

# 県単共済制度 電子申請システム 操作説明

2023年1月12日、13日



社会福祉法人  
群馬県社会福祉協議会

# 目次

---

1. はじめに
2. LoGoフォームのアクセスの仕方およびログイン方法
3. LoGoフォームの入力に関する操作説明
4. Smooth Fileのアクセスの仕方およびログイン方法
5. Smooth Fileへ投稿されたファイルの取得方法
6. パスワードの変更の案内
7. メールアドレス・パスワードの変更方法

# 1. はじめに

---

令和5年度より実施します、申請の電子化についての説明、およびその操作方法をご案内します。

従来の紙での申請に変わる運用となります。

# 1. はじめに

---

## <異動・給付の申請>

異動申請や給付申請は、「LoGoフォーム」という仕組みを利用した、WEBページからの申請になります。パソコンから、申請画面にアクセスして、WEBページ上で申請を投稿します。

## <書類の通知>

各種書類については、「Smooth File」という仕組みを利用した電子ファイルでの送付になります。電子ファイルをダウンロードし、各個通知、または必要に応じて、印刷してご利用ください。

## 2. LoGoフォームのアクセスの仕方およびログイン方法

LoGoフォームの申請画面は、申請の種類ごとにWEBページがあります。

- 加入台帳異動に係る申請ページ

<https://LoGoform.jp/form/8abq/GSK01>

- 福利厚生給付請求に係る申請ページ(個人給付)

<https://LoGoform.jp/form/8abq/GSK02>

- 福利厚生給付請求に係る申請ページ(レク申請、生活習慣病、厚生保養費)

<https://LoGoform.jp/form/8abq/GSK04>

- 退職金請求に係る申請ページ

<https://LoGoform.jp/form/8abq/GSK03>

## 2. LoGoフォームのアクセスの仕方およびログイン方法

### ※ご注意※

ログイン情報の入力方法  
および入力内容は、  
申請事務に係る方のみ  
共有してください。

パスワードは定期的  
に入れ替えられ、申請されて  
いるメールアドレスに  
都度通知します。

The screenshot shows the login page for the Gunma Prefecture Social Welfare Association. At the top, the logo and name '社会福祉法人 群馬県社会福祉協議会' are displayed. Below this is a blue header with '入力フォーム' (Input Form). A progress bar indicates four steps: 1. 入力1, 2. 入力2, 3. 確認, and 4. 完了. A light blue instruction bar states: '下記にログイン情報をご入力の上、「→次の画面へ進む」をクリックして項目入力へ進んでください。' (Please enter login information below and click '→ Next screen' to proceed to the item input screen). The main form area, titled 'ログイン情報 必須' (Login Information Required), contains two input fields, each with a '0 / 255' character count. At the bottom, there are two buttons: '→ 次の画面へ進む' (Next screen) and '入力内容を一時保存する' (Save input temporarily).

## 2. LoGoフォームのアクセスの仕方およびログイン方法

各申請画面では、必ずログイン情報を入力していただく必要があります。

1段目にログインID  
2段目にパスワード

を入力します。

ログインID・パスワードは、  
申請いただいている  
メールアドレスに別途通知します。

社会福祉法人  
群馬県社会福祉協議会

入力フォーム

1 入力1 2 入力2 3 確認 4 完了

下記にログイン情報をご入力の上、「次の画面へ進む」をクリックして項目入力へ進んでください。

ログイン情報 必須

0 / 255

0 / 255

→ 次の画面へ進む 入力内容を一時保存する

### 3. LoGoフォームの入力に関する操作説明

LoGoフォームを経由して、「給付金申請」や「加入台帳異動登録」などの申請ができます。

ログイン後の画面で、**施設番号**を入力し申請内容を上から順に入力していきます。



### 3. LoGoフォームの入力に関する操作説明

<加入台帳異動の申請> <https://LoGoform.jp/form/8abq/GSK01>

加入台帳異動の申請は、その異動の目的を選択する「異動事項」を選択して入力します。

The screenshot shows a web form titled "入力フォーム" (Input Form). At the top, there is a progress bar with four steps: 1. 入力1 (checked), 2. 入力2 (current step), 3. 確認, and 4. 完了. Below the progress bar, there are two main input sections. The first section is labeled "施設番号" (Facility Number) and is marked as "必須" (Required). It contains a text input field with the value "01" and a character count "0 / 2". The second section is labeled "異動事項" (Movement Item) and is also marked as "必須". It contains a list of radio button options: 1: 新規加入者, 2: 退職者, 3: 配置換え, 4: 基本給与額の変更, 5: 氏名変更, and 6: 休業申請. At the bottom of the form, there are three buttons: "← 1つ前の画面に戻る" (Return to the previous screen), "→ 確認画面へ進む" (Proceed to the confirmation screen), and "📄 入力内容を一時保存する" (Save input content temporarily).

福祉協議会

# 3. LoGoフォームの入力に関する操作説明

## <加入台帳異動の申請>

「異動事項」を選択することで、  
選択した「異動事由」に合わせた  
入力項目が表示されます。

**異動事項** 必須

1: 新規加入者  2: 退職者  3: 配置換え  4: 基本給与額の変更  5: 氏名変更  6: 休業申請

---

**1. 新規加入者 (1)**  
※ 当初加入年月日は福利厚生のみ継続する場合に記入します。あわせて被共済職員でなくなった理由欄は「再加入」を選択します。  
**共済職員氏名 (氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください)** 必須

社協 太郎 (※姓と名の間には空白を1つ入れて下さい) 0 / 150

---

**共済職員カナ名** 必須

シャキョウ タロウ (※姓と名の間には空白を1つ入れて下さい) 0 / 100

---

**性別** 必須

男  女

**生年月日 (YYYY-MM-DD)** 必須

**加入年月日 (YYYY-MM-DD)** 必須

**当初加入年月日 (YYYY-MM-DD)**

**職種** 必須

01: 施設長  02: 指導員  03: 保育士  04: 介護職員  05: 医師  06: 看護師  07: 訓練指導員  08: 栄養士  
 09: 調理員  10: 事務員  11: 介助員  12: ヘルパー  13: 介護支援専門員  14: その他  15: 介護士増員

# 3. LoGoフォームの入力に関する操作説明

＜給付（個人宛振込）の申請＞ <https://LoGoform.jp/form/8abq/GSK02>

給付（個人宛振込）の申請では対象となる職員番号を入力し申請を行います。

職員番号は、今回のシステムの切り替えに伴い、従来のものより変更します。

6桁の職員番号を入力ください。

単独給付金申請(個人宛振込)

社会福祉法人  
群馬県社会福祉協議会

入力フォーム

1 入力1 2 入力2 3 確認 4 完了

施設番号 必須  
01 0 / 2

職員番号 必須  
123456 0 / 6

共済職員氏名 (氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) 必須  
共済 太郎 0 / 150

性別 必須  
 男性  女性

社会福祉法人  
群馬県社会福祉協議会

# 3. LoGoフォームの入力に関する操作説明

＜給付（法人宛振込）の申請＞ <https://LoGoform.jp/form/8abq/GSK04>

給付（法人宛振込）の申請でも対象となる職員番号を入力し申請を行います。

こちらは

- ・ 厚生保養費
- ・ 生活習慣病予防検診助成金
- ・ レクリエーション事業助成金

が対象となる申請ページです。

一括給付金申請(レクリエーション、生活習慣病検診、厚生保養)

社会福祉法人  
群馬県社会福祉協議会

入力フォーム

1 入力1 2 入力2 3 確認 4 完了

施設番号 **必須**

01 0/2

給付金の種類 **必須**

12: 厚生保養費  13: 生活習慣病予防検診助成金  14: レクリエーション事業助成金

給付事由発生年月日 (YYYY-MM-DD) **必須**

📅

口座情報 **必須**

金融機関種別

社会福祉法人  
群馬県社会福祉協議会

# 3. LoGoフォームの入力に関する操作説明

<退職手当給付の申請> <https://LoGoform.jp/form/8abq/GSK03>

退職手当給付の申請は、  
対象となる職員番号を入力し  
1件ずつ申請を行います。

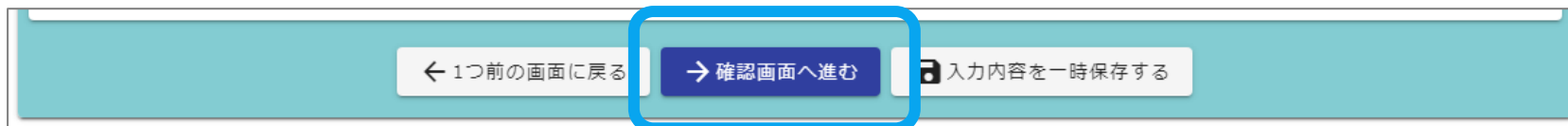
退職手当給付の申請は、  
加入台帳異動申請で退職申請  
を行った職員が対象となります。  
事前に退職手当給付の申請を  
行う必要がありますので  
ご注意ください。

The screenshot shows a web form titled "退職手当支払資金給付申請" (Resignation Benefit Payment Application). The header includes the logo and name of the "群馬県社会福祉協議会" (Gunma Prefecture Social Welfare Association). The form is divided into sections for "入力1" (Input 1), "入力2" (Input 2), "確認" (Confirmation), and "完了" (Completed). The "入力1" section contains the following fields:

- 施設番号 必須** (Facility Number Required): Input field with value "01" and character count "0 / 2".
- 職員番号 必須** (Employee Number Required): Input field with value "123456" and character count "0 / 6".
- 共済職員氏名 (氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) 必須** (Mutual Aid Employee Name (Please enter name in Kanji, Hiragana, or Katakana) Required): Input field with value "共済 太郎" and character count "0 / 150".
- 性別 必須** (Gender Required): Radio buttons for "男性" (Male) and "女性" (Female).

### 3. LoGoフォームの入力に関する操作説明

各画面、入力し終わったら、ボタン「→確認画面へ進む」をクリックします。



その後、入力内容確認の画面が出ますので、間違いないかを確認し、ボタン「送信」を押します。



### 3. LoGoフォームの入力に関する操作説明

送信が完了すると、画面が「送信完了」に移ります。


この画面で、受付番号が表示されますので、必ず控えるようにしてください。また、ボタン「入力内容を印刷する」とすると、申請した内容を印刷して残すことができます。

※ 一度送信したものは取り消せません。

送信完了

ご入力ありがとうございました。

< 受付番号: GSK02-00001678 >

 入力内容を印刷する

## 4. Smooth Fileのアクセスの仕方およびログイン方法

申請が受理されると、申請内容に基づいて、各種書類が発行されます。発行された書類は、「Smooth File」という仕組みを使って、お届けします。

「Smooth File」へは、インターネットよりアクセスすることができます。

<https://smoofg.g-shakyo.or.jp/smoothfile6/kyosai000/login>

書類をダウンロードした後に印刷を行う場合は、パソコンからアクセスして書類を取得することをおすすめします。



## 4. Smooth Fileのアクセスの仕方およびログイン方法

Smooth File の画面では、ログイン情報を入力します。

項目「ID」にログインID  
項目「パスワード」に  
パスワード

を入力します。

ログインID・パスワードは、  
申請いただいている  
メールアドレスに別途通知します。

## 5. Smooth Fileへ投稿されたファイルの取得方法

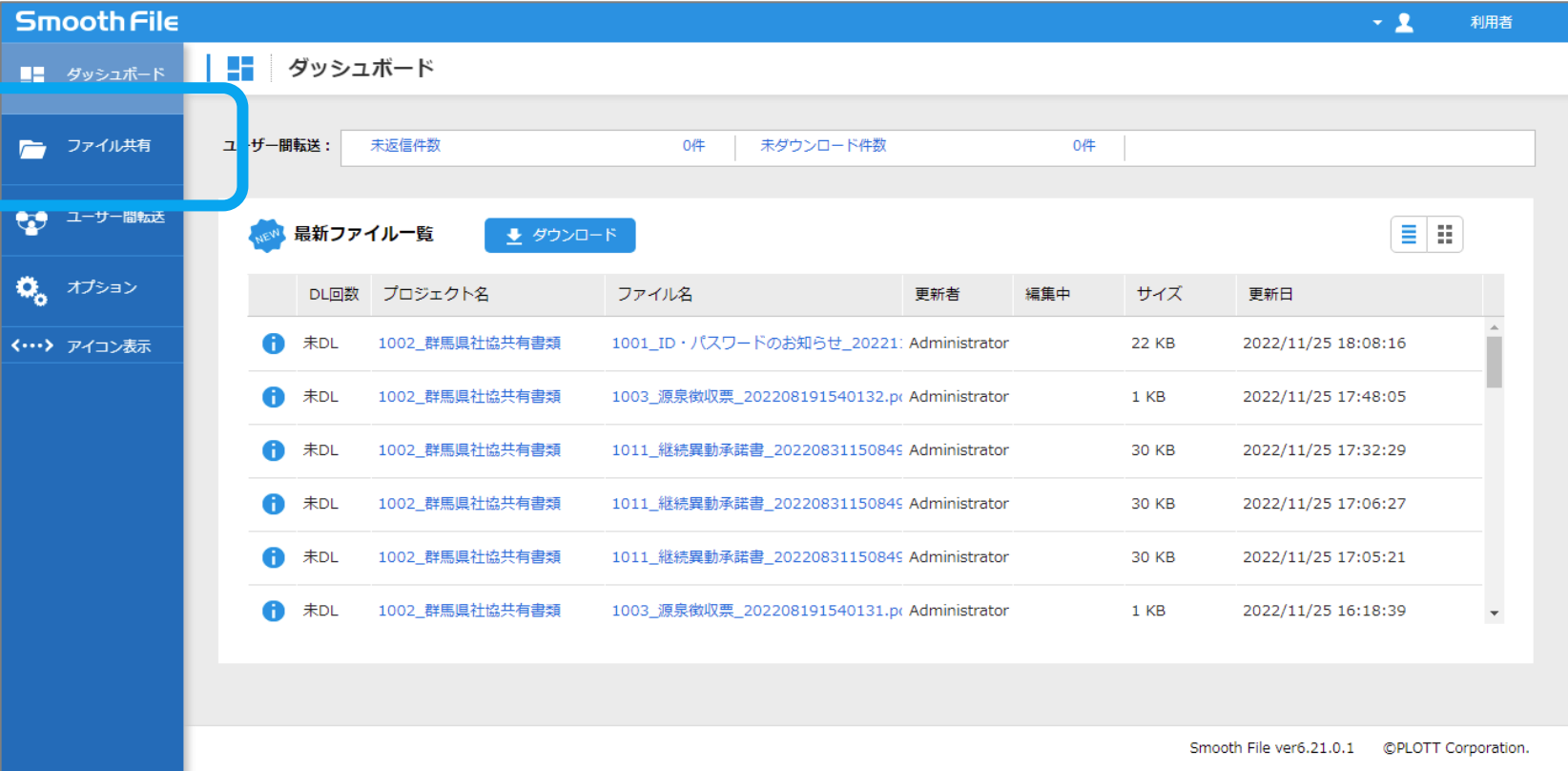
---

申請が受理され、通知書類がSmooth Fileに投稿されると、登録されているメールへ通知が届きます。

メール通知が届きましたら、Smooth Fileにログインし、通知書のデータファイルをダウンロードしてください。

## 5. Smooth Fileへ投稿されたファイルの取得方法

Smooth Fileにログインすると、以下の画面「ダッシュボード」が表示されます。左側のボタン「ファイル共有」をクリックします。



The screenshot shows the Smooth File dashboard. The left sidebar contains several navigation items: 'ダッシュボード' (Dashboard), 'ファイル共有' (File Sharing), 'ユーザー間転送' (User-to-user transfer), 'オプション' (Options), and 'アイコン表示' (Icon display). The 'ファイル共有' button is highlighted with a blue box. The main content area displays a table of files under the heading '最新ファイル一覧' (Latest File List). The table has columns for 'DL回数' (DL count), 'プロジェクト名' (Project name), 'ファイル名' (File name), '更新者' (Updater), '編集' (Edit), 'サイズ' (Size), and '更新日' (Update date). The footer of the dashboard shows 'Smooth File ver6.21.0.1 ©PLOTT Corporation.'

|  | DL回数 | プロジェクト名        | ファイル名                         | 更新者           | 編集 | サイズ   | 更新日                 |
|--|------|----------------|-------------------------------|---------------|----|-------|---------------------|
|  | 未DL  | 1002_群馬県社協共有書類 | 1001_ID・パスワードのお知らせ_202211     | Administrator |    | 22 KB | 2022/11/25 18:08:16 |
|  | 未DL  | 1002_群馬県社協共有書類 | 1003_源泉徴収票_202208191540132.pr | Administrator |    | 1 KB  | 2022/11/25 17:48:05 |
|  | 未DL  | 1002_群馬県社協共有書類 | 1011_継続異動承諾書_20220831150849   | Administrator |    | 30 KB | 2022/11/25 17:32:29 |
|  | 未DL  | 1002_群馬県社協共有書類 | 1011_継続異動承諾書_20220831150849   | Administrator |    | 30 KB | 2022/11/25 17:06:27 |
|  | 未DL  | 1002_群馬県社協共有書類 | 1011_継続異動承諾書_20220831150849   | Administrator |    | 30 KB | 2022/11/25 17:05:21 |
|  | 未DL  | 1002_群馬県社協共有書類 | 1003_源泉徴収票_202208191540131.pr | Administrator |    | 1 KB  | 2022/11/25 16:18:39 |

Smooth File ver6.21.0.1 ©PLOTT Corporation.

福祉協議会

## 5. Smooth Fileへ投稿されたファイルの取得方法

画面「プロジェクト一覧」が表示されますので、プロジェクト名「XXXX\_群馬県社協共有書類」をクリックします。



The screenshot shows the Smooth File interface with a sidebar on the left containing navigation options: ダッシュボード, ファイル共有, ユーザー間転送, オプション, and アイコン表示. The main content area is titled 'プロジェクト一覧' and displays a table of projects. The table has columns for Project Name, Available Capacity, Used Capacity, Usage Rate, Warning Threshold, File Validity, Project Validity, Project Status, and Member Count. The project '1002\_群馬県社協共有書類' is highlighted with a blue box.

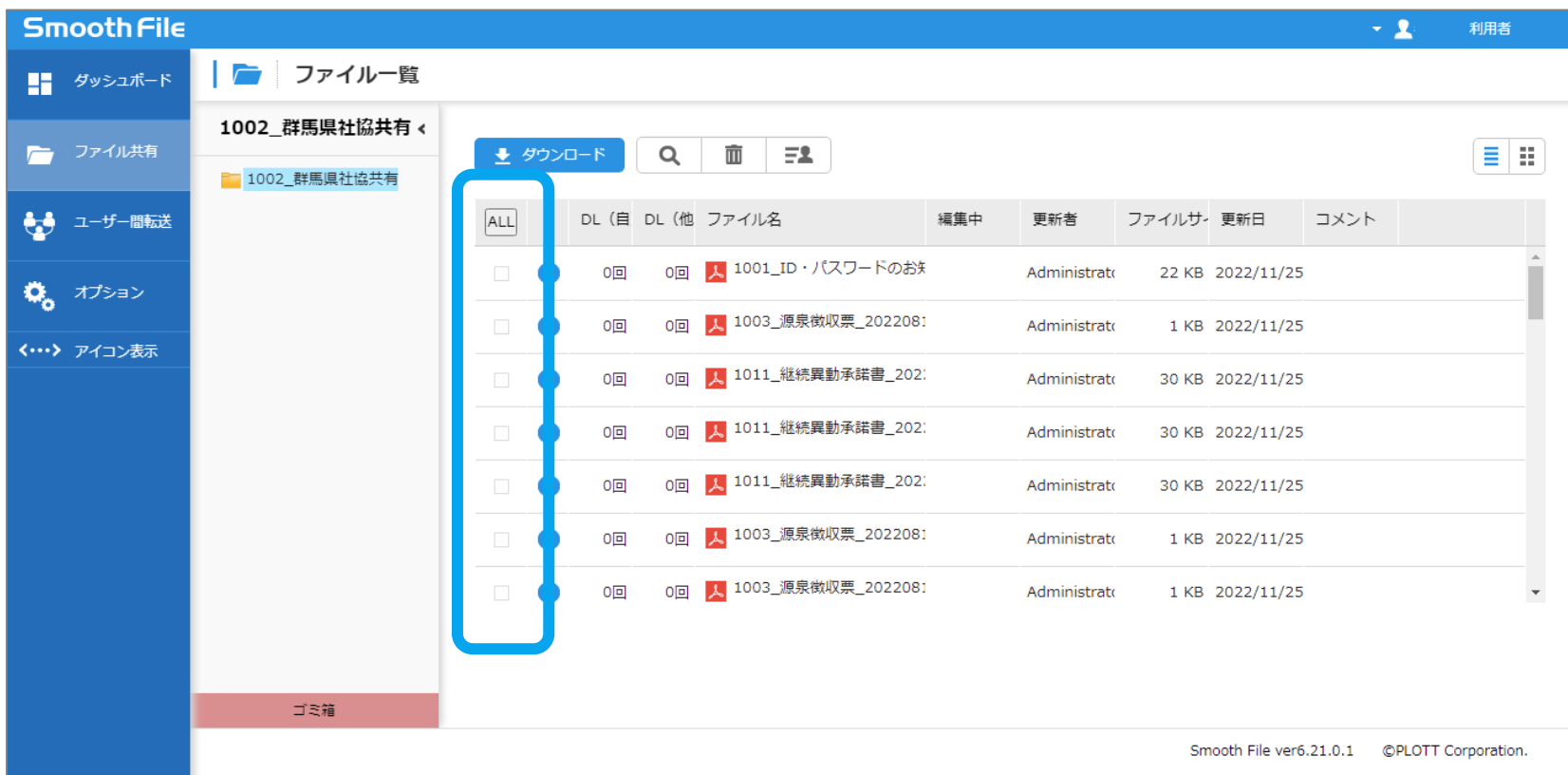
| プロジェクト名        | 使用可能容量 | 使用容量  | 使用率 | 警告しきい値 | ファイル有効期 | プロジェクト有効期限 | プロジェクト進 | メンバー数 |
|----------------|--------|-------|-----|--------|---------|------------|---------|-------|
| 1002_群馬県社協共有書類 | 250MB  | 0.5MB | 0%  | 80%    | 30日間    | 無し         | 進行中     | 5人    |

1件の検索結果があります。 <<前の50件 1 次の50件>>

Smooth File ver6.21.0.1 ©PLOTT Corporation.

## 5. Smooth Fileへ投稿されたファイルの取得方法

画面「ファイル一覧」が表示されますので、必要な書類のファイルにチェックを入れて、ボタン「ダウンロード」をクリックします。



The screenshot shows the Smooth File interface. On the left is a navigation menu with options like 'ダッシュボード', 'ファイル共有', 'ユーザー間転送', 'オプション', and 'アイコン表示'. The main area is titled 'ファイル一覧' and shows a folder named '1002\_群馬県社協共有'. Below the folder name is a 'ダウンロード' button. A table lists files with columns for 'DL (目)', 'DL (他)', 'ファイル名', '編集', '更新者', 'ファイルサ', '更新日', and 'コメント'. A blue box highlights the 'ダウンロード' button and the checkboxes in the first column of the table.

| ALL                      | DL (目) | DL (他) | ファイル名              | 編集 | 更新者          | ファイルサ | 更新日        | コメント |
|--------------------------|--------|--------|--------------------|----|--------------|-------|------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 0回     | 0回     | 1001_ID・パスワードのお状   |    | Administratr | 22 KB | 2022/11/25 |      |
| <input type="checkbox"/> | 0回     | 0回     | 1003_源泉徴収票_202208: |    | Administratr | 1 KB  | 2022/11/25 |      |
| <input type="checkbox"/> | 0回     | 0回     | 1011_継続異動承諾書_202:  |    | Administratr | 30 KB | 2022/11/25 |      |
| <input type="checkbox"/> | 0回     | 0回     | 1011_継続異動承諾書_202:  |    | Administratr | 30 KB | 2022/11/25 |      |
| <input type="checkbox"/> | 0回     | 0回     | 1011_継続異動承諾書_202:  |    | Administratr | 30 KB | 2022/11/25 |      |
| <input type="checkbox"/> | 0回     | 0回     | 1003_源泉徴収票_202208: |    | Administratr | 1 KB  | 2022/11/25 |      |
| <input type="checkbox"/> | 0回     | 0回     | 1003_源泉徴収票_202208: |    | Administratr | 1 KB  | 2022/11/25 |      |

Smooth File ver6.21.0.1 ©PLOTT Corporation.

福祉協議会

## 5. Smooth Fileへ投稿されたファイルの取得方法

書類ファイルは、PDF形式ファイルでダウンロードされます。必要に応じて、Acrobat Reader 等のソフトをインストールし、ファイルを表示します。

**群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済規程  
にかかると共済契約者間継続職員異動承諾書**

令和4年8月31日

両毛1011会  
両毛1011-02園  
施設長 様

社会福祉法人群馬県社会福祉協議会長

平成 14 年 5 月 13 日付で提出のありました共済契約者間継続職員異動届について、群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員共済規程第10条第3項の規定に基づき、下記の通り継続職員として加入を承諾します。

記

| 氏 名                               | 異動前   |      |           | 異動後   |      |         |       |
|-----------------------------------|-------|------|-----------|-------|------|---------|-------|
|                                   | 契約者番号 | 施設番号 | 異動年月日     | 契約者番号 | 施設番号 | 基準給与額   | 金額    |
| 242<br>両毛 000242郎<br>S19年4月23日生 男 | 1011  | 03   | H14.03.31 | 1011  | 01   | 10,010  | 1,848 |
| 253<br>両毛 000253郎                 | 1011  | 03   | H14.03.31 | 1011  | 02   | 120,000 | 1,848 |

会福祉協議会

## 6. パスワードの変更の案内

今回ご案内しております「LoGoフォーム」「Smooth File」のログインID・パスワードについては登録いただいたメールアドレスにご案内します。

また、ログインの際に利用するパスワードは、定期的に入れ替えを行っています。

入れ替えの際は、登録いただいたメールアドレスに、変更内容を記載して通知します。

ログインパスワードは、最新のパスワードでないとログインできない仕組みとしています。過去のパスワードではログインできません。



社会福祉法人  
群馬県社会福祉協議会

## 7. メールアドレス・パスワードの変更方法

「LoGoフォーム」「Smooth File」のログインID・パスワードは、群馬県社会福祉協議会で一元管理を行っています。

メールアドレスやパスワードについて、

- メールアドレスを変更したので、送信先のメールアドレスを変更したい
- パスワードがわからなくなったので、再発行してほしい
- パスワードをリセットしたい

等のご要望は、群馬県社会福祉協議会まで直接ご連絡ください。



社会福祉法人  
群馬県社会福祉協議会



説明は以上です。

ご質問等は、群馬県社会福祉協議会まで  
ご連絡ください。

---