

# 重 要

## 年度切り替え時期の福利厚生事務について

3月、4月は退会や加入など異動が多い時期です。円滑な事務処理のため、各種書類の提出締切り日を厳守いただきますよう、ご協力をお願いいたします。

### 1 異動届書（退会、施設の異動等）について

**3月31日（木） 必着**で提出してください。

令和4年3月末で退職（退会）する職員及び4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、**3月31日（木）までに異動届書**を提出してください。

- ① 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。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。

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。

- ② 原本の**提出が間に合わない場合は、必ず3月31日（木）までにFAX**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。
- ③ 3月31日までに郵送又はFAXによる異動届書の提出がなかった場合は、令和4年4月分として3月末退会者等の委託金が記載された、「加入明細書」及び「納付書」が送付されますので、ご注意ください。

☆退会に必要な書類は次のとおりです。

- 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）

※ 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）**

### 2 職員加入申込書について

**4月5日（火） 必着**で提出してください。

令和4年4月1日付で新規に採用される職員が加入される場合は、**4月5日（火）までに職員加入申込書**を提出してください。

- ① 原本の**提出が間に合わない場合は、必ず4月5日（火）までにFAX**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。
- ② 4月5日までに郵送又はFAXによる職員加入申込書の提出がなかった場合は、5月1日からの福利厚生共済制度の加入取り扱いとなります。

☆加入に必要な書類は次のとおりです。

- 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

契約にあたり、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（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。

### 4 給付金の請求について

- ☆ 退会一時金以外の給付金は、退会すると請求することができません。  
（退会一時金は、退会后2年以内であれば退会后も請求できます）
- ☆ 加入職員の請求権は、事実発生日から2年以内となっています。  
請求忘れがないかなど、再度ご確認ください。

#### （1）義務教育修了祝金

支給対象は加入職員の子が、中学校を卒業したときです。小学校卒業は支給の対象ではありません。年度末は事務が混み合いますので、請求は4月以降にお願いします。

ただし、3月末で退職（退会）する加入職員が義務教育終了祝金を請求される場合は、**3月31日（木）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。

☆義務教育修了祝金に必要な書類は次のとおりです。

- 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）

#### （2）入学祝金

支給対象は加入職員の子が、「小学校に入学」「中学校に入学」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。

☆入学祝金に必要な書類は次のとおりです。

- 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）
- 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) 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、3月末で加入職員が退職（退会）する場合は、**3月31日（木）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。

婚姻日が3月後半で、戸籍謄本が間に合わない場合は、事前に事務局（社会福祉協議会福利厚生担当）にご相談ください。

☆結婚祝金に必要な書類は次のとおりです。

- 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、続柄が明記されたもの）
- 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

- ① 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。
- ② 請求は**新姓**で行ってください。
- ③ 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。
- ④ 婚姻日が福利厚生加入期間中であっても、**退会後は請求権が消滅**します。

### (4) 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、3月末で加入職員が退職（退会）する場合は、**3月31日（木）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。

☆出産祝金に必要な書類は次のとおりです。

- 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）
- 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・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、3月末で加入職員が退職（退会）する場合は、**3月31日（木）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。

☆死亡見舞金に必要な書類は次のとおりです。

- 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）

## ☆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。
  - ・義務教育修了祝金請求 「子の氏名、続柄、卒業した中学校名及び卒業年月日」
  - ・入学祝金請求 「子の氏名、続柄、入学した小学校（中学校）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」
  - ・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。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（契約者代理者）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。

## 5 送付書類について

- ・職員加入申込書（2枚複写）（様式1-1号）5部  
不足があれば事務局（福利厚生担当）までご連絡ください。  
※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> 福岡市社会福祉協議会 生活福祉課  
福利厚生担当

住所：〒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**