

重 要

年度切り替え時期の福利厚生共済制度事務について

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（月） **必着**で提出してください。

令和7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（月）までに異動届書**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。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。

- ◇ 原本の**提出が間に合わない場合は、必ず3月31日（月）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月31日までに原本又はFAXによる異動届書の提出がなかった場合は、令和7年4月分として3月末退会者等の委託金も含む、「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。

☆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・口座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

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

4月3日（木） **必着**で提出してください。

令和7年4月1日付で新規に採用され、加入する職員がいる施設は、**4月3日（木）までに職員加入申込書**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4月3日（木）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。
- ◇ 4月3日までに原本又はFAXによる提出がなかった場合は、5月1日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 給付金の請求について

- ☆ 給付金を請求できる期間は、事実発生※から2年以内となっています。
退会後は、退会一時金以外の給付金は請求はできません。
- ※ 事実発生は、加入職員となった日以降のものが対象です。
- ※ 年度末、年度始めは事務が大変込み合いますので、(1) 義務教育修了祝金、(2) 入学祝金については、可能な限り6月以降にご請求いただきますよう、ご協力をお願いします。

(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。ただし、3月末で退職(退会)する加入職員が義務教育修了祝金を請求される場合は、3月31日(月)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(加入職員と子と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・口座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月の入学日以降をお願いします。

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(加入職員と子と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・口座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(月)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・口座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。旧姓の口座への振込はできません。

(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（月）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（加入職員と生まれた子との続柄が記載されたもの。配偶者が出産の場合は、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・口座名義人が記載されたもの）

(5) 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日以上入院したときです。支給は、同一の疾病及び傷害の場合、年度内で1回限りです。

加入期間中に入院し、3月末で加入職員が退職（退会）する場合は、3月31日（月）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）証明書原本（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・口座名義人が記載されたもの）

(6) 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（月）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 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・口座名義人が記載されたもの）

4 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（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。

給付金請求時の注意事項【共通】

- ① 「請求の事由欄」には次のとおり記入してください。
 - ・結婚祝金 「職員本人名、婚姻年月日、配偶者氏名」
 - ・出産祝金 「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」
 - ・義務教育修了祝金 「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 「子の氏名、続柄、入学した小学校（中学校）名及び入学年月日」
 - ・傷病見舞金 「職員本人名、入院日～退院日、傷病名」
 - ・死亡見舞金 「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・口座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 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。
 - ⑥ 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。
 - ⑦ 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。
- ★ 提出する書類は必ず契約者を經由してください。
契約者は提出書類（添付書類等）を確認し、登録印を押印後、市社協へ提出してください。

5 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/>

6 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：海老澤・林

〒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