

ふれあう共済 提出フォーム 変更点（令和7年7月4日以降）

◆金額入力について

事業所番号(5桁の番号)	必須	<input type="text"/>
あなたの事業所名	必須	<input type="text"/>
今回の請求金額合計	必須	<input type="text"/> <small>入会・退会・変更等の金額が発生しない書類のみの場合は「0」を入力してください。</small>
提出に関する担当者氏名	必須	<input type="text"/> <small>書類に不備や疑義があった場合は事業所宛てに問い合わせをします。 回答ができる方の氏名を入力してください。</small>
メールアドレス	必須	<input type="text"/> <input type="text"/> <small>※確認のためもう一度入力してください。</small> <small>申込後、受付完了メールを送信します。メールはふれあう共済での事務処理が完了するまで保存しておいてください。 ※メールの受信設定をしている場合は、ドメイン指定解除をお願いします。 ⇒ [@fureau.net]</small>

送信する請求金額の合計を入力してください。

→入会・退会・変更書類や、添付書類の追加送信など、請求金額が発生しない書類のみの場合は「0」を入力してください。

◆ファイルタイトルについて

【変更前】

請求書のタイトルに「日付・事業所番号(名)・合計金額」として保存したものを送信。

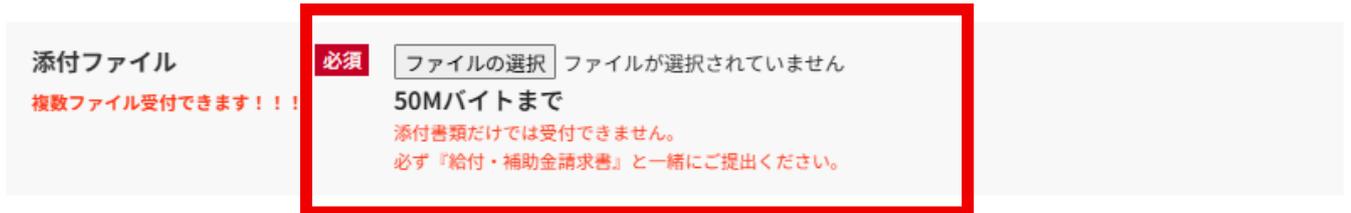
【変更後】

タイトルに指定はございません。上段にある請求金額合計欄への入力をお願いします。

※給付補助金請求書は電子帳簿保存法で保存が義務付けられている書類にあたります。
適切なデータ保管の徹底をお願いいたします。

(次ページに続く)

◆ファイル送信数について



データを一括ダウンロードしますので、会員ごとに請求ファイルを作成（1 PDF に請求書と添付書類をまとめる等）いただかなくてもご提出可能です。

また、50Mバイトまでであれば、いくつでも添付可能です。

ただし、添付書類は判別しやすいようにご協力をお願いします。（例：●●分チケット、等）

◆受付可能ファイルについて

各種様式：pdf のみ（Excel・jpg 不可）

添付書類（チケット画像等）：pdf、jpg