

事務の手引き

1 加入

●加入できる方

- ①福島市内の中小企業(従業員300人以下または資本金3億円以下)の勤労者(正社員・契約社員・パートタイマー等)および事業主。【加入は原則、事業所単位になります】
- ②福島市民で、市外の中小企業に勤務する勤労者。
※加入できる年齢は満15歳から満70歳。(継続加入の場合は、年齢の上限はございません。)

●加入の手続き

次の書類に必要事項を記入してえふ・サポートへお申し込みください。

- ①加入申込書(2枚複写1組) 記入例P.65 ※複写用紙のため、用紙はえふ・サポートへ請求してください。
- ②会員台帳(1人1枚) 記入例P.65 ※用紙はこの冊子のP.44
- ③口座振替申込書(3枚複写1組) 記入例P.65 ※複写用紙のため、用紙はえふ・サポートへ請求してください。

●加入承諾書等の送付

加入手続きが完了後、下記のことを事業所へ送付します。

- ①加入承諾書(事業所で保管してください)
- ②会員証(1人1枚)
- ③利用ガイド(1人1部)
- ④割引指定店ハンドブック(1人1部)

●追加加入の手続き

事業所で職員の採用や異動等により追加加入を申し込む場合は以下の書類を提出してください。

- ①加入申込書(2枚複写1組) 記入例P.65 ※複写用紙のため、用紙はえふ・サポートへ請求してください。
- ②会員台帳(1人1枚) 記入例P.65 ※用紙はこの冊子のP.44

会員資格の発生する日

毎月25日(必着)までの申し込みの方は、翌月の1日午前零時に会員資格が発生します。なお、26日以降の申し込みの場合は、翌々月の1日となります。

締切日	毎月25日	資格発生日	翌月1日
※休業日の場合は前営業日			

※4月や12月など、金融機関での手続きを通常に行うことが難しい場合は締日を変更する可能性があります。その場合、会報でお知らせしますので、ご理解の程よろしくお願いいたします。

2 会費

●入会金・会費

- ①入会金 会員1人につき 1,000円(入会時のみ)
- ②会費 会員1人につき 月額600円

入会金・会費は、事業の趣旨からできるだけ事業主がご負担ください。
事業主が負担した場合の入会金・会費は事業所の福利厚生費として税法上、損金(法人税法等22条第3項)または必要経費(所得税法第37条第1項)として処理することができます。

●納入方法

入会金と初回の会費については、現金で納入してください。

2回目以降は、加入時に届出された指定預金口座から当月分を自動引落しいたします。

月	2月～4月・6月～12月	1月・5月
口座引落日	12日	14日

※引落日が金融機関の休業日にあたる場合は翌営業日となります。

※会費の未納がある場合、会費の納入が確認できるまでは、慶弔給付・各種助成・退会手続・各種サービスの提供を受けられませんのでご了承ください。

※会費を3ヶ月以上滞納し、引き続き納入の見込みがない場合は、会員資格がなくなりますのでご注意ください。

なお、会費未納により退会となった場合、加入期間中に発生した事由であっても、慶弔給付や助成は行いません。

●追加加入または退会があった場合の入会金・会費について

①追加加入が毎月の25日(休業日の場合は前営業日)までにあった場合(翌月1日会員資格発生)
翌月に入会金・会費を自動引落しいたします。

②退会届の提出が25日(休業日の場合は前営業日)までにあった場合(当月末日に会員資格喪失)
翌月には会費の引き落としはありません。

※4月や12月など、金融機関での手続きを通常に行うことが難しい場合は締日を変更する可能性があります。その場合、会報でお知らせしますので、ご理解の程よろしくお願いいたします。

3 変 更

下記の事項に変更が生じたときは「変更届」(P.45)に必要事項を記入し、えふ・サポートへ提出してください。

①事業所に関する変更(事業所名、代表者名、所在地、電話・FAX番号、会費振替口座)

※名義変更の場合は「口座振替申込書」も提出してください。

※「口座振替申込書」は複写用紙のため、えふ・サポートへご請求ください。

②会員に関する変更(会員氏名、住所、電話番号、登録家族)

※「会員台帳(P.44)」も提出してください。

③会員のえふ・サポート加入事業所間の異動

※異動先からの「加入申込書」と「会員台帳(P.44)」も提出してください。

4 退 会

退会の場合は「退会届」(P.46)に必要事項を記入し、会員証を添えて、えふ・サポートへ提出してください。

※5年以上継続加入された方は、退会餞別金の給付対象となりますので、「退会届」(P.46)と併せて「給付金請求書兼証明書」(P.48)に記入・押印のうえ、請求してください。

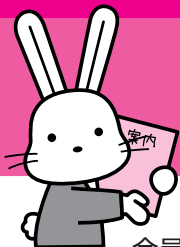
毎月25日(休業日の場合は前営業日)の営業時間内までに退会届が受理された場合、その月の末日で退会となります。

上記締切日以降に受理された退会届は、翌月の末日退会となります。(翌月分までの会費が発生しますのでご注意ください)

(例) 1月25日までに受理された退会届＝1月末日退会(会費は1月分まで)

1月26日以降に受理された退会届＝2月末日退会(会費は2月分まで)

※4月や12月など、金融機関での手続きを通常に行うことが難しい場合は締日を変更する可能性があります。その場合、会報でお知らせしますので、ご理解の程よろしくお願いいたします。



事業の利用案内

会員の方にはおひとりずつ次のものをお送りします。

①会員証(入会時 1 枚発行)

各種事業の申し込みや参加をする場合や、会員証の提示で割引を受けられる施設(割引指定店等)を利用する際には、会員証が必要です。この会員証は、会員であることの証明となりますので、えふ・サポートの窓口にお越しの際は必ず提示してください。

会員証提示で利用できる施設には、(一社)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)契約施設も含まれます。全福センターホームページ <http://www.zenpuku.or.jp>をご覧ください。

※会員証は最新のものののみ利用可能です。旧会員証をお持ちの会員様は至急ご返却ください。(家族分含む)

②利用ガイド(入会時・2年に1回発行。次回発行は平成31年4月です)

各サービスの利用方法や申込書をまとめた冊子(本書)です。2年に1回(4月)発行します。

利用ガイドに掲載している料金等は各種施設の都合により予告なく変更になる場合がありますので、ご了承ください。

種類	申請内容	料金	申請方法
会員証	追加発行	無料	登録家族のいる会員に限り登録家族の方が利用する会員証を1枚無料で発行します。 「会員証・利用ガイド申請書」(P.47)に記入のうえFAXいただくか、会員証をお持ちのうえ、えふ・サポート窓口にお越しください。
	再発行(紛失) 追加発行(2枚目以降)	500円	「会員証・利用ガイド申請書」(P.47)に記入のうえFAXいただくか、会員証、または身分証明書(会員証紛失の場合)をお持ちのうえ、えふ・サポート窓口にお越しください。
利用ガイド	追加発行	500円	「会員証・利用ガイド申請書」(P.47)に記入のうえFAXいただくか、会員証をお持ちのうえ、えふ・サポート窓口にお越しください。

③割引指定店ハンドブック(入会時・2年に1回発行)

市内・市外の各割引施設をまとめたハンドブックです。掲載している料金・割引等は各割引施設の都合により予告なく変更になる場合がありますので、ご了承ください。

④会報えふ・サポート(偶数月発行)

ツアーやイベントの参加募集やコンサート・観劇・鑑賞券のチケット斡旋などお得な情報満載の会報誌を年6回偶数月に発行します。「会報えふ・サポート」は、事業所に人数分をまとめてお送りします。

■事業のご利用・参加申し込み

通年取り扱っている事業の利用方法は、この利用ガイドの各項目をご覧ください。

その他イベント・バスツアーなどの主催事業・コンサート等のチケット斡旋事業については、「会報えふ・サポート」(偶数月発行)でお知らせします。

①「会報えふ・サポート」掲載の主催事業(イベント、バスツアー、教室等)参加申込方法

「主催事業参加申込書」(P.63)をコピーのうえ、必要事項を記入し、えふ・サポート事務局へFAX又は郵送、お電話、ホームページからお申し込みください。なお、申込受付期間がありますので、「会報えふ・サポート」でご確認のうえお申し込みください。※募集定員を超えた場合には抽選となり、当選者に通知を送付します。(落選通知はありません)

②「会報えふ・サポート」掲載のチケット斡旋事業申込方法

申込受付期間内にえふ・サポートへ電話でお申し込みください。※チケット斡旋は原則先着順です。

■参加費のお支払い方法

次の3つの方法があります。

①えふ・サポート窓口へ直接支払い

会員証をお持ちのうえお越しください。

②えふ・サポート指定の納入通知書による銀行振込

納入通知書を送付いたしますので、下記の指定金融機関(本店・各支店)の窓口でお支払いください。手数料は無料です。

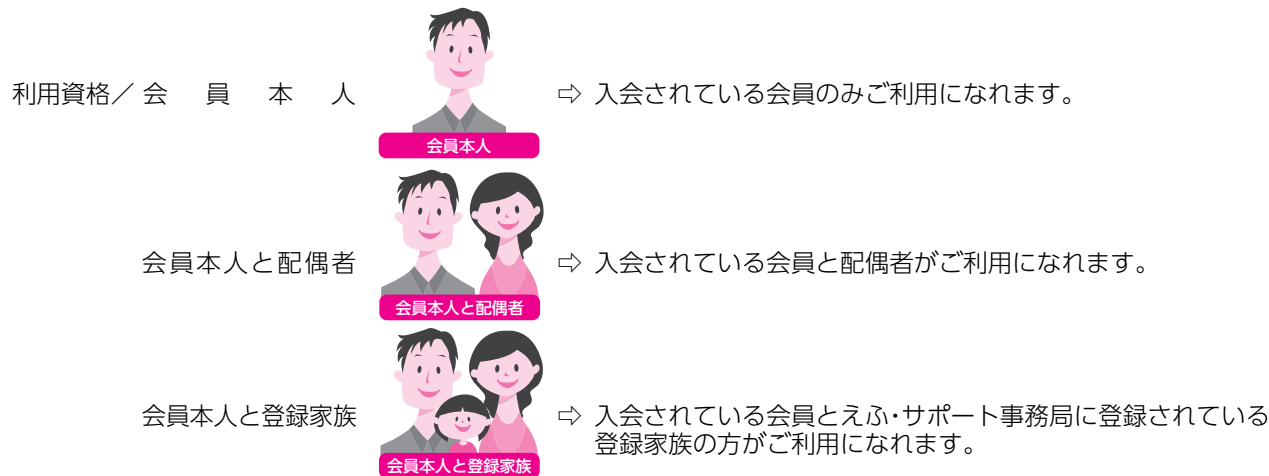
東北労働金庫 東邦銀行 福島信用金庫 福島銀行 大東銀行 JAふくしま未来

③えふ・サポート以外の発行の納入通知書等による支払い

バスツアー等一部の事業の参加費の支払先が旅行会社等になる場合がございます。支払い方法は請求先が定める支払い方法によります。

えふ・サポートの事業を利用できる方

■事業の内容により次のように利用資格が制限されています。

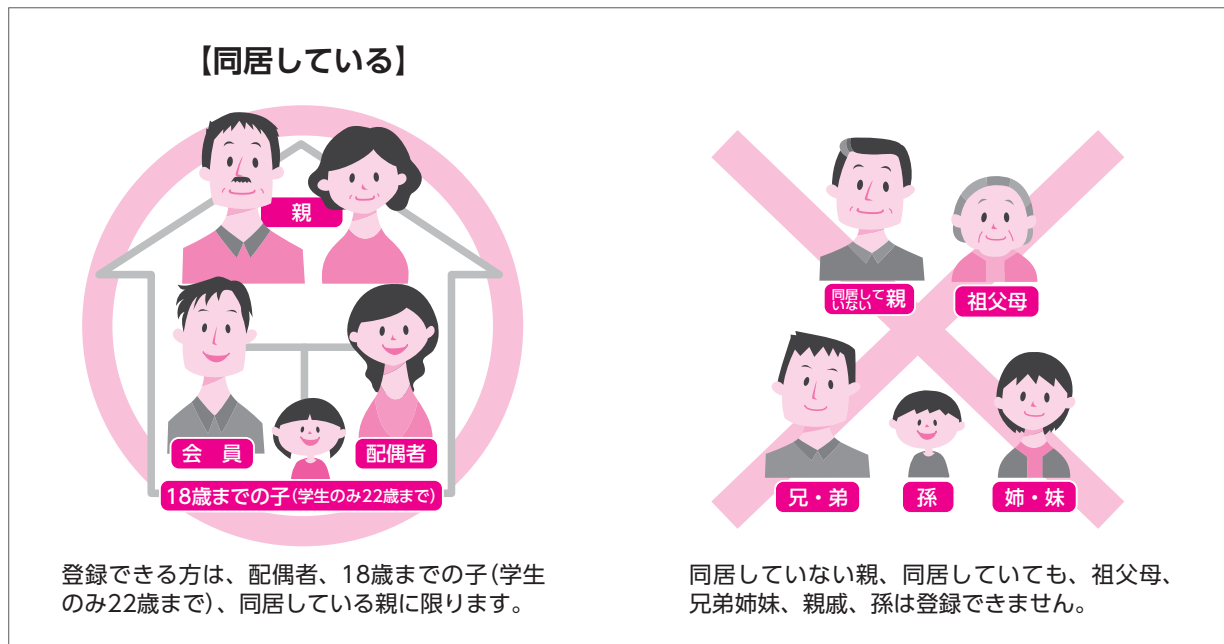


■登録家族(登録できる家族)の範囲について

登録家族は、一部のサービスを会員本人とともに受けることができます。

会員台帳(P.44)に記載されている会員の配偶者、同居している父母と会員が扶養している子(22歳までの学生)が登録できる家族の範囲です。会員が扶養している子については、遠隔地扶養も含まれます。

※兄弟姉妹、祖父母、孫、親戚は、同居していても登録できません。



注意 ※子については、満22歳に達した年度末に登録家族ではなくなります。

(該当者がいる事業所には、事前に通知をお送りします。)

※当センターの一会計年度は、4月1日から翌年3月31日ですので、年度末とは、翌年3月31日です。

※慶弔給付については一部範囲が異なりますのでご確認ください。(P. 8～11給付事由一覧表参照)