武蔵野市勤労者互助会の概要

１．目　　的

市内の中小企業を対象として、従業員及び事業主の生活安定と福利厚生面の充実に寄与することを目的とします。

２．対　　象

武蔵野市内に事業所を有する中小企業（従業員数が１００人以下の個人又は法人事業所）に勤務する勤労者とその事業主

３．会　　費

入会金　　１人　３００円（入会時のみ）
会　費　　１人　３００円（月　額）

４．事業内容

（１）　保険給付事業
（２）　福利厚生事業
（３）　退職金共済掛金補助事業
（４）　健康の維持増進に係る事業
（５）　融資等あっせん事業
（６）　自己啓発に係る事業
（７）　その他互助会の目的達成に必要な事業

５．組織・運営

（１）　理事会　　武蔵野市勤労者互助会の円滑な運営を図るため、また、よりよい互助会事業を推進するために理事会を組織しています。
（２）　事務局　　武蔵野商工会議所に置きます。

事　務　の　手　続　き

新規加入

１．加入できる方

①武蔵野市内の中小規模事業所（100 人以下）に勤務する従業員及び事業主
（事業所単位で一括加入が原則です）

②武蔵野市内に居住し、市外の中小規模事業所（100 人以下）に勤務する勤労者
（個人会員）※条件あり

２．加入手続き

次の①～③の書類に必要事項を記入・押印し、事務局に提出してください。

①入会申込書（事業所）…１部　　②入会申込書（会員）…１部

③口座振替依頼書…１部

（入会申込書は HP からダウンロードできます。口座振替依頼書は事務局にご請求ください。）

３．会員の追加

すでに、勤労者互助会に入会している事業所で、新規採用等で追加の加入がある場合に届けてください。

①入会申込書（会員）

効力の発生

加入申込書の受付と同時に会員となりますが、保険給付は翌月１日の午前零時から効力が発生し給付が受けられます。

～会費をいただく月と保険給付の効力の発生日は下記のとおりです～

入　会　日	会　　費	保険効力	入　会　日	会　　費	保険効力
1/1～ 1/20	１月会費から	2/1～	7/1～ 7/20	７月会費から	8/1～
2/1～ 2/20	２月会費から	3/1～	8/1～ 8/20	８月会費から	9/1～
3/1～ 3/20	３月会費から	4/1～	9/1～ 9/20	９月会費から	10/1～
4/1～ 4/20	４月会費から	5/1～	10/1～10/20	10 月会費から	11/1～
5/1～ 5/20	５月会費から	6/1～	11/1～11/20	11 月会費から	12/1～
6/1～ 6/20	６月会費から	7/1～	12/1～12/20	12 月会費から	1/1～

※加入資格は毎月 20 日を基準としますので､21 日～月末については原則として加入手続きは行いません。

入会処理は毎月月初～20 日（20 日が土日祝の場合はその前日）に行います。

その月の 21 日以降に提出された加入届については、翌月１日の受付になります。

会費の納入

１．入会金　　１人につき　　300 円

２．会　費　　１人につき　月額 300 円（年 3,600 円）

・会費の負担は団体加入の場合、原則として事業主の負担となります。

・法人事業所は、福利厚生費として、税法上、損金又は必要経費として処理できます。

３．納入方法

①会員数が 10 人以下の事業所

・年度当初に１年分の会費を指定金融機関より自動振替します。

・年度途中の加入については、次期振替日の請求となります。

②会員数が 10 人以上の事業所

振替日	請求会費
4 月 27 日	4・ 5・ 6 月分
7 月 27 日	7・ 8・ 9 月分
10 月 27 日	10・11・12 月分
1 月 27 日	1・ 2・ 3 月分

・年４回の分割納入になります。（原則として前納）

・振替月初日（４月 27 日引落しの場合は４月１日）の会員数の３ヶ月分を指定金融機関より自動振替します。

・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、金額等は事前にお知らせします。

・会費の振替後、会員数に変更があった場合は次回の振替の際に相殺処理します。

・年度途中に会員数が 10 人以下になっても、その年度中の振替方法は変わりません。

③会費を滞納しますと、会員の資格を失うことになりますのでご注意ください。

④滞納中は各種事業のご利用はできません。また、保険金、補助金も支給されません。

⑤振替先の金融機関を変更する場合は、お早めに事務局にご連絡ください。

変　　更

次の事項に変更があった時は、変更届を提出してください。

（①②は、ＨＰからダウンロードできます。③の口座振替依頼書は事務局にご請求ください。）

①事業所の名称、所在地、代表者、電話番号等

②会員の氏名、住所、電話番号等

③会費の口座振替金融機関、口座番号、名義人等（口座振替依頼書添付）

退　　会

事業所の廃止、市外移転等、会員の退職、死亡等、互助会を退会するときは、退会届を会員証とともに提出してください。（ＨＰからダウンロードできます）

退会届出日	納入会費
1/1～1/20	12 月分まで
2/1～2/20	1 月分まで
3/1～3/20	2 月分まで
4/1～4/20	3 月分まで
5/1～5/20	4 月分まで
6/1～6/20	5 月分まで
7/1～7/20	6 月分まで
8/1～8/20	7 月分まで
9/1～9/20	8 月分まで
10/1～10/20	9 月分まで
11/1～11/20	10 月分まで
12/1～12/20	11 月分まで

・退会届の届出日は互助会事務局での受付日です。郵送での届出は早目に投函してください。

・毎月 21 日～月末は原則として退会手続きは行いません。その月の 21 日以降に提出された書類は、翌月 1 日の受付となります。

・退会者の会費につきましては、次回の会費請求の際に相殺して処理いたします。また 10 人以下の事業所で、銀行振込にて返金をご希望の場合はお申し出ください。

・互助会事務局で、退会届を受理した日をもって会員の資格がなくなります。

会　員　証

互助会に加入すると会員証を発行します。
会員証の提示により多くの特典が得られますので、大切に保管してください。
事務局に来庁の際は必ず会員証をお持ちください。
会員証を紛失・汚損した場合や会員氏名等の変更があった場合は再発行しますのでご連絡ください。紛失・汚損の場合、再発行手数料として 110 円分の切手をいただきます。

会 報 の 発 行

会員の皆さんに各種事業のご案内、また情報提供のため、会報「けやき」を発行しています。職場の皆さんやご家庭でご覧の上ご利用ください。
会報で募集する事業を利用できるのは、会員とその同居のご家族です。
チケットを第三者へ譲渡したり、金券ショップ等への売却は一切禁止されています。
そのような行為が発覚した場合は、その事業所すべての方の互助会事業の利用ができなくなりますので、ご注意ください。

（事業主、事務担当者の方へ）
送付した会報は、必ず従業員の方へお渡しくださいますようお願いします。

補　　助　　金

退　職　金　共　済　掛　金

事業主が退職金共済制度に加入し、掛金を納付した場合、その掛金の一部を補助します。

補助対象共済制度　①勤労者退職金共済機構　℡０３－６９０７－１２３４
②武蔵野商工会議所が行う特定退職金制度　℡２２－３６３１
※補助対象期間、交付額、請求方法等につきましては、毎年２月頃、該当事業所にご案内の通知をしますので、そちらをご覧ください。

健 康 診 断 受 診 料 助 成 金

従業員の定期健康診断を行う事業所に対し、その受診料の一部を補助しています。
①助成金額　2,000 円
②助成回数　年度１回
③助成期限　４月１日～3 月末日
④請求方法　健康診断受診料助成金交付申請書及び受診者名簿に記入、捺印し、必要書類を添付して事務局に提出してください。(ＨＰからダウンロードできます)
⑤添付書類　医療機関の定期健康診断受診料の領収書（コピー可）
※請求書の添付が必要になる場合があります。
⑥そ の 他　健康診断受診料助成金を請求できるのは、従業員の定期健康診断を行った事業所の事業主です。また、請求時に会員資格があっても健康診断受診時に互助会に加入していない従業員については請求できません。

記　念　品

武蔵野市勤労者互助会では、会員の皆さんに結婚・出生・お子さんの就学などの事由が発生した際、記念品を支給しています。

申請できる人

●会員の結婚
会員（又は配偶者）が出産した時
会員の子が小学校、中学校に入学した時
在会 25 年を迎えた時（該当者には、6/19 以降事務局から通知します。）
●事由発生日に互助会の会員であること。

必　要　書　類

会員の結婚…婚姻を証する書類（婚姻届、戸籍謄本等の写し）
会員又は配偶者が出産した時…母子手帳、健康保険証等、子の生年月日が確認できるものの写し
会員の子の就学（小学校・中学校）…入学通知書、健康保険証等の写し

申　請　期　間

申請できる期間は事由発生後１年間です。
手続きの都合上、なるべく１ヶ月以内にご請求ください。

手　　続　　き

１．事由が発生しましたら、記念品申請書に必要事項を記入、捺印し、添付書類を添えて互助会事務局に提出してください。（ＨＰからダウンロードできます）
ご不明な点は事務局までお問い合わせください。
２．事務局からカタログギフトを送付します。
各月の１日から月末までに請求があったものを取りまとめて業者に発注します。
カタログが届くのは、請求した翌月の中旬頃になります。
３．お好みの品を選び、請求ハガキを投函してください。
４．お手元にご希望の品が届きます。

保　険　給　付　金

会員の皆さんにご不幸などの事由が起こった際、弔慰金・見舞金を支給しています。

申　請　期　間

申請できる期間は事由発生後３年間です。

手　続　き

1．事由が発生したら、保険金申請書に必要事項を記入、捺印し、添付書類を添えて互助会事務局に提出してください。申請書は互助会事務局にご請求ください。
　※家族死亡のみ HP からダウンロードできます。
2．保険金は金融機関への振込とします。
3．前月 21 日から当月 20 日までに請求のあった給付金を審査し、21 日～月末にお支払いします。（ただし、本人死亡・重度障害・災害は別途のお支払い、2/21～3/31 請求分に関しては、決算の都合上 4 月以降のお支払になりますのでご了承ください。）

事由および保険金給付内容一覧表

共済事由			保険金	添付書類
死亡弔慰金	７０歳以下	交通事故の死亡	400,000 円	１．保険金支払請求書 ２．死亡診断書または死体検案書 ３．戸籍謄本（除籍） ４．その他全労済協会が必要とする書類 ※「老衰」「自死」は本人死亡の保険金支払対象になりません。
		不慮の事故死亡	500,000 円	
		疾病による死亡	300,000 円	
	７１歳以上	交通事故の死亡	400,000 円	
		不慮の事故死亡	500,000 円	
		疾病による死亡	150,000 円	
	配偶者の死亡（内縁関係も含む）		50,000 円	１．保険金給付申請書兼共済事由証明書 ２．死亡を確認できる書類 （戸籍謄本等、写し可）
	子の死亡（実・養・継子とこれらの配偶者）		20,000 円	
	親の死亡（実・養・継・義父母）		10,000 円	
重度障害見舞金	重度障害見舞金に関しては、死亡と同等とみなされるが、事由によって金額が異なるため、事務局にお問い合わせください。			１．保険金支払請求書 ２．後遺障害診断書 ※交通事故の場合、１．２．の他に ①交通事故証明書 ②全労済指定の障害事故発生通知書 ※不慮の事故の場合、１．２．の他に不慮の事故である証明書
住宅災害	火災等	全焼・全壊～一部焼・一部壊	20 万～40,000 円	全労済による現地調査後、下記書類提出 １．保険金支払請求書 ２．関係官署の罹災証明書 ３．全労済が指定した書類
	自然災害等	全壊・流出～一部損壊	6 万～6,000 円	
		床上浸水		
	同居親族の死亡（６親等内の血族・親等の姻族）		10,000 円	戸籍謄本（除籍・写し可）
傷病見舞金	会員の傷病及び交通事故による休業	休業　14 日以上	10,000 円	１．保険金支払申請書 ２．休業が確認できる書類（写し可）
		休業　30 日以上	20,000 円	
		休業　60 日以上	25,000 円	
		休業　90 日以上	35,000 円	
		休業　120 日以上	45,000 円	
		※休業 120 日以上でお支払い後、同一傷病にて再度休業された場合は支払対象になりません。同一傷病での保険金は 120 日以上が最長になります。		