



横浜市社会福祉協議会
『共済 News』

<vol. 1>
2019年-No.1
11月発行

ほら、
よこはまは
あったかい

【発行】社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 施設福祉課 共済担当
〒231-8482 横浜市中区桜木町 1-1 横浜市健康福祉総合センター 7階
TEL 045-201-2218 (平日 9時~17時) FAX 045-201-1661

- ◇加入者の皆さまへ周知をお願いしたいことや、事務担当者の方へのお知らせを『共済 News』にて情報提供しています。ホームページ上でご覧いただけます。
- ◇メール配信サービスにて随時お知らせしますので、ぜひご登録ください。[登録方法はこちらをご覧ください](#) ⇒

横浜市社協 メール配信

検索 🔍

■ごあいさつ

日頃から共済事業にご理解ご協力を賜り、誠にありがとうございます。

『共済 News』(第1号)をお届けします。

この情報紙では、共済事業に関するお知らせをタイムリーに情報発信し、毎月の事務スケジュールや事務処理に関する Q&A など、事業についてご理解を深めて頂けるよう、随時発行していきます。

どうぞよろしく願いいたします。

- 1 各種届出・申請書類の様式変更について
- 2 毎月の事務の流れ
- 3 12月の事務スケジュール

1 各種届出・申請書類の様式変更について

下記の新様式2種類を11月11日に各施設・団体あて郵送しました。

市社協への提出が **【12月10日締め】分よりご使用ください。**

- ① 脱退給付金受給申請書
- ② 慶弔給付金受給申請書

不足の場合はお送りしますので、ご連絡ください。

- ★ 書類に記載する「日付」は西暦でご記入をお願いします。
- ★ 複写式以外の「新様式」は、本会ホームページからダウンロードいただけますので、同様に【12月10日締め】分より、ご使用ください。

【ご注意！】

- ★ 従来使用していた旧様式はご使用になれません。
(お手数ですが、お手元に残っている旧様式は破棄くださるようお願いいたします。)
- ★ 「訂正・異動届」は大幅な変更がないため、そのままご使用いただけます。

2 毎月の事務の流れ

「事務の手引き」P40~43 参照

毎月相当数を処理するため、
早めの提出にご協力ください。

① 社協(共済担当)への 各種届出書・申請書の提出

日	程	
毎月 10 日 (社協必着日)	書類の締切日	毎月 10 日までに社協(共済担当)宛に各種届出・申請書をご提出ください。 不備等により補正が必要な書類や 11 日以降に届いた書類は翌月の処理になります。

毎月多くの申請情報を一括で
システムに入力するため、
締切厳守にご協力ください。

② 社協(共済担当)から 加入者の承認通知書・掛金請求書等の返送

日	程	
当月 20 日頃 (社協発送日)	書類の返送日	当月 10 日までに社協(共済担当)に届いた書類(補正が不要なもの)を処理し、新規加入者・異動者の承認通知、掛金請求書を発送します。

◆戻ってきた書類に誤りがございましたら、
本会までご連絡ください。

戻ってきた書類は
今一度ご確認ください。

③ 社協(共済担当)から 脱退者の承認通知書・給付金支給のお知らせ等の返送

日	程	
翌月 10 日頃	書類の返送日 給付金支給日	ご提出いただいた①のうち、脱退に関する承認通知や、給付金を口座振込し、支給通知書を発送します。

◆給付金のお知らせは「退職所得の源泉徴収票」とセットで、本人へ 1 部送付し、
施設・団体へも 2 部送付されます。(福祉医療機構に提出する場合にご使用ください。)

3 12月の事務スケジュールについて

① 施設・団体 ⇒⇒⇒⇒⇒ 社協(共済担当)

【提出書類の締め切り日】**12/10(火)必着**

② 社協(共済担当) ⇒⇒⇒⇒⇒ 施設・団体

【加入者の承認通知書・掛金請求書等】**12/19(木)発送**