

福利厚生共済制度事務について

1 異動届書（退会、施設の異動等）について

毎月市社協第一開所日（土日祝日閉所）必着で提出してください。

月末で退職（退会）する職員及び翌月 1 日付で異動（施設の異動、委託金免除、委託金再開など）する職員がいる施設は、**異動届書**を提出してください。

◇ 施設間の異動は、**異動先の施設から**提出してください。異動前の施設から退会届が先に提出されると継続加入ができなくなります。

加入職員の情報（会員番号・基準給与月額・積立金額・給付情報等）は異動先施設へ引き継がれます。

なお、異動先の施設が福利厚生共済制度未加入施設の場合は、異動ではなく退会となります。

あらかじめ異動先の施設に「社会福祉協議会の福利厚生共済制度の加入施設であるかどうか」の確認をしてください。

◇ 原本の**提出が間に合わない場合は、提出期限までに F A X**で異動届書を送付し、後日速やかに原本を提出してください。

☆必要書類

【退会】

- ① 異動届書（様式 4 号） ② 退会一時金請求書（様式 7 - 2 号）
- ③ 振込口座の通帳の写し（金融機関・支店名・口座番号・名義人が記載されたもの）

【施設異動】

- ① 異動届書（様式 4 号）

※ 注意事項

異動届書の公印については、契約者印を押印お願いします。（契約者代理者印は不可）

退会一時金の請求は、退会日から 2 年以内となっています。

2 職員加入申込書について

毎月 5 日 必着で提出してください。（年度始め除く）

1 日付で新規に採用され、加入する職員がいる場合は、**毎職員加入申込書**を提出してください。

◇ 原本の**提出が間に合わない場合は、必ず期限までに F A X**で職員加入申込書を送付し、後日速やかに原本を提出してください。

◇ 提出期限までに郵送又は FAX による職員加入申込書の提出がなかった場合は、翌月からの加入取り扱いとなります。

☆必要書類

- ① 職員加入申込書（様式 1 - 1 号）

3 契約者、代理者の変更について

契約者が変更になっている場合は、異動届書（様式4号）下段の契約者異動用の欄に記載し、速やかに届出を行ってください。また、給付金などの申請に際し、契約者を代理者名（施設長・園長など）で申請される場合や、すでに届け出ている代理者が変更になった場合は、契約者代理者設置（変更）届書（様式9号）と契約者代理者登録印の印鑑届書（様式13号）を提出してください。

※ 契約者の変更にともない、口座振替情報（口座名義、届印、口座番号等）に変更がある場合は福利厚生担当者まで連絡をお願いします。「預金口座振替依頼書」を送付しますので、再提出してください。集金代行手続きが完了するまで（不備がない場合で1カ月程度）は、「納付書」での委託金支払いとなります。

4 給付金の請求について

☆ 加入職員の給付金の請求は、事実発生※から2年以内となっています。

退会後は、退会一時金以外の請求はできません。

（退会一時金は、退会后2年以内であれば退会後も請求できます）

※ 事実発生は、加入職員となった日以降のものが対象です。

（1）結婚祝金

支給対象は加入職員本人が結婚したときです。

加入期間中に結婚し、末日で加入職員が退職（退会）する場合は、退会日まで（必着）に異動届書（※異動事項は「1.氏名」及び「6.退会」）、退会一時金請求書とあわせて必要な書類を提出してください。

戸籍謄本が間に合わない場合は、事前にご相談ください。

☆必要書類

① 給付金請求書（様式7号）

② 戸籍謄本の原本（配偶者名、婚姻年月日、続柄が記載されたもの）

③ 振込口座の通帳の写し（金融機関・支店名・口座番号・名義人が記載されたもの）

※注意事項

◇ 氏名が変わる場合は、給付金請求書（様式7号）とは別に異動届書で、氏名の変更手続きが必要です。

◇ 請求は新姓で行ってください。

◇ 結婚祝金は旧姓の口座への振込はできません。名義変更された口座、もしくは新姓で開設した口座をご記入ください。

（2）出産祝金

支給対象は加入職員本人またはその配偶者が出産したときです。

加入期間中に出産し、末日で加入職員が退職（退会）する場合は、退会日まで（必着）に異動届書、退会一時金請求書とあわせて必要な書類を提出してください。

☆必要書類

- ① 給付金請求書（様式7号）
- ② 住民票の原本（加入職員と子の続柄が明記されたもの。配偶者が出産した場合は、配偶者名、続柄が記載されたもの）
- ③ 振込口座の通帳の写し（金融機関・支店名・口座番号・名義人が記載されたもの）

（3）入学祝金

支給対象は加入職員の子が、「小学校に入学」したときです。請求は4月の入学日以降にお願いします。

なお、3月末で退職（退会）する加入職員の子が、新年度4月以降に入学される場合は、入学祝金の支給対象外となりますので、ご注意ください。

☆必要書類

- ① 給付金請求書（様式7号）
- ② 住民票の原本（加入職員と子の続柄が記載されたもの）
- ③ 振込口座の通帳の写し（金融機関・支店名・口座番号・名義人が記載されたもの）

（4）傷病見舞金

支給対象は加入職員本人が病気またはケガの治療のため、医療機関に15日以上継続して入院をしたときです。（継続していれば転院可です）

加入期間中に入院し、月末で加入職員が退職（退会）する場合は、退会日まで（必着）に異動届書、退会一時金請求書とあわせて必要な書類を提出してください。

☆必要書類

- ① 給付金請求書（様式7号）
- ② 入院（退院）証明書（入院期間、傷病名、医療機関名が記載されたもの）
- ③ 振込口座の通帳の写し（金融機関・支店名・口座番号・名義人が記載されたもの）

（5）死亡見舞金

支給対象は加入職員本人、加入職員の配偶者・実父母（養父母）・子が亡くなったときです。

※義父母は支給の対象ではありません。

加入期間中に支給対象者が亡くなられ、月末で加入職員が退職（退会）する場合は、退会日まで（必着）に異動届書、退会一時金請求書とあわせて必要な書類を提出してください。

※亡くなられた対象者が加入職員の扶養となっている場合は、扶養の内容が確認できる公的書類を提出してください（前年度の源泉徴収票が分かりやすいです）

☆必要書類

- ① 給付金請求書（様式7号）
- ② 戸籍謄本の原本（加入職員と亡くなられた方との続柄が分かる戸籍謄本、及び死亡年月日が記載（除籍）されたもの）
- ③ 振込口座の通帳の写し（金融機関・支店名・口座番号・名義人が記載されたもの）

5 貸付金事業について

☆ 借入の資格：加入期間が1年以上であること。

借入申込額とすでに貸付を受けている貸付金の未返済金の合計額が、本人の退会一時金積立金の額を超える場合は、連来保証人（加入期間2年以上の同施設加入職員）が2人必要です。

借入申込額が、上記を超えない場合、連帯保証人は必要ありません。

（1）生活資金

加入職員が、思いがけない支出を世する場合の資金。

必要書類 … なし

（2）慶弔資金

加入職員又はその子の結婚資金及び、加入職員の被扶養者又は親族（2親等以内）の葬儀資金。

必要書類 … 住民票（家族の場合のみ）※加入職員との関係性がわかるもの。

（3）医療資金

加入職員及び加入職員の被扶養者又は家族の医療に要する資金。

必要書類 … 医療機関発行の「診断書」及び「領収書」または「請求書」。

住民票（家族の場合のみ）※加入職員との関係性がわかるもの。

（4）入学資金

加入職員の子の高校・大学などのへの入学資金。

必要書類 … 「合格通知書」または「入学許可書」・住民票※加入職員との関係性がわかるもの。

（5）罹災資金

加入職員の住居、家財などが罹災した時の資金。

必要書類 … 災害又は罹災証明書。

☆必要書類

① 資金借入申込書（様式8号）

② 収入印紙

② 振込依頼書

③ 振込口座の通帳の写し（金融機関・支店名・口座番号・名義人が記載されたもの）

給付金請求時の注意事項

- ① 「請求の事由欄」には次のとおり記入してください。
 - ・ 入学祝金請求 「子の氏名、続柄、入学した小学校名及び入学年月日」
 - ・ 結婚祝金請求 「職員本人名、婚姻年月日、配偶者氏名」
 - ・ 出産祝金請求 「職員本人名（配偶者が出産の場合は配偶者名）、出産日、子の氏名」
 - ・ 傷病見舞金請求 「職員本人名、入院日～退院日、傷病名」
 - ・ 死亡見舞金請求 「職員との続柄、亡くなられた方の氏名、亡くなられた日」
- ② 金額の欄は記入しないでください。
- ③ 給付金は口座振込みとしますので、金融機関名の欄には、加入職員名義の口座を記入してください。それ以外の口座には振り込みができません。
- ④ 給付金振込口座の通帳の写し（金融機関・支店名・口座番号・名義人が記載されたもの）を必ず添付してください。（キャッシュカードの写しや、WEB 口座の場合も、金融機関名・店名・口座名義が確認できるもの）
※ 添付のない場合は支払いの手続きをすることができませんのでご注意ください。
- ⑤ 契約者（契約者代理人）の確認印（登録印）を、忘れずに押印してください。
- ⑥ 加入職員の押印はスタンプ印（シャチハタ等）以外でお願いします。
- ⑦ 請求日を記入する際は、事象が発生した日以降の日付でお願いします。
- ⑧ 給付金を請求する際に指定した振込先金融機関については、入金を確認できるまで、口座の解約及び名義変更をしないでください。

6 その他

各種様式は福利厚生専用ホームページよりダウンロードできます。

<https://fukuri-fukuoka-shakyo.org/>

【問い合わせ先】

（社福）福岡市社会福祉協議会 生活福祉課（福利厚生担当）
〒810-0062
福岡市中央区荒戸 3 丁目 3 番 39 号 福岡市市民福祉プラザ 4 階
TEL：092-751-1121 FAX:092-751-1509
Email：k.ebisawa@fukuoka-shakyo.or.jp