

V-1. 福利事業 - 貸付事業

1. 制度の内容

貸付制度は、平成 25 年度に、旧制度（住宅資金、一般資金、特別資金）を 1 本化し、名称を「共済ライフサポート資金」として、幅広い目的で利用可能な、生活に密着した貸付制度になりました。

貸金業法を遵守しての貸付となっています。

資金用途	様々な用途で利用可能。ただし次の場合はご利用できません。 ①ギャンブル資金 ②反社会的目的の資金 ③共済会や所属法人の事業運営に損害を与えらると思われる場合				
貸付利率	年 2.5% ※実質金利は 2.5% を上回ることはありません。				
延滞金の支払	償還期限の翌日から払い込み日までの日数により、年率 10.95% の割合で計算して得た金額。年 365 (366) 日の日割計算。				
貸付条件 (①②③のいずれかの少額が上限になります)	申込額 (条件①)	共済会に加入 1 年以上在籍した会員が申し込みできます。			
		加入年数	申込額	単 位	
		1 年以上 10 年未満	5 万円～100 万円	*50 万以下：5 万円単位	
	10 年以上	5 万円～200 万円	*60 万円以上：10 万円単位		
	退職金積立 (条件②)	申込み時点での退職金積立額（一時金・第 2 退職金・職員一時金の合算）が上限となります。加入 10 年未満の会員には退職金に加算することができます。加算の可否は審査により決定します。※保証人は不要です。			
		加入年数	加算上限	加入年数	加算上限
		1 年以上 2 年未満	10 万円	4 年以上 5 年未満	30 万円
		2 年以上 3 年未満	15 万円	5 年以上 6 年未満	40 万円
		3 年以上 4 年未満	20 万円	6 年以上 10 年未満	50 万円
	総量規制 (条件③)	申込額と共済会旧制度貸付金残金、他の貸金業者（住宅ローン、マイカーローン、高額医療費の支払い金額を除く）からの債権の合計額が、前年年収の 3 分の 1 を超えての貸付は法律で禁じられています。			
借換え制度	共済会貸付金を償還中の会員が、新たに資金が必要となった場合、新たな申込額から償還中残金を相殺する制度です。 ※申込金額 20 万円以上の場合利用可。				

2. 申込みから償還開始まで

(1) 手続きに必要な書類

- ①共済ライフサポート資金借入申込書
- ②個人情報取扱同意書（申込書用）
- ③身分証明書（運転免許証や健康保険証など）
- ④前年の源泉徴収票（マイナンバーの記載がないもの）

※①と②は共済会ホームページよりダウンロードしてご利用ください。

(2) 手続きの流れ

① 申込み

「共済ライフサポート資金借入申込書」と「個人情報取扱同意書（申込書用）」に記入および押印し、身分証明（運転免許証など）と前年の源泉徴収票（マイナンバーの記載のないもの）の4点をセットにして共済会へ申込み手続きをします（FAX送信可）。

注意!!

- ★個人情報取扱同意書には、申込者印（シャチハタ不可）と法人印の押印が必要です。申込者氏名は自署になります。法人名と代表者名はゴム印を使用できます。
- ★申込み時に選択した償還方法と償還回数（下表参照）は、審査が通った以降は変更が出来ませんのでご注意ください。

借入金額	償還期間	償還方法
50万円未満	12回・36回・60回	月賦償還のみ
50万円～100万円未満	12回・36回・60回・96回	月賦・ボーナス併用 選択可
100万円～200万円	12回・36回・60回・96回・120回	

② 債権の確認

日本信用情報機構（JICC）にて、借入れ状況の確認をします。併せて、退職金積立額の確認を行ない、共済会から申込者所属事業所へ貸付契約事前説明書をFAX送信。

③ 書面の取り交わし

申込者は書面内容を了解のうえ署名押印し、期日までに共済会へFAX送信。

④ 契約

審査（月2回実施）が行われ、貸付が決定した申込者へ「借用証書（兼）償還代行契約書」と「個人情報取扱同意書」（いずれも複写様式）を郵送しますので、書類を受け取った申込者および所属法人は、自筆署名・記入・押印（シャチハタ不可）のうえ、期日までに郵送にて共済会へ提出。

<収入印紙>

借用証書（兼）償還代行契約書には右表の金額の収入印紙貼付が必須です。

借入金額	収入印紙代金
～10万円	200円分
～50万円	400円分
～100万円	1,000円分
～200万円	2,000円分

⑤ 借入金の送金

- ④の書類が整った借入者へ、送金決定通知を郵送のうえ、資金を送金（月2回）します。
- ※送金先は借入者の所属施設団体の登録口座に送金になります。

⑥ 償還開始

毎月12日頃に請求書兼領収書を郵送します。償還開始は送金月の2か月後です。



3. 償還

(1) 返済方法

- *返済方式：元利均等による。
- *給与天引きによる月賦またはボーナス併用償還。
- *毎月 27 日に、所属施設団体の登録口座より引き落としにて納付。
- *償還月額表（下表参照）に基づき請求書を作成し、毎月 12 日頃に事業所宛に郵送。

借入金額	12回(1年)			36回(3年)			60回(5年)			96回(8年)			120回(10年)		
	月賦	ボーナス併用		月賦	ボーナス併用		月賦	ボーナス併用		月賦	ボーナス併用		月賦	ボーナス併用	
		月払	ボーナス		月払	ボーナス		月払	ボーナス		月払	ボーナス		月払	ボーナス
5万	4,223	—	—	1,443	—	—	887	—	—	—	—	—	—	—	—
10万	8,446	—	—	2,886	—	—	1,774	—	—	—	—	—	—	—	—
15万	12,669	—	—	4,329	—	—	2,662	—	—	—	—	—	—	—	—
20万	16,893	—	—	5,772	—	—	3,549	—	—	—	—	—	—	—	—
25万	21,116	—	—	7,215	—	—	4,436	—	—	—	—	—	—	—	—
30万	25,339	—	—	8,658	—	—	5,324	—	—	—	—	—	—	—	—
35万	29,563	—	—	10,101	—	—	6,211	—	—	—	—	—	—	—	—
40万	33,786	—	—	11,544	—	—	7,098	—	—	—	—	—	—	—	—
45万	38,009	—	—	12,987	—	—	7,986	—	—	—	—	—	—	—	—
50万	42,233	21,116	125,785	14,430	7,215	43,508	8,873	4,436	26,750	5,751	2,875	17,336	—	—	—
60万	50,679	25,339	150,943	17,316	8,658	52,210	10,648	5,324	32,100	6,902	3,451	20,804	—	—	—
70万	59,126	29,563	176,100	20,202	10,101	60,911	12,243	5,211	37,451	8,052	4,026	24,271	—	—	—
80万	67,572	33,786	201,257	23,089	11,544	69,613	14,197	7,098	42,801	9,203	4,601	27,738	—	—	—
90万	76,019	38,009	226,414	25,975	12,987	78,315	15,972	7,986	48,151	10,353	5,176	31,206	—	—	—
100万	84,466	42,233	251,572	28,861	14,430	87,016	17,747	8,873	53,501	11,503	5,751	34,673	9,426	4,713	28,410
110万	92,912	46,456	276,728	31,747	15,873	95,718	19,522	9,761	58,851	12,654	6,327	38,140	10,369	5,184	31,251
120万	101,359	50,679	301,886	34,633	17,316	104,420	21,296	10,648	64,201	13,804	6,902	41,608	11,312	5,656	34,092
130万	109,805	54,902	327,043	37,519	18,759	113,121	23,071	11,535	69,551	14,954	7,477	45,075	12,255	6,127	36,933
140万	118,252	59,126	352,201	40,405	20,202	121,823	24,846	12,423	74,902	16,105	8,052	48,542	13,197	6,598	39,774
150万	126,699	63,349	377,357	43,292	21,646	130,525	26,621	13,310	80,252	17,255	8,627	52,010	14,140	7,070	42,615
160万	135,145	67,572	402,515	46,178	23,089	139,227	28,395	14,197	85,602	18,406	9,203	55,477	15,083	7,541	45,456
170万	143,592	71,796	427,672	49,064	24,532	147,928	30,171	15,085	90,952	19,556	9,778	58,944	16,025	8,012	48,297
180万	152,039	76,019	452,829	51,950	25,975	156,630	31,945	15,972	96,302	20,706	10,353	62,412	16,968	8,484	51,138
190万	160,485	80,242	477,986	54,836	27,418	165,332	33,719	16,859	101,652	21,857	10,928	65,879	17,911	8,955	53,979
200万	168,932	84,466	503,144	57,722	28,861	174,033	35,494	17,747	107,003	23,007	11,503	69,346	18,853	9,426	56,820

(注) 12回返済のボーナス返済分は初回の金額です。

(2) 償還開始

貸付実行月（貸付金が送金になった月）の翌々月より開始。

(3) 繰上げ償還

償還中に残金を一括で償還する制度。

- *退職による償還は、退職（予定）が決まった時点で電話にて連絡ください。
- *在職による償還は、繰上げ償還希望月の前月 25 日までに事務局へ電話にて申込みください。

事 由	内 容
退職になったとき	退職一時金で相殺し清算になります。 退職金が不足の場合、退職日前に不足分を一括納付いただきます。
在職中に一部残金を返済	*月賦払いの場合 繰上げ償還月から連続する 6 ヶ月分を最低とする元利相当額 *ボーナス併用の場合 繰上げ償還月から連続する 6 の倍数分の元利相当額および直前のボーナス償還月の翌月から繰上げ開始月までで計算される元利相当額
在職中に全額残金を返済	繰上げ償還月の元利と翌月から最終回までの元金

V-2. 福利事業 - 給付・助成事業

1. 給付事業

○ 事業の種類および内容

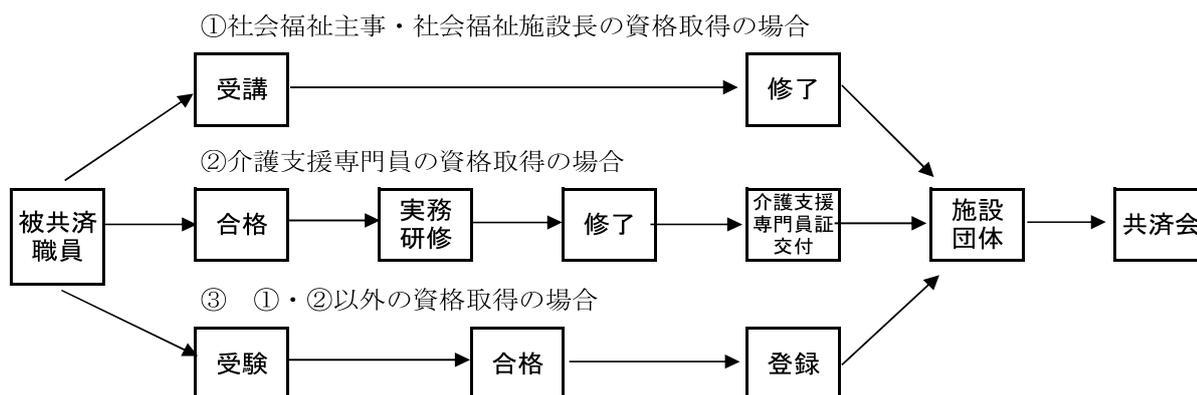
種別	給付額	対象条件・注意事項	申請書類（様式番号） 添付書類
一親等 死亡弔慰金	2万円	被共済職員の血族一親等が死亡した場合 ※義父母および、兄弟姉妹は対象となりません。 ※死産（妊娠4ヶ月経過以降）の場合も対象となります。	給付金・助成金請求書 （第15号様式） ※添付書類不要
結婚祝金	3万円	被共済職員が結婚した（再婚含む）場合 ※退職後10ヶ月以内の事由発生は請求が可能です。 ※被共済職員同士の結婚の場合、それぞれ請求することができます。 ※事由発生年月日は入籍日となります。 ※結婚により氏名が変更になった場合、新姓で請求となります。 旧姓での請求はできません。	給付金・助成金請求書 （第15号様式） ※添付書類不要
出産祝金	3万円	被共済職員又はその配偶者が出産した場合 ※双子以上の場合は1子ごとに給付を受けられます。 その場合、請求書は1子につき1枚が必要となります。 ※退職後10ヶ月以内の事由発生は請求が可能です。 ※夫婦ともに被共済職員の場合、それぞれ請求することができます。	給付金・助成金請求書 （第15号様式） ※添付書類不要
災害見舞金	3万円 ～ 10万円	被共済職員の居住する持家とそれに付帯する車庫・倉庫、 または借家、および自家用車（通勤用に限る）が自然災害により被災した場合 <対象となる災害> 火災・風水雪害・地震・噴火・落雷 ※災害救助法が適用されるような大災害の場合は別途協議。	・給付金・助成金請求書 （第15号様式） ・災害状況報告書 （第16号様式） ・罹災証明書 （官公署発行のもの） ・現場写真 ・見積書
傷病見舞金	2万円	被共済職員が傷病により1ヶ月以上入院又は自宅療養で 休業した場合 ※傷病見舞金の給付は12ヶ月に1回となります。 ※休業期間の有給・無給については問いません。 また、原因が業務上の傷病でなくても休業期間が連続して 1ヶ月以上あれば請求することができます。	給付金・助成金請求書 （第15号様式） ※添付書類不要

2. 研修助成事業

○ 事業の種類および内容

被共済職員が働きながら次の資格を取得したとき申請できます。

種別	助成額	申請書類 (様式番号)	添付書類	対象条件・注意事項
社会福祉主事	2万円	給付金・助成金請求書 (第15号様式)	社会福祉主事資格認定書 (写)	①試験受験時、 ②試験合格時、 ③資格取得時、 ④助成金申請時 ①～④の時点で 被共済職員である ことが条件 ※介護支援専門員 の添付書類は「実務 研修修了証明書」、 「介護支援専門員 の登録について」な どの書類では対象 外
社会福祉士			登録証 (写)	
介護福祉士				
精神保健福祉士				
保育士			保育士証 (写)	
介護支援専門員			介護支援専門員証 (写)	
管理栄養士			免許証 (写)	
言語聴覚士				
理学療法士				
作業療法士				
看護師				
調理師				
幼稚園教諭				
社会福祉施設長			社会福祉施設長資格認定 講習修了証明書 (写)	



3. 健康管理助成事業

○ 事業の種類および内容

受診時に30歳以上の被共済職員が人間ドック（必須検査17項目）を受診した場合に、健診費用に応じて申請できます。

種別	健診料（税込）	助成額	対象条件・注意事項	申請書類（様式番号）
A	1万円以上 2万円未満	5千円	<必須検査項目> 下記検査項目（No. 1～17）は、 全ての項目の受診が必要です。 ※自己都合による未受診項目があると助成対象になりません。 <任意検査項目> 下記検査項目（No. 18～20）を受診した場合、助成対象に含めることができます。	・健康管理助成金請求書（第17号様式） ・検査実施証明書（第17号の2様式） ※医療機関での発行
B	2万円以上 3万円未満	1万円		
C	3万円以上	2万円		

【 検査項目 】

No	検査項目	No	検査項目	No	検査項目
1	問診・触診・身体計測	8	尿酸検査	15	生化学検査 (総蛋白、アルブミン、LDH 総ビリルビン、アミラーゼ)
2	視力・聴力測定	9	血液脂質検査	16	腹部超音波検査
3	血圧測定	10	肝機能検査	17	肺機能検査
4	尿検査	11	胸部レントゲン検査	18	眼底検査（希望者のみ）
5	便潜血反応検査	12	胃部レントゲン検査 (または胃内視鏡、ペプシノゲン)	19	婦人科検査（希望者のみ）
6	血液一般検査	13	心電図検査	20	前立腺検査（希望者のみ）
7	血糖検査	14	血液学的検査 (血小板数、末梢血液像)		

【 受診前の確認事項 】

- ① 上記検査項目のうち、必須検査項目（1～17）すべてを受診された場合に対象となります。
→予約時に検査項目を必ずご確認ください。未受診の項目があった場合は追加受診が必要となります。
- ② 上記項目以外の検査費用（脳ドック、肺ドック、骨密度検査、骨粗しょう症検査、腰痛検査等）は助成対象になりません。
- ③ 検査実施証明書（第17号の2様式）を発行する際に、医療機関によって文書料や書類作成料等が掛かる場合がありますので、あらかじめ受診する医療機関に確認してください。

4. 手続き方法

【 請求の流れ 】

- ・申請書類に必要事項を記入し、添付書類が必要な種別には書類を添付のうえ提出してください。
- ・申請様式は共済会ホームページからダウンロードして使用してください。
- ・様式の記入例は20～22ページに掲載していますのでご確認ください。
- ・送金日が確定しましたら、支給決定通知書及び送金明細書を郵送いたしますのでご確認ください。

なお、送金先金融機関は、本会に登録済みの施設団体口座へ送金となります。

※申請者個人の口座への送金は行っておりません。

※申請書類に不備がない限りは、書類が受付されてから概ね1か月以内に送金になります。

【 注意事項 】

① 災害見舞金

被災状況により申請方法が異なる場合がありますので、事前に事務局へ確認を取ったうえで、手続きを行ってください。

② 研修助成金

学生時に取得した場合は対象になりません。

講習修了もしくは登録・申請が完了した時点で発行される書類が添付する書類となりますので、必要な書類が整ってから申請を行ってください。

③ 健康管理助成金

自己都合により必須項目（No. 1～17）内で未受診の検査がある場合、その項目を後日に、追加で受診することで助成対象となります。

なお、医師の診断により受診できないと判断された場合は、2項目を上限に免除されます。

ただし、検査実施証明書の所定欄に、その項目および理由を、医療機関による記載が必要になります。

- *未受診項目を追加受診する場合は、最初に受診した医療機関以外でも可能です。
- *未受診項目を追加受診した分の健診料は、最初に受診した健診料と合算して請求することができます。
- *追加受診をして必須検査項目（1～17）すべてを受診したあとに助成金の請求をしてください。
- *追加受診をして請求する場合は、最初に受診した際の検査実施証明書と、追加受診分の結果表と領収書のコピーを添付してください。

【 請求期限 】

- ・請求時効は事由発生日より2年間となります。

V-3. 福利事業—永年勤続記念品贈呈事業

(1) 事業の内容

毎年4月1日現在で、勤続5年、10年、20年、30年、40年を迎えた被共済職員（3月31日退職者も対象となります）に記念品を贈呈します。

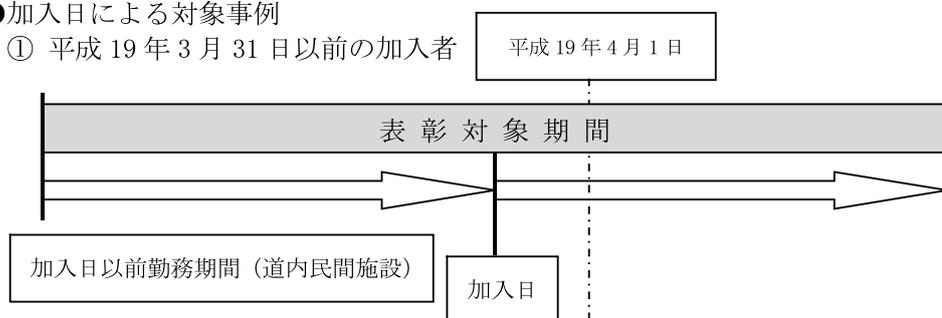
(2) 対象期間

対象となる期間は、共済会の在会期間となります。

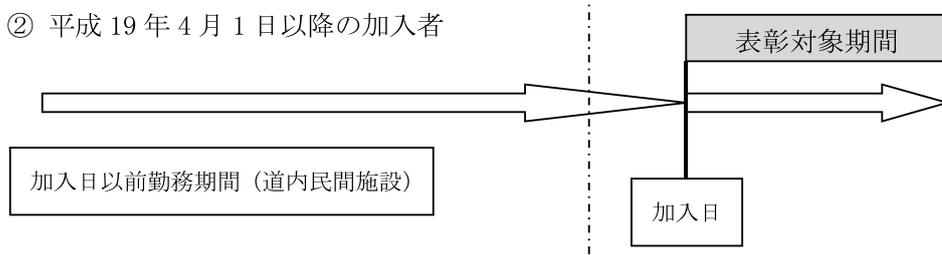
ただし、平成19年3月31日以前に加入した被共済職員は、現勤務先での在会期間に、前勤務期間（例：現勤務先で臨時職員のため共済会に加入していなかった期間や過去に道内の他の民間社会福祉施設団体等に勤務していた期間）を加算し通算することができます。

●加入日による対象事例

① 平成19年3月31日以前の加入者



② 平成19年4月1日以降の加入者



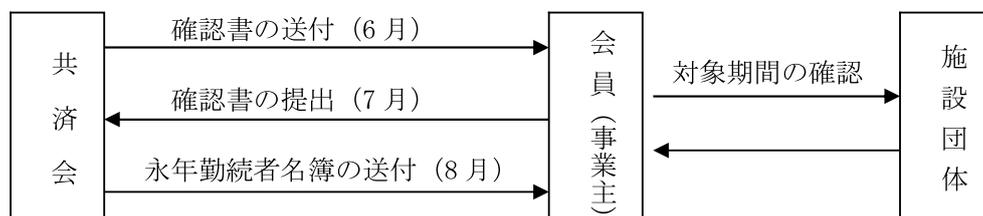
(3) 対象者の決定

① 当該年度の対象職員は、毎年6月に『永年勤続者確認書』を通知しますので、各会員（法人）で確認してください。

※当該前年度末退職者（3月31日付）や当該年度の退職者（4月1日に在籍していた者）は対象となります。
 ※平成19年3月31日以前加入者の前歴期間や加算期間の確認等がある場合は問い合わせください。

② 『永年勤続者確認書』は会員（法人）に一括送付しますので、複数の施設団体等を経営している会員（法人）は全施設分を取りまとめて提出してください。

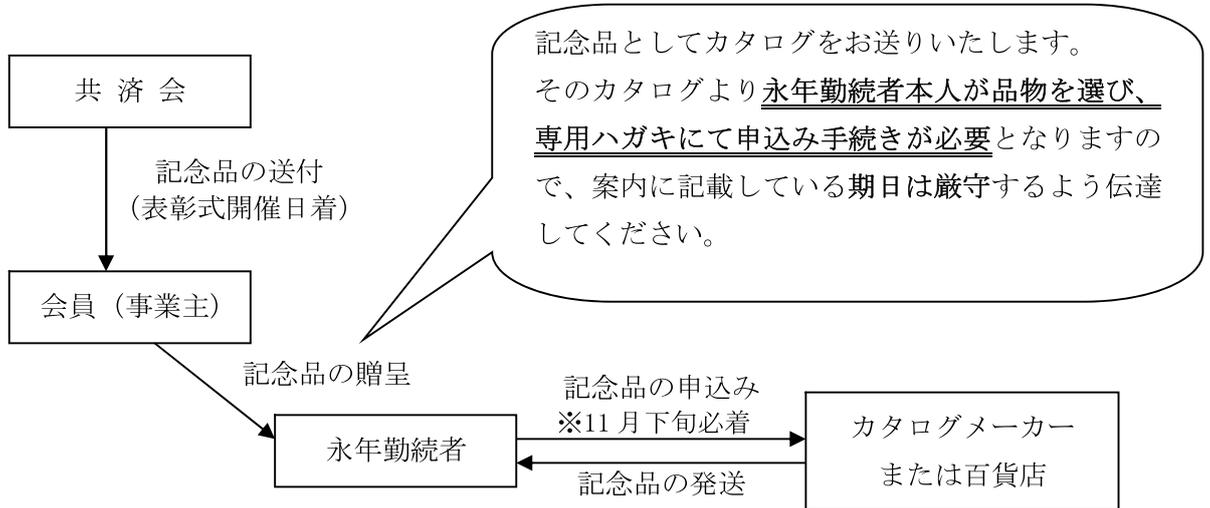
③ 確認書の提出をもって永年勤続者を確定し、毎年8月に、永年勤続者名簿を会員（法人）に通知します。



(4) 記念品等の送付

勤続5年、10年、20年永年勤続者および表彰式に出席されない勤続30年、40年永年勤続者の記念品等は、表彰式当日に届くように会員（法人）または勤務施設宛てに送付しますので、届きましたら速やかに該当職員へお渡しください。

なお、共済会から直接対象者個人宛には発送できませんので、ご了承ください。



● 記念品等

勤続年数	贈呈内容
勤続5年	記念品（1万円以内）
勤続10年	記念品（1万5千円以内）
勤続20年	記念品（3万円以内）
勤続30年	表彰状と記念品（5万円以内）
勤続40年	表彰状と記念品（7万円以内）

(5) 表彰式

勤続30年、40年永年勤続者へ表彰状ならびに記念品の贈呈をおこないます。

出席者対象は、30年、40年永年勤続者ならびに同伴者1名までとなります。出席者（永年勤続者本人のみ）には旅費を支給します。