

## 福岡市民間社会福祉事業従事職員福利厚生共済制度規程施行細則

### (目的)

第1条 この細則は、福岡市民間社会福祉事業従事職員福利厚生共済制度規程（以下「規程」という。）の施行に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この細則で用いる用語の意義は、規程第3条に定めるとおりとする。

### (加入職員登録)

第3条 社会福祉法人福岡市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）は、規程第7条の規定により加入職員の登録をする場合は、加入職員情報を加入職員管理システムに入力し、適正に管理しておかなければならない。

### (給付等の決定)

第4条 福岡市民間社会福祉事業従事職員福利厚生共済制度（以下「共済制度」という。）の給付又は貸付の可否は、すべてこれを受けることのできる者の請求に基づいて市社協会長（以下「会長」という。）が決定する。

### (契約者の代理人)

第5条 契約者は、必要に応じてその施設または事務所に代理人を置くことができる。

2 前項の規定により、契約者が定めた代理人は、規程およびこの細則に規定する契約者が行うべき事項を契約者に代わって行うものとする。ただし、次の各号に掲げる事項を除くものとする。

(1) 規程第8条に掲げる届出

(2) 規程第12条による委託金納付期限の延長の申出

(3) 規程第13条による基準給与の届出

3 第1項の規定により代理人を定めたときは、契約者はすみやかに契約者代理人届を市社協に提出しなければならない。

4 代理人を廃止または変更したときは、契約者は契約者代理人廃止（変更）をすみやかに市社協に提出しなければならない。

### (印鑑登録)

第6条 規程第5条の規定により、委託契約の当事者となった契約者は、ただちに所定の印鑑登録届に必要な事項を記載して、市社協に提出しなければならない。

2 細則第5条の規定により契約者の代理人となった者は、ただちに所定の印鑑届に必要な事項を記載して、契約者を經由して市社協に提出しなければならない。

3 前2項の規定により届出た印鑑届を改印するときは、所定の改印届に必要な事項を記載して届出なければならない。

4 市社協に登録した印鑑は、閲覧することはできないこととする。

5 規程第4章、第5章に関して市社協に提出する書類に使用する契約者印並びに契約者代理人印は、市社協に登録した印鑑を使用しなければならない。

### (書類の経由)

第7条 市社協に提出する書類は、職員加入申込書、異動届、基準給与届書、給付金請求書、退会一時金請求書、資金借入申込書は、契約者を經由しなければならない。

2 契約者は、契約者が市社協に提出する書類について、その内容を確認し、必要事項についてはこれを証明し、または意見を附してすみやかに提出しなければならない。

### (添付書類)

第8条 規程第4章第1節および第2節に規定する給付を請求するときは、それぞれの給付金請求書に別表1に定める書類を添付し、市社協に提出するものとする。

2 規程第5章第2節から第6節までに規定する貸付の申し込みをするときは、それぞれの借入申込書に別表2に定める書類を添付し、市社協に提出するものとする。

(給付金の支出)

第9条 給付金の支払いは、前条の規定により請求が行われた日の属する月の翌月の会長が定める日とする。ただし、死亡見舞金および災害見舞金の支払いについては、別に会長が定めるところによる。

(委託金等の収入)

第10条 共済制度の委託金及び貸付金回収金の収入は、市社協が定める方法によらなければならない。

(帳票の様式)

第11条 規程およびこの細則に基づいて市社協が用いる帳票の様式は、別記様式第1号から第16号までに掲げるとおりとする。

附 則

(施行期日)

1 この細則は、昭和49年7月1日から施行する。

(一部以下省略)

附 則

(施行期日)

1 この細則は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この細則による改正前の福岡市民間社会福祉事業従事職員福利厚生共済制規程施行細則（以下「改正前の施行細則」という。）の規定により作成された加入職員原票その他届出書類、帳票類は、この細則による改正後の福岡市民間社会福祉事業従事職員福利厚生共済制度規程施行細則（以下「改正後の施行細則」という。）の相当規定により作成された加入職員原票その他届出書類、帳票類とみなす。

3 改正前の施行細則の規定により作成された帳票は、改正後の施行細則の規定にかかわらず、当分の間、なお所要の調整をして使用することができる。

附 則

(施行期日)

1 この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この細則は、令和7年4月1日から施行する。

(別表1)

給付の種類	請求書の名称	添付書類
結 婚 祝 金	給付金請求書	戸籍謄本
出 産 祝 金	給付金請求書	住民票（加入職員との続柄記載されているもの。配偶者が出産の場合は配偶者記載のもの）
入 学 祝 金	給付金請求書	住民票（加入職員との続柄が記載されているもの）
死 亡 見 舞 金	給付金請求書	戸籍謄本（被扶養者の場合は扶養関係を証明する書類を追加）
傷 病 見 舞 金	給付金請求書	入院（退院）証明書
災 害 見 舞 金	給付金請求書	災害または罹災証明書 （職員が世帯主でない場合は住民票を追加）
退会（遺族）一時金	退会一時金請求書	戸籍謄本（遺族一時金の場合）
義務教育修了祝金	給付金請求書	住民票

(別表2)

貸付の種類	申込書の名称	添付書類
慶 弔 資 金	慶弔資金借入申込書	住民票（家族の場合）
医 療 資 金	医療資金借入申込書	医師の診断書 医師に支払った医療費または支払うべき医療費を証明する書類
入 学 資 金	入学資金借入申込書	合格通知書または入学許可書 住民票
罹 災 資 金	罹災資金借入申込書	災害または罹災証明書 （職員が世帯主でない場合は住民票を追加）

(別 記)

### 福利厚生共済制度帳票様式

様式 1号	福利厚生共済制度委託契約申込書
様式 1-1号	福利厚生共済制度加入申込書(職員用)
様式 1-2号	福利厚生共済制度施設加入申込書
様式 2号	福利厚生共済制度委託契約締結通知書
様式 2-1号	福利厚生共済制度施設加入承認通知書
様式 3号	福利厚生共済制度委託契約解除通知書
様式 4号	福利厚生共済制度異動届
様式 6号	福利厚生共済制度基準給与届書
様式 7号	福利厚生共済制度給付金請求書
様式 7-2号	福利厚生共済制度退会一時金請求書
様式 8号	福利厚生共済制度資金借入申込書
様式 9号	福利厚生共済制度契約者代理者(設置廃止、変更)届出書
様式 10号	福利厚生共済制度保養所利用申込書
様式 11号	福利厚生共済制度納入通知書
様式 12号	福利厚生共済制度貸付金通知書
様式 13号	福利厚生共済制度印鑑届書
様式 14号	福利厚生共済制度改印届書
様式 15号	福利厚生共済制度委託契約解除届書
様式 15-1号	福利厚生共済制度施設加入解除届書
様式 16号	福利厚生共済制度委託契約書