

けいちょう
【分会慶弔共済】・給付請求の手続きについて

○分会担当者は、給付の対象となることが発生したら、「給付請求書」に必要事項を記入し、当事者（給付の対象となる方）と分会代表者の記名・捺印をうけて共済会本部まで請求してください。

○給付内容によって、「退職証明書」や「休業証明書」などの「添付書類」が必要になります。（下表参照）

- ・「給付申請書」（「添付書類」）は、コピーを取り、控えとしてコピーを分会で保管してください。
- ・給付請求の権利は「給付事由発生日から3年間」です。
- ・給付の請求は事由発生後にお願いします。事情がある場合は本部共済会までご相談ください。
- ・「給付請求書」等の各種用紙がない場合は、福祉保育労共済会まで連絡してください。福祉保育労共済会のHPからもダウンロードもできます。
- ・なお、給付金の支払いは、共済会本部に書類が到着した月の翌月15日頃、分会共済会の口座への振込となります。書類に不備があったり、年末年始等は翌々月の支払いになることがあります。

給付請求に必要な書類・共済金額

給付項目	種類	共済事由	提出書類	共済金額	
お祝い金	結婚	結婚したとき(事実婚含む)	「給付請求書(兼給付事由証明書)」	10,000円	
	銀婚	結婚して25年たったとき		10,000円	
	出生	子どもが出生したとき		5,000円	
	小学校入学	子どもが小学校に入学したとき		5,000円	
	中学校入学	子どもが中学校に入学したとき		10,000円	
お見舞い	休業	医師の指示による休業 (10日以上30日未満)	「給付請求書(兼給付事由証明書)」 「(事業主の発行する)休業証明書」	5,000円	
		医師の指示による休業 (30日以上)		10,000円	
弔慰金	本人死亡	本人が死亡したとき	「給付請求書(兼給付事由証明書)」 ※弔慰金の請求の際に、死亡の事実を確認する書類は必要ありません。	30,000円	
	家族死亡	配偶者(事実婚を含む)・子ども(養子、継子を含む)・実父母・同一生計の義父母・同居の兄弟姉妹		5,000円	
餞別金	退職	退職までに分会が、対象者として登録してきた期間※	「給付請求書(兼給付事由証明書)」 「(事業主の発行する)退職証明書」	3年以上5年未満	2,000円
				5年以上15年未満	5,000円
				15年以上	10,000円

※退職餞別金の対象となる期間について(不明の点はお問い合わせください)

- 就職していても、分会慶弔共済の対象者として登録されていない期間は除きます。
- ただし、登録の初年度に限り、7月から登録された方については、共済期間は7月1日からですが4月1日より登録されていたものとして退職餞別の対象となる期間を計算します。(例:3年目の3月末日に退職の場合、その時点までの登録期間は2年9ヶ月ですが、3年間就業されたものとして退職餞別の対象とします)
- 7月以外の、その他の月から登録された方については、登録された月より対象となる期間を計算します。

* 共済金額について総合パンフレットに記載ミスがありました。こちらの表を基準としてください。

(2015年10月現在)

チェック

- 「給付請求書」に記入もれ・押印もれはありませんか？
- 必要な添付書類はついていますか？
- 分会控え用にコピーはとりましたか？(給付の支払いが確認できるまで保存してください)