

令和7年度一般財団法人愛媛県教職員互助会 提出書類一覧

1 会員に関する事項

| 事項 | 提出書類・添付書類(写し可) | 内容 |
|--------|--|--|
| 入会 | ○入会届書 (任期付職員は任期が確認できる書類を添付) →辞令書または発令通知書等 | 互助会に入会するとき、所属所長を経て提出 ※下記の場合も入会届書の提出が必要となります ・任期付職員から新たに正規職員として採用された場合 ・定年退職され再任用職員(フルタイム)として採用された場合 ※ 年度始めに入会される場合は提出締切日に注意 →人間ドックの補助が受けられない可能性があります |
| 退会 | ○退会届書 | 退職しないまま互助会のみを退会するとき、所属所長を経て提出 ※自己都合退会の場合、互助会への再入会及び退職慰労金の請求ができませんのでご注意ください |
| 異動 | ○異動報告書 | ・所属異動(年度末の人事異動は除く)するとき ・被扶養者の認定及び取消をするとき ・年度途中の退職に伴い退会するとき |
| 金融機関変更 | ○金融機関変更届書 ○預金通帳の写し | 給付等の受取り口座又は口座名義を変更するとき |
| 産前産後休業 | ○産前産後休業届 ○産前産後休業変更届 (添付書類不要) | 産前産後休業を受けたとき、所属所長を経て提出 産前産後休業期間を変更したとき、所属所長を経て提出 |
| 育児休業 | ○育児休業届 ○育児休業変更届 (添付書類不要) | 育児休業の承認を受けたとき、所属所長を経て提出 育児休業期間を変更したとき、所属所長を経て提出 |
| 掛金 | 給料月額【調整額含む】×1,000分の6.5の額 ○給料が県費の会員(毎月の給料から控除) ○給料が県費以外の会員(各所属または各自で振込) ○産前産後期間中及び育児休業中は一定の期間、掛金免除 | |

2 給付事業

| 種類 | 提出書類・添付書類(写し可) | 備考 |
|---------|---|---|
| 療養費補助金 | (共済組合員以外の会員) ○療養費補助金請求書 ○医療費の領収証 | ※共済組合員は自動払い (書類の提出不要) |
| 死亡弔慰金 | ○死亡弔慰金請求書 ○ 死亡の事実が確認できる書類 (医師の死亡診断書、市町村長の埋葬(火葬)許可証、除籍後の戸籍謄本等のいずれか) ○ 死亡者との続柄が確認できる書類 (戸籍抄本、戸籍謄本等) | 会員が死亡し、会員の遺族又は親族が死亡弔慰金を請求する場合、死亡の事実が確認できる書類及び会員との続柄が確認できる書類またはその写しを提出 |
| 災害見舞金 | ○災害見舞金請求書 ○市町村長等の発行するり災証明書 ○住居・家財被害状況図 ○写真 | |
| 結婚祝金 | ○銀婚祝金請求書 ○ 婚姻の届出年月日が確認できる書類 (戸籍抄本、婚姻届受理証明書、市町村長証明書等のいずれか) | 婚姻により新姓になった場合、 金融機関変更届を併せて提出 |
| 銀婚祝金 | ○銀婚祝金請求書 ○戸籍抄本(本人) | 戸籍抄本は銀婚日(結婚25周年日)以降に発行されたものに限る |
| 出産祝金 | ○出産祝金請求書 ○ 出産したことを証明する書類 (出生届受理証明書、戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、母子手帳の出生届済証明等のいずれか) | |
| 育児休業支援金 | ○育児休業支援金請求書 ○育児休業の事実を証する書類(辞令書等) | 請求に該当する日数を経過した後に、所属所長を経て提出 |
| 入院見舞金 | ○入院見舞金請求書 ○ 入院の事実及び入院期間の分かる書類 (医療費の領収証、退院証明書、診断書等のいずれか) ○退職発令通知書または辞令書(休職中の場合) | 退院の日から中2日以内で再入院または転院した場合、同じ傷病での入院であれば、2度目の入院は初日から給付 |

| | | |
|-------|-----------------------------|---|
| 療養見舞金 | ○療養見舞金請求書 ○休職発令通知書または辞令書 | 請求期間に該当する <u>休職発令通知書又は辞令書を添付</u> |
| 退職慰労金 | ○退職慰労金請求書 | ※ <u>会員死亡の場合は、会員との続柄の分かる除籍後の戸籍謄本等</u> を提出 |

3 福祉事業

| 種 類 | 提出書類・添付書類(写し可) | 備考 |
|---------------|---|--|
| リフレッシュ海外旅行助成 | ○リフレッシュ海外旅行助成事業助成金請求書 ○紙の航空券の半券等 ※紙の航空券の半券がない場合は下記2点を提出してください ①パスポートの出国及び帰国スタンプの写し ②航空会社または旅行代理店等が発行した出発及び到着の年月日が分かるもの(写し可) 提出期限：令和8年4月8日(水) 必着 | 松山空港発着の国際便を利用した事実と、利用した年月日が確認できる書類の提出が必要 |
| インフルエンザ予防接種補助 | ○インフルエンザ予防接種補助金請求書 ○医療機関の領収証(インフルエンザの予防接種とわかるもの)を添えて請求 補助対象接種期間：「令和7年10月1日～令和8年1月31日」 提出期限令和8年2月13日(金) 必着 | ※ <u>領収証は原本に限る</u> ※ <u>診療明細書だけでは受付不可</u> のため、必ず領収証の原本を添付 |

4 貸付事業

| 種 類 | 提出書類・添付書類 | |
|------------|--|---|
| 一般貸付 | 生活資金貸付 | (生活資金貸付) なし |
| | 教育資金貸付 | (教育資金貸付) ①入学の場合は合格通知書の写し又は入学許可書の写し ②在学の場合は在学証明書又はその写し ③外国の教育機関の場合は入学又は在学を証明する書類及びこれらの日本語の翻訳文の写し ④スクーリングについては所属所長の証明書 ⑤概ね卒業等までに必要と見込まれる学費等が確認できる入学手続き書類等の写し |
| | 自動車資金貸付 | (自動車資金貸付) ○販売店との売買契約書又は注文書の写し(見積書は不可) ※残価設定クレジットは貸付対象外 |
| | 結婚資金貸付 | (結婚資金貸付) ○結婚式場の予約申込書受理証明書、媒酌人の挙式予定証明書又は所属所長の証明書のいずれか。 |
| 特別貸付 | 住宅取得貸付 | (特別貸付) 特別貸付の添付書類については互助会ホームページを参考にしてください |
| | 災害復旧貸付 | |
| 通勤定期購入資金貸付 | ○通勤定期購入資金貸付申込書 ○借用証書(収入印紙貼付) ※貸付決定後、互助会から送付されたものを期日までに提出 | |

★貸付をご検討の方は、事前に互助会までご連絡ください

○互助会事業のQ&Aまたは詳細については、ホームページで確認してください。
(<http://www.himego.join-us.jp/>)