

## 提出書類チェックリスト

提出前の書類確認に、このチェックリストをご利用ください。（このリストの提出は不要です。）

<p><b>☆新しく法人が加入するとき、法人の登録内容に変更が生じたとき</b></p> <p><b>(様式第1号①)加入登録届・加入登録変更届</b></p>	✓
<p>法人の公印又は代表者印は押印されましたか。</p>	
<p>新規登録の場合は、施設・団体番号を除き、すべての欄に記入されましたか。</p> <p>・新規登録の場合で、事業所ごとに登録を希望される法人は、様式第1号②も併せて提出してください。</p>	
<p>登録内容の変更の場合は、法人名称及び代表者欄（押印含む）と、変更が生じる事項の欄に記入されましたか。</p>	
<p>金融機関所定の口座振替依頼書は用意されましたか。（口座振替依頼書は本会からも送付できますのでご相談ください。）</p> <p>・新規登録の場合は必ず必要です。</p> <p>・引落口座に変更が生じるとき（金融機関の変更、同一金融機関内での支店や口座番号の変更）も必要です。</p>	
<p><b>☆すでに加入している法人で新しく事業所を登録するとき、事業所の登録内容に変更が生じたとき</b></p> <p><b>(様式第1号②)事業所等登録届・事業所等登録変更届</b></p>	✓
<p>新規登録の場合は、施設・団体番号を除き、すべての欄に記入されましたか。</p>	
<p>登録内容の変更の場合は、事業所の名称欄と、変更が生じる事項の欄に記入されましたか。</p>	
<p>金融機関所定の口座振替依頼書は用意されましたか。（口座振替依頼書は本会からも送付できますのでご相談ください。）</p> <p>・新規登録の場合は必ず必要です。</p> <p>・引落口座に変更が生じるとき（金融機関の変更、同一金融機関内での支店や口座番号の変更）も必要です。</p>	
<p><b>☆すでに加入している法人・事業所で職員が新しく加入するとき</b></p> <p><b>(様式第2号)加入申込書</b></p>	✓
<p>施設・団体の代表者印は押印されましたか。</p>	
<p>加入される方について記入もれはないですか。</p> <p>・職名は職名表からあてはまる番号を記入してください。</p> <p>・基準本俸月額、日給や時給の方の場合は加入申込書に記載している計算方法により算出した額を記入してください。</p>	
<p>加入者本人の押印はされましたか。</p>	
<p><b>☆法人の退会を届け出るとき</b></p> <p><b>(様式第6号①)法人退会届</b></p>	✓
<p>法人の公印又は代表者印は押印されましたか。</p>	

<b>☆職員の退会を届け出るとき</b>		✓
<b>(様式第6号②)退会届および退会給付金請求書</b>		
施設・団体の代表者印は押印されましたか。		
会員番号と退会者氏名は正しく記入されましたか。		
退会者本人の押印はされましたか。 ・死亡退会の場合は押印は不要です。		
退職年月日は記入されましたか。 ・死亡退会の場合は死亡日を、退職退会でない場合は申出日等を記入してください。		
加入年月は記入されましたか。 ・加入年月は掛金請求書に記載しています。		
退会年月は記入されましたか。 ・退職年月日の属する月またはそれより前の月を記入してください（休職中の場合も同様です）。		
<b>☆慶弔等に関する給付事項が発生したとき</b>		✓
<b>(様式第8号)一般給付金請求書</b>		
共通事項	施設・団体の代表者印は押印されましたか。	
	会員番号と会員氏名は正しく記入されましたか。	
	給付区分ごとに添付書類を定めていますので、確認の上、添付してください。 ・添付書類はコピーで構いません。 ・同一法人・事業所において夫婦で会員の場合は、添付書類は1部で構いません。	
傷病見舞金	請求内容に記入もれはないですか。	
	入院期間（入院日及び退院日）は正しく記入されましたか。	
	傷病者氏名、傷病名、入院医療機関、入院期間がすべて確認できる書類を添付されましたか。 ・1枚で確認できない場合は複数の書類（診断書と領収証等）を添付してください。	
死亡弔慰金	請求内容に記入もれはないですか。	
	死亡者氏名、死亡年月日が確認できる書類を添付されましたか。	
結婚祝金	請求内容に記入もれはないですか。	
	結婚したことが確認できる書類を添付されましたか。	
出産祝金	請求内容に記入もれはないですか。	
	出産したことがわかる書類を添付されましたか。 ・住民票の場合は、会員本人と子の氏名及び続柄が記載されていますか。 ・母子手帳の場合は、市区町村長の出生届出済証明のページで、会員本人と子の氏名が記載されていますか。 ・出生証明書または出産証明書の場合は、会員が女性の場合に限ります。	

小学校入学祝金	請求内容に記入もれはないですか。 ・添付書類は不要ですので、事業所で事実確認の上、記入してください。	
中学校卒業祝金	請求内容に記入もれはないですか。 ・添付書類は不要ですので、事業所で事実確認の上、記入してください。	
災害見舞金	請求内容に記入もれはないですか。	
	官公署の発行する罹災証明書は添付されましたか。	
資格取得金	請求内容に記入もれはないですか。 資格を取得したことがわかる書類を添付されましたか。 ・会員期間中に取得した場合に給付します。但し資格取得日が平成 28 年 4 月 1 日以降であること。	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>専門資格</b>   <b>取得名称</b> </div>	(1)社会福祉主事 (2)社会福祉士及び介護福祉士 (3)保育士 (4)調理師及び専門調理師並びに調理技能士 (5)管理栄養士 (6)ボイラー技師 (7)理学療法士及び作業療法士 (8)介護支援専門員 ※試験に合格し、介護支援専門員実務研修の過程を修了したもので、都道府県知事へ登録した者が該当。(9)精神保健福祉士 (10)あん摩マッサージ指圧師 (11)看護師 (12)幼稚園教諭 (13)社会福祉施設長	
<b>☆会員に関する異動事項が発生したとき</b>  <b>(様式第 17 号)会員異動届</b>		✓
共通事項	施設・団体の代表者印は押印されましたか。	
	会員番号と会員氏名は正しく記入されましたか。	
氏名の変更	変更後の氏名を記入してください。	
休職・停職の届出	記入もれはないですか。 ・期間の延長の場合は、引き続き休職される期間を「期間の変更」欄ではなく「届出」欄に記入してください。	
休職・停職期間の変更	記入もれはないですか。 ・期間の延長の場合は、引き続き休職される期間を「期間の変更」欄ではなく「届出」欄に記入してください。 ・期間の短縮の場合は、変更後の「掛金を納付しない期間」を記入してください。	
同一法人内での異動	記入もれはないですか。 ・掛金納付開始月は、異動先において最初に掛金を納付する月を記入してください。	