

## 請求明細書等のダウンロードおよび入力再開のお知らせ

### 【請求明細書等のダウンロードについて】

本日（11月14日）より11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す。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。

### 【入力再開について】

本日（11月14日）より退職共済システムにて以下の入力が再開となりました。

- 加入届
- 掛金中断届
- 掛金再開届
- 法人内異動届
- 脱退届
- 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

※上記以外の届出につきましては、紙の届出様式にてご提出ください。

※10月に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。

### 【退職共済システム入力の注意点】

- 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。

2枚目へつづく ➔

- 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。  
(上記以外の入力の場合、書類の郵送は必要ございません。)

【退職共済システムの入力締日】

2025(令和7)年12月10日（水）23：59

【紙の届出様式の締日】

2025(令和7)年12月10日（水）15：00 原本必着