

各種届出用紙について

010入会申込書、020脱退届兼给付請求書、050届出事項訂正変更届などの各種届出用紙は当会ホームページからダウンロードしてお使いください。

※令和のコード番号は【5】です。

※平成のコード番号は【4】です。

Yahoo!などの検索サイトで

大阪民間共済会

検索

トップページ上部の 各種届出用紙ダウンロード

《ご注意》

以前ご利用いただいていたOCR専用紙（赤色枠付き用紙）のコピーや、独自で作成した用紙では機械読込が出来ません。必ず、当会がご提供している用紙をご利用ください。

入会申込書等で報告した内容に訂正がある場合や、結婚により名字が変わる場合は、「050届出事項訂正・変更届」を提出してください。

また、届出ている基準給与の等級（現在の本給）が間違っている場合などは、「060基準給与改定届」を提出してください。なお、年度途中の昇給による基準給与の訂正はできませんので、翌年の「基準給与算定基礎届」で改定してください。

各種届出用紙の記入方法について

共済会の各種届出用紙にご記入いただきます「濁点」については、フリガナ欄・漢字欄とも、ひとマスに含めてご記入ください。

(例)

正 シ ダ

誤 シ ダ

一般給付金について

一般給付金等請求期限

一般給付金（結婚祝金・出産祝金・入学祝金・傷病見舞金・災害見舞金・死亡弔慰金）および人間ドック助成金の請求権は事由が生じた日から1年間です。ただし、傷病見舞金については復職日から1年間です。復職せずに退職することになった場合は、退職日を復職した日としてみなします。

1年を過ぎると無効となりますのでお気をつけください。

結婚祝金

退会した会員であっても、退職日後3か月以内に結婚（入籍）した時は請求ができます。

請求書内の振込先金融機関欄は、請求（受付）月の翌月中旬の給付日に振込可能な正しい名義でご記入ください。請求から給付日までに、口座名義を変更した場合は、共済会へ訂正の連絡をお願いします。

傷病見舞金

欠勤期間は、実際に勤務できなかった（勤務しなかった）期間となります。

従いまして、出勤しなかった期間（公休・有給・欠勤扱い・休職命令による休職・業務上の傷病による休業等）が、傷病見舞金請求における欠勤期間となります。添付書類の出勤簿やタイムカードは、休み始めた部分から復職した事がわかる部分までの全てをコピーしてください。

請求用紙

請求用紙の請求は、共済会までご連絡ください。随時郵送させていただきます。

ホームページからはダウンロードできません。

※なお、一般給付金の添付書類はすべて、写し（コピー）で受付可能です。