

群馬県社会福祉協議会
県単共済制度 電子申請システム

法人様向け 操作マニュアル

(Ver. 1.1)

更新日：2024年3月31日

更新履歴

2022/12/8	新規作成 (Ver.1.0)
2024/3/31	フォーム画面を最新版に差し替え (Ver.1.1) 追加で用意した申請フォームの説明文章を追加 (Ver.1.1)

県単共済制度 電子申請システム 操作マニュアル 目次

1. はじめに		
1-1. ご利用上のご注意	.....	3 page
2. LoGoフォームのアクセスの仕方およびログイン方法		
2-1. 各申請画面へのアクセス方法	.....	4 page
2-2. 申請画面でのログイン方法	.....	4 page
3. LoGoフォームの入力に関する操作説明		
3-1. 異動報告申請	.....	5 page
(1) 新規加入	.....	7 page
(2) 退職申請	.....	9 page
(3) 配置換え	.....	11 page
(4) 職種または基準給与額の変更	.....	13 page
(5) 氏名変更	.....	15 page
(6) 休業申請	.....	17 page
3-2. 給付金申請	.....	19 page
3-3. 給付金一括申請	.....	22 page
3-4. 退職金申請	.....	24 page
3-5. 法人・施設異動にかかる異動申請	.....	26 page
3-6. 新年度職員の掛金申請	.....	28 page
4. Smooth Fileへのアクセスの仕方およびログイン方法		
4-1. 通知取得画面へのアクセス方法	.....	30 page
4-2. 通知取得画面でのログイン方法	.....	30 page
5. Smooth Fileへ投稿されたファイルの取得方法		
5-1. 通知取得の方法	.....	31 page
6. パスワードの変更の案内		
6-1. パスワードの変更の案内	.....	34 page

県単共済制度 電子申請システム 操作説明 目次

7. メールアドレス・パスワードの変更方法

7-1. メールアドレス・パスワードの変更方法	35 page
-------------------------	-------	---------

8. 操作説明書の保存場所および問合せ先

8-1. 操作説明書の保存場所および問合せ先	36 page
------------------------	-------	---------

1. はじめに

1-1. ご利用上のご注意

こちらの操作マニュアルは、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案内しています。

従来の紙での申請に変わる運用となります。本マニュアルで申請方法を確認いただき、各種手続きを実施してください。

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、それぞれの申請画面にアクセスして、WEBページから申請を投稿します。

決定通知や承諾書などの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。

次ページ以降に、それぞれの利用方法および運用方法についてご案内します。

※ご注意※

申請後は、内容確認やシステム反映のため、社協側で申請を把握するまでに日数が掛かります。

また申請後の訂正は本システムから行うことはできません。

訂正時は申請時に発行される受付番号とともに、群馬県社会福祉協議会へお問い合わせください。

2. LoGoフォームのアクセスの仕方およびログイン方法

2-1. 各申請画面へのアクセス方法

LoGoフォームの申請画面は、申請の種類によってアクセスするWEBページが異なります。以下を参考に、目的のWEBページへアクセスしてください。

異動報告に係る申請ページ

<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>

法人・施設異動にかかる異動報告申請ページ

<https://LoGoform.jp/form/8abq/453809>

新年度職員の掛金申請ページ

<https://LoGoform.jp/form/8abq/214317>

2-2. 申請画面でのログイン方法

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。下の画面の通り、項目「ログイン情報」が表示されますので、

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。

項目「ログイン情報」を入力し、「次の画面へ進む」をクリックしてください。

※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。

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「異動報告」などの申請ができます。
ここからは、各申請画面の申請方法について、説明します。

3-1. 異動報告申請

「異動報告申請」では、「新規加入」や「職員情報の変更」など、共済職員情報の変更や新規登録の申請ができます。

「施設番号」を入力し、申請・登録を行う内容を「異動事由」から選択ができます。

また「異動事由」は複数の変更・登録ができます。

変更・登録時に同一の「施設番号」内であれば、複数人の変更・登録ができます。

4. 職種または基準給与額の変更（1）

職員番号 **必須**

0 / 6

共済職員氏名（氏名にアルファベットの入力できません。漢字・ひらがな・カタカナで入力してください。） **必須**

0 / 150

異動年月日（YYYY-MM-DD） **必須**

変更の理由 **必須**

雇用形態 職種 配置換え その他

俸給表の額 **必須**

俸給の調整額 **必須**

円

4. 職種または基準給与額の変更（2） **必須**

有り 無し

1つ目の入力フォーム（上記であれば、「4. 職種または基準給与額の変更（1）」）の次に、（2）と入力フォームが続く場合に、フォーム内の「有り」を選択します。

4. 職種または基準給与額の変更（2） **必須**

有り 無し

職員番号 **必須**

0 / 6

共済職員氏名（氏名にアルファベットの入力できません。漢字・ひらがな・カタカナで入力してください。） **必須**

0 / 150

異動年月日（YYYY-MM-DD） **必須**

変更の理由 **必須**

雇用形態 職種 配置換え その他

俸給表の額 **必須**

円

俸給の調整額 **必須**

円

「有り」を選択した場合、下段に新しい入力フォームが追加されます。

以下は、「加入台帳異動登録」で変更・登録可能な申請の詳細です。

(1) 新規加入

新規の共済職員を登録できます。

「1:新規加入」を選択時には、下記の新規加入者用の入力フォームが表示されますので、新規加入する共済職員の情報を入力してください。

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 5 / 150

共済職員カナ名 **必須**

シャキョウ タロウ 9 / 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: 介護支援員
 16: 支援員

俸給表の額 **必須**

5000000 円

調整額 **必須**

150000 円

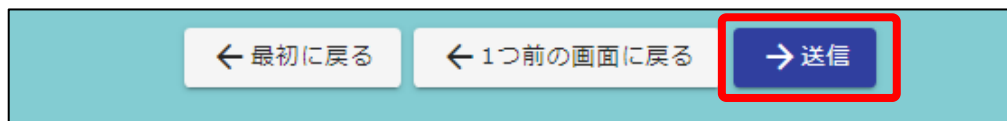
3年以内に被共済職員であった **必須**

被共済職員であった 被共済職員でない

内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

← 1つ前の画面に戻る **→ 確認画面へ進む**

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。
 内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。
 問題がなければ「送信」をクリックすることで、「新規加入申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。

必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。

※ 補足 ※

各申請画面の一番下の項目に、メールアドレスを入力する欄を設けています。
 こちらに入力いただいたメールアドレスに、フォームにて申請いただいた内容を
 送信いたします。送信されたメールは、申請の控えとして、保存ください。

※ご注意※

申請いただく内容には個人を特定する情報も含んでいます。
 入力されたメールアドレスに申請内容を送信いたしますので、宛先とするメール
 アドレスの入力については誤りの無いよう、ご注意ください。
 また、メールアドレスの入力は任意です。不要であれば空欄で申請ください。

(2) 退職申請

退職者情報を登録できます。

「2:退職者」を選択時には、下記の退職者用の入力フォームが表示されますので、退職とする共済職員の情報を入力してください。

2. 退職者 (1)

職員番号 必須

011111 6 / 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

社協 太郎 5 / 150

退職年月日 (YYYY-MM-DD) 必須

退職手当金の請求 必須

有り 無し

福利厚生は継続 必須

有り 無し

2. 退職者 (2) 必須

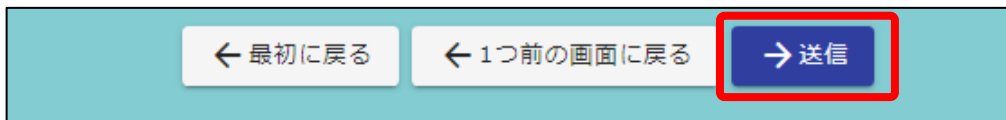
有り 無し

[← 1つ前の画面に戻る](#) [→ 確認画面へ進む](#) [📄 入力内容を一時保存する](#)

内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

[← 1つ前の画面に戻る](#) [→ 確認画面へ進む](#) [📄 入力内容を一時保存する](#)

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「退職申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。
必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a blue header with a white icon and the text '入力フォーム'. Below the header is a progress bar with four steps: '入力1', '入力2', '確認', and '完了'. The '完了' step is highlighted with a blue circle. Below the progress bar, the text '送信完了' is displayed in blue. Underneath, it says 'ご入力ありがとうございました。' and '< 受付番号: GSK01-0000230 >'. A button with a printer icon and the text '入力内容を印刷する' is highlighted with a red rectangular border. Below this button is another button with a left arrow and the text '最初の画面に戻る'.

(3) 配置換え

法人間で共済職員情報を異動登録できます。
「3:配置換え」を選択時には、下記の配置換え用の入力フォームが表示されますので、法人間で異動とする共済職員の情報を入力してください。

3. 配置換え (1)

職員番号 必須

011111 6 / 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

社協 太郎 5 / 150

異動年月日 (YYYY-MM-DD) 必須

 2022-10-01

異動前施設番号 必須

02 2 / 2

異動後施設番号 ※配置換えの申請は、異動後施設にて申請を行ってください。

01

3. 配置換え (2) 必須

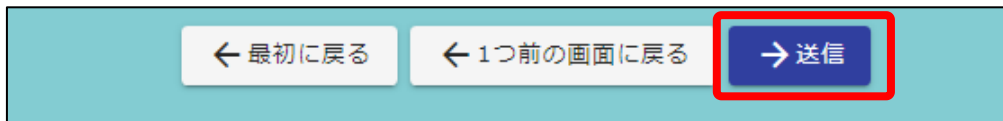
有り 無し

[← 1つ前の画面に戻る](#) [→ 確認画面へ進む](#) [🗄️ 入力内容を一時保存する](#)

内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

[← 1つ前の画面に戻る](#) [→ 確認画面へ進む](#) [🗄️ 入力内容を一時保存する](#)

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「法人間異動申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。
必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。



(4) 職種または基準給与額の変更

共済職員の職種、または基準給与額を変更登録できます。

「4: 職種または基準給与額の変更」を選択時には、下記の職種または基準給与額変更用の入力フォームが表示されますので、職種、または基準給与額を変更とする共済職員の情報を入力してください。

4. 職種または基準給与額の変更 (2) 必須

有り 無し

職員番号 必須

共済職員氏名 (氏名にアルファベットの入力はできません。漢字・ひらがな・カタカナで入力してください。) 必須 0 / 6

異動年月日 (YYYY-MM-DD) 必須 0 / 150

変更の理由 必須

雇用形態 職種 配置換え その他

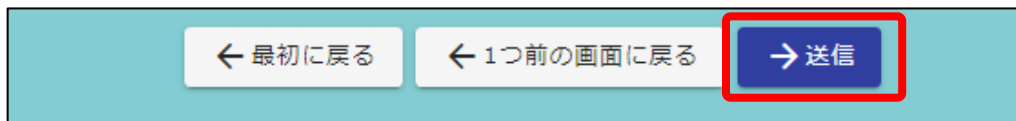
俸給表の額 必須 円

俸給の調整額 必須 円

内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

← 1つ前の画面に戻る **→ 確認画面へ進む** 入力内容を一時保存する

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「基準給与額の変更申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。
必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。



(5) 氏名変更

共済職員の氏名を変更登録できます。

「5:氏名変更」を選択時には、下記の氏名変更用の入力フォームが表示されますので、氏名情報を変更とする共済職員の情報を入力してください。

5. 氏名変更 (1)

職員番号 必須

011111 6 / 6

変更後共済職員氏名 (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 次郎 5 / 150

変更後共済職員カナ氏名 必須

シャキョウ ジロウ 9 / 100

変更年月日 (YYYY-MM-DD) 必須

変更前共済職員氏名 (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 5 / 150

5. 氏名変更 (2) 必須

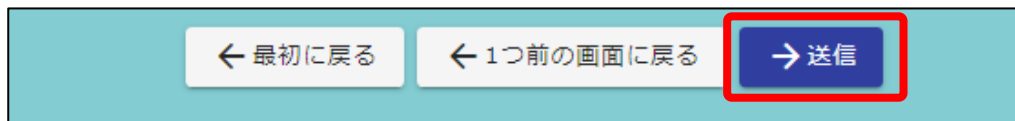
有り 無し

[← 1つ前の画面に戻る](#) [→ 確認画面へ進む](#) [🔒 入力内容を一時保存する](#)

内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

[← 1つ前の画面に戻る](#) [→ 確認画面へ進む](#) [🔒 入力内容を一時保存する](#)

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「氏名変更申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。
必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。



(6) 休業申請

共済職員の休業申請を登録できます。

「6:休業申請」を選択時には、下記の休業申請用の入力フォームが表示されますので、休業申請登録とする共済職員の情報を入力してください。

6. 休業申請 (1)

※ 休業の種類が「育休」である場合は、共済法適用にならない月には、育休となる年月を入力してください。

職員番号 **必須**

011111 6 / 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**

社協 太郎 5 / 150

休業の種類 **必須**

病休 育休 その他

休業期間 (開始) (YYYY-MM-DD) **必須**

休業期間 (終了) (YYYY-MM-DD) **必須**

共済法適用にならない月数 **必須**

1 ヵ月

6. 休業申請 (2) **必須**

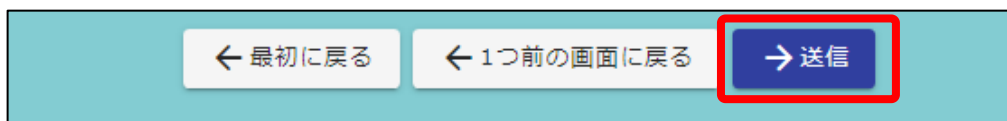
有り 無し

[← 1つ前の画面に戻る](#) [→ 確認画面へ進む](#) [入力内容を一時保存する](#)

内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

[← 1つ前の画面に戻る](#) [→ 確認画面へ進む](#) [入力内容を一時保存する](#)

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「休業申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。
必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。



3-2. 給付金申請

「給付金申請」では、「死亡弔慰金」や「結婚祝金」といった給付金の申請ができます。ただし「福利厚生給付金」に含まれる給付金(※1)の場合は、「3-3.給付金一括申請」にて申請してください。

給付金申請



社会福祉法人
群馬県社会福祉協議会

入力フォーム

入力1
 2 入力2
 3 確認
 4 完了

施設番号 必須

01 2 / 2

職員番号 必須

011111 6 / 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

社協 太郎 5 / 150

性別 必須

男性 女性

共済加入年月日 (YYYY-MM-DD) 必須

給付事由発生年月日 (YYYY-MM-DD) 必須

給付の種類 必須

01: 死亡弔慰金
 02: 傷病見舞金
 03: 結婚祝金
 04: 災害見舞金
 05: 出産祝金
 06: 入学祝金
 07: 長期勤労者慰労金
 08: 退職慰労金
 09: 障厚見舞金
 10: 付添看護料補給金
 11: 遺児育英資金

※1: 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

「給付の種類」を選択後、「口座情報」と申請に必要な「添付書類」を添付します。

口座情報 必須

金融機関種別

銀行口座に振込 郵便局の通帳に振込 必須

銀行名 必須 支店名 必須

銀行名 必須 支店名 必須

みずほ 東京営業部

預金口座種別 口座番号

普通 当座 必須 口座番号 必須

1234567

7 / 7

口座名義人カナ

口座名義人カナ 必須

シホリ タカ 9 / 30

添付資料

- ・被共済職員の死亡日が確認できる書類 例) 戸籍謄本(写)、死亡診断書(写)
- ・被共済職員と請求者との続柄が分かる書類 例) 戸籍謄本(写)
- ・生計維持関係のある子らが請求する場合は、扶養されていたことが分かる書類 例) 源泉徴収票(写)

添付ファイル ①

添付ファイル ②

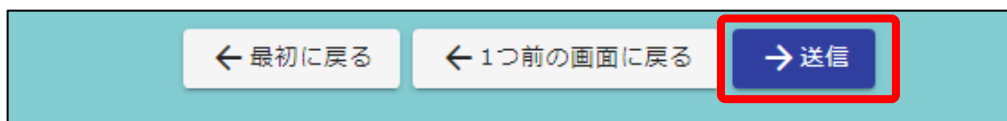
添付ファイル ③

← 1つ前の画面に戻る
→ 確認画面へ進む
📄 入力内容を一時保存する

内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

← 1つ前の画面に戻る
→ 確認画面へ進む
📄 入力内容を一時保存する

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「給付金申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。
必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。



※ 補足 ※

各申請画面の一番下の項目に、メールアドレスを入力する欄を設けています。
こちらに入力いただいたメールアドレスに、フォームにて申請いただいた内容を
送信いたします。送信されたメールは、申請の控えとして、保存ください。

入力いただいた内容を控えていただくため、指定のメールアドレスに入力内容を送付いたします。入力は任意です。
入力いただいた内容をお送りするため、メールの内容に個人情報を含みます。
宛先とするメールアドレスの入力および、受け取るメールの取り扱いには、十分お気を付けてください。

メールアドレス メールアドレス (確認)

0 / 128 0 / 128

※ご注意※

申請いただく内容には個人を特定する情報も含んでいます。
入力されたメールアドレスに申請内容を送信いたしますので、宛先とするメールアドレスの入力については誤りの無いよう、ご注意ください。
また、メールアドレスの入力は任意です。不要であれば空欄で申請ください。

3-3. 給付金一括申請

「給付一括申請」では、「厚生保養費」や「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」といった、複数人の申請者に関わる給付金の一括申請ができます。対象の3つ以外については、「3-2.給付金申請」にて申請してください。

福利厚生給付金申請

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 2 / 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
2022-10-01

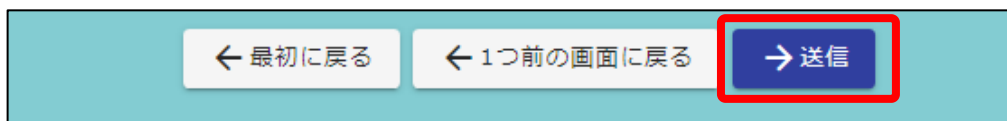
申請者 必須
1行目
職員番号 必須
111111 6 / 500

※1: 死亡弔慰金、傷病見舞金、結婚祝金、遺児育英資金など

内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

← 1つ前の画面に戻る → 確認画面へ進む 🔒 入力内容を一時保存する

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「給付金一括申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。
必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。



※ 補足 ※

各申請画面の一番下の項目に、メールアドレスを入力する欄を設けています。
こちらに入力いただいたメールアドレスに、フォームにて申請いただいた内容を
送信いたします。送信されたメールは、申請の控えとして、保存ください。

入力いただいた内容を控えていただくため、指定のメールアドレスに入力内容を送付いたします。入力は任意です。
入力いただいた内容をお送りするため、メールの内容に個人情報を含みます。
宛先とするメールアドレスの入力および、受け取るメールの取り扱いには、十分お気を付けください。

メールアドレス / 0 / 128 メールアドレス (確認) / 0 / 128

← 1つ前の画面に戻る → 確認画面へ進む 入力内容を一時保存する

※ご注意※

申請いただく内容には個人を特定する情報も含んでいます。
入力されたメールアドレスに申請内容を送信いたしますので、宛先とするメール
アドレスの入力については誤りの無いよう、ご注意ください。
また、メールアドレスの入力は任意です。不要であれば空欄で申請ください。

3-4. 退職金申請

「退職金給付申請」では、退職者へ給付する退職金の給付申請ができます。

退職金給付申請では、申請時に退職した月以前6カ月の本俸月額の申告が必要となります。

退職金給付申請社会福祉法人
群馬県社会福祉協議会

✎ 入力フォーム

1 入力12 入力23 確認4 完了

施設番号 必須

2 / 2

職員番号 必須

6 / 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

5 / 150

性別 必須

男性 女性

生年月日 (YYYY-MM-DD) 必須

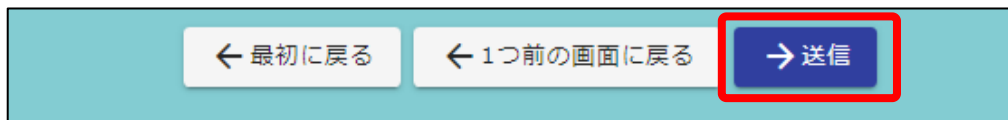
内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

← 1つ前の画面に戻る

→ 確認画面へ進む

💾 入力内容を一時保存する

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「退職申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。
必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。

※ 補足 ※

各申請画面の一番下の項目に、メールアドレスを入力する欄を設けています。
こちらに入力いただいたメールアドレスに、フォームにて申請いただいた内容を送信いたします。送信されたメールは、申請の控えとして、保存ください。

※ご注意※

申請いただく内容には個人を特定する情報も含まれています。
入力されたメールアドレスに申請内容を送信いたしますので、宛先とするメールアドレスの入力については誤りの無いよう、ご注意ください。
また、メールアドレスの入力は任意です。不要であれば空欄で申請ください。

3-5. 法人・施設異動にかかる異動申請

「法人・施設異動にかかる異動申請」では、以下事由に該当する異動申請を行うことができます。

- ・ 法人、施設の名称又は住所の変更
- ・ 法人等の解散または合併
- ・ 施設の新設
- ・ 施設の廃止
- ・ 施設等の経営主体の変更

※ 上の申請内容に対し、複数送信したい場合は、それぞれの異動事由ごとにフォームへ入力・送信してください。

法人・施設異動にかかる異動報告申請



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

法人、施設の異動にかかる変更事由 必須

法人、施設等の名称又は住所の変更
 法人等の解散または合併
 施設の新設
 施設の廃止
 施設等の経営主体の変更

変更年月日 必須

年月日をハイフン区切りで入力してください。

📅 例) 2000-01-01

申請する法人、施設の名称 必須

変更後の法人、施設名称を記入してください

0 / 60000

申請する法人、施設の種別 必須

申請する法人または施設についての種別を記載ください（例：特別養護老人ホーム、老人デイサービス）

0 / 60000

変更となる法人、施設の住所および今回申請にかかる連絡先電話番号

住所

選択した変更事由に合わせ、必要項目が表示されますので、それぞれ入力をしてください。

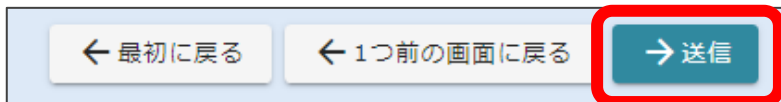
内容入力後は、「確認画面へ進む」をクリックし、入力内容確認を行います。

← 1つ前の画面に戻る

→ 確認画面へ進む

📄 入力内容を一時保存する

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。
 内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。
 問題がなければ「送信」をクリックすることで、「法人施設の変更申請」が完了となります。



✎ 入力フォーム

✓ 入力1
✓ 入力2
✓ 確認
4 完了

送信完了

ご入力ありがとうございました。

メールアドレスを入力していただいた場合、入力していただいた内容をメールアドレス宛に送付しております。

また、入力内容を取消したい場合は、共済事務局にて事務処理を進める前である場合に限り、取消をしていただくことができます。

取消の方法など、詳しくはメール内容にてご確認ください。

取消ができません、申請の取消をご相談いただく場合は、共済事務局までお問合せください。

< 受付番号: GSK05-00001571 >

🖨️ 入力内容を印刷する

🏠 最初の画面に戻る

送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。

必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。

添付資料 1 ※それぞれ当該事項を証する書類（写し可）を添付する 必須

📎 _____

添付資料 2

📎 _____

添付資料 3

📎 _____

必要書類は、電子データ化し（例：紙で用意された場合はスキャナで画像データあるいはPDFファイル等）、上の投稿項目よりアップロードしてください。

「📎」クリップマークより、投稿するファイルを選択できます。

3-6. 新年度職員の掛金申請

「新年度職員掛金申請用フォーム」では、新年度の4月1日より、「俸給表の額」および「俸給の調整額」に変更が発生する職員について、一括で申請できる申請画面となります。

※ この画面ではログイン情報の入力不要となりますが、「法人番号」「施設番号」は、半角で正確に入力してください。番号が正しく入力されていないと、正確に情報を受け取ることができません。

一括での申請は、一度に最大99名分まで入力することができます。

投稿の際は、「職員番号(半角数値6桁)」と、と変更後の「俸給表の額」「俸給の調整額」を入力してください。投稿する職員を増やす場合は、ボタン「+行を追加」を押下すると、入力項目の行が増え、追加で入力することができます。

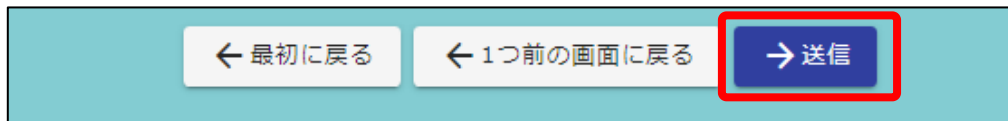
◎入力時の注意事項について

- ・ 新年度の4月1日に変更があった職員のみ、申請してください。
- ・ 配置換えによる施設異動があった場合は必ず『異動後の施設番号』で申請してください。また、事前に『配置換え』の申請を行ってください。

※4/1に給与額の変更がない職員は申請不要です。

※『職種または基準給与額の変更』『配置換え』の申請は【異動報告申請】フォームから行えます。

「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。
内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。
問題がなければ「送信」をクリックすることで、「新年度職員掛金申請」が完了となります。



※ 注意 ※

こちらの申請フォームは、新年度4月1日に俸給表の額・俸給の調整額に変更が発生した職員の申請のみを受け付けるものとしています。

- ・ 4月1日以外の変更申請を入力いただいても、正しく処理ができません。
- ・ 新年度の申請を受け付ける時期は、事務局よりご案内いたします。
ご案内以外の時期にこちらの申請フォームより申請いただいても、受付ができないことがありますので、一括での申請が必要となってしまった場合は、事前に共済担当までご相談ください。

4. Smooth Fileへ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。
指定のWEBサイトに、お知らせするログイン情報を利用してログインし、書類をダウンロードして受け取っていただきます。

4-1. 通知取得画面へのアクセス方法

Smooth Fileへの画面は、以下のWEBページへアクセスしてください。

<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。

4-2. 通知取得画面でのログイン方法

Smooth File の画面では、ログイン情報を入力していただく必要があります。

ログインID：メールにてお知らせしますログインID
パスワード：メールにてお知らせしますパスワード

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。

ログインID・パスワードを入力したあと、ボタン「ログイン」をクリックします。

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。

5-1. 通知取得の方法

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。
※ 説明はWindowsパソコン画面、Microsoft Edgeで表示した時の内容で説明しています。

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	編集中	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_20221	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_2022083115084s	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_2022083115084s	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_2022083115084s	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

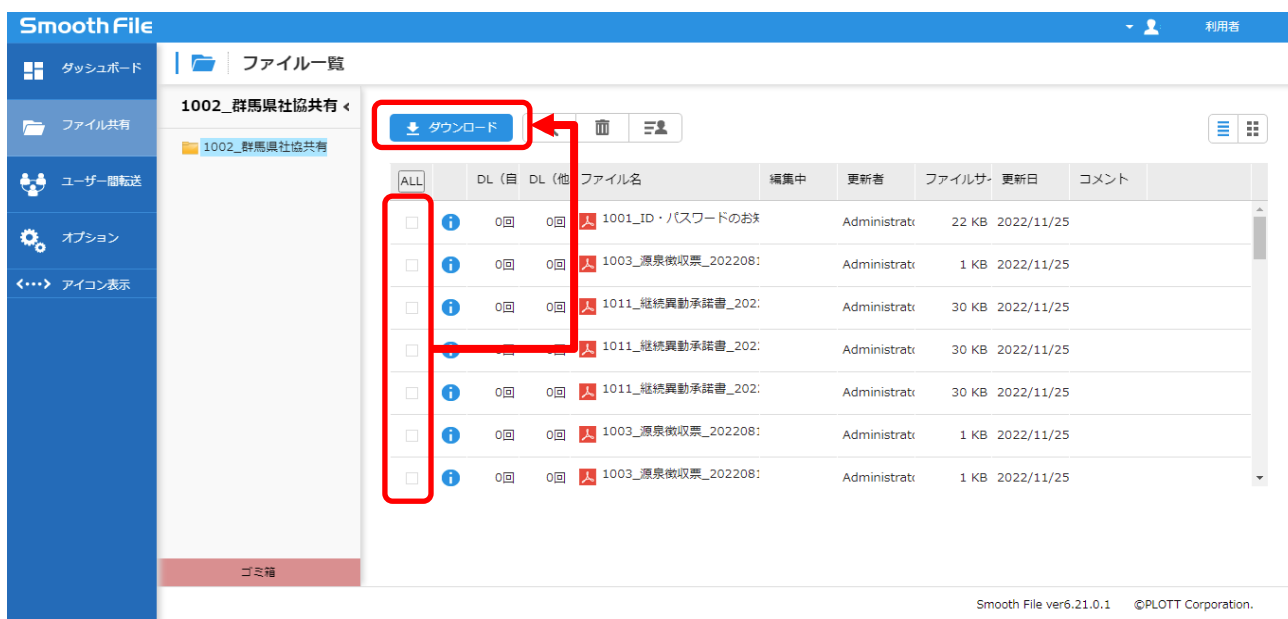
左側のボタン「ファイル共有」をクリックします。

Smooth File ver6.21.0.1 ©PLOTT Corporation.

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

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。

※ XXXXには、ログインIDに結び付く法人番号が表示されます。

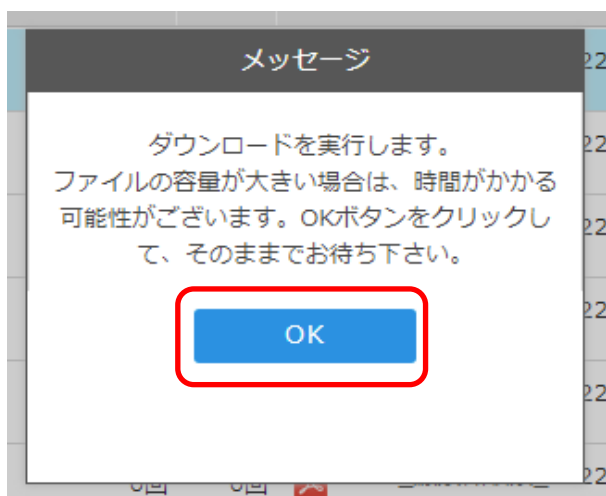


画面「ファイル一覧」が表示されますので、必要な書類のファイルにチェックを入れて、ボタン「ダウンロード」をクリックします。

ファイルが投稿された日は、項目「更新日」で確認できます。

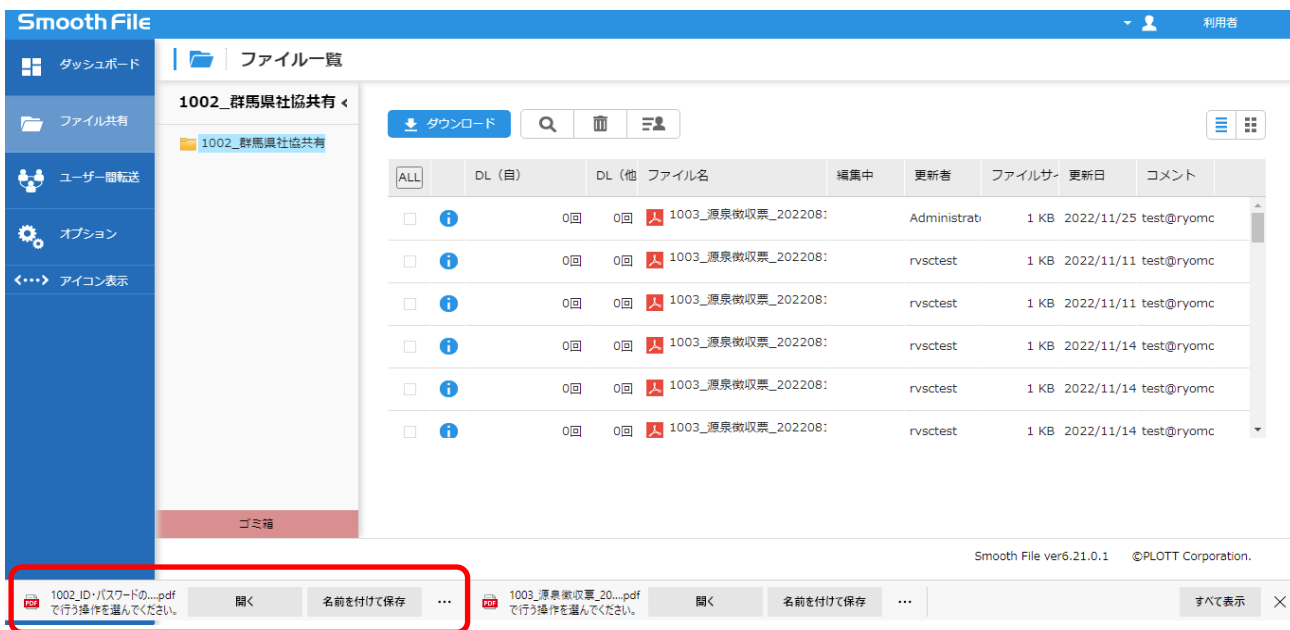
書類の名称は、項目「ファイル名」を参照します。

過去にダウンロードしたかは、項目「DL(自)」にダウンロード回数が表示されます。



左のメッセージが表示されますので、ボタン「OK」をクリックします。

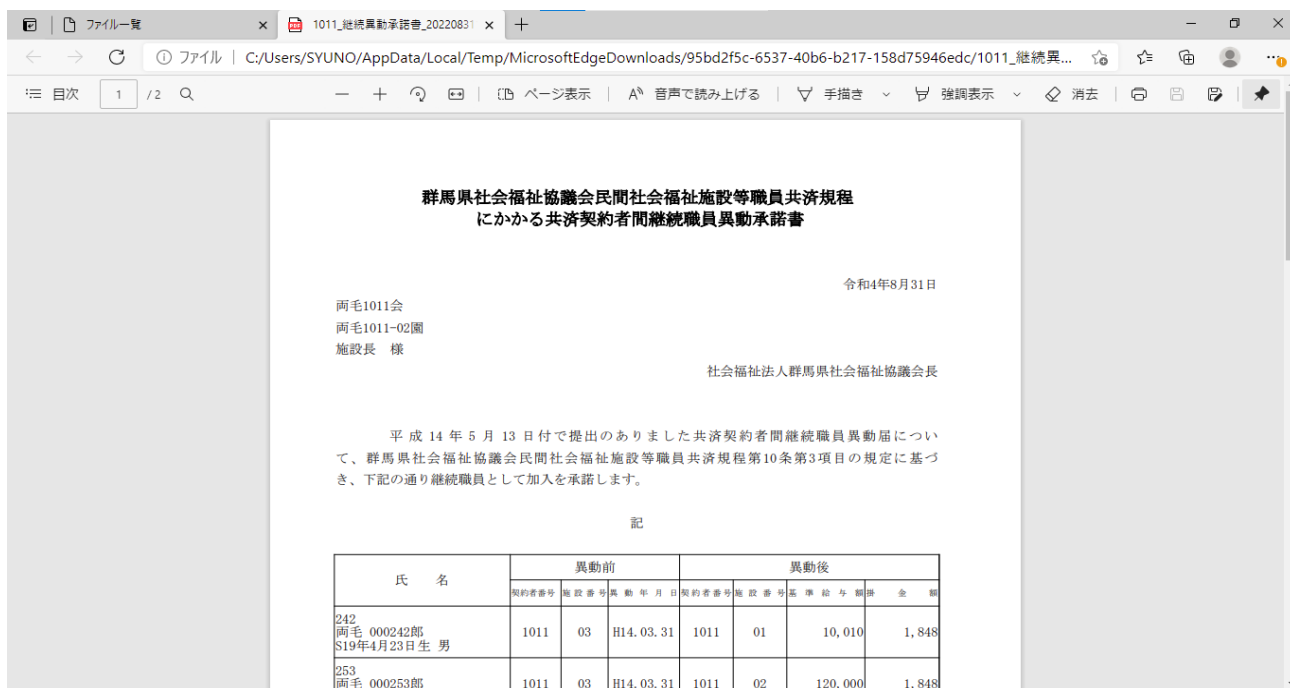
※ ファイルの容量は書類の内容および数量によります。またご利用いただく通信環境によって、ダウンロードに時間がかかることもあります。



ファイルがダウンロードされると、画面下に赤枠の内容が表示されます。
 ボタン「開く」を押すと、ダウンロードしたファイルを表示することができます。
 ボタン「名前を付けて保存」を押すと、ファイルをパソコンに保存することができます。

※ 注意 ※

書類データファイルは、PDF形式の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。



上は、ボタン「開く」を押した状態となります。

6. パスワードの変更の案内

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ています。

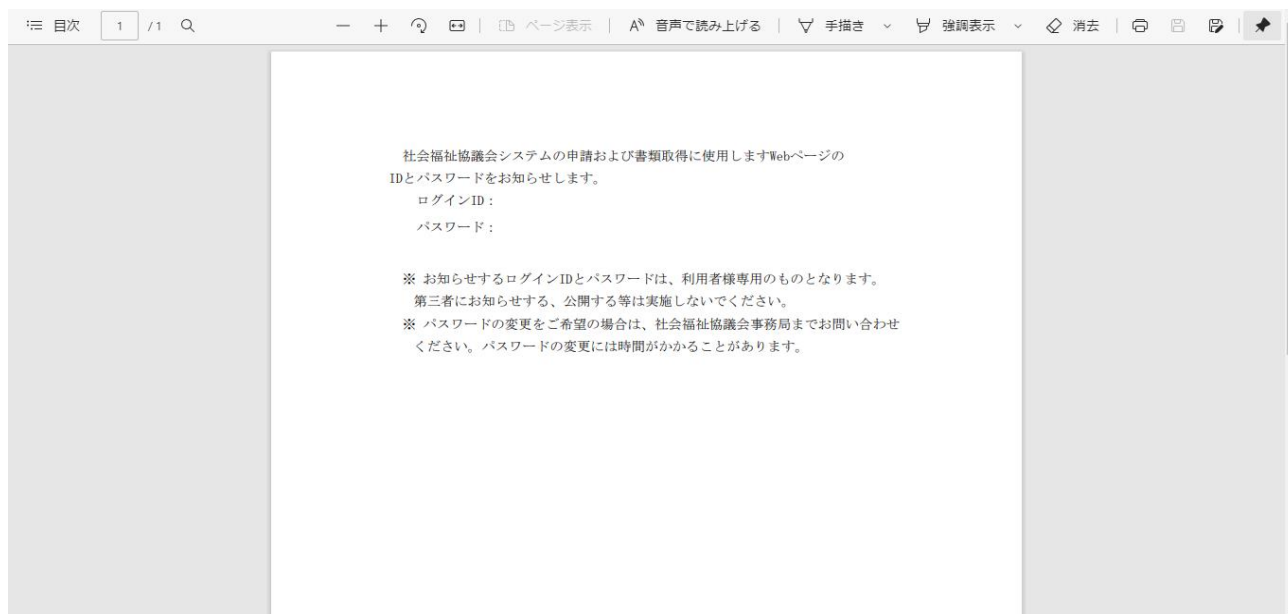
6-1. パスワードの変更の案内

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ています。

※ご注意※

**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。**

ご案内するログインID・パスワードは、「Smooth File」に書類データとしても投稿しますので、必要に応じてダウンロードします。



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。パスワードの変更については以下の手順で実施いただきます。

7-1. メールアドレス・パスワードの変更方法

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。

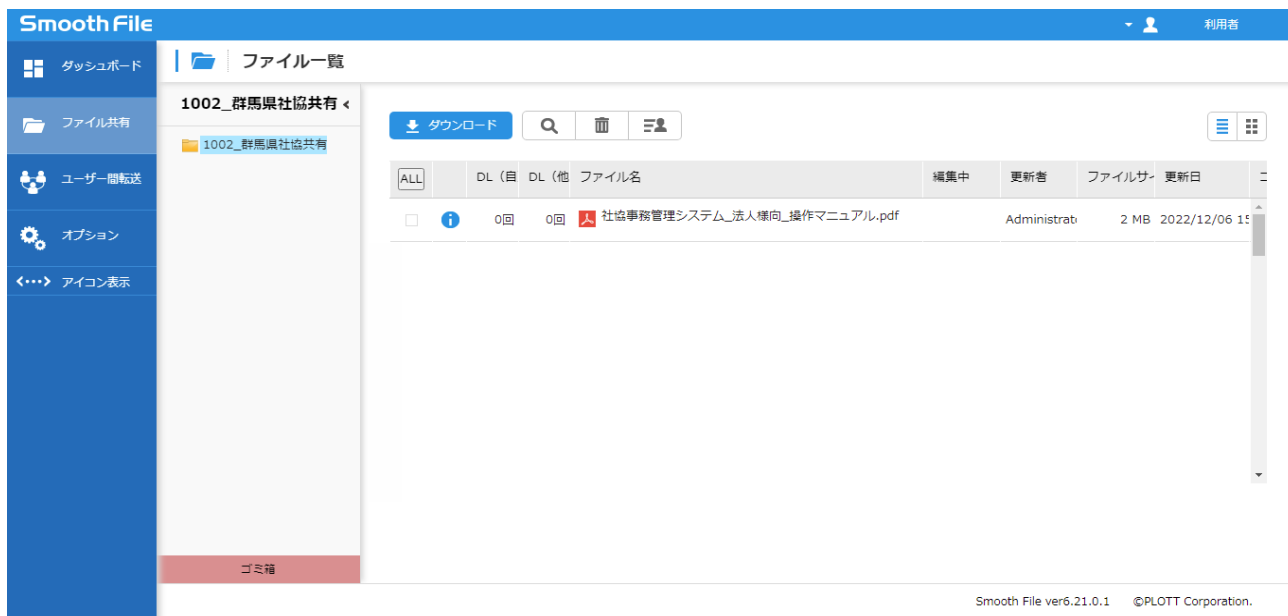
などのご要望については、群馬県社会福祉協議会まで直接ご連絡ください。

前ページに記載する方法で、登録されたメールアドレスに、パスワードをお知らせします。

8. 操作説明書の保存場所および問合せ先

8-1. 操作説明書の保存場所および問合せ先

この操作説明書は、電子データで「Smooth File」に投稿しています。
必要に応じて、ダウンロードしてご利用ください。



この説明書についてのお問い合わせは、以下までお願いいたします。

群馬県社会福祉協議会 施設福祉課 共済担当

電話番号：027-289-3344