

ガイドブック

GUIDE BOOK

〈令和3年度改訂版〉



ハピネスふじやま



富士宮市勤労者共済会

もくじ

富士宮市勤労者共済会とは	2	施設割引事業	16
事業内容	2	施設利用券	
入会と会費	4	割引契約施設	
入会資格		東京ディズニーリゾート	
入会手続き		コーポレートプログラム利用券	
入会金・月会費		イベント事業	18
月会費振替日と納入額		会報誌『ハピネスふじやま』	
会員資格発生日と入会時の納入金額		退職金共済制度に関する事業	20
会員証		退職金共済掛金補助	
新規事業所加入紹介制度		融資あっせんに関する事業	21
退会と変更	7	生活資金信用保証料補助	
退会手続き		生活資金融資あっせん	
変更手続き		各種届出用紙・申請書	23
慶弔共済金給付事業	8		
対象事由			
申請方法			
申請期限			
給付方法			
保険金額と提出書類			
福利厚生事業	12		
人間ドック・脳ドック受診料補助			
インフルエンザ予防接種料補助			
宿泊旅行費補助			
日帰り旅行費補助			
文化教養講座等受講料補助			
あっせんした公演のチケット料金補助			



富士宮市勤労者共済会とは

富士宮市勤労者共済会は、平成10年4月に、国・静岡県・富士宮市協力のもと設立されました。富士宮市内の中小企業で働く皆さんに、在職中から退職後までに渡る総合的な福利厚生の提供を図るとともに、中小企業の振興と雇用の安定を目的としています。



事業内容



慶弔共済金給付事業

P8

会員の皆さんとご家族にお祝い事や、不幸があった場合、生活の安定に少しでも貢献するため、会員相互により実施します。この事業は、安定した運営を図るため、全労済協会の「全福ネット自治体提携慶弔共済保険」に再共済します。会員数を毎月25日に集計し、全福センターへ、月会費1,000円のうちの一部を充て掛金の支払いをします。



福利厚生事業

P12

健康維持増進事業

会員の皆さんの健康維持を図るために年齢や医療機関の制限なく補助します。

- インフルエンザ予防接種料補助
- 人間ドック・脳ドック受診料補助

旅行補助事業

会員の皆さんとご家族の余暇の充実をサポートするために旅行費を補助します。

- 宿泊旅行費補助
- 日帰り旅行費補助

自己啓発補助事業

会員の皆さんが、知識の習得やスキルアップのために受講した講座等の受講料の補助と、公演チケットをあっせんし、その料金の一部を補助します。

- 文化教養講座等受講料補助
- あっせんした公演のチケット料金補助

名称	富士宮市勤労者共済会（愛称：ハピネスふじやま）
所在地	富士宮市弓沢町150番地 富士宮市役所内地下
設立年月	平成10年4月
関係団体	富士宮市役所商工振興課 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（通称：全福センター） 全国労働者共済生活協同組合連合会（通称：全労済協会） 静岡県労働金庫（略称：静岡ろうきん） 富士宮地区労働者福祉協議会（略称：労福協）
ホームページ	https://fujinomiya-kyosai.zenpuku.or.jp <input type="text" value="ハピネスふじやま"/> <input type="button" value="検索"/>



施設割引事業

P16

レジャー施設等で、施設利用券や会員証を使い、会員とその家族が割引価格で利用できるよう提携します。



イベント事業

P18

様々なイベント事業や、物品のあっせん等を企画運営し、その参加費の一部を補助します。



退職金掛金共済制度に関する事業

P20

退職後の生活を支援するため、会員事業所への制度加入のあっせんを行います。
また、新たに制度を導入した事業所に対して、その掛金の一部を補助します。



融資あっせんに関する事業

P21

静岡県労働金庫との提携により、会員の皆さんに生活資金の融資をあっせんするとともに、生活資金信用保証料の一部を補助します。



入会と会費

入会資格

富士宮市内に本社を置く中小企業の事業主と従業員や各種団体の職員等
(役員、家族専従者、パートタイマーを含む)

※原則、事業所単位での入会です

※季節的業務期間を定めて雇用されている方は入会できません

中小企業とは？

小売業・飲食業・・・常時雇用する従業員の数が50人以下の法人・個人

卸売業・サービス業・・・常時雇用する従業員の数が100人以下の法人・個人

製造業等・・・常時雇用する従業員の数が300人以下の法人・個人

入会手続き

毎月25日（土日祝の場合はその翌日）までの
手続きで、翌月1日から会員となります。

(26日～月末までの手続きの場合、その翌々
月1日から)

例：3月1日に入会手続き→4月1日入会
3月31日に入会手続き→5月1日入会



入会に必要なもの (新規：①～⑤、会員の追加③～⑤)

①事業所カード (コピー用①)

②預金口座振替依頼書

③会員名簿兼入会及び退会承諾書

※事務局に依頼してください

④会員カード (コピー用②)

⑤入会金・月会費(初回のみ現金による納入)※表1参照

入会金

1人につき
1,000円
(全額事業主負担)

月会費

1人につき
1,000円
(事業主が1/2以上負担)

※事業主負担分の費用は税法上、損金または必要経費として処理できます

月会費振替日と納入額

月会費は年4回3ヵ月分ごと、預金口座より自動振替による前納です

振替日	3月10日	6月10日	9月10日	12月10日
納入額 (1人あたり)	4・5・6月分 3,000円	7・8・9月分 3,000円	10・11・12月分 3,000円	1・2・3月分 3,000円

※振替日が休日の場合、翌営業日

会員資格発生日と入会時の納入金額(1人あたり)

表 1

入会申し込み日	資格発生日	納入金額			
		入会金	月 会 費		合 計
2月26日～3月25日	4月1日	1,000円	4・5・6月分	3,000円	4,000円
3月26日～4月25日	5月1日	1,000円	5・6月分	2,000円	3,000円
4月26日～5月25日	6月1日	1,000円	6月分	1,000円	2,000円
5月26日～6月25日	7月1日	1,000円	7・8・9月分	3,000円	4,000円
6月26日～7月25日	8月1日	1,000円	8・9月分	2,000円	3,000円
7月26日～8月25日	9月1日	1,000円	9月分	1,000円	2,000円
8月26日～9月25日	10月1日	1,000円	10・11・12月分	3,000円	4,000円
9月26日～10月25日	11月1日	1,000円	11・12月分	2,000円	3,000円
10月26日～11月25日	12月1日	1,000円	12月分	1,000円	2,000円
11月26日～12月25日	1月1日	1,000円	1・2・3月分	3,000円	4,000円
12月26日～1月25日	2月1日	1,000円	2・3月分	2,000円	3,000円
1月26日～2月25日	3月1日	1,000円	3月分	1,000円	2,000円

会員証〔全福ネットメンバーズカード〕

会員に1人1枚発行されます。各種申請や事業申込時に事業所番号と会員番号が必要となります。また、全福センターや静岡ろうきんマイプランクラブの提携施設や飲食店で会員証を提示すると、割引などのサービスが受けられます。会員証を紛失・破損したときは、事務局にて再発行手続きをしてください。



No.事業所番号－個人会員番号

再発行手続きに必要なもの

- ①会員証再発行申請書（コピー用③）
- ②再発行手数料200円

新規事業所加入紹介制度

お知り合いの未加入事業所をご紹介ください。未加入事業所が加入すると、ご紹介者の方に加入1名につき、『500円分の商品券』を進呈いたします！

提出書類

- ①新規事業所加入紹介制度（コピー用⑩）
- ※事務局確認後、ご紹介先に連絡します

MEMO

退会と変更

退会手続き

会員が退職、または死亡した場合は直ちに手続きをおこなってください。
毎月25日（土日祝の場合はその翌日）までの手続きで、月末に会員資格が消滅します。
（26日～月末までの手続きの場合、翌月末消滅）遡っての退会はできません。

例：3月1日に退会手続き→3月31日退会
3月31日に退会手続き→4月30日退会

March 2021						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
	1日～25日までの手続き→3月31日退会					
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
	26日～31日(月末)までの手続き→4月30日退会					

退会に必要なもの

- ① 会員名簿兼入会及び退会承諾書
※事務局に依頼してください
- ② 会員証
- ③ 未使用の施設利用券
- ④ 手続きに来る方の認印

※前納分の会費がある場合は、会員資格が消滅する翌月以降分を返金します。

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害したとき
- ・ 本会の事業その他について、虚偽または不正な申請をしたとき
- ・ 本会の規約に違反、または本会の信用を失わせる行為をしたとき

変更手続き

次の事項に変更があった場合は、すみやかに手続きをしてください。

事業所情報（名称／代表者／所在地／電話番号／FAX番号）

提出書類 ①変更届（コピー用④）【1.事業所についての変更を記入してください】

会員情報（氏名／住所／家族構成）

提出書類 ①変更届（コピー用④）【2.会員についての変更を記入してください】

会費振替口座

提出書類 ①預金口座振替依頼書 ※事務局に依頼してください

慶弔共済金給付事業

対象事由

祝金

- ① **結婚祝金**…会員が結婚した場合
- ② **出生祝金**…会員または配偶者が子を出産した場合
(生後14日以上経過後申請可)
- ③ **子の入学祝金**…会員の子が小学校または中学校に入学した場合
- ④ **満20歳祝金**…会員が満20歳の誕生日を迎えた場合
- ⑤ **還暦祝金**…会員が満60歳の誕生日を迎えた場合
- ⑥ **銀婚祝金**…会員が結婚25周年を迎えた場合
- ⑦ **珊瑚婚祝金**…会員が結婚35周年を迎えた場合
- ⑧ **金婚祝金**…会員が結婚50周年を迎えた場合
- ⑨ **勤続祝金**…会員が勤続10年・20年・30年・40年を迎えた場合



弔慰金

- ⑩ **死亡弔慰金**…会員の配偶者・親・子が亡くなった場合
- ⑪ **死亡保険金**…会員が死亡した場合

見舞金

- ⑫ **傷病休業保険金**
…会員が傷病等により連続して14日以上欠勤した場合
(職場復帰10日経過後申請可)
- ⑬ **火災等・自然災害による住宅災害保険金**
…会員が火災や自然災害などにより住宅を損傷した場合
- ⑭ **重度・後遺障害保険金**
…会員に疾病、不慮の事故、交通事故により
重度障害、後遺障害が残った場合



ただし、ハピネスふじやまの会員資格を取得した日以降に発生した事由に限ります。

申請方法

- ◇事務局で把握している事由に関しては、事前に事務局より、給付金の対象者となる方がいる事業所宛に「給付金対象者一覧」と申請用紙を送付します。各事業所のご担当者様は事由発生日以降、速やかに事務局にて申請してください。
- ◇会員の結婚・会員の子の出生・弔慰金・見舞金等、事務局で把握のできない事由については、発生した際に事務局にて申請してください。

申請期限

事由発生日より3年以内

給付方法

- ◇祝金、死亡弔慰金
→提出書類の内容を審査し、適当と認められた場合、その場で現金給付
- ◇傷病休業保険金、死亡保険金、重度・後遺障害保険金、
火災等・自然災害による住宅災害保険金
→全労済協会の認定後、後日現金給付。
なお、火災等・自然災害による住宅災害は全労済協会の現場調査を行います。

受け取りには、受領者の署名捺印が必要です。申請時は、認印を忘れずにお持ちください。忘れた場合は、給付できかねます。

保険金額と提出書類

祝金

共済事由		保険金額	提出書類		
①	結婚祝金	10,000円	①保険金請求書兼証明書		
②	出生祝金	10,000円			
③	子の入学祝金(小・中学校)※1	10,000円			
④	満20歳祝金	10,000円			
⑤	還暦祝金(満60歳)	10,000円			
⑥	銀婚祝金(結婚25周年)	10,000円			
⑦	珊瑚婚祝金(結婚35周年)	10,000円			
⑧	金婚祝金(結婚50周年)	10,000円			
⑨	勤続祝金	10年	10,000円	①保険金請求書兼証明書 ②慶弔共済金申請書	
		20年	30,000円		
		在会 2年以下	30年		30,000円
			40年		
		在会 2年以上	30年		50,000円
40年					

※1 「子」とは、実子・養子・継子をいいます

弔慰金

共済事由		保険金額	提出書類		
⑩	死亡弔慰金	配偶者※2	50,000円	①保険金請求書兼証明書 ②会葬礼状や死亡届等、会員との関係及び事由発生を証明する書類の写し	
		親※3	10,000円		
		子※4	10,000円		
		住宅災害による同居親族※5	10,000円		
⑪	死亡保険金	疾病	71歳以上	200,000円	①本人死亡・後遺障害保険金請求書 ②死亡診断書または死亡検案書の写し ③戸籍謄本全部事項証明書の写し(対象者と保険金受取人の関係を証明する書類) ④不慮の事故または交通事故である証明書の写し ⑤委任状(受取人が配偶者以外の場合)
			70歳未満	400,000円	
		不慮の事故		600,000円	
		交通事故		1,000,000円	

※2 事実婚(内縁関係にあるもの)を含みます

※3 「親」とは、実父母・義理父母・養父母・継父母をいいます

※4 「子」には、妊娠7か月以上経過した後に死産した場合を含みます

※5 「同居親族」とは、配偶者または6親等内の血族もしくは3親等内の婚族をいいます

見舞金

共済事由		保険金額	提出書類		
⑫	傷病休業 保険金	休業14日以上 30日未満	10,000円	①保険金請求書兼証明書〈一括用〉 ②医師の診断書や傷病手当金請求書等、病名 及び休業期間が確認できる書類の写し ③休業期間と前後を含むタイムカードまたは 休業証明書の写し	
		休業30日以上 60日未満	20,000円		
		休業60日以上 90日未満	30,000円		
		休業90日以上 120日未満	50,000円		
		休業120日 以上	60,000円		
⑬	火災等による住宅災害保険金	500,000円以内	①住宅災害保険金請求書 ②関係官署等の罹災証明書 ③修理業者による見積書 ④損害箇所（修理前の状態）の写真		
	自然災害による 住宅災害保険金	150,000円以内			
⑭	重度障害 保険金	疾病	71歳 以上	200,000円	①本人死亡・後遺障害保険金請求書 ②後遺障害診断書
			70歳 未満	400,000円	
	重度・後遺 障害保険金	不慮の事故	600,000円以内		
		交通事故	1,000,000円以内		

必要に応じて、その他の書類を提出していただく場合があります
記入例はホームページからご確認いただけます

慶弔共済給付金記入例



福利厚生事業

補助金は全て、事後申請です。窓口で書類を審査後、その場で現金給付します。受け取りには、受領者の署名捺印が必要です。申請時は、認印を忘れずにお持ちください。忘れた場合は、給付できません。



健康維持増進事業

人間ドック・脳ドック受診料補助

対象者

会員

医療機関

問いません

補助額

11,000円（本人が負担した受診料以内） ※10円単位(10円以下切り捨て)

補助回数

人間ドック、脳ドックのどちらか
1年度1回（4月1日～翌年3月31日の受診日）

申請に必要なもの

- ①人間ドック・脳ドック受診料補助金申請書（コピー用⑤）
- ②会員氏名と「人間ドック」「脳ドック」と明記された医療機関の発行した領収書、または健診結果表等
- ③受領者の認印

申請期限

受診日から6ヶ月以内



健康維持増進事業

インフルエンザ予防接種料補助

対象者

会員

医療機関

問いません

補助額

1,000円（本人が負担した接種料以内） ※10円単位(10円以下切り捨て)

補助回数

1年度1回（4月1日～3月31日の受診日）

申請に必要なもの

- ①インフルエンザ予防接種料補助金申請書（コピー用⑥）
- ②会員氏名と「インフルエンザ予防接種」と明記された医療機関の発行した領収書
- ③受領者の認印

申請期限

接種日の属する年度の末日（3月31日）まで



旅行補助事業

宿泊旅行費補助

- 対象者** 会員と宿泊代金の発生する会員カード登録家族
- 宿泊施設** 問いません
- 補助額** 会員 2,000円 ※10円単位(10円以下切り捨て)
登録家族1人につき 1,000円 ※旅行代金を上回る場合は実費分のみ
- 補助回数** 1年度1回(4月1日～翌年3月31日の宿泊旅行)
- 申請に必要なもの**
- ①宿泊旅行補助金申請書(コピー用⑦)
 - ②宿泊施設が発行した、会員氏名・宿泊施設名称・宿泊人数が記載された領収書
 - ③受領者の認印
- 申請期限** 宿泊旅行日から6ヶ月以内



旅行補助事業

日帰り旅行費補助

- 対象者** 会員と旅行代金の発生する会員カード登録家族
- 対象となる旅行** 旅行会社等が企画した日帰りの旅行
- 補助額** 会員 1,000円 ※10円単位(10円以下切り捨て)
登録家族1人につき 500円 ※旅行代金を上回る場合は実費分のみ
- 補助回数** 1年度1回(4月1日～翌年3月31日の日帰り旅行)
- 申請に必要なもの**
- ①日帰り旅行補助金申請書(コピー用⑧)
 - ②旅行会社等が作成した行程表
 - ③会員氏名・同行人数が記載された領収書
 - ④受領者の認印
- 申請期限** 日帰り旅行日から6ヶ月以内

旅行補助 事業共通 事項

- ・領収書に会員氏名などの記載がない場合は、旅行申込受付書等の上記が明記された書類及び、支払いを証明する、代わりとなる書類を添付してください。
- ・社員旅行については参加者名簿を添付してください。
- ・旅行に複数の会員が同行している場合や社員旅行に家族が同行した場合は、会員ごとに申請書を提出してください。



自己啓発事業

文化教養講座等受講料補助

対象者 会員

対象となる講座 教養(知識)や技術の習得を図るために受講し、
会員本人が受講料を支払ったもの
例…各種教養講座・各種教室・通信教育講座 等

補助額 受講料の2分の1の額
※10円単位(10円以下切り捨て)

補助限度額 1年度上限8,000円※ **自己啓発事業** 共通

補助回数 補助限度額8,000円に達するまで何回でも可能

申請に必要なもの

- ①文化教養講座等受講料補助金申請書(コピー用⑨)
- ②会員氏名・講座名・受講期間・受講料が明記された領収書
- ③受領者の認印

申請期限 受講終了日から6ヶ月以内

その他

- ・「会費」「入会金」「テキスト代」「教材費」は対象外です
- ・長期間にわたり受講した場合は、初回受講日が属する年度の限度額内で補助します

自己啓発事業

TICKET

あっせんした公演のチケット料金補助

対象者 会員と会員カード登録家族**対象となる公演** 富士宮市民文化会館や富士市ロゼシアター等で行われる
会報誌・ホームページであっせんした公演**補助額** 公演ごとに共済会が設定した額**補助限度額** 1年度上限8,000円※ **自己啓発事業** 共通**補助回数** 補助限度額8,000円に達するまで何回でも可能

自分で購入した場合

申請に必要なもの

- ① チケット購入補助金申請書
(コピー用⑩)
- ② 購入したチケットの原本
- ③ 受領者の認印

申請期限

購入後から公演日前日まで

共済会経由で購入する場合

申込方法

チケット購入申込書(コピー用⑭)を事務局に提出、または事業申込専用フォームより申込

申請期限

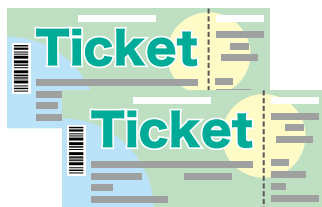
会報誌・ホームページで案内した申込締切日

自己啓発事業申請例

申請1回目

パン作り教室
受講料4,000円受講料の2分の1
=2,000円の補助
≪補助可能残額6,000円≫

申請2回目

補助額800円の
公演チケット(2枚)800円×2枚
=1,600円の補助
≪補助可能残額4,400円≫

申請3回目

パソコン教室
受講料10,000円受講料の2分の1の額
(5,000円)が補助可
能残高を上回るため
4,400円の補助

施設割引事業

施設利用券

ハピネスふじやまが提携する施設で、施設利用券を提出することにより、会員価格で施設を利用できます。提携施設は、毎年4月に発行する会報誌に掲載します。

発行

1年度1回
※追加および再発行はできません

発行枚数

会員1人あたり20枚
※加入月により変わる場合があります

利用可能者

会員と会員カード登録家族

利用方法

事業所名・会員氏名・利用者名・区分を記入し、施設窓口にご利用料金を添えて1人1枚提出する

令和3年度 施設利用券		
有効期限 令和3年4月1日から令和4年3月31日		
事業所名		区 分
会員氏名	見本	大人 中人 小人 幼児 シニア
利用者名		
裏面の注意事項をご覧ください。		
 富士宮市勤労者共済会(ハピネスふじやま)		 富士宮市勤労者共済会
TEL 0544-28-0737		

提携施設一覧



割引契約施設

店舗や施設の利用時に、ハピネスふじやまの会員証提示で割引などの特典が受けられます。

- ハピネスふじやま会員事業所
- 静岡県東部地区
- 静岡ろうきんマイプランクラブ
- 全福ネット



割引契約施設





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



『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』で割引価格にてパークチケットが購入できます。



発行回数 1会員1年度2回まで（先着順）

利用可能者 会員と会員カード登録家族

利用方法 ディズニーeチケットサイト・窓口・自動券売機で、「東京ディズニーランド」「東京ディズニーシー」のパークチケット購入時に『利用券』を1人1枚利用します。詳しい利用方法は、下記専用サイトよりご確認ください。

補助金額 1枚あたり1,500円
(パークチケット購入時に、1,500円差し引かれた金額で購入できます)

申込方法 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申込書（コピー用^⑮）を記入し、FAX・郵送・持参のいずれかで提出してください。ホームページからもお申し込み可能です。お申し込み受付後、事業所宛に利用券をご郵送します。持参された場合は、その場でお渡しします。

注意事項

- ◎利用予定日が決まりましたらお申し込みください
- ◎登録家族のない方は1回につき2枚まで発行できます
- ◎2回目の発行は、1回目の利用確認後となります
- ◎利用予定のない場合は、利用券を返却してください
- ◎転売不可

～利用券に関する各種お問い合わせはこちら～

「東京ディズニーリゾート・インフォメーションセンター」
☎0570-00-8632（受付時間10:00～15:00 年中無休）

「東京ディズニーリゾート・コーポレートプログラム専用サイト」
dcp.go2tdr.com

お申し込みは
こちらから



イベント事業

募集について

会報誌『ハピネスふじやま』にて、イベント事業の参加者募集やチケットや物品あっせんをご案内します。

右記QRコードから、募集中の事業をご覧ください。

募集中事業



参加対象者

会員と会員カード登録家族

登録家族以外の方は、定員に余裕のある場合のみ関係者料金で参加できます。

チケットのあっせんは、登録家族がない会員の方は2枚まで申し込みます。

参加申込方法

申込締切日までに、下記いずれかの方法でお申し込みください。

同一事業所で多数申し込みの場合は、同一グループがわかるようにしてください。

なお、イベント実施日の年齢区分でお申し込みください。

●事業参加申込書・チケット購入申込書（コピー⑬⑭）

- ・ F A X （28-0738）
- ・ 郵送（〒418-0073 弓沢町150番地 ハピネスふじやま事務局宛）
- ・ 事務局へ持参

※物品あっせんのお申し込みは、備考欄に希望商品や数を記入してください

●メール

事業申込専用メールアドレス：happiness-f@fujinomiya-kyosai.zenpuku.or.jp

次の①から④を明記しお送りください。

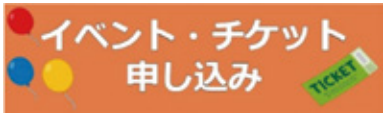
- ①参加するイベント名②事業所情報（事業所名、事業所番号、電話番号）③参加者情報（氏名、個人会員番号、続柄、年齢）※参加者全員の情報④イベント当日連絡の取れる電話番号（携帯番号）※ある方のみ

●ウェブ(事業申込専用フォーム)

スマートフォンから

- ①各募集記事に掲載されているQRコードを読み取る
- ②注意事項を確認後、事前申込み画面で希望の申込数を選択し、**申込みを開始** ボタンで次に進む
- ③申込者情報・参加者情報等、必要事項を入力し申し込む

パソコンから

- ①  イベント・チケット 申し込み
- ② イベント一覧から申し込みをしたい事業名を選ぶ
- ③ 注意事項を確認後、事前申込み画面で希望の申込数を選択し、**申込みを開始** ボタンで次に進む
- ④ 申込者情報・参加者情報等、必要事項を入力し申し込む

参加決定について

申込締切後、当落通知および参加費納入依頼書を各事業所にご郵送します。

募集人員を超えた場合は、原則として抽選により参加者を決定させていただきます。ただし、イベント事業に参加したことがない方を優先する場合があります。申込人数が少ないイベントは中止になる場合もあります。

参加費の納入について

当選者は、参加費納入依頼書に記載された納入期日までに事務局で支払い、または指定口座に振り込んでください。なお、振込手数料は自己負担にてお願いします。

キャンセル等について

事業当日までにキャンセルや参加者の変更が発生したときは、直ちにハピネスふじやま事務局へ、連絡してください。キャンセル料発生日及び料金等は、事業により異なります。キャンセルできない事業もありますのでご注意ください。なお、観劇等チケット類は買い取っていただく場合もあります。

参加者が変更となり本人負担額に差額が生じる場合は、いかなる理由でも追加料金をいただきます。

会報誌「ハピネスふじやま」

年5回事務局が発行する会報誌です。イベント事業の参加募集、物品やチケットのあっせんなど様々な情報をご案内しています。



退職金共済制度に関する事業



退職金共済掛金補助

対象者 新たに退職金共済制度に加入した会員

対象制度 中小企業退職金共済制度（中退共）
特定退職金共済制度（特退共）

補助額 会員1人あたりの第1回目から第12回目（1年間）までの掛金総額の10分の1の額かつ上限12,000円

例1 月掛金10,000円×12ヵ月=120,000円
掛金総額の10分の1=12,000円の補助

例2 月掛金20,000円×12ヵ月=240,000円
上限金額以上となり12,000円の補助

申請に必要なもの

- ①退職金共済掛金補助金申請書（コピー用⑪）
- ②退職金共済加入者明細表（コピー用⑫）
- ③掛金納付状況表及び退職金試算表
または第1回目から第12回目分の掛金の払い込みを証明する書類
- ④受領者の認印

申請期限 第12回目の掛金払い込み後、6か月以内

対象外

- ・第12回目の払い込み前に途中解約された場合
- ・共済会に加入する以前に締結されていた場合や、追加契約された場合
- ・補助対象期間中に加入人数の増減があった場合、その対象者

退職金共済制度のご相談は

《中小企業退職金共済》

独立行政法人勤労者退職金共済機構 中小企業退職金共済事業部
東京都豊島区東池袋1-24-1 ☎03-6907-1234

《特定退職金共済》

富士宮商工会議所へお問い合わせください

融資あっせんに関する事業



生活資金信用保証料補助

対象者 会員

補助額 勤労者信用基金協会（勤信協）等の保証機関に支払った信用保証料の2分の1の額（上限8,000円）

申請のながれ

- ①ろうきんから「融資申込会員確認書」と「生活資金信用保証料補助申請書」を受け取り、借入手続き書類と一緒にろうきんへ提出してください。
- ②ろうきんは融資実行後、「生活資金信用保証料補助金申請書」をハピネスふじやま事務局に送付します。
- ③ハピネスふじやま事務局は補助金交付決定後、申請者に通知し、補助金をろうきんの口座に振り込みます。



生活資金融資あっせん

対象融資

- 結婚資金 会員又はその子の結婚のために必要とする資金
- 出産資金 会員又は配偶者の出産のために必要とする資金
- 教育資金 会員又はその子の教育のために必要とする資金
- 医療資金 会員又はその家族の医療のために必要とする資金
- 葬祭資金 会員がその家族の葬祭のために必要とする資金
- 自動車購入資金 会員又はその家族の自動車購入のために必要とする資金
- 住宅資金 会員が土地を購入、住宅の建設に必要な資金

※事業資金は対象外です。

利用条件

同一事業所に1年以上勤務している会員かつ、共済会入会后1ヵ月以上経過した会員

利用のご相談は

静岡県労働金庫 富士宮支店
富士宮市弓沢町109-1 ☎0544-23-1234

MEMO

事業内容

入会と会費

退会と変更

慶弔共済金給付事業

福利厚生事業

施設割引事業

イベント事業

退職金済制度に関する事業

融資あっせんに関する事業

各種届出用紙・申請書

各種届出用紙・申請書

(コピーしてご利用ください)

- 事業所カード (コピー用①)
- 会員カード (コピー用②)
- 会員証再発行申請書 (コピー用③)
- 変更届 (コピー用④)
- 人間ドック・脳ドック受診料補助金申請書 (コピー用⑤)
- インフルエンザ予防接種料補助金申請書 (コピー用⑥)
- 宿泊旅行補助金申請書 (コピー用⑦)
- 日帰り旅行補助金申請書 (コピー用⑧)
- 文化教養講座等受講料補助金申請書 (コピー用⑨)
- チケット購入補助金申請書 (コピー用⑩)
- 退職金共済掛金補助金申請書 (コピー用⑪)
- 退職金共済加入者明細表 (コピー用⑫)
- 事業参加申込書 (コピー用⑬)
- チケット購入申込書 (コピー用⑭)
- 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申込書 (コピー用⑮)
- 新規事業所加入紹介制度 (コピー⑯)

記入例はホームページから
ご確認ください

届出用紙申請書記入例



補助金申請の注意事項

補助金は全て事後申請です
それぞれ申請期限がありますので期日を守って申請してください

申請書に必要な事項を記入し、必要書類を添付して申請してください
申請者印や事業所代表印を忘れずに押してください

補助金給付時に、受領者の署名捺印が必要です
申請時は、認印を忘れずにお持ちください
忘れた場合は、給付できかねます

事業内容

入会と会費

退会と変更

慶弔共済金給付事業

福利厚生事業

施設割引事業

イベント事業

退職金済制度に関する事業

融資あっせんに関する事業

各種届出用紙・申請書

富士宮市勤労者共済会
(ハピネスふじやま)

事業所カード

第2号様式

事業所番号		入会年月日		年	月	日
		自振開始月		年	月	
フリガナ						
事業所名						
所在地	〒	TEL() - ()	FAX()	-		
	〒	TEL() - ()	FAX()	-		
業種名						
代表者	役職名	業務内容				
	フリガナ	担当者	所属			
	氏名	フリガナ	氏名			
従業員数		男性:	人	女性:	人	計: 人
会費払込金融機関	金融機関コード	支店コード	口座の種類	休業日		
	銀行金庫			1. 普通	2. 当座	フリガナ
	店			口座番号		
口座番号						
口座名義人						
退職金制度						
1. 中小企業退職金共済 2. 特定退職金共済 3. 小規模企業共済						

会 員 証 再 発 行 申 請 書

年 月 日

富士宮市勤労者共済会会長 様

会 員 番 号

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

事 業 所 名

会 員 氏 名

⑩

下記の理由により、会員証の再発行を申請します。

なお、会員証の再発行手数料として200円を支払います。

記

1. 申請理由

- 紛失 ※旧会員証を発見したときは、ただちに返却してください。
- 汚損・破損 ※汚損または破損した会員証を添付してください。
- その他

【共済会処理欄】

受付印

	受 付	再発行手数料	<input type="checkbox"/>
		再発行登録 (会員カード記入)	<input type="checkbox"/>
		会員証発行日	<input type="checkbox"/>

会 長	事務局長

変 更 届

年 月 日

富士宮市勤労者共済会会長 様

事業所番号

--	--	--	--	--

事業所名

代表者氏名

⑩

下記のとおり変更しましたので届けます。

記

1. 事業所についての変更

変 更 事 項	変 更 の 内 容 (変 更 後)		
事業所名			
所在地	〒		
電話番号		F A X 番号	
代表者名			
振替口座 [※]			

※振替口座の変更は「預金口座振替依頼書」を添付してください。

2. 会員についての変更

会員番号

氏名

変 更 事 項	変 更 の 内 容 (変 更 後)		
住 所	〒		
電 話 番 号			
登録家族 (追加) ※会員と同居又は同一生計者に限ります。	フリガナ	続柄	生年月日
	氏名	男 女	年 月 日
	フリガナ	続柄	生年月日
登録家族 (削除)	フリガナ	続柄	生年月日
	氏名	男 女	年 月 日
	氏名	氏名	氏名
そ の 他			

※変更内容について、確認書類の提出をお願いする場合があります。

【共済会処理欄】

受付印

会 長	事務局長

カード確認 <input type="checkbox"/>	受付
システム入力 <input type="checkbox"/>	

人間ドック ・ 脳ドック受診料補助金申請書

年 月 日

富士宮市勤労者共済会会長 様

会 員 番 号

					—			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

会 員 氏 名 _____ ⑩

会 員 住 所 _____

TEL _____

事 業 所 名 _____

下記のとおり 人間ドック・脳ドック受診料の補助金を、受診したことを証する領収書*1を添えて申請します。

なお、補助金の受領を_____に委任します。

記

補 助 申 請 額 _____ 円

1 受 診 日	年 月 日
.....	
2 医療機関の名称	
.....	
3 受診料金のうち 本人負担額	円
.....	
*1 医療機関が発行した領収書に「会員氏名・人間ドックまたは脳ドック」と記載されたものに限りま	

富士宮市勤労者共済会会長 様

年 月 日

上記の金額を領収しました。

(代理)受領者氏名 _____ ⑩

【共済会処理欄】

交付申請番号 _____

交付支払番号 _____

		受付
書類確認		
システム入力		
カード記入		

決 裁	
会 長	事務局長

宿泊旅行補助金申請書

年 月 日

富士宮市勤労者共済会会長 様

会 員 番 号

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

会 員 氏 名 _____ (印)

会 員 住 所 _____

TEL (_____)

事 業 所 名 _____

下記のとおり 宿泊旅行を行ったことを証する書類 ※1 を添えて申請します。

なお、補助金の受領を _____ に委任します。

記

補 助 申 請 額 _____ 円

内訳：会員2,000円 / 家族1,000円 × _____ 人 = _____ 円

1 旅 行 日	年 月 日 ~ 年 月 日
2 補 助 対 象 人 数	会 員 1 人 ・ 家 族※2 _____ 人 計 _____ 人
3 上 記 2 の 家 族 氏 名	_____
4 宿 泊 費 用	_____ 円
5 上 記 4 の 内 訳	大人@ _____ 円 × _____ 人 = _____
	子供@ _____ 円 × _____ 人 = _____

※ 1 宿泊施設、人数等が記された「領収書」を添付してください。

領収書に要件が満たされていない場合は、別途書類を添付してください。

※ 2 会員カードに登録されている家族で同行した方に限ります。ただし、旅行費用の掛からない方は、対象外です。

◇ 1 宿泊旅行において複数の会員が同行した場合は、それぞれの会員が申請してください。

富士宮市勤労者共済会会長 様

年 月 日

上記の金額を領収しました。

(代理) 受領者氏名

【共済会処理欄】

交付申請番号 _____		受 付		決 裁	
交付支払番号 _____				会 長	事務局長
	書類確認	システム入力	カード記入		

日帰り旅行補助金申請書

年 月 日

富士宮市勤労者共済会会長 様

会 員 番 号

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

会 員 氏 名 _____ (印)

会 員 住 所 _____

TEL (_____)

事 業 所 名 _____

下記のとおり日帰り旅行を行ったことを証する書類 ※1 を添えて申請します。

なお、補助金の受領を _____ に委任します。

記

補 助 申 請 額 _____ 円

内訳：会員1,000円 ， 家族500円 × 人 = _____ 円

1 旅 行 日	年 月 日	
2 補 助 対 象 人 数	会 員 1 人 ・ 家 族※2 _____ 人	計 _____ 人
3 上 記 2 の 家 族 氏 名	_____	
4 旅 行 費 用	_____ 円	
5 上 記 4 の 内 訳	大人@ _____ 円 × _____ 人 = _____	
	小人@ _____ 円 × _____ 人 = _____	

※1 旅行会社が作成、発行した「行程表」及び「領収書」を添付してください。

領収書に要件が満たされていない場合は、別途書類を添付してください。

※2 会員カードに登録されている家族で同行した方に限ります。ただし、旅行費用の掛からない方は、対象外です。

※ 1 宿泊旅行において複数の会員が同行した場合は、それぞれの会員が申請してください。

この補助金は、交通費のみの旅行または自治体等の慰安旅行等は対象外です。

富士宮市勤労者共済会会長 様

年 月 日

上記の金額を領収しました。

(代理) 受領者氏名 _____

(印)

【共済会処理欄】

交付申請番号 _____		受 付					
交付支払番号 _____							
	書類確認	システム入力	カード記入	決 裁	会 長	事 務 局 長	
	[]	[]	[]				

退職金共済掛金補助金申請書

年 月 日

富士宮市勤労者共済会会長 様

事業所番号

--	--	--	--	--

事業所名

代表者

印

TEL —

所在地

下記のとおり 退職金共済掛金の補助金を、掛金納付を証する書類等を添えて申請します。

なお、補助金の受領を_____に委任します。

記

補助申請額

円

1 退職金共済の種類	<input type="checkbox"/>	中小企業退職金共済	<input type="checkbox"/>	特定退職金共済
<hr/>				
2 契約日	年	月	日	
<hr/>				
3 掛金の納付期間	年	月	日	～ 年 月
<hr/>				
4 対象となる会員人数 (加入者)	人			
<hr/>				
※ 上記 4 について、別紙 「退職金共済加入者明細表」 のとおり。				

富士宮市勤労者共済会会長 様

年 月 日

上記の金額を領収しました。

(代理)受領者氏名

印

【共済会処理欄】

交付申請番号

交付支払番号

	受付
書類確認	<input type="checkbox"/>
システム入力	<input type="checkbox"/>
カード記入	<input type="checkbox"/>

決 裁	
会 長	事務局長

【退職金共済掛金 補助金申請用】

事業所番号

退職金共済加入者明細表

	会員番号	会員氏名 (加入者)	月掛金額	12ヵ月掛金額	補助額	共済会処理欄
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

事業参加申込書

事業所番号

--	--	--	--	--

事業所名

事業所TEL

イベント名

	個人番号	会員との 続柄	参加者氏名	年齢 (学年)	参加費	電話番号 (当日のみ)	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

※個人番号は会員番号の下3桁を記入してください。

※登録家族でない方の続柄は、「関係者」と記入してください。

※年齢はイベント実施日の年齢を記入してください。お子様は学年も記入してください。

※参加費は会報で確認し記入してください。

※電話番号は、集合時間の遅れ等、当日のみ使わせていただきます。

※抽選により参加者を決定する場合がありますので、グループが分かるように記入してください。

※「関係者」の申込がある方で抽選となった場合は、関係者を除き申し込む。 申し込みを取り下げる。



チケット購入 申込書

事業所番号

--	--	--	--	--

事業所名

事業所TEL

幹旋公演名

	個人番号	利用者氏名 (会員または登録家族)	公演日 公演時間	チケット料金	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※個人番号は会員番号の下3桁を記入してください。

※公演日・公演時間、チケット料金は『会報』を参照のうえ記入してください。

※登録家族のいない方は、2枚まで申込みができます。備考欄へ枚数を記入してください。

※申込枚数が幹旋枚数を上回った場合は、抽選を行いますので、グループが分かるように記入してください。

※申込期間終了後の変更及びキャンセルはできません。

※座席につきましては、共済会にご一任願います。

☆『チケット』引き渡し方法等について、別途お知らせいたします。

お申込は FAX(28-0738)、電子メール(happiness-f@violet.plala.or.jp)、郵送、持参でハピネスふじやま事務局まで

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申込書

事業所番号

--	--	--	--	--

事業所名

事業所TEL

	個人番号	会員との 続柄	利用者氏名 (会員と登録家族)	年齢 (学年)	利用 予定日	申込 回数	【事務局処理欄】	
							発券NO.	利用日
1						1回目 2回目		
2						1回目 2回目		
3						1回目 2回目		
4						1回目 2回目		
5						1回目 2回目		
6						1回目 2回目		
7						1回目 2回目		
8						1回目 2回目		
9						1回目 2回目		
10						1回目 2回目		

※利用予定日が決まりましたら、お申し込みください。

※利用対象者は、会員と登録家族のみです。

※登録家族のない方は、2枚まで申込可。

※申請は、1会員1年度2回まで。

※個人番号は会員番号の下3桁を記入してください。

お申込は FAX(28-0738)、郵送、持参でハピネスふじやま事務局まで

受付印	
発送日	
利用日	



ハピネスふじやま 新規事業所加入紹介制度

お知り合いの未加入事業所をご紹介ください

未加入事業所が加入するとご紹介者の方に

加入 1 名につき 500 円分の商品券 を進呈いたします！

ご紹介者			
事業所名			
氏名		連絡先	

紹介事業所			
事業所名			
代表者名			
所在地			
連絡先		従業員数	名
担当者名			

★太枠内ご記入後、事務局にご持参いただくか、FAX してください

連絡日	<input type="checkbox"/>	受付
入会処理日	<input type="checkbox"/>	
謝礼進呈日	<input type="checkbox"/>	

富士宮市勤労者共済会
(ハピネスふじやま事務局)
富士宮市弓沢町 150 番地 富士宮市役所内地下
TEL : 28-0737 FAX : 28-0738



ハピネスふじやま
富士宮市勤労者共済会

〒418-0073 富士宮市弓沢町150番地 富士宮市役所内
TEL.0544-28-0737 FAX.0544-28-0738

E-mail happiness-f@violet.plala.or.jp

HP <https://fujinomiya-kyosai.zenpuku.or.jp>

窓口受付時間 8:30~17:00 (土日祝日休み)

