

## <<三越伊勢丹グループ共済会へ申請>>

### 各エリアから申請

#### 『 訃 報 届 』

**【注意】申請先 = GR 函館丸井今井（共済会訃報届）※申請先を間違えないように注意して下さい。**

本人・家族の方より連絡⇒エリア受付・申請者（共済会訃報届作成）⇒エリア上長（M・SM）承認ステージB以上  
⇒上長・申請者より「確認連絡」総務1048・1053・組合1033 ⇒<送信確認>総務部・組合（確認）プリントアウト

①会社PC ⇒ ②「特定業務ダブルクリック」 ⇒ ③「承認ワークフロー」

④統合認証と同じID・PWを入力 ⇒⑤ログイン⇒⑥「workflow」にカーソルを合わせる⇒⑦「申請」クリック

⑦「フローグループ「GR」・「共済会関連」を選択⇒⑧申請するフロー（申請書）の申請/処理開始」をクリック

⑨申請者情報入力・内容入力⇒申請

{申請書に不備がある場合は差戻しをする場合があります。}

<問合せ先>：総務・人事1048 ・労働組合1033

※ 総務 訃報届のプリントアウトのみ（総務では承認しないでください。）

<供花・弔電手配 → 総務・組合>

～組合事務所から申請ができます～

## 本人より申請

『医療費申請（60歳以降積立型医療共済制度）・介護援助給付申請』⇒<<申請者⇒本部・共済会受付>>

①会社PC ⇒ ②「特定業務ダブルクリック」 ⇒ ③「承認ワークフロー」

④統合認証と同じID・PWを入力 ⇒⑤ログイン⇒⑥「workflow」にカーソルを合わせる⇒⑦「申請」クリック

⑦「フローグループ「GR」・「共済会関連」を選択⇒⑧申請するフロー（申請書）の申請/処理開始」をクリック

⑨申請者情報入力・内容入力・添付ファイル「診断書コピー・入院費・手術費・通院費」等、領収書を必ずPCにダウンロード

### 【医療申請（全員加入・任意加入）】

○医療費（入院費・手術費・通院費）の領収書は事前に会社PCにダウンロードしてから申請書と一緒に送信してください。

※ 入院5日以上で通院費補助有り

### 【介護援助給付申請】

○明細書・領収書・介護認定保健他

※各領収書については、先に領収書等は日付順にPDFでPCに添付してから申請書を作成して下さい。領収書等はA4サイズに2枚程度添付（領収書等が11枚以上の場合はzipして送信して下さい。

不備があった場合は差戻しがある場合があります。

※問合せ先：組合事務所（内線）1033 までご連絡下さい。

## 本人より申請

『お祝い金申請』⇒申請者⇒上長「エリアM/SM」が承認後⇒本部共済会受付・本部手配

①会社PC ⇒ ②「特定業務ダブルクリック」 ⇒ ③「承認ワークフロー」

④統合認証と同じID・PWを入力 ⇒⑤ログイン⇒⑥「workflow」にカーソルを合わせる⇒⑦「申請」クリック

⑧「フローグループ「GR」・「共済会関連」を選択⇒⑨申請するフロー（申請書）の申請/処理開始」をクリック

⑩申請者情報入力・内容入力後⇒ 上長承認⇒ 本部共済会

### 【結婚祝い】

♡結婚祝金については会社人事情報に登録された（＝入籍された）結婚が対象です。

♡祝辞カードは結婚式の4～2週間前に申請してください。

♡祝辞カードは確実に受け取れる「自宅住所」にしてください。

### 【出産祝い】

♡会社人事情報に登録されたお子様が対象です。

♡確実に受け取れる自宅住所にしてください。

### 【入学祝い】

♡会社人事情報に登録されたお子様が対象です。

♡確実に受け取れる自宅住所にしてください。

{各申請書に不備がある場合は差戻しをする場合があります。}

## 本人より申請

『共済会 融資』 ⇒ <<申請者⇒本部・共済会受付>>

①会社PC ⇒ ②「特定業務ダブルクリック」 ⇒ ③「承認ワークフロー」

④統合認証と同じID・PWを入力 ⇒⑤ログイン⇒⑥「workflow」にカーソルを合わせる⇒⑦「申請」クリック

⑦「フローグループ「GR」・「共済会関連」を選択⇒⑧申請するフロー（申請書）の申請/処理開始」をクリック

⑨申請者情報入力・内容入力

※ 融資については、借入金額の確認後、申請してください。

○ 教育融資については「学校の資料・支払い明細書など」準備してください。