存しました。

「共済加入申込書」は、電子申請の場合、郵送での提出は必要ありません。
加入者本人による自署を受けて、施設・団体が保管してください。

⑥ OK

tcsw-kyousai.jp の内容
削除しました。

⑥ OK

⑤「保存」ボタンをクリック
 ⑥「OK」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。

⑤「保存」ボタンをクリック
 ⑥「OK」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。

■ (14) 届出後、保管や郵送が必要な書類の再印刷





従事者共済会システム

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

東京都社会福祉協議会

加入届詳細

100007 管理者 長野 敦子

施設名	入会日 就職年月日	フリガナ 氏名	算定基礎額 標準給与	生年月日 性別	職種
09998 社会福祉法人 お茶の水福祉会 東京保育園	2009/08/01 2009/08/01	853667 アキタ ナオコ 秋田 直子	190,000 190,000	1989/09/09 女	保育士

・申請した届出の訂正・取消は毎月の締切日までにしてください。締切日以降は紙申請です。
・締切日以降の取消は原則できません。ただし、同一人物の重複加入や、転出・転入すべき加入者を誤って加入申請した場合は、従事者共済会へご連絡ください。

戻る ③再印刷

Ver. 1.0.0 (2010061023-1928) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

③「再印刷」ボタンをクリック

【再印刷できる書類】

「加入申込書」(施設保管)

「法人間転入申込書」(施設保管)

「脱会申請書」(郵送での提出が必要)

「受給申請書」(共済会システムからアップロード／死亡退職・脱会・貸付事業利用中の方はその他書類と合わせて郵送での提出が必要)

「貸付残額の控除について(退職時)」(郵送での提出が必要)が再印刷できます。

※郵送で提出する書類には、法人代表者印を押印してください。

■ (15) 標準給与月額の改定更新

□ 標準給与月額改定の更新／更新内容の確認ができます。

【注意】「標準給与月額改定」ボタンは、改定更新の期間のみ押下可能



- ①「標準給与月額改定更新」ボタンをクリック
- ②「実行」ボタンをクリック
標準給与月額改定更新画面へ遷移します。

毎年1回10月から適用される、標準給与月額の設定及び掛金額の決定を行うため、**8月1日時点の全加入者の、算定基礎額の届出が必要となります。**

※必須入力

③施設を選択し、「検索」ボタンをクリック
→ 検索結果が一覧表示されます。

④算定基礎額を入力
下記1、2、3いずれかの方法で入力できます。
入力後、該当する等級と標準給与月額が表示されます。

入力方法1：手入力
入力方法2：★A CSVファイルの取り込み

9998	853659	328500
9998	853660	328500
9998	853661	275000
10000	853668	328500
10000	853669	275000

1)右記の通りCSVデータを作成。
・項目タイトルなし／数値は「標準」／加入者番号順(昇順)
・左から施設番号・加入者番号・算定基礎額
※複数施設分のデータ可。更新画面の加入者分のみ算定基礎額が取り込まれる。

2)ファイルの選択で該当ファイルを選択
3)「CSVデータを読み込む」ボタンをクリック
4)算定基礎額欄に数字が入力される
※1つでもエラーがあると他の方のデータも取り込まれない場合があります。
更新画面上部に表示されるCSVデータのエラー内容を修正し、ファイルを更新してから再度2)3)を実施してください。

入力方法3：★B 前年度額を適用
1)「前年度額を適用」ボタンをクリック
2)算定基礎額欄に前年度の算定基礎額が入力される。



東京都社会福祉協議会
標準給与月額改定更新

メインメニュー ログアウト
100007 管理者 長野 牧子

算定基礎額にゼロは入力できません。（長野 牧子）

対象年 2025年
施設名 東京保育園
加入者番号 加入者氏名
表示順 加入者番号

⑥保存 キャンセル ファイルの選択 ファイルが選択されていません CSVデータを読み込ませる

フリガナ 氏名	算定基礎額	変更後
<input checked="" type="checkbox"/> #53859 ナガノ マキコ 長野 牧子	0 前年度額を適用	
<input checked="" type="checkbox"/> #53860 ミヤヅキ ヨウコ 宮崎 洋子	328500 前年度額を適用	
<input checked="" type="checkbox"/> #53861 イシカワ カナコ 石川 加奈子	275000 前年度額を適用	26
<input checked="" type="checkbox"/> #53862 フクシマ ジュンコ 福島 純子	268000 前年度額を適用	25
<input checked="" type="checkbox"/> #53863 シガワ サトミ 香川 里美	245000 前年度額を適用	24
<input checked="" type="checkbox"/> #53864 チバ スミコ 千葉 澄子	218000 前年度額を適用	23
<input checked="" type="checkbox"/> #53865 フクイ ミワ 福井 美和	225000 前年度額を適用	23
<input type="checkbox"/> #853866 トチギ ユリ 栃木 由理	前年度額を適用	
<input type="checkbox"/> #853867 アキタ ナオコ 秋田 直子	前年度額を適用	

Ver. 1.0.1 (2512011498-0147) © 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

⑤保存対象者のチェック(選択)を確認
☑されていない行は保存されませんので注意してください。

⑥「保存」ボタンをクリック
☑されている行のみ保存されます。

⑦「OK」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⑥「保存」ボタンをクリックしてください。

⑧「OK」ボタンをクリック



tcsw-kyousai.jp の内容

保存しますか？

⑦ OK キャンセル



tcsw-kyousai.jp の内容

改定更新を行いました。
チェックリストを出力して届出内容を確認してください。
届出内容に誤りがある場合、届出期間内は何度も修正を行うことができます。

⑧ OK



東京都社会福祉協議会

[メインメニュー](#) [ログアウト](#)

標準給与月額改定

100007 管理者 長野 牧子

対象年 2025年

標準給与月額改定処理

標準給与月額改定更新

出力帳票

- 標準給与月額変更届【PDF】
- 標準給与改定チェックリスト(未入力)【PDF】
- 標準給与改定チェックリスト(等級差)【PDF】
- ⑩ 標準給与改定チェックリスト(全て)【PDF】
- 標準給与改定チェックリスト(全て)【Excel】
- 標準給与月額変更決定通知書【PDF】

対象施設 ※ [全担当施設] ⑨

⑪

印刷

戻る

Ver. 1.0.1 (2512011438-0147)

© 2019 Tokyo Council of Social Welfare. All Rights Reserved.

⑨対象施設を選択

⑩出力帳票を選択

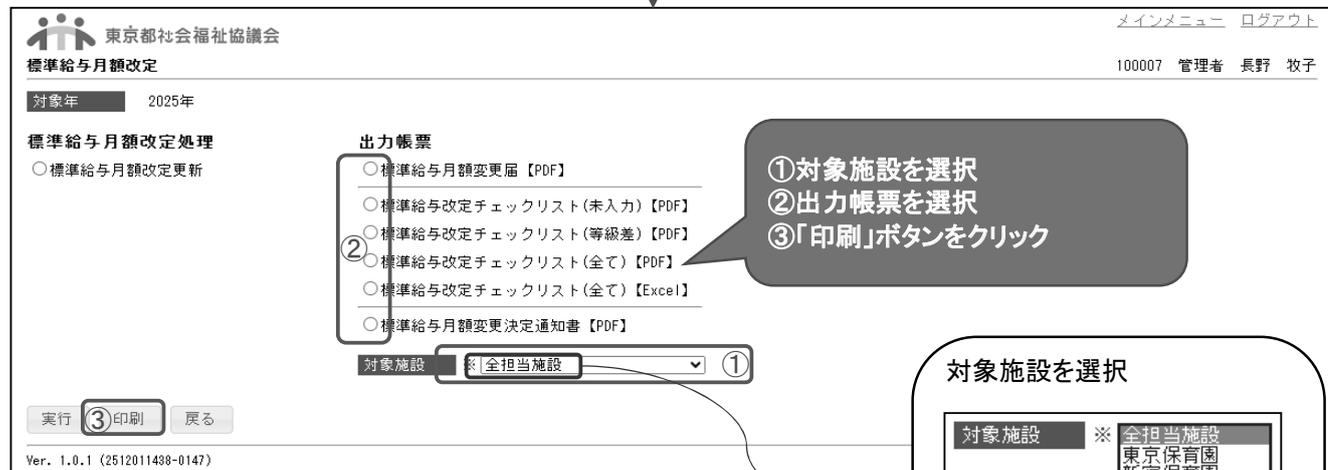
⑪「印刷」ボタンをクリック

帳票が出力されます。入力した内容に誤りがないか、未入力者はいないかご確認ください。

■ (16) 標準給与月額改定関連の帳票の印刷

□ 標準給与月額改定関連の帳票の照会／ダウンロードができます。

【注意】「標準給与月額変更決定通知書」の印刷可能期間は9月20日頃～11月10日のみ（10月11日～10日20日頃の入力不可期間は出力不可）



対象施設を選択

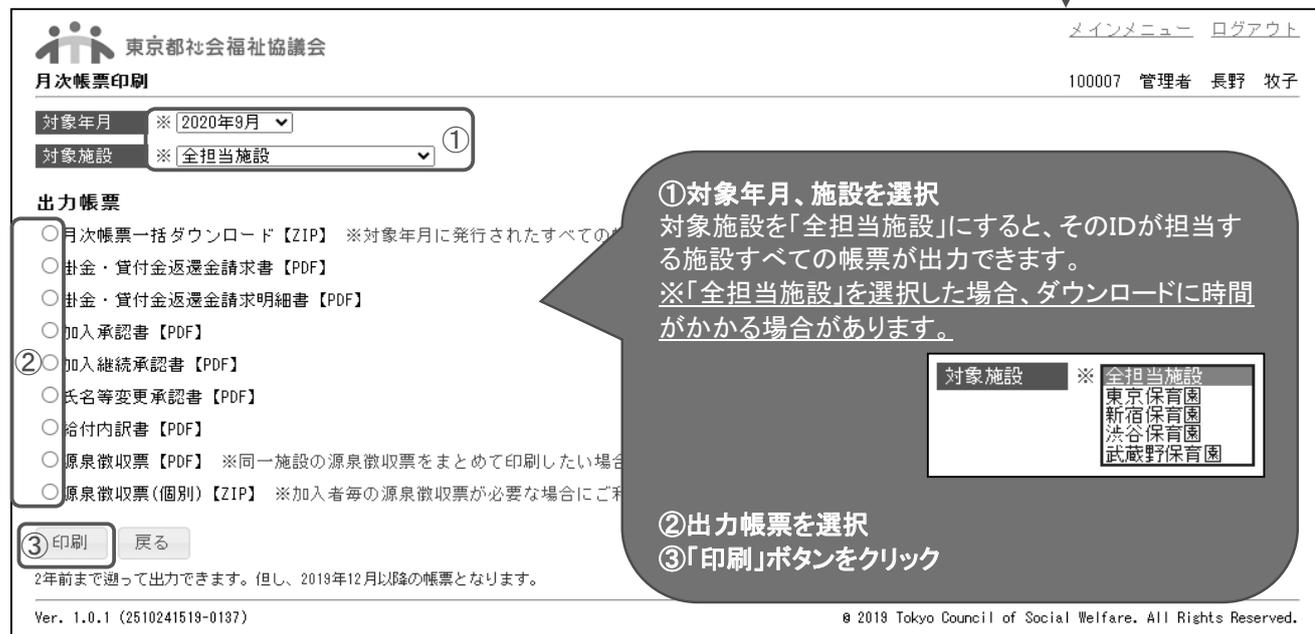
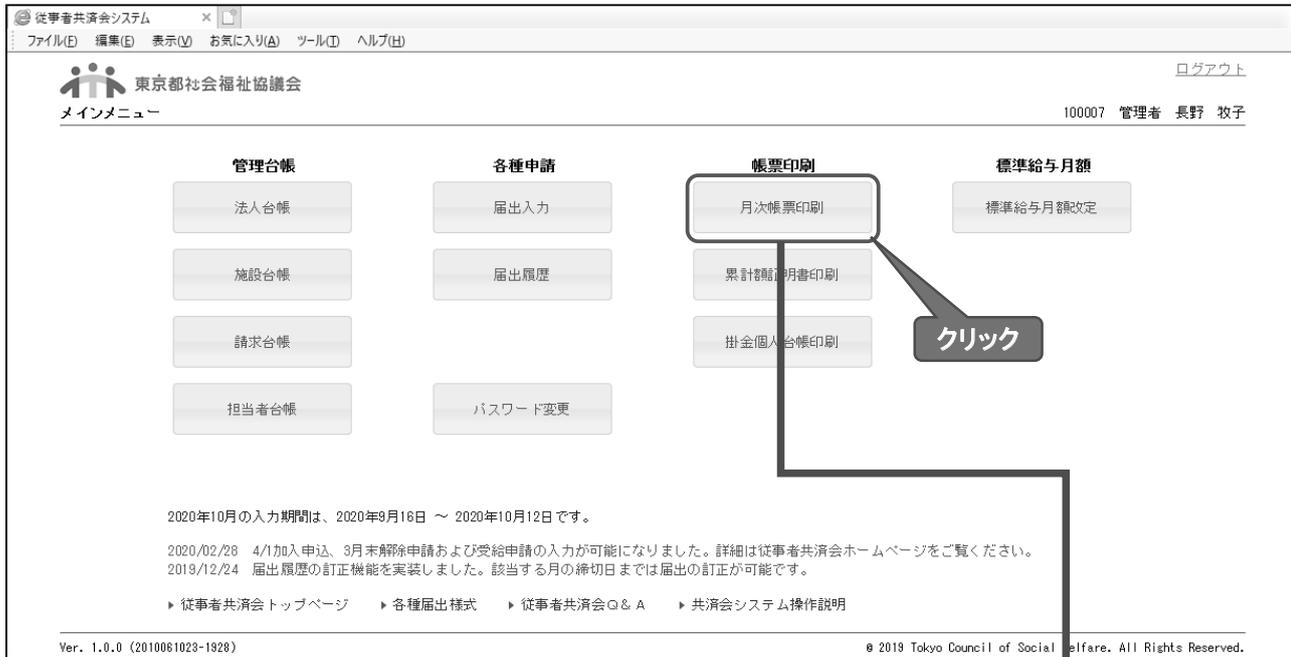
対象施設	※ 全担当施設
	東京保育園
	新宿保育園
	渋谷保育園
	武蔵野保育園

※「全担当施設」を選択した場合、ダウンロードに時間がかかる場合があります。

帳票の印刷

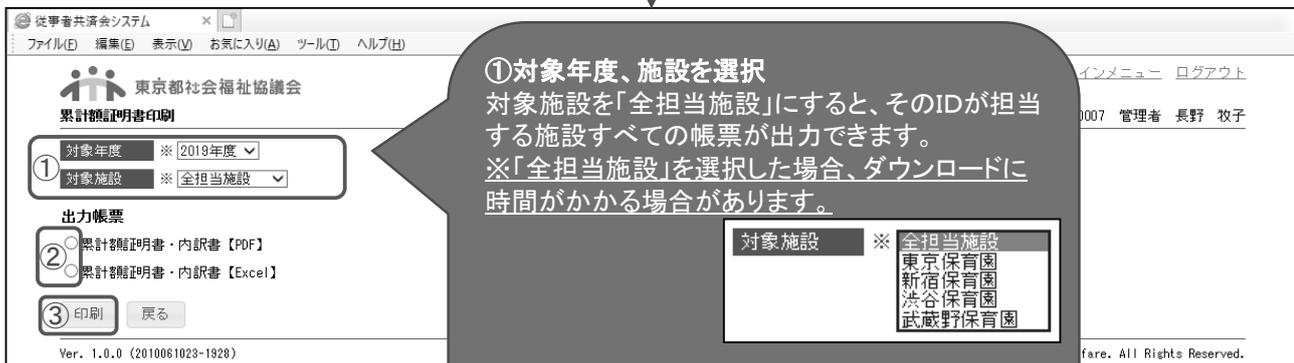
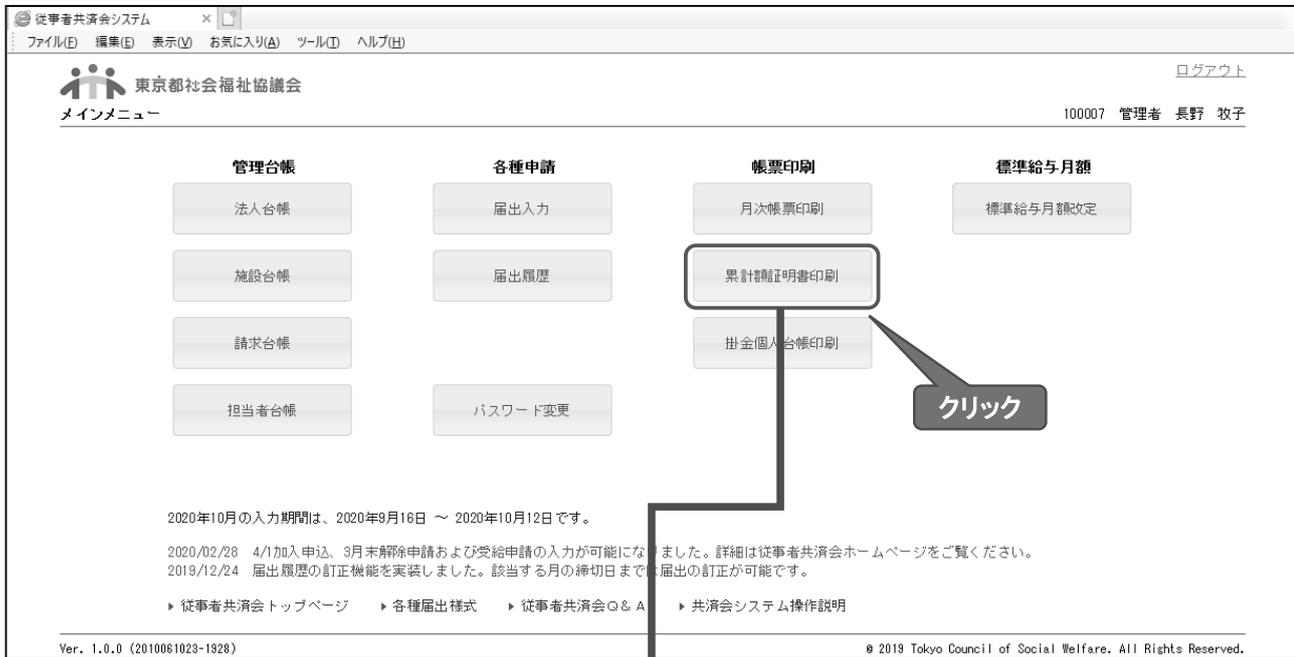
■ (1) 請求書等の帳票の印刷

□ 請求関連情報・給付関連情報や各種承認書の確認／ダウンロードができます。



■ (2) 累計額証明書の印刷

□ 累計額証明書・内訳書の確認／ダウンロードができます。



① 対象年度、施設を選択

対象施設を「全担当施設」にすると、そのIDが担当する施設すべての帳票が出力できます。

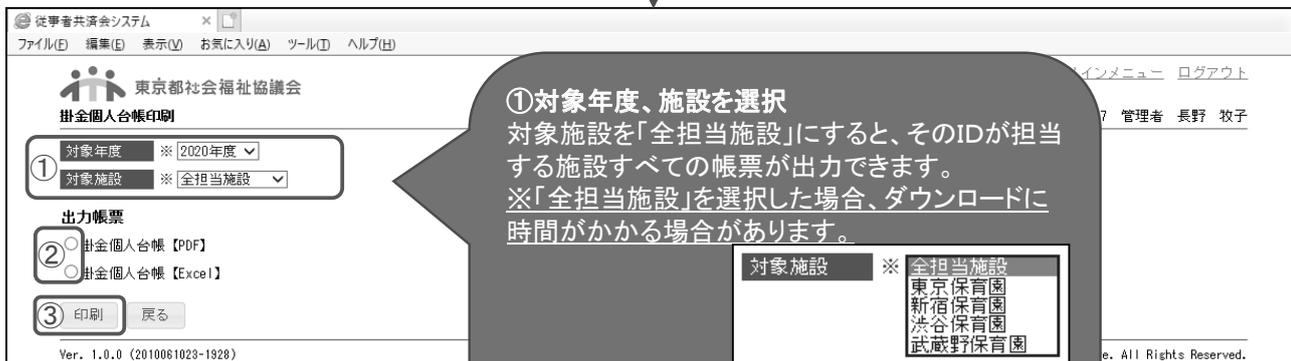
※「全担当施設」を選択した場合、ダウンロードに時間がかかる場合があります。

② 出力帳票を選択

③ 「印刷」ボタンをクリック

■ (3) 掛金個人台帳の印刷

□ 掛金個人台帳の確認／ダウンロードができます。



■ 帳票類の印刷ができなかった時に確認すること

□ 出力帳票が表示されず、印刷できない時にご確認ください。

通常、新しいタブページが起動し、帳票プレビューが表示されます。タブが立ち上がらない時は、以下の表示がないかご確認ください。

ポップアップがブロックされました

この表示が出ている場合は、このマークをクリックしてください。

「https://tcs-sw-kyousai.jpからのポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択し、「完了」をクリックしてください。

その後、再印刷してください。

ポップアップがブロックされました:

- <https://tcs-sw-kyousai.jp/kyosaikai/SEI/SEI160P>
- https://tcs-sw-kyousai.jp からのポップアップとリダイレクトを常に許可する
- ブロックを続行

完了

2章 様式・記入例

＜主な届出の作成方法＞

郵送で提出が必要な書類は、従事者共済会ホームページ「各種届出様式」に掲載されています。ダウンロードしてご利用ください。いづれの書類も法人代表者印の押印が必要です。

① 提出部数

郵送にて書類を提出する場合は、原本（1部）を提出してください（預金口座振替依頼書を除く）。提出の際は、必ずコピーを取り、施設・団体に保管してください。

② 署名と押印

郵送にて提出が必要な届出や書類については様式の定めに沿って必ず法人代表者印を押印してください。また、加入者本人の確認が必要で「加入者記入欄」「受給者同意欄」等が設けられている書類については、手続き内容を説明の上、油性の黒のボールペン等を使って必ず本人から記入・署名をいただいでください。あわせて、「脱会申請書」については、退職共済金の給付額が大きく異なるといった不利益があることから、加入者本人の押印をお願いします。

③ 送付状の同封

提出の際は、必ず専用の送付状（「届出書類等送付状」）を添付してください。封入物と送付状の記入内容が一致しているか、必ず確認してください。

【送付先】 東京都社会福祉協議会 福祉振興部 共済担当

〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台 1-8-11 東京YWCA会館3階

※お茶の水事務所です。飯田橋事務所（新宿区）ではありませんのでご注意ください。

誤って飯田橋事務所に送付された場合、当月の手続きに間に合わないことがあります。

＜送付状＞

届出種類	様式名	作成・提出する上での注意
◎	届出書類等送付状	<ul style="list-style-type: none"> 各届出の提出時に添付してください。 封入物と送付状の記入内容が一致しているかご確認ください。

＜施設・団体に関する届出＞

届出種類	様式名	作成・提出する上での注意
団体登録	施設・団体契約書	(契約変更) ・法人名・法人種別・施設名の変更がある場合にご利用ください。その他の事項は共済会システムにて変更することができます(郵送不要)。 (新規契約・契約解除) ・施設・事業所ごとに、共済会システムから届出入力をすると、入力した内容が記載された「施設・団体契約書」が出力されますので、印刷の上、ご利用ください。
	預金口座振替依頼書	・施設・団体の新規契約をする場合や振替口座を変更する場合にご利用ください(法人代表者の交代に伴う口座名義の変更については、ゆうちょ銀行を除き、不要)。
	事務取扱者委任状	・法人代表者印が遠隔地に保管されている等の理由により、施設・団体等の責任者による届出を希望される場合にご利用ください。
	退職共済金送金先指定	・法人独自の退職金と合算することに加え、すべての退会者について

	依頼書	施設・団体の口座への振り込みを希望する場合にご利用ください。
	共済会システムID・パスワード再発行依頼書	・法人内の管理者IDのID・パスワードがわからなくなった時にご利用ください。担当者ID・閲覧IDのID・パスワードは、共済会システム「担当者台帳」で確認できます（管理者IDのみ）。
	再発行依頼書	・共済会システムの出力可能期間を過ぎた帳票の再発行を希望する場合にご利用ください。長期間の場合、対応できない場合があります。

<加入者に関する届出の訂正・取消>

※届出締切日後の訂正・取消をしたい場合にご利用ください。
対応できない場合がありますので、ご利用前にお問い合わせください。

届出種類	様式名	作成・提出する上での注意
訂正 取消	訂正願	・届出締切日後の届出の訂正時にご利用ください。
	取消願	・届出締切日後の届出の取消時にご利用ください。 ※加入届、法人間転入届の取消はできません。
	標準給与月額訂正願	・標準給与月額決定通知書にて誤りに気がついた時にご活用ください。 ※特定の期間のみ利用可

※遡及での手続きや何らかの理由により共済会システムで届け出ができない場合にご利用ください。
長期での遡及等、対応できない場合がありますので、ご利用前にお問い合わせください。

届出種類	様式名	作成・提出する上での注意
加入 ・ 在会中	加入申込書	・エラーメッセージが表示されるなどにより、共済会システムで加入届が届け出できない場合にご利用ください。 ・2か月以上の遡及加入はできません。
	法人間転出・転入申込書	・2か月以上前に遡及したい場合にご利用ください。長期の遡及は不可能な場合がありますので事前にお問い合わせください。 ・転出元で作成し、転入先へ送付します。転入先は必要事項を記入・押印し、加入者から署名をいただいでください。その上で、2部コピーし、原本を従事者共済会へ、コピー1部を転出元へ送付してください。残りのコピー1部は転入先にて保管してください。
	法人内異動申込書	・2か月以上前に遡及したい場合にご利用ください。長期の遡及は不可能な場合がありますので事前にお問い合わせください。 ・必要に応じて、転入先にコピーをお渡しください。
	氏名等変更届	・退会届入力までであれば共済会システムで遡及期間等の制限なく届け出できます。共済会システムにて届け出てください。加入者の氏名、職種、性別、就職年月日を変更できます。 ・生年月日は変更できません。生年月日を訂正したい場合は、「訂正願」をご利用ください。
	休職届	・2か月以上前に遡及したい場合にご利用ください。長期の遡及は不可能な場合がありますので事前にお問い合わせください。
	復職届	・2か月以上前に遡及したい場合にご利用ください。長期の遡及は不可能な場合がありますので事前にお問い合わせください。

届出種類	様式名	作成・提出する上での注意
退会	退会申請書	・2か月以上前に遡及したい場合にご利用ください。長期の遡及は不可能な場合がありますので事前にお問い合わせください。
	脱会申請書	・何らかの事情により共済会システムから出力できない場合にご利用ください。ご利用の際には、必ず事前にご連絡ください。 ・ <u>脱会は遡及手続きできません。また、提出締め切りがあります。</u> ※共済会システムから「退会届（区分：脱会）」を届け出ると、入力した内容が反映された「脱会申請書」が出力されます。原則、出力された様式をご利用ください。
受給	退職共済金受給申請書	・掛金納入期間12か月以上の方で、退会届の入力忘れ等により共済会システムから出力できない場合にご利用ください。 ・退会者から記入・署名をいただき、退会日から5年以内であれば共済会システムから届け出できます（※死亡退職・脱会・貸付事業利用中の方を除く）。
	死亡退職者の扶養状況確認書	・死亡退職の場合に必要な書類です。 ・退職者の状況に応じて必要な書類が変わります。事前にお問い合わせください。
	委任状	
	外国人従事者の退職に伴う早期送金依頼書	・退職後すぐに帰国するなどの理由により、毎月の送金日より早く退職共済金を受け取る必要がある場合に提出が必要な書類です。 ・対応できる範囲に限りがあります。事前にお問い合わせください。
与 標 月 準 額 給	標準給与月額変更届	・手続きの遅れにより、改定更新画面に8月1日現在の加入者が表示されない場合にご利用ください。手続きが遅れていた届出も別途必要となります。

<貸付事業>

貸付事業申し込みを希望する加入者にお渡しく下さい。

届出種類	様式名	作成・提出する上での注意
貸付事業	貸付金借受申込書	・貸付希望者が作成した書類に記入漏れがないか、ご確認ください。 ・同意欄に施設長・給与担当者の記入・押印が必要です。
	金銭消費貸借契約証書	・貸付希望者が作成した書類に記入漏れがないか、ご確認ください。
	貸付金返還に関わる依頼書	・従事者共済会への提出は不要です。施設・団体で保管してください。
	貸付残額の控除について（貸付時）	・貸付事業を利用中の方で、再度貸付事業を申し込む時に必要な届出です。
	貸付残額の控除について（退職時）	・貸付事業を利用中の方が退職する時、残額を退職共済金で相殺するために必要な届です。 ・共済会システムから「退会届」の届出を入力をすると、入力した内容が反映された「貸付残額の控除について（退職時）」が出力されます。退会者から記入・署名をいただき、受給申請書と合わせて法人代表者印を押印の上、 <u>提出締め切りまでにご提出ください。</u>
	緊急貸付申込書	・傷病入院、葬祭、災害等のうち緊急を要し、至急に貸付金送金を希望する場合に必要な届です。

従事者共済会届出書類等送付状

(送付先) 〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台1-8-11
東京YWCA会館3階

(送付日) 年 月 日

社会福祉法人

東京都社会福祉協議会 共済担当 宛

法人名：

施設・団体名：

担当者名：

電話番号：

◆下表のとおり、東社協従事者共済会の届出書類等を送付いたします。

《東社協 従事者共済会の届出書類》	送付物 にチェック	枚数
〔施設契約・登録変更・契約解除関連〕		
施設・団体契約書	<input type="checkbox"/>	枚
預金口座振替依頼書	<input type="checkbox"/>	枚
事務取扱者委任状	<input type="checkbox"/>	枚
退職共済金送金先指定依頼書	<input type="checkbox"/>	枚
ID・パスワード再発行依頼書	<input type="checkbox"/>	枚
〔届出の訂正・取消〕		
訂正願	<input type="checkbox"/>	枚
取消願	<input type="checkbox"/>	枚
標準給与月額訂正願(特定の期間のみ利用可)	<input type="checkbox"/>	枚
〔職員の加入時・加入中の届出〕		
加入申込書	<input type="checkbox"/>	枚
法人間転出・転入申込書	<input type="checkbox"/>	枚
法人内異動申込書	<input type="checkbox"/>	枚
氏名等変更届	<input type="checkbox"/>	枚
休職届	<input type="checkbox"/>	枚
復職届	<input type="checkbox"/>	枚
標準給与月額変更届	<input type="checkbox"/>	枚
〔職員の退職(退会・退職共済金受給)時の届出〕		
退会申請書	<input type="checkbox"/>	枚
脱会申請書	<input type="checkbox"/>	枚
退職共済金受給申請書	<input type="checkbox"/>	枚
貸付残額の控除について(退職時)	<input type="checkbox"/>	枚
死亡退職者の扶養状況確認書	<input type="checkbox"/>	枚
委任状(死亡退職者の退職共済金請求・受け取り)	<input type="checkbox"/>	枚
〔貸付事業関連〕		
貸付金借受申込書	<input type="checkbox"/>	枚
金銭消費貸借契約証書	<input type="checkbox"/>	枚
貸付残額の控除について(貸付時)	<input type="checkbox"/>	枚
貸付金の使途を証明する見積書/領収書等	<input type="checkbox"/>	枚
印鑑登録証明書	<input type="checkbox"/>	枚
(従事者共済会関係の)上記以外 ()	<input type="checkbox"/>	枚

※ 本送付状は従事者共済会に関する書類についてのものです。

業務委託終了により、東京都内に所在する福祉医療機構の届出については、福祉医療機構に直接送付いただくようになりました。

従事者共済会 施設・団体契約書

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

新規契約

従事者共済会規程及び資金管理細則に基づく運用を承諾し
下記のとおり施設・団体の契約を申し込みます。

※「契約施設・団体」「法人」に必要な事項を記入し、
「預金口座振替依頼書」を添付すること

契約変更

下記に記載した項目について、変更を申請します。
※変更する項目のみ記載のこと

契約解除

※東京都社会福祉協議会を退会する場合は、別途
手続きが必要です。

法人名	
法人代表者	(印)
<問合せ先>	
担当者	
電 話	

解除日 年 月 末 日

解除理由

施設番号	法人コード	東社協会員番号	業種コード	業種名	部会コード	部会名

契約施設・団体	名称	フリガナ				
	TEL			FAX		
	E-mail					
	所在地	〒 -				
法人	名称	フリガナ		法人属性	<input type="radio"/> 社会福祉法人 <input type="radio"/> 特定非営利活動法人 <input type="radio"/> その他 ()	
	TEL				FAX	
	所在地	〒 -				
	代表者職名	<input type="radio"/> 理事長 <input type="radio"/> 会長 <input type="radio"/> 代表理事 <input type="radio"/> 代表取締役 <input type="radio"/> その他 ()	代表者名			

【注意事項】

- 1 法人代表者印を押印し、本書（原本）を必ず毎月10日までに提出してください。
- 2 従事者共済会で本書（原本）を確認後、契約が成立します。
- 3 提出の際は、施設・団体用にコピーをとり、保管してください。

記入例

従事者共済会 施設・団体契約書

20〇〇年 〇月 〇日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

新規契約

従事者共済会規程及び資金管理細則に基づく運用を承諾し
下記のとおり施設・団体の契約を申し込みます。

※「契約施設」欄に必ずチェックをすること
※「預金口座」欄に必ず「口座番号」を記入すること

契約変更

下記に記載した項目について、変更を申請します。
※変更する項目のみ記載のこと

契約解除

※東京都社会福祉協議会を退会する場合は、別途
手続きが必要です。

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会
法人代表者	理事長 山田 花子 印
<問合せ先>	
担当者	佐藤 〇〇子
電 話	03-3235-△△△△

解除日 年 月 末 日

解除理由

施設番号	法人コード	東社協会員番号	業種コード	業種名	部会コード	部会名
05678						

契約施設・団体	名称	フリガナ カンダスルガダイホイクエン 神田駿河台保育園		
	TEL		FAX	施設番号と変更項目のみ記入する。 例：施設名の変更の場合は、施設番号、 施設名を記入。
	E-mail			
	所在地	〒 -		
法人	名称	フリガナ	法人属性	<input type="radio"/> 社会福祉法人 <input type="radio"/> 特定非営利活動法人 <input type="radio"/> その他 ()
	TEL		FAX	
	所在地	〒 -		
	代表者職名	<input type="radio"/> 理事長 <input type="radio"/> 会長 <input type="radio"/> 代表理事 <input type="radio"/> 代表取締役 <input type="radio"/> その他 ()	代表者名	

【注意事項】

- 1 法人代表者印を押印し、本書（原本）を必ず毎月10日までに提出してください。
- 2 従事者共済会で本書（原本）を確認後、契約が成立します。
- 3 提出の際は、施設・団体用にコピーをとり、保管してください。

提出目的
[]

預金口座振替依頼書 自動払込利用申込書(収)(加)

年 月 日

銀行
金庫 御中
組合

下記の収納企業から請求された金額を下記名義の預金口座から、預金口座振替によって支払うこととしたいので、預金口座振替規定を確約の上依頼します。

施設番号 []	法人名
施設・団体名称 []	法人代表者
	[連絡先] 担当者 電話

収納企業名 三菱UFJファクター株式会社 (収納代行会社)

↓ (左づめで記入し、濁点、半濁点は1字分に扱ってください、個人名義の場合、姓と名の間は1字空けてください)

お手許の通帳により太枠内に正確にご記入ください	フリガナ	[]															
	預金者名	[]										金融機関 お届け印	(印)				
	※ゆうちょ銀行以外の金融機関ご利用の場合																
	「金融機関使用印をお使いください」 ※2部すべてに朱肉にて押印のこと																
	銀行 金庫 組合	支店	預金種目 (どちらか一方に☑)	口座番号 (数字のみを右づめでご記入ください)													
	コード	銀行番号	支店番号	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	[]												
	※ゆうちょ銀行ご利用の場合																
	種目コード	契約種別 コード	記号(6桁目がある場合は※欄にご記入ください)	番 号 (右づめでご記入ください) →													
	166301		0	[]													
	払込先 口座番	00140-9-654553		払込先 加入者	三菱UFJファクター株式会社												

振替日 (払込日) 27日 (銀行休業日の場合は翌営業日)

一預金口座振替規定一 ※ゆうちょ銀行を除く

- 銀行(金庫・農協)に請求書が送付されたときは、私に通知することなく、請求書記載金額を預金口座から引き落としのうえ支払ってください。この場合、預金規定または当座勘定規定にかかわらず、預金通帳、同払戻請求書の提出または小切手の振出しはしません。
 - 振替日において請求書記載金額が預金口座から払戻しことのできる金額(当座貸越を利用できる範囲内の金額を含む。)をこえるときは、私に通知することなく、請求書を返却していただきます。
 - この契約を解約するときは、私から銀行に書面により届出ます。なお、この届出がないまま長期間にわたり会社から請求がない等相当の事由があるときは、とくに申出をしない限り、銀行はこの契約が終了したものとして取扱ってさしつかえありません。
 - この預金口座振替についてかりに紛議が生じても、銀行の責めによる場合を除き、銀行には迷惑をかけません。
- ※ ゆうちょ銀行をご指定の場合は自動払込み規定が適用されます。

金融機関 使用欄	(振替手続完了印)	(不備返却事由)
		1. 預金取引なし 2. 記載事項相違 店名、預金種目、 口座番号、口座名義 3. 印鑑相違 4. その他

検印
印鑑照合
受付印

(委託者使用欄)

委託者番号	08033
委託者名	福) 東京都社会福祉協議会
料金等の種類	共済掛金等

(金融機関へのお願い)

- この預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書が三菱UFJファクター株式会社(収納代行会社)から送付され、記載内容に不備がありましたら、不備返却事由に○印をつけて右記へご送付ください。
- この口座振替依頼書2枚を預金者が直接貴行へ持参した場合は、1枚を貴行用としてお使いいただき、もう1枚(コピー)には振替手続完了印を押印のうえ、預金者にご返却ください。
*ゆうちょ銀行払込は除く

〒101-8637
東京都千代田区神田淡路町2-101
ワテラスタワー
三菱UFJファクター(株) (ワトネット)
TEL 03(3251)8091

提出目的

新規登録（2部作成）

記入例

預金口座振替依頼書 自動払込利用申込書(収加)

- 必ず、「新規登録」「口座変更」のいずれかを記入。
- 2部作成のうえ、2部とも金融機関に提出。金融機関にて完了印を押されたものが1部返却される。返却されたもののコピーを共済会に提出。
- ゆうちょ銀行や金融機関への提出が難しい場合は、金融機関の完了印なしで原本2部を共済会に提出でも可。手続き完了に2～3か月ほどかかります。
- 代表者名の変更のみで、団体名・口座番号に変更がなければ提出不要。

下記の収納企業から請求書
預金口座振替規定を確認

施設番号 	法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会 法人代表者名 理事長 山田 花子 [連絡先] 担当者 佐藤 ○○子 電話 03-3235-△△△△
施設・団体名称 ○○保育園	印

収納企業名 三菱UFJファクター株式会社（収納代行会社）

↓（左づめで記入し、濁点、半濁点は1字分に扱ってください、個人名義の場合、姓と名の間は1字空けてください）

お手持の通帳により太枠内に正確にご記入ください

フリガナ	フク) オチャノミスド フクシカイ										
預金者名	社会福祉法人 お茶の水福祉会							金融機関 お届出印	銀行印		
<p>預金者名は通帳に印字のある名義通りに記載。フリガナが長くて記載しきれない場合、手書きで余白部分に記載してください。</p> <p>※ゆうちょ銀行以外の金融機関ご利用の場合</p> <p>※ゆうちょ銀行ご利用の場合</p>											
コード	銀行番号 0 0 0 1			支店番号 0 0 1			預金種目 (どちらか一方に☑) <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	口座番号 (数字のみを右づめでご記入ください) 1 0 2 1 3 2			
種目コード	契約種別 コード	記号(6桁目がある場合は※欄にご記入ください)					番号 (右づめでご記入ください)				
1 6 6	3 0	1					※				
払込先 口座番	0 0 1 4 0 - 9 - 6 5 4 5 3					払込先 加入者	三菱UFJファクター株式会社				

振替日 (払込日) 27日 (銀行休業日の場合は翌営業日)

一預金口座振替規定一 ※ゆうちょ銀行を除く

- 銀行(金庫・農協)に請求書が送付されたときは、私に通知することなく、請求書記載金額を預金口座から引き落としのうえ支払ってください。この場合、預金規定または当座勘定規定にかかわらず、預金通帳、同払戻請求書の提出または小切手の振出しはしません。
- 振替日において請求書記載金額が預金口座から払戻すことのできる金額(当座貸越を利用できる範囲内の金額を含む。)をこえるときは、私に通知することなく、請求書を返却してもさしつかえありません。
- この契約を解約するときは、私から銀行に書面により届出ます。なお、この届出がないまま長期間にわたり会社から請求がない等相当の事由があるときは、とくに申出をしない限り、銀行はこの契約が終了したものとして取扱ってさしつかえありません。
- この預金口座振替について十分に紛議が生じても、銀行の責めによる場合を除き、銀行には迷惑をかけません。
※ ゆうちょ銀行をご指定の場合は自動払込み規定が適用されます。

金融機関 使用欄	(振替手続完了印)	(不備返却事由) 1. 預金取引なし 2. 記載事項相違 店名、預金種目、 口座番号、口座名義 3. 印鑑相違 4. その他	検印 印鑑照合 受付印

(委託者使用欄)

委託者番号	0 8 0 3 3
委託者名	福) 東京都社会福祉協議会
料金等の種類	共済掛金等

(金融機関へのお願い)

- この預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書が三菱UFJファクター株式会社(収納代行会社)から送付され、記載内容に不備がありましたら、不備返却事由に○印をつけて右記へご送付ください。
- この口座振替依頼書2枚を預金者が直接貴行へ持参した場合は、1枚を貴行用としてお使いいただき、もう1枚(コピー)には振替手続完了印を押印のうえ、預金者にご返却ください。
※ゆうちょ銀行払込は除く

〒101-8637
東京都千代田区神田淡路町2-101
ワテラストワー
三菱UFJファクター(株) (ワドネット)
TEL 03(3251)8091

従事者共済会 事務取扱者委任状

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

該当項目に☑を入れてください。

- 新規委任
- 受任者の交代
- 委任解除

住 所	
法人名	
法人代表者	(印)

下記により、従事者共済会の代表者事務取扱権限を委任します。

1 権限を委任する施設・団体

施設番号	施設・団体名

2 委任理由

- 法人本部が遠隔地である等の理由により、事務手続きに時間がかかるため
- その他 { }

3 受任者

[役職]	[氏名]
	(印)

4 委任申請日

(西暦) 年 月 日

- 1 同一法人内で該当する施設・団体が複数ある場合は、施設番号ごとに提出してください。
- 2 事務取扱者委任状の有効期限はありません。受任者に交代がある場合は、再度提出してください。

従事者共済会 退職共済金送金先指定依頼書

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> <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: 40px; width: 100%;"></div>	<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>
---	---

※いずれかに☑すること

- 当法人で独自の退職金があり、合算して支払うため、当法人からのすべての退職者について、退職共済金送金先を下記のとおり指定いたします。
- 退職共済金送金指定依頼書を取下げます。

・退職共済金送金先		*下記振込口座の情報は、それぞれの「退職共済金受給申請書」にもご記入ください。					
		(いずれかを☑)			(いずれかを☑)		
金融機関名		<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 組合	支店名		<input type="checkbox"/> 本店 <input type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所		
金融機関コード			支店コード				
口座区分	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄	口座番号					
口座名義	フリガナ 						

- 1 同一法人内で該当する施設・団体が複数ある場合は、施設番号ごとに提出してください。
- 2 退職共済金送金先指定依頼書は、施設・団体契約を解除されるまで有効です。法人の退職金制度の変更による取消や送金先口座等の変更を行う場合は再度提出してください。

従事者共済会 共済会システム ID・パスワード再発行依頼書

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名

法人代表者

(印)

担当者名

電話番号

1 送付希望方法 (いずれかに○をしてください)

- ① 郵送を希望します
- ② FAX送付を希望します

2 送付希望先 (いずれかに○をし、②の場合は施設情報を記載してください)

- ① 法人本部への送付を希望します
- ② 下記の施設・団体への送付を希望します

施設番号	施設・団体名称

3 ID情報

再発行を依頼するIDについて、把握している情報を記入してください。
不明な箇所は空欄としてください。

ID	システム登録の担当者名	ID権限 (○をつける)
		①管理者ID ②担当者ID ③閲覧ID

4 備考

【記入の仕方】

- 1 必要事項を記入し、法人代表者印を押印し、従事者共済会へFAX (03-5283-6997) してください。本書の郵送は不要です。
- 2 従事者共済会からID・パスワードを送付する宛先は、法人本部、もしくは従事者共済会と契約している施設・団体とします。

年 月 日

従事者共済会 再発行依頼書

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会 宛

法人名

代表者

担当者名

電話番号

共済会システムでの発行期間を過ぎたため、帳票の印刷・郵送を希望します。

1 再発行書類名（該当書類に○をつけてください）

① 掛金・貸付金返還金請求書	② 掛金・貸付金返還金請求明細書
③ 加入承認書	④ 氏名等変更承認書
⑤ 加入継続承認書	⑥ 給付内訳兼結果通知書
⑦ 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	⑧ 標準給与月額変更決定通知書
⑨ 契約者の累計額証明書・累計額内訳書	

2 該当事業所・加入者情報（加入者番号・氏名は必要に応じて複数記載可）

① 施設番号		② 施設名	
③ 加入者番号			
④ 加入者名			
⑤ 対象年月	(年 月分)		

3 備考

【注意事項】

- 1 必要事項を記入し、従事者共済会まで郵送またはFAX（03-5283-6997）にて送付してください。
- 2 従事者共済会からの送付は原則として郵送です。
- 3 なお、請求書等の帳票は、共済会システムから2年間出力することができます。出力できる期間については、共済会システムから出力してください。
- 4 大幅に期間を遡っての帳票印刷は、対応できかねる場合があります。ご了承ください。

従事者共済会 訂正願

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

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承済みです。

<p style="text-align: center;">施設番号</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">施設・団体名称</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p style="text-align: center;">＜問合せ先＞</p> <p>担当者</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>電 話</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>
--	---

加入者番号	加入者氏名	訂正届出 コード	訂正事項	誤	正

【注意事項】

- 1 承認後の届出を訂正する様式です。本書は紙申請での受付となります。
- 2 法人代表者印を押印し、本書（原本）のみ提出してください。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 加入者の氏名、職種、性別、就職年月日は共済会システムから「氏名等変更届」により訂正することができます。
- 5 掛金に関わる訂正（算定基礎額、加入月等）の受付は、届け出た月の締切日を基準に2か月以内です。加入日が7月・8月・9月1日の加入届の算定基礎額を訂正した場合、10月以降の標準給与月額も訂正されます。
※加入届の算定基礎額は訂正期間が2か月間のため、届出承認月によっては、上記対応ができかねる場合があります。事前にご相談ください。
- 6 提出の際は、施設・団体にコピーをとり、保管してください。

訂正届出コード	
1	加入届
2	法人間転入届
3	法人内異動届
4	休職届
5	復職届
6	退会届
7	その他

従事者共済会 取消願

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	
法人代表者	(印)

下記のとおり、届出の取消をお願いいたします。なお、この取消については加入者も了承済みです。

施設番号 []	<問合せ先>
施設・団体名称 []	担当者 []
	電 話 []

加入者番号	加入者氏名	取消届出コード	取消理由

【作成にあたっての注意】

- 承認後の届出を取消する様式です。本書は紙申請での受付となります。
- 法人代表者印を押印し、本書（原本）のみ提出してください。取消する届出の添付は不要です。
- 提出の際には、施設・団体用にコピーをとり、保管してください。

取消届出コード	
1	法人間転出届（転職） ※法人間転出・転入 不成立時
2	法人内異動届
3	休職届
4	復職届
5	退会届
6	その他

従事者共済会 加入申込書

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

加入希望者からの委任を受け、下記職員の
東京都社会福祉協議会従事者共済会への加入を申請します。

法人名	
法人代表者	(印)

施設番号		<問合せ先>
施設・団体名称		担当者
		電 話

加入日 (西暦) 年 月 日

就職年月日 (西暦) 年 月 日

生年月日 (西暦) 年 月 日

算定基礎額 (給与月額) 性別 職種コード

百万	十万	万	千	百	十	一		
----	----	---	---	---	---	---	--	--

円

※諸手当を含めない基本給を記入してください

☆東社協記入欄
(加入者番号)

--	--	--	--	--	--	--

※太枠内は加入者本人が記入すること

加入者同意欄

私は従事者共済会「重要事項説明書」の説明または交付を受け、従事者共済会規程について承諾しましたので、加入を申し込みます。申請手続きは、法人に委任します。

加入者氏名 (自署)	フリガナ
------------	------

<個人情報の取り扱いについて>

加入者及び施設・団体から、加入申込時並びに加入後にいただく個人情報は、以下の目的のために利用させていただきます。

- * 加入者データの登録処理
- * 改姓等による氏名変更、退職・復職、契約施設・団体間での転出・転入があった場合の加入者データの修正・変更事務
- * 標準給与月額の変更手続き
- * 退職共済金の計算や、給付に必要とされる事務処理
- * (加入者が貸付事業を利用される場合)貸付決定に際しての判断や必要な事務処理

なお、従事者共済会から、施設等に対して、事務処理上必要となる各種届出に関する承認内容、退職共済金の給付額、貸付金額等の情報を提供いたします。また、個人が特定できない統計情報については、東京都社会福祉協議会における経営支援業務等に利用させていただくことがあります。

【注意事項】

- 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 施設・団体の担当者が、加入者情報(上段)を記入してください。
- 就職年月日は、「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」に記載されます。正しく記入してください。
- 加入者が加入の同意をした証として、加入者同意欄に署名をしてもらってください。
- 本書を作成後、法人代表者印を押印し、本書(原本)を提出し、コピーを施設・団体に保管してください。
- 施設・団体での保管は、加入者が従事者共済会を退会、または他法人へ転出・転入するまでとします。
- 加入手続き完了後、共済会システムより加入承認書を出力し、加入者にお渡しください。

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、言語聴覚士、臨床検査技師)
10	その他

記入例

従事者共済会 加入申込書

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

加入希望者からの委任を受け、下記職員の
東京都社会福祉協議会従事者共済会への加入を申請します。

法人名	社会福祉法人 お茶の水福祉会
法人代表者	理事長 山田 花子 印

施設番号 05678	<問合せ先> 担当者 佐藤 〇〇子
施設・団体名称 〇〇保育園	電 話 03-3235-△△△△

加入日 (西暦) **20△△** 年 **4** 月 **1** 日

就職年月日 (西暦) **20△△** 年 **4** 月 **15** 日

生年月日 (西暦) **1979** 年 **9** 月 **2** 日

算定基礎額 (給与月額) 性別 職種コード

百万	2	0	0	0	0	0	円	女	3
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

☆東社協記入欄 (加入者番号)

--	--	--	--	--	--	--	--

※諸手当を含めない基本給を記入してください

諸手当を含めない給与月額 (基本給) を記入。

※太枠内は加入者本人が記入すること

加入者同意欄

私は従事者共済会「重要事項説明書」の説明または交付を受け、従事者共済会規程について承諾しましたので、加入を申し込みます。申請手続きは、法人に委任します。

加入者氏名 (自署)	リガナ
------------	-----

<個人情報の取り扱いについて>

加入者及び施設・団体から、加入申込時並びに加入後にいただく個人情報は、以下の目的のために利用させていただきます。

- * 加入者データの登録処理
- * 改姓等による氏名変更、退職・復職、契約施設・団体間での転出・転入があった場合の加入者データの修正・変更事務
- * 標準給与月額の変更手続き
- * 退職共済金の計算や、給付に必要とされる事務処理
- * (加入者が貸付事業を利用される場合)貸付決定に際しての判断や必要な事務処理

なお、従事者共済会から、施設等に対して、事務処理上必要となる各種届出に関する承認内容、退職共済金の給付額、貸付金額等の情報を提供いたします。また、個人が特定できない統計情報については、東京都社会福祉協議会における経営支援業務等に利用させていただくことがあります。

【注意事項】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 施設・団体の担当者が、加入者情報(上段)を記入してください。
- 3 就職年月日は、「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」に記載されます。正しく記入してください。
- 4 加入者が加入の同意をした証として、加入者同意欄に署名をしてもらってください。
- 5 本書を作成後、法人代表者印を押印し、本書(原本)を提出し、コピーを施設・団体に保管してください。
- 6 施設・団体での保管は、加入者が従事者共済会を退会、または他法人へ転出・転入するまでとします。
- 7 加入手続き完了後、共済会システムより加入承認書を出力し、加入者にお渡しください。

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、言語聴覚士、臨床検査技師)
10	その他

従事者共済会 法人間転出・転入申込書

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

施設番号 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 施設・団体名称 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	法人名 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 法人代表者 (印) <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <問合せ先> 担当者 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 電 話 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
---	---

※太枠内は転入先施設が記入

施設番号 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 施設・団体名称 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	法人名 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 法人代表者 (印) <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <問合せ先> 担当者 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 電 話 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
---	---

加入者からの委任を受け、下記職員の東京都社会福祉協議会従事者共済会の加入継続を連名で申請します。

※細枠内は転出元施設が記入

転出日 (西暦) 年 月 末 日

※太枠内は転入先施設が記入

転入日 (西暦) 年 月 1 日

加入者番号	加入者氏名	貸付有無	職種コード
	ワガナ		

職種コード

※太枠内は加入者本人が記入すること

加入者同意欄

私は加入時に従事者共済会規程を承諾して加入しており、このたび転出・転入による加入継続を申し込みます。申請手続きは、法人に委任します。

加入者氏名 (自署)	ワガナ
------------	-----

【注意事項】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 「転出元施設・団体」が加入者情報を記入し、法人代表者印を押印の上、「転入先施設・団体」へ送付してください。
- 3 「転入先施設・団体」は、必要事項を記入し、加入者が加入継続の同意をした証として、加入者同意欄に署名をしてもらってください。その上で、法人代表者印を押印し、本書を2部コピーしてください。本書（原本）を提出し、コピーを保管してください。施設・団体での保管は、加入者が従事者共済会を退会、または他法人へ転出・転入するまでとします。さらに、転出元施設・団体にもコピー1部を送付してください。
- 4 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日までに本書（原本）が転入先施設・団体から従事者共済会に提出されている必要があります。
- 5 法人間転出・転入手続き完了後、共済会システムより加入継続承認書を出し、加入者にお渡しください。

職種コード	職種
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、言語聴覚士、臨床検査技師)
10	その他

記入例

従事者共済会 法人間転出・転入申込書

20〇〇 年 〇 月 〇 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

施設番号
05678
施設・団体名称
〇〇保育園

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会
法人代表者 理事長 山田 花子 印
<問合せ先>
担当者 佐藤 〇〇子
電話 03-3235-XXXX

※太枠内は転入先施設が記入

施設番号
05432
施設・団体名称
△△保育園

法人名 社会福祉法人 新宿福祉会
法人代表者 理事長 共済 太郎 印
<問合せ先>
担当者 共済 花子
電話 03-1111-△△△△

加入者からの委任を受け、下記職員の東京都社会福祉協議会従事者共済会の加入継続を連名で申請します。

※細枠内は転出元施設が記入

転出日 (西暦) 20△△ 年 3 月 末 日

※太枠内は転入先施設が記入

転入日 (西暦) 20△△ 年 4 月 1 日

加入者番号	加入者氏名	貸付有無	職種コード
123456	フガナ ハスダ ナナ 蓮田 奈々	無	3

職種コード
1

転入先施設で職種が変わる場合はご記入ください。

※太枠内は加入者本人が記入すること

転入先施設において「標準給与月額」「掛金額」の確認が必要な場合は、従事者共済会までお問合せください。

加入者同意欄

私は加入時に従事者共済会規程を承諾して加入しており、このたびは転出・転入による加入継続を希望します。申請手続きは、法人に委任します。

加入者氏名 (自署) フガナ

【注意事項】

- 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」が加入者情報を記入し、法人代表者印を押印の上、「転入先施設・団体」へ送付してください。
- 「転入先施設・団体」は、必要事項を記入し、加入者が加入継続の同意をした証として、加入者同意欄に署名をしてもらってください。その上で、法人代表者印を押印し、本書を2部コピーしてください。本書（原本）を提出し、コピーを保管してください。施設・団体での保管は、加入者が従事者共済会を退会、または他法人へ転出・転入するまでとします。さらに、転出元施設・団体にもコピー1部を送付してください。
- 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日までに本書（原本）が転入先施設・団体から従事者共済会に提出されている必要があります。
- 法人間転出・転入手続き完了後、共済会システムより加入継続承認書を出し、加入者にお渡しください。

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、言語聴覚士、臨床検査技師)
10	その他

従事者共済会 法人内異動申込書

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

<p style="text-align: center;">施設番号</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <p style="text-align: center;">施設・団体名称</p> <div style="border: 1px solid black; width: 380px; height: 30px; margin: 5px 0;"></div>	<p>法人名 </p> <p>法人代表者 (印)</p> <hr/> <p><問合せ先></p> <p>担当者 </p> <p>電 話 </p>
--	---

下記職員の法人内異動を申請します。

転出日 (西暦) 年 月 未 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

【注意事項】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 本書は転出元施設・団体が作成してください。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・団体に確認します。
- 3 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。
- 4 法人代表者印を押印し、本書（原本）を提出し、コピーを転出元施設で保管してください。
- 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。転入月10日までに本書（原本）が従事者共済会に提出されている必要があります。間に合わない場合、貸付金返還金は転出元施設・団体に請求されますので、法人内でご調整ください。

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

記入例

従事者共済会 法人内異動申込書

20〇〇 年 〇 月 〇 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 05678</p> <p>施設・団体名称 〇〇保育園</p>	<p>法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会</p> <p>法人代表者 理事長 山田 花子 印</p> <p><問合せ先></p> <p>担当者 佐藤 〇〇子</p> <p>電話 03-3235-△△△△</p>
--	---

下記職員の法人内異動を申請します。

転出日 (西暦) 20△△ 年 3 月 末 日

転入日 (西暦) 20△△ 年 4 月 1 日

加入者番号	加入者氏名	貸付有無
1 2 3 4 5 6	蓮田 奈々	無
1 2 3 5 0 0	柏 優子	無
1 2 3 8 0 0	古屋 雅子	無

転入施設番号	転入施設・団体名称	職種コード
1 2 3 4 5	△△保育園	03
1 2 3 4 5	△△保育園	03
1 2 3 4 5	△△保育園	03

【注意事項】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 本書は転出元施設・団体が作成してください。届出内容に不備等があった場合、従事者共済会では転出元施設・団体に確認します。
- 3 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。
- 4 法人代表者印を押印し、本書（原本）を提出し、コピーを転出元施設で保管してください。
- 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。転入月10日までに本書（原本）が従事者共済会に提出されている必要があります。間に合わない場合、貸付金返還金は転出元施設・団体に請求されますので、法人内でご調整ください。

職種コード	
0 1	施設長 (理事長、常務理事、副施設長等)
0 2	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)
0 3	保育士
0 4	介護職 ヘルパー(ケアワーカー)
0 5	医師
0 6	看護師 (准看護師、保健師)
0 7	調理関係 (調理員、栄養士)
0 8	事務員(事務長)
0 9	医療技術員 (理学療法士、作業療法士等)
1 0	その他

従事者共済会 氏名等変更届

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	
法人代表者	(印)

<p style="text-align: center;">施設番号</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">施設・団体名称</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	<p style="text-align: center;">＜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>
--	---

以下のとおり、職員の氏名等の変更を届け出ます。

加入者番号	加入者氏名	変更後の氏名	職種コード	氏名、職種以外の変更
		フリガナ		

【注意事項】

- 1 氏名、職種、性別の変更や就職年月日の訂正や変更が生じた場合に提出してください。
- 2 法人代表者印を押印し、本書（原本）を従事者共済会に提出し、コピーを施設・団体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)	06	看護師 (准看護師、保健師)
02	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)	07	調理関係 (調理員、栄養士)
03	保育士	08	事務員(事務長)
04	介護職 ヘルパー(ケアワーカー)	09	医療技術員(理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、臨床検査技師)
05	医師	10	その他

記入例

従事者共済会 氏名等変更届

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会

法人代表者 理事長 山田 花子 印

<p>施設番号</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px;">05678</div> <p>施設・団体名称</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px;">〇〇保育園</div>	<p><問合せ先></p> <p>担当者 佐藤 〇〇子</p> <p>電話 03-3235-△△△△</p>
--	--

以下のとおり、職員の氏名等の変更を届け出ます。

加入者番号	加入者氏名	変更後の氏名	職種コード	氏名、職種以外の変更
1 2 3 4 5 6	蓮田 奈々	フリガナ サカモト ナナ	03	
		坂本 奈々		
		フリガナ		

【注意事項】

- 1 氏名、職種、性別の変更や就職年月日の訂正や変更が生じた場合に提出してください。
- 2 法人代表者印を押印し、本書（原本）を従事者共済会に提出し、コピーを施設・団体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)	06	看護師 (准看護師、保健師)
02	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)	07	調理関係 (調理員、栄養士)
03	保育士	08	事務員(事務長)
04	介護職 ヘルパー(ケアワーカー)	09	医療技術員(理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、臨床検査技師)
05	医師	10	その他

従事者共済会 休職届

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	
法人代表者	(印)

下記のとおり、職員の休職を届け出ます。

施設番号 []	<問合せ先> 担当者 []
施設・団体名称 []	
	電 話 []

休職開始日 (西暦) [] 年 [] 月 1 日

加入者番号	加入者氏名	貸付有無
[]	[]	[]

理 由	(いずれかを選択) <input type="radio"/> 1 産休・育休 <input type="radio"/> 2 介護休業 <input type="radio"/> 3 病 気 <input type="radio"/> 4 その他
-----	---

【注意事項】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 休職月から掛金の請求を停止し休職期間は退職共済金の算定期間から除かれます。
- 3 休職者が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。休職中であっても返済は継続します。
- 4 法人代表者印を押印し、本書（原本）を従事者共済会に提出し、コピーを施設・団体に保管してください。

従事者共済会 復職届

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、職員の復職を届け出ます。

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">施設番号</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">施設・団体名称</div>	<問合せ先> 担当者 電 話
--	--------------------------

復職開始日 (西暦) 年 月 1 日

加入者番号	加入者氏名	職 種 コード

【注意事項】

- 1 復職に伴い、職種を変更する場合のみ、職種コードをご記入ください。
- 2 復職月から掛金の請求が再開します。
- 3 法人代表者印を押印し、本書（原本）を従事者共済会に提出し、コピーを施設・団体で保管してください。

職種コード	
0 1	施設長 (理事長、常務理事、副施設長等)
0 2	指導員、介護支援専門員 (支援員、相談員等)
0 3	保育士
0 4	介護職 ヘルパー(ケアワーカー)
0 5	医師
0 6	看護師 (准看護師、保健師)
0 7	調理関係 (調理員、栄養士)
0 8	事務員(事務長)
0 9	医療技術員 (理学療法士、作業療法士等)
1 0	その他

従事者共済会 退会申請書

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	
法人代表者	(印)

東京都社会福祉協議会従事者共済会規程を承諾の上、下記のとおり、加入者の共済加入からの退会を申請します。

<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: 40px; width: 100%;"></div>	<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>
--	---

退会日 (西暦) 年 月 日

退会区分

退職 脱会

(どちらかを選択)

*「退職」とは、普通退職のほか、死亡退職、雇用形態の変更、解雇等を含みます。

*「脱会」とは、上記に当てはまらない退会のこと、脱会申請書の添付が必要です。

加入者番号	フリガナ 加入者氏名	退会理由	最終掛金納入月
			月
			月
			月
			月
			月

【注意事項】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 退会区分「退職」「脱会」では大きな違いがあります。詳細は手引き等をご確認ください。
退会区分：退職
掛金納入期間が12か月以上ある場合は、退職共済金が給付されます。本書（原本）とともに「退職共済金受給申請書」を提出してください。いずれも法人代表者印の押印が必要です。
退会区分：脱会
遡及の提出はできません。退会月翌月10日までに「脱会申請書」を提出してください。掛金納入期間が12か月以上ある場合は、加入者負担分の掛金累計額のみ給付されます。本書（原本）とともに「脱会申請書」「退職共済金受給申請書」を提出してください。いずれも法人代表者印の押印が必要です。
- 3 本書（原本）を提出し、コピーを施設・団体に保管してください。
- 4 退職後、従事者共済会と契約している施設へ転職される場合、加入期間が途切れなければ、加入期間を通算することができます。その場合は、従事者共済会退会の手続きではなく、法人間転出・転入（転職）の手続きをとってください。

退会理由	
1	施設・団体都合
2	病 気
3	結 婚
4	出産・育児
5	転 居
6	転 職
7	そ の 他
8	定年退職
9	死 亡

記入例

従事者共済会 退会申請書

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会

法人代表者 理事長 山田 花子 印

東京都社会福祉協議会従事者共済会規程を承諾の上、下記のとおり、加入者の共済加入からの退会を申請します。

<p>施設番号</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">05678</div> <p>施設・団体名称</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">〇〇保育園</div>	<p><問合せ先></p> <p>担当者 佐藤 〇〇子</p> <p>電話 03-3235-△△△△</p>
--	--

退会日 (西暦) 20△△ 年 3 月 未 日

@月途中の退職の場合、退職前月、退職当月から選択できます。

退会区分	<p>退職 <input type="radio"/> 脱会 <input type="radio"/></p> <p>(どちらかを選択)</p>	<p>*「退職」とは、普通退職のほか、死亡退職、雇用形態の変更、解雇等を含みます。</p> <p>*「脱会」とは、上記に当てはまらない退会のこと、脱会申請書の添付が必要です。</p>
------	---	---

加入者番号	フリガナ 加入者氏名	退会理由	最終掛金納入月
123500	カシワ ユウコ 柏 優子	8	3 月
			月
			月
			月
			月

休職中のまま退会する場合、最終掛金納入月は、休職前の最後の掛金納入月

【注意事項】

- 1 油性の黒ボールペン等で記入してください。
- 2 退会区分「退職」「脱会」では大きな違いがあります。詳細は手引き等をご確認ください。
退会区分：退職
掛金納入期間が12か月以上ある場合は、退職共済金が給付されます。本書（原本）とともに「退職共済金受給申請書」を提出してください。いずれも法人代表者印の押印が必要です。
退会区分：脱会
遡及の提出はできません。退会月翌月10日までに「脱会申請書」を提出してください。掛金納入期間が12か月以上ある場合は、加入者負担分の掛金累計額のみ給付されます。本書（原本）とともに「脱会申請書」「退職共済金受給申請書」を提出してください。いずれも法人代表者印の押印が必要です。
- 3 本書（原本）を提出し、コピーを施設・団体に保管してください。
- 4 退職後、従事者共済会と契約している施設へ転職される場合、加入期間が途切れなければ、加入期間を通算することができます。その場合は、従事者共済会退会の手続きではなく、法人間転出・転入（転職）の手続きをとってください。

退会理由	
1	施設・団体都合
2	病 気
3	結 婚
4	出産・育児
5	転 居
6	転 職
7	そ の 他
8	定年退職
9	死 亡

従事者共済会 脱会申請書

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名
法人代表者 (印)

下記加入者の東京都社会福祉協議会従事者共済会からの脱会を承認し、申請します。

施設番号 <input type="text"/> 施設・団体名称 <input type="text"/>	<問合せ先> 担当者 電話
---	---------------------

脱会月 (西暦) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 末 日	貸付有無 <input type="text"/>	加入者番号 <input type="text"/>	加入者氏名 <input type="text"/>
---	------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

※太枠内は退会者本人が記入すること

退会者記入欄	
私は、従事者共済会規程第18条（退職共済金）・第23条（退職共済金の額）の内容を理解し、下記のとおり脱会を申し込みます。	
脱会理由	* 「1年未満での退職が決まった」等、具体的にご記入ください。
退会者氏名 (自署)	退会者印 (印)

【注意事項】

- 退会者記入欄に退会者本人から脱会理由の記入、署名・捺印をしてもらってください。
- 法人代表者印を押印後、本書（原本）を提出し、コピーを施設・団体で保管してください。必ず退会日翌月10日までの提出が必要です。
- 掛金納入期間が12か月以上ある場合、加入者負担分の掛金累計額のみ給付いたしますので、本書（原本）とともに法人代表者印を押印した「退職共済金受給申請書」をご提出ください。

記入例

従事者共済会 脱会申請書

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会
法人代表者 理事長 山田 花子 印

下記加入者の東京都社会福祉協議会従事者共済会からの脱会を承認し、申請します。

施設番号 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">05678</div>	<問合せ先> 担当者 佐藤 〇〇子 電 話 03-3235-△△△△
施設・団体名称 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">〇〇保育園</div>	

脱会月 (西暦) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">20△△</div> 年 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">3</div> 月 末	貸付有無 無	加入者番号 123500	加入者氏名 柏 優子
--	-----------	-----------------	---------------

脱会は遡及手続きはできません。

※共済会システムから退会届入力後、出力された「脱会申請書」をご利用ください。退会届の入力ができないなどにより、こちらの様式をご利用の際には、必ず事前に事務局にご連絡ください。

※太枠内は退会者本人が記入すること

退会者記入欄 <small>私は、従事者共済会規程第18条（退職共済金）第25条（退職共済金の額）の内容を理解し、下記のとおり脱会を申し込みます。</small>	
脱会理由 <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">1年未満での退職が決まったため</div>	<small>* 「1年未満での退職が決まった」等、具体的にご記入ください。</small>
退会者氏名 (自署) <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">柏 優子</div>	退会者印 <div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 柏 </div> </div>

【注意事項】

- 退会者記入欄に退会者本人から脱会理由の記入、署名・捺印をしてもらってください。
- 法人代表者印を押印後、本書（原本）を提出し、コピーを施設・団体で保管してください。必ず退会日翌月10日までの提出が必要です。
- 掛金納入期間が12か月以上ある場合、加入者負担分の掛金累計額のみ給付いたしますので、本書（原本）とともに法人代表者印を押印した「退職共済金受給申請書」をご提出ください。

一部受給者(※)以外は、共済会システム受給申請で本書(PDF)をアップロード・保存【郵送・押印不要】
 (※)死亡退職・脱会・貸付事業利用中の方は、本書に法人代表者印を押印し、従事者共済会に郵送

従事者共済会 退職共済金受給申請書

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名	
法人代表者	(印)

下記のとおり、退職共済金の受給を申請し、受給者に送金することを依頼します。
 また、退職所得の受給に関する申告書を受給者より受領しました。

※郵送提出の場合のみ押印 ↑

施設番号 <input type="text"/>	<問合せ先>
施設・団体名称 <input type="text"/>	担当者 担当者 アドレス 電話

加入者番号	加入者氏名	退会年月日
<input type="text"/>	<input type="text"/>	年 月 末日

※金融機関口座が空欄の場合は必ず記入すること

金融機関名	<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 組合	支店名	<input type="checkbox"/> 本店 <input type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所
金融機関コード		支店コード	
口座区分	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄	口座番号(右づめ)	<input type="text"/>
口座名義(カタカナ)			
口座名義(ローマ字)	※外国人従事者など、口座名義がカタカナ表記でない場合はご記入ください。		

※太枠内は受給者本人が記入すること

受給者同意欄			
私は、上記のとおり従事者共済会を退会したので、上記口座への退職共済金の受給申請をいたします。退職共済金の請求手続きは法人に委任します。また、退職所得の受給に関する申告書は、法人に提出済みです。			
受給者氏名(自署)	(旧姓)		
申請時の住所	〒	電話番号	
※遺族・相続人請求の場合のみ受取人氏名(自署)、住所、電話番号を上段に記入の上、押印ください。			
受取人氏名(自署)			受取人印 (印)
			(続柄)

【注意事項】

- 施設・団体口座への振り込みが必要な場合は、あらかじめ「退職共済金送金先指定依頼書」の提出が必要です。
- 受給の同意をした証として、受給者本人から受給者同意欄に受給者氏名・住所・連絡先について、油性の黒のボールペン等で署名してもらってください。
- 外国人従事者など、口座名義がローマ字の場合は口座名義(ローマ字)にも記入してください。
- 受給者本人記入内容については施設・団体においてもご確認ください。
- 受給者署名後、担当者が共済会システムにて受給申請を入力・保存する時にこの書類のPDFをアップロードしてください。受給者が退職共済金を受給するまで、施設・団体が本書を保管してください。本書の従事者共済会への提出は不要です。
- 死亡退職・脱会・貸付事業利用中の方は、法人代表者印押印の上、その他必要書類とともに本書(原本)を従事者共済会に提出し、コピーを施設・団体に保管してください。
- 受給申請後、共済会システムより給付内訳兼結果通知書・源泉徴収票・特別徴収票を出力し、受給者にお渡しください。

一部受給者(※)以外は、共済会システム受給申請で本書(PDF)をアップロード・保存【郵送・押印不要】
(※)死亡退職・脱会・貸付事業利用中の方は、本書に法人代表者印を押印し、従事者共済会に郵送

記入例

従事者共済会 退職共済金受給申請書

20〇〇 年 〇 月 〇 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名 社会福祉法人 お茶の水福祉会

法人代表者 理事長 山田 花子

印

下記のとおり、退職共済金の受給を申請し、受給者に送金することを依頼します。
また、退職所得の受給に関する申告書を受給者より受領しました。

※郵送提出の場合のみ押印 ↑

施設番号 05678	<問合せ先> 担当者 佐藤 〇〇子 電話 03-3235-△△△△
---------------	---

加入者番号 123500	加入者氏名 柏 優子	退会年月日 20△△ 3 年 月 末日
-----------------	---------------	---------------------------

※金融機関口座が空欄の場合は必ず記入すること

金融機関名	〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 組	支店名	△△××	<input type="checkbox"/> 本店 <input checked="" type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所
金融機関コード	1 2 3 4		支店コード	1 2 3	
口座区分	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄		口座番号(右づめ)	0 1 2 3 4 5 6	
口座名義(カタカナ)	カシワ ユウコ				
口座名義(ローマ字)	※外国人従事者など、口座名義がカタカナ表記でない場合はご記入ください。				

※太枠内は受給者本人が記入すること

受給者同意欄 私は、上記のとおり従事者共済会を退会したので、上記口座への退職共済金の受給申請をいたします。 退職共済金の請求手続きは法人に委任します。また、退職所得の受給に関する申告書は、法人に提出済みです。	
受給者氏名(自署)	柏 優子 (旧姓 桜田)
申請時の住所	〒 123 - 1234 千代田区神田駿河台△-△-△△ 電話番号 090(1234)△△△△
※遺族・相続人請求の場合のみ受取人氏名(自署)、住所、電話番号を上段に記入の上、押印ください。	
受取人氏名(自署)	受取人印 (印) (続柄)

【注意事項】

- 施設・団体口座への振り込みが必要な場合は、あらかじめ「退職共済金送金先指定依頼書」の提出が必要です。受給の同意をした証として、受給者本人から受給者同意欄に受給者氏名・住所・連絡先について、油性の黒のボールペン等で署名してもらってください。
- 外国人従事者など、口座名義がローマ字の場合は口座名義(ローマ字)にも記入してください。
- 受給者本人記入内容については施設・団体においてもご確認ください。
- 受給者署名後、担当者が共済会システムにて受給申請を入力・保存する時にこの書類のPDFをアップロードしてください。受給者が退職共済金を受給するまで、施設・団体が本書を保管してください。本書の従事者共済会への提出は不要です。
- 死亡退職・脱会・貸付事業利用中の方は、法人代表者印押印の上、その他必要書類とともに本書(原本)を従事者共済会に提出し、コピーを施設・団体が保管してください。
- 受給申請後、共済会システムより給付内訳兼結果通知書・源泉徴収票・特別徴収票を出力し、受給者にお渡しください。

死亡退職者の扶養状況確認書

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

施設・団体名

施設・団体長

(印)

故 氏 の死亡当時（ 年 月 日）、次の項目に該当する者は下記のとおりです。

(該当する事項の□のいずれかに☑)

区 分	氏 名	続 柄	医療保険 の扶養	所得税の扶養 控除対象
生計維持関係あり	子・父母・孫・祖父母または兄弟姉妹で死亡退職者の収入によって生計を維持していた者		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> いる		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> いない		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	上記以外で、死亡退職者の収入によって生計を維持していた者		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> いる		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> いない		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
生計維持関係なし	死亡退職者と生計維持の関係に無い子・父母・孫・祖父母または兄弟姉妹		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> いる		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> いない		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> 不明		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

【注意事項】

- 1 配偶者（事実上の婚姻関係であったものを含む）がいない時に記入してください。
- 2 上から順番に、今回の申請者が該当する欄まで漏れなく記入してください。
- 3 この用紙に記入のない人が申請することはできません。

委 任 状

受 任 者

住 所

氏 名

私は、都合により上記の者を代理人と定め、従事者共済会規程に基づく退職共済金の請求および受け取りに関する権限を委任します。

委任日 年 月 日

委 任 者

住 所

※委任者が自署してください

氏 名

(印)

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

従事者共済会 外国人従事者の退職に伴う早期送金依頼書

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、外国人従事者が退職に伴いすみやかに帰国するため、退職共済金を早期に送金するよう依頼します。

施設番号 []	<問合せ先>
施設・団体名称 []	担当者 []
	電話 []

加入者番号	加入者氏名
[]	[]

退会年月日	[]	年	[]	月	末	日
-------	-----	---	-----	---	---	---

帰国予定日	[]	年	[]	月	[]	日
-------	-----	---	-----	---	-----	---

【注意事項】

- 1 あらかじめ従事者共済会にご相談ください。
- 2 本書（原本）とともに「退職共済金受給申請書」を提出してください。いずれも法人代表者印の押印が必要です。
- 3 提出の際には、施設・団体用にコピーをとり、保管してください。

東社協使用欄		
送金予定日	年	月 日

従事者共済会 標準給与月額変更届

 枚目 / 枚中

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会 会長 様

施設番号

--	--	--	--	--	--	--	--

施設・団体名称

--

法人名 法人代表者	(印)
<問合せ先> 担当者 電話	

加入者番号	フリガナ 加入者氏名	算定基礎額																
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> 円								
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> 円								
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> 円								
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> 円								
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> 円								
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> 円								
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> 円								
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> 円								
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> 円								
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> 円								
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> 円								
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> 円								

【注意事項】

- 1 手続きの遅れにより、改定更新画面に8月1日現在の加入者が表示されない場合にご利用ください。
- 2 この様式とともに「遡及届出」欄の該当する届出を○で囲んでください。
(共済会システムもしくは様式にて届出を行ってください。)
- 3 黒インクのボールペンで枠内にはっきりと記入してください。

従事者共済会 標準給与月額訂正願 【 年10月】

_____年 _____月 _____日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

「標準給与月額変更届」
「従事者共済会標準給与月額変更決定通知書」
の算定基礎額に誤りがありましたので、
下記のとおり訂正願います。

法人名	
法人代表者	(印)

<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: 20px; width: 100%;"></div>	<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>
--	--

フリガナ 加入者氏名	加入者番号	算定基礎額(本俸月額)							円
		百万	十万	万	千	百	十	一	
									円
									円
									円
									円
									円
									円

【注意事項】

- 1 油性の黒ボールペン等で、枠内にはっきりと記入してください。
- 2 法人代表者印を押印し、本書（原本）を提出してください。
- 3 提出の際には、施設・団体用にコピーをとり、保管してください。

次ページから、貸付事業の申込書類になります。

貸付希望の加入者がいる場合は、必ず従事者共済会貸付細則に加え、「貸付事業の利用を希望される方へ」「貸付事業利用時チェックリスト」をご確認いただいた上で、事前に電話問い合わせください。

- 1 貸付金借受申込書
- 2 金銭消費貸借契約証書
- 3 貸付金返還に関わる依頼書
- 4 貸付残額の控除について（貸付時）
- 5 貸付残額の控除について（退職時）
- 6 緊急貸付申込書

記入例

※訂正する場合…二重線で打消し、訂正印(借受人欄の印と同じ印)を押印

従事者共済会貸付金借受申込書

申込理由、貸付可能額、毎月の返還額、返還回数等
 について事前に従事者共済会へ問い合わせる

借付コード 記録日を必ず記入する

現在共済会からの貸付の有無 有 無

申込金額 1,700,000 円 記載日: 2026年4月15日

施設番号・加入者番号 (05678) - (123456)

施設・団体名 ○○保育園 (TEL03-3268-XXXX)

申込者氏名 高橋花子 「金融消費借契約証書」の印と同じ印を使用

申込者住所 〒182-0000 東京都調布市国領町〇-〇〇 (TEL0428-22-XXXX)

申込理由 ※該当項目に○を付けてください

(1) 災害費 (7) 住宅購入費 (13) その他 記入する
 (2) 傷病・入院費 (8) 住宅改修費
 (3) 葬祭費 (9) 家具・家電購入費
 (4) 結婚費 (10) 自動車購入費
 (5) 出産費 (11) 旅行費
 (6) 教育費 (12) 転居費

貸付種類 ※どちらかに 申込金額により、12~72回
 1. 普通貸付 2% 2. 特例貸付 1% (1~6年) を選択可

返還方法 ※どちらかに○をつけてください
 1. 月賦 2. 増額月併用 (55万円以上の場合に選択可)

返還回数 48 回

振込先口座 銀行 本店 口座番号(左詰め) 123456
 信用金庫 支店 出票所

銀行コード 000000 支店コード 0000 口座名義(カタカナで記入) タカハシ ハナコ

連帯保証人が必要な場合のみ記入する 年 月 日 貸付送金日 年 月 日
 年 月 日 現在の退職共済金 円

連帯保証人	施設番号・加入者番号								
施設・団体名									
住所氏名	〒							(TEL)	(印)
東社協記入欄	年 月 日	年 月 日	現在の退職共済金	円					
連帯保証人	施設番号・加入者番号								
施設・団体名									
住所氏名	〒							(TEL)	(印)
東社協記入欄	年 月 日	年 月 日	現在の退職共済金	円					

申込に際しては、施設・団体の同意を得る
 ※施設・団体の同意が申し込む場合は、法人代表者の同意とする

左記貸付に伴う返還金を、申込者(借受人)の給与金等より差引き、期限内に納付する事を同意します。また、申込者(借受人)が休職等により給与金が停止された場合は、申込者(借受人)から徴収を行います。

同意書

施設・団体名 ○○保育園 (TEL03-3268-XXXX)

所在地 新宿区神楽坂〇-〇-〇

施設・団体の長 施設長 山田 太郎 印

本人印ではなく、施設長印等を押印する

給与担当者 佐藤 真理子 印

上記のとおり申込みます。

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

※55万円以上申込みの場合のみ添付

印鑑登録証明書の左端を糊付けする

印鑑登録証明書添付欄

※訂正する場合…二重線で打消し、訂正印（借受人欄の印と同じ印）を押印

金銭消費貸借契約証書

印紙

※申込金額に応じた印紙を貼付
 40万円以下 200円
 30万円以下 400円
 高橋
 200万円以下 1,000円
 105万円以上 2,000円

申込金額に応じた印紙を貼付する

割印は、借受人欄の印と同じ印を使用
 申込金額が5万円以上の場合、印鑑登録印を押印

第9条

借受人は貸付細則第9条第5項の事由が発生したときは遅滞なく連帯保証人を補充し、その変更届を会長に提出します。

第10条

借受人及び連帯保証人は、貴会が請求したときは、何時でも公証人に委嘱してこの契約上の債務について承認並びに強制執行の認諾ある公正証書の作成に必要な手続きをとりまします。

第11条

貴会が債務の保全又は実行、その他この契約に関して要した費用はすべて借受人又は連帯保証人が負担します。

第12条

借受人及び連帯保証人は、貴会から資産及び収入状況について報告を求められたときは、これに応じます。

第13条

借受人及び連帯保証人は、信義を重んじ、誠実にこの契約を履行します。

第14条

この契約に定めのない事項については、貸付細則の定めるところによります。

第15条

この契約について、訴訟等の生じたときは、貴会の主たる事務所の所在地を管轄する裁判所を第一審の裁判所とします。

上記のとおり契約し、相違なく履行するためにこの証書を作成し、貴会に差し入れます。

2026年4月15日 必ず申込日付を記入する

借受人欄は、借受人が自署・捺印する
 記入漏れがあると貸付できないので注意

0 5 6 7 8 - 1 2 3 4 5 6

施設番号・加入者番号

施設・団体名

借受人現住所

氏名

高橋 花子

施設番号・加入者番号

施設・団体名

連帯保証人現住所

氏名

連帯保証人

施設番号・加入者番号

施設・団体名

連帯保証人現住所

氏名

連帯保証人

施設番号・加入者番号

施設・団体名

連帯保証人現住所

氏名

連帯保証人

連帯保証人欄は、連帯保証人が必要の場合のみ記入する

その場合は、連帯保証人が自署・捺印

連帯保証人

第1条 借受人 高橋 花子 は、別途定める従事者共済会貸付細則の各条項を承認のうえ、貴会から貸付金として 1,700,000 円を借受けました。

第2条 前条の借受金は、貸付細則第2条に規定する資金として、その他の用途には使用しません。

第3条 借受金の利息は、借受元金に対する年利 2.0 % の利率で計算した額とします。

返済期間は、貸付申込書類提出締切日の翌月1日から

第4条 借受人は、貴会に対し、借受金を 2026 年 5 月 1 日から 2030 年 4 月 末日までに 48 回で返済し、貸付細則に定める貸付金金額別返済表に基づき返済計画表により毎月末日限り貴会の指定する方法により支払います。

第5条 次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、貴会による通知催告を要しないで借受人は当然に期限の利益を失い、直ちに貴会の指定する期日までに借受金全額（すでに借受金の一部を返済しているときは、その返済した額を控除した額の借受金）を返済し及びその利子を支払います。

- 貸付細則第12条の規定に該当したとき。
- 第13条に規定する借受金の返還及び利息の支払を一回でも遅滞したとき。
- 仮差押、仮処分、強制執行、担保権実行の申立てもしくは滞納処分を受け、または破産手続開始もしくは民事再生手続開始の申立てがあったとき。
- その他この契約または貸付細則に違反したとき、または信用を著しく失墜する事実があったとき。

2 借受人は前項第3号に該当する事態が生じたときは、直ちに通知します。

3 第1項の規定により借受金を一時に返還したことにより被った損害については一切貴会に責は負わせません。

第6条 借受人がその所属する団体を退職し、または死亡する等の事由により共済加入から退会した場合には、第4条並びに第5条の規定にかかわらず貸付金の未返済金全額を直ちに返済するものとし、貸付細則第15条の規定に基づき借受金を返還し、及びその利息を支払います。

第7条 連帯保証人は、この契約の各条項を承認し、借受人が貴会に対して負担する債務について連帯して履行の責任に任じます。

第8条 連帯保証人は、この契約による債務の一部を弁済することにより、貴会に代位する場合は、貴会が承諾する場合を除き、その代位権は常に貴会に対する債務完済後に履行します。

社会福祉法人
 東京都社会福祉協議会会長 宛

従事者共済会貸付金返還に関わる依頼書（施設・団体保管用）

〇〇保育園 施設（団体）長 殿

私は、別紙のとおり東京都社会福祉協議会従事者共済会の貸付金を借り受けますので、毎月の給与より返還計画に沿って返還金を差し引き、東京都社会福祉協議会へ返還してください。

2026 年 4 月 15 日

借受人 高橋 花子



従事者共済会貸付金 貸付残額の控除について（貸付時）

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

施設・団体名 _____

施設・団体長 _____ 印

このたび従事者共済会の貸付を申し込みますが、前回貸付残額を今回申込額より控除したく、申請します。

記

- | | | |
|---|--------------|---------|
| 1 | 施設番号－施設名 | _____ |
| 2 | 加入者番号 | _____ |
| 3 | 氏 名 | _____ |
| 4 | 前回貸付日 | 年 月 1 日 |
| 5 | 前回貸付額 | _____ 円 |
| 6 | 今回申込額 | _____ 円 |
| 7 | 前回貸付残額 | _____ 円 |
| 8 | 差し引き送金額（6－7） | _____ 円 |

借受人（自署）

住所

氏名

印

*貸付返済中に次の貸付申込をする場合で、前回貸付残額を今回の貸付金によって相殺しての送金を希望する場合に必要な書類です。

*貸付残額は、従事者共済会に確認してください。

<東京都社会福祉協議会 従事者共済会 202509>

従事者共済会貸付金 貸付残額の控除について（貸付時）

2026年4月15日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

施設・団体名 ○○保育園

施設・団体長 山田 太郎

印

この
ます。

こちらの様式をご利用の際には、必ず事前に事務局にご連絡ください。

したく、申請し

1	施設番号－施設名	05678－○○保育園
2	加入者番号	123456
3	氏名	高橋 花子
4	前回貸付日	2015 年 4 月 1 日
5	前回貸付額	900,000 円
6	今回申込額	1,700,000 円
7	前回貸付残額	289,014 円
8	差し引き送金額（6－7）	1,410,986 円

借受人（自署）

住所 〒182-○○○○
東京都調布市国領町○－○－○

氏名 高橋 花子 印

*貸付返済中に次の貸付申込をする場合で、前回貸付残額を今回の貸付金によって相殺しての送金を希望する場合に必要な書類です。

*貸付残額は、従事者共済会に確認してください。

従事者共済会貸付金 貸付残額の控除について（退職時）

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

法人名 _____

法人代表者 _____ 印

退会を予定する加入者からの委任を受け、加入者の貸付金の残額は、退職共済金より控除し未返還金に充当すること

共済会システムから退会届入力後、出力された「貸付残額の控除について（退職時）」をご利用ください。退会届の入力ができないなどにより、こちらの様式をご利用の際には、必ず事前に事務局にご連絡ください。

- 1 施設番号 _____
- 2 加入者番号 _____
- 3 氏名 _____
- 4 貸付金種別 _____
- 5 貸付金額 _____ 円
- 6 退会日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
- 7 退職共済金額 _____ 円
- 8 貸付残額 _____ 円
- 9 差し引き送金額（7-8） _____ 円

借受人（自署）

住所

氏名

印

*本書は、貸付金の返済中に東京都社会福祉協議会従事者共済会を退会する場合で、貸付残額を退職共済金で相殺することを希望する場合に必要な書類です。

*加入者が希望する場合は、貸付残額を自己資金で一括返済することも可能です。その場合は、本書の提出は不要です。手続きを別途ご案内いたしますので、共済会にお問い合わせください。

従事者共済会貸付金の緊急送金について（緊急貸付申込書）

年 月 日

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会会長 宛

施設・団体名 _____

施設・団体長 _____ 印

このたび、下記の理由により、緊急に貸付をしていただきますようお願いいたします。

記

1 施設番号－施設名 _____

2 加入者番号 _____

3 氏 名 _____

4 貸付理由

5 貸付申込額 _____ 円

借受人（自署）

住所

氏名

印

* 傷病入院、葬祭、災害等のうち緊急を要し、至急に貸付送金を希望する場合に必要な書類です。

* 緊急貸付の要件に該当するかどうか、従事者共済会にあらかじめ確認してください。

別冊 共済会システム操作説明・様式集

2026年2月発行

発行／社会福祉法人 東京都社会福祉協議会
福祉振興部 共済担当（従事者共済会）

〒101-0062 千代田区神田駿河台1-8-11
東京YWCA会館3F

TEL 03-5283-6898

FAX 03-5283-6997