

事 務 連 絡
令和 7 年 7 月 1 1 日

契約法人 代表者 様
契約施設・団体 事務担当者 様

社会福祉法人 東京都社会福祉協議会
事務局長 高橋 博則
〔印章略〕

従事者共済会 手続きの変更について

これまで退職共済金の受給申請手続きでは、電子申請後の受給申請書の郵送を必要としておりましたが、下記のとおり、郵送を廃止することとなりました。また、今回の見直しに伴い、加入、法人間転出・転入の手続き、法人代表者印の押印についても変更することとなりました。つきましては、下記をご参照いただき、電子申請のご利用をお願いいたします。

記

1 手続き変更日 2025年9月18日(木)

- 9月10日 : 9月分の電子申請入力期限／受給申請書の郵送受付締め切り
- 9月11～17日 : 共済会システム入力不可期間
- 9月18日～ : 10月分の電子申請入力開始／受給申請書のPDF添付開始
(一部を除き、郵送廃止)

2 変更点

(1) 退会・退職共済金の請求手続き

① 届出の名称

共済会システムの「解除届」の名称が「退会届」に変わります。

② 退会・受給申請の手続きの流れ

- ① (退会と同時に姓が変わる場合)「氏名等変更届」の入力・保存。
- ② 「退会届」の入力・保存 (入力時に退会区分「退職」または「脱会」を選択)。
→ 掛金納入期間が12か月以上の場合、「退職共済金受給申請書」が出力される。
- ③ 出力された書類に退会者本人の記入・署名をいただく。
- ④ 退会者に記入いただいた受給申請書をスキャンしてPDFにする。
- ⑤ 「受給申請」の入力時に受給申請書(④で作成したPDF)をアップロード、アップロードされた受給申請書に間違いがないかプレビューで確認の上、保存ボタンをクリックする。
- ⑥ 「保存しますか?」と聞かれたら「OK」を押す。

③ 退会・退職共済金の請求手続きの流れの留意点

i) 「脱会」の場合、貸付事業を利用している方が退職する場合

退会届保存時に「脱会申請書」「貸付残額の控除について（退職時）」が出力されます。これらの書類は郵送での提出が必要なため、退職共済金がある場合も電子での受給申請ができません。そのため、それぞれの書類に退会者本人に記入・署名・捺印をいただいた後、法人代表者印を押印の上、提出締切日までに従事者共済会まで郵送でご提出ください。

＜郵送提出が必要な書類＞

- ・掛金納入期間が12か月未満／脱会…「脱会申請書」
- ・掛金納入期間が12か月以上／脱会…「脱会申請書」「退職共済金受給申請書」
- ・掛金納入期間が12か月以上／退職／貸付事業利用中
…「貸付残額の控除について（退職時）」「退職共済金受給申請書」

ii) 死亡による退職の場合

電子での受給申請ができません。受取人に「退職共済金受給申請書」をご記入いただいた後、法人代表者印押印の上、必要な書類とあわせて従事者共済会まで郵送でご提出ください。

④ 手続き変更前(2025年9月10日まで)に共済会システムから受給申請した方

下記の手順で受給申請書のPDFのアップロードができます。

- ①退会者に記入いただいた受給申請書をスキャンしてPDFにする。
- ②「届出履歴」ボタンを押し、退会者の「受給申請」の届出を検索する。
*退会者の加入者番号を入力し、届出種類「受給申請」にチェックを入れ、処理年月を空欄にして検索すると検索結果に表示されやすいです。
- ③検索結果に表示された退会者の届出の届出種類「受給申請」をクリックする。
- ④以前入力した内容と本人署名入りの受給申請書に相違がないか確認し、受給申請書（①で作成したPDF）をアップロード。
*退会者に記入いただいた金融機関が以前の入力内容と異なる場合は、入力内容を修正してください。
- ⑤アップロードされた受給申請書に間違いがないかプレビューで確認の上、保存ボタンをクリックする。
- ⑥「保存しますか？」と聞かれたら「OK」を押す。

*退職共済金受給申請書を再度印刷したい場合

- ①共済会システムの「届出履歴」にて退会者の「退会届」を検索する。
*退会者の加入者番号を入力し、届出種類「退職」または「脱会」にチェックを入れ、処理年月を空欄にして検索すると検索結果に表示されやすいです。
- ②検索結果に表示された届出の届出種類「退職」または「脱会」をクリックする。
- ③表示された退会届詳細画面の、「再印刷」のボタンを押す。

※事情によりこれまで通り受給申請書を郵送で送っていただいた場合は、届いた受給申請書に基づき、退職共済金給付の手続きを進めます。

(2) 加入手続き

① 入力事項について

契約施設・団体の担当者が従事者共済会の加入希望者に対し、「従事者共済会 重要事項説明書」を交付・説明し、加入の同意を必ず得ていただいていることから、加入届の入力事項に、「加入者同意」のチェック欄を設けました。加入届入力時にはチェックを入れ、保存ボタンを押してください。

(3) 法人間転出・転入手続き(加入者の転職時)

① 手続きの流れ

- ①法人間転入届の入力・保存（加入届同様、「加入者同意チェック欄」が設けられました）。
→ 法人間転入申込書が出力される。転入者の署名をいただき、転入者が従事者共済会を退会（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。
- ②（届出承認月の20日頃）「加入継続承認書」の出力
＊法人間転出・転入が完了した際に出力される書類の名称が「法人間転入完了書」から「加入継続承認書」に変更になりました。これまで、転入先施設のみ出力できる書類でしたが、転出元施設でも出力できるようになりました。

(4) 法人代表者印の押印について

東社協福振第448号（令和4年12月6日）にて、電子申請の場合の一部押印の見直しについてお知らせしておりましたが、受給申請書の郵送廃止に伴い、以下の通りとさせていただきます。

申請方法	法人代表者印
紙申請（郵送で共済会に提出する書類）	要
電子申請（共済会システムで完結する届出）	不要

3 備 考

2025年8月1日より、退会・退職共済金の請求、加入、法人間転出・転入手続きの変更点について動画配信を行います。別途通知を送付しておりますので、ご確認ください。また、2026年2月に新しい「従事者共済会事務の手引き」を発行予定です。

4 連絡先

東京都社会福祉協議会 福祉振興部／共済担当 TEL. 03-5283-6898