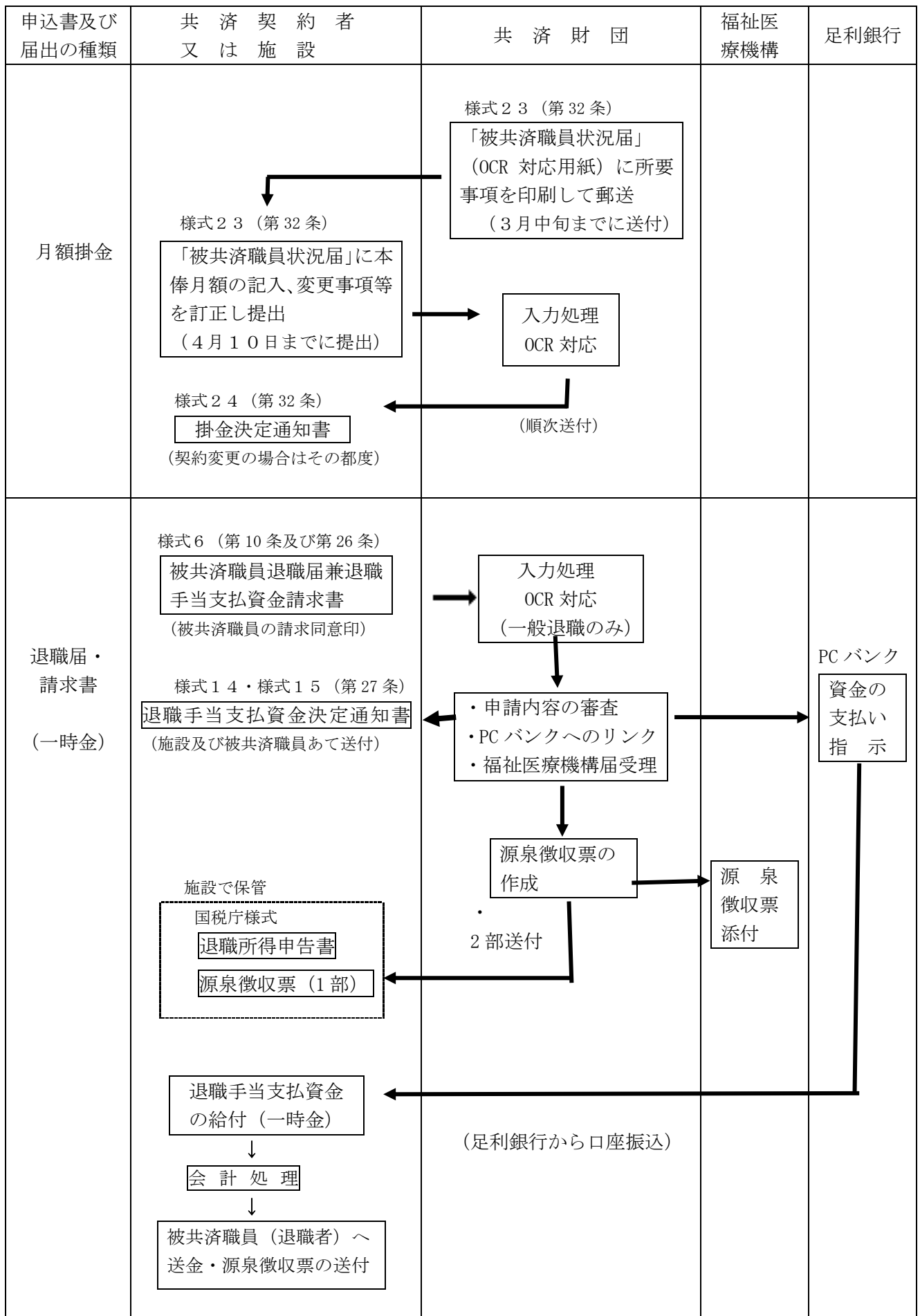
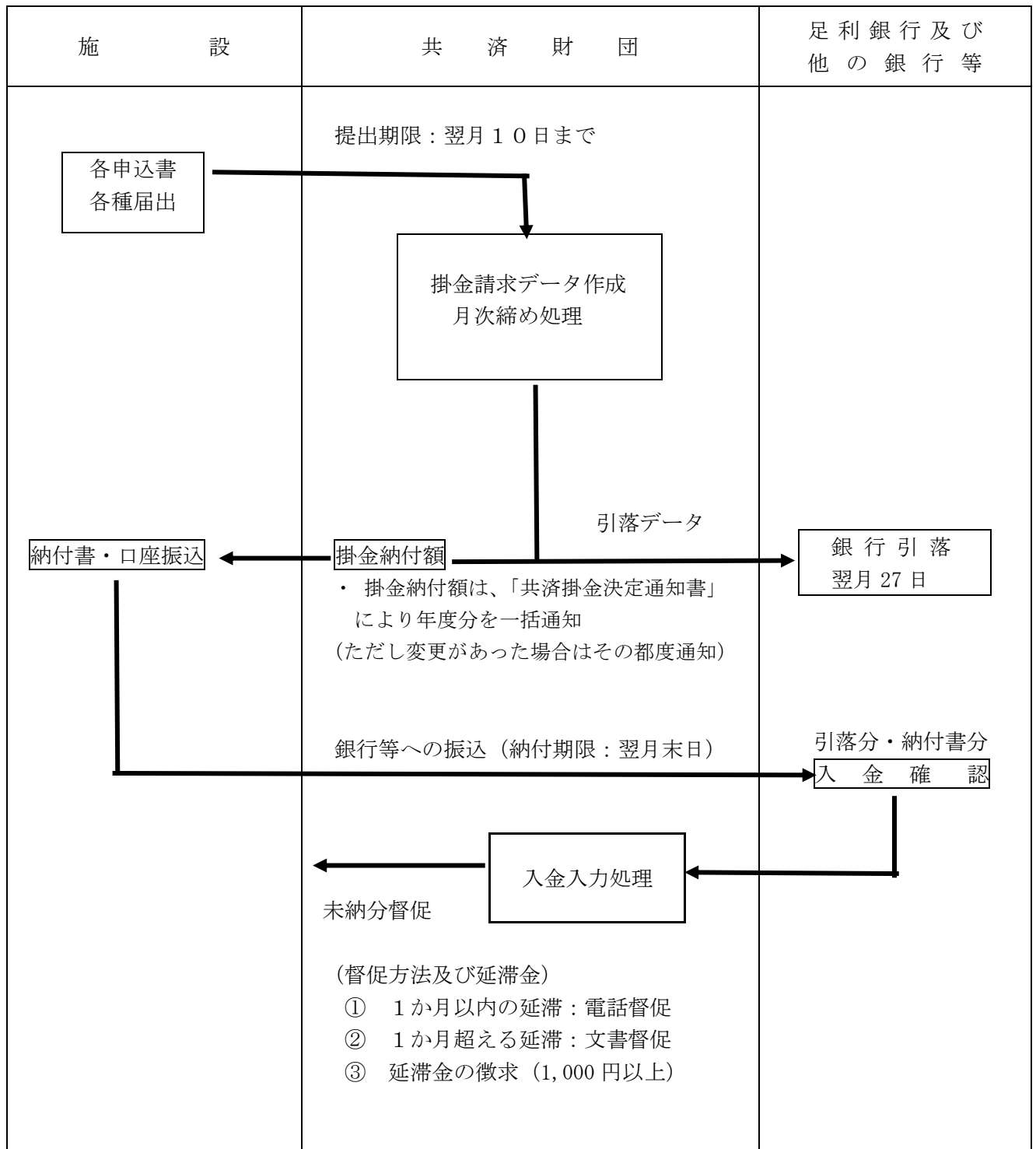


各種届出等の事務処理システム

申込書及び届出の種類	共 済 契 約 者 又 は 施 設	共 済 財 団	福祉医 療機構	足利銀行 信託銀行
契約申込書	様式1 (第4条) 退職手当共済契約申込書  様式1・3 (付票) 共済契約者・職員データ入力票  様式2 (第8条) 契約証書	入力処理 OCR 対応  契約証書		
追加申込書	様式3 (第10条) 被共済職員追加申込書  様式1・3 (付票) 共済契約者・職員データ入力票  様式4 (第10条) 契約 (追加変更) 証書	入力処理 OCR 対応  契約 (追加変更) 証書		
継続異動	様式1 2 (第25条) 共済契約者間継続職員異動届 (新旧共済契約者が連名記入)  様式1 3 (第25条) 被共済職員継続異動承諾書 (新旧共済契約者に送付)	入力処理 (手入力)  被共済職員継続異動承諾書		
休職等  休職の復職	様式9 (第15条) 休職・育児休暇等届 (事実を証する書類添付)  様式1 0 (第15条) 休職・育児休暇等復職届	入力処理 (手入力)		
諸届出	様式2 5 (第32条の2) 被共済職員最高年齢者届  様式2 6 (第32条の2) 最高年齢者確定通知書  その他の規定に基づく様式 名称等変更届 等 (関係規定の提出期限による)	入力処理 (手入力)		



## 共済掛金の納入に係わる月次ルーチン処理



- 1 共済掛金額（月額）は、毎年4月1日現在の「被共済職員状況届」により、システムで決定した「共済掛金決定通知書」に基づく額とする。ただし、その後に被共済職員に追加変更等があった場合は変更後の額による。
- 2 共済掛金の納入指示は施設単位で行うものとし、共済契約約款で定めた所定の期限までに、原則として、口座引落により納付する。ただし、口座引落が困難な場合は、共済財団が備える納付書により納付するものとする。
- 3 各種届出等が翌月10日までの締め切りに間に合わなかった場合は、原則として、納入額を「遡及計算」により処理する。