

請求明細書等のダウンロードおよび入力再開と 新しい機能の解放について

【請求明細書等のダウンロードについて】

本日（10月17日）より10月分の請求明細書等がダウンロードできるようになりました。退職共済システムに担当者IDでログインのうえご確認をお願いいたします。

《請求明細書・増減分内訳表のダウンロード方法》

共助会HP→システムのお知らせ→操作マニュアルⅡのP323からをご参照ください。

《月次帳票印刷の方法》

共助会HP→システムのお知らせ→操作マニュアルⅡのP357からをご参照ください。

※月次帳票印刷とは、加入承認書、異動承認書、請求明細書、増減分内訳表、退職一時金等支給通知書、源泉徴収票、慶弔金支給通知書、火災見舞金支給通知書をまとめて印刷する機能です。

【入力再開と新しい機能の解放について】

2025年7月から先に解放している、加入、掛金中断、掛金再開に加えて、本日（10月17日）より以下の入力が可能となりました。

- 法人内異動届の入力
- 脱退届の入力
- 退職一時金等受給申請の入力
- 慶弔金受給申請の入力
- 火災見舞金受給申請の入力
- 氏名変更届の入力

※新しい機能の解放に伴い、操作マニュアルと事務の手引きを更新しております。
共助会HPからご確認ください。

【今回解放する機能についての注意点】

- 先に解放している加入、掛金中断、掛金再開については入力のみで手続きが完了するものでしたが、今回解放する機能については、入力のみで完了しないもの(紙の届出様式の提出が必要なもの等)が多数含まれています。操作マニュアルや事務の手引きをよくご確認のうえ、お手続きをお願いいたします。
ご不明な点等ございましたら、共助会までお問合せください。

- 脱退の手続きで支給がない方は、脱退届の入力だけで完了します。様式等の提出はありません。
- 脱退の手続きで支給がある方については、脱退届入力の後に、退職一時金等受給申請の入力を行う必要があります。原則、この2つの手続きはセットです。
システムから出力した退職一時金等受給申請書には本人印と施設の公印が必要です。
- 退職一時金等受給申請、慶弔金受給申請、火災見舞金受給申請、氏名変更届については、
入力した後にシステムから受給申請書等を出力し、押印後、共助会に郵送していただく
必要があります。
郵送がない場合、退職一時金や慶弔金などのお振込ができませんのでご注意ください。

【退職共済システムの入力締日】

2025(令和7)年11月10日(月) 23:59

【紙の届出様式の締日】

2025(令和7)年11月10日(月) 15:00 原本必着