



- ◆ 事務担当者の方への情報提供や加入者の皆さまへ周知をお願いしたいことなど（ホームページに毎月掲載）
- ◆ 最新情報をメールでお知らせします。 [登録はこちらから](#) ⇒

1 新システム 10月からの機能拡充・取り扱いについて

脱退届と退職給付金受給申請がシステムからできるようになりました。

<お手続きについて>

- システムから入力するだけでは、申請手続きは完了しません。
入力後、「受給申請書」を印刷し、受給者の自署の後、代表者印を押印の上市社協へ郵送してください。
- 受給者の自署が必要です。（本人の押印は不要です）
- 電子申請と自署・代表者印押印のある書類を受付後（毎月 10 日締切）、翌月 10 日頃に給付事務委託先銀行であるみずほ信託銀行より、申請者口座に振込されます。
あわせて、みずほ信託銀行より「給付金支給のお知らせ」の封書が申請者の自宅に届きます。
- 当面は、従来どおり、紙申請のみでも申請できます。



事務	所属（法人・施設）	加入者（退職者）
① 事前準備	退職予定者へ次の書類の提出を依頼する。 ● 本人名義の通帳の写（送金先のわかるもの） ● 退職所得申告書	②退職所得申告書 ①送金先のわかるもの
② 脱退届及び 受給申請書 (システム入力) 毎月 10 日 まで	● システム入力は脱退届と退職給付金受給申請を セットで行う。 * 加入期間が 6 カ月から 12 カ月未満の場合は 慶弔給付金受給申請書 ● システム入力後、受給申請書を出力する。	②退職所得申告書 ①退職給付金 受給申請書
③ 受給申請書 (押印後郵送) 毎月 10 日 必着	● 受給申請書に押印（法人・施設の代表者印） ● 受給申請書を郵送 ②:退職所得申告書は 所属保管（7年間） ①:退職給付金 受給申請書 所属（施設）の押印 押印後に 社協事務局へ郵送	②退職所得申告書 ①退職給付金 受給申請書

社協で受付確認後、本人へ支給

「①退職給付金受給申請書」のシステム入力後に出力印刷できる「②退職所得申告書」は、右上の本人氏名の欄は空欄になるように設定されています。
ご本人様より内容確認後に署名をいただき、施設・法人で保管して下さい。



「①退職給付金受給申請書」はシステム入力後に、出力・印刷いただき、ご本人様からの署名と所属（施設）の押印をいただいた後、社協あて郵送をお願いします。

<11月の事務スケジュール>

- ① 【提出書類の締切日】 **施設・団体** ⇒⇒⇒⇒ **社協（共済担当） 11/10 締切**
※10日が土日祝の場合は前営業日が締切となります。
- ② 【給付金振込日（10/10≠受付分）】 **11/10 予定**
【支給通知書の発送 11/10 振込分】 **11/10 頃予定**
- ③ 【加入者の承認通知書・掛金請求書等（11/10 締め受付分）】
社協（共済担当） 11/21 頃発送予定 ⇒⇒⇒⇒ **施設・団体**
※払込取扱票は従来どおり郵送します。それ以外の書類は「郵送希望あり」の施設様のみです



各種承認通知書など、システムから出力できます。ぜひご利用ください！