

B 入会等の手引き

1 入会資格（入会できる方）

- ①区内の中小企業（従業員300人以下）に勤務する勤労者と事業主の方
※原則として企業単位でお申し込みください。
- ②区内に居住し、区外の中小企業（従業員300人以下）に勤務する勤労者と事業主の方
※個人でお申し込みください。

※ただし、次の方は入会できません。

- 臨時または季節的業務に期間を定めて雇用されている方（継続して雇用されているパートの方は入会できます。）
- 入会時に14日以上休業・安静加療している方、または14日以上休業・安静加療を要すると診断されている方
- 理事長が不適当と認めた方

2 入会手続

入会手続の際は、会員名（カナ）を記載した会員証をお渡しします。会員証の作成を含め、手続に時間がかかる場合もあります。入会者が複数人の場合などは、あらかじめ連絡をいただき、来所前に「入会者一覧」（記入例 68頁・様式 69頁）を作成のうえ、FAXでお送り願います。

(1) 新規入会

次の書類に必要事項を記入し、入会金と会費（入会月から次の会費納入月（4・7・10・1月）の前月分まで）を添えて公社窓口にご提出ください。

- 「中央区勤労者サービス公社入会申込書兼事業所カード」1部
入会資格 1①の方 記入例 70頁・様式 71頁
入会資格 1②の方 記入例 72頁・様式 73頁
- 「中央区勤労者サービス公社入会申込書兼会員カード」人数分（記入例 74頁・様式 75頁）
- 「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」1部（記入例 76頁・様式 77頁）

(2) 追加入会

既にサービス公社に入会している事業所で、従業員の新規採用・異動等により追加の入会者があるときは、次の書類に必要事項を記入し、入会金と会費（入会月から次の会費納入月の前月分まで）を添えて公社窓口にご提出ください。

- 「中央区勤労者サービス公社入会申込書兼会員カード」人数分（記入例 74頁・様式 75頁）

<入会された方にお渡しするもの>

- 会員証
- レッツ中央ガイド（本書）
- 会報紙「レッツ中央」最新号
- 利用補助券 ほか

3 会費等の納入

(1) 入会金・会費

入会金 1人 200円
会費 1人月額 500円

※月の途中で入会または退会した場合でも、その月の会費はお支払いいただきます。

※事業主と従業員の会費の負担割合は原則として自由ですが、サービス公社設立の趣旨から、できる限り事業主の方がご負担くださるようお願いいたします。なお、事業主が従業員のために負担した入会金・会費は福利厚生費として、税法上損金または必要経費として税金の控除の対象になります。

(2) 納入方法・納入期限

新規入会および追加入会後の会費の納入は、以下の取扱いとなります。

- 1年間を4期に区切り、4・7・10・1月を“会費納入月”として、各納入月の26日（当日が金融機関の休業日にあたるときは翌営業日）を納入期限とします。
 - 原則として、入会時に提出された指定の預金口座から、事業所ごとに自動振替により“会費納入月”からの3カ月分（4月納入分の場合は、4・5・6月分）を納入していただきます。
- ※会費納入月の中旬に事業所へ会費請求書兼領収書（ハガキ）を発送します。届かない場合は、ご連絡願います。

4 届出内容の変更手続

入会時等に届け出た事項に変更が生じたときは、以下の書類を速やかに公社窓口へ提出してください。郵送でも結構です。

提出いただく変更事項	届出書類
<ul style="list-style-type: none">●事業所の名称・所在地・電話番号●代表者の氏名●担当者の氏名●会員の氏名・住所・電話番号●同居家族の追加・削除●その他の入会申込書の記載内容	変更届（記入例78頁・様式79頁）
<ul style="list-style-type: none">●会費の支払方法 ※口座振替の振替金融機関や口座番号、口座名義人等を含む。	「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」 （記入例76頁・様式77頁）

5 退会手続

「退会届」(記入例82頁・様式83頁)に会員証を添えて公社窓口へ提出してください。郵送でも結構です。

※退会時に、会費の前納分がある場合は返還します。

※返還金の算出は、退会届の提出日を基準にしますので、届出は早めをお願いします。

届出書類（記入例・様式）

次頁以降に、届出書類の記入例と様式を掲載しています。
各見開きの右頁の様式をコピーして、左頁の記入例を参考にご記入願います。