

(平成29年度版)

# 共済会ガイドブック

活発で明るい職場と豊かな暮らしの実現を目指す  
働く皆さんのための福利厚生制度



しまだはいほく  
島田榛北勤労者福祉共済会

## — 目 次 —

■ 島田榛北勤労者福祉共済会とは	1
■ 共済会設立の目的と組織	2
■ 入会方法	3
1. 加入資格	3
2. 入会手続	3
3. 会員資格の発生	3
4. 入会金	3
5. 会費	4
6. 会費の滞納	4
■ 変更事由	4
1. 追加入会	4
2. 変更	5
3. 異動	5
4. 休会	5
5. 事業所脱会	5
6. 退会（会員個人）	5
7. 除名	5
8. 会員証の再発行	6
■ 会員番号について	6
■ 会員証について	6
■ 共済会の主要事業	7
1. 生活安定を支援するための事業	7
慶弔共済金給付事業	7
2. 健康維持増進に関する事業	7
人間ドック等受信料補助事業	7
インフルエンザ予防接種料補助事業	7
健康施設への利用料助成	7
3. 余暇活動に関する事業	7
宿泊施設利用料補助事業	7
入場料補助事業	7
契約施設利用料助成事業	7
レクリエーション事業	7
その他斡旋事業	7
4. 自己啓発に関する事業	7
文化教養講座受講料補助事業	7
研修・体験型セミナーの企画実施	8
5. 融資斡旋及び財産形成に関する事業	8
生活資金信用保証料補助事業	8
■ 各事業の内容	8
1. 慶弔共済金給付事業	8
(1) 掛け金と効力発生	8
(2) 祝金、見舞金及び弔慰金の申請と給付	8
(3) 慶弔共済給付金の申請	8

① 祝金、傷病休業保険金の請求	8
② 祝金申請のお知らせ	9
事由別内容	9
③ 本人等の死亡、後遺障害及び住宅災害保険金の請求	10
事由別内容	10
別表 慶弔共済保険金給付一覧表	12
2. 各種補助事業(申請と給付)	13
3. 健康維持増進に関する事業	13
(1) 人間ドック等受診料補助事業	13
(2) インフルエンザ予防接種料補助事業	13
4. 余暇活動に関する事業	14
(1) 宿泊施設利用料補助事業	14
(2) 入場料補助事業	14
(3) 契約施設利用料助成事業	15
(4) レクリエーション事業	15
5. 自己啓発に関する事業	17
(1) 文化教養講座受講料補助事業	17
(2) 研修・体験型セミナー事業	17
6. 融資斡旋及び財産形成に関する事業	17
(1) 生活資金信用保証料補助事業	17
■ 様式一覧	18
1. 入退会の手続き及び会費等に関する規程に係る様式	21～32
2. 慶弔共済金給付規程に係る様式	33・34
3. 補助事業に関する規程に係る様式	35～40
■ 共済会規約	41～45
■ 補助事業に関する規程	46～48

## 島田榛北勤労者福祉共済会とは…

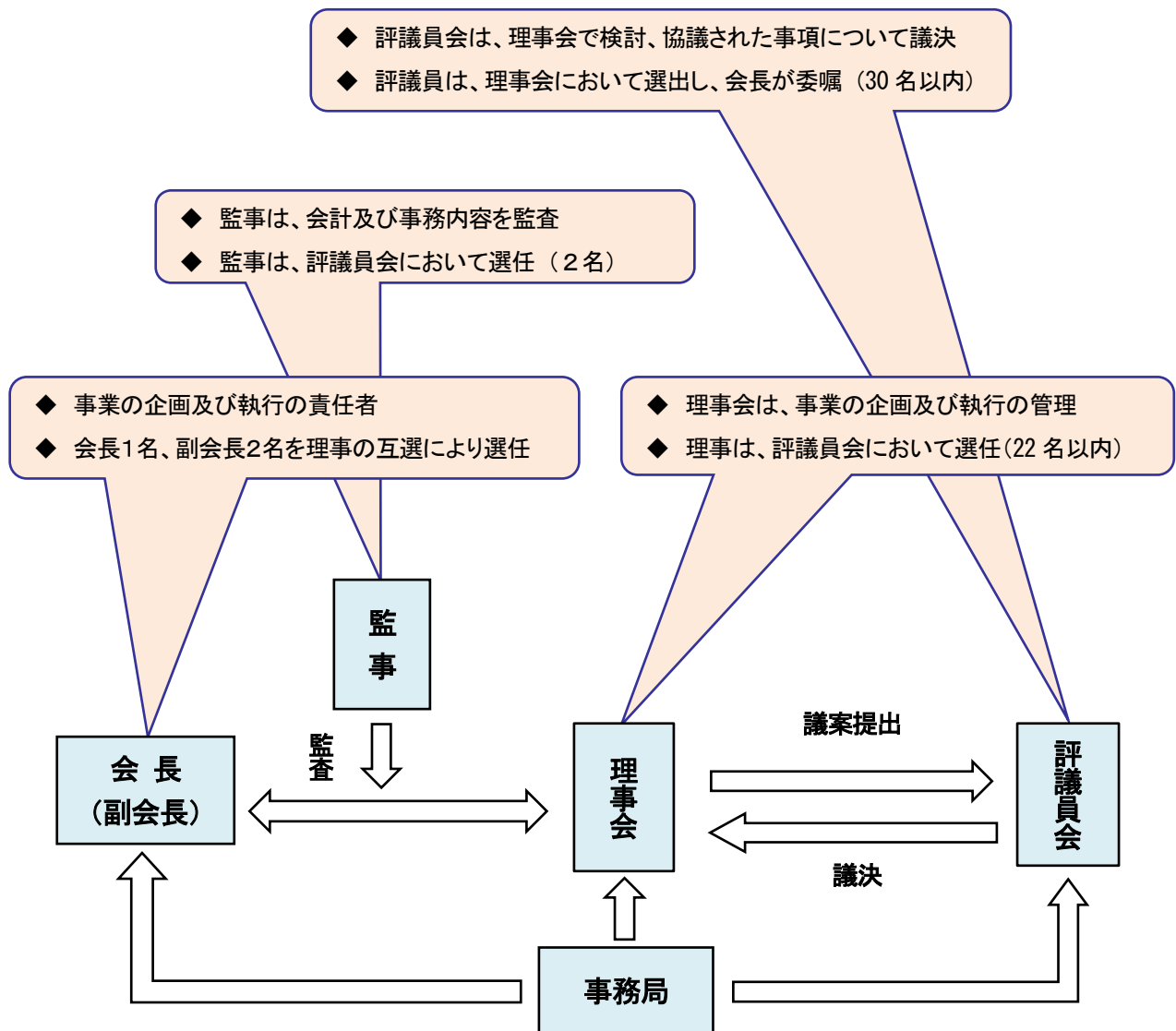
<p>名 称</p>	<p>島田榛北勤労者福祉共済会</p>
<p>経 緯</p>	<p>平成元年7月 島田市勤労者福祉共済会が設立（旧島田市）</p> <p>平成7年9月 榛北地区勤労者福祉共済会（金谷町・川根町・中川根町・本川根町） それぞれの所在地の行政及び中小企業の事業主、従業員の総意により設立</p> <p>平成15年6月1日 島田市勤労者福祉共済会と榛北地区勤労者福祉共済会は、広域的メリットを生かすとともに会員への共済会事業の向上及び推進を図るため、391事業所、1,972人の会員を擁し、「島田榛北勤労者福祉共済会」として合併、設立</p>
<p>所在地</p>	<p>〒427-0056 静岡県島田市大津通り1964番地の4 TEL 0547-36-7733 FAX 0547-36-7734 ホームページ <a href="http://sh-kyousaikai.jp/">http://sh-kyousaikai.jp/</a></p>
<p>案内図</p>	

## 共済会設立の目的と組織

### 【目的】

島田榛北勤労者福祉共済会は、島田市内及び川根本町内の中小企業等で働く勤労者の皆さまに、生涯にわたり総合的な福利厚生事業を提供し、活発で明るい職場と豊かな暮らしの実現を図り、併せて地域の中小企業等の振興と地域社会の活性化に寄与することを目的としています。

### 【共済会の組織】



# 入会方法

## 1. 加入資格 「共済会規約第5条」

島田市内及び川根本町内の中小企業等に勤務する従業員（役員・家族専従者を含む）及び事業主です。  
ただし、次のいずれかに該当する人は加入できません。

- ① 期間を定めて雇用されている人
- ② 試用期間中の人
- ③ 臨時従業員、その他これに準ずる人
- ④ その他会長が適当でないと認めた者

※ 上記に該当する場合であっても、正規従業員の所定労働時間2分の1以上で、引き続き6ヶ月以上雇用される人は入会できます。

### 中小企業とは <中小企業法>

- ◆ 小売業  
資本金 5000 万円以下または従業員 50 人以下の法人、個人企業
- ◆ 卸売業及びサービス業  
資本金 1 億円以下(卸売業)、5000 万円以下(サービス業)または従業員 100 人以下の法人、個人企業
- ◆ その他の業種  
資本金 3 億円以下または従業員 300 人以下の法人、個人企業

## 2. 入会手続 「入退会等の手続及び会費等に関する規程」

次の書類に必要事項を記入し、月末までに入会者数の入会金及び翌会費振替月までの会費を添えて共済会へ提出してください。

- |                |            |
|----------------|------------|
| ① 事業所登録カード     | 「様式第1号」    |
| ② 入会申込者（新規・追加） | 「様式第2号」    |
| ③ 会員登録カード      | 「様式第3号」    |
| ④ 預金口座振替依頼書    | 「金融機関指定用紙」 |

## 3. 会員資格の発生 「共済会規約第7条」

会員資格の発生は、会長が入会を承認した月の翌月1日からとなります。  
入会した会員へは「会員証」及び「共通割引施設利用券」を発行・配布します。

## 4. 入会金 「入退会等の手続及び会費等に関する規程」

新規入会及び追加入会時に納入していただきます。

- ① 金額 **会員1人につき500円**  
新規入会時は現金で、追加入会時は会費と合わせて口座振替となります。
- ② 負担者 全額事業主負担  
※ 事業所の負担額は、税法上損金（法人：法人税法第22条第3項）または必要経費（個人：所得税法第37条第1項）として認められます。
- ③ その他 入会処理後の入会金は返還いたしません。

## 5. 会費 「入退会等の手続及び会費等に関する規程」

事業所単位で一括納入していただきます。

- ① 金額 **会員1人につき月額700円**
- ② 負担者 事業主が2分の1以上の負担となります。  
※ 事業所の負担額は、税法上損金（法人：法人税法第22条第3項）または必要経費（個人：所得税法第37条第1項）として認められます。
- ③ 納入 新規入会時の納入は、原則として現金で納入していただきます。  
次回から 1月（1月・2月・3月分）、4月（4月・5月・6月分）、7月（7月・8月・9月分）、10月（10月・11月・12月分）の各月の20日に、指定の口座より振替で前納していただきます。  
※ 20日が金融機関休業日の場合は、直近後の営業日が振替となります。  
残高不足にならないようご注意願います。
- ④ 会費等口座振替先金融機関  
静岡県労働金庫、島田信用金庫、静岡銀行、大井川農業協同組合、スルガ銀行、清水銀行

## 6. 会費の滞納 「共済会規約第7条」

会費を滞納した場合は、受けることのできるサービスの一切を停止させていただきます。  
また、3ヶ月以上滞納した場合は、会員の資格を失いますので、ご注意願います。

## 変更事由

### 1. 追加入会 「入退会等の手続及び会費等に関する規程」

月末までに追加入会の申し込みがされたときは、翌月1日からの入会となります。

採用などにより新たに会員を追加入会するときは、次の書類に必要事項を記入して、共済会事務局へ提出してください。

- ① 入会申込書（新規・追加） 「様式第2号」
- ② 会員登録カード 「様式第3号」

## 2. 変 更 「入退会等の手続及び会費等に関する規程」

次の事項に変更があったときは、すみやかに変更届を共済会事務局へ提出してください。

- ・事業所に関する事項…名称、所在地、代表者、事務担当者等（事業所変更届「様式第4号」）
- ・会員に関する事項…氏名、住所、家族構成等（会員変更届「様式第6号」）

## 3. 異 動 「入退会等の手続及び会費等に関する規程」

会員が系列事業所に移籍したときは、異動届（会員個人）「様式第7号」を共済会事務局へ提出してください。

※ 会員の履歴等はそのまま引き継がれます。

## 4. 休 会 「入退会等の手続及び会費等に関する規程」 ※ 平成28年度から

会員が育児休暇等により長期間休職したとき、休会届の提出により会員履歴を継続するとともに、休会期間中の会費は免除されます。また、休会終了後、これまで再入会扱いとしていた入会金についても免除となります。ただし、休会期間中は、慶弔共済金給付及び各種補助金等は停止となりますが、会員カードの提示による提携施設利用等の特典は継続されます。

- ・会員が育児休暇等により休職したときは、すみやかに休会届「様式第8号」を提出ください。
- ・会員が復職するときにも、すみやかに休会解除届「様式第9号」を提出してください。

※ 休会中の停止となる給付及び補助等の詳細は、共済会事務局へお問い合わせください。

## 5. 事業所脱会 「入退会等の手続及び会費等に関する規程」

廃業等により事業所として、共済会を脱会するときは、事業所脱会届出書「様式第10号」を提出してください。また、同時に会員退会届出書（会員個人）「様式第11号」を提出してください。

## 6. 退会（会員個人） 「入退会等の手続及び会費等に関する規程」

会員が、退職または死亡したときは、会員退会届出書（会員個人）「様式第11号」を提出してください。その際 「会員証」及び未使用分の「共通割引施設利用券」を共済会事務局へ返却してください。

なお、「会員退会届書」の提出が遅れると在会者として会費を納めていただくこととなりますので、ご注意ください。

※ 会員は退会届に記載された日に会員資格を失います。

## 7. 除 名 「共済会規約第9条」

会員または事業主が次の事由に該当したときは、その会員を除名することがあります。

- ・本会の事業の執行を妨げる行為をしたとき
- ・本会の事業その他について、虚偽または不正の申請をしたとき
- ・本会の規約に違反し、また、本会の信用を失わせる行為をしたとき



## 8. 会員証の再発行 「入退会等の手続及び会費等に関する規程」

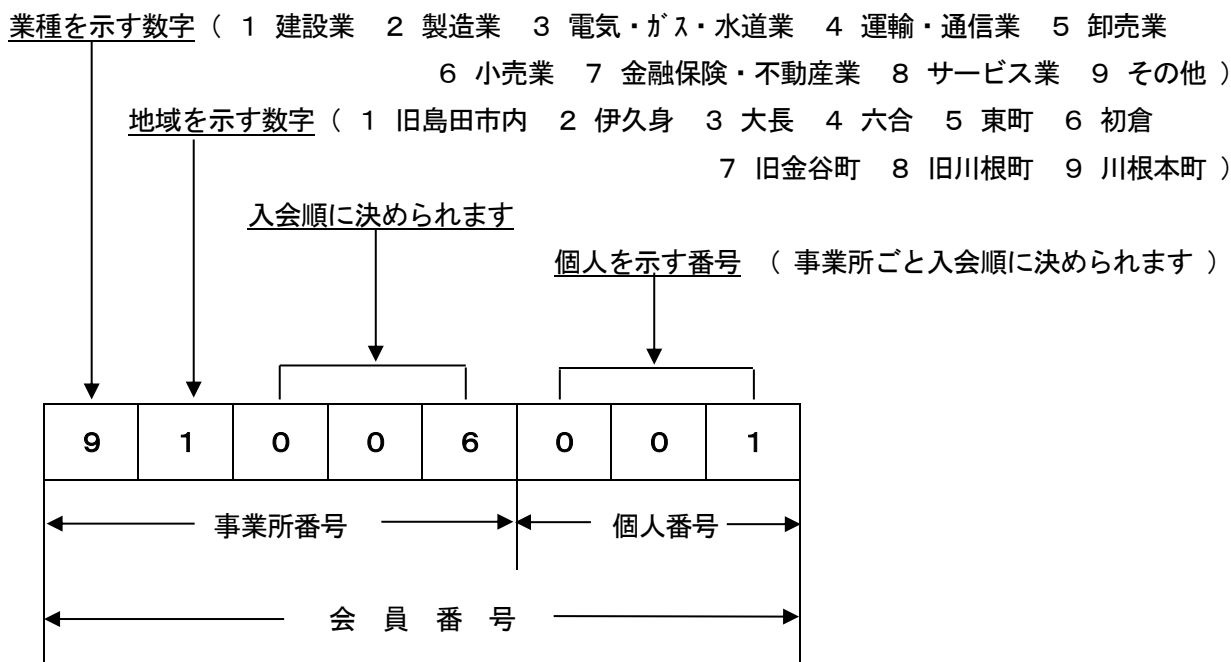
会員証を紛失、汚損または破損したときは、すみやかに会員証再発行申請書「様式第12号」を提出し、再発行の手続きをしてください。

その際、再発行の手数料250円が掛かります。

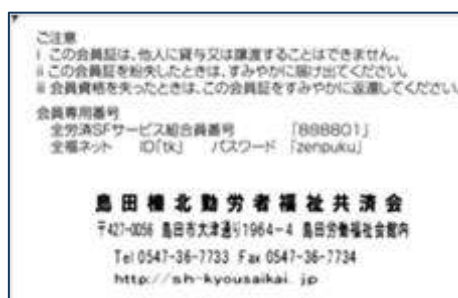
## 会員番号について

共済会の利用を迅速かつ合理的に処理するための会員番号が、入会時に事務的に決定されます。会員番号は、次の仕組みにより8桁の数字で構成されています。

### ※ 会員番号の仕組み



## 会員証について



入会時にお渡しする会員証は、島田榛北勤労者福祉共済会の会員であることを証明するものです。

また、「一般社団法人 全国中小企業勤労者福祉サービスセンター(全福センター)」、「ろうきんマイ

プランクラブ」及び「全労済SFサービス」会員であることも証明しています。  
各団体の提携施設を利用する場合に提示してください。

## **共済会の主要事業**

### **1. 生活の安定を支援するための事業**

#### **【慶弔共済金給付事業】**

- ・各種祝金の給付（会員の結婚、会員の子の出生、会員の子の小・中学校入学、会員の成人、会員の還暦、会員の永年勤続30年）
- ・死亡弔慰金の給付
- ・傷病見舞金の給付
- ・後遺症障害見舞金の給付
- ・住宅災害見舞金の給付

### **2. 健康維持増進に関する事業**

#### **【人間ドック等受診料補助事業】**

- ・人間ドック受診料の補助
- ・婦人科検受診料の補助

#### **【インフルエンザ予防接種料補助事業】 ※ 平成29年度から**

- ・インフルエンザ予防接種料の補助

#### **【健康施設への利用料助成】**

- ・健康増進、保養等を目的とした契約施設の利用料助成

### **3. 余暇活動に関する事業**

#### **【宿泊施設利用料補助事業】**

- ・保養等を目的とした個人旅行、社員旅行などの宿泊施設利用料の補助

#### **【入場料補助事業】**

- ・県内及び県外で開催された観劇、コンサート、スポーツ観戦等の入場料補助

#### **【契約施設利用料助成事業】**

- ・共通割引施設利用券による助成（27施設 ※ 平成29年度）

#### **【レクリエーション事業】**

- ・観光、グルメ、観劇、スポーツ観戦、ツアー等の企画実施

#### **【その他斡旋事業】**

- ・各種コンサート、公演等の鑑賞及びスポーツ観戦、食事券（商品券）などのチケット斡旋及び家庭用常備薬・健康関連商品、防災用品等の斡旋

### **4. 自己啓発に関する事業**

#### **【文化教養講座受講料補助事業】**

- ・県及び県内市町等が主催した文化・教養などの講座・教室等の受講料補助

## 【研修・体験型セミナーの企画実施】

- ・ 共済会が企画実施のセミナー、教養講座・教室等の開講

## 5. 融資斡旋及び財産形成に関する事業

### 【生活資金信用保証料補助事業】

- ・ 教育、医療及び車購入、住宅等の生活資金の融資斡旋を受ける際の信用保証料の補助

## 各事業の内容

### 1. 慶弔共済金給付事業 「慶弔共済金給付規程」

#### (1) 掛け金と効力発生

共済会の月額会費700円の中から365円(52%)を慶弔共済掛金に充当し、全福センターを通じて、「(一財)全国勤労者福祉・共済振興協会(全労済協会)」へ再共済しています。

全労済協会への再共済は、慶弔共済金給付事業の安全性等を担保するためのものです。

共済金給付事由によるそれぞれの給付額については、別表『慶弔共済保険金等給付一覧表』(12ページ)をご覧ください。

共済金給付事由による給付金等の効力発生は、入会申し込みがされた翌月1日の午前0時からとなります。また、会員資格による請求は、本人の死亡以外は脱会・退会申請月の月末までです。

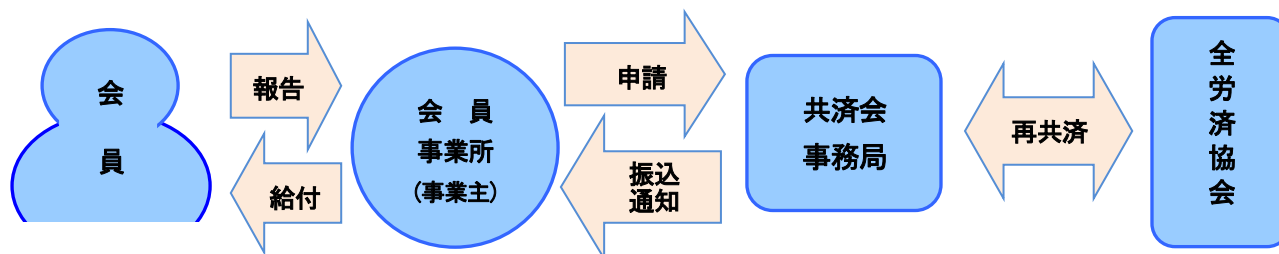
#### (2) 祝金、見舞金及び弔慰金の申請と給付

お祝い金、お見舞い金及び弔慰金の申請は、事業主がそれぞれの事由ごと申請してください。

給付金は、毎月末を締日とし、翌月15日に事業所の指定口座に振り込むと同時に、内容の明細を送付しますので事業所から申請者へ給付してください。

なお、申請内容により認定審査に多少時間がかかる場合や口座振り込みが遅れる場合がありますので、ご了承ください。

### <共済金給付の流れについて>



#### (3) 慶弔共済給付金の申請

##### ① 祝金、傷病休業保険金の請求

祝金及び傷病休業保険金の請求は、様式「慶弔共済保険金等事由発生申告書(祝金・傷病休業保険金)」により申請してください。

なお、傷病休業保険金については、上記の申告書に全労済協会指定の「傷病休業保険金請求書(4

枚複写)」及び休業日数がわかるもの(出勤簿等)を添付し、申請してください。

事業所名、代表者・会員氏名の記入及び押印を忘れないようお願いします。(シヤチハタ不可)

## ② 祝金申請のお知らせ

共済会の入会時に提出された会員登録カードの情報をもとに、会員の子の小・中学校の入学、会員の成人、還暦、永年勤続のお知らせを、事由発生日が近づいたときに事業所に送付し、お祝い金の申請を促します。

お知らせ通知に「お祝いの日」が明記してありますので、該当日が近づいたなら、共済会指定の様式「慶弔共済保険金等事由生申告書(祝金・傷病休業保険金)」を提出してください。

申請忘れと思われる事業所へは、年度末の3月に再度お知らせを通知し、給付の徹底を促します。

### 事由別内容

結婚祝金	<p>会員の結婚に対し給付されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・結婚とは、法律上の婚姻を指しますので、内縁関係は給付の対象外です。</li> <li>・支払事由の確定日は、市町村役場に婚姻を届け出た日となります。</li> <li>・会員同士の結婚の場合は、双方に給付されます。</li> </ul>
出産祝金	<p>会員本人またはその配偶者の子の出生に対し給付されます。配偶者には、他に婚姻届けをしていない場合の内縁関係を含みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多産児出生の場合は、その人数となります。</li> <li>・両親が会員の場合には、双方に給付されます。</li> </ul>
入学祝金	<p>会員の子の小学校または中学校入学に対し給付されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会員の子とは、会員と生計を同じくする実子・養子・継子で会員登録カードに記載されている子です。</li> <li>・両親が会員の場合には、双方に給付されます。</li> </ul>
成人祝金	<p>会員が20歳を迎えた場合を対象とし、確定日は「20歳の誕生日」とします。</p>
還暦祝金	<p>会員が60歳を迎えたときに給付されます。</p>
勤続30年祝金	<p>会員が同一事業所(関連事業所含む)に連続して30年間勤務した場合に給付されます。</p>
傷病休業保険金	<p>会員が傷病により休業したとき、14日以上120日を限度とし、その日数により保険金が給付されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休業日数は、業務上、業務外を問わず傷病により連続して休業した期間となります。</li> <li>・休業の開始日は、業務上、最初に休業した日となります。</li> <li>・休業の最終日は、就業を再開した日の前日となります。</li> <li>・同一傷病で10日以内の出勤があった場合であっても再休業した場合は、出勤した日も加算した日が休業日数となります。</li> <li>・同一傷病で10日を超え120日以内の出勤で再休業した場合は、休業した日数のみを加算した日が休業日数となります。</li> <li>・120日を超える出勤日数があり、再休業した場合は、別の傷病とみなし新たに起算します。他の傷病で再休業した場合は、勤務日数が1日であっても新たに起算します。</li> <li>・ただし、新たに起算した結果、前後とも14日未満で傷病見舞金の対象とならない場合には、前後の休業日数を通算することができます。</li> </ul>

### ③ 本人等の死亡、後遺障害及び住宅災害保険金の請求

本人等の死亡、後遺障害保険金の請求は、様式「慶弔共済保険金等給付事由発生申告書（死亡・住宅災害保険金等）」と全労済協会指定の「本人死亡・後遺障害保険金請求書（4枚複写）」を添付し、申請してください。

火災・落雷等及び自然災害による住宅災害保険金の請求は、様式「慶弔共済保険金等給付事由発生申告書（死亡・住宅災害保険金等）」と全労済協会指定の「住宅災害保険金請求書（4枚複写）」を添付し、申請してください。

事業所名、代表者・会員氏名の記入及び押印を忘れないようお願いします。（シャチハタ不可）

※ 会員本人の死亡または後遺症障害の場合は、下記書類の添付が必要となります。

- ・ 死亡診断書及び戸籍謄本（両方とも写し可）
- ・ 不慮の事故である証明書（写し可）      ・ 交通事故である証明書（写し可）
- ・ 住宅災害である罹災証明（写し可）      ・ 後遺障害診断書（写し可）
- ・ 保険金受取人が本人以外の場合は、会員との関係を証明できるもの

※ 添付する証明書等の詳細は、共済会事務局へお問い合わせください。

#### 事由別内容

本人死亡	<p>会員本人が亡くなられた場合、本人死亡弔慰金が支払われます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 死亡原因と年齢により、給付額が異なります。</li> <li>・ 弔慰金の受取人は、配偶者がある場合は配偶者です。配偶者がいない場合は、法定相続人の順位となります。</li> </ul> <p><u>※ 保険金は、自殺、自然死等による死亡の場合は、給付はされません。</u></p>
家族の死亡弔慰金	<p>会員の配偶者、子、親等が亡くなった場合、死亡弔慰金が支払われます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「配偶者」とは、会員と戸籍上婚姻関係にある者となります。</li> <li>・ 配偶者には、内縁関係にある者を含みますが、内縁の関係にある者が他に婚姻届けをしている場合は除かれます。</li> <li>・ 「子」とは、会員の実子・養子・継子及びこれらの配偶者も含まれます。</li> <li>・ 妊娠7ヶ月以上経過した後に、死産した子を含みます。</li> <li>・ 「親」とは、会員の実父母・養父母・継父母・及び配偶者の実父母・養父母・継父母です。</li> <li>・ 住宅災害により同居親族が亡くなった場合に給付されます。</li> <li>・ 「同居の親族とは」会員と同じ住宅に住み、会員登録カードに登録されている親族であり、会員の配偶者または6親等内の血族もしくは3親等以内の姻族です。</li> </ul> <p><u>※ 弔慰金は、対象者の故意、重大な過失、犯罪行為による事故の場合は、給付されません。</u></p>
重度障害	<p>会員が原因を問わず重度障害の状態となった場合に給付されます。</p>
後遺障害	<p>会員が交通事故、不慮の事故により後遺障害の状態となった場合に給付されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給付金額は障害の程度により異なります。</li> </ul>

火災・落雷等	<p>会員の住居する建物が火災等及び自然災害によって被害を受けた場合に給付されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給付金額は、別表の損害の程度により見舞金が給付されます。</li> <li>・ 火災等には、燃焼現象によるものの他、次の事象に伴う事故が含まれます。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 落雷による異常電流によって生じた電気器具等の損害</li> <li>② 気体、蒸気または薬品等の急激な膨張による破裂または爆発をいい、凍結による破裂・爆発により生じた損害及び不測かつ突発的な水漏れ、放水による損害を含みます。</li> <li>③ 車両、航空機、樹木等の建物外部からの物体の落下、飛来、衝突、接触もしくは倒壊により生じた損害</li> <li>④ その他不慮の人為的災害により生じた損害</li> </ol>
自然災害	<p>自然災害とは、「地震、噴火、津波、暴風雨、旋風、突風、台風、高潮、高波、洪水、なが雨、豪雨、雪崩、降雪、降ひょう」をいい、これらによる直接の災害のほか、防災または、避難に必要な処分による損害を含みます。</p>

※ 申請について、ご不明な点がございましたら共済会事務局までお問い合わせください。

## 別表

## 慶弔共済保険金給付一覧表

(単位：円)

祝金	結 婚	会員の結婚祝金		20,000	
	出 産	会員の子の出生祝金		10,000	
	就 学	会員の子の小学校入学祝金		10,000	
		会員の子の中学校入学祝金		10,000	
	成 人	会員の成人祝金		10,000	
	還 暦	会員の還暦祝金 (満 60 歳)		10,000	
	永年勤続	会員の永年勤続 30 年祝金		20,000	
傷病休業保険金	会員本人の 傷病休業	休業 14日～29日		5,000	
		休業 30日～59日		15,000	
		休業 60日～89日		20,000	
		休業 90日～119日		25,000	
		休業 120日以上		30,000	
死亡保険金等	会員本人の死亡	年齢による増減なし	交通事故による死亡	1,000,000	
			不慮の事故による死亡	600,000	
		満 71 歳未満	疾病による死亡	400,000	
		満 71 歳以上	疾病による死亡	200,000	
	死亡弔慰金	配 偶 者		100,000	
		子 (実・継・養・義)		30,000	
		親 (実・継・養・義)		10,000	
		住宅災害による同居親族の死亡 (一人)		20,000	
	会員本人の 重度障害 後遺障害	満 71 歳未満	疾病 (重度障害)	400,000	
		満 71 歳以上	疾病 (重度障害)	200,000	
		年齢による増減なし	交通事故 (最高～最低)	1,000,000～ 40,000	
			不慮の事故 (最高～最低)	600,000～24,000	
住宅災害保険金	会員の居住する 住宅災害	火災・落雷等	損害の程度	50%以上	500,000
			30%以上 50%未満	350,000	
			20%以上 30%未満	250,000	
			20%未満	100,000	
	地震・暴風雨・ 洪水等の自然災害	損害の程度	70%以上	150,000	
			20%以上 70%未満	75,000	
			20%未満	15,000	
			床上浸水 (一律)	30,000	

※ 同一世帯に会員 2 人以上いる場合、それぞれの会員の方が請求できます。

※ 給付金の請求期限は、共済事由が発生した日から 3 年以内です。ただし、共済会会員資格のある期間内に限ります。

## 2. 各種助金事業（申請と給付） 「補助事業に関する規程」

各種事業の中で、補助金の申請と給付に係る内容についてご紹介します。

共済会の補助金事業については、以下の6事業です。

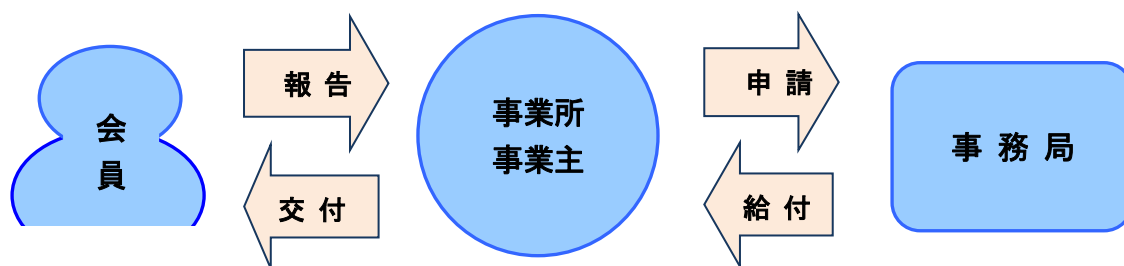
- ・ 人間ドック等受診料補助
- ・ インフルエンザ予防接種料補助
- ・ 宿泊施設利用料補助
- ・ 入場料補助
- ・ 文化教養講座受講料補助
- ・ 生活資金信用保証料補助

各補助事業の申請については、それぞれに所定の様式がありますので、記入漏れのないように事由ごとに申請してください。

補助金の交付は、毎月末を締日とし、翌月15日頃に事業所の指定口座に振り込むと同時に内容明細を送付しますので、事業所から申請者に給付してください。（業務事情により給付日が遅れる場合もありますので、ご了承ください。）

申請期間を過ぎると補助が受けられませんので、該当事由があるときはすみやかに申請してください。

### 補助金申請等の流れ



## 3. 健康維持増進に関する事業

会員とご家族の健康維持増進のため、人間ドック等受診料の補助や健康施設への利用料を助成します。

### (1) 人間ドック等受診料補助事業

会員が人間ドックまたは婦人科検診を受診した場合に申請してください。

一般健康診断、国民保険、社会保険が適用された診療及び領収書に初診料、再診料、投薬、文書代が含まれているものは対象外となります。

- ① 対象者 会員のみ ※ 年齢は問いません
- ② 補助対象 人間ドック 6,000円（個人負担以内）  
及び補助額 婦人科検診 1,000円（個人負担以内）  
※ 併用補助はできません
- ③ 申請回数 年1回
- ④ 申請方法 受診後、3ヶ月以内に「人間ドック等受診料補助金交付申請書（様式第1-1号）」に必要事項を記入し、会員氏名の記載がある領収書（コピー可）を添付して請求してください。

### (2) インフルエンザ予防接種料補助事業

会員がインフルエンザの予防接種を受けた場合に申請してください。



- ① 対象者 会員のみ ※ 年齢は問いません
- ② 補助額 限度額 1,000円  
※ 公費等からの助成により自己負担分が1,000円未満の場合は自己負担分を補助
- ③ 申請回数 年1回
- ④ 申請方法 受診後、3ヶ月以内に「インフルエンザ予防接種料補助金交付申請書（様式第1-2号）」に必要事項を記入し、会員氏名が記載された医療機関の接種を証する領収書（コピー不可）を添付して請求してください。

#### 4. 余暇活動に関する事業

会員とご家族の健全な余暇活動及び交流の場を提供するため、各種事業を実施します。

##### (1) 宿泊施設利用料補助事業

会員が、個人・グループ等で保養を目的とした旅行をしたときの宿泊費用（1人当たりの宿泊代金が1泊5,000円以上に限る）の一部を補助します。

- ① 補助対象 会員のみ
- ② 補助額 3,000円  
※ 1家族に会員が2名以上いる場合の申請は、会員ごと申請してください。
- ③ 申請回数 年1回
- ④ 申請方法 宿泊後、3ヶ月以内に「宿泊施設利用補助金交付申請書（様式第3号）」に必要事項を記入し、会員氏名が記載してある宿泊場所の領収書（コピー可）を添付して請求してください。  
※ 会員氏名の宿泊場所の領収書が出ない場合、会員氏名以外の宿泊場所の領収書または宿泊場所以外の領収書となる場合は、様式内の宿泊施設証明欄に宿泊先の証明を受けて請求してください。
- ⑤ その他 社員旅行も対象とします。  
その際宿泊証明は不要ですが、下記のを提出してください。
  - ・旅行会社の請求明細書（事業所名の記載されたもの）
  - ・領収書（コピー可）
  - ・事業所印が押印された参加者名簿

##### (2) 入場料補助事業

会員が県内及び県外で開催されたコンサート、各種公演、スポーツ観戦等をした際の入場料の一部を補助します。

- ① 補助対象 会員のみ
- ② 補助額 1,000円 （2,500円以上の入場料金に限る）
- ③ 補助回数 年1回
- ④ 申請方法 公演終了後3ヶ月以内に、「共通割引施設利用券」に添付されている入場料助成券に必要事項を記入し、入場チケットの半券を添えてご請求ください。（チケットに金額・会場表示がない場合、パンフレット等を添付してください。）

※ 入場チケットを携帯端末等による購入の場合は、共済会事務局へご相談ください。

⑤ その他 共済会がチケット斡旋した入場券については、対象外となります。

**(3) 契約施設利用料助成事業**

共済会発行の「共通割引施設利用券」により、近隣市町及び県内にある文化、娯楽、保養のための施設を気軽に利用できます。

利用できる施設、利用料金は毎年の契約となりますので異なる場合があります。

「利用券」を年度当初に事業所ごと配布します。また、途中入会会員の場合は、「会員証」と一緒にお渡しします。

① 利用者 会員及び同居の家族の方に限ります。

② 有効期間 毎年4月～翌年3月末（未使用分の繰越はできません。）

③ 利用方法 利用券を一枚ずつ切り離し、必要事項を記入し、会員負担料金を添えて利用してください。

無料と書かれている施設は、必要事項を記入した利用券のみお渡ししてください。

④ その他 利用券は紛失されても再発行はできません。

会員番号等必要事項が記入してないと利用券が使用できない場合があります。

利用の際、必ず必要事項をご記入ください。

※ **共通割引施設利用券の記入について**

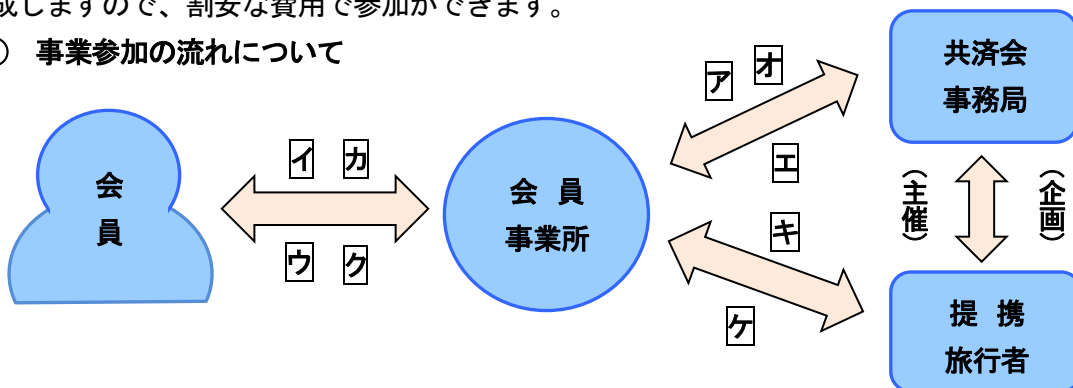
事業所名	会員の勤務する事業所	利用日	施設を利用する日
会員 No.	事業所番号・会員番号	利用者	利用する同居の家族名含む
会員名	共済会加入会員名	会員との関係	会員と利用者との続柄

※ **事業所名・会員No.・会員名は利用券配布時に記入されると便利です。**

**(4) レクリエーション事業**

共済会が企画し、提携旅行業社が主催する日帰りツアー等の事業に対して、参加費用の一部を助成しますので、割安な費用で参加ができます。

① **事業参加の流れについて**



ア 事務局 … 会報、事業案内などで事業要項（内容）等をお送りします。

イ 事業所 … 会員のみなさまに回覧・掲示等でお知らせください。

ウ 会員 … 事業所の共済会担当者に「参加希望」をお知らせください。

エ 事業所 … 事業所の共済会担当者は参加希望者の集計が出来次第、実施要項に基づき事務局へ

申し込んでください。

オ 事務局 … 参加希望結果を事業所の共済会担当者へお知らせします。

申込み多数の場合は、抽選となります。

締め切り後、1週間以内に連絡がない場合は、事務局にお問い合わせください。

カ 事業所 … 事業所の共済会担当者は、参加希望者に結果を連絡してください。

キ 旅行者 … 事業（ツアー等）の実施内容について、事業所の共済会担当者に通知します。

ク 事業所 … 事業所の共済会担当者は参加会員へ実施内容を配布してください。

ケ 事業所 … 参加会員から参加費を集め、指定日までに旅行者の指定口座に振り込んでください。

## ② 参加資格及び参加費の助成について

事業は原則として会員とその同居家族が優先ですが、定員枠に余裕が生じた場合には、「非会員（友人・世帯を同じくしていない家族）」も受け付けます。

募集（事業案内）において、会員のみの場合は、同居家族でも非会員扱いとなります。

会 員（共済会会員本人）	事業により異なりますが、1事業につき最高6,000円
家 族（会員と世帯を同じくする家族）	事業により異なりますが、1事業につき最高3,500円
非会員	概ね実費

※ イベントへの参加の際は、参加者全員に保険を掛けます。

保険は参加者の確認が重要な要素となりますので、代理参加はできません。

## ③ キャンセル待ち等について

バス旅行等で応募者が多数の場合は抽選を行い、抽選もれの方はキャンセル待ちとなります。

キャンセル待ちが多い場合で、バス1台分に達したときは可能な限り増発を手配し、参加できるよう努めます。ただし、観劇・観戦・入場チケット・航空券等の追加手配が容易でないものについては、参加資格取得者にキャンセルが出るのを待っていただくこととなります。

## ④ レクリエーション事業参加者のキャンセル料金について

参加者の公平公正を期すため、キャンセル料を事業ごと設定します。

参加受諾後にキャンセルする場合は、以下のキャンセル料金が掛かります。

キャンセル料は、原則キャンセル待ちの方の有無に関わらず徴収します。

事業実施前日より起算して

10日前から8日前まで（宿泊の場合は、20日前から8日前まで）	参加費の20%
7日前から2日前まで	参加費の30%
前 日	参加費の40%
当 日	全 額

※ チケット手配等がある事業の場合は、状況に合わせて事務局で判断し、キャンセル料金を決定します。

## ⑤ 傷害保険の加入について

共済会でご案内するバス旅行事業は、共済会が企画し、提携旅行社が主催します。

主催する提携旅行社は、原則として参加費の中から参加者全員に任意傷害保険に加入します。

保険の適用範囲は、集合場所から解散場所までですので、ご承知おきください。

適用範囲及び金額等に不安を持たれる方は、各自任意による保険加入をお勧めします。

#### ⑥ その他レクリエーション事業

バス旅行などのツアーによるレクリエーション事業以外にも、中部地区をはじめ、県内共済団体との合同によるグラウンドゴルフ大会、ゴルフ大会、ボーリング大会、映画鑑賞などのレクリエーション事業を開催し、他の共済団体との親睦、交流の場を提供しています。

#### ⑦ その他幹旋事業

各種コンサート、公演等の鑑賞及びスポーツ観戦等の趣味及び娯楽等の余暇活動のため、また、生活安定の一助のための商品券（食事券）などのチケットを割安で幹旋します。

### 5. 自己啓発に関する事業

会員をはじめそのご家族の自己研さん・自己啓発のための各種事業を実施します。

#### (1) 文化教養講座受講料補助事業

会員本人が文化教養を高めるために、静岡県、県内市町等（指定管理者含む）が、主催・共催する講座（後援は除く）、あるいは県市町等より出資・補助を受けて運営している団体が、主催・共催する講座を受講した場合、受講料の一部を補助します。（教材費は対象外です。）

- ① 対象者 会員
- ② 補助額 受講料の50%（ただし、本人の負担の範囲で1回最高2,000円まで）
- ③ 補助回数 年2講座まで
- ④ 申請方法 **受講開始後1ヶ月以内**に「文化教養講座受講料補助金交付申請書（様式第4号）」に主催者が発行し、本人名が記載された領収書（コピー不可）を添付して請求してください。

#### (2) 研修・体験型セミナー事業

共済会では、会員等の自己啓発、自己研さんのため、また、生活をより豊かにするための各種セミナー、教養講座・教室などを企画・開催しています。このような中で、健康、娯楽、趣味などをキーワードに会員自身や家族で実践・交流し、楽しめる企画づくりに心掛けています。

### 6. 融資幹旋及び財産形成に関する事業

会員の皆さまの生活の安定・福祉向上のため、労働金庫と提携して生活資金及び住宅資金の融資の幹旋を行います。

また、「財形貯蓄」の制度紹介、普及を労働金庫と提携して進めています。

#### (1) 生活資金信用保証料補助事業

静岡県労働金庫（労金）島田支店から生活資金融資を受ける際、保証機関の（一財）静岡県勤労者信用基金協会（勤信協）等へ支払う保証料の一部を補助します。

- ① 対象者 同一事業所に1年以上勤務し、共済会加入後1ヶ月以上経過した会員

② 補助対象となる生活資金の範囲

結婚資金・出産資金・教育資金・医療資金・オートローン等

③ 補助額

保証機関に支払った信用保証料の2分の1以内、かつ、7,000円を限度額とします。

④ 申請手続き

ア) 融資を希望する会員は、「確認書（様式第5号）」「生活資金信用保証料補助金交付申請書（様式第6号）」及び必要な書類を受け取り記入の上、労金に提出してください。

※ 労金に相談するときは、会員証を持参してください。また電話で相談するときは共済会の会員であることを申し出てください。

イ) 労金は、内容を審査するとともに勤信協に保証の申請をします。

ウ) 労金は、勤信協の保証承諾後、融資を決定し、貸付を実行します。（保証料は貸付実行額から差し引かれます）

エ) 共済会は、補助金の交付が決定されたときは、申請者に通知するとともに補助金を労金口座に振り込みます。

※ この補助金に限り会員口座に直接振り込みます

融資の問い合わせ先	静岡県労働金庫 島田支店	電話	36-6526
		Fax	36-3196

## 様式一覧

共済会では、入会、退会、給付金、補助金など、項目別、事業別に申請書の様式を定めています。

それぞれ所定の様式により申請等をお願いします。なお、共済金給付請求書（全労済協会提出用「複写」）が必要な場合は、別途共済会事務局に申し出てください。

共済会ホームページの中にも各種様式(PDF)がありますので、プリントアウトしてご利用ください。

また、申請等の用紙が必要なときは、共済会事務局にその都度請求していただいても結構です。

### 1. 入退会の手続き及び会費等に関する規程

様式番号	用紙名	頁	備考
様式第1号	事業所登録カード	21	事業所の内容及び担当者を記入していただく用紙です。 会費引落し、給付金及び補助金の振込み先金融機関をお知らせください。 新規入会時に一度だけ提出してください。
様式第2号	入会申込書（新規・追加）	22	新規及び追加加入の際の会員に氏名等を記入し、提出してください。
様式第3号	会員登録カード	23	会員管理の基礎となるもので、会員及び同居家族について記入していただき、「入会申込書」とともに会員毎提出してください。
様式第4号	事業所変更届	24	すでに提出されている事業所登録カードの記載内容に変更が生じた場合、提出してください。

様式第5号	会費引落及び給付金等振込口座変更依頼書	25	会費引落し、給付金及び補助金の振込み先金融機関に変更が生じた場合、提出してください。
様式第6号	会員変更届	26	すでに提出されている会員登録カードの記載内容に変更が生じた場合、提出してください。
様式第7号	異動届（会員個人）	27	会員が系列事業所（保育園）に異動した場合、提出してください。
様式第8号	休会届	28	会員が育休等により長期間休職した場合、提出してください。
様式第9号	休会解除届	29	会員が育休等により長期間の休職を終了し、復職する場合、提出してください。
様式第10号	事業所脱会届出書	30	事業所として共済会を脱会する場合、提出してください。
様式第11号	会員退会届出書（会員個人）	31	会員が事業所を退職等により共済会を退会する場合、提出してください。
様式第12号	会員証再発行申請書	32	会員証を紛失し、再発行を申請する場合、提出してください。

## 2. 慶弔共済金給付規程

用紙名	頁	備 考
慶弔共済保険金等給付事由発生申告書 （祝金・傷病休業保険金）	33	<p>慶弔共済保険金等給付一覧表に掲げる事由（祝金「結婚、出産、就学、成人、還暦、永年勤続30年」及び傷病休業）が発生した場合、提出してください。</p> <p>《傷病休業見舞金の請求の場合の添付書類》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・慶弔共済保険「傷病休業保険金請求書（4枚複写）」</li> <li>・休業期間が確認できるもの（出勤簿等）</li> </ul>
慶弔共済保険金等給付事由発生申告書 （死亡・住宅災害保険金等）	34	<p>慶弔共済保険金等給付一覧表に掲げる事由（死亡、後遺障害、住宅災害等）、が発生した場合、提出してください。</p> <p>《会員本人の死亡、後遺障害の請求の場合の添付書類》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・慶弔共済保険「本人死亡・後遺障害保険金請求書（4枚複写）」</li> <li>・死亡診断書（写し可）</li> <li>・不慮及び・交通事故である証明書（写し可）</li> <li>・後遺症障害診断書（写し可）</li> <li>・保険金の受取人が会員本人以外の場合は、会員との関係を証明できるもの（※ 保険金が10万円以下は省略）</li> </ul> <p>《会員が居住する建物が、火災・自然災害等によって被害を受けた場合の添付書類》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・慶弔共済保険「住宅災害保険金請求書（4枚複写）」</li> <li>・罹災証明書（写し可）</li> </ul>

### 3. 補助事業に関する規程

様式番号	用紙名	頁	備考
様式第1-1号	人間ドック等受診料補助金交付申請書	35	会員本人が、人間ドックまたは婦人科検診を受診した場合、提出してください。
様式第1-2号	インフルエンザ予防接種料補助金交付申請書	36	会員本人が、インフルエンザ予防接種を受診した場合、提出してください。
様式第2号	宿泊施設利用料補助金交付申請書	37	会員本人が、旅行し宿泊代金が5,000円以上の場合、提出してください。
様式第3号	文化教養講座受講料補助金交付申請書	38	会員本人が、文化教養講座を受講した場合、提出してください。
様式第4号	確認書 (労働金庫からの融資)	39	労働金庫から生活資金の融資を受ける場合に、島田榛北勤労者福祉共済会の会員であることを証明するものです。
様式第5号	生活資金信用保証料補助金交付申請書	40	労働金庫から生活資金の融資を受け、信用保証協会等を利用し信用保証料を支払った場合、提出してください。

※ 添付書類等に関する詳細は、共済会事務局へお問い合わせください。

島田榛北勤労者福祉共済会

入退会の手続及び会費等に関する規程に係る様式



様式第1号

事業所登録カード

事業所番号				入会年月日	
				平成 年 月 1 日	
フリガナ				TEL ( )	
事業所名				FAX ( )	
フリガナ					
所在地		〒 -			
代表者	職名				
	フリガナ				
	氏名	Ⓜ			
事務担当者	所属			従業員総数 (内パート等)	
	フリガナ			人	
	氏名			( 人 )	
メールアドレス		※ 担当者または事業所用を記入してください。			
業種 (○印をつけてください)		1. 建設業 2. 製造業 3. 電気・ガス・水道業 4. 運輸・通信業 5. 卸売業 6. 小売業 7. 金融・保険・不動産業 8. サービス業 9. その他 ( )			
業務内容					
金融機関	会費自動引き落とし	銀行金庫 店		口座番号	
				(フリガナ)	
	口座種別	普通・当座	口座名義人		
	給付金・補助金振り込み	銀行金庫 店		口座番号	
		(フリガナ)			
口座種別		普通・当座	口座名義人		
備考					

- 注) 1 太線の中をすべて記入してください。  
 2 会費自動引き落とし及び給付金・補助金振り込み金融機関が同じ場合でもそれぞれに記入してください。

共済会事務局	決裁者	担当者	受付

入会申込書（新規・追加）

平成 年 月 日

島田榛北勤労者福祉共済会会長 様

郵便番号    -

所在地 \_\_\_\_\_

事業所名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

電話 \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

島田榛北勤労者福祉共済会に入会したいので、必要書類を添えて申し込みます。

事業所番号

入会年月日 平成 年 月 1 日

個人番号	フリガナ 氏名	性別	住 所	生年月日	入社年月日
		男・女	〒 —	昭・平 年 月 日	平成 年 月 日
		男・女	〒 —	昭・平 年 月 日	平成 年 月 日
		男・女	〒 —	昭・平 年 月 日	平成 年 月 日
		男・女	〒 —	昭・平 年 月 日	平成 年 月 日
		男・女	〒 —	昭・平 年 月 日	平成 年 月 日
		男・女	〒 —	昭・平 年 月 日	平成 年 月 日

注) 入会者は、太線の中を記入してください。

共済会事務局	決裁者	担当者	受付
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

整理No. \_\_\_\_\_

様式第3号

会 員 登 録 カ ー ド

次の個人情報を本共済会事業の各種業務、商品、サービスの案内及び提供等に利用することに  
 関して、登録家族ともども同意します。

入会年月日		平成 年 月 1 日			1 新規	
会員番号					2 追加	
事業所名				入社年月日	平成 年 月 日	
会 員	フリガナ				性別	男・女 結婚 未・既
	氏名				生年月日	昭和・平成 年 月 日
	フリガナ				区 分	
	住所	〒 — —			① 事業主 ② 役員 ③ 兼務職員 ④ 家族専従者 ⑤ 常勤従業員 ⑥ パートタイマー ⑦ その他 ( )	
	電話番号	(固定) — —	(携帯) — —			
会員の同居家族		生年月日	性別	続柄	備考	
1	フリガナ	大・昭・平			男・女	
	氏名	年 月 日				
2	フリガナ	大・昭・平			男・女	
	氏名	年 月 日				
3	フリガナ	大・昭・平			男・女	
	氏名	年 月 日				
4	フリガナ	大・昭・平			男・女	
	氏名	年 月 日				
5	フリガナ	大・昭・平			男・女	
	氏名	年 月 日				
6	フリガナ	大・昭・平			男・女	
	氏名	年 月 日				
7	フリガナ	大・昭・平			男・女	
	氏名	年 月 日				

注) 1 太線の中を記入してください。

2 同居の家族欄には、生計を一にする家族のみを記入してください。

共 済 会 事 務 局	決裁者	担当者	受 付

整理No. \_\_\_\_\_

## 事業所変更届

平成      年      月      日

島田榛北勤労者福祉共済会会長 様

事業所番号 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

事業所名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ (印)

次のとおり、変更がありましたので届け出ます。

変更理由

	【変更前】	【変更後】
1 事業所名		
2 所在地	〒      ー	〒      ー
3 代表者名		
4 電話番号		
5 FAX番号		
6 事務担当者		
7 その他		

共 済 会 事 務 局	決裁者	担当者	受 付

整理No. \_\_\_\_\_

会費引落及び給付金等振込口座変更依頼書

平成 年 月 日

島田榛北勤労者福祉共済会会長 様

事業所番号

--	--	--	--	--

事業所名

---

代表者名

---

印

次のとおり、金融機関を変更したく依頼します。

記

	会費引落口座変更	給付金等振込口座変更
金融機関名	銀行 金庫 農協 本店 支店 支所	銀行 金庫 農協 本店 支店 支所
預金種類	普通 当座	普通 当座
口座番号	NO.	NO.
(フリガナ)		
口座名義		
備考		

注) 会費引落口座変更の場合は、金融機関の「預金口座振替依頼書」も併せて提出してください。

共済会事務局	決裁者	担当者	受付

様式第6号

会 員 変 更 届

平成 年 月 日

島田榛北勤労者福祉共済会会長 様

事業所番号 

--	--	--	--	--

事業所名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ (印)

次のとおり変更がありましたので届け出ます。

個人番号 

--	--	--

(フリガナ) \_\_\_\_\_

変更理由 \_\_\_\_\_

会員氏名 \_\_\_\_\_

		【変更前】			【変更後】		
1	氏名						
2	住所	〒 —			〒 —		
3	同居家族						
①	フリガナ						
	氏名						
	生年月日	年 月 日生	続柄	年 月 日生	続柄		
②	フリガナ						
	氏名						
	生年月日	年 月 日生	続柄	年 月 日生	続柄		
③	フリガナ						
	氏名						
	生年月日	年 月 日生	続柄	年 月 日生	続柄		
4	電話番号	— —			— —		
5	その他						

注) 同居家族の変更が多数の場合は、会員登録カードを再提出してください。

共 済 会 事 務 局	決裁者	担当者	受 付

整理No. \_\_\_\_\_

異 動 届 (会員個人)

平成 年 月 日

島田榛北勤労者福祉共済会会長 様

「異動元」	事業所番号	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
	事業所名	<input style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>
	代表者名	<input style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/> 印
「異動先」	事業所名	<input style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>

次の会員が、平成 年 月 日付けをもって、系列事業所に異動したので届け出ます。

個人番号	フリガナ 氏 名	性別	異 動 理 由	備 考
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border-bottom: 1px dashed black;" type="text"/>	男・女		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border-bottom: 1px dashed black;" type="text"/>	男・女		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border-bottom: 1px dashed black;" type="text"/>	男・女		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border-bottom: 1px dashed black;" type="text"/>	男・女		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border-bottom: 1px dashed black;" type="text"/>	男・女		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border-bottom: 1px dashed black;" type="text"/>	男・女		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border-bottom: 1px dashed black;" type="text"/>	男・女		

注) 会員の異動後には、新たな会員番号(個人番号)が付与されます。

共済会事務局	決裁者	担当者	受付
	<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>

様式第8号

休 会 届

平成 年 月 日

島田榛北勤労者福祉共済会会長 様

事業所番号

--	--	--	--	--

事業所名

---

代表者名

---

印

個人番号

--	--	--

(フリガナ)

---

会員氏名

---

次のとおり、島田榛北勤労者福祉共済会を休会したいので、届け出ます。

休会 理由 (休職)	
予定期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで

注) 復職の際は、速やかに届け出てください。

共済会事務局	決裁者	担当者	受付

整理No. \_\_\_\_\_



休 会 解 除 届

平成 年 月 日

島田榛北勤労者福祉共済会会長 様

事業所番号

--	--	--	--	--

事業所名

---

代表者名

印

---

個人番号

--	--	--

(フリガナ)

---

会員氏名

---

次のとおり島田榛北勤労者福祉共済会の休会を解除したいので、届け出ます。

休会解除日 (復職)	平成 年 月 日
---------------	----------

注) 休会解除日は、各月の1日付で記入してください。

共済会事務局	決裁者	担当者	受付

整理No. \_\_\_\_\_

事業所脱会届出書

平成 年 月 日

島田榛北勤労者福祉共済会会長 様

事業所番号 

--	--	--	--	--

所在地 \_\_\_\_\_

事業所名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ (印)

次の理由により、島田榛北勤労者福祉共済会を脱会したいので、届け出ます。

[脱会理由]

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

共 済 会 事 務 局	決裁者	担当者	受 付

整理No. \_\_\_\_\_

様式第11号

会員退会届出書 (会員個人)

平成 年 月 日

島田榛北勤労者福祉共済会会長 様

事業所番号 

--	--	--	--	--

事業所名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ (印)

次の会員が、島田榛北勤労者福祉共済会を平成 年 月 日付けをもって、退会したいので、会員証を添えて届け出ます。

個人番号	フリガナ 氏 名	性別	退 会 理 由	備 考
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		
		男・女		

注) 会員が退会後に共通割引施設利用券を使用した場合、利用金額の全額が事業所負担となりますので、ご注意ください。

共 済 会 事 務 局	決裁者	担当者	受 付



島田榛北勤労者福祉共済会  
慶弔共済金給付規程に係る様式

# 慶弔共済保険金等給付事由発生申告書

## (死亡・住宅災害保険金等)

平成 年 月 日

島田榛北勤労者福祉共済会会長 様

事業所番号 個人番号

--	--	--	--

事業所名 \_\_\_\_\_ 会員住所 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ (印) 会員氏名 \_\_\_\_\_ (印)

次のとおり、共済給付事由が発生したので、関係書類を添えて共済保険金等を請求します。  
 なお、本申告書に係る個人情報などが、保険金等の支払いの審査などの業務目的に利用されることに同意します。

死亡保険金等	本人死亡	満71歳未満の会員	死亡年月日 年 月 日	死亡原因	交通事故	不慮の事故	疾病	
		満71歳以上の会員	死亡年月日 年 月 日		交通事故	不慮の事故	疾病	
死亡保険金等	弔慰金	配偶者	死亡者氏名	生年月日 年 月 日	年齢 才	死亡年月日 年 月 日		
		子 (実・継・養・義)	死亡者氏名	生年月日 年 月 日	年齢 才	死亡年月日 年 月 日		
		親 (実・継・養・義)	死亡者氏名	生年月日 年 月 日	年齢 才	死亡年月日 年 月 日		
			死亡者住所 (※ 別居の場合)					
		住宅災害による同居親族の死亡	死亡者氏名	会員との続柄	年齢 才	死亡年月日 年 月 日		
会員本人	重度障害及び後遺障害	満71歳未満 (疾病)		病院名		傷病名		
		満71歳以上 (疾病)		病院名		傷病名		
		年齢の制限なし	交通事故	病院名		傷病名		
			不慮の事故	病院名		傷病名		
会員の居住する住宅災害保険金		火災等	損害の程度	・ 50%以上・30%以上50%未満・20%以上30%未満・20%未満				
		自然災害		・ 70%以上・20%以上70%未満・20%未満・床上浸水				

注) 上記の保険金請求については、別途「保険金請求書(複写)」、死亡等診断書及び戸籍謄本(コピー可)等の添付を必要とする場合がありますので、詳細は共済会事務局へお問い合わせください。

共済会事務局	決裁者	担当者	受付

整理No. \_\_\_\_\_

**慶弔共済保険金等給付事由発生申告書**  
(祝金・傷病休業保険金)

平成 年 月 日

島田榛北勤労者福祉共済会会長 様

事業所番号 個人番号

--	--	--	--	--	--	--

事業所名 \_\_\_\_\_ 会員住所 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ (印) 会員氏名 \_\_\_\_\_ (印)

次のとおり、共済給付事由が発生したので、関係書類を添えて共済保険金等を請求します。  
 なお、本申告書に係る個人情報、保険金等の支払いの審査などの業務目的に利用されることに同意します。

祝 金	結 婚	配偶者氏名	配偶者生年月日 年 月 日生	婚姻届出日 年 月 日	
	出 産	産婦氏名	子の氏名	出産年月日 年 月 日	
		病院名			
	就 学	小学校入学	子の氏名	入学年月日 年 月 日	学校名
		中学校入学	子の氏名	入学年月日 年 月 日	学校名
	成 人	生年月日 年 月 日生	/		
	還 暦	生年月日 年 月 日生	/		
永年勤続 (30年)	就職年月日 年 月 日	勤続事由確定日 年 月 日	/		
傷 病 休 業 保 険 金	会 員 本 人 の 傷 病 休 業	1 休業14日～29日	受傷日・発病日・初診日 年 月 日	/	
		2 休業30日～59日	原因傷病名		
		3 休業60日～89日	休業期間 年 月 日から 年 月 日まで		
		4 休業90日～119日	病院名		
		5 休業120日以上	(住所)		

- 注) 1 祝金(結婚、出産)については、併せて会員変更届の提出をお願いします。  
 2 傷病休業保険金の請求については、別途「保険金請求書(複写)」及び休業期間を証明するもの(出勤簿等写)の添付を必要とする場合がありますので、詳細は共済会事務局へお問い合わせください。

共 済 会 事 務 局	決 裁 者	担 当 者	受 付

島田榛北勤労者福祉共済会  
補助事業に関する規程に係る様式



## 人間ドック等受診料補助金交付申請書

平成 年 月 日

島田榛北勤労者福祉共済会会長 様

事業所番号

個人番号

--	--	--	--	--	--	--	--

会員氏名 \_\_\_\_\_ (印)

事業所名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ (印)

次のとおり人間ドック等を受診したので、関係書類を添えて補助金交付を申請します。

### 記

1 補助金申請額 \_\_\_\_\_ 円

※ 人間ドックの限度額は6,000円  
婦人科検診の限度額は1,000円  
人間ドックと婦人科検診は併用できません。

2 受診日 平成 年 月 日

※ 1泊人間ドックの場合は、受診日初日を記入してください。

3 受診医療機関 \_\_\_\_\_

4 添付書類 受診者の記名領収書または支払等を証する書類（コピー可）

共済会事務局	決裁者	担当者	受付

整理No. \_\_\_\_\_

様式第1-2号

## インフルエンザ予防接種料補助金交付申請書

平成 年 月 日

島田榛北勤労者福祉共済会会長 様

事業所番号

個人番号

--	--	--	--	--	--	--	--

会員氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

事業所名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ ⑩

次のとおり関係書類を添えて、インフルエンザ予防接種料補助金の交付を申請します。

### 記

1 補助金申請額 金 円

【本人負担の範囲で1,000円を限度】

2 予防接種日 平成 年 月 日

3 受診医療機関名 \_\_\_\_\_

注) 添付する領収書は、受診者氏名が記入されているもの。(コピー不可)  
受診後3ヶ月以内に申請してください。

共 済 会 事 務 局	決裁者	担当者	受付

整理No. \_\_\_\_\_

宿泊施設利用料補助金交付申請書

平成 年 月 日

島田榛北勤労者福祉共済会会長 様

事業所番号

個人番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

会員氏名 (印)

---

事業所名

---

代表者名 (印)

---

次のとおり宿泊施設を利用したので、関係書類を添えて補助金交付を申請します。

記

金 3,000 円

宿泊施設証明欄	宿泊した会員名	
	宿泊日	平成 年 月 日 ※ 2泊以上の場合は宿泊初日を記入
	宿泊料金	一泊の料金（1人あたり） 円
	上記のとおり宿泊したことを証明します。	
		平成 年 月 日
	所在地	
	施設名	
	代表者または担当者	(印)

※ 上記の証明欄は全て宿泊先施設で記入をお願いします。

- 注) 1 宿泊した会員本人宛の領収書または会員本人の支払いを証明する書類を添付（コピー可）してください。
- 2 上記1の書類が添付できないときは、様式内の宿泊先施設の証明（「宿泊施設証明欄」）に記入をお願いします。
- 3 パックツアーの場合は、会員本人が判別できる旅行業者の証明書を添付してください。
- 4 社員旅行による申請の場合は、共済会事務局へお問い合わせください。
- 5 補助金は事業所指定口座に入金します。

共済会事務局	決裁者	担当者	受付

整理No. \_\_\_\_\_

様式第3号

文化教養講座受講料補助金交付申請書

平成 年 月 日

島田榛北勤労者福祉共済会会長 様

事業所番号

個人番号

--	--	--	--	--	--	--	--

会員氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

事業所名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ ⑩

次のとおり受講料を支払ったので、関係書類を添えて補助金交付を申請します。

記

金 円

【本人負担の範囲で受講料の2分の1かつ、2,000円を限度】

1 受講期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

2 受講料 金 円 【教材費は含めない。】

3 講座主催者 \_\_\_\_\_

4 講座名 \_\_\_\_\_

注) 添付する領収書は、受講者氏名が記入されているもの。(コピー不可)  
受講開始後1ヶ月以内に申請してください。

	決裁者	担当者	受付
共済会事務局			

整理No. \_\_\_\_\_

様式第4号

確 認 書

平成 年 月 日

島田榛北勤労者福祉共済会会長 様

事業所名 \_\_\_\_\_

事業所番号 個人番号

--	--	--	--	--	--	--	--

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ ㊞

生年月日 年 月 日生 \_\_\_\_\_

静岡県労働金庫の融資を申し込みたいので、次の事項について確認願います。

確 認 事 項	勤続年数	年 月	融資申込額	円	
	年 収	円	資金用途		
	家 族 状 況	1 配偶者あり（扶養家族3人以内）	住 居 状 況	1 本人持家	
		2 配偶者あり（扶養家族4人以上）		2 家族持家	
		3 独身者（親と同居）		3 社宅・寮・借家（親と同居）	
4 独身者（親と別居）		4 借家・間借・アパート			
島田榛北勤労者福祉共済会の会員であること及び上記事項について証明します。					
平成 年 月 日					
所在地 島田市大津通り1964番地の1					
名称 島田榛北勤労者福祉共済会					
代表者 会長 ㊞					

共 済 会 事 務 局	決裁者	担当者	受 付

整理No. \_\_\_\_\_

様式第5号

生活資金信用保証料補助金交付申請書

平成 年 月 日

島田榛北勤労者福祉共済会会長 様

事業所番号

個人番号

--	--	--	--	--	--	--	--

会員氏名 \_\_\_\_\_ (印)

事業所名 \_\_\_\_\_

次のとおり融資を受け信用保証料の支払いがあったので、補助金交付を申請します。

記

金 円

【支払った信用保証料の2分1かつ、7,000円を限度】

労働金庫証明欄	融資を受けた 会 員	住 所						
		氏 名				会員番号		
	融資金額		償還年数	回 数	信用保証料			
	円		年	回	円			
	融資区分	1 結婚	2 出産	3 教育	4 医療	5 葬儀	6 オートローン	
	利用保証機関							
上記について、平成 年 月 日付けで融資を実行し、信用保証料が支払われたことを証明します。  平成 年 月 日 静岡県労働金庫 (印)								

共済会事務局	決裁者	担当者	受 付

# 島田榛北勤労者福祉共済会規約

(平成 27 年 5 月 26 日)

# 島田榛北勤労者福祉共済会規約

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本会は、島田市及び川根本町（以下「構成市町」という。）に所在する中小企業等に勤務する勤労者並びにその事業主の福祉の向上を図るとともに、豊かなくらしの実現と中小企業等の健全な発展及び地域経済の活性化に寄与することを目的とする。

### (名称)

第2条 本会は、島田榛北勤労者福祉共済会と称する。

### (事務所)

第3条 本会は、事務所を島田市大津通り1964番地の4「島田労働福祉会館」内に置く。

### (事業)

第4条 本会は、第1条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会員相互による共済事業
- (2) 会員相互の親睦、交流及び福利厚生に関する事業
- (3) 会員に対する融資斡旋に関する事業
- (4) その他、本会の目的達成のために必要な事業

## 第2章 会員

### (会員)

第5条 本会の会員となることができる者は、構成市町に事業所を有する中小企業等（中小企業基本法第2条に掲げる中小企業者）の事業所に勤務する従業員及びその事業主とする。ただし、次に掲げる者は除く。

- (1) 期間を定めて雇用されている者
  - (2) 試用期間中の者
  - (3) 臨時従業員、その他これに準ずる者
  - (4) その他会長が適当でないと認めた者
- 2 前項第3号に該当する者のうち、その者の所定労働時間が正規の従業員に係る所定労働時間の2分の1以上であり、かつ、引き続き6ヵ月以上雇用される見込みがある者については、同項のただし書の規定にかかわらず、本会の会員となることができる。

### (入会手続)

第6条 本会への入会は、1事業所（同一の事業主が構成市町に2以上の事業所を有するときは、当該事業所を合わせて1事業所とする。）を単位として、当該事業所に勤務する従業員及び事業主を対象とする。

2 本会への入会手続は、事業主が前項の対象となる従業員の人数分（事業主が会員となろうとするときは、その分を含む。）の入会金を添えて申し込み、会長の承認を得るものとする。

### (会員資格の発生及び喪失)



第7条 会員の資格は、前条第2項に規定する会長の承認を得た日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から発生し、次の各号のいずれかに該当したときは、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって喪失するものとする。

- (1) 第5条に規定する資格に該当しなくなったとき。
- (2) 正当な理由なく会費を3ヵ月以上滞納したとき。
- (3) 退会を承認されたとき。
- (4) その他本会設立の趣旨に反する行為があったとき。

2 前項第1号に該当する者については、会長が、必要があると認めるときは、会員の資格喪失を保留することができる。

(退会)

第8条 本会を退会しようとする者は、会長に退会届を提出し、その承認を得るものとする。

(除名)

第9条 会員が次の各号のいずれかに該当したときは、理事会の決定により除名することができる。

- (1) 本会の事業を妨げる行為をしたとき。
- (2) 本会が行う事業に関して、虚偽又は不正な申請をしたとき。
- (3) この規約に違反し、又はこの会の信用を失わせる行為をしたとき。

### 第3章 役員及び評議員

(役員)

第10条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 2人
- (3) 理事 22人以内
- (4) 監事 2人

2 会長及び副会長は、理事の互選により選任する。

3 理事及び監事は、次に掲げる者のうちから評議員会において選任する。ただし、補欠の理事及び監事は、次に掲げる者のうちから会長が選任する。

- (1) 従業員である会員の代表
- (2) 事業主である会員の代表
- (3) 構成市町、商工団体及び労働福祉団体の役員及び職員

(役員職務)

第11条 会長は、本会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、あらかじめ定めた順序により、副会長がその職務を代理する。

3 理事は、理事会を構成し、本会の重要事項を審議する。

4 監事は、本会の会計その他の事務を監査する。

(任期)

第 12 条 役員の任期は、当該役員に就任した日から 2 年を経過した日の属する年に招集される定例の評議員会の開催日までとし、再選を妨げない。ただし、補欠の役員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 第 10 条第 1 項第 1 号から第 3 号に掲げる役員の任期は、その者の理事としての任期による。

(解任)

第 13 条 役員に役員としてふさわしくない行為があったときは、評議員会の議決によりこれを解任することができる。

(顧問)

第 14 条 本会に顧問を置くことができる。

2 顧問は、理事会の承認を得て会長が委嘱し、本会の事業の運営に関し、必要に応じて、指導又は助言を行うものとする。

(評議員)

第 15 条 本会に評議員を置く。

2 評議員は、従業員である会員及び事業主のうちから 30 人以内を、所在地、業種、事業所の会員数を勘案し理事会において選出し、会長がこれを委嘱する。

3 評議員は、評議員会を構成し、本会の重要事項を議決する。

4 第 12 条第 1 項及び第 13 条の規定は、評議員について準用する。

## 第 4 章 会 議

(会議)

第 16 条 本会の会議は、理事会、評議員会とする。

(理事会)

第 17 条 理事会は、理事をもって構成し、次に掲げる事項は、理事会の審議を経なければならぬ。

(1) 評議員会に提案すべき事項

(2) その他本会の業務の執行に関し重要な事項

2 理事会は、会長が招集し、会長は会議の議長となる。

3 理事会は、理事の過半数が出席しなければ開催することができない。この場合において委任状を提出した理事は、出席したものとみなす。

4 理事会の議事は、出席者（委任状提出者を含む。）の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

(評議員会)

第 18 条 評議員会は、毎年 1 回会長が招集する。ただし、会長が必要と認めるときは、臨時の評議員会をその都度招集することができる。

2 評議員会の議長は、評議員の互選により、その都度選出する。

3 評議員会は、次に掲げる事項を議決する。

(1) 規約の制定、改廃に関すること。

(2) 事業計画及び予算の決定に関すること。

(3) 事業報告の承認及び決算の認定に関すること。

- (4) 理事及び監事の選出並びに解任に関すること。
  - (5) その他評議員会で指定する事項
- 4 評議員の議事については、前条第3項及び第4項の規定を準用する。

## 第5章 会 計

### (経費)

第19条 本会の経費は、会費、入会金、補助金及びその他の収入をもって充てる。

### (入会金)

第20条 第6条第2項の入会金の額は、1人につき500円とし、その金額は原則として事業主が負担するものとする。

### (会費)

第21条 本会の会費は、1人1カ月につき700円とする。

- 2 前項の会費は四半期ごとに一括して、各期の開始前月（4月、7月、10月及び1月）に所定の方法により納入しなければならない。ただし、入会した最初の期分については、分割納付をすることができる。

- 3 会費は、事業主と従業員がそれぞれ2分の1ずつ負担するものとする。

### (会計年度)

第22条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

### (予算の仮執行)

第23条 会長は、第18条第3項第2号に規定する予算の決定にかかる評議員会の議決前において、必要があると認めるときは、当初予算を仮に執行することができる。

## 第6章 規約の改正及び解散

### (規約の改正)

第24条 本会の規約は、評議員会において出席者の3分の2以上の同意を得なければ、改正することができない。

### (解散及び残余財産の処分)

第25条 本会は、評議員総数の3分の2以上の同意により、解散する。

- 2 解散のときに有する財産は、評議員会の議決を経て、同種の目的を有する他の団体又は構成市町に寄付するものとする。

## 第7章 雑 則

### (事務局)

第26条 本会の事務を処理するため事務局を置く。

- 2 事務局に事務局長その他必要な職員を置く。
- 3 前項の職員は、会長が任免する。

### (委任)

第27条 この規約に定めるもののほか、本会の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

## 附 則

- 1 この規約は、平成 15 年 6 月 1 日から施行する。
- 2 本会設立当初の理事及び評議員の選出については、第 10 条第 3 項及び第 15 条第 2 項の規定にかかわらず、設立総会において選任する。
- 3 本会設立当初の会計年度は、第 22 条の規定にかかわらず、設立の日から平成 16 年 3 月 31 日までとする。

附 則

この規約は、平成 18 年 6 月 7 日から施行する。

附 則

この規約は、平成 19 年 5 月 25 日から施行する。

附 則

この規約は、平成 20 年 6 月 19 日から施行する。

附 則

この規約は、平成 21 年 6 月 5 日から施行する。

附 則

この規約は、平成 22 年 6 月 4 日から施行する。

附 則

この規約は、平成 27 年 5 月 26 日から施行する。

# 島田榛北勤労者福祉共済会補助事業に関する規約

(平成 29 年 4 月 1 日)

## 島田榛北勤労者福祉共済会補助事業に関する規程

平成 26 年 4 月 1 日 規程第 3 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、島田榛北勤労者福祉共済会規約（以下「規約」という。）第 27 条に基づき、規約第 4 条第 2 号及び第 3 号に規定する事業を実施することについて、必要な事項を定めるものとする。

(補助事業)

第 2 条 島田榛北勤労者福祉共済会（以下「共済会」という。）が実施する補助事業は、次のとおりとする。

- (1) 人間ドッグ等受診料補助事業
- (2) インフルエンザ予防接種料補助事業
- (3) 宿泊施設利用料補助事業
- (4) 文化教養講座受講料補助事業
- (5) 入場料補助事業
- (6) 契約施設利用料助成事業
- (7) 生活資金信用保証料補助事業

2 前項各号に規定する補助事業は、予算の範囲内で実施するものとする。

(交付申請)

第 3 条 会員は、前条第 1 項第 1 号から第 4 号及び第 7 号に掲げる補助金の交付を申請するときは、それぞれの補助事業ごとに共済会が定める様式により会長に申請するものとする。

(給付の停止)

第 4 条 会長は、会員が島田榛北勤労者福祉共済会入退会の手続及び会費等に関する規程第 4 条第 2 項に規定する会費の納入を怠っているときは、当該会員に対する補助金の交付を停止することができる。

(請求期間)

第 5 条 補助金の請求期間は、原則として補助事由が発生した日から起算して 3 ヶ月以内とする。

(虚偽又は不正の申請)

第 6 条 会長は、会員又は補助金の受取人による虚偽又は不正行為が明らかになったときは、当該補助金の申請を取消し、すでに補助金の給付がなされたときは、補助金の全部又は一部を返還させるものとする。

(人間ドッグ等受診料補助)

第 7 条 会員が健康の維持を目的に医療機関等の人間ドッグまたは婦人科検診を受診したときは、その受診料の一部について、1 会計年度 1 回補助するものとする。

- (1) 人間ドッグの受診料補助額は、個人負担範囲内とし限度額は 6,000 円とする。
- (2) 婦人科検診の受診料補助額は、個人負担範囲内とし限度額は 1,000 円とする。

2 会員が補助金の交付を受けようとするときは、第 3 条の規定に基づく人間ドッグ等受診料補助金交付申請書（様式第 1-1 号）に医療機関等の検診を証する領収書を添付し申請するものとする。ただし、人間ドッグ又は婦人科検診の受診料補助は併用ができないものとする。

(インフルエンザ予防接種料補助)

第8条 会員が健康の維持を目的に医療機関でインフルエンザ予防接種を実施したときは、その接種料の一部について、1会計年度1回補助するものとする。

2 予防接種料の補助額は、個人負担範囲内とし限度額は1,000円とする。

3 会員が補助金の交付を受けようとするときは、第3条の規定に基づくインフルエンザ予防接種料補助金交付申請書（様式第1-2号）に医療機関の接種を証する領収書を添付し申請するものとする。

（宿泊施設利用料補助）

第9条 会員が個人的又はグループで保養を目的とした宿泊旅行をしたときは、その宿泊代金の一部について、1会計年度1回補助するものとする。

2 宿泊施設利用料補助額は、会員一人あたり5,000円以上の宿泊代金につき3,000円補助するものとする。

3 会員が補助金の交付を受けようとするときは、第3条の規定に基づく宿泊施設利用料補助金交付申請書（様式第2号）に宿泊施設利用を証する領収書を添付し申請するものとする。

（文化教養講座受講料補助）

第10条 会員が文化教養を高めるために静岡県、県内市町等（指定管理者含む。）または、県内市町等から出資、補助を受けて運営している団体が主催、共催する講座を受講した場合は、受講料（教材費は除く。）の一部について、1会計年度2回補助する。

2 文化教養講座受講料補助額は、受講料の2分1とし、限度額は2,000円とする。

3 会員が補助金の交付を受けようとするときは、第3条の規定に基づく文化教養講座受講料補助金交付申請書（様式第3号）に文化教養講座受講を証する領収書を添付し、受講開始後1ヶ月以内に申請するものとする。

（入場料補助）

第11条 会員が県内及び県外で開催されたコンサート、各種公演、スポーツ観戦等をしたときは、公演等終了後3ヶ月以内に共済会発行の共通割引施設利用券添付の入場料助成券に必要事項を記入し、入場券の半券を添えて申請するものとする。ただし、コンサート、各種公演、スポーツ観戦等の入場料が2,500円未満の場合及び共済会が斡旋したチケットについては対象外とする。

（契約施設利用料助成）

第12条 会員が共済会と契約する施設の利用にあたっては、共済会発行の共通割引施設利用券添付の共通施設利用券に必要事項を記入し、会員負担金を添えて、それぞれの利用施設に提出するものとする。

（生活資金信用保証料補助）

第13条 会長は、会員が生活の安定、向上のため、静岡県労働金庫（以下「労金」という。）から労金の定めにより生活資金の融資を受けるために一般財団法人静岡県勤労者信用基金協会の信用保証を受けるときは、その信用保証料の一部について、補助するものとする。

2 前項に規定する生活資金は、教育資金、傷病療養資金、冠婚葬祭資金及び耐久消費財購入資金をいう。

3 補助金の額は、信用保証料の2分1以内で限度額7,000円とし、1会計年度1回補助するものとする。

- 4 会員が補助金の交付を受けようとするときは、会員の確認事項を記載した確認書（様式第4号）に必要事項記入のうえ、会長の証明を受けなければならない。
- 5 会員が補助金の交付を受けようとするときは、第3条の規定に基づく生活資金信用保証料補助金交付申請書（様式第5号）に融資が実行された労金の証明書を添付し、申請するものとする。

（委任）

第14条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。