

事務の手引き

1 加入について(加入は原則、事業所単位です)

- 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
- ②福島市民で、市外の中小企業に勤務する勤労者。

※①か②には該当するが、事業所加入ではなく、希望者のみの加入の場合、下記3項目全てに該当する場合は加入できます。

- (1)複数人数による親和会等のグループを作ってください、その代表者(担当者)を置くこと
- (2)親和会名義の会費引落口座を、下記いずれかの取引金融機関で開設してもらうこと
(取扱金融機関：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)
※担当者様名義の個人口座は、会費引落や給付金・助成金振込の際にトラブルが発生する恐れがあるため、大変申し訳ございませんが、お断りしております。ご理解、ご協力の程よろしくお願いたします。
- (3)会報等の一括送付ができること

※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)

2 新規加入

※えふ・サポート推進員がお伺いし、対応させていただきますのでご連絡をお願いいたします。

必要書類	①加入申込書 ※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 ※用紙はP.50 ③口座振替申込書 ※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。
会費	入会金 会員1人につき 1,000円(入会時のみ) 会費 会員1人につき 月額600円 ※入会時のみ現金にて納入をお願いいたします。
サービス	締切日までに申込みされた方は翌月の1日からサービスが受けられます。 会員の方には、事業所を通して次のものをお送りします。 ①利用ガイド ②会員証 ③会報(最新号)
締切日	毎月25日(休業日の場合は前営業日) ※締切日を変更させていただく場合は会報及びHPにてお知らせいたします。

3 加入の承認

新規加入手続き完了後、加入承諾書(加入申込書の2枚目です)を送付いたします。
事業所で保管をお願いします。

4 追加加入

必要書類	①加入申込書 ※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 ※用紙はP.50
会費	毎月25日(えふ・サポート休業日の場合は前営業日)までにお申込みがあった場合、翌月に会費引落口座より既存会員会費と新規会員入会金及び会費を事業所指定口座より引落しいたします。
サービス	締切日までに申込みされた方は翌月の1日からサービスが受けられます。 会員の方には、事業所を通して次のものを送付いたします。 ①利用ガイド ②会員証 ③会報(最新号)
締切日	毎月25日(休業日の場合は前営業日) ※締切日を変更させていただく場合はお知らせいたします。

●加入の承認

追加加入手続き完了後、加入承諾書(加入申込書の2枚目です)を送付いたします。
事業所で保管をお願いします。

※「加入申込書」は「会員台帳」と必ずセットでご提出ください。

5 変更

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

必要書類	変更届①(P.51) ※当該変更箇所のみ記入 口座振替申込書(会費振替口座変更の場合) ※用紙はえふ・サポートへ請求してください。
------	--

②えふ・サポート加入事業所間の異動

必要書類	異動元：変更届①(P.51) 2. 会員のえふ・サポート加入事業所間の異動の箇所に記入 異動先：①加入申込書 ②会員台帳
締切日	締切日は入退会締日と同じ毎月25日(休業日の場合は前営業日)

③会員に関する変更(会員氏名、住所、電話番号、登録家族等)

必要書類	変更届②(P.52) ※当該変更箇所のみ記入 ※会員氏名変更の場合は、新氏名で会員証を再発行いたします。旧氏名の会員証はご返却ください。 ※登録家族(同居している親と子)に変更が生じた場合は、記入をお願いいたします。(追加・削除)
------	---

6 退 会

必 要 書 類	退会届 (P.53) + 会員証 (返却してください)
退 会 理 由 (退職・任意)	加入5年未満 → 退会届のみ提出 加入5年以上継続加入 → 退会賤別金の対象 → 給付金請求書兼証明書 (P.55)
会 員 死 亡 による退会	死亡日の翌日付で会員資格喪失 → 死亡弔慰金の対象となります (P.22～P.23)。 死亡月の月末までに退会届の提出がなく翌月の会費が引落しになった場合は 翌々月の会費にて相殺させていただきます。
締 切 日	毎月25日(えふ・サポート休業日の場合は前営業日)までに受理 → 当月末日退会 締切日以降に受理された場合は翌月の末日退会となります。(翌月分の会費引落に含まれます)

7 会員証等の再発行

種 類	申請内容	料 金	申 請 方 法
会 員 証	追加発行(家族分)	無料	登録家族のいる会員に限り、登録家族が利用する会員証を1枚無料で発行いたします。 「会員証・利用ガイド発行申請書」(P.54)に記入の上、FAX・HPまたはえふ・サポート窓口で申請してください。 ※会員証は会員様本人の名前で作成いたします。
	追加発行(家族分) 2枚目以降	1枚 500円	「会員証・利用ガイド発行申請書」(P.54)に記入の上、FAX・HPまたはえふ・サポート窓口で申請してください。 ※会員証は会員様本人の名前で作成いたします。 登録家族の名前は入りません。
	再発行(紛失・汚損)	1枚 500円	※HP・FAXでのお申込みの場合、納入通知書を送付し、料金納入を確認後に会員証を発送いたします。料金納入確認は1週間程度かかりますので、お急ぎの方はえふ・サポート窓口までお越しください。
利用ガイド	追加発行	1冊 500円	「会員証・利用ガイド発行申請書」(P.54)に記入の上、FAX・HPまたはえふ・サポート窓口で申請してください。 ※HP・FAXでのお申込みの場合、納入通知書を送付し、料金納入を確認後に利用ガイドを発送いたします。料金納入確認は1週間程度かかりますので、お急ぎの方は、えふ・サポート窓口までお越しください。

8 会 費

金 額	入会金 会員 1 人につき 1,000円 (入会時のみ) 会 費 会員 1 人につき 月額600円
納 入 方 法	事業所指定口座から自動振替 ただし、入会金と初回会費は現金での納入となります。
振 替 日	毎月 12日 1月と5月は 14日 振替日が金融機関の休業日の場合は、翌営業日となります。 振替日が変更になる場合はホームページ・会報でお知らせいたします。
会費未納の場 合	慶弔給付・各種助成・退会手続き・各種サービスを受けられません。 会費を3か月以上未納で、お支払いの見込みのない場合は強制退会していただくこともあります。 強制退会となった場合は、事業へのお申込み・慶弔給付・各種助成等は受けられません。

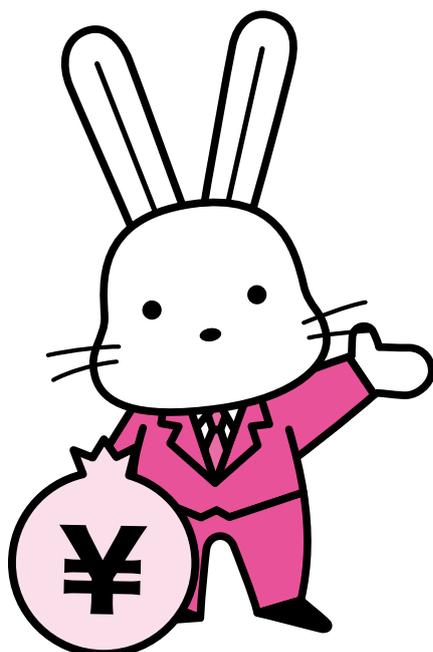
●税法上の取り扱いについて

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、損金または必要経費として処理できる場合があります。

ただし、事業主1名のみでの加入は損金または必要経費としてみなされないのをご注意ください。

※詳しくは、お近くの税務署へご確認ください。



事業所紹介カード

会員の皆様へ お知り合いの事業所を ご紹介してください！

会員
募集中！

えふ・サポートでは、会員の皆様からの「未加入事業所の紹介」をお願いしております。

ご紹介いただける場合には、えふ・サポート事務局までご連絡お願いいたします。

えふ・サポート推進員がご紹介先に説明にお伺いさせていただきます。

ご紹介いただいた事業所が入会した場合、初回加入人数に応じて「謝礼」をいたします！

※ご紹介の際は次ページの「事業所紹介カード」に詳細をご記入のうえ、えふ・サポート事務局までFAXお願いいたします。

加入人数	謝 礼
1～9名	500円相当品×加入人数
10～19名	5,000円相当品
20～49名	10,000円相当品
50名以上	20,000円相当品

※予告なく謝礼の内容を変更する場合があります。

【えふ・サポート紹介動画】お知り合いの事業所へ紹介の際、ご活用ください。



※コピーしてお使いください。

令和 年 月 日

事業所紹介カード

一般財団法人福島市中小企業福祉サービスセンター 理事長

1. 紹介者(紹介者記入欄)

会員番号										事業所名	
会員氏名	フリガナ									連絡先	(事業所・携帯電話・自宅)平日の日中の連絡先 — —
紹介の状況 (○を付ける)	1. えふ・サポートの概要について概ね説明をしました。 加入の意思があると思われるので、紹介先を訪問して詳細の説明をお願いします。 2. その他()										

2. 紹介先(紹介者記入欄)

事業所名		代表者名	
住所		社員数	約 名
紹介先 担当者	役職名 ()	連絡先	(事業所・携帯電話・自宅)平日の日中の連絡先 — —

3. 対応状況(えふ・サポート記入欄)

初回訪問日	
推進担当者名	訪問先担当者名
推進時の対応 特筆事項	
加入の可否	<input type="checkbox"/> 加入 加入人数 名 年 月 日 入会手続き完了 <input type="checkbox"/> 加入に至らず

※紹介者は1と2の必要事項を全て記入してください。

※紹介先がえふ・サポートに入会した場合、加入手続き終了後に紹介者へえふ・サポートの規定により謝礼を差し上げます。

受付日

紹介は、えふ・サポート窓口へ直接または郵送・FAXで(FAX024-528-2287)