

給付金・助成金申請の手引き

〈令和3年4月発行〉



一般財団法人 北見市勤労者福祉サービスセンター

目 次

○加 入		1 P
○加入できる方	○新規加入の手続き	○加入の承諾
○会員の資格取得	○追加入会の手続き	○登録家族の要件
○入会金・会費及び納入方法		2 P
○入会金及び会費	○納入方法	○会費の事業主負担
○会員（事業所・個人）の異動		3 P
○会員の追加入会	○会員の退会	○事業所の退会
○会員の氏名等変更	○事業所の名称等変更	
○給付事業		4 P
○給付金の種別	○給付金の請求方法	○給付金の支給
○給付金の取扱一覧表		5 P
○助成事業		6 P
○助成金の申請	○指定保養所助成	○パッケージツアー助成
○助成金の取扱一覧表		7 P
○事例別各種申請書記入例		8 P～19 P

○資 料

- ・ 会員証（見本）
- ・ ホームページから各種様式をダウンロードする方法

○各種申請書様式集

事例別各種申請書記入例

○事業所が新規加入するとき

- 入会申込書（新規加入） 8 P
- 加入申込書兼事業所カード（新規加入） 9 P
- 会員カード兼個人情報に関する同意書（新規入会会員分） 10 P

○会員が追加で入会するとき

- 入会申込書（追加入会） 11 P
- 会員カード兼個人情報に関する同意書（追加入会会員分） 12 P

○事業所の一部会員が退会するとき

- 退会届（一部退会） 13 P
- ※会員証（当該会員分も合わせて返却）

○事業所が退会するとき（全員の退会）

- 退会届（会員全部退会） 14 P
- ※会員証（全会員分も合わせて返却）

○事業所の届出事項を変更するとき

- 届出事項変更届 15 P
- ①事業所の名称 ②代表者氏名 ③所在地 ④電話番号・FAX
⑤口座振替金融機関（預金口座振替依頼書も必要）の該当項目を
記入してください。

○会員の届出事項を変更するとき

- 届出事項変更届 16 P
- ①姓名 ②自宅住所 ③登録家族の追加又は削除の該当項目を記入
してください。

○給付金の請求をするとき

- 給付金請求書（兼給付事由証明書） 17 P
- ①請求金額 ②祝金 ③見舞金 ④死亡弔慰金の該当項目を記入し
6 P掲載の必要書類があれば添付してください。

○契約保養所を利用するとき

- 契約保養所利用券兼請求書 18 P
- 事業所、宿泊施設、宿泊者等を記入し、事業所加入代表者印を押印
し、当センターに申請してください。

○パックツアーを利用するとき

- パックツアー利用券兼請求書 19 P
- 必要事項を記入し、当センターに申請してください。

加入できる方

- ① 北見市内の中小企業に勤務する従業員及び事業主の方で、事業所単位での加入となります。
- ② 北見市内に本社等があり、北見市以外の支店や営業所等に勤務する方も加入できます。
- ③ 本社等が北見市以外にある場合でも、北見市内の支店や営業所等に勤務する方は加入できます。
- ④ ただし、次の方は原則として加入できません。

○6か月未満の雇用契約をしている臨時、パートタイマーその他これに準ずる方

○加入時において休業、または休職している方

※ なお、勤務地・勤務条件・雇用形態等の加入要件で特殊な事例が生じた場合は、事業所の実状に応じた対応も可能ですのでセンター事務局へご相談ください。

新規加入の手続

当サービスセンターに加入するときは、次の書類に必要事項を記入のうえ、入会金（1人200円）と会費（月額500円）を添えて提出してください。

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ① 入会申込書 | 1部（様式第1号・記載例8P） |
| ② 加入申込書兼事業所カード | 1部（様式第2号・記載例9P） |
| ③ 会員カード兼個人情報に関する同意書 | 加入者数分（様式第3号・記載例10P） |
| ④ 加入者数分の入会金と月会費 | |

※ 加入申し込みは、入会者を事業所単位で取りまとめ一括して手続きしてください。また、加入代表者は原則として事業主としてください。

加入の承諾

当サービスセンターにおいて、提出された書類を審査し加入承諾した場合、次の書類を加入事業所あてに交付します。

- ① サービスセンター加入承諾書
- ② 会員加入承諾書
- ③ 会員証

※「加入承諾書」は、会員名簿を兼ねますので大切に保管してください。

※「会員証」は、各会員にお渡しください。割引指定店や福利厚生事業を利用する際に必要となります。

なお、万一、紛失や破損した場合は、再発行しますのでセンター事務局へお申し出ください。

会員の資格取得

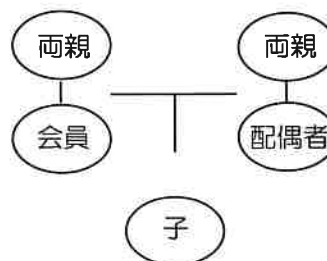
当サービスセンターが加入承諾した日の翌日から会員となり、福利厚生事業を利用できます。

（福利厚生事業の一部は登録家族も利用できます。）

ただし、給付事業（給付金）は、加入承諾された月の翌月1日午前零時から効力（権利）が発生します。

登録家族の要件

登録家族となれるのは、配偶者・扶養している子（18歳以下の就職していない子）、会員の両親及び配偶者の両親とし、同居している家族を原則としています。



入会金・会費及び納入方法

入会金及び会費

- ① 入会金 1人につき 200円（入会時のみ）
- ② 会費 1人につき 500円（入会月の翌月から月額）

納入方法

- ① 入会金は新規に入会するときに、入会手続きと同時に納入していただきます。
- ② 会費は、各納期の前月末日現在（例；第1期 3月31日）の会員数に月会費 500円を乗じた額を、3か月ごとに会員事業所の指定口座から自動振替させていただきます。（3か月分の前納制）
- ③ 当サービスセンターの指定金融機関は、次の3銀行の市内本店・支店です。
○北見信用金庫 ○北海道銀行 ○北洋銀行

④ 各納期の自動振替日

納期	会員数算出日	会費納入該当月	銀行口座振替日	備考
第1期	3月31日	4・5・6月	4月20日	※振替日が金融機関の休業日にあたるときは、翌営業日が振替日となります。
第2期	6月30日	7・8・9月	7月20日	
第3期	9月30日	10・11・12月	10月20日	
第4期	12月31日	1・2・3月	1月20日	

- ⑤ 新規加入の場合 → 当該納期の会費と入会金は当該銀行での口座振替の手続きが、口座振替日までに間に合いませんので、一括して当サービスセンターへ直接納入してください。
- ⑥ 会員異動の場合 → すでに加入されている事業所で、新規採用や退職などにより会員の増減があった場合には、「会費及び入会金の納入」並びに「会費の返還」は、次期の会費納入日に調整させていただきます。
- ⑦ 事業所の退会等に伴う場合は、翌月以降の会費はお返しいたします。

※ 会費の滞納がありますと、当サービスセンターから受ける各種給付金、その他施設利用助成金等の利用が一時停止されることがありますので、ご注意ください。

なお、会費を3か月以上納入しないとき等は、会員資格の取り消しとなる場合があります。

会費等の事業主負担

入会金及び会費は、従業員に対する福利厚生事業の趣旨から、事業所での一括加入の場合は原則、事業主が負担してください。

この事業主が負担した入会金及び会費は、税法上の「損金」（法人税法）または、「必要経費」（所得税法）として処理することができます。

会員（事業所・個人）の異動

会員の追加入会

- ① すでに加入している事業所が従業員の新規採用などにより、会員として追加入会させようとするときは、
次の書類に必要事項を記入して、当サービスセンターに提出してください。
- | | |
|--------------------|------------------------|
| ○入会申込書 | 1 部（様式第 1 号・記載例 11P） |
| ○会員カード兼個人情報に関する同意書 | 加入者数分（様式第 3 号・記載例 12P） |
- ② 追加加入のための①に記載の書類が当サービスセンターに提出されますと、審査後に当該事業所あてに「会員証」をお送りします。この会員証の交付をもって追加加入の承諾となります。
- ③ 追加加入を承諾された会員の「会員No.と会員氏名」を、当該事業所に保管されている「加入承諾書」に記入して、会員証を当該会員にお渡しください。

会員の退会

- ① 会員が退職、死亡、その他の理由で会員資格を失ったときは、速やかに次の書類等に必要事項を記入して、当サービスセンターへ提出してください。
- | | |
|------|----------------------|
| ○退会届 | 1 部（様式第 5 号・記載例 13P） |
| ○会員証 | 当該会員分 |
- ② 事業所に保管されている「加入承諾書」に記入されている、退会該当者の氏名等を抹消してください。

事業所の退会

- ① 会員事業所の全会員が退会するときは、次の書類等に必要事項を記入して、当サービスセンターへ提出してください。
- | | |
|------|----------------------|
| ○退会届 | 1 部（様式第 5 号・記載例 14P） |
| ○会員証 | 全員分 |
- ② 退会を承認された日をもって、会員の資格を失うこととなります。

事業所の名称等変更

事業所の名称、所在地、代表者、電話番号、会費の振替口座内容に変更が生じたときは、速やかに次の書類等に必要事項を記入して、当サービスセンターへ提出して下さい。

- | | |
|------------|----------------------|
| ○届出事項変更届 | 1 部（様式第 7 号・記載例 15P） |
| ○預金口座振替依頼書 | 振替口座内容に変更が生じたとき |

会員の氏名等変更

- ① 会員が結婚などによる氏名、住所、登録家族等に変更が生じたときは、速やかに次の書類等に必要事項を記入して、当サービスセンターへ提出してください。
- | | |
|----------|----------------------|
| ○届出事項変更届 | 1 部（様式第 7 号・記載例 16P） |
| ○会員証 | 氏名の変更があった会員分 |
- ② 氏名の変更があった会員には新たに「会員証」を作成して当該事業所あてに送付いたします。

給 付 事 業

給付金の種別

会員等にお祝い事やお見舞い事があった場合に、各種祝金・見舞金・死亡弔慰金を支給します。

給 付 種 別		給付金額	給 付 種 別		給付金額
祝 金	結 婚	20,000 円	見 舞 金	傷病（休業 14 日以上）	10,000 円
	水晶婚(15 年)	10,000 円		傷病（休業 60 日以上）	20,000 円
	銀 婚(25 年)	10,000 円		障害（重度障害）	50,000 円
	珊瑚婚(35 年)	10,000 円		住宅災害（火災等）	30,000 円
	出 生	20,000 円	死 亡 弔 慰 金	会 員	100,000 円
	二 十 歳	10,000 円		会員の配偶者	30,000 円
	還 暦(60 歳)	10,000 円		会 員 の 子	20,000 円
	永年勤続 20 年	20,000 円		会 員 の 親	10,000 円
	永年勤続 30 年	30,000 円			
	就 学(小学校)	10,000 円			

※給付金額や給付事由等については、給付金の取扱一覧表（5P）を参照してください。

給付金の請求方法

- ① 会員が給付金を受けようとするときは、次の関係書類に必要事項を記入し、当サービスセンターへ提出してください。
 ○給付金請求書兼給付事由証明書 （様式第 9 号・記載例 17P）
 ○必要書類（添付書類） （給付金の取扱一覧表 5P）
- ② 給付金の請求期間は、給付事由が発生した日から 1 年間です。
- ③ 給付金請求書は、給付事由ごとに提出が必要です。（給付事由 1 件に請求書 1 枚）
- ④ 給付金請求書の金額欄の数字訂正はできません。
- ⑤ 証明(添付)書類は、必ず事由発生日以降に発行を受けた証明書類を添付してください。

給付金の支給

- ① 会員事業所より提出された給付金請求書は、当サービスセンターにおいて審査した上で決定したときに当該事業所の指定口座に振込みいたします。
- ② 会員事業所の代表者は、受領した「各種給付金」を速やかに当該会員（従業員等）又は、請求者にお渡しください。
- ③ 会員事業所の指定口座への振込み手続きと同時に、当該事業所あてに「共済給付金支払通知書」をお送りいたしますのでご確認ください。

給付金の取扱一覧表

給付種別		給付要件 (下段※部分は留意事項)	事由 確定日	給付金額 (円)	必要書類 (添付書類：印鑑証明書以外は写し可)
祝	結 婚	会員が結婚(婚姻届を提出)したとき ※会員が法律上の婚姻をした場合とする。 ※再婚は対象となるが、内縁関係は対象外とする。	婚 姻 日 (入籍日)	20,000	○給付金請求書兼給付事由証明書 ○戸籍の全部事項証明書、婚姻届受理証明書又は婚姻の事実が確認できるもの
	水 晶 婚	会員が結婚(入籍)して、満15年(水晶婚)、満25年(銀婚)、満35年(珊瑚婚)に達したとき ※夫婦とも会員の場合は、それぞれが対象となる。 ※内縁関係は対象外とする。	入籍日より 左記年数を 経過した日	10,000	○給付金請求書兼給付事由証明書 ○戸籍の全部事項証明書又は個人事項証明書(該当事由の確定日以後に発行されたもの)
	銀 婚			10,000	
	珊 瑚 婚			10,000	
	出 生	会員又は会員の配偶者が出産したとき ※妊娠7カ月以上の胎児が死亡した場合、又は生後14日以内に死亡した場合は対象外とする。 (この場合、死亡弔慰金「会員の子」の対象となる。) ※多児出産の場合は、1児につき1件とする。	出 生 日	20,000	○給付金請求書兼給付事由証明書 ○戸籍の全部事項証明書又は母子健康手帳(母子手帳)の出生届済証明書の写し
	二 十 歳	会員が満20歳になったとき	満20歳の 誕生日	10,000	○給付金請求書兼給付事由証明書
	還 暦	会員が満60歳になったとき	満60歳の 誕生日	10,000	
金	永年勤続	会員が永年勤続20年及び30年に達したとき ※永年勤続とは、同一事業所に継続した勤務をいう。 ※関連事業所間の出向や異動などは同一事業所とみなす。 (「会員資格継続申請書」の提出が必要)	就職日より 左記年数を 経過した日	20,000	○給付金請求書兼給付事由証明書
				30,000	
	就 学	会員の子が小学校に入学したとき ※会員と生計を一にする子(別居・同居を問わず現に扶養している状態にある実子・養子)を対象とする。 ※諸事情で就学が遅れる場合は実際の就学時とする。	入 学 日	10,000	○給付金請求書兼給付事由証明書 ○小学校入学が確認できるもの (入学通知書、在学証明書等)
見舞金	傷 病	会員が事故や疾病で14日以上休業したとき ※日数は、傷病により連続休業した日数をいい、入院期間だけではなく休業していた期間をいう。 ※支給実績がある場合、「休業14日以上」は6か月間以上、「休業60日以上」は12か月間以上経過していること。 ※勤務復帰後の請求となる。ただし、休業のまま退職する場合は休業中でも退職(退会)日までであれば請求可。	休業開始 より各日 数を経過 した日	10,000	○給付金請求書兼給付事由証明書
				20,000	
	障 害 (重度障害)	会員が身体障害者の認定(身体障害者福祉法施行規則別表第5号)を受け、交付された身体障害者(身障者)手帳の障害程度の等級が1級又は2級に該当するとき ※交通事故による障害も含む。	障 害 の 認 定 日	50,000	○給付金請求書兼給付事由証明書 ○身体障害者手帳 ○その他必要に応じた書類
	住宅災害 (住宅火災)	住宅が火災により燃失等損害を受けたとき ※住宅とは、所有権の有無を問わず、会員が現に生活の本拠とする建物をいう。	災 害 を 受 け た 日	30,000	○給付金請求書兼給付事由証明書 ○地方公共団体発行の罹災証明書等 ○その他必要に応じた書類
死亡弔慰金	会 員	会員が死亡したとき ※弔慰金の受取り順位は、①配偶者、②子、③父母、④孫、⑤祖父母、⑥兄弟姉妹とする。 ※この対象となった場合、傷病見舞金は支給されない。	死 亡 日	100,000	«会員本人の死亡» ○給付金請求書兼給付事由証明書 ○戸籍の全部事項証明書 (死亡事項が記載され、会員と請求者との関係が判るもの) ○請求者(受取人)の印鑑証明書 ※弔慰金の受取順位は、給付要件欄に記載のとおりとし、同順位の受取人が複数名のときは、代表者1名を定め、当該代表者が請求する。(代表者となるには、他の受取人全員からの委任状が必要) «会員の家族の死亡» ○給付金請求書兼給付事由証明書 ○戸籍の全部事項証明書 又は死亡の事実が確認でき、かつ会員との関係が判るもの (死亡診断書、死亡検案書、新聞等掲載広告等)
	会 員 の 配 偶 者	会員の配偶者が死亡したとき ※会員と戸籍上婚姻関係にある者をいう。 ※内縁関係は対象外となる。		30,000	
	会員の子	会員の子が死亡したとき ※会員と生計を一にする子(別居・同居を問わず現に扶養している状態にある実子・養子)を対象とする。 ※妊娠7カ月以上の胎児が死産した場合、又は生後14日以内に死亡した場合を含む。 ※生後14日を超えた死亡は出生も給付対象となる。		20,000	
	会員の親	会員及び会員の配偶者の親が死亡したとき ※親とは、別居・同居問わず実父母・義父母・養父母をいう。		10,000	

(注) 給付金請求は給付事由が発生した日からできる限り3か月以内に行ってください。また、給付事由発生の日から1年を過ぎますと給付金を請求する権利がなくなりますのでご注意ください。(債権の消滅時効)

(注) 会員の故意または重大な過失により給付事由が生じたときは支給対象とはなりません。

(注) 会員の犯罪行為等により給付事由が発生し、給付金の支払いが適当でないと認めたときは支払対象とはなりません。

助 成 事 業

助成金の申請

- ① 会員が助成を受けようとするときは、当サービスセンター窓口備え付けの申込書に必要事項を記入し、申請してください。
- ② 申請後に、それぞれの助成に必要な書類があれば提出していただきます。（医療費領収書など）
- ③ 当サービスセンターにおいて審査した上で、助成金を当該事業所の指定口座に振込みいたします。
- ④ 助成の時期・助成金額等詳細については、「会報“いちい”」、ホームページなどによりお知らせいたします。
- ⑤ 助成申込申請書は当センター窓口に備え付けてあります。（下記の契約保養所利用券兼請求書、パッケツアー利用券兼請求書を除く）

指定保養所助成

- ① 当サービスセンター交付の「契約保養所利用券兼請求書」を宿泊する指定保養所に提出することで、次の助成額が適用になり、当該額を差し引いた料金で利用できます。（年度内1人1回）
○会員 1,500円 ○登録家族1人 1,000円
- ② 利用予定の指定保養所へ直接連絡して各自で予約します。
- ③ 予約確認後、「契約保養所利用券兼請求書」（記載例 18P）に所定の事項を記入し、事業所の代表者印を押印のうえ、当サービスセンターで手続きをします。
- ④ サービスセンターで確認された「契約保養所利用券兼請求書」を宿泊される当日、当該指定保養所のフロントに提出してください。宿泊料金の支払い時に精算されます。
- ⑤ 旅行代理店等を経由して予約された場合は利用できません。（指定保養所での精算に限る。）
- ⑥ 「契約保養所利用券兼請求書」の請求金額欄の訂正はできません。予約後に人数等の変更が生じて請求額の訂正が必要な場合は、事前に当サービスセンターへご相談ください。

＜契約保養所利用券兼請求書及び給付の流れ＞



パッケージツアー助成

- ① 指定の旅行代理店へ直接連絡しパッケツアーの予約をします。
- ② 予約確認後、「パッケツアー利用券兼請求書」（記載例 19P）に所定の事項を記入し、当サービスセンターで手続きをします。
- ③ 旅行代理店へのパッケツアー代金の支払い時に「パッケツアー利用券兼請求書」を提出すると、次の助成額が適用になり、当該額を差し引いた料金で利用できます。（年度内1人1回）
○会員・登録家族1人 1,000円

＜パッケツアー利用券兼請求書及び給付の流れ＞



助成金の取扱一覧表

	事業名	対象	助成方法	助成に必要な書類等
健康 の 維持 増 進 事 業	がん検診受診助成	会員/家族	□座振込	申込書・診療等領収書
	人間ドック受診助成	会員	□座振込	申込書・診療等領収書
	脳ドック受診助成	会員	□座振込	申込書・診療等領収書
	心臓ドック受診助成	会員	□座振込	申込書・診療等領収書
	特定健康診査受診助成	会員/家族	□座振込	申込書・診療等領収書
	骨粗しょう症検診助成	会員/家族	□座振込	申込書・診療等領収書
	インフルエンザ予防接種助成	会員	□座振込	申込書・診療等領収書
	禁煙外来治療費助成	会員	□座振込	申込書・診療等領収書
	成人用肺炎球菌ワクチン予防接種助成	会員	□座振込	申込書・診療等領収書
	たんのカレーライスマラソン参加助成	会員	□座振込	申込書・参加費領収書
	北見ツーデーマーチ参加助成	会員/家族	□座振込	申込書・参加費領収書
	温水プール利用助成	会員	助成券	申込書
	スキーリフト利用助成	会員	助成券	申込書
	パークゴルフ場利用助成	会員	助成券	申込書
	端野温泉のんたの湯利用助成	会員	助成券	申込書
	パウル北見利用助成	会員	助成券	申込書
	ゴルフレッスン助成	会員	助成券	申込書
	北見ハーフマラソン参加助成	会員	□座振込	申込書・参加領収書
自己 啓 発 ・ 余 暇 活 動 事 業	プロ野球観戦ツアー	会員/家族	—	参加申込書・参加費
	センター会員交流会	会員/家族	—	参加申込書・参加費
	ボウリング大会	会員/家族	—	参加申込書・参加費
	道新文化センター入会金助成	会員	□座振込	申込書・入会金領収書
	指定保養所利用助成	会員/家族	助成券	申請書（様式集⑩）
	映画鑑賞券購入助成	会員	鑑賞券	申込書・鑑賞券代金
	芸術鑑賞券購入助成	会員/家族	□座振込	申込書・購入チケット等
	文化芸術鑑賞料助成	会員/家族	□座振込	申込書・購入チケット等
	スポーツ観戦料助成	会員/家族	□座振込	申込書・購入チケット等
	クリスマスディナー助成	会員/家族	助成券	申込書
	地域ブランドを堪能する助成（地ビール）	会員	助成券	申込書
	ご当地グルメを味わう助成（塩焼きそば）	会員	助成券	申込書
	サクランボ狩り入園料助成	会員/家族	助成券	申込書
	ブドウ狩り入園料助成	会員/家族	助成券	申込書
	北見ファミリーランド利用助成	会員	助成券	申込書
	パッケージツアー参加助成	会員/家族	助成券	申請書（様式集⑫）
	北見厳寒焼肉まつり参加助成	会員/家族	□座振込	申込書・購入チケット等
	会員スキルアップセミナー	会員/家族	—	参加申込書・参加費
	サロマ湖まつり参加助成	会員	□座振込	申込書・購入チケット等
	初級パソコン講座参加助成（女性センター主催）	会員	□座振込	申込書・受講領収書
	市民大学講座受講料助成	会員	□座振込	申込書・受講領収書

（注） 助成の時期・助成金額等詳細については「会報 “いちい”」、ホームページなどによりお知らせいたします。

（注） 初級パソコン講座参加助成（女性センター）は、令和3年度開催までとなります。

（注） 申込書は当センター窓口にて備え付けています。（指定保養所利用助成・パッケージツアー参加助成を除く）

（注） 不明な点については、当センター窓口で確認してください。

