

【留意事項】

基金から送付する書類等は、加入者宛に送付するものと事業所宛に送付するものがあります。

この依頼書は、事業所宛に送付する書類等で、書類等の送付先を変更する場合、送付先の部署又は担当者等を明記する場合等に基金に提出していただくものです。

なお、社名変更又は移転により基金に届出している事業所の名称又は所在地が変更した場合は、この依頼書ではなく「**事業所関係変更届**」にて届出してください。

また、社会保険労務士に業務委託することに伴い、基金から送付する書類等の送付先を社会保険労務士事務所などに変更する場合は、この依頼書ではなく「**適用・福祉事業関係書類の社会保険労務士事務所への対応依頼について**」を提出してください。

【記入方法】

1. ①欄及び②欄は、基金の事業所番号及び基金に届出している事業所名を記入してください。
2. ③欄は、送付先変更を依頼する書類（ア～エ）に○印をしてください。「エ」に○をした場合は、書類名を括弧内に記入してください。
なお、適用関係書類、福祉給付金関係書類及び掛金関係書類とは、それぞれ、次のようなものです。
ア. 適用関係書類とは、加入者の資格取得、資格喪失、標準給与額など加入者の適用に関する書類（決定通知書、加入者番号通知等）
イ. 福祉給付金関係書類とは、結婚祝金、出産祝金、死亡弔慰金及び遺児育英金に関する書類（給付金の支給に関する書類等）
ウ. 掛金関係書類とは、標準掛金、特別掛金及び事務費掛金に関する書類（納入告知書、増減計算書等）
3. ④欄は、⑤欄に記入した送付先に送付する書類すべてに○印を付してください。
4. ⑤欄には、送付先の郵便番号、住所、名称、部署名並びに担当者名など必要な事項を全て記入してください。