

<各社人事への出産の届けについて>
共済会出産お祝金は人事情報に登録された子が対象となります
申請は各社人事に届けを提出後、もしくは同時に届けを提出してください。
(退職後に出産予定の場合を除く)

申請 一時保存

【共済会出産お祝金給付申請書】

1. 申請者情報

申請日	自動的に入力されます	案件番号	自動的に入力されます
社員コード	自動的に入力されます	企業	自動的に入力されます
氏名		所属名	
内線	801-12-345	外線	090-1234-5678 ※内線はホールダイヤルから入力してください

内線がない場合は空白で構いませんが、右の「外線」を必ず記入してください。

業務用携帯、個人携帯でも構いません。
(連絡がとりやすいものをお願いします)

★検索したい部門を選択してください

検索部門 自動的に入力されます

★承認者を選択してください

上長 *

右の「虫メガネ」をクリックして承認者（ご自身の上長）を選択してください。


自部門 検索部門配下すべて

この「虫メガネ」をクリックすることにより検索部門をご自身で選択することもできます。

2. 申請内容

自宅郵便番号 *	1600022	お祝金(商品券)を送付するご自宅を記載してください。(勤務先は不可) ハイフンなしの7ケタでご記入ください。
自宅住所 *	東京都新宿区新宿5-17-18 MIマンション201	
個人携帯番号 *	09012345678	ハイフンなしの11ケタでご記入ください。
退職予定日		31 ☒ 退職の予定がある場合はご記入ください。
最終出勤日		31 ☒ 退職の予定がある場合はご記入ください。
対象となる子の状況 *	<input type="radio"/> 出産予定 <input checked="" type="radio"/> 出産後	退職予定のない方の申請は「出産後」に限ります。

申請後1~2ヶ月に商品券をお届けをします。
確実に受け取れるご自宅住所を入力してください。
帰省先でも構いません。ただし、勤務先は不可です。

生年月日 * 2022/01/05 

子の氏名 越野 一子

子の氏名(フリガナ) コシノ カズコ

子の続柄 長女

添付書類

退職の予定がある場合は出産予定日をご記入ください。

出産後の方はご記入ください。

例)長男・二女など

退職後出産予定の方は、母子手帳の表紙と出産予定日が記載されたページを添付してください。

<退職後出産予定の方のみ添付してください>

①「+」をクリックしてください
(右のウィンドウが開きます)

②「+」をクリックして母子手帳のPDF
ファイルを選択してください。

③「開始」をクリック。

ファイル名	備考	更新日	+
-------	----	-----	---

ファイルアップロード ×

+ ファイル追加... 🔄 開始 ✖ 中断

備考

3. 共済会備考欄

処理履歴

退職後出産予定の方のみ母子手帳の添付が必要です

<添付ファイルについてのお願い>

- ・できるだけPDF形式をお願いします。
- ・写真の場合は「鮮明に」「台形にならないように」撮影してください。
- ・ファイルが不鮮明な場合は差戻しさせていただく場合もあります。

一時保存

申請

①「申請」をクリックすることにより承認者である上長に申請が送信されます。
②上長が承認することにより申請が完了します。