「えふ・サポート」を100%活用できる情報誌

えふ・サポート 利用ガイド

2025
▼
2026

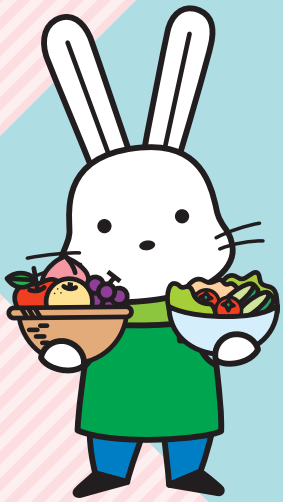
会員必携
保存版

お得がいろいろ！

福島市観光PR
キャラクター
ももりん

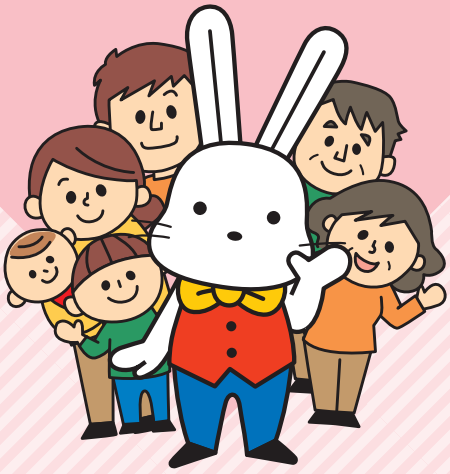
余暇活動
Leisure

健康管理・増進
Health



自己啓発
Learning

慶弔給付
Cash benefit



えふ・サポート紹介動画

えふ・サポートの
事業等を動画で
紹介しています

一般財団法人 福島市中小企業福祉サービスセンター（愛称：えふ・サポート）

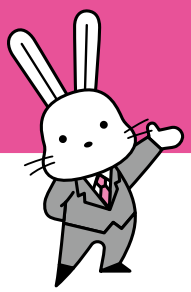
一般財団法人
福島市中小企業福祉サービスセンターの沿革

昭和53年　５月　福島市勤労者互助会発足
　　事務局を福島市商工課労政係内におき融資斡旋業務を開始
　　会員数84名
昭和54年　４月から共済給付事業を開始
平成８年　平成９年４月よりサービスセンターへの移行を決定、加入推進員導入
平成９年　４月１日　福島市中小企業勤労者福祉サービスセンターとして事業開始
　　福島市上町６－32　福島市水道局４階へ事務所移転
平成11年　４月１日　財団法人福島市中小企業福祉サービスセンター発足（法人化）
平成15年　７月　福島市三河南町１－20　福島駅西口複合施設「コラッセふくしま」
　　３階へ事務所移転
平成25年　４月１日　一般財団法人へ移行
　　「一般財団法人福島市中小企業福祉サービスセンター」へ名称変更
令和７年　３月　会員数　7,244名（2025年３月１日現在の会員数）

個人情報保護について

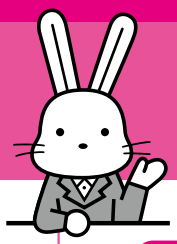
（一財）福島市中小企業福祉サービスセンターは、お客さまにより良いサービスを提供させていただくため、お客さまに関する情報を収集させていただいています。これらお客さまの個人情報は、ご本人確認、契約の締結・維持管理給付金又は助成金の支払いに関する業務に利用し、併せて事業に関する情報の提供、センターの事業、各種商品、各種サービスの案内などの目的に限り利用し、それ以外の目的には利用いたしません。

※個人情報の取扱いに関する詳細は、えふ・サポートホームページ
（https://www.fsupport.jp/）をご参照ください。



利 用 ガ イ ド 目 次

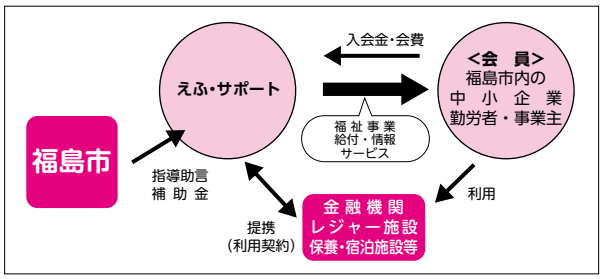
(一財)福島市中小企業福祉サービスセンターインフォメーション……2
事務の手引き…… 3〜8
◆事業所の加入手続き
◆会員の加入及び登録内容の変更手続き
◆退会
◆会費
◆事業所紹介カード
事業の利用案内…… 9〜15
◆入会会員への送付物
◆事業を利用できる方
◆事業の利用方法・参加申込み
◆参加費のお支払い方法
えふ・サポート会報のご案内…… 16
慶弔給付事業……17〜23
◆給付金の案内
◆給付事由一覧表(祝金)
◆給付事由一覧表(弔慰金・見舞金)
健康管理・健康増進事業……24〜25
◆人間ドック等受診料助成
◆インフルエンザ予防接種料助成
◆体育・文化施設等年会費助成
自己啓発事業……26〜27
◆国家資格試験等受験料助成
◆通信講座受講料助成
◆カルチャー教室等参加費助成
◆運転免許証高齢者講習等助成
余暇活動事業……28〜43
◆東京ディズニーリゾート®・コーポレートプログラム利用券
◆仙台うみの杜水族館 施設割引利用助成券
◆那須ハイランドパーク利用優待券
◆スキーリフト券購入助成
◆ボウリング場利用助成
◆回数券割引販売
◆映画鑑賞券割引販売
◆スポーツ大会助成
◆協定ツアー利用助成
◆宿泊施設利用助成
◆協定宿泊(契約旅行代理店)
◆指定宿泊施設
老後生活・財産形成事業…… 44
融資斡旋・福島県勤労者支援融資制度・福島市中小企業融資制度…… 45
割引指定店一覧の紹介…… 46
お申込みの記録…… 47
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…… 48
各種用紙……49〜64



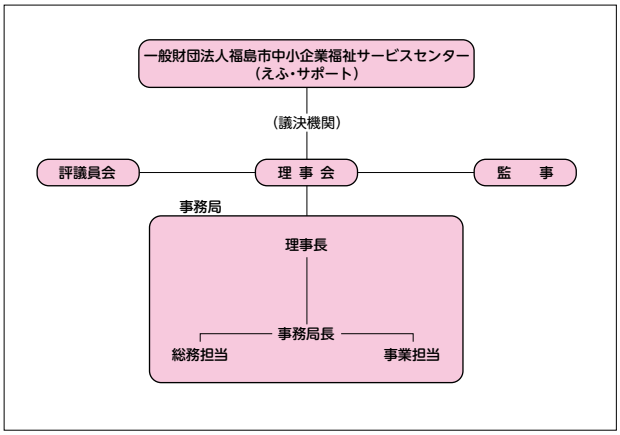
(一財)福島市中小企業福祉サービスセンターインフォメーション

えふ・サポートのしくみ

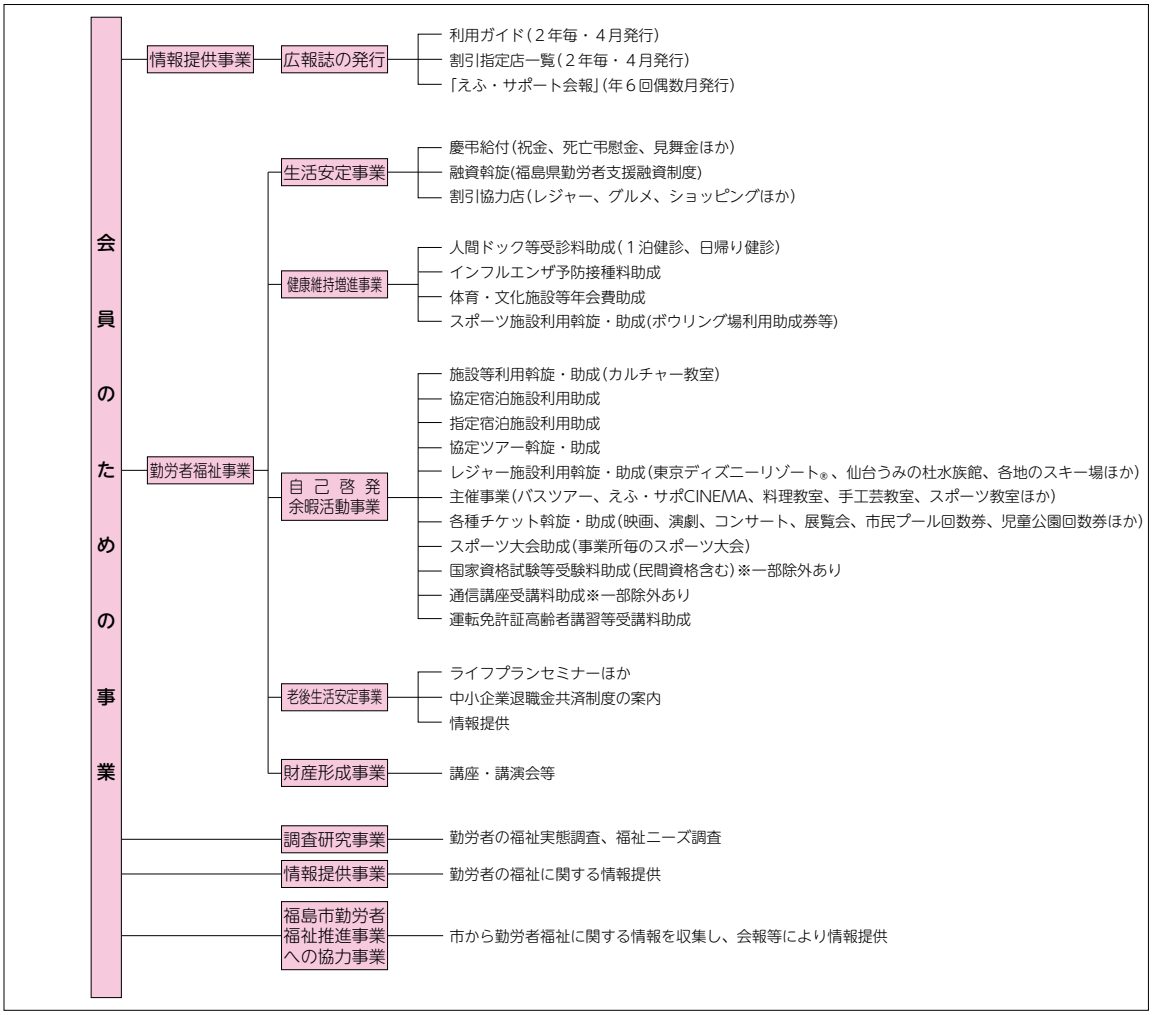
えふ・サポートは、会員の皆さまからの会費、福島市からの補助金で運営されています。

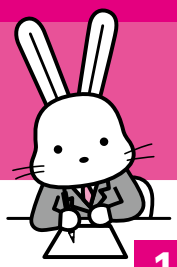


組織図



事業体系





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。
⑴複数人数による親和会等のグループを作っていただき、その代表者（担当者）を置くこと
⑵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いたします。
⑶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 → 退会餞別金の対象 → 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。 ※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。
	再発行(紛失・汚損)	１枚 500円	
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。

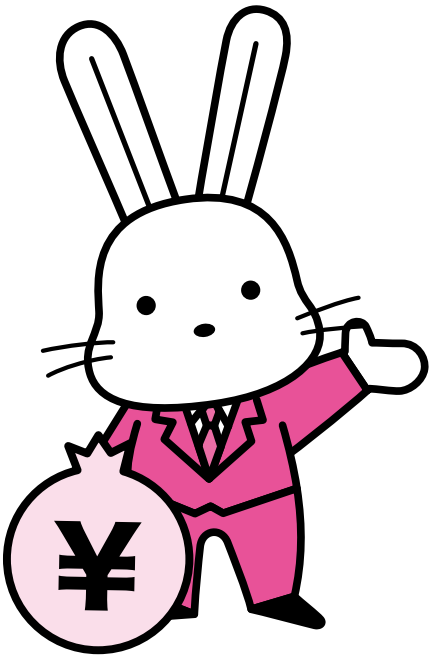
●税法上の取り扱いについて

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名のみの加入は損金または必要経費としてみなされないのでご注意ください。

※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 (〇を付ける)	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 ―　　―

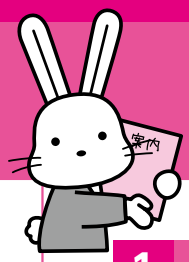
３.対応状況(えふ・サポート記入欄)

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	□加入　　加入人数　　名　　年　　月　　日　入会手続き完了		
	□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・サポート窓口に直接または郵送・ＦＡＸで（ＦＡＸ０２４－５２８－２２８７）



事業の利用案内

1 会員の方には、お一人ずつ次のものを事業所宛てに送付いたします

①会員証（入会時１枚・会員氏名にて発行）

各種事業の申込みや参加、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。えふ・サポート主催のイベントへの参加や窓口でのお手続き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　https://www.zenpuku.or.jp　でご確認ください。
ログインID：th　パスワード：zenpuku　（P.48に詳細あり）
※会員証は最新の会員証のみ利用可能です。旧会員証をお持ちの会員の方は、至急返却してください。（家族分含む）

②利用ガイド&割引指定店一覧（入会時）

・各種サービスの利用方法や申込書等をまとめた冊子（本書）です。
・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。

★利用ガイドの他に「えふ・サポート会員証」を提示し割引等のサービスを受けることのできる「割引指定店一覧」を発行いたしております。（2025年４月１日発行）
（掲載されている料金、割引内容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。）

えふ・サポートでは「割引契約」をしていただける店舗を募集しております。
ご連絡いただければ、ご説明にお伺いいたします。

③会報えふ・サポート（偶数月発行）

バス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、お得な情報が満載の会報誌を年６回偶数月に発行いたします。
「会報えふ・サポート」は、会報発行日（偶数月の１日）に間に合うように、事業所に加入会員の人数分をまとめてお送りいたします。
事業所のご担当者様は、会報が届きましたら、会員の皆様へ配布をお願いいたします。
※会報はえふ・サポートのHPでも確認できます。なお、投稿日は会報発行日（偶数月の１日）です。
ホームページ　https://www.fsupport.jp　か「えふ・サポート」で検索してください。

2 えふ・サポートの事業を利用できる方について

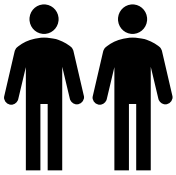
①利用資格について

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。必ず、確認の上、申込みしてください。

会員本人

⇩

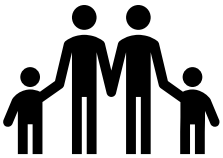
入会されている会員のみ
ご利用になれます。



会員本人と配偶者

⇩

入会されている会員と
その配偶者が
ご利用になれます。



会員本人と登録家族

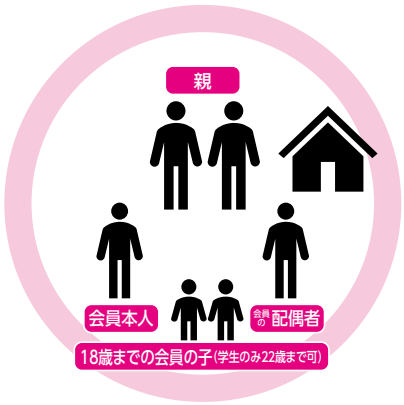
⇩

入会されている会員と
えふ・サポート事務局に会員の
家族として登録されている方が
ご利用になれます。

②「登録家族」の範囲について

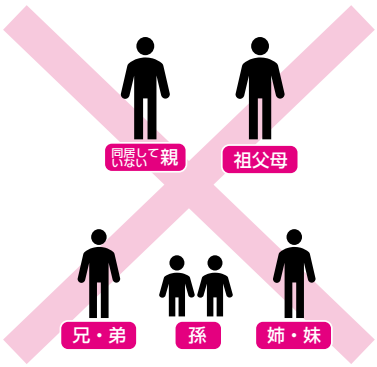
「登録家族」として、登録できる家族の範囲は、会員の配偶者及び同居している父母と会員が扶養している18歳までの子(学生のみ22歳まで)。
会員が扶養している子については、遠隔地扶養も含まれます。
子は満22歳に達した３月末に「登録家族」ではなくなります。
該当者がいる事業所には事前に「ご案内」をお送りいたしますので確認してください。
※同居していない親を、登録家族には登録できません。
　兄弟、祖父母、孫、親戚は同居していても登録家族には登録することができません。

【同居している】



登録できる方は、配偶者・同居している親・
18歳までの子(学生のみ22歳まで)

【同居していない】



同居していない親、同居していても祖父母、
兄弟姉妹、親戚、孫は登録できません。

③その他

「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。
入会時に提出の「会員台帳」を基に専用システムに登録し、確認作業に活用させていただきます。
入会時には「加入申込書」「会員台帳」(P.50)を必ずセットにて、ご提出ください。
「登録家族」等に変更がある場合、必ず「変更届②」(P.52)を提出してください。

3 事業のお申込み・お支払い・受取り等

えふ・サポートで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確認ください。
事業は慶弔給付事業・健康管理健康増進事業・自己啓発事業・余暇活動事業です。
教室・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及び商品券斡旋事業の詳細につきましては「会報えふ・サポート」「えふ・サポート公式HP」に掲載いたします。詳細をご確認いただき、お申込みください。

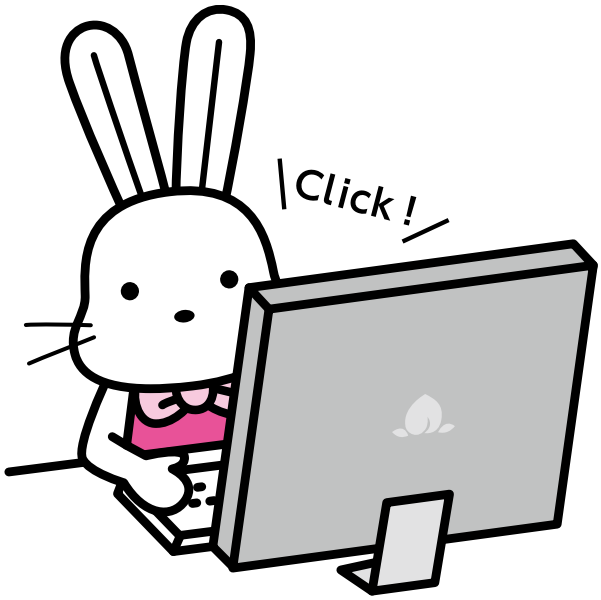
①「各種助成券」「東京ディズニーリゾート・コーポレートプログラム利用券」等のお申込みには「チケット等申込書」(P.61)のご提出が必要になります。内容をご記入のうえ、えふ・サポート事務局までお申込みください。

◆FAXの場合
「チケット等申込書」(P.61)に必要事項を記入のうえ、えふ・サポートまでFAX送信してください。
FAX：024－528－2287(送信枚数が送信済になった事を、ご確認ください)

◆HPの場合
えふ・サポートのホームページ上段バナー「申込みフォーム」から「各種お申込みフォーム」に必要事項を入力し、送信してください。
ホームーページ　https://www.fsupport.jp　か「えふ・サポート」で検索してください。

HP⬆

※助成券等の送付には１週間程度かかります。お急ぎの場合は会員証をご持参され、「えふ・サポート窓口」にて申込みしてください。お電話での申込みは、できません。申込書のご提出が必要となります。



②「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・商品券・チケット・映画観賞券等）申込方法

えふ・サポート事務局へ、電話・FAX・HPにて、**申込受付期間中にお申込みください。**
申込受付期間は、会報及びHPでご確認ください。（イベントごとに受付期間は異なりますので、ご注意ください。）

◆電話の場合（えふ・サポート会員証をご準備されてから電話をかけてください。）
会員番号・会員氏名・参加者・通知発送先等を確認いたします。
TEL：024−528−2288（会員番号が不明の場合、おかけ直しいただく場合がございます。）

◆FAXの場合
「主催事業参加申込書」（P.64）に必要事項を記入のうえ、えふ・サポートまでFAX送信してください。
FAX：024−528−2287（送信枚数が送信済になったことを、ご確認ください。）

◆HPの場合
えふ・サポートのホームページ上段バナー「申込みフォーム」から「各種お申込みフォーム」を選択し必要事項に入力漏れが無いことを確認し送信してください。
（確認メールの受信を確認してください。確認メールが届かない場合は、迷惑メールもご確認ください。）
ホームページ　https://www.fsupport.jp　か「えふ・サポート」で検索してください。

HP⬆

お申込みいただきました事業の募集定員を超えた場合は、抽選となります。
《当選者のみに通知又は納入通知書を送付します。落選通知はございませんので予めご了承ください。》

申込受付期間終了後は、いかなる理由でも、キャンセルはできません。
※当選後に参加できくなった場合でも、参加費はお支払いいただきます。ご了承のうえ、お申込みください。

グループで申込みの場合、申込者全員の必要事項を記入して代表者がお申込みください。
※グループでの参加希望時に個別にお申込みされた場合は、別の申込みとなり当落も別々となります。
※未記入内容がある場合や受付期日前や受付終了後の申込みは無効となりますので、ご注意ください。

●料金について

事業ごとに料金のお支払い方法が異なる場合がございます。募集内容をご確認ください。

※送付される当選通知及び納入通知書をご確認いただき記載された内容で、お支払いお願いします。

●商品券及びチケット等の受け渡し方法について

※窓口購入チケットについて（商品券又は映画観賞券等が含まれます）

当選後に「当選通知」が届きます。記載されている申込内容と期日をご確認いただき「当選通知」と「会員証」をご持参されえふ・サポート窓口で現金にて購入してください。

※発送チケットについて（コンサートや教室又はイベント参加等が含まれます）

当選された会員に「納入通知書」が届きます。記載されている期日までに指定の金融機関又は、えふ・サポート窓口にて料金をお支払いください。

参加者全員の料金納入を確認後にチケットが販売元から納品されます。転売防止の為に販売元からの納品が公演日近くになる場合があります。当選者への発送はその後になりますので予めご了承ください。

《チケットに関しての注意事項》

チケットは、受付終了後のキャンセルや枚数・券種の変更はできません。

チケットは、受付期間終了後に発注するため、えふ・サポートに在庫はなく座席の指定もできません。

ご購入いただいたチケットの座席位置に関するお申し出等にはお応えできません。

なお、入金確認には１週間程度かかりますので、ご理解・ご協力の程よろしくお願いいたします。

上記の記載内容をご了解いただいたものとして対応させていただきますので、ご了承ください。

会員の皆様がお申込みの記録をするページです。

主催事業・チケット等のお申込み

申込月日	申込会報No.	申込内容	申込数	備　考

※お申込みしたい予定や申し込んだ内容を記入して自由にお使いください!!

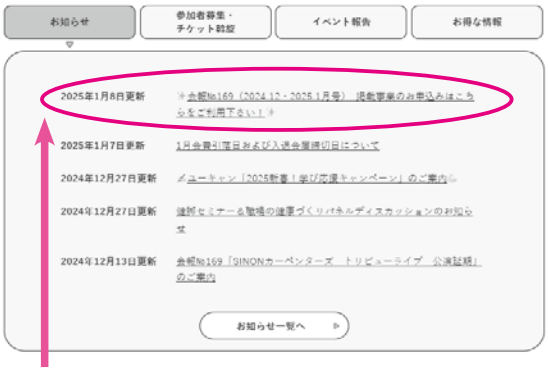
申込例：ホームページでの申込方法

ホームページ　https://www.fsupport.jp　か「えふ・サポート」で検索してください。

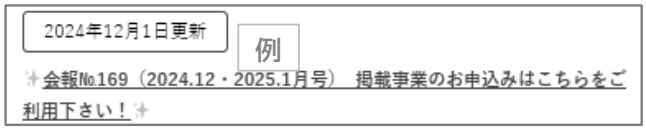
HP➡

①トップページ
上段バナー「申込みフォーム」を選択

又は、お知らせから選択



ここをクリックすると下記の表示が出ます。
更にクリックすると各種申込フォームが出ます。



※入力時の注意事項
「※」は必須項目です、必ず入力してください。
[会員情報]は会員本人の情報を入力してください。
「参加者情報」は、参加者全員の情報を入力してください。
参加される方が５人以上の場合、「その他特記事項」に入力してください。

③確認画面
入力した情報を確認してください。
「※」がついている項目がある場合、送信できませんので必ず訂正してください。

④確認画面（最終）
申込みが終了すると画面下に下記のようなメッセージが表示されます。

申込みフォーム
お申込みありがとうございました

②申込みフォーム
会員情報と参加される方の情報を入力する
※は必ず入力してください

入力後、注意事項の確認欄にチェックをしてから、「確認画面へ」を選択してください。

※なお、入力したアドレス宛に内容確認メールが送信されます。
入力したアドレスに間違いがある場合、内容確認メールは届きませんので入力の際にはご注意ください。
確認メールが届かない場合は、迷惑メールの確認をしてください。

4 参加費のお支払い方法について

下記の３つの方法があります。

①えふ・サポート窓口での支払い

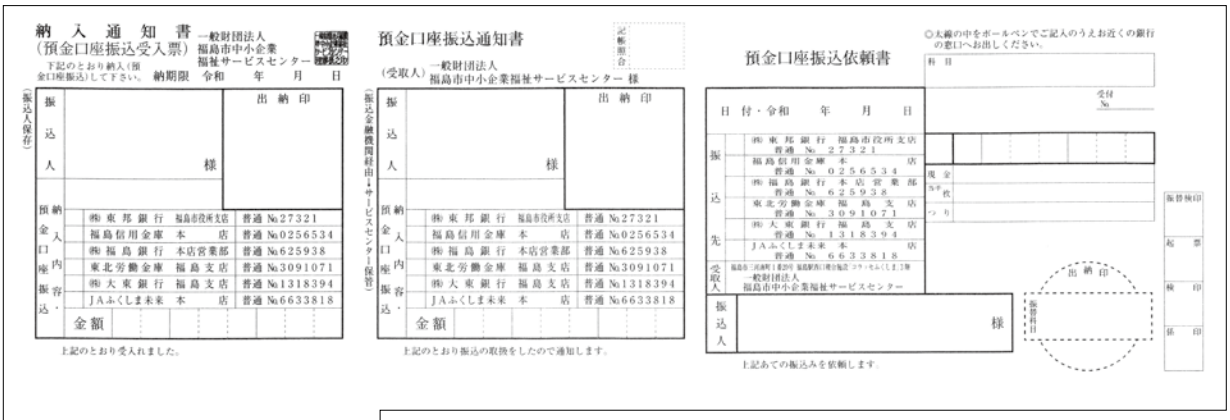
会員証をご持参のうえ、お越しください。
平日８：30～17：00(土・日・祝・年末年始は休業)
※なお、窓口の延長日もあります。会報やホームページをご確認ください。

②えふ・サポート指定の納入通知書による銀行での支払い

納入通知書は、下記の指定金融機関(本店・支店)の窓口でお支払いください。
窓口での納入時の手数料は無料ですが、ATMでの納入時の手数料は有料です。
指定金融機関：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(福島市内店舗)

③えふ・サポート指定の「納入通知書」による支払方法について

えふ・サポートのイベント参加やチケットなどを注文し、納入通知書が届いた場合の支払方法
指定金融機関に行き、「納入通知書」記載の振込先金融機関に○をつけてから、窓口に「納入通知書」を提出し、料金をお支払いください。



※納入時の注意事項
納付期限までに、必ず納入を、お願いいたします。
期限が過ぎた場合でも、キャンセルにはなりません。
チケット購入代金等の支払い時は、該当者全員からの入金を確認した後での発送となりますので、必ず納入期限内にお支払いください。
なお、入金確認には１週間程度かかりますので、ご理解・ご協力の程よろしくお願いいたします。

※支払い時には、お申込内容と申込者名をご確認ください。

④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あります。
支払方法は請求先の案内にそってお支払いください。
この場合えふ・サポート窓口でのお支払いはできません。

えふ・サポート 会報の紹介

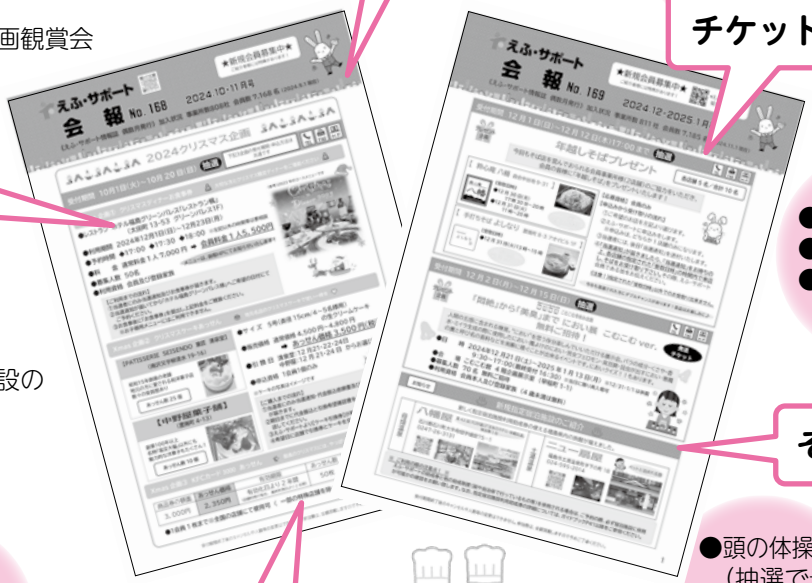
年６回　偶数月発行

●バス旅行
●野球観戦
●話題の映画を
格安にみられる映画観賞会

お楽しみ企画

●イオンシネマ・フォーラム
の映画鑑賞券
●コンサート
●演　劇　etc

チケット・商品券



温泉満喫

●図書カード
●ジェフグルメカード
●トイカード　etc

●市営日帰り入浴施設の
回数券あっせん

その他

●料理教室
●手芸教室
●健康教室

カルチャー教室

●頭の体操「おもしろクイズラリー」
（抽選で景品が当たる！）
●“旬のもの”あっせん販売
●各種プレゼント企画
●スキー場リフト券の購入助成

お得な情報が満載！

※上記事業は一例です。様々な状況で企画・内容等の変更もありますので、予めご了承ください。

掲載イベント・チケット・商品券等の申込方法（TEL・FAX・HP）

申込方法は、イベント等によって異なる場合がございます。会報をご確認のうえお申込みください。

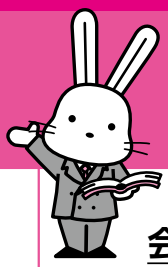
TEL：024−528−2288
FAX：024−528−2287
ＨＰ：『えふ・サポート』で検索

**会員本人はもちろん、登録家族の皆様も
ご利用いただけるサービスが満載！
会報がお手元に届いたら、
是非、皆さんでご覧ください♪**

えふ・サポートの「ホームページ」をご活用ください！

様々な事情で会報発行月（偶数月）の１日までに会報がお手元に届かない場合は、ホームページで最新の会報をご覧頂くことができます！

また、会報ではお知らせできないお得な情報も掲載することがありますので、定期的にホームページをチェックしてみましょう♪併せて、イベントへの申し込みや各種手続きの際の申請書をダウンロード（Excel版もあり）することもできますので、是非ご活用ください！



慶　弔　給　付　事　業

会員本人に対して、結婚・二十歳・還暦・銀婚などの祝金、退会餞別金及び傷病や災害の見舞金を支給する事業です。
また、会員本人や会員の配偶者が出産した時・会員の子供が小・中学校に入学した時・会員本人や会員の家族等が亡くなった時に給付金を会員本人(会員本人が亡くなったときはその遺族)に支給します。

1 受給資格

えふ・サポートの会員資格を取得した日以降(加入期間中)に給付事由が発生した場合に対象となります。
※加入前や退会後に給付事由が発生した事由は支給の対象となりません。
※ただし、結婚・出生・入学・銀婚・二十歳・還暦・病気による死亡・病気による重度障害は入会１年未満の場合、支給額は半額となります。

例１：３月上旬に加入申込書を提出し、４月１日から会員資格を取得した。
同年の３月に子供が生まれた。→加入申込書を提出しても、会員資格が４月１日になりますので給付対象外です。
同年の４月に子供が小学校に入学した。→会員資格取得後のため、給付対象です。

例２：事業所退職のため、退会届を３月上旬に提出し、３月末日にえふ・サポート退会となった。
同年の３月に子供が生まれた。→退会届を提出しても、３月末日までは会員資格を保有していますので給付対象です。
同年の４月に子供が小学校に入学した。→退会後のため、給付の対象外です。

2 請求期間

３年以内
※加入してから事由発生し３年以内にえふ・サポートに請求書を提出し、受理されない場合は、請求資格を失います。

3 請求方法

給付金請求書兼証明書【祝金】(P.55)給付金請求書兼証明書【弔慰金・見舞金】(P.56)
該当請求書に必要事項をご記入、押印のうえ給付事由の発生を証明する書類を添付し、えふ・サポートへご提出ください。
請求は給付事由発生後にお願いします。なお、退会餞別金のみ、退会届と一緒に提出してください。

●給付金締日
毎月20日(えふ・サポート休業日の場合は前営業日)の営業時間内までに受理した請求を翌月中旬に事業所の会費引落口座へお振込みいたします。
振込月の上旬に、振込通知書を事業所宛に発送しております。

4 添付書類

給付事由の発生を確認できる書類を添付してください。コピーでの添付可能です。（発行日が期近のものに限ります。）

※給付金請求書兼証明書【弔慰金・見舞金】の「会員の死亡」「障害見舞金」「住宅災害見舞金」については、えふ・サポートまで事前連絡をお願いします。

当センターが必要と判断した場合、追加で書類の提出を求める場合があります。

※戸籍謄本及び住民票は事由発生以降に取得し、提出前３ケ月以内のものに限ります。

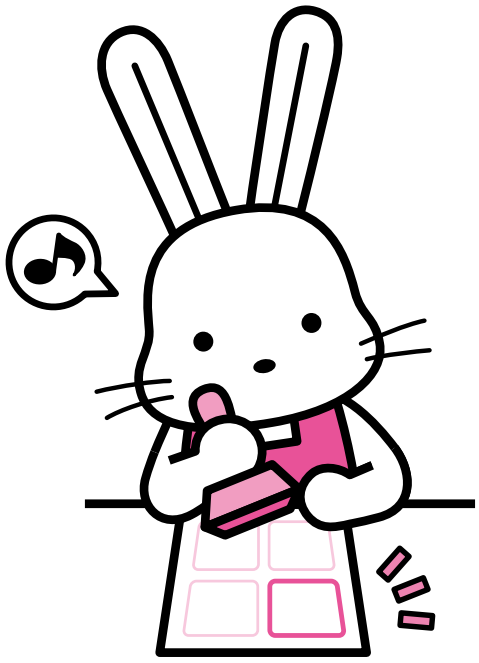
※ご不明な場合は、えふ・サポート事務局までお問合せください。

5 ご記入の注意事項

「給付金受取人」は会員本人の氏名記入と押印をしてください。
会員本人死亡の場合は、遺族の方の氏名記入と押印をしてください。
なお、遺族の方記入の場合のみ、「契約者と受取人の続柄」の該当項目に○を記入してください。

「事業所証明欄」は、必ず事業所名及び代表者名の記入押印をお願いいたします。

給付事由１件につき、請求書は１枚です。複数の給付事由は記入しないでください。
請求書太枠内の該当項目は、全て記入押印してください。押印は朱肉を使用した印鑑で押印ください。
スタンプ印は使用できません。
訂正箇所は、二重線で消してから、訂正印を押してください。修正液、修正テープは使用できません。



6 給付金のお支払い

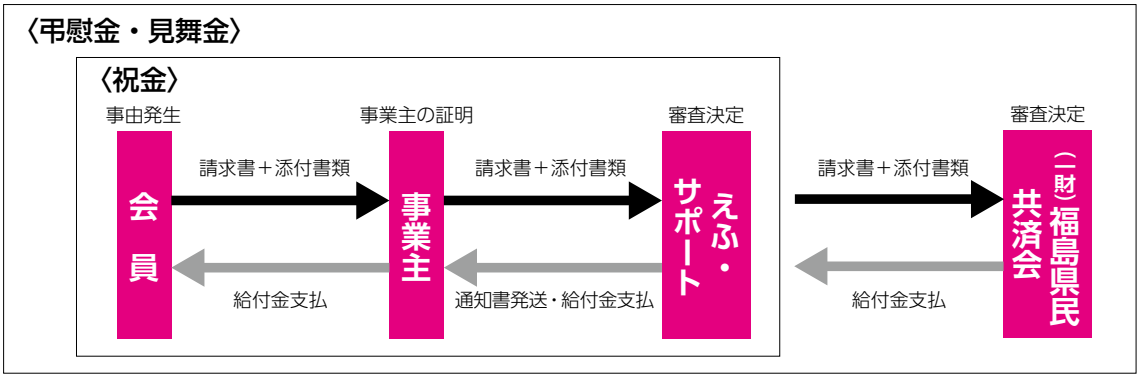
給付金は事業所の会費引落口座に振込みとなります。

※会費引落口座を変更された場合、必ず「口座振替申込書」を提出してください。
※「口座振替申込書」は複写用紙のため、えふ・サポートへ請求してください。
※口座名義・口座番号等の記入ミスや、振込日に口座を変更・解約・凍結されている場合はご連絡ください。入金できない場合がございます。
※給付金の振込日は締日までに受領した請求は、翌月12日に事業所の会費引落口座へお振込みいたします。
※金融機関の休業日にあたり毎月同一日の振込にはならない場合があります。
※振込月上旬に事業所宛に振込通知書を送付しますので、通知書内に記載されている振込日を確認してください。
※請求書提出後に、請求書記載口座を変更された場合はご連絡ください。入金できない場合がございます。

会員の皆様のご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

《その他の注意事項》
※会費滞納者及び虚偽の申告をした場合には、給付金を支給することができません。
※不正行為により給付金を受領した場合は、返還していただきます。
※給付決定内容に不服がある場合は、30日以内に異議の申し立てができます。
※死亡弔慰金・傷病見舞金・障害見舞金及び住宅災害見舞金については、(一財)福島県民共済会の団体保険に加入しておりますので(一財)福島県民共済会の給付認定基準により給付いたします。
(行政で発行の罹災証明と認定基準が異なります。)

給付金の請求・給付の流れ

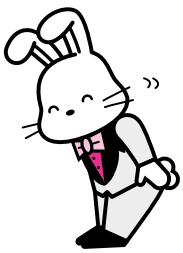


※給付金は事業所を通しての支払いとなります。
※審査結果によっては請求金額と異なる場合もございます。

給付金事由一覧表[祝金]

給付事由			金額	事実を証明する添付書類
祝金	結婚祝金	会員が結婚したとき (婚姻届を提出したとき)	★ 25,000円	次のうち、いずれか一つ ○戸籍全部事項証明書(謄本)もしくは戸籍個人事項証明書(抄本) ○婚姻届受理証明書 ※コピー可(全ページ)
	出生祝金	会員または会員の配偶者 (内縁を含む)が出産したとき (出生届を出したとき)	★ 15,000円	次のうち、いずれか一つ ○母子手帳の出生届出済証明のページ ○戸籍全部事項証明書(謄本)もしくは戸籍個人事項証明書(抄本) ○出生届受理証明書 ※コピー可
	入学祝金	会員の子が小学校または 中学校に入学したとき	★ 10,000円	次のうち、いずれか一つ ○入学通知書(内側の教育長押印のページ) ○合格通知書 ○在学証明書 ○生徒手帳(中学校) ※コピー可
	銀婚祝金	会員が法律上の婚姻から 満25年に達したとき	★ 10,000円	次のうち、いずれか一つ ○戸籍全部事項証明書(謄本)もしくは戸籍個人事項証明書(抄本) (婚姻期間25年経過後) ※コピー可(全ページ)
	二十歳の祝金	会員が満20歳になったとき	★ 10,000円	次のうち、いずれか一つ ○運転免許証 ○保険証 ○住民票 ○戸籍全部事項証明書(謄本)もしくは戸籍個人事項証明書(抄本) ※コピー可(全ページ)
	還暦祝金	会員が満60歳になったとき	★ 10,000円	
	永年在会祝金	会員が、会員としての資格を取得した日から25年を経過したとき	5,000円	専用請求書はえふ・サポートから該当月に該当事業所へ送付されます。
	退会餞別金	会員が、会員としての資格を取得した日から５年以上継続加入して退会するとき	5,000円	退会届

※当センターが必要と判断した場合、上記以外の書類の提出を求める場合があります。
※★印は事由発生日が入会後１年以内の場合半額となります。
※給付金請求書兼証明書「祝金」は、給付事由１件につき１枚です。給付事由が複数ある場合、複数枚提出してください。

給付事由発生日　及び　参考例	注意事項等
給付事由発生日は婚姻日	※苗字変更の場合は、婚姻後の氏名で請求してください。 ※登録家族追加のため、変更届②を一緒に提出してください。 ※婚姻届を各市町村に提出された場合のみ給付対象となります。 ※住民票は婚姻日を確認できないため添付書類になりません。
給付事由発生日は出生日	※死産、流産および14日以内の早期新生児死亡は含みません。 ※１回の出産で２児以上出産したときは、１児につき１件です。 ※母子手帳の出産届出済証明を添付書類とする場合「出生届出済」で「子の保護者」欄の記入があることを確認してください。 ※登録家族追加のため、変更届②を一緒に提出してください。
給付事由発生日は入学年の４月１日	※子とは会員と生計を一にする子（養子・継子を含む） ※４月１日に会員資格を有している会員の子が対象となります。 ※入学通知書は学校への提出前にコピーをしておいてください。
給付事由発生日は婚姻日より満25年経過日	※戸籍は婚姻期間25年経過後に取得してください。 ※婚姻期間25年経過後の発行日であることを確認するため全ページご提出ください。
給付事由発生日は項目到達誕生日	
給付事由発生日は入会より連続する期間として25年間を超えた翌月以降においても会員であるとき	※専用請求書は、えふ・サポートから該当月に該当事業所へ送付いたします。この利用ガイドには掲載はしておりません。
給付事由発生日は退会日	※対象者の方は退会届と一緒に提出してください。 ※死亡・重度障害による退会の場合は「会員の死亡・重度障害」の弔慰金又は見舞金が対象となり退会選別金の対象にはなりません。

締日は毎月20日（休業日の場合は前営業日）の営業時間内までに受理した請求を、翌月中旬にお振込みいたします。
給付事由が発生した日から３年以内に請求してください。お振込みは事業所の会費引落口座です。引落口座以外へのお振込みはできません。
※３年以内にえふ・サポートに請求書を提出し、受理されない場合は、請求資格を失います。

給付金事由一覧表[死亡弔慰金・見舞金]

給付事由				金額
死亡弔慰金	会員	会員の死亡	病気による	★◎150,000円
			不慮の事故等	500,000円
	会員の家族	会員の配偶者の死亡		100,000円
		会員の子の死亡		50,000円
		会員の親の死亡		10,000円

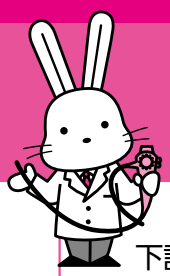
給付事由					金額
見舞金	重度障害・障害	会員が傷病等により労働者災害補償保険法に準じた「身体障害等級別支払割合表」の身体障害に該当し症状が固定したとき	病気による重度障害		★◎150,000円
			不慮の事故等による重度障害		500,000円
			不慮の事故等による障害	第3級1・5から第14級	20,000円から450,000円
	(一財)福島県民共済会の団体保険に加入しておりますので(一財)福島県民共済会の給付認定基準により給付いたします。(行政で発行のり災証明書とは認定基準が異なります。) ※まずは、えふ・サポート事務局までご連絡ください。☎024−528−2288				
	傷病休業	会員が傷病により連続して14日以上休業したとき	14日以上30日未満		10,000円
			30日以上90日未満		20,000円
			90日以上120日未満		30,000円
			120日以上		50,000円
	住宅災害見舞金	火災等	全焼・全壊		500,000円
			半焼・半壊		350,000円
			一部焼・一部壊		～150,000円
		地震風害等	全壊		150,000円
			半壊		75,000円
			一部壊		15,000円
		水害	床上浸水	150㎝以上	75,000円
				150㎝未満	～30,000円

※審査機関及び当センターが必要と判断した場合、上記以外の書類の提出を求める場合があります。
※★印は事由発生日が入会後1年以内の場合、金額が半額となります。
※◎印は満70歳以上の場合、金額が半額となります。
※(一財)福島県民共済会の団体保険に加入しておりますので(一財)福島県民共済会の給付認定基準により給付いたします。
(行政で発行の罹災証明書とは認定基準が異なります。

事実を証明する添付書類	注意事項等
・死亡診断書(死体検案書)又は保険会社所定の死亡診断書 (不慮の事故の場合、下記の書類も提出してください。) ・障害事故発生通知書(用紙はえふ・サポートへ申請) ・自動車安全運転センター発行の交通事故証明書 ・消防署発行の救急搬送証明書 ※上記のような事実を証明する書類いずれか１つ	※役所提出用の死亡診断書(死体検案書)は、医師の署名か医師の押印が確認できるものを提出してください。保険会社所定の死亡診断書は医師の署名と押印が確認できるものを提出してください。 ※病気による死亡の場合、入会１年以内や満70歳以上の場合は半額となります。 ※退会届も一緒に提出してください。 (弔慰金の対象となり退会選別金は対象外です。)
・事業所の証明(給付金請求書兼証明書の事業所証明欄)をもって証明書類に代えることができます。 ※会員が事業所の代表者(証明者)である場合は死亡診断書や会葬礼状など事実を証明する書類を提出してください。	※配偶者とは会員と戸籍上婚姻関係にある物、および会員と内縁関係にある物です。 ※内縁関係の場合、下記の書類も併せて提出してください。 ・死亡診断書 ・戸籍全部事項証明書(謄本)　血縁関係者がいないか確認するために必要です。 ・住民票　現在の住所にお住まいの方を確認するために必要です。
	※子とは実子・養子・継子及びこれらの配偶者です。 (妊娠７か月以上経過したのちに死産した場合も含みます) ※同居していない子も対象となります。
	※親とは会員及び配偶者の実父母・養父母・継父母です。 ※同居していない親も対象となります。

事実を証明する添付書類	注意事項等
・障害診断書 ・障害事故発生通知書 ※用紙はえふ・サポートへ請求してください。 ・自動車安全運転センター発行の交通事故証明書 ・消防署発行の救急搬送証明書 ※上記のような事実を証明する書類いずれか１つ	※症状が固定してから、えふ・サポートまでお問合せください。 ※障害診断書について 医師に記入してもらうため、有料となります。 「障害者手帳」をもらっても、審査機関の基準により該当しない場合もあります。 ※重度障害の場合のみ退会届も一緒に提出してください。 (重度障害見舞金の対象となり退会選別金は対象外です) ※病気による重度障害の場合のみ入会１年以内や、満70歳以上の場合は半額となります。
・事業所の証明(給付金請求書兼証明書の事業所証明欄)をもって証明書類に代えることができます。 ※会員が事業所の代表者(証明者)である場合は、医療機関の領収書など事実を証明する書類を併せて提出してください。	※長期休業の場合(90日以上)は、事業所の証明以外に、医療機関の領収書やタイムカード等の事実を証明する書類も併せて提出してください。 ※上記書類で休業日数が確認できない場合や、個人会員の方の長期休業の場合、傷病休業証明書(家族以外の第三者に記入･押印してもらう)も併せて提出してください。 ※用紙は、えふ・サポートへ請求してください。
・り災証明(消防署発行) ・被災状況申告書※えふ・サポートへ請求してください。 ・状況写真 ・見積書	※会員が居住する建物に損害が生じた場合に該当します。 ※堀や車庫等、および事業所の建物は該当しません。 ※賃貸で見積がとれない場合は、借家人賠償責任保険の支払通知書を提出してください。 ※り災証明は福島市の場合､消防本部２階予防課にて交付しております。
・り災証明(市町村発行) ・被災状況申告書※えふ・サポートへ請求してください。 ・状況写真 ・見積書	※会員が居住する建物に20万円以上の損害が生じた場合に該当します。 ※会員が所有する家財、堀や車庫等、事業所の建物に生じた損害は該当しません。 ※り災証明は福島市の場合、市役所危機管理室もしくは各支所・出張所にて交付しております。なお、手数料がかかります。

締日は毎月20日(休業日の場合は前営業日)の営業時間内までに受理した請求を、翌月中旬にお振込みいたします。
給付事由が発生した日から３年以内に請求してください。お振込みは事業所の会費引落口座です。引落口座以外へのお振込みはできません。
※３年以内にえふ・サポートに請求書を提出し、受理されない場合は、請求資格を失います。
※添付していただく書類はコピーでの提出が可能です。



健康管理・健康増進事業

下記について、会員本人が自己負担で受けられた場合、費用の一部助成を行っております。

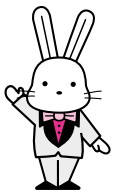
1 人間ドック等受診料助成
2 インフルエンザ予防接種料助成
3 体育・文化施設等年会費助成

【利用資格】 会員本人のみ　※会員資格発生前のものは、対象になりません。
【申請方法】 毎月15日の営業時間内（休業日の場合は前営業日）までに**助成金申請書及び必要書類**を郵送もしくは窓口へご提出ください。（FAXではお受けできません。）
【支 払 日】 毎月21日（休業日の場合は前営業日）にお振込みいたします。

助成金の種類	対　象	助　成　額　※100円未満切捨て	利用回数
人間ドック等受診料	①人間ドック（日帰り） ②人間ドック（1泊） ③脳ドック （MRI・MRA同時実施の場合のみ） ④協会けんぽの生活習慣病予防健診に「付加健診」をプラスした場合、付加健診分のみ助成 **※①②④の受診者で、受診年度内に「40・45・50歳」になる方はプラス5,000円の助成です。但し、自己負担額が上限となります。**※100円未満切捨て	**①自己負担の半額（上限5,000円）** **②自己負担の半額（上限10,000円）** **③自己負担の半額（上限5,000円）** **④自己負担の半額（上限5,000円）**	年度内1回
インフルエンザ予防接種料	**上限1,500円** ※事業所で助成している場合は自己負担分のみ対象。 ※お住まいの市町村で行っている高齢者接種費用助成等を利用し、自己負担額が1,500円以下の場合は、その実費のみの助成となります。 **申請受付期間：10月～翌年1月末まで**		年度内1回
体育・文化施設等年会費	心身のリフレッシュのために、体育・文化施設等に入会した場合の年会費または年度更新継続会費が対象	**自己負担額の半額（上限1,000円）**	年度内1回

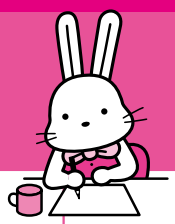
乳がん検診・子宮がん（頸部）検診・前立腺がん検診助成のご紹介

【注意事項】
○自己負担分のみが対象となります。
　全額会社負担の場合や会社が一部負担したに部分ついては助成の対象にはなりません。
○申請期限は、各事由日から１年になります。可能な限り年度内でのご申請をお願いいたします。
○１年以内であれば前年度分でも助成の対象になりますが、利用回数は今年度にカウントされます。
○書類の押印箇所は、朱肉を使って認印で押印してください。（スタンプ印不可）
○支払日前後に、振込通知書を事業所へ送付いたしますので、通知書に記載されている振込日を確認してください。
○助成金は事業所の会費引落口座にお振込みします。それ以外の口座をご記入の場合は受付することができません。
※３月15日（休業日の場合は前営業日）以降に受理した申請書は、４月振込みになるため、利用回数は翌年度分としてカウントされます。
※年度内とは、４月１日～翌年３月31日です。



申請に必要な書類	その他・注意事項
①助成金申請書（P.57） ②領収書（コピー）	**※受診日に、会員資格のある方のみ助成対象です。** ○申請期限は、受診日から１年になります。（原則、領収書は会員宛のもので、人間ドック・脳ドック・付加健診と明記されているものに限る） ○事業主が実施することが法律で義務づけられている一般健康診断のみでは、助成の対象になりません。 ○事業所が受診料を支払い、会員から自己負担額を徴収する場合は、事業所からの領収書と医療機関からの請求書が必要です。 ○付加健診分の助成を受ける場合は、金額のわかる明細も添付してください。 ○人間ドック・脳ドックの両方を受診された場合、申請書は人間ドック分・脳ドック分それぞれご提出ください。
【接種会員数１名の場合】 ①インフルエンザ予防接種助成金申請書（P.58） ②領収書（コピー） **【接種会員数２名以上の場合】** ①インフルエンザ予防接種助成金申請取りまとめ書（P.59） ②インフルエンザ予防接種助成金申請書（P.58） ③領収書（コピー）	**接種日に、会員資格のある方のみ助成対象です。** ○事業所が一括で必要書類をとりまとめて、１月末までにえふ・サポートに申請する。**（１月末必着）** ○同一事業所による複数回の申請及び会員個人より直接申請は受付することはできません。 ○申請から約１ヶ月程度でお振込みを予定しております。 ○接種対象医療機関は、国内に限ります。 **○領収書は「インフルエンザ予防接種料」、「接種日」、「接種者（会員本人）氏名」が明記されているものに限ります。領収書の記載が「予防接種」のみで「インフルエンザ」という記載がない場合は、予防接種時に発行される「インフルエンザ予防接種済証」のコピーもあわせて添付してください。金額のみのレシートは不可。** ○事業所が接種料を支払い、会員から自己負担額を徴収する場合は、医療機関からの領収書と、自己負担額がわかる書類（事業所が会員宛に発行した領収書のコピー等）が必要です。
①助成金申請書（P.57） ②領収書（コピー） ③要綱（コピー）	**※開始日に、会員資格のある方のみ助成対象です。** ○申請期限は、開始日から１年になります。

福島県保健衛生協会さんご協力のもと、乳がん検診・子宮がん（頸部）検診・前立腺がん検診の３つの検診について、通常料金よりも安いえふ・サポート会員料金で受診することができます。**「実施期間」「料金」等については、会報でお知らせいたしますので、ぜひご覧ください。**
※福島市が実施している市民検診の方が低額で受診できる場合がございます。市民検診の対象の有無を確認のうえお申し込みください。



自 己 啓 発 事 業

下記について、会員本人が自己負担で受けられた場合、費用の一部助成を行っております。

1 国家資格試験等受験料助成

2 通信講座受講料助成

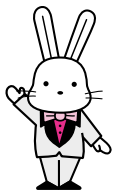
3 カルチャー教室等参加費助成

4 運転免許証高齢者講習等助成

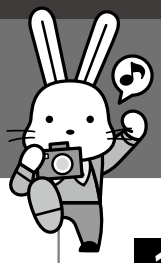
【利用資格】 会員本人のみ　※会員資格発生前のものは、対象になりません。
【申請方法】 毎月15日の営業時間内（休業日の場合は前営業日）までに**助成金申請書及び必要書類**を郵送もしくは窓口へご提出ください。（FAXではお受けできません。）
【支 払 日】 毎月21日（休業日の場合は前営業日）にお振込みいたします。

助成金の種類	対　象	助　成　額　※100円未満切捨	利用回数
国家資格試験等受験料	新規取得の国家資格・公的資格・民間資格の受験料 ※資格の更新・講習会・説明会は対象外 ※趣味の資格は対象外	**資格試験の受験料** **1回につき上限5,000円**	年度内2回
通信講座受講料	①「全福センター」HPに掲載の通信・通学講座 ②その他主要通信講座 ※大学の通信講座も対象	**通信講座の受講料（上限3,000円）**	年度内1回
カルチャー教室等参加費	①専門学部参加費（短大等の特別講座） ②パソコン講座参加費 ③（一財）福島県民共済会が主催のカルチャー教室の参加費（会報でお知らせします）	**①自己負担額の半額（上限1,000円）** **②自己負担額の半額（上限2,000円）** **③助成額は会報でお知らせします**	年度内各1回
運転免許証高齢者講習等	高齢者講習及び講習予備検査の受講料	**高齢者講習及び講習予備検査の受講料（上限3,000円）**	年度内1回

【注意事項】
○自己負担分のみが対象となります。
　全額会社負担の場合や会社が一部負担したに部分ついては助成の対象にはなりません。
○申請期限は、各事由日から１年になります。可能な限り年度内でのご申請をお願いいたします。
○１年以内であれば前年度分でも助成の対象になりますが、利用回数は今年度にカウントされます。
○書類の押印箇所は、朱肉を使って認印で押印してください。（スタンプ印不可）
○支払日前後に、振込通知書を事業所へ送付いたしますので、通知書に記載されている振込日を確認してください。
○助成金は事業所の会費引落口座にお振込みします。それ以外の口座をご記入の場合は受付することができません。
※３月15日（休業日の場合は前営業日）以降に受理した申請書は、４月振込みになるため、利用回数は翌年度分としてカウントされます。
※年度内とは、４月１日～翌年３月31日です。



申請に必要な書類	その他・注意事項
①助成金申請書（P.57） ②受験票のコピー ※氏名・資格名・受験日・主催者名が記載されていること ③領収書のコピー	**※受験日に、会員資格のある方のみ助成対象です。** ○申請期限は、受験日から１年になります。 ○受験票に左記の必要事項が明記されていない場合は、要綱を添付してください。 ○領収書紛失の場合は、受験料が確認できる要綱や合否通知書等を添付してください。
①助成金申請書（P.57） ②領収書コピー ③要綱コピー	**※受講開始日に、会員資格のある方のみ助成対象です。** ○①の受講希望者は、全福センターHP内の掲載ページからお申込みください。（全福センターHPはP.48をご参照ください。） ○申請期限は、受講開始日から１年になります。
①助成金申請書（P.57） ②領収書コピー ③要綱コピー ※教室名・主催者名・料金等が記載されていること	**※教室参加日に、会員資格のある方のみ助成対象です。** ○申請期限は、教室等参加日から１年になります。 ○（一財）福島県民共済会主催のカルチャー教室の場合、要綱は不要です。
①助成金申請書（P.57） ②更新後の運転免許証のコピー	**※運転免許証交付日に、会員資格のある方のみ助成対象です。** ○申請期限は、新しい運転免許証が発行された日から１年以内になります。



余 暇 活 動 事 業

1 レジャー施設利用助成

1 東京ディズニーリゾート®・コーポレートプログラム利用券

えふ・サポートでは、東京ディズニーランド®、東京ディズニーシー®のパークチケットや
ディズニーホテルの宿泊が割引になるコーポレートプログラム利用券を発行しております。

[利用資格] 会員本人と登録家族
[利用回数] 年度内１会員登録家族枚数まで
[有効期限] ４月１日～翌年３月31日
[利用券補助金額] コーポレートプログラム利用券１枚につき1,500円
[申込方法] 「チケット等申込書」(P.61)に必要事項を記入のうえ、えふ・サポート事務局まで、お申込みください。内容確認後に「東京ディズニーリゾート®・コーポレートプログラム利用券」を送付いたします。

送付には1週間程度かかります。お急ぎの場合は、えふ・サポート窓口にて会員証を提示しお申込みいただければその場で発行いたします。

[利用方法]

●パークチケットの購入
①東京ディズニーリゾート・オフィシャルサイトの予約・購入ページもしくは東京ディズニーリゾート・アプリで購入手続きを進めてください。
②日付・パーク等を指定し、購入手続きをしてください。
③最後の精算画面で「コーポレートプログラム利用券を使用する」を選択してください。
④コーポレートプログラム利用券の中面にある「個券番号」と「オンライン用コード」を入力してください。
⑤利用券が適用されたかを確認し、購入を完了させてください。
※利用券のコードの入力をしなかった場合は、一般料金での精算となります。
※購入されたチケットのキャンセルはできませんので、ご注意ください。
※旅行会社及びコンビニエンスストア等でパークチケットをご購入される場合、購入時に「コーポレートプログラム利用券」をご利用することはできません。
※詳しくは、下記の「利用者サイト」をご確認いただくか、東京ディズニーリゾート・インフォメーションセンターまでお問合せください。

利用料金

区分	通常料金 (2024年12月現在)	コーポレートプログラム利用券 助成額1,500円使用の場合
大人(18歳以上)	7,900円～10,900円	6,400円～9,400円
中人 (中学生・高校生 12歳～17歳)	6,600円～9,000円	5,100円～7,500円
小人 (幼児・小学生 ４歳～11歳)	4,700円～5,600円	3,200円～4,100円

※チケット料金は、予告なく変更になる場合があります。

●コーポレートプログラム利用券
(一財)福島市中小企業福祉サービスセンター

●ディズニーホテルの宿泊
宿泊者１名につき、利用券１枚のご利用が可能です。
チェックアウト時に各ホテルのフロントに利用券をご提出ください。
(東京ディズニーセレブレーションホテルのみチェックイン時に提出)
※ホテルのショップやレストランでは利用券の使用はできません。

東京ディズニーリゾート・
コーポレートプログラム
利用者用サイト
コーポレートプログラム利用者用サイト 検索

[購入方法に関するお問合せ]
東京ディズニーリゾート・
オンライン予約・購入サポートデスク
TEL：057−3090−2615
(10：00～15：00　年中無休)

[購入方法以外に関するお問合せ]
東京ディズニーリゾート・
インフォメーションセンター
TEL：050−3090−2613
(10：00～15：00　年中無休)

※上記掲載内容は2024年12月の情報になります。

2 仙台うみの杜水族館　施設割引利用助成券

えふ・サポートでは、仙台うみの杜水族館の入館料を割引できる施設割引利用助成券を発行しております。

[利用資格] 会員本人と登録家族

[利用枚数] 年度内１会員登録家族枚数まで

[有効期限] ４月１日～翌年３月31日

[申込方法] 「チケット等申込書」(P.61)に必要事項を記入のうえ、えふ・サポート事務まで、お申込みください。内容確認後に「仙台うみの杜水族館施設割引利用助成券」を送付いたします。
送付には１週間程度かかりますので、お急ぎの場合は、えふ・サポート窓口で会員証を提示のうえ直接申込みいただければ、その場で発行いたします。

[利用方法] 「施設割引利用助成券」の必要事項を記入してから、仙台うみの杜水族館窓口に提出してください。下表の窓口支払額でご入館することができます。
※水族館窓口での、えふ・サポート会員証の提示は必要ありませんが、助成券に必要事項を記入してから使用してください。

[利用料金]

	入館者区分	通常料金	窓口支払額（助成券使用）
入館料	大人(18歳以上)	2,400円	1,600円
	中・高校生（12歳～18歳）	1,700円	900円
	小学生(６歳～12歳)	1,200円	500円
	幼児（４歳～未就学児）	700円	100円
	シニア(65歳以上)	1,800円	1,000円

※えふ・サポート会員・登録家族以外の方は利用できません。
※助成券１枚につき、１名様まで利用できます。
※助成券使用で年間パスポートへの変更はできません。
※会員番号等の必要事項を必ず記入してから使用してください。
※原本を持参してください。コピーは使用できません。
※会員証の提示のみでは、割引になりません。

（2024年12月１日現在）

※料金は予告なく改定になる場合があります。改定時には「えふ・サポートHP」にてお知らせいたします。

［施設に関するお問合せ先］
〒983-0013　宮城県仙台市宮城野区中野４丁目６番地
仙台うみの杜水族館
電話　022-355-2222　(9：00～18：00)

●施設割引利用助成券

下記をコピーしてご使用ください

仙台うみの杜水族館　施設利用割引クーポン

えふ・サポート

助成券使用後、年度内２回目以降のご入館の場合、こちらのクーポン持参で、割引価格で入館するとこができます。

	入館者区分	通常料金		割引価格（会員価格）	利用人数
入館料	大人(18歳以上)	2,400円	⇒	**2,200円**	人
	中・高校生(12歳～18歳)	1,700円	⇒	**1,500円**	人
	小学生(６歳～12歳)	1,200円	⇒	**1,000円**	人
	幼児(４歳～未就学児)	700円	⇒	**600円**	人
	シニア(65歳以上)	1,800円	⇒	**1,600円**	人
会員番号		—			
発 行 元		一般財団法人福島市中小企業福祉サービスセンター			

有効期限
2025年４月１日～2027年３月31日

※クーポンは１枚につき、**５名様**まで有効。
※利用人数は、入館者区分ごとに記入してください。
※会員証の提示では、割引になりません。必ず、このクーポンを持参してください。
※会員番号を必ず記入してください。

2024年12月１日現在

3 那須ハイランドパーク・那須高原りんどう湖ファミリー牧場・那須の森の空中アスレチックNOZARU利用優待券

えふ・サポートの会員及び登録家族の方は、那須ハイランドパーク・那須高原りんどう湖ファミリー牧場・那須の森の空中アスレチックNOZARU利用助成券を提出すると特別料金でご利用いただけます。

※HPをご確認ください

[利用資格] 会員本人と登録家族

[利用枚数] 各施設年度内１枚まで（１枚にて複数名の利用が可能）

[斡旋枚数] 先着順100枚程度（配布枚数は年度により変わります。）
※えふ・サポートHPにて優待券の配布枚数をお知らせいたします。

[有効期限] 配付開始～翌年 1月 中旬
※えふ・サポートHPにて配布開始日及び優待券の有効期限をお知らせいたします。

[利用料金]

那須ハイランドパーク TEL 0287-78-1150	入園料のみ（割引対象外）	ファンタジーパスセット（乗物券付）	
	通常料金	通常料金	特別料金
大人（中学生 以上）	1,600円	6,100円	5,500円
小人（３歳～小学生）	800円	4,400円	3,500円
シニア（65歳以上）	800円	4,400円	3,500円

※ファンタジーパスは、一部の機種を除き、ファンタジーパス対象機種の乗り放題チケットです。
※わんちゃん（犬）入園料が新たに設定されております。１頭500円の入園料が必要です。

那須高原りんどう湖 ファミリー牧場 TEL 0287-76-3111	入園料のみ（割引対象外）	入園＋エンジョイパス（乗物券付）	
	通常料金	通常料金	特別料金
大人（中学生 以上）	1,600円	4,900円	4,200円
小学生	800円	4,100円	3,500円
幼児（３歳～未就学児）	800円	3,800円	3,200円

※幼児のエンジョイパスには「りんどう湖通貨・1,000りんどる」が付いています。
※エンジョイパスは、エンジョイパス対象機種の乗り放題チケットです。機種により回数制限があります。

那須の森の 空中アスレチック NOZARU TEL 0287-78-2900	NOZARUコース		KOZARUコース		キツネノボリコース	
	通常料金	特別料金	通常料金	特別料金	通常料金	特別料金
大人（中学生 以上）	4,600円	3,800円	3,600円	3,200円	1,000円	800円
小人 各コースで条件が異なります	3,600円	3,200円	2,400円	2,000円	1,000円	800円
	130㎝以上		110㎝以上		３歳～小学生	

※予約枠に空きがあれば当日でもご利用可能ですが、予約を優先します。事前にご予約頂くことをお勧めします。
※その他、注意事項や制限・優遇などがございますので詳細は施設へお問い合せください。

[申込方法] 「チケット等申込書」（P.61）に必要事項を記入のうえ、えふ・サポート事務局までお申込みください。送付には１週間程度かかりますので、お急ぎの場合は、えふ・サポート窓口で会員証を提示しお申込みいただければ、その場で発行いたします。

[利用方法] 特別割引券を入園の際、入園窓口にて提出し購入します。

[そ の 他] ※料金は2024年12月現在のものです。料金は変更になる場合があります。
※休園日・冬期休園期間に関しては、各施設のホームページをご確認ください。

2 各種利用助成

1 スキーリフト券購入助成

えふ・サポートでは指定スキー場で「リフト券」購入時に利用できる助成券を発行しております。
利用できるスキー場は12月発行のえふ・サポート会報に掲載されます。
えふ・サポート会員の特別購入価格になっているスキー場もございます。

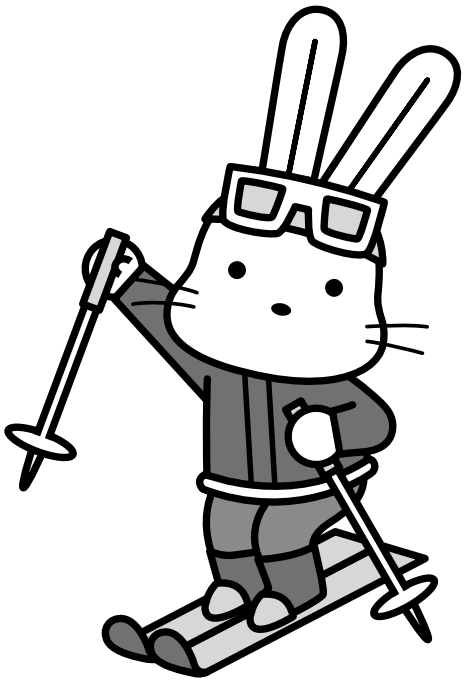
[利用資格] 会員本人と登録家族

[利用枚数] 年度内１会員５枚まで（１回１枚利用可能。１枚につき500円を助成する）

[有効期限] 12月１日～翌年３月31日

[申込方法] 「チケット等申込書」(P.61)に必要事項を記入のうえ、えふ・サポート事務局へお申込みください。
送付には１週間程度かかります。
お急ぎの場合は、えふ・サポート窓口で会員証を提示しお申込みいただければ、その場で発行いたします。

[利用方法] 指定スキー場のリフト券売場で会員証の提示及び助成券を提出しリフト券を購入してください。
（購入価格は会報えふ・サポート12月号にてご確認ください。）
※ほかの割引券との併用はできません。
※会報には主な対象券種を記載しておりますが、その他の対象券種の料金については各スキー場に問合せください。
※12月１日から募集・発送開始となります。それ以前に申込みいただいても助成券は発送できません。
※助成券に必要事項を記入してから、ご利用ください。



2　ボウリング場利用助成

ボウリング場でご利用いただける「ボウリング場利用助成券」を発行いたしております。
ボウリングは気軽にできる全身運動で、どなたでも楽しめるスポーツです!
健康づくりの一環として利用するもよし。職場や家族でのコミュニケーションにもぜひご利用ください。

[利用資格]　会員本人と登録家族

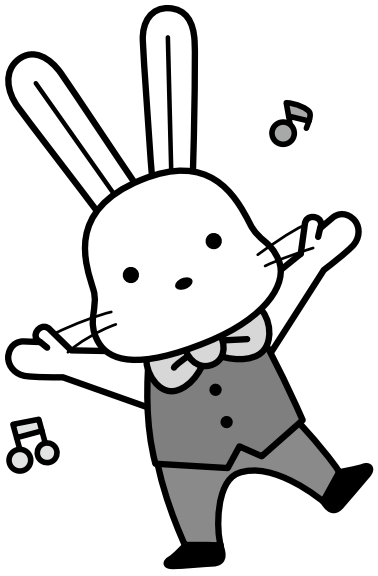
[利用回数]　年度内１会員４枚まで（１回の精算につき１人１枚利用可能）**(年度内：先着400枚まで)**

[有効期限]　４月１日～翌年３月31日

[申込方法]　「チケット等申込書」(P.61)に必要事項を記入のうえ、えふ・サポート事務局へお申込みください。
送付には１週間程度かかります。
お急ぎの場合は、えふ・サポート窓口で会員証を提示しお申込みいただければ、その場で発行いたします。

[利用方法]　利用助成券を受付時にフロントへ提出してください。精算時に助成後の金額をお支払いください。
※ほかの割引券との併用はできません。
※助成券に必要事項を記入してから、ご利用ください。

[対象施設]　◆ラウンドワン福島店(福島市太田町14－18　☎024－525－4731)
助成券１枚につき260円の助成をいたします。（１回の精算で１人１枚利用可能・登録家族も利用可能）
※割引指定店一覧には「ラウンドワン福島店」のお得な割引情報を掲載しております。



3 回数券割引販売

[購入資格] 会員本人

[利用資格] 会員本人と登録家族

[利用冊数] 年度内１会員各施設合計３冊まで

[申込方法] 「回数券申込書」(P.62)に必要事項を記入のうえ、**えふ・サポート窓口で購入**してください。

※複数人数分を代表して購入の場合、事前に「回数券申込書」(P.62)をえふ・サポートにFAXのうえ、全員分の会員証をお持ちのうえ、お越しください。

※万一、回数券が在庫不足の場合、先に料金をお預かりし、後日回数券を送付させていただきます。

※年度内とは、４月１日～翌年３月31日です。

[注意事項] 営業日等の詳細は、各施設に問合せしてください。

回数券の払い戻し(返金)はできません。

回数券には、有効期限はありません。

	区分		一般料金	会員料金	利用冊数
福島市市民プール ●中央市民プール 福島市堀河町２-50　☎024-534-7934 ●森合市民プール 福島市森合字上柳内１-１　☎024-558-2210	6回券	一　般	1,000円	800円	年度内 １会員 合計３冊まで
		高校生	500	400	
		中学生以下	300	200	

	区分		一般料金	会員料金	利用冊数
ヘルシーランド福島(屋内プール) 福島市岡部字上川原26　☎024-536-5600	6回券	一　般	1,500円	1,200円	年度内 １会員 合計３冊まで
		高校生	1,000	800	
		中学生以下	500	400	

	区分	一般料金	会員料金	利用冊数
ふくしま児童公園SFCももりんパーク 福島市桜木町７-36　☎024-572-3575	11回券	1,000円	800円	年度内 １会員 合計３冊まで

	区分		一般料金	会員料金	利用冊数
福島市庭球場 ●庭球場(森合) 福島市森合字上柳内１-１　☎024-557-1511 ●十六沼公園テニスコート 福島市大笹生字俎板山341　☎024-558-6151	12回券	一　般	1,000円	800円	年度内 １会員 合計３冊まで
		高校生以下	600	400	

4 映画観賞券割引販売

フォーラム福島特別鑑賞券、イオンシネマ全館共通映画鑑賞券を会員価格で販売します。

[購入資格] 会員本人のみ購入可能

[利用資格] 会員本人と登録家族

[申込回数] **年度内１会員各館２セットまで（１セット２枚）**
※１回で購入できるのは１セット（２枚）です。
※同じ会報で、フォーラム福島・イオンシネマ両館の鑑賞券の購入はできません。

[斡旋方法] 会報での斡旋販売の詳細の掲載

[申込方法] 会報に記載されている「映画鑑賞券あっせん」の受付期間中に、えふ・サポートに申込みをしてください。

[購入方法] 当選者にのみ「当選通知」のハガキが送付されます。
通知内容を確認いただき当選通知と会員証を提示し、えふ・サポート窓口で現金にて購入してください。

[斡旋価格]

フォーラム福島

特別鑑賞券
１セット（２枚） **1,600円**

イオンシネマ

全館共通映画鑑賞券
１セット（２枚） **2,000円**

えふサポCINEMA のご紹介

えふ・サポートでは、フォーラム福島さんの協力のもと、その時々で話題の映画を安くご鑑賞いただける、「えふ・サポCINEMA」を行っております。２か月に１回発行される会報で、毎回おすすめの映画を取り扱っておりますので、会報が届きましたら、是非チェックを！

映 画 館： フォーラム福島

鑑賞期間： えふ・サポートの推奨する期間　※およそ２週間
（鑑賞期間内に、皆様の都合の良い日にご鑑賞いただけます）

観 賞 料： １人につき700円
（会員本人及び登録家族の方が鑑賞できます）

※鑑賞を希望の場合は、事前にえふ・サポートへの申込みが必要となります。
申込期間や申込方法については、その都度会報でご確認ください。

5 スポーツ大会助成

従業員同士の親睦を深めるために、事業所内または事業所合同で
スポーツ大会を実施すると助成が受けられます。

[利用資格] 会員数６名以上の事業所
※会員数５名以下の事業所でも、加入事業所が合同で実施した場合、代表事業所に給付します。

[利用回数] １事業所年度内に１回

[助成金額] 会員数50名以上の事業所　…15,000円
会員数20名～49名の事業所　…10,000円
会員数６名～19名の事業所　… 5,000円

[必要書類] ①助成金申請書(P.57)　②領収書(コピー)　③要綱　④参加者名簿

[利用方法] １)事業所でスポーツ大会を実施する。
２)実施後、必要書類を用意して、えふ・サポートに申請する。
【ご申請は郵送または窓口へご持参ください】
３)**毎月15日**の営業時間内(休業日の場合は前営業日)までに受理した書類は、当月21日に助成金をお振込みします。(休業日の場合は前営業日)

[注意事項] ○振込み先は事業所の会費引落口座となります。
○**３月15日**(休業日の場合は前営業日)以降に受理したものは、４月振込みになるため、利用回数は翌年度分としてカウントされます。(年度内とは４月１日～翌３月31日です)
○申請期限は、開催日から１年以内となります。
○書類の押印箇所は、朱肉を使って認印で押印してください。(スタンプ印不可)
○参加人数が６名以下でも助成の対象となります。

※助成対象例①：会員数10名の事業所が実施したスポーツ大会に、参加したえふ・サポート会員数が６名以下でも助成の対象になります。
※助成対象例②：会員数５名と３名の事業所が合同でスポーツ大会を実施した場合は、助成の対象になります。ただし、代表事業所のみに給付します。

6 協定ツアー利用助成

えふ・サポート会報で案内する契約旅行代理店のツアーの助成を受けることができます。

※会報に「協定ツアー」と記載されているものに限ります。

※通常のえふ・サポート主催の旅行は、助成対象外です。

[利用資格] 会員本人と配偶者

[助 成 額] 会員本人と配偶者　各１回1,000円

[利用回数] 年度内会員と配偶者年度内各２回まで

[利用方法] １）えふ・サポート会報に「協定ツアー」と掲載されているツアーからご希望のものを選び、ツアーを実施する旅行代理店に会員であることを告げ、電話か窓口で予約する。

※「協定ツアー利用助成券」を利用することをお伝えください。

２）予約完了後、「宿泊施設等利用助成券申込書」(P.63)に必要事項を記入のうえ、えふ・サポート事務局までお申込みください。

「協定ツアー利用助成券」を送付します。

※送付には１週間程度かかりますので、お急ぎの場合は、えふ・サポート窓口で会員証を提示のうえ直接申込みいただければ、その場で発行いたします。

３）届いた「協定ツアー利用助成券」を旅行代理店に提出して、旅行代金をお支払いください。

※旅行代金から助成金額が差し引かれているか確認のうえ支払いをしてください。

※えふ・サポートの会員証の提示を求められる場合がございますので、必ず持参してください。

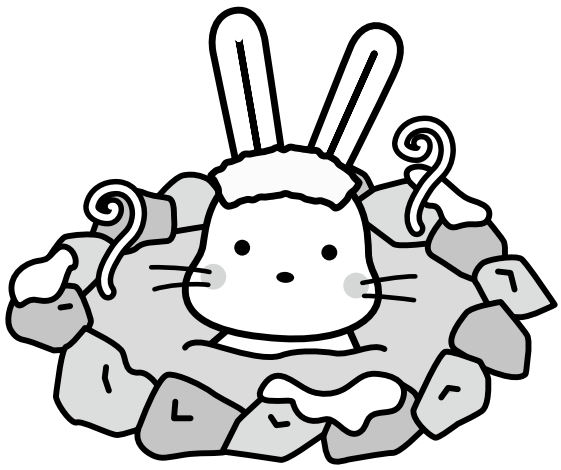
～協定ツアー利用助成　注意事項～　　※必ずお読みください。

●上記の利用方法以外の予約方法では、助成券の利用が適用されません。

●「協定ツアー利用助成券」は、明記された「利用日」に「利用施設」で「利用者本人」が利用する場合に限り有効です。

●変更の場合、**発行済の助成券と引き換え**で再発行いたします。
郵送で送付していただいても再発行できますので、事前にご連絡ください。
引換がない場合は、使用されたとみなし、利用数にカウントされます。

●キャンセルする場合、「協定ツアー利用助成券」はえふ・サポートまでご返却ください。
返却がない場合は、使用されたとみなし、利用数にカウントされます。
また、キャンセル料は宿泊施設・旅行会社等の規定によりお支払いください。



7 宿泊施設利用助成

下記の２種類の方法で宿泊費の助成を受けることができます。
※ご家族同士で、お互いが登録家族の場合でも１泊に対して複数の申込みはできません。

①協定宿泊施設利用助成　≪契約旅行代理店P.39≫

協定宿泊：えふ・サポートが契約している旅行代理店を利用する方法です。
えふ・サポートが契約している旅行代理店の取り扱っている宿泊先ならば、国内・海外どこでも利用できます。
JR券・航空券等と合わせて予約ができるので大変便利です。

[利用資格]　会員本人と登録家族
[助 成 額]　会員本人と登録家族　各１泊1,500円
[利用枚数]　①協定宿泊・②指定宿泊を合わせて、会員と登録家族各２泊まで
[利用方法]　１）えふ・サポート契約の旅行代理店に電話か窓口で予約する。
※助成券が利用可能なことを確認してください。
２）予約完了後、「宿泊施設等利用助成券申込書」(P.63)に必要事項を記入のうえ、えふ・サポート事務局までお申込みください。「協定宿泊利用助成券」を会員のご登録住所へ送付いたします。
※送付には1週間程度かかりますので、お急ぎの場合は、えふ・サポート窓口で会員証を提示しお申込みいただければ、その場で発行いたします。
３）届いた「協定宿泊利用助成券」を旅行代理店に提出して、旅行代金をお支払いください。
※旅行代金から助成金額が差し引かれていることを確認をしてください。
※えふ・サポートの会員証の提示を求められる場合がございますので、必ず持参してください。

②指定宿泊施設利用助成　≪契約宿泊施設P.40～P.43≫

指定宿泊：えふ・サポートが契約している旅館・ホテル等を利用する方法です。
えふ・サポートが契約している旅館・ホテル等へ直接電話で予約して利用します。
宿泊施設によっては、助成券の利用の他にえふ・サポート会員向けの割引を受けることもできるので大変お得にご利用できます。

[利用資格]　会員本人と登録家族
[助 成 額]　会員本人と登録家族　各１泊1,500円
[利用枚数]　①協定宿泊・②指定宿泊を合わせて、会員と登録家族各２泊まで
[利用方法]　１）えふ・サポート契約の指定宿泊施設に電話か窓口で予約する。
※助成券が利用可能なことを確認してください。
※一部、インターネットのみ予約受付の宿泊施設もありますので、ご注意ください。
２）予約完了後、「宿泊施設等利用助成券申込書」(P.63)に必要事項を記入のうえ、えふ・サポート事務局までお申込みください。「協定宿泊利用助成券」を会員のご登録住所へ送付いたします。
※送付には１週間程度かかりますので、お急ぎの場合は、えふ・サポート窓口で会員証を提示しお申込みいただければ、その場で発行いたします。
３）届いた「指定宿泊利用助成券」をチェックイン時に提出しチェックアウト時に宿泊料金を精算してください。
※旅行代金から助成金額が差し引かれていることを確認をしてください。
※えふ・サポートの会員証の提示を求められる場合がございますので、必ず持参してください。

～協定宿泊・指定宿泊共通　注意事項～　※必ずお読みください。
※記載されているご利用方法以外の予約方法では、助成券の利用・割引が適用されません。
※一部、インターネットのみ予約受付の宿泊施設もありますので、ご注意ください。
※「宿泊利用助成券」は、明記された「利用日」に「利用施設」で「利用者本人」が利用する場合に限り有効です。
※変更の場合、**発行済の助成券と引き換え**で再発行いたします。
　郵送で送付していただいても再発行できますので事前にご連絡ください。引換のお申し出がない場合には、ご利用回数にカウントいたします。
※キャンセルする場合、「宿泊利用助成券」はえふ・サポートまで返却してください。
　返却がない場合は、使用されたとみなし利用回数にカウントされます。
　またキャンセル料金は宿泊施設及び旅行会社等の規定に沿ってお支払いください。
※年末年始・お盆・ゴールデンウィークなど、「宿泊利用助成券」の利用や割引適用外の日があります。予約時に必ず確認してください。
※日帰りでも助成対象の施設がございますが、宿泊と同じように１泊でカウントされます。

～記入の際の注意事項～

●複数名での申込みの場合、申込代表者が必要事項を記入し、えふ・サポート事務局へお申込みください。

※送付先住所について
「事業所」か「自宅」の登録先住所のみです。
複数の事務所がある場合でも、支店や営業所等は登録されておりませんので、発送することはできません。
登録住所と申込住所が違う場合、確認がとれるまで、発送することはできません。住所変更時は速やかに「変更届②(P.52)を提出してください。

●「利用者氏名」には助成対象者のみを記入してください。（助成対象者以外は記入しないでください）

※助成対象者について
会員本人・登録家族が対象者です。登録家族については、「えふ・サポートの事業を利用できる方」(P.10)をご覧ください。

◆宿泊施設利用助成券を利用時のお支払いの例

宿泊助成券　1名様　1泊ご利用の場合

宿泊料金 １泊１人10,000円	－	**宿泊助成券 1人１泊1,500円**	＝	**宿泊施設へのお支払い １人1泊8,500円**

※会員割引がない場合の金額です。

⬇

協定宿泊・指定宿泊を合わせて１年度内に会員及び登録家族まで
各２泊のご利用が可能です。

《協定宿泊施設利用助成券》利用可能な旅行代理店

協定宿泊：えふ・サポートが契約している旅行代理店にて助成券を利用する方法です。
国内外問わず利用可能です。

◆協定宿泊助成券が利用できる旅行代理店

福島ツーリストサービス㈱

福島市御山字検田２-１
☎024-573-5081
営業時間／10：00～18：00
定休日／火曜日・年末年始・祝日

福島交通観光㈱　福島支店

福島市東浜町７-８　２F
☎024-531-8950
営業時間／９：00～17：40(土17：30まで)
定休日／日・祝日

ヒットトラベル㈱

福島市飯坂町字馬場14
☎024-542-9200
営業時間／９：00～18：00(土13：00まで)
定休日／日・祝日

㈲ゑびすや観光社

福島市飯野町字町21
☎024-562-2988
営業時間／９：00～18：00(土・祝日17：00まで)
定休日／日曜

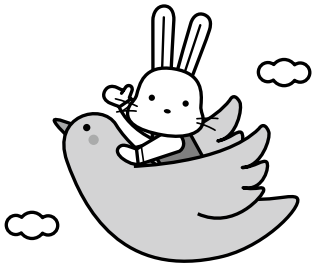
名鉄観光サービス㈱　福島支店

福島市本町５-５　福島本町フコク生命ビル２F
☎024-521-1341
営業時間／９：00～17：00
定休日／土・日・祝日

㈱日本旅行東北　福島支店

福島市本町５-８　福島第一生命ビル１F
☎024-522-6161
営業時間／10：00～15：00
営業日／月・水・金

〈対　象〉
団体のみ取扱い



福島市内の指定宿泊施設利用助成券の利用可能な宿泊施設

指定宿泊施設（直接施設へ予約）

利用助成券が使用できます。
割引の記載があれば会員割引も使えます。

飯坂温泉

飯坂ホテルジュラク
☎024－541－2501

福すむ宿　福住旅館
☎024－542－4211

祭屋　湯左衛門
☎024－542－2345

くつろぎの宿　はなたき
☎024－542－3326

旅館　翠月
☎024－542－2271

季粋の宿　新松葉
☎024－542－2134

◆日帰り温泉ご利用可能
摺上亭大鳥
☎024－542－4184

市内

ユースゲストハウス
ATOMA（アトマ）
☎024－591－2523

ホテル福島グリーンパレス
☎024－533－1171

穴原温泉

かむろみの郷　匠のこころ
吉川屋
☎024－542－2226

◆日帰り温泉ご利用可能
山房　月之瀬
☎024－542－1000

◆日帰り温泉ご利用可能
渓苑　花の瀬
☎024－542－0800

ペットと泊まれる宿
おきな旅館
☎024－542－3068

土湯温泉

♥◆日帰り温泉ご利用可能
水織音の宿　山水荘　10%引き
☎024－595－2141

山根屋旅館
☎024－595－2116

ペットと泊まれる旅館
ニュー扇屋
☎024－595-2014

向瀧別館　瀧の音
☎024-595-2121

高湯温泉

旅館　玉子湯
☎024－591－1171

2025年２月現在の内容です。

♥は割引のある施設です。
◆は日帰り温泉（食事付）パックに利用できる施設です。
※日帰り温泉１回ご利用で宿泊１泊とカウントされます。

※会員が直接、宿泊施設に予約をしてください。（えふ・サポート宿泊助成券の利用を伝えて予約してください。）
※インターネット等による予約は割引・助成券ご利用の対象となりません。（一部ご利用可能な場合がございます。）
※宿泊日によっては、割引・助成券ご利用ができない日時がございますので予約時に必ずご確認ください。

指定宿泊助成券の利用可能な宿泊施設

指定宿泊施設（直接施設へ予約）

利用助成券が使用できます。
割引の記載があれば会員割引も使えます。

福島県母畑温泉			
八幡屋			☎0247-26-3131
福島県岳温泉			
陽日の郷　あづま館			☎0243-24-2211
ながめの館　光雲閣			☎0243-24-2101
福島県磐梯熱海温泉			
ホテル華の湯	♥特別料金		☎024-984-2222
福島県いわき湯本温泉			
スパリゾートハワイアンズ	♥10%引き		☎0570-550-550
福島県東山温泉			
御宿　東鳳			☎0242-26-4141
福島県猪苗代町			
ヴィライナワシロ			☎0242-62-4111
ペンション見鳥	♥10%引き		☎0242-64-3373
ホテルリステル猪苗代			☎0242-66-2233
福島県会津			
会津アストリアホテル	♥基本宿泊料金10%引き		☎0241-78-2241
福島県相馬市			
なぎさの奏　夕鶴	♥10%引き		☎0244-38-7111
北海道			
函館湯の川 湯元啄木亭			☎0570-026-573
宮城県秋保温泉			
ホテルニュー水戸屋			☎022-398-2301
宮城県鳴子温泉			
鳴子ホテル			☎0229-83-2001
宮城県松島			
松島プチホテル びすとろアバロン	♥10%引き（現金払い時）		☎022–354–5777
宮城県石巻			
島周（しまめぐり）の宿　さか井			☎0225-45-2515
山形県			
アルブ天元台	♥10%引き		☎0238-55-2236
栃木県那須塩原			
ペンションシャローム	♥10%引き		☎0287-78-6555
栃木県鬼怒川温泉			
鬼怒川プラザホテル	♥10%引き（除外日等、要問合せ）		☎0288-76-1031
神奈川県三浦			
マホロバ・マインズ三浦	♥会員価格		予約センター ☎046-889-8945
公共の宿グリーンピア			
ニュー・グリーンピア津南	♥10%引き（除外日あり）		☎025-765-4611（9時～17時）
静岡県下田温泉			
ホテル山田屋			☎0558-22-2005

♥は割引のある施設です。

2025年１月現在の内容です。

※会員が直接、宿泊施設に予約をしてください。（えふ・サポート宿泊助成券の利用を伝えて予約してください。）
※インターネット等による予約は割引・助成券ご利用の対象となりません。（一部ご利用可能な場合がございます。）
※宿泊日によっては、割引・助成券ご利用ができない日時がございますので予約時に必ずご確認ください。

東急ホテルズ 予約ダイヤル ☎0120-21-5489

契約法人特別料金（基本宿泊料金の10%～50%割引※ホテル・利用日により変動）

※旅行代理店等を経由した予約は割引・助成の対象になりません。

北海道／東北	札幌エクセルホテル東急	☎011-533-0109
	札幌東急REIホテル	☎011-531-0109
	SAPPORO STREAM HOTEL	☎011-206-1099
関東【東京】	ザ・キャピトルホテル東急	☎03-3503-0109
	セルリアンタワー東急ホテル	☎03-3476-3000
	渋谷エクセルホテル東急	☎03-5457-0109
	SHIBUYA STREAM HOTEL	☎03-3406-1090
	渋谷東急REIホテル	☎03-3498-0109
	羽田エクセルホテル東急	☎03-5756-6000
	二子玉川エクセルホテル東急	☎03-3700-1093
	吉祥寺東急REIホテル	☎0422-47-0109
	吉祥寺エクセル東急	☎0422-22-0109
関東	横浜ベイホテル東急	☎045-682-2222
	横浜東急REIホテル	☎045-663-0109
	川崎キングスカイフロント東京REIホテル	☎044-280-1090
中部／北陸	長野東急REIホテル	☎026-223-1090
	上田東急REIホテル	☎0268-24-0109
	白馬東急ホテル	☎0261-72-3001
	蓼科東急ホテル	☎0266-69-3109
	富山エクセルホテル東急	☎076-441-0109
	金沢東急ホテル	☎076-231-2411
東海	富士山三島東急ホテル	☎055-991-1019
	伊豆今井浜東急ホテル	☎0558-32-0109
	下田東急ホテル	☎0558-22-2411
	名古屋東急ホテル	☎052-251-2411
近畿	京都東急ホテル	☎075-341-2411
	THE HOTEL HIGASHIYAMA KYOTO TOKYU A Pan Pacifc Hotel	☎075-341-2655
	大阪東急REIホテル	☎06-6315-0109
	大阪エクセルホテル東急	☎06-6252-0109
	新大阪江坂東急REIホテル	☎06-6338-0109
	ザ パーク フロント ホテル アット ユニバーサル・スタジオ・ジャパン®	☎06-6460-0109
	神戸三宮東急REIホテル	☎078-291-0109
	神戸元町東急REIホテル	☎078-327-0109
中国／四国	松江エクセルホテル東急	☎0852-27-0109
	広島東急REIホテル	☎082-244-0109
	高松東急REIホテル	☎087-821-0109
	松山東急REIホテル	☎089-941-0109
九州／沖縄	博多エクセルホテル東急	☎092-262-0109
	博多東急REIホテル	☎092-451-0109
	熊本東急REIホテル	☎096-322-0109
	宮古島東急ホテル＆リゾーツ	☎0980-76-2109
	STORYLINE 瀬長島	☎098-988-0109

ご予約は法人サイトからお申込みください。 ➡

法人会員番号：300200213　　パスワード：ref109

ルートインホテルズ
ROUTE INN HOTELS

法人専用サイトから申込んでください。➡
えふ・サポート事務局までID&パスワードを
お申込み前にお問合せください。

国内に352店舗以上がございます。詳しいホテル概要は右上の二次元コードから、ご確認ください。

ホテルルートイン福島駅前東口 ☎050-5211-5808
◆2025.2.16 GRAND OPEN◆

ホテルルートイン二本松ー国道４号ー ☎050-5576-8205

ホテルルートイン会津若松 ☎0242-28-3370

ホテルルートイン新白河駅東 ☎0248-24-1211

ホテルルートイン仙台東 ☎050-5864-0360

ホテルルートイン仙台泉インター ☎022-371-0550

ホテルルートイン山形駅前 ☎023-647-1050

ルートイングランディア秋田SPA RESORT ☎018-825-5411

ホテルルートイン盛岡駅前 ☎019-604-3100

ホテルルートイン品川大井町 ☎050-5847-7553

ホテルルートイン横浜馬車道 ☎045-227-8911

ホテルルートイン福島西インター ☎050-5211-5815

ホテルルートイン郡山インター ☎024-952-0505

ホテルルートイン郡山南 ☎024-925-3313

ホテルルートインいわき駅前 ☎0246-35-6101

ホテルルートインいわき泉駅前 ☎050-5847-7530

ホテルルートイン仙台長町インター ☎022-304-1131

ホテルルートイン名取 ☎022-784-4450

ホテルルートイン米沢駅東 ☎0238-26-1121

ホテルルートイン大曲駅前 ☎0187-86-3511

ホテルルートイン青森駅前 ☎017-731-3611

ホテルルートイン札幌駅前北口 ☎011-727-2111

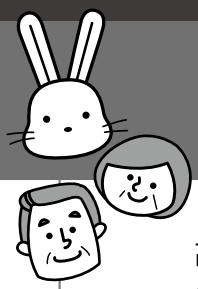
一部のホテルを掲載いたしております。詳しくは「ホテルルートイン公式HP」にて、ご確認ください。

東京ベイ舞浜ホテル ファーストリゾート

法人契約企業専用サイトから申込んでください。➡
お申込み前にえふ・サポート事務局までIDを
お問合せください。

《 法人契約企業専用の優待プランでのご利用ができます。 》

〒279-0031 千葉県浦安市舞浜１－６ ☎047-355-1111(代)



老後生活・財産形成事業

高齢社会を迎え、明るく健やかな老後生活を送るため、老後の生活設計に必要な知識や情報の提供を行います。

講座・講演会　会員の老後生活の安定のため、健康や財産形成等の講座の開催

財 産 形 成　中小企業退職金共済制度等の財産形成に関する情報提供

情報の提供　老後生活安定に関する事業等の情報提供
- 福島市等が勤労者のために行う老後生活安定に関する事業等
- 「退職準備セミナー」等の開催案内

中小企業退職金共済制度の案内

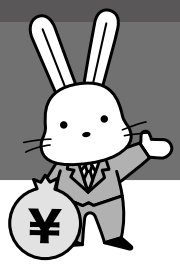
■　中小企業退職金共済制度とは

中小企業退職金共済法に基づき設けられた、中小企業のための国の退職金制度です。

●掛金を金融機関に払い込むだけで、手軽に退職金制度をもつ事ができます。
●退職金の額は、いわゆる『**退職金カーブ**』を描くように配慮され、長期勤続者に有利になっています。
●掛金の一部を**国が助成**します。
⑴新たに加入する事業主に…掛金の１／２（従業員ごと上限5,000円）を加入後４ケ月目から１年間助成。
⑵パートタイマーなど短時間労働者の特例掛金月額（掛金月額4,000円以下）
加入者については（１）に次の額を上乗せして助成
掛金月額2,000円→300円
掛金月額3,000円→400円
掛金月額4,000円→500円
●掛金は全額非課税です。（法人企業の場合損金、個人企業の場合必要経費として）
●加入前の過去勤務期間も通算できます。
●転職しても前の企業での掛金納付月数を**通算**ができます。
●特定退職金共済制度と通算できます。

■　お問い合わせ　中小企業退職金共済事業本部　TEL03-6907-1234

■　加入申込用紙は、えふ・サポートにご請求ください。



融資斡旋事業

福島県勤労者支援融資制度

えふ・サポート会員は、『福島県勤労者支援融資制度』を利用して東北労働金庫から融資を受けることができます。
資金使途　【冠婚葬祭資金、教育資金、災害復旧・医療資金、育児・介護資金など】

※東北労働金庫の審査などにより融資を受けられない場合がありますので予めご了承ください。
融資内容は、変更になることがあります。
融資内容等の詳細については、東北労働金庫の各窓口へお問い合わせください。

融　資　条　件

制度名称	1 勤労者生活 資金融資制度	2 勤労者教育 資金融資制度	3 勤労者福祉 資金融資制度	4 勤労者自動車 資金融資制度	5 求職者緊急支援 資金融資制度
貸付対象者	県内に居住または、 県内企業に勤務する労働者 ※1		育児・介護休業を取得中の方など ※1	県内に居住または、県内企業に勤務する労働者 ※1	事業主都合により失業し求職中の方 ※1
資金種類・使途	冠婚葬祭資金	教育資金	災害復旧、医療、育児、介護休業に必要な資金	自動車購入資金 (福祉車両等の購入に限る)	生活資金

※1：その他、労働金庫、保証機関の定める基準を満たす方。

・融資についてのお問い合わせ：東北労働金庫
フリーダイヤル　0120-1919-62
受付／9時～17時(土・日・祝日を除く)

福島市中小企業融資制度

福島市が行っている中小企業融資制度(一般枠)のご案内です。

【融資の対象】
原則として1年以上福島市内に住所を有し(1年以上市内に住所を有する個人事業主が市内において法人化した場合を含む)、同一事業を1年以上営み、その経営が健全でかつ市税の未納がない中小企業者(信用保証協会対象業種)です。

(主な融資対象者)
個人事業主、株式会社、有限会社、合名会社、合資会社、合同会社、士業法人(弁護士法人、税理士法人、司法書士法人など)、協業組合、医業を主たる事業とする法人、特定非営利活動法人など

※詳細については、福島市役所「産業雇用政策課」
☎024-515-7746までお問い合わせください。

割引指定店一覧の紹介 ※利用ガイドとは別冊になります

割引指定店一覧は、えふ・サポート会員証の提示のみで手軽に利用できる割引店等を紹介しております。

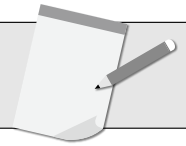
現在、福島市内外あわせて100を超えるお店・施設にご協力いただき、会員特典を受けることができます。是非、毎日の暮らしやご旅行の際にご活用ください！

▲上記は、見本で掲載しております。
お店や割引内容等が変更になっている場合がございます。詳細については、お手元の割引指定店一覧でご確認ください。

割引指定店を募集しています！

割引指定店が多くなればなるほど、会員の皆様にとってお得な割引店が増え充実いたします。お知り合いのお店がございましたら、ご紹介くださるようお願いします。また、ご連絡をいただければえふ・サポート職員がご説明に伺います。

会員の皆様がお申込みの記録をするページです。

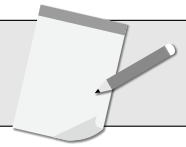


慶弔給付・健康管理・自己啓発等の申請

申込月日	各種申請内容	備　考

※申請の内容を記入して自由にお使いください!!

会員の皆様がお申込みの記録をするページです。



主催事業・チケット等のお申込み

申込月日	申込会報No.	申込内容	申込数	備　考

※お申込みしたい予定や申し込んだ内容を記入して自由にお使いください!!

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
略称「全福センター」

「全福センター」は、全国にある「えふ・サポート」のようなサービスセンターが、サービスセンター事業の発展と規模拡大を目指し、スケールメリットを活かした共同事業等を行う一般社団法人です。

えふ・サポートは「全福センター」に加盟しており、全福センターの割引協定契約施設の割引利用ができます。詳しくは、「全福センター」のホームページをご覧ください。

全福センター　検索

※「全福センター」ホームページの
トップページの「ようこそ、ゲスト様」からログイン

●ログインID：th
●パスワード：zenpuku

※全国向けのレジャー・トラベル、スポーツ、健康・介護、グルメ、カルチャー、くらし、保険、冠婚・葬祭、物販、ライフサポート等のサービスが会員特別価格で利用することができます。
会員の皆様、ぜひご活用ください。

※全福センター加盟施設にて、えふ・サポート会員証のご提示を求められる可能性があります。

各種用紙

コピーしてご使用ください。
えふ・サポートHPからのダウンロードも可能です。

頁

・会員台帳（加入時は加入申込書とセットでご提出ください）…… 50
・変更届①（事業所の変更に使用）…… 51
・変更届②（会員の登録内容の変更に使用）…… 52
・退会届…… 53
・会員証・利用ガイド発行申請書…… 54
・給付金請求書兼証明書【祝金】…… 55
・給付金請求書兼証明書【弔慰金・見舞金】…… 56
・助成金申請書…… 57
・インフルエンザ予防接種助成金申請書（接種会員数１人）…… 58
・インフルエンザ予防接種助成金申請とりまとめ書…… 59
・インフルエンザ予防接種助成金申請書（接種会員数２人以上）…… 60
・チケット等申込書…… 61
・回数券申込書…… 62
・宿泊施設等利用助成券申込書…… 63
・主催事業参加申込書…… 64

※「加入申込書」「口座振替申込書」は複写用紙のため、えふ・サポートまで請求してください。

《各種申請用紙をえふ・サポートへ提出いただく前に、お読みください。》

・朱肉を使用した印を押印していますか？スタンプ印の場合は受理できません。
・修正液や修正テープを使用せず二重線で訂正し訂正印を押印していますか？
・ご記入もれや押印もれはありませんか？又、添付書類が必要な場合は正しい書類を添付しましたか？
・給付金及び助成金の振込先口座は事業所会費引落口座になっていますか？

※ご不明な点は「えふ・サポート事務局☎024－528－2288」まで、お問合せください。

※コピーしてお使いください。

令和　　年　　月　　日

会 員 台 帳

一般財団法人福島市中小企業福祉サービスセンター(えふ・サポート)御中　**※加入申込書とセットで提出してください。**

会員番号	事業所名
-	
※新規加入者は会員番号を記入しないでください。	事業所の電話番号　—　—

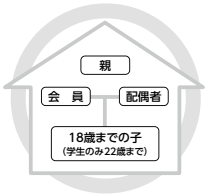
会員本人	会員氏名	フリガナ	性別 男・女	生年月日	昭和・平成　年　月　日(　歳)
				婚姻日	平成・令和　年　月　日 ※既婚者のみ記入してください
	住所	フリガナ 〒　－			
	電話番号	—　—	携帯電話	—　—	

登録家族(下記に該当する家族を記入してください。)

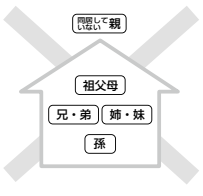
登録家族の範囲は、配偶者・18歳までの子(学生のみ22歳まで)・同居している親に限ります。同居していない親・祖父母・兄弟姉妹・孫・親戚は登録できません。

	氏名	性別	続柄	生年月日	職業
登録家族	フリガナ	男・女		昭和・平成・令和　年　月　日(　歳)	
	フリガナ	男・女		昭和・平成・令和　年　月　日(　歳)	
	フリガナ	男・女		昭和・平成・令和　年　月　日(　歳)	
	フリガナ	男・女		昭和・平成・令和　年　月　日(　歳)	
	フリガナ	男・女		昭和・平成・令和　年　月　日(　歳)	
	フリガナ	男・女		昭和・平成・令和　年　月　日(　歳)	

登録家族(登録できる家族)の範囲



登録できる方は、配偶者、18歳までの子(学生のみ22歳まで)、同居している親に限ります。



同居していない親、同居していても、祖父母、兄弟姉妹、親戚、孫は登録できません。

※加入時の提出の場合、必ず「加入申込書」も一緒に提出してください。
「加入申込書」は複写様式のため、えふ・サポートまで請求してください。
※加入締日は、毎月25日(休業日の場合は前営業日)です。
翌月1日より会員資格が発生します。

事務局員	担当者	受付日	入力日

提出は、えふ・サポート窓口に直接または郵送・FAXで(FAX024－528－2287)

※コピーしてお使いください。

令和　　年　　月　　日

変 更 届①（事業所に関する変更 / 事業所間異動）

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

事業所番号					—		事業所名	
代表者名							連絡先	事業所連絡先 —　　—

下記の事項に変更がありましたので届出いたします。

1、事業所に関する変更（変更事項のみ記入してください）

事業所名	フリガナ	代表者名	フリガナ
事業所所在地	フリガナ 〒　　-		
電話番号	—　　—	FAX番号	—　　—
会費振替口座	□東邦銀行　□福島信用金庫　□大東銀行 □福島銀行　□東北労働金庫　□JAふくしま未来		本店・支店
	種目：1.普通 2.当座	口座番号	口座名義：フリガナ

※会費振替口座に変更があった場合には「口座振替申込書」も提出してください。（複写様式のため、用紙はえふ・サポートに請求してください）

2、会員のえふ・サポート加入事業所間の異動

会員番号（異動前）	—	事業所名	
会員氏名		連絡先	（　事業所・自宅・携帯電話　）平日の日中の連絡先 —　　—
異動後事業所名		会員番号（異動後）	-
		＊事務局記入欄	

※会員に事業所間の異動があった場合には、異動先からの「加入申込書」と「会員台帳」も提出してください。

理事長	業務執行理事		事務局長	事務局員	担当者
	○	○			

受付日	入力日

提出は、えふ・サポート窓口に直接または郵送・FAXで（FAX024－528－2287）

※コピーしてお使いください。

令和　　年　　月　　日

変 更 届②（会員に関する変更）

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

会員番号					—					事業所名	
会員氏名 （変更前）										連絡先	（　事業所・自宅・携帯電話　）　平日の日中の連絡先 —　　—

※太枠の中は全てご記入ください

下記の事項に変更がありましたので届出いたします。

会員に関する変更（変更事項のみ記入してください）

会員氏名	フリガナ	生年月日	昭和・平成　年　月　日（　歳）
		婚姻日	平成・令和　年　月　日 ※既婚者のみ記入してください
住　所	フリガナ 〒　-		
電話番号	—　—	携帯電話	—　—

	いずれかを選択	氏名	性別	続柄	生年月日
登録家族	追加・削除	フリガナ	男・女		昭和・平成・令和 年　月　日（　歳）
	追加・削除	フリガナ	男・女		昭和・平成・令和 年　月　日（　歳）
	追加・削除	フリガナ	男・女		昭和・平成・令和 年　月　日（　歳）
	追加・削除	フリガナ	男・女		昭和・平成・令和 年　月　日（　歳）
	追加・削除	フリガナ	男・女		昭和・平成・令和 年　月　日（　歳）

※氏名に変更のある場合には、会員証を再交付いたしますので、
会員証を添付してください。

＊事務局記入欄　再交付【 未 ・ 済 】

受付日	入力日

理事長	業務執行理事		事務局長	事務局員	担当者
	○	○			

提出は、えふ・サポート窓口に直接または郵送・FAXで（FAX024－528－2287）

※コピーしてお使いください。

令和　　年　　月　　日

退 会 届

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

事業所番号 | | | | | ※会員番号の上4桁です。

事業所名 _____

代 表 者 名 _____ ㊞

スタンプ印不可

下記のとおり、(一財)福島市中小企業福祉サービスセンターを退会したく、退会届を提出します。

※退会者のみ、下表に記入してください。
※退会手続きは、**毎月25日(休業日の場合は前営業日)まで**に受理されたものが、その月の月末退会となります。
※退会者の会員証を添えて提出してください。紛失の場合、下表の「会員証」の紛失に○をつけてください。
※「＊」の欄は、事務局記入欄のため、記入しないでください。

会員番号	会員氏名	退会理由	会員証	＊事務局記入欄		
				加入日	退会日	5年
-	フリガナ	1.退職 2.任意 3.死亡	添付 ・ 紛失	平成・令和 ・ ・	令和 ・ ・	
-	フリガナ	1.退職 2.任意 3.死亡	添付 ・ 紛失	平成・令和 ・ ・	令和 ・ ・	
-	フリガナ	1.退職 2.任意 3.死亡	添付 ・ 紛失	平成・令和 ・ ・	令和 ・ ・	
-	フリガナ	1.退職 2.任意 3.死亡	添付 ・ 紛失	平成・令和 ・ ・	令和 ・ ・	
-	フリガナ	1.退職 2.任意 3.死亡	添付 ・ 紛失	平成・令和 ・ ・	令和 ・ ・	
-	フリガナ	1.退職 2.任意 3.死亡	添付 ・ 紛失	平成・令和 ・ ・	令和 ・ ・	

※入会日から5年以上継続加入後の退会の場合、退会餞別金の対象となりますので、給付金請求書兼証明書【祝金】(P.55)も一緒に提出してください。なお、会員死亡及び会員重度障害の場合は、弔慰金・見舞金の対象となり、退会餞別金は対象外となります。
※加入日や継続年数等不明の場合は、えふ・サポートまで問合せしてください。

理事長	業務執行理事		事務局長	事務局員	担当者
	○	○			

受付日	入力日

押印済の退会届を提出してください。コピーしたものやFAXでは受付できません。提出は、えふ・サポート窓口に直接又は郵送でご提出ください。

※コピーしてお使いください。

令和　　年　　月　　日

会員証・利用ガイド発行申請書

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

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 ―　　―
送付先 （事業所・自宅）	〒　　－										

※登録住所以外への送付はお断りしております。住所変更された場合、必ず変更届を提出してください。
※送付先が事業所の場合、登録されている代表住所を記入してください。支店・営業所等へは送付できません。

種類	申請内容	料金	希望枚数
会 員 証	**追加発行（家族分）** ※登録家族のいる会員に限り1枚まで	無料	枚
	追加発行（家族分） 2枚目以降	1枚500円	枚
	再発行（紛失・汚損）	1枚500円	枚
利用ガイド	**追加発行**	1冊500円	冊

（税込み）

※会員証の追加発行（家族分）について

登録家族の方が、えふ・サポートの事業を利用される際に提示していただけるよう、
会員名の会員証を追加で発行しております。
なお、登録家族の方のお名前は入りませんので、ご了承ください。

No.	
受付日	入力日

理事長	業務執行理事		事務局長	事務局員	担当者
	○	○			

※会員証（無料）の送付には1週間ほどかかる場合があります。
※会員証（有料）・利用ガイドを申込みの方にはまず納入通知書を送付し、料金納入を確認後に会員証・利用ガイドを送付します。
なお、えふ・サポート窓口で直接申込みの場合は即日発行いたしますので、身分証明書（運転免許証や健康保険証など）をお持ちください。

申請は、えふ・サポート窓口に直接または郵送・FAXで（FAX024－528－2287）

※コピーしてお使いください。（１件につき１枚記入）

令和　　年　月　日

給付金請求書兼証明書 【 祝金 】

※1枚で複数の請求はできません。1件の請求につき1枚ご記入ください。

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

会員番号	会員氏名	性別	会員生年月日
－ フリガナ		男・女	昭和 平成　年　月　日生（　歳）
＊入会日　事務局記入欄のため、記入しないでください	給付金受取人（会員死亡以外は、会員氏名を記入してください）		
年　月　日	㊞ スタンプ印不可	本人	※会員死亡の場合 配偶者 ・ 子 その他（　）

一般財団法人福島市中小企業福祉サービスセンター事業規則に基づき、関係書類を添えて給付金の支払を請求します。
なお、貴センターが必要と判断した場合には、書類の追加請求や調査等を行っても異議ありません。

結婚	配偶者氏名（婚姻後の氏名）	フリガナ	配偶者生年月日	昭和 平成　年　月　日（　歳）	婚姻日	令和　年　月　日
	添付書類	□婚姻届受理証明書(写)　□戸籍[全部事項証明書・個人事項証明書(写)]　※いずれか1つ				
出生	子の氏名	フリガナ	子の生年月日	令和　年　月　日	産婦氏名	フリガナ
	添付書類	□母子手帳の出生届出済証明欄(写)　□出生届受理証明書(写)　□戸籍[全部事項証明書・個人事項証明書(写)]　※いずれか1つ				
入学	1.小学校 2.中学校	子の氏名　フリガナ	子の生年月日	平成 令和　年　月　日	入学日	令和　年4月1日
	添付書類	□入学通知書(写)　□生徒手帳(写)　□合格証明書(写)　□在学証明書(写)　※いずれか1つ				
銀婚	配偶者氏名	フリガナ	婚姻日	平成　年　月　日	銀婚該当日（結婚25年）	令和　年　月　日
	添付書類	□戸籍[全部事項証明書・個人事項証明書(写)]　※婚姻日より25年経過後に発行されたもの				
二十歳・還暦	20歳の誕生日	令和　年　月　日	60歳の誕生日	令和　年　月　日		
	添付書類	□普通自動車運転免許証(写)　□健康保険証(写)　□戸籍[全部事項証明書・個人事項証明書(写)]□住民票(写)　※いずれか1つ				
退会	退会餞別金（継続加入期間が5年以上の場合のみ）	退会届出日	令和　年　月　日	＊退会日	令和　年　月　日	
	添付書類	□退会届と一緒に提出してください。なお、退会届提出済の場合、添付は不要です。		※「＊」欄は記入しないでください。		

請求金額	請求金額	＊支払決定金額	＊減額理由	＊訂正者
	円	円	1. 入会日から1年以内 2. その他（　）	㊞

振込先　金融機関名　**※事業所の会費引落口座を記入してください（会費引落口座以外は原則受付できません）**		
銀行・金庫・農協 信組・（　）		本店・支店
種目	口座番号(右詰)	口座名義
普通預金 当座預金		フリガナ

事業所証明欄
上記のとおり給付事由があったことを証明します。 令和　年　月　日 事業所名： 代表者名：　㊞

受付日	入力日	処理No.

理事長	業務執行理事		事務局長	事務局員	担当者
	○	○			

※押印済の請求書を提出してください。押印をコピーしたものやFAXでの受付はできません。
提出は、えふ・サポート窓口へ直接ご持参いただくか郵送でお願いいたします。

※コピーしてお使いください。(給付事由1件につき1枚記入)

令和　　年　　月　　日

給付金請求書兼証明書【弔慰金・見舞金】

※1枚で複数の請求はできません。1件の請求につき1枚ご記入ください。

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

＊契約者番号	会員番号	契約者(会員)氏名	性別	契約者と受取人の続柄
※記入しないでください。	-	フリガナ	男・女	本人 ※本人死亡の場合 配偶者・子 その他(　　)

＊入会日　事務局記入欄のため、記入しないでください	契約者(会員)生年月日	給付金受取人(会員死亡以外は、会員氏名を記入してください)
年　月　日	昭和・平成　年　月　日(　歳)	㊞ スタンプ印不可

一般財団法人福島市中小企業福祉サービスセンター事業規則に基づき、関係書類を添えて給付金の支払を請求します。
なお、貴センターが必要と判断した場合には、書類の追加請求や調査等を行っても異議ありません。

死亡弔慰金

	区分	死亡日	傷病名
会員本人	1.病気 2.不慮の事故等	令和　年　月　日(満　歳)	
会員本人死亡	●死亡診断書 ※不慮の事故の場合「傷害事故発生通知書兼証明書」も提出してください。(用紙はえふ・サポートに請求してください)		

家族	氏名	性別	年齢	死亡日
		男・女	満　歳	令和　年　月　日
	契約者との続柄	1・配偶者　2・子(死産　ヶ月)　3・親(実・義・養・継)		
会員家族死亡	●会員が事業所の代表者の場合、死亡診断書や会葬礼状(いずれもコピー可)など事実を証明する書類も一緒に提出してください。			

見舞金

障害	区分		症状固定日	傷病名
	重度障害	1.病気 2.不慮の事故	令和　年　月　日	
	障害	不慮の事故等	令和　年　月　日	
障害	●障害診断書 (用紙はえふ・サポートに請求してください)			

傷病休業	1・14日以上30日未満　2・30日以上90日未満　3・90日以上120日未満　4・120日以上	
	休業期間	＊確定日
	令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日まで(　日間)	年　月　日
	令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日まで(　日間)	年　月　日
		年　月　日
	傷病名	病院名
傷病休業	●長期休業(90日以上)の場合は、医療機関の領収書やタイムカード(いずれもコピー可)など事実を証明する書類も一緒に提出してください。 ●会員が事業所の代表の場合は、医療機関の領収書やタイムカード(いずれもコピー可)など事実を証明する書類も一緒に提出してください。	

住宅災害	区分	り災日
	1.火災　2.自然災害	令和　年　月　日(　)　午前・午後　時　分頃
住宅災害	●り災証明書　●被災状況申告書　●その他えふ・サポートが必要と認める書類　※給付事由が発生した場合、えふ・サポートに連絡してください。	

※詳細については、利用ガイドP.22～P.23を参照してください。

請求金額	会員請求金額	＊えふ・サポート請求金額	＊支払決定金額	＊減額理由
	円	円	円	1.会員の年齢が70歳以上 2.初回発行日から1年以内

振込先　金融機関名　※事業所の会費引落口座を記入してください(会費引落口座以外は原則受付できません)		
銀行・金庫・農協 信組・(　　)		本店・支店
種目	口座番号(右詰)	口座名義
1・普通 2・当座		フリガナ

事業所証明欄

上記のとおり、給付事由があったことを証明します。

令和　　年　　月　　日

事業所名：

代表者名：　　㊞

一般財団法人福島県民共済会　御中

上記請求内容は、当センターにて確認いたしましたので、
貴会との協定に基づき給付金の支払を請求します。

令和　　年　　月　　日

一般財団法人
福島市中小企業福祉サービスセンター　　㊞

※ えふ・サポート使用欄

理事長	業務執行理事		事務局長	事務局員	担当者
	○	○			

えふ・サポート受付日	入力日	処理No.

※押印済の請求書を提出してください。押印をコピーしたものやFAXでの受付はできません。
提出は、えふ・サポート窓口へ直接ご持参いただくか郵送でお願いいたします。

※コピーしてお使いください(1件につき1枚記入)

令和　　年　　月　　日

助成金申請書　（ 会員 ➡ 事業所 ➡ えふ・サポート ）

※1枚で複数の申請はできません。1件の申請につき、1枚ご記入ください。

一般財団法人福島市中小企業福祉サービスセンター　理事長様

会員番号	会員氏名	会員生年月日
ー	㊞ スタンプ印不可	昭和 ・ 平成　　年　　月　　日

下記の通り必要書類を添えて助成金の申請をします。

人間ドック等	受診内容	1. 日帰りドック　2. 1泊人間ドック　3. 脳ドック 4. 生活習慣病予防健診に付加健診を併せたもの		医療機関名		
	受診月日	令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日 まで		自己負担額		円
	添付書類	☐ 領収書(コピー)				
体育・文化施設等年会費	入会施設名(コース名等)			会費支払日	令和　年　月　日	
	開始日	令和　年　月　日	会費支払額	円	添付書類	☐領収書(コピー)
国家資格試験等受験料	受験資格名			受験料支払日	令和　年　月　日	
	受験日	令和　年　月　日	受験料支払額	円	添付書類	☐領収書(コピー) ☐受験票(コピー)
通信講座受講料	受講講座名			受講料支払日	令和　年　月　日	
	受講開始日	令和　年　月　日	受講料支払額	円	添付書類	☐領収書(コピー) ☐要綱
カルチャー教室等参加費	助成区分	1.専門学部参加費　2.パソコン教室・講座 3.(一財)福島県民共済会主催(会報掲載)	教室名		会場	
	実施日	令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日 まで		支払金額	円	
	添付書類	☐ 領収書(コピー)　☐ 要綱				
運転免許高齢者講習等	高齢者講習・免許更新日	令和　年　月　日		受講料支払額	円	
	添付書類	☐ 更新後の免許証(コピー)				
スポーツ大会	事業所名		代表者名		会員数	名
	大会名		開催日時	令和　年　月　日	会場	
	添付書類	☐ 領収書(コピー)　☐ 要綱　☐ 名簿				

助成金申請額	円	※申請額については、P.24、P.26でご確認ください。 ※100円未満切捨て

助成金決定額 ※事務局記入欄	円

※事業所の会費引落口座をご記入ください。

振込口座	金融機関名		
		☐ 銀行 ☐ 金庫 ☐ 農協 ☐ 信組 ☐ (　　)	本店 ・ 支店
	種類	口座番号(右詰め)	フリガナ
	1.普通 2.当座		

理事長	業務執行理事		事務局長	事務局員	担当者
	○	○			

No.	受付日	入力日

※押印済の申請書を提出してください。押印をコピーしたものやFAXでは受付できません。
申請は、えふ・サポート窓口に直接ご持参いただくか郵送でお願いいたします。

※コピーしてお使いください。

令和　　年　　月　　日

インフルエンザ予防接種助成金申請書(接種会員数1人)

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

○●ご申請時の注意●○

※事業所会員数1名の場合のみ、この申請書で1月末までに提出してください。
事業所会員数2名以上の場合、この申請書ではなく、取りまとめ書(P.59)と申請書(P.60)の2枚を提出してください。

※インフルエンザ予防接種助成には、「インフルエンザ予防接種料」、「接種日」、「接種者(会員本人)氏名」が明記された**領収書のコピーの添付が必要です。**
領収書に「予防接種」としか記載がない場合は予防接種時に発行される「インフルエンザ予防接種済証」のコピーもあわせて添付してください。

※事業所が接種料を負担し、個人から自己負担額を徴収した場合は、事業所が接種料を支払った際の領収書のコピーと、事業所が個人から自己負担額を徴収したことがわかる書類(事業所が会員宛てに発行した領収書のコピーなど)を併せて添付してください。

※押印は、朱肉を使って、認印で押印してください。スタンプ印での押印や、添付書類が無い場合は受付できません。

事業所名

会員番号　　－

会員氏名　　㊞

スタンプ印不可

生年月日　昭和・平成　　年　　月　　日

連絡先　(　事業所・自宅・携帯電話　)　平日の日中の連絡先　　－　　－

下記のとおり、**領収書(コピー)**を添えてインフルエンザ予防接種助成金の申請をします。

1. 接種年月日　令和　　年　　月　　日

2. 医療機関名

3. 自己負担金額　　円

4. 助成申請額　　円

※助成金額:**上限1,500円**(自己負担額のみ対象)
※自己負担額が1,500円以下の場合は実費を助成いたします。
※詳しくはP.24～P.25を参照してください。

5. 振込口座　※事業所の会費引落口座を記入してください。

金融機関名		
□銀行 □金庫 □農協 □信組 □(　　)		本店・支店
種目	口座番号(右詰)	口座名義
1.普通 2.当座		フリガナ

＊事務局記入欄		
助成決定金額	領収証	その他
円		

No.	
受付日	入力日

理事長	業務執行理事		事務局長	事務局員	担当
	○	○			

※押印済の申請書を提出してください。押印をコピーしたものやFAXでは受付できません。
申請は、えふ・サポート窓口に直接ご持参いただくか郵送でお願いいたします。

※コピーしてお使いください。

令和　　年　　月　　日

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

インフルエンザ予防接種助成金申請取りまとめ書

○●申請時の注意●○
※事業所が申請書類等（取りまとめ書・インフルエンザ予防接種助成金申請書（P.60）・領収書等の添付書類）をまとめてから、1月末までに一括で提出してください。

※同一事業所による複数回の申請は、受付できません。

事業所番号

事業所名

担当者

連絡先　　―　　―

接　種　会　員　数	名
合 計 助 成 申 請 額	円

インフルエンザ予防接種助成金振込先

振込口座　　※事業所の会費引落口座を記入してください。

金融機関名		
□ 銀行　□ 金庫　□ 農協 □ 信組　□ （　　）		本店・支店
種目	口座番号（右詰）	口座名義
1.普通 2.当座		フリガナ

申請は、えふ・サポート窓口に直接または郵送でお願いいたします。

※コピーしてお使いください。

令和　　年　　月　　日

インフルエンザ予防接種助成金申請書（接種会員数2人以上）

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

事業所番号＿＿＿＿＿＿＿＿　　事業所名＿＿＿＿＿＿＿＿

NO	会員氏名 生年月日	会員番号	接種日 医療機関名	接種費用	会社負担額	自己負担額	助成申請額	事務局記入欄
1	㊞ スタンプ印不可 昭和・平成　年　月　日		令和　年　月　日					No.
2	㊞ スタンプ印不可 昭和・平成　年　月　日		令和　年　月　日					No.
3	㊞ スタンプ印不可 昭和・平成　年　月　日		令和　年　月　日					No.
4	㊞ スタンプ印不可 昭和・平成　年　月　日		令和　年　月　日					No.
5	㊞ スタンプ印不可 昭和・平成　年　月　日		令和　年　月　日					No.
6	㊞ スタンプ印不可 昭和・平成　年　月　日		令和　年　月　日					No.
7	㊞ スタンプ印不可 昭和・平成　年　月　日		令和　年　月　日					No.
8	㊞ スタンプ印不可 昭和・平成　年　月　日		令和　年　月　日					No.
9	㊞ スタンプ印不可 昭和・平成　年　月　日		令和　年　月　日					No.
10	㊞ スタンプ印不可 昭和・平成　年　月　日		令和　年　月　日					No.

事業所証明欄	上記のとおり、給付事由があったことを証明します。 令和　　年　　月　　日 事業所名 代表者名　　㊞

受付日	入力日

＊事務局記入欄									
助成決定金額								領収書	その他
							円		

理事長	業務執行理事		事務局長	事務局員	担当
	○	○			

○●ご申請時の注意●○

※事業所会員数2名以上の場合、必ずこの申請書と取りまとめ書（P.59）と領収書等の添付書類を一緒に1月末までに提出してください。

※インフルエンザ予防接種助成には、「インフルエンザ予防接種料」、「接種日」、「接種者（会員本人）氏名」が明記された領収書のコピーの添付が必要になります。
領収書に「予防接種」としか記載がない場合は予防接種時に発行される、「インフルエンザ予防接種済証」のコピーも併せて添付してください。

※事業所が接種料を負担し、個人から自己負担額を徴収した場合は、事業所が接種料を支払った際の領収書のコピーと、事業所が個人から自己負担額を徴収したことがわかる書類（事業所が会員宛に発行した領収書のコピー等）を併せて添付してください。

※申請される会員、全員押印してください。押印は、朱肉を使って、認印で押印してください。スタンプ印での押印や添付書類がない場合は受付できません。

押印済の申請書を提出してください。押印をコピーしたものやFAXでは受付できません。申請は、えふ・サポート窓口に直接持参かまたは郵送でお願いいたします。

※コピーしてお使いください。

令和　　年　　月　　日

チケット等申込書

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

会員番号	―	事業所名	
会員氏名	フリガナ	連絡先	（　事業所・自宅・携帯電話　）　平日の日中の連絡先 ―　　―
送付先 （　事業所・自宅　）	〒　　-		

※登録住所以外への送付はお断りしております。住所変更された場合、必ず変更届②(P.52)を提出してください。
※送付先が事業所の場合、登録されている代表住所を記入してください。支店・営業所等への送付はできません。

No.	↓〇を付ける	券種等	希望枚数	＊事務局記入欄
①		東京ディズニーリゾート®・ コーポレートプログラム利用券 （1会員年度内〈4月～翌年3月〉に登録家族人数分まで）	枚	登録家族　　名 No.
②		仙台うみの杜水族館　施設割引利用助成券 （1会員年度内〈4月～翌年3月〉に登録家族人数分まで）	枚	登録家族　　名 No.
③		ボウリング場　利用助成券 （1会員年度内〈4月～翌年3月〉に4枚まで先着400枚）	枚	No.
④		スキーリフト券購入　利用助成券 （1会員期間内〈12月～翌年3月〉に5枚まで） ※12・1月会報にて募集内容を掲載いたします	枚	No.
⑤		那須レジャー施設優待券(利用する施設に〇を付けて下さい) 那須ハイランドパーク　/　NOZARU　/　りんどう湖ファミリー牧場 （1会員年シーズン内に各施設1枚まで先着100～150枚）	枚	No.

理事長	業務執行理事		事務局長	事務局員	担当者
〇	〇	〇			

受付日	入力日

※①～⑤の送付には、1週間程度かかる場合があります。急ぎの場合、会員証持参で、えふ・サポート窓口へおこしください。
※①～④の有効期限は3月31日までとなっております。4月1日以降に使用する場合は、新年度に入ってから、申込みしてください。
※⑤の有効期限及び申込開始・配布枚数はえふ・サポートHPにてお知らせいたします。(配布枚数は年度により変わります)

申込みは、えふ・サポート窓口に直接またはFAX(024－528－2287)もしくはHP申込フォームからお願いいたします。

※コピーしてお使いください。

令和　　年　　月　　日

回数券申込書

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

会員番号	―	事業所名	
会員氏名	フリガナ	連絡先	（　事業所・自宅・携帯電話　）　平日の日中の連絡先 ― ―

↓○を付ける	施設	券種	希望冊数	＊事務局記入欄
	市民プール【1冊6枚】 （1会員年度内〈4月～翌年3月〉に施設あわせて3冊まで）	一般 **800円** （通常1,000円）	冊	No. 円
		高校生 **400円** （通常500円）	冊	
		中学生以下 **200円** （通常300円）	冊	
	ヘルシーランド【1冊6枚】 （1会員年度内〈4月～翌年3月〉に施設あわせて3冊まで）	一般 **1,200円** （通常1,500円）	冊	No. 円
		高校生 **800円** （通常1,000円）	冊	
		小・中学生 **400円** （通常500円）	冊	
	福島市児童公園【1冊11枚】 （1会員年度内〈4月～翌年3月〉に施設あわせて3冊まで）	**800円** （通常1,000円）	冊	No. 円
	福島市庭球場【1冊12枚】 （1会員年度内〈4月～翌年3月〉に施設あわせて3冊まで）	一般 **800円** （通常1,000円）	冊	No. 円
		高校生以下 **400円** （通常600円）	冊	

必ずご記入ください。

購入（来所）予定日 （申込翌日以降1週間以内）	年　月　日　時頃

受付日	入力日

理事長	業務執行理事		事務局長	事務局員	担当者
	○	○			

※回数券の送付はできませんので、**えふ・サポート窓口で購入して**ください。
※回数券は一定の在庫は用意しておりますが、万一在庫不足になった場合には、先に料金を頂戴し、後日送付いたします。

申込みは、えふ・サポート窓口に直接またはFAX（024-528-2287）でお願いいたします。なお、購入は窓口のみとなります。

※コピーしてお使いください。

令和　　年　　月　　日

宿泊施設等利用助成券申込書

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

会員番号	―	事業所名	
会員氏名	フリガナ	連絡先	（　事業所・自宅・携帯電話　）　平日の日中の連絡先 ―　　―
送付先 （　事業所・自宅　）	〒　　-		
1.協定宿泊 （旅行代理店）	旅行代理店名		
2.指定宿泊 （契約宿泊施設）	宿泊施設名		
3.協定ツアー （会報掲載ツアー）	旅行代理店名	ツアー名	
利用期間	令和　　年　　月　　日 ～	令和　　年　　月　　日 まで	利用泊数　　泊　　日・　日帰り

※登録住所以外への送付はお断りしております。住所変更された場合、必ず変更届②（P.52）を提出してください。
※送付先が事業所の場合、登録されている代表住所を記入してください。支店・営業所等へは送付できません。

No.	利用者氏名	会員番号	性別	年齢	会員との続柄
1	申込代表者	―	男・女		本人・配偶者・登録家族
2		―	男・女		本人・配偶者・登録家族
3		―	男・女		本人・配偶者・登録家族
4		―	男・女		本人・配偶者・登録家族
5		―	男・女		本人・配偶者・登録家族
6		―	男・女		本人・配偶者・登録家族
7		―	男・女		本人・配偶者・登録家族
8		―	男・女		本人・配偶者・登録家族
9		―	男・女		本人・配偶者・登録家族
10		―	男・女		本人・配偶者・登録家族

利用者合計　　名

※助成券の送付には、1週間程度かかる場合があります。
　お急ぎの場合、会員証持参でえふ・サポート窓口へおこしください。その場で助成券をお渡しいたします。
※「利用者氏名」は助成対象者のみを記入し、その他の同行者は記入しないでください。
※登録家族の会員番号は、会員本人と同じ番号を記入してください。
※助成券に変更があった場合は、発行済みの助成券と引換えで再発行いたします。
　なお、引換がない場合は、使用されたとみなし、利用数にカウントされます。
※助成券の表記と宿泊の内容が異なる場合、助成券は使用できません。

理事長	業務執行理事		事務局長	事務局員	担当者
	○	○			

No.	
受付日	入力日

申込みは、えふ・サポート窓口に直接または・FAX（024－528－2287）でお願いいたします。

※コピーしてお使いください。

令和　　年　　月　　日

主催事業参加申込書

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

申込み事業名 （イベント名を記入）			
申込代表者 会員番号	―	事業所名	
申込代表者名	フリガナ	連絡先	（　事業所・自宅・携帯電話　）　平日の日中の連絡先 ―　　―
当選通知送付先 （　事業所・自宅　）	〒　　-		

※登録住所以外への送付はお断りしております。住所変更された場合、必ず変更届②(P.52)を提出してください。
※送付先が事業所の場合、登録されている代表住所を記入してください。支店・営業所等へは送付できません。

No.	参加者名	会員番号	年齢	性別	続柄	申込区分	参加費
1 （代表者）	フリガナ	―		男・女	会員本人 ・ 登録家族		円
2	フリガナ	―		男・女	会員本人 ・ 登録家族		円
3	フリガナ	―		男・女	会員本人 ・ 登録家族		円
4	フリガナ	―		男・女	会員本人 ・ 登録家族		円
5	フリガナ	―		男・女	会員本人 ・ 登録家族		円
6	フリガナ	―		男・女	会員本人 ・ 登録家族		円
7	フリガナ	―		男・女	会員本人 ・ 登録家族		円
8	フリガナ	―		男・女	会員本人 ・ 登録家族		円
9	フリガナ	―		男・女	会員本人 ・ 登録家族		円
10	フリガナ	―		男・女	会員本人 ・ 登録家族		円
						参加者合計	名

※必要事項は全て記入してください。
※事業名は正確に記入してください。午前・午後など時間が分かれている場合は、必ず記入してください。
※応募者が定員を超えた場合は抽選となり、当選された場合のみ通知書を発送しており、落選の通知はありません。
※応募者が最少催行人員に満たない場合は、中止する場合があります。その場合は、中止の通知を送付します。

担当者	受付日	入力日

申込みは、えふ・サポート窓口に直接またはFAX(024－528－2287)もしくはHPからお願いいたします。

えふ・サポート
公式
LINE・Instagram
始めました！

LINE
お友達
募集中！

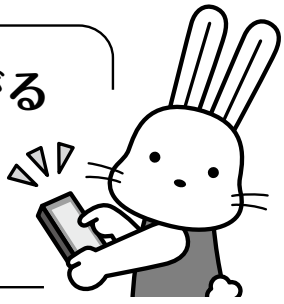
LINE

LINE

Instagram
フォロー
お願いします！

FSUPPORT_FUKUSHIMA

充実した生活につながる
えふ・サポートからの
情報をお届けします！



会員募集中！

わずかな会費で充実した
福利厚生が実現できます。

2025･2026年度版

利用ガイド

（発行：2025年4月1日）

[発行者]
一般財団法人 福島市中小企業福祉サービスセンター
（えふ･サポート）

[所在地]
〒960-8053
福島県福島市三河南町1-20　コラッセふくしま3F
TEL024-528-2288 FAX024-528-2287

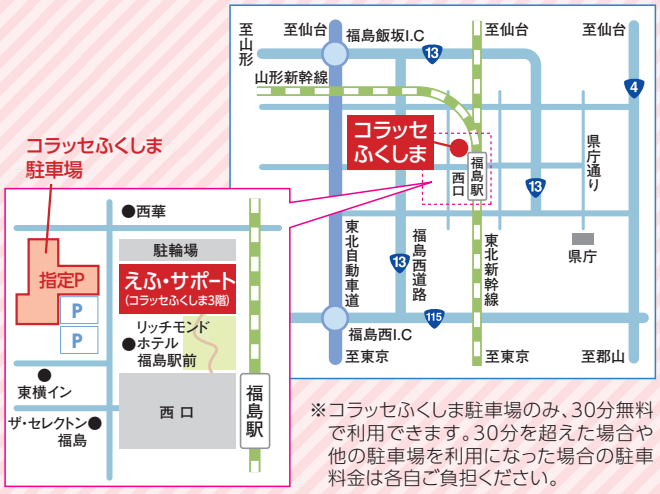
[営業日] 月曜～金曜　8:30～17:00
※窓口延長日あり（詳しくは会報またはHPでご確認ください）

[休業日] 土･日･祝日、年末年始

https://www.fsupport.jp/

メール･ホームページは えふ･サポート 検索

[利用ガイド再発行手数料 500円]



※コラッセふくしま駐車場のみ、30分無料で利用できます。30分を超えた場合や他の駐車場を利用になった場合の駐車料金は各自ご負担ください。