

★申請に当たっては、以下を参照して書類の記入・捺印、必要書類を添付して提出してください。

給付金の請求手続きについて

1. 共済事由が発生したら

共済事由が発生した場合、速やかに下記の要領で府職労共済の給付請求を行ってください。給付請求は、原則として事由発生日から2ヵ月以内に行っていただきます。また、給付請求権は、事由発生日から3年を経過した時点で消滅します。

★退職餞別金は例外として事由発生予定日の1ヵ月前から請求できます。

★小学校入学、中学校入学・卒業については、1年に一度(1月～2月)申請期間を設けており、その時点での請求となります。

2. 手続きの手順

(1) 組合員が行うこと

当該組合員は、「府職労共済給付申請書」に必要事項を正確に記入・捺印し、必要書類(①事由の発生を証明するもの、②組合員との関係を証明するものの2要件を満たすこと)を添付して、組合役員か府職労本部に提出してください。
※請求科目が複数でも請求書は1枚でも構いませんが、同一科目で複数件数がある場合(双子出産など)は1件ごとに1枚を使用してください。

(2) 組合役員が行うこと

組合役員は、組合員から請求等が提出されたときは、①添付書類が上記2要件を満たしているか、②添付書類に基づき請求書に記載された内容が正確かをチェックし、それらの書類を府職労本部に提出してください。

3. 給付の方法と給付日

給付金は、給付申請の際、登録していただく組合員所有に銀行口座の普通預金口座に振り込みます。府職労本部に毎月1日から15日までに提出された請求については当月の25日に、毎月16日から月末までに提出された請求については翌月の10日に口座振り込みを行います。なお、25日、10日が休日の場合は、翌営業日に振り込みます。

4. 添付書類について(すべて、事由発生及び組合員との関係を証明する書類が必要です)

請求事由		必要な添付書類の具体例(写しも可)
死亡	組合員	●死亡診断書または死体検案書
	配偶者・子・親	●所属の訃報 ●死亡診断書、死体検案書、埋葬許可証、戸籍謄本などで、戸籍謄本以外の書類は組合員との関係を証明する書類が必要
	その他扶養親族	●上記の書類と扶養関係を証明する書類
慶事	結婚	●婚姻届、住民票など結婚(事実婚含む)の事実を証明する書類
	出産	●出生届と出生証明書、戸籍抄本、住民票など出生の事実と組合員の関係を証明する書類 ※母子手帳の「出生届出済証明」でも可
	銀婚	●戸籍謄本、戸籍抄本(結婚後25年を経過し、かつ請求時効を迎えない時点のもの)
	入学・卒業	●添付書類は不要
傷病見舞金		●連続休業を証明する出勤簿(病気休業に入った日から出勤してきた日まで)
退職餞別金		●添付書類は、不要
その他	住宅災害	●罹災証明書・被害見積書・現場写真の3点
	障害	●障害認定証明書