

JTB旅ホ連共済

《規約》

【給付金申請書】【申込書・届】



旅ホ連ネット「やどこむ」に給付金・申請書式等についての最新の情報を掲載いたしますので、ご覧ください。

2019年12月1日(改定)

目次

ページ

第1章 総則

第1条 名称	1
第2条 目的	1
第3条 業務	1
第4条 業務の公示	1

第2章 加入員

第5条 加入員の種別と登録	2
第6条 普通加入員	2
第7条 特別加入員	2
第8条 加入員の年齢要件	2
第9条 資格の取得	3
第10条 加入員資格の継承	3
第11条 資格の喪失	4
第12条 資格の更新	4

第3章 役員

第13条 役員	5
第14条 理事長	5
第15条 常務理事	5
第16条 理事および監事	5
第17条 役員の就任・解任	5
第18条 役員の任期	5
第19条 役員の処遇	5
第20条 事務局	5

第4章 理事会

第21条 理事会の召集	6
第22条 理事会の決議事項	6
第23条 理事会の議長	6
第24条 理事会の成立	6
第25条 理事会の議決方法	6
第26条 審議・諮問	6

第5章 加入費

第27条 加入費の額	7
第28条 加入費の負担	7
第29条 加入費の納入方	7
第30条 プランの変更	7

目次

ページ

第6章 給付

第31条	給付	8
第32条	給付の種類	8
第33条	弔慰金及び家族弔慰金	8
第34条	死亡保険金・後遺障害保険金	8
第35条	療養<休業>見舞金	8
第36条	通院見舞金	9
第37条	入院見舞金	9
第38条	災害見舞金	10
第39条	特別災害見舞金	10
第40条	長寿祝金	10
第41条	結婚祝金	10
第42条	出産祝金	10
第43条	入学祝金	11
第44条	業務上災害または通勤災害の認定	11
第45条	給付金の併給	11
第46条	給付の制限	11
第47条	天災に起因する場合の給付総額の制限	12
第48条	給付を受ける権利の時効	12
第49条	異議の申立て	12
第50条	合意管轄裁判所	12

第7章 資産および会計

第51条	資産	13
第52条	会計年度	13
第53条	決算報告	13
第54条	剰余金および不足金	13
第55条	帳簿の閲覧	13
第56条	定期検証	13
第57条	旅木連共済の解散	13

第1章 総則

第1条 名称

- この組織はJTB協定旅館ホテル連盟共済(略称)「JTB旅ホ連共済」(以下単に「旅ホ連共済」という)という。
- 2 旅ホ連共済の事務局は次に置く。
東京都文京区湯島3丁目37番4号
JTB協定旅館ホテル連盟(以下旅ホ連)本部内
 - 3 旅ホ連共済は必要に応じて支部を置くことができる。

第2条 目的

旅ホ連共済は「互助共済の精神」に則り、加入員の福利厚生を増進を図ることを目的とする。

【解説】

旅ホ連共済は旅ホ連の組織であり、また、旅ホ連に加盟されている施設の皆様ご自身の組織です。旅ホ連の設立30周年を記念し、会員に対するサービスの一環として従業員福祉の充実を図り、優秀な従業員の長期定着化により、接客サービスの向上を期して1987年に設立されました。このような組織は他の旅ホ連にはなく、旅ホ連加盟会員のみが享受できるメリットの一つとなっています。

- 2 旅ホ連共済運営の基本は会員相互の「助け合いの精神」にあります。それぞれの会員が加入員数に応じた加入費を出し合い、これを財源として不慮の事故や弔事、慶事のときにお支払いするものです。
- 3 福利厚生は、高い水準の制度を1軒の旅館ホテルで制定することは困難です。旅ホ連共済は旅ホ連加盟施設を対象として組織化し、スケールメリットによって高水準の福祉制度を実現したものです。
- 4 旅ホ連共済の運営は基本的には「自己完結型」であり利潤の要素がないため、低廉な加入費で高水準の給付が可能となります。ただし2006年4月の「改正保険業法」の施行により、給付項目の一部を損害保険会社に委託しております。

第3条 業務

旅ホ連共済は前条の目的を達成するため次の業務を行う。

- (1) 加入員の加入、資格更新および加入促進に関する業務
- (2) 加入会員に対する給付に関する業務
- (3) 団体「傷害総合保険」契約の申込受付、収納業務
- (4) 旅ホ連共済財産の管理、運用に関する業務
- (5) 旅ホ連共済規約の維持、改定および廃止に関する業務
- (6) 共済制度、福利厚生制度等の研究に関する業務
- (7) その他旅ホ連共済の目的を達成するために必要な業務

【解説】

旅ホ連共済では加入員に対するサービスを中心として、組織の維持、強化のために、加入促進活動を積極的におこなっています。この目的は会員の増強によって、より一層財政基盤を安定させ、さらに給付内容を充実させていくことにあります。

第4条 業務の公示

- 旅ホ連共済の事業、会計、規約改定その他重要な事項については理事会の承認を受けて「JTB旅ホ連ニュース」に掲載する。
- 2 加入員は公示内容について疑義があるときは、公示の日から1ヶ月以内に文書をもって申立をすることができる。

【解説】

旅ホ連共済の決算内容、財政の状態、年度の事業計画、予算などは毎年4月に開催される理事会で決定されます。その内容は直後に発刊される「JTB旅ホ連ニュース」に掲載されますのでよくご覧ください。

第2章 加入員

第5条 加入員の種別と登録

加入員の種別は次のとおりとする。

- (1) 普通加入員
 - (2) 特別加入員
- 2 加入の登録は一人1施設のみとする

【解説】

一人で複数の施設を経営している場合でも、加入登録は1施設のみとします。複数施設への加入登録はできません。

第6条 普通加入員

旅ホ連加盟施設の経営者、役員、従業員であって第8条に定める年齢要件を満たしているときは「普通加入員」になることができる。

- 2 経営者および役員は「常勤」とする。
- 3 従業員とは雇用契約が締結されている人。
- 4 加入員は氏名登録制（氏名、性別、生年月日）とする。
- 5 旅ホ連共済への加入は「1施設全員加入」は勿論、「有志」または「希望者」だけの加入も認めることとする。

【解説】

旅ホ連共済に加入できるのは正規従業員だけではなく、経営者、役員、嘱託、アルバイト、パート等旅館ホテルに在籍するすべての方です。

- 2 旅ホ連共済はお互いの助け合い組織ですから「給付の公平性」を保つことが大前提ですが、同時に「負担の公平性」も大切な要素です。
この負担の公平性を全体で遵守していくためにその旅館ホテルの「全員が加入すること」を推奨しています。
- 3 アルバイト、パートの加入については、必ず雇用契約を締結していることが条件となります。また、雇用が不安定な要素がありますので、加入か否かは経営者の判断に委ねます。
- 4 外国人従業員が加入する場合は、正規の入国審査のもとに合法的に滞在していることが第1条件です。外国人従業員は会員施設（経営者）と正式な雇用契約を締結していることも条件となります。
- 5 上記4については、帰国またはその他の理由により、加入施設を退社した時点で共済は脱退となります。

第7条 特別加入員

経営者のうち1名（JTBと宿泊基本契約を締結している当事者）を「特別加入員」とすることができる。ただし、次の号に該当する場合を除く。

- (1) 非常勤の経営者または役員

【解説】

加入員のうち「特別加入員」の資格で加入できるのは各旅館ホテルで1名だけです。「特別加入員」とはJTBと宿泊基本契約を締結している当事者（通常は社長や代表者）がこれに該当します。

第8条 加入員の年齢要件

加入員の加入資格のうち年齢要件は次による。

- (1) 新規に加入する人（追加加入を含む）の年齢
 - ア. 普通加入員については、年度の初日（4月1日）現在の満年齢が15歳を超えており、65歳未満であること。
 - イ. 特別加入員については、年度の初日（4月1日）現在の満年齢が75歳未満であること。
- (2) 継続して加入している人の年齢
 - ア. 普通加入員については、更新日（4月1日）現在の満年齢が70歳未満であること。
 - イ. 特別加入員については、更新日（4月1日）現在の満年齢が80歳未満であること。
- (3) 継続加入している人の退会年齢
 - ア. 普通加入員については70歳を迎えた年の年度末
 - イ. 特別加入員については80歳を迎えた年の年度末

【解説】

- 新規加入とは、旅館ホテルが初めて旅ホ連共済に加入することをいいます。
(過去に脱退した旅館ホテルが改めて加入する場合もを含みます)
 - 追加加入者とは、既に加入している旅館ホテルが新しく採用した方など旅ホ連共済に未加入の方を追加して加入することをいいます。
 - 継続加入者とは、既に加入している旅館ホテルが、資格更新をして継続して加入する方をいいます。
資格更新は毎年4月1日付で実施しています。
- 2 年度途中の「追加加入」は頻度も多く旅館ホテル側の事務処理も大変ですが、給付を受けるためには「加入員になっていること」が必須の条件です。
月1回程度加入員名簿を見直していただき、その都度追加加入等の手続きをしていただきますようお願いいたします。

第9条 資格の取得

加入員の資格は旅ホ連共済所定の手続きにより加入または更新の申込書が受理され、対象者全員の加入費が事務局に入金された日に発生する。

- 2 経営者・役員・従業員ともに新規に加入するときに「傷病等により療養・治療中」の場合は加入できない。
- 3 第10条規定にもとづく資格継承による加入員資格の発生日は同条の定めによる。

【解説】

旅ホ連共済の諸給付は加入員資格がないと適用（支給）されません。従って「加入員資格の取得日がいつか」ということと「給付事由が発生した日に加入員資格を有していたかどうか」が問題になることがあります。

- 2 規約では「新規加入、追加加入または更新手続きが受理され」そして「対象者全員の加入費が事務局に入金された日」を加入員資格の発生日としています。

ただし、旅ホ連共済の集金事務の都合上、実務的には次のように取り扱っています。

- 「新規加入、追加加入または更新手続きが受理された日」とは旅館ホテルの方が所定の書類を発送した日の翌日（以下、単に「受理日」という）をいいます。
 - ・郵送の場合は消印日の翌日
 - ・FAXの場合は送信日の翌日
 - ・電子メールの場合は 送信日の翌日
 - ・持参の場合は持参日の翌日

なお、「○月○日から加入」と先付の期日が記載されている場合は、その記載日が手続き日となります。

- 「全員の加入費が事務局に入金された日」とは、次の日をいいます。
 - ・加入費の収受は「会員指定の口座からの自動引落し」、または「旅ホ連共済の口座への振込み」のいずれかの方法によっています。従って「書類の受理日」よりも「入金日」が遅れる場合があります。
 - ・このため、実務上は資格発生日を次のように取り扱っています。

- (1) 会員指定の預金口座からの自動引落し又は旅ホ連共済の預金口座への振込みの場合

ア. 事務局発行の請求書に記載されている「引落日」又は「振込み指定日」までに入金された場合は、手続書類の受理日を資格発生日とします。

イ. 事務局発行の請求書に記載されている「引落日」又は「振り込み指定日」までに入金されなかった場合は、手続書類の受理日ではなく「実際に引落しされた日」又は「実際に振り込まれた日」を資格発生日とします。

- このように加入費の支払い、加入員資格の発生の重要な要件になっています。

手続書類を受理していても、指定の期日までに未入金の場合は給付の対象となりませんのでご注意願います。

- 3 「資格継承」の場合はその年度の加入費を支払う必要がありませんので、加入費の入金を基準とした資格発生日を規定することはできません。

この場合の資格発生日については、第10条をご参照ください。

第10条 加入員資格の継承

年度の途中において脱退者が生じた場合、その人の加入員資格については、次により未加入者に継承することができる。ただし、「加入員が死亡したとき・・・」は「資格の喪失（規約第11条）」であり「脱退」とはならないため加入員資格は継承することはできない。

- (1) 脱退者1名につき1回限りとし、被継承者の加入員資格はその年度の3月31日までとする。
 - (2) 資格継承の手続は旅ホ連共済所定の「資格継承届」に脱退者および被継承者の氏名等を記入し、旅ホ連共済に提出することとする。
 - (3) 被継承者の加入員資格の発生日は「資格継承届」の提出日にもとづき次のとおりとする。
 - 郵送のときは消印日の翌日
 - FAXのときは送信日の翌日
 - 電子メールのときは 送信日の翌日
 - 持参のときは持参日の翌日
 - (4) 資格継承時には同一プランでの継承とする。
- (注) 上記各号にもとづく資格の被継承者に対しては、その年度の加入費を徴収しないものとする。

【解説】

この規定は労働移動が激しい宿泊業界の実情を勘案して制定されたものです。

- 2 年度の途中で脱退者が生じた場合は、その方の加入員資格を他の未加入の方に引き継ぐことができます。
この場合、脱退者が脱退した日に被継承者がいなくても、その後採用された方に継承されても構いません。
ただし、脱退者の加入員資格は脱退日の翌日に喪失して被継承者の加入員資格は「資格継承届」の提出日の翌日から発生しますので、被継承者が日を置かず資格継承する場合は、事前に「資格継承届け」の提出が必要となります。
- 3 「脱退者1人につき1回限り」ですから、資格の継承を受けた方がさらにその年度内に脱退した場合には、その資格を他の方に継承することはできません。
- 4 被継承者の加入員資格の発生日は「資格継承届」を受理した翌日となります。
資格継承の届出が遅れた場合であっても、採用日等に遡って加入員資格は発生しませんのでご注意ください。
- 5 脱退者が生じた場合でその年度内に被継承者がいなかった場合であっても加入費は返金されません。

第11条 資格の喪失

次の各号のいずれかに該当する場合は「その事由が発生した日の翌日」に加入員資格を喪失する。

- (1) 旅ホ連を退会したとき（加入員全員）
- (2) 加入費が所定の期日までに納入されなかったとき（対象となる加入員）
- (3) 加入員が死亡したとき（その加入員）
- (4) 加入する経営者・役員・従業員が退任（退職）したとき
- (5) 経営者が加入員を旅ホ連共済から脱退させたとき（その加入員）

【解説】

旅ホ連共済の諸給付は加入員資格がないと適用（支給）されません。このため、「加入員資格の喪失日はいつか」ということと「給付事由が発生した日に加入員資格を有していたかどうか」が問題になることがあります。

- 2 これを明確にするためにこの規定が設けられています。加入員の資格は「資格喪失日の前日」までです。
- 3 資格喪失の具体的な事由ごとの喪失日は上記条文のとおりですが、これらはいずれも「加入費が納入され加入員資格があった人」を前提にしたものであり、加入手続きの書類を受理していても「加入費が納入されない場合」は元来加入員資格が発生していないため給付の対象にはなりません。
- 4 旅ホ連共済は旅ホ連会員のみが加入できる制度です。共済加入施設が年度途中で旅ホ連を退会した場合は、その時点で旅ホ連共済も脱退となります。

第12条 資格の更新

加入員資格はその年度の末日（3月31日）までとする。

- 2 加入員資格は毎年4月1日付で更新する。
- 3 加入員資格を更新をしない場合、保険については、3月31日の16時に失効する

【解説】

加入員資格はその年度の3月31日までです。従って、加入費が所定の期日までに納入されている場合の加入員資格の有効期間は次のようになります。

- 新規・追加加入の場合
新規・追加加入の書類の発信日の翌日から、その年度の3月31日まで。
新規・追加加入の期日が記入されている場合は、その日からその年度の3月31日まで。
 - 継続加入（年度更新）の場合
4月1日から翌年の3月31日まで。
- 2 年度更新スケジュールは次のとおり。
 - 旅ホ連共済からのご案内書面、更新申込書、などの送付（共済事務局から会員へ）
1月下旬
 - 更新申込書、の返送（会員から共済事務局へ）
2月中旬
 - 請求書、新加入員名簿などの送付（共済事務局から会員へ）
2月下旬
 - 加入費の納入（自動引落または振込み）
3月中旬

第3章 役員

第13条 役員

旅ホ連共済に次の役員をおく。

理事長1名 理事22名以内 監事2名

2 理事の構成は次のとおり。

- (1) 旅ホ連支部連合会長・旅ホ連本部ホテル部会長は、理事に就任する。
- (2) 理事のうち、関東・中部・西日本各支部連合会から各2名、北海道・東北・九州・沖縄支部連合会から1名の旅ホ連本部人財・組織強化委員を理事長が任命する。
- (3) 理事のうち旅ホ連本部専務理事、旅ホ連本部事務局長、JTB旅連事業(株)の代表取締役の3名は理事長が任命する。

3 前項に拘わらず理事長が認めた場合は、理事に任命することがある。

4 監事は関東・中部の各支部連合会からそれぞれ1名を各支部連合会会長が推薦し理事長が任命する。

第14条 理事長

理事長には旅ホ連本部の会長が就く。

2 理事長は旅ホ連共済を代表し、業務を総括する。

3 理事長に支障があるときは、旅ホ連共済常務理事がその職務を代行する。

第15条 常務理事

次の理事を常務理事として理事長が任命する。旅ホ連支部連合会長、旅ホ連本部ホテル部会長、旅ホ連本部専務理事。

2 常務理事は理事長を補佐し、重要事項を合議のうえこれを処理する。

3 常務理事のうち旅ホ連本部専務理事は、理事長を代行して旅ホ連共済の業務を処理する。

4 前項に拘わらず理事長が認めた場合は、理事のうちから常務理事に任命することがある。

第16条 理事および監事

理事および監事は加入員の中から選出し、理事長がこれを任命または職責として充て職とする。

2 前項に拘わらず理事長が認めた場合は、理事のうち若干名を加入員以外から選出し任命することができる。

3 理事は旅ホ連共済業務を掌理する。

4 監事は旅ホ連共済の財産および経理の状況を監査する。

第17条 役員の就任・解任

理事会決議をもって就任・解任することを定める。

第18条 役員の任期

役員の任期は旅ホ連本部通常総会役員改選後より2年間とする。ただし、重任を妨げないが、改選当日の満年齢が70歳以上の場合は重任をしない。

2 役員に欠員が生じたときはこれを補充する。補充により就任した役員の任期は前任者の残余期間とする。

3 前項に拘わらず役員に欠員が生じた場合であっても特に支障がないときはその直後の理事会まで補充をしない。ただし、監事が1名以上欠員となった場合を除く。

4 役員は任期満了後であっても、後任者が就任するまでの間は引き続き従前の職務を行う。

第19条 役員の処遇

役員は名誉職とする。

2 役員の会務に要した費用はこれを支給することができる。

第20条 事務局

旅ホ連共済に事務局をおく。

2 事務局には事務局長および必要により職員若干名をおく。

3 事務局長は理事長が任命し、旅ホ連共済常務理事の指揮を受けて旅ホ連共済の事務を処理する。

4 職員は理事長が任命し、事務局長の指示を受けて共済事務の処理にあたる。

第4章 理事会

第21条 理事会の召集

理事会は理事長が召集し、原則として年2回開催する。

- 2 前項に拘らず、次の各号のいずれかに該当する場合は臨時に理事会を開催することができる。
 - (1) 理事定数の3分の1以上から請求があったとき。
 - (2) 加入員から第4条第2項にもとづく疑義の申出または第49条にもとづく異議の申立があり、理事長が開催の必要性を認めたとき。
 - (3) その他理事長がとくに必要と認めたとき。
- 3 理事会は理事長および理事、監事で構成する。

【解説】

理事会は通常、4月と11月に開催されます。

- 2 4月の理事会は前年度の決算、剰余金処理、新年度の事業計画、予算等について審議、決定されます。
- 3 11月の理事会は事業計画の進捗状況や予算の達成状況などについて報告、審議されます。

第22条 理事会の決議事項

理事会は次の事項について審議し、決議する。

- (1) 年度の事業運営計画
- (2) 年度の予算および決算
- (3) 資金運用についての基本方針
- (4) 旅ホ連共済規約の改廃
- (5) その他旅ホ連共済運営についての重要事項

【解説】

理事会ではこのような諸事項について審議、決定されますが、その内容については直後の「JTB旅ホ連ニュース」に掲載されますのでよくご覧ください。

第23条 理事会の議長

理事会の議長は理事長がこれにあたる。

- 2 理事長に支障があるときは、旅ホ連共済常務理事が議長となる。

第24条 理事会の成立

理事会は、理事定数の3分の2以上の出席により成立する。

- 2 あらかじめ提出された委任状は、前項の出席数に含める。

第25条 理事会の議決方法

理事会の議事は、出席理事の2分の1を超える数の賛成をもって決する。

ただし、第22条第4号（旅ホ連共済規約の改廃）については出席理事の3分の2を超える数の賛成を要する。

- 2 前項による賛成数が可否同数（旅ホ連共済規約の改廃については3分の2丁度）の場合は議長がこれを裁決する。
- 3 理事より提案があり理事長が認めた場合、その提案について理事全員が書面又は電磁的記録により、同意の意志表示をした時は、その提案を可決する旨の理事会決議があったものとみなす。

第26条 審議・諮問

次の事項について旅ホ連本部人財・組織強化委員会において審議、諮問を行う。

- (1) 加入員の拡大に関する具体策の立案、実施
- (2) 給付に関する条文上の疑義についての決定、異議申立てに関する決済およびその処理
- (3) 定期検証の実施および理事会への諮問
- (4) 旅ホ連共済規約の改定に関する理事会への諮問
- (5) その他旅ホ連共済の発展または加入員の福祉の向上に関する事項

第5章 加入費

第27条 加入費の額

加入費は年額制とし、年間（4月1日から翌年3月31日まで）の加入費は、（プランA）1人3,600円、（プランB）1人8,400円とする。

2 新規に加入する場合（追加加入を含む）の加入費は、加入の月に応じて一人につき次のとおりとする。

加入月		4月	5月	6月	7月	8月	9月
加入費	プランA	3,600円	3,300円	3,000円	2,700円	2,400円	2,100円
	プランB	8,400円	7,700円	7,000円	6,300円	5,600円	4,900円
加入月		10月	11月	12月	1月	2月	3月
加入費	プランA	1,800円	1,500円	1,200円	900円	600円	300円
	プランB	4,200円	3,500円	2,800円	2,100円	1,400円	700円

【解説】

加入費は年会費制となっており、雇用形態や身分に関係なく全員一律で、一人年間（プランA）3,600円、（プランB）8,400円です。（4月1日から翌年3月31日までの加入費です）

旅ホ連共済のうち団体「傷害総合保険」の保険期間は当年度3月31日（16時）～翌年3月31日（16時）です。

2 年度の途中での新規加入、追加加入の場合の加入費は上表のとおりです。

（加入日からその年度の3月31日までの加入費です）

第28条 加入費の負担

加入費はその全額を加入する施設（経営者）が負担することを推奨する。

2 前項に拘らず、加入費の一部または全額を加入員個人（親睦会等）が負担して加入することができる。

ただし、次の各号を満たしていることを原則とする。

（1）個々人からの加入費の徴収は加入する施設（経営者）または親睦会が行い、全員の年間加入費をとりまとめ、一括して旅ホ連共済に支払うこと。

（2）加入の申込みは所属の旅館ホテル名とするが、給付請求は個人又は親睦会の担当者がおこなうこと。

【解説】

旅ホ連共済は従業員に対する会社施設の福利厚生の一環として、福祉の充実を図ることを最大の目的としています。従って、加入費は会員の施設（経営者）が負担することを推奨しています。

2 一方で、加入費の一部または全額を個人負担としてでも旅ホ連共済に加入したいというニーズもありますので、その場合の取り扱い方を定めたものが上記の第2項です。

第29条 加入費の納入方

新規に加入する場合の加入費は、旅ホ連共済事務局の預金口座に振込むものとする。

2 継続して加入している場合の加入費は、旅ホ連共済事務局が旅館ホテルの指定する預金口座から自動引落しを行うことを原則とする。

3 追加加入者の加入費の納入方は原則として前記第2項による。

4 一旦納入された加入費は一切これを返戻しないものとする。

【解説】

加入費の支払方には次の2とおりの方法がありますが、旅ホ連共済の事務処理の都合上特別な事情がない限り「自動引落し」によることをお願いしております。

○指定預金口座からの自動振替（自動引落し）

あらかじめ預金口座を指定して「預金口座振替依頼書」を提出していただきます。更新時の加入費の支払いや追加加入があった場合の加入費は、原則として毎月12日にその口座から引落しさせていただきます。

振替に伴う手数料は旅ホ連共済事務局が負担します。

○旅ホ連共済の預金口座への振込み

特別な事情によって「自動引落し」を希望しない場合は、その都度旅ホ連共済の預金口座に振込んでいただきます。

振込みに伴う手数料は会員のご負担となります。

2 年度更新（継続加入）の場合の支払日は次のとおりです。

旅ホ連共済事務局から送付した請求書にもとづいて、原則として3月中旬日に振替（自動引落し）となります。振込みの場合は3月中旬日までに旅ホ連共済の口座に振り込んでいただきます。

3 追加加入の場合の支払日は次のとおりです。

旅ホ連共済事務局から送付した請求書にもとづいて、原則として翌月12日に振替（自動引落し）となります。加入費の入金がされないと加入員資格が発生しませんのでご注意ください。

第30条 プランの変更

プランAからプランBへの変更手続きは毎月末におこない、プラン変更開始日は翌月の1日からとする。

2 プランBからプランAへの変更は4月の更新時期のみ可能とする。

第6章 給付

第31条 給付

旅ホ連共済の給付はこの章の定めによる。

- 2 給付を受けるときは、給付申請書およびその事由を証明する書類を添えて、理事長に提出するものとする。
- 3 給付金は死亡・後遺障害保険金を除き、会員の施設（経営者）に一旦支払うこととする。
ただし、加入費の一部または全額を個人負担して加入した場合の給付金は親睦会または個人に支払う。
(死亡・後遺障害保険金の支払は保険会社から直接、本人または遺族の指定する口座に振り込まれる。)

【解説】

給付を受けるためには給付申請書（所定の様式）とその事実を証明することができる書類の添付が必要です。

- 2 給付申請の書類は原則として郵送願います。
(PDFにしてパスワードを付けて送信する場合は、電子メールでも可。また登記済代表印またはこれに準ずる印鑑(社判可)が押されている場合はFAXでも可とします。但し、施設様の個人情報保護方針の規定を優先します。機微な個人情報を含む書面のFAXは、ご遠慮下さい)
- 3 給付金は原則として一旦会員の施設（経営者）に振込まれます。
- 4 加入費の一部、または全額を個人負担として加入している場合の給付金は、親睦会等の口座に振込まれますので必ずその全額を本人（遺族）にお支払い願います。
- 5 外国人従業員の給付請求権は日本滞在期間となります。

第32条 給付の種類

この規約による給付は次のとおりとする。

- | | | | |
|---------------|-----------|--------------------|------------------|
| (1) 弔慰金 | (2) 家族弔慰金 | (3) 死亡保険金 | (4) 後遺障害保険金 |
| (5) 療養（休業）見舞金 | (6) 通院見舞金 | (7) 入院見舞金 | (8) 災害見舞金 |
| (9) 結婚祝金 | (10) 出産祝金 | (11) 入学祝金（小学校・中学校） | (12) 長寿祝金（古希・喜寿） |

第33条 弔慰金及び家族弔慰金

加入員が死亡した場合は次により弔慰金を給付する。

- (1) 加入員が一般の病気やケガによって死亡した場合 10万円
※プランBの加入者は、死亡保険金の対象とならない場合に給付されます。
- 2 加入員の配偶者、子、または父母が死亡したときは下記により家族弔慰金を給付する。
 - (1) 配偶者又は子の場合は3万円を給付する。但し、子の場合で生後7日以内の死亡の場合は1/2の額を給付する。
父母（加入員と同居する義父母＜配偶者の父母＞を含む）の場合は1万円を給付する。
 - (2) 複数の加入員が関係する場合、加入員それぞれに給付する。

【解説】

地震、噴火、洪水、津波などの天災に起因する場合があります。

- 2 子の死産又は、流産の場合は出産祝金の中で「弔慰金」の名目で給付します。

第34条 死亡保険金・後遺障害保険金

加入員が業務中や通勤途上で、傷害事故（急激かつ偶然な外来の事故）の日から、その日を含めて180日以内にそのケガがもとで死亡したり後遺障害を被られた場合に、保険会社より加入プランの保険金が支払われる。

(死亡の場合は保険金額の全額、後遺障害の場合はその程度に応じて保険金額の4%～100%)

内容については引受保険会社の規定に従う。

- 2 プランBは1項について、業務中や通勤途中に限らず24時間補償する。

【解説】

地震、噴火またはこれらによる津波による死亡・後遺障害については保険金の支払いはありません。

2 保険金の請求についてはJTB旅ホ連共済募集パンフレットに差し込みの「JTB旅ホ連共済における団体傷害総合保険」のご案内を参照下さい。

- 3 死亡・後遺障害保険金の支払いは保険会社から直接、本人または遺族の指定する口座に振り込まれます。

第35条 療養＜休業＞見舞金

加入員が業務上災害または通勤災害によって負傷し、その治療のために休務した場合であって、休務期間が4日以上となったときは、次により療養（休業）見舞金を給付する。

(地震、噴火、洪水、津波などの天災に起因する場合を含む)

加入プラン	療養（休業）期間	給付額
プランA	4日～30日	3万円
	31日～60日	6万円
	61日～	10万円

加入プラン	療養（休業）期間	給付額
プランB	4日以上	10万円

【解説】

この条項は、加入員が業務上災害や通勤災害によって負傷し、その治療のために会社を4日以上休んだ場合に給付されます。負傷の原因が天災による場合も適用されます。

業務上災害とは、一般的に「業務遂行性」と「業務起因性」の双方を満たしていることが必要です。

業務遂行性とは、使用者の指示、命令によって業務に従事している状態にあることをいいます。

通勤災害において通勤とは、業務に従事するために自宅と会社との間を合理的な時間と経路で往復する途上のことをいいます。

従って、私的な理由による通勤の中断や、常識の範囲を超えた迂回があったような場合は、通勤途上と認められないのが一般的です。

2 4日以上休むことが要件ですが、入院した日数のもとより、自宅療養の日数も含まれます。

3 この給付金の請求に当たっては、労働基準監督署の認定が必要です。その証明として、労災保険の休業補償金の支給決定通知書を添付していただくことになっています。

(※プランA・B共に、業務中または通勤途上での災害時のみに適用されます。)

4 療養(休業)見舞金の給付を受けたときは、入院見舞金は支給されません。

第36条 通院見舞金

加入員が業務中および通勤災害における傷病の治療のために通院し、その期間が90日以内で通院回数が10回以上になったときは通院見舞金として2万円(プランB3万円)を給付する。

(地震、噴火、洪水、津波などの天災に起因する場合を含む)

また、入院見舞金の支給を受けず入院と通院を合算した場合も給付する。

前項に拘らず、次の各号のいずれかに該当する場合はこの給付を行わない。

(1) 同一事由による通院であって、前回の通院日から1年を経過していない場合

(2) 第35条の定めによる療養(休業)見舞金の給付を受けた場合

(3) 第37条の定めによる入院見舞金の給付を受けた場合

【解説】

この条項は、加入員が業務中災害や通勤災害による治療のために90日以内に10回以上通院した場合に給付されます。傷病の原因が天災による場合も適用されます。

業務上災害とは、一般的に「業務遂行性」と「業務起因性」の双方を満たしていることが必要です。

業務遂行性とは、使用者の指示、命令によって業務に従事している状態にあることをいいます。

通勤災害において通勤とは、業務に従事するために自宅と会社との間を合理的な時間と経路で往復する途上のことをいいます。

従って、私的な理由による通勤の中断や、常識の範囲を超えた迂回があったような場合は、通勤途上と認められないのが一般的です。

2 対象期間中の90日以内に10回以上の「通院」が要件ですから自宅療養の日数は含まれません。

3 同一事由の病気やケガであっても、前回の最終通院日から1年以上経過して再通院した場合は「2回目」の給付の対象になります。

4 同一事由の病気やケガで転院した場合で、合算して90日以内に10回以上通院した場合は、1回分しか給付されません。

5 療養見舞金や入院見舞金の給付を受けたときは、通院見舞金は給付されません。

6 この給付を受けるためには「通院期間が90日以内で通院が10回以上である」ことを証明する、医師の診断書が必要です。

例えば「向後10回以上の通院が必要」といった「将来形」の証明ではなく「〇月〇日から〇月〇日まで通院加療をした」という「過去形」の内容証明が必要です。

また「通院日は〇月〇日」というような記載をしてください。

第37条 入院見舞金

加入員が傷病の治療のために入院したときは入院見舞金として右記により給付する。

(地震、噴火、洪水、津波などの天災に起因する場合を含む)

前項に拘らず、次の各号のいずれかに該当する場合はこの給付を行わない。

(1) 同一事由による入院であって、前回の退院日から1年を経過していない場合

(2) 入院見舞金の給付を受けて入院中に、他の病気を併発したため継続して入院し、または転院した場合

(3) 新規加入以前より発生した傷病による入院の場合

(4) 第35条の定めによる療養見舞金の支給を受けた場合

(5) 第36条の定めによる通院見舞金の支給を受けた場合

(6) 出産・検査のための入院の場合。

但し、正常でない分娩(帝王切開・切迫早産・切迫流産・妊娠悪阻ほか)の場合で、14日以上入院した場合は給付します。

入院期間(連続)	プランA	プランB
1日～3日	5,000円	10,000円
4日～6日	15,000円	25,000円
7日以上	30,000円	50,000円

【解説】

この条項は、加入員が病気やケガ(私傷病)の治療のために入院した場合に給付されます。

傷病の原因が天災による場合も適用されます。

但し、新規加入以前より発生した傷病による入院については、給付対象としません。

尚、入院期間は連続していることが条件で、同一の事由で複数回入院した場合は、最も長い入院期間を基準として給付します

(上記金額は、1日当たりの給付額ではありません。入院期間に対応しての合計の給付金額となります)

- 2 「入院」が要件ですから自宅療養の日数は含まれません。
- 3 (1)は、前回の退院日から、1年を経過しないで同じ病気や怪我が起因して再入院した場合、または診断名(病名)が前回と違う場合でも、同じ部位で手術・治療等の為に再入院した場合も給付されません。
- 4 同一事由の病気やケガであっても、前回の退院日から1年以上経過して再入院した場合は「2回目」の給付の対象になります。
- 5 同一事由の病気やケガで転院した場合であっても、1回分しか給付されません。
尚、転院後の入院期間が異なる場合は、入院期間の長いほうを基準として給付します。
- 6 入院見舞金の支給を受けたときは、療養見舞金は給付されません。
- 7 臓器移植手術の為に臓器提供者として、入院した場合も給付対象となります。
- 8 入院期間を示す書類は、〇月〇日から〇月〇日まで入院加療をした」という過去形の内容の証明が必要です。向後〇日間の入院加療を要するなど、見込(将来形)は証明となりません。

第38条 災害見舞金

「特別加入員」(JTBと宿泊基本契約を締結している当事者である会員施設の経営者)、或いは常勤の経営者または役員が 旅ホ連共済に加入している施設で、天災等により施設が直接の被害を被り、当日を含め2日以上休業又は営業不能となった場合、「災害見舞金」として1施設につき5万円(プランB 10万円)を給付する。

【解説】

地震、噴火、洪水、津波等の天災により、2日間以上休業した場合に給付されます。給湯施設(共同湯を含む)やボイラー等の損壊による休業、ライフライン(水道、電気、ガス、施設までの道路等)の遮断による休業を含みます。また、災害によりお客様が帰宅不能となり、そのお客様対応のためだけに止むを得ず営業を継続した場合は、休業とみなします。「特別加入員」、或いは常勤の経営者または役員、支配人等が加入していることが条件となり、「災害見舞金」は、当該施設の銀行口座に振込となります。(2018/11/15に改定しています)

第39条 特別災害見舞金

大地震や津波・台風等の大規模自然災害等により、旅ホ連共済に加入している施設の多数が被害を受けた場合には、理事会の協議を経て特別災害見舞金を支部連合会に贈呈する。

【解説】

特別災害見舞金はJTB協定旅館ホテル連盟共済理事長名で贈呈する。

- 2 特別災害見舞金の贈呈基準は以下のとおりとする。
 - (1) 見舞金額は被災地域の加入員数と加入費を目安とする。
 - (2) 見舞金の対象となる大規模自然災害とは、原則として国の激甚災害に指定された大規模災害やそれに準ずる災害をいう。
 - (3) 旅ホ連共済に加入している施設の多数が被害を受けるとは、原則として同一地域の施設が直接的な被害や交通遮断等により、営業不能となった場合をいう。

第40条 長寿祝金

- 加入員が次の年齢に達したときは、長寿祝金を給付する。
- 2 加入員が満70才に達したときは、古希祝金として3万円を給付する。
 - 3 加入員が満77才に達したときは、喜寿祝金として5万円を給付する。

第41条 結婚祝金

- 加入員が結婚したときは、結婚祝金として2万円を給付する。
- 2 加入員同士が結婚したときは、双方に給付する。
 - 3 加入員が結婚のため退職(脱退)した場合は、退職後6ヶ月以内の結婚に対し給付する。
 - 4 この祝金は、婚姻届を提出し入籍した場合に限り給付する。
- (注) この祝金は初婚に限ることなく給付する。

【解説】

この祝金の対象になるのは「婚姻届を提出し入籍した場合」に限ります。

(同棲等、事実上夫婦関係であっても給付されません)

- 2 再婚等婚姻の回数に関係なく、その都度給付されます。

第42条 出産祝金

- 加入員または加入員の配偶者(婚姻の届出をしていなくとも事実上婚姻と同様の関係にある場合を含む)が出産した時は出産祝金として2万円を給付する。
- 2 夫婦とも加入員の場合は双方に給付する。
 - 3 双生児等の多胎出産の場合は、出生児1人につき2万円を給付する。
 - 4 加入員が出産のため脱退した場合であって、脱退後6ヶ月以内に出産した時はこの給付の対象とする。
- (注) 死産または流産の場合は「弔慰金」の名目で同額を給付する。ただし、人工中絶の場合はこの対象としない。

【解説】

この祝金は入籍していなくても同棲等、事実上夫婦関係である場合にも適用されます。

- 2 双生児など多胎出産の場合は出生児1人につき2万円が給付されます。
- 3 死産とは、妊娠4ヶ月以上の胎児が死亡して生まれることをいいます。
- 4 流産とは、妊娠7ヶ月未満の胎児が死亡して生まれることをいいます。

第43条 入学祝金

加入員の子の小学校入学または中学校入学に対して入学児童・生徒1人につき入学祝金として1万円を給付する。

- 2 夫婦とも加入員の場合は、双方に給付する。

【解説】

双生児等入学児童・生徒1人につき、それぞれ1万円が給付されます。

- 2 高等学校以上の入学には適用しません。

第44条 業務上災害または通勤災害の認定

業務上災害または通勤災害であることを給付要件としている療養見舞金、通院見舞金は、労働基準監督署が業務上災害または通勤災害として認定した場合に給付する。

- 2 会員施設の経営者・役員等労災保険の適用除外者の療養見舞金、通院見舞金については、旅ホ連本部人財・組織強化委員会がこの認定を行う。

【解説】

業務上災害または通勤災害であることを支払い要件としている保険金・給付金は次のとおりです。

- 業務上災害または通勤災害による死亡（死亡保険金） ※プランBは除く
 - 業務上災害または通勤災害により負傷し、その傷病が治癒したときに身体に障害が残った場合（後遺障害保険金） ※プランBは除く
 - 業務上災害または通勤災害により負傷しその傷病の治療のために4日以上休務した場合（療養見舞金）
 - 業務上災害または通勤災害により90日以内に10回以上通院した場合。（通院見舞金）
- 2 このような場合には労働基準監督署の認定が重要な要件となります。
認定された証明として次の書類を添付していただきます。＜療養見舞金：労災保険の休業補償金の支給決定通知書＞（死亡・後遺障害保険金は保険会社が認定するため、この書類は不要です。）
 - 3 経営者、役員、アルバイト、パート等で労災保険に加入していない加入員については、旅ホ連本部人財・組織強化委員会が労働基準監督署の意見や弁護士の判断等を参考として決定します。

第45条 給付金の併給

支払い事由が同一であっても、次の給付項目は併給する。

- (1) 死亡保険金と療養見舞金または通院見舞金
 - (2) 弔慰金と入院見舞金
 - (3) 死亡保険金と入院見舞金
 - (4) 後遺障害保険金と入院見舞金
 - (5) 後遺障害保険金と療養見舞金または通院見舞金
 - (6) 弔慰金又は死亡保険金と家族弔慰金（加入家族が複数の場合、加入員それぞれに給付します）
- 2 支払い事由が同一の場合は、次の給付項目は併給しない。
 - (1) 死亡保険金と弔慰金
 - (2) 死亡保険金と後遺障害保険金
 - (3) 療養見舞金と通院見舞金
 - (4) 療養見舞金と入院見舞金
 - (5) 通院見舞金と入院見舞金

第46条 給付の制限

次の各号のいずれかに該当する場合は、その給付を行わない。

- (1) 業務上災害または通勤災害であることを給付要件としている療養見舞金、通院見舞金の給付に関しては、労働基準監督署または旅ホ連本部人財・組織強化委員会が業務上災害または通勤災害として認定しなかった場合給付しない。
 - (2) 加入員の故意または重大な過失に起因する場合（飲酒運転および無免許運転を含む）、原則としてすべての給付項目について給付しない。ただし、加入後1年以上経過後の自殺については給付する。
 - (3) 加入員が新規に加入した日以前すでに生じていた傷病に起因して、加入日から1年未満の間に死亡した場合は弔慰金を給付しない。
 - (4) 加入員が新規に加入した日以前、すでに生じていた傷病に起因して加入日から1年未満の間に、身体に障害が残った場合、後遺障害保険金を支給しない。
 - (5) 雇用期間が断続している雇用形態の加入員が雇用期間の中断中に給付事由が発生した場合、一切の給付を行わない。
 - (6) 国内外を問わず戦争その他変乱に起因して死亡または身体障害、ケガ等を被った場合一切の給付を行わない。
 - (7) 加入員が新規に加入した日以前、すでに生じていた傷病による入院については入院見舞金の給付対象とはしない。
- (注) 第2号から第7号までの全号について、労働基準監督署が業務上災害または通勤災害として認定した場合であっても、旅ホ連共済はその給付を行わない。

【解説】

この条項は本人の故意、重大な過失、不可抗力、旅ホ連共済規約の違反等による場合は支給要件が整っていても給付を行わないことを規定したものです。

具体的な認定は個々のケースにより、旅ホ連本部人財・組織強化委員会が判定をします。

第47条 天災に起因する場合の給付総額の制限

地震、噴火、洪水、津波などの天災に起因する場合の給付については、その総額において次の金額を給付限度とする。

- (1) 1事故あたりの給付総額は、給付事由が発生した時点における給付積立金の3分の2までとする。
- (2) 前号の給付総額の確定、按分の方法、その他具体的な取り扱い方については、旅ホ連本部人財・組織強化委員会において、その都度定める。

【解説】

地震、噴火、洪水、津波等の天災に起因する場合は多数の被災者が想定され、給付総額が甚大になることから旅ホ連共済の財政が破綻し、継続的な運営ができなくなることが想定されます。

- 2 そのため、給付の内容と件数によっては給付総額の制限をせざるをえない場合があります。
- 3 給付総額がその時点の給付積立金の3分の2を超える給付請求があった場合は、旅ホ連本部人財・組織強化委員会で一定のルールのもとに個々の給付額を決定いたします。この場合、規約に定める給付額を下回るケースが生じます。

第48条 給付を受ける権利の時効

この規約により給付を受ける権利は給付事由が発生した日から起算して2年間経過した日に時効により消滅する。

【解説】

給付の請求は事由が発生した日から2年間経過することによって時効により消滅しますがその始期は次のとおりです。

- (1) 弔慰金：死亡した日から起算します。
- (2) 家族弔慰金：死亡した日から起算します。
- (3) 死亡保険金：傷害総合保険の引受保険会社の規定に従います。
- (4) 後遺障害保険金：傷害総合保険の引受保険会社の規定に従います。
- (5) 療養（休業）見舞金：業務上災害または通勤災害によって負傷した日から起算します。
- (6) 通院見舞金：最初に通院した日から起算します。
- (7) 入院見舞金：最初入院した日から起算します。
- (8) 災害見舞金：災害を受け最初に休業した日から起算します。
- (9) 結婚祝金：入籍した日から起算します。
- (10) 出産祝金：子が出産された日から起算します。
- (11) 入学祝金：子の入学した日から起算します。
- (12) 長寿祝金：該当の誕生日から起算します。

第49条 異議の申立て

加入員は給付の裁定その他旅ホ連共済の運営について異議を申立てることができる。

- 2 異議の申立ては、旅ホ連本部人財・組織強化委員会の審議結果を通知された日から1ヶ月以内に、書面で旅ホ連共済事務局宛に提出することとする。
- 3 異議の申立ての内容に関する決裁は原則として旅ホ連本部人財・組織強化委員会が行う。
- 4 異議申立人との対応、処理は原則として常務理事の旅ホ連本部専務理事が行う。
- 5 常務理事の旅ホ連本部専務理事は異議申立てについての経過および結果を理事長に報告するとともに、必要に応じて理事会に報告する。
- 6 傷害総合保険の死亡保険金及び後遺障害保険金については、引受保険会社の規定に従う。

第50条 合意管轄裁判所

旅ホ連共済の運営に関する訴訟については、管轄する東京地方裁判所を合意管轄裁判所とする。

第7章 資産および会計

第51条 資産

旅ホ連共済の資産は加入費収入、事業収入、寄付金、その他旅ホ連共済の得た収入により形成する。
事業収入は利子、配当等の収入をいいます。

第52条 会計年度

旅ホ連共済の会計年度は4月1日から翌年3月31日までとする。
この会計年度に合わせて、加入員資格の年度更新を行っています。

第53条 決算報告

事務局は会計年度終了後3ヶ月以内に、理事会に対し事業報告および決算報告を行うものとする。
2 決算報告書には監事の監査報告を添付することとする。

【解説】

事務局では事業年度終了後、直ちに年度決算事務を行い、会計監査を受けます。
監査の結果について「監査報告書」を受け、通常4月に開催される理事会で審議、承認を受けます。
2 決議の内容は、理事会の直後に発刊される「JTB旅ホ連ニュース」に掲載されます。

第54条 剰余金および不足金

会計年度における剰余金および不足金の処理は原則として次による。
(1) 剰余金については、原則として給付積立金として積立てるが小額の場合は次年度に繰り入れする。
(2) 不足金については剰余金から取り崩す。

【解説】

給付積立金は給付の財源および給付制度の改善原資に充当されます。

第55条 帳簿の閲覧

加入員はいつでも会計帳簿を閲覧することができる。

第56条 定期検証

旅ホ連共済は事業年度ごとに事業内容および財務内容について総合的に分析、検討し、改善策を講じて加入員の福祉の向上に努めるものとする。

第57条 旅ホ連共済の解散

旅ホ連共済を解散する場合の資産の処分は次による。
(1) 解散時点における資産総額を、解散時点における加入員数で均等に除す。
(2) 前号の金額は経営者（解散時点におけるJTBとの契約当事者）又は個人に対して支払う。
2 前項の詳細については理事会において決定する。

【解説】

旅ホ連共済の資産は加入員全員の共有財産です。財産は通常、有価証券、貸付金、預金、現金の形で保有しています。
2 万一旅ホ連共済を解散するときは、その時点での財産を加入員数に応じて均等に配分することになります。
3 具体的な取扱い方については理事会において決定しその内容を加入員の皆様にお知らせすることになります。

付則

1987年10月制定	1988年12月改定	1989年9月改定	1990年9月改定
1992年9月改定	1993年9月改定	1995年9月改定	1996年9月改定
1997年4月改定	1998年4月改定	1998年7月改定	1999年4月改定
1999年7月改定	2003年4月23日改定	2004年11月改定	2005年4月改定
2006年4月改定	2007年4月改定	2008年4月改定	2010年4月改定
2011年4月改定	2014年4月改定	2017年7月改定	2019年12月改定

【給付金申請書】

J T B旅ホ連共済

各種給付申請書

様式－1	弔慰金申請書（加入員本人）
様式－2	死亡・後遺障害保険事故報告書
様式－3	家族弔慰金申請書
様式－4	療養（休業）見舞金申請書
様式－5	通院見舞金申請書
様式－6－1	療養（休業）見舞金事故報告書
様式－6－2	通院見舞金事故報告書
様式－7	入院見舞金申請書
様式－8	結婚祝金申請書
様式－9	出産祝金申請書
様式－10	入学祝金申請書（小学校・中学校）
様式－11	長寿祝金申請書（古希70歳・喜寿77歳）
様式－12	災害見舞金申請書

〈受給期間は給付事由の発生日から起算して2年以内〉

※お願い

給付申請の際は該当の申請書をコピーにてご使用の上、申請書に記載の証明書類（コピー可）を添付し下記宛にご郵送下さい。

ご郵送先 〒113-0034
東京都文京区湯島 3-37-4 5階
JTB協定旅館ホテル連盟
JTB旅ホ連共済事務局 宛
TEL：03-3834-7054

弔慰金申請書(加入員本人)

JTБ旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号		旅館ホテル名	
代表者名 または代表者代理名 (役職以上)と役職名			役職名 ⑩
連絡先	TEL	FAX	
担当者	所属 役職	氏名	

* 代表者名欄の印には、公印(社判可)が必要です。止むを得ず押印できない場合は、在籍を証明する書類として、出勤簿、タイムカード等を添付下さい

次のとおり弔慰金を申請いたします。

加入No.		死亡した日	年 月 日
加入年月日	加入年月日が不明の場合は未記入でお送りください 年 月 日		
加入員氏名			
傷病名			

(年は、和暦でも西洋暦でもどちらでも結構です)

【申請内容】 次の通りです。

- 普通の病気やケガなどで死亡した場合(私傷病・天災を含む)…………… 10万円

【必要添付書類】 次の いずれか1つの書類をご提出ください(コピー可)。

死亡診断書または死体検案書(又は 死亡の事実が確認できる書類)

または、健康保険・厚生年金保険資格喪失確認通知書(社会保険事務所の受理印があるもの)

※プランBの加入者は、死亡保険金の給付対象とならない場合に給付されます。

※加入1年以内の自殺、加入員の故意、重大な過失による時は給付が受けられません。

【振込先】 振込先をご記入ください。支給は会社(経営者)宛になります。ただし、本人が加入費を個人負担している場合は、直接本人の口座に振り込みます。

金融機関名	(○印)	支店名	(○印)	口座番号	口座名
	銀行		1.普通		フリ ガナ
	信用金庫		2.当座		

(事務局使用欄)

(決裁) 常務理事	旅ホ連本部 事務局長	旅ホ連本部 管理部長	(立案) 事務局長	(担当) 事務局	事務処理日

(2019/12/1改定版)

死亡・後遺障害保険金事故報告書

JTB旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号		旅館ホテル名	
代表者名 または代表者代理名 (役職以上)と役職名			役職名 ⑩
連絡先	TEL		FAX
担当者	所属 役職		氏名

- * 代表者名欄の印には、公印(社判可)が必要です。
- * 年は、和暦でも西洋暦でもどちらでも結構です

下記のとおり事故報告をいたします。

※該当項目を○で囲んでください。

加入No.		報告内容	死亡	後遺障害	
加入年月日	加入年月日が不明の場合は未記入でお送りください 年 月 日				
加入員氏名	フリガナ				
		加入プラン	プランA	プランB	
事故の日時	年 月 日	時間	午前・午後	時 分頃	
被災者のその日の 所定勤務時間	午前 午後	時 分から	午前 午後	時 分まで	※プランB加入者は記入不要です。
被災場所					
事故状況					

(2019/12/1改定版)

◎事故が起こった場合には、様式-2により「死亡・後遺障害保険金事故報告書」をFAXいただき、お電話にて下記までご連絡ください。
(「プランA」の場合は業務中の事故又は通勤途上の事故に限ります。)

J T B 旅ホ連共済事務局

FAX : 03-3834-7060 TEL : 03-3834-7054

<または下記までご連絡ください>

損害保険ジャパン日本興亜株式会社 事故サポートデスク 0120-727-110 <24時間 365日受付>

○死亡された際にお取付いただく書類（傷害総合保険）

※下記の他、保険会社より別途書類の提出を求められる場合があります。

詳細につきましては事故時に保険会社より連絡があります。

1. 保険金請求書（保険会社所定の書類）
2. 戸籍
法定相続人を確認させていただくため、生まれた時の戸籍までさかのぼった全ての戸籍をご提出いただく必要があります。
3. 代表相続人宛委任状
代表相続人以外の法定相続人全員の代表相続人宛委任状となります。
なお、捺印は実印でお願いいたします。
4. 印鑑証明書
法定相続人全員の印鑑証明書となります。
5. 念書（未成年者に代わって親権者等が保険金を受領する場合に必要です）
6. 交通事故証明書（交通事故での死亡の場合に必要です）
7. 同意書

○ケガによる後遺障害発生時にお取付いただく書類（傷害総合保険）

※下記の他、保険会社より別途書類の提出を求められる場合があります。

詳細につきましては事故時に保険会社より連絡があります。

1. 保険金請求書
2. 後遺障害診断書（※障害の残る症状によっては、保険会社所定の後遺障害診断書以外にもお取付いただく確認資料が必要となる場合があります）
3. 診断書または入院通院申告書（保険会社所定の書類）
4. 医療機関への同意書（保険会社所定の書類）

(2018/11/15改定)

家 族 弔 慰 金 申 請 書

JTB旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号		旅館ホテル名	
代表者名 <small>または代表者代理名 (役職以上)と役職名</small>	役職名		印
連絡先	TEL	FAX	
担当者	所属 役職	氏名	

* 代表者名欄の印には、公印(社判可)が必要です。止むを得ず押印できない場合は、
在籍を証明する書類として、出勤簿、タイムカード等を添付下さい

次のとおり家族弔慰金を申請いたします。

加入No.		死亡した日	年 月 日
加入年月日	<small>加入年月日が不明の場合は未記入でお送りください</small> 年 月 日		
加入員氏名			
死亡者名		加入員との 関係	<input type="radio"/> 配偶者 <input type="radio"/> 子 <input type="radio"/> 父母 <input type="radio"/> 同居する義父母

(年は、和暦でも西洋暦でもどちらでも結構です)

【申請内容】 次の通りです。(該当の にチェック 願います)

- 配偶者又は、子が死亡した場合 3万円
- 父母又は、配偶者の父母が死亡した場合 1万円

(注1) 死亡した日が2019年12月1日以降、ご家族で加入の場合、関係する加入員それぞれに 給付します。

死亡した日が2019年11月30日以前は、ご家族で加入の場合、死亡1件につき給付は1件となり併給はございません

(注2) 配偶者の父母が死亡の場合は加入員と同居していることが条件となります。

【添付書類】 次の書類をご提出ください。(コピー可) ※同封書類にチェック 願います

死亡の事実及び加入員と死亡者との続柄が確認できる①～④いずれかの書類を1通

- ①戸籍謄本 ②死体埋火葬許可書 ③健康保険の被扶養者喪失届
- ④その他「死亡の事実」が証明できるもの(会社内訃報、葬儀ご案内、新聞のお悔やみ等)

(注) 同居する義父母が死亡の場合は、加入員と同居の確認ができる書類をご提出ください。(住民票等)

死亡者との続柄を証明する書類が無い場合、担当者様より下記続柄をご記入、ご署名をお願いします。

死亡者は、加入員の	であることを証明します。署名:
-----------	-----------------

【振込先】 振込先をご記入ください。支給は会社(経営者)宛になります。ただし、本人が加入費を個人負担している場合は、直接本人の口座に振り込みます。

金融機関名	(○印)	支店名	(○印)	口座番号	口座名
	銀 行		1.普通		フリ ガナ
	信用金庫		2.当座		

(事務局使用欄)

(決裁) 常務理事	旅ホ連本部 事務局長	旅ホ連本部 管理部長	(立案) 事務局長	(担当) 事務局	事務処理日

(2019/12/1改定)

療養(休業)見舞金申請書

JTB旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号		旅館ホテル名	
代表者名 または代表者代理名 (役職以上)と役職名			役職名 ⑨
連絡先 TEL		FAX	
担当者 所属 役職		氏名	

* 代表者名欄の印には、公印(社判可)が必要です。止むを得ず押印できない場合は、在籍を証明する書類として、出勤簿、タイムカード等を添付下さい

次のとおり療養見舞金を申請いたします。

加入No.		認定年月日	年 月 日 から
加入年月日	加入年月日が不明の場合は未記入でお送りください 年 月 日		年 月 日 まで
加入員氏名		(日間)	
加入プラン	A ・ B		
傷病名		この給付金は業務上災害または通勤災害によって負傷し、その治療のために「4日間以上休業したとき」に給付されます。	

(年は、和暦でも西洋暦でもどちらでも結構です)

【給付内容】 次の通りです。

療養(休業)期間	プランA	プランB
4日から 30日	3万円	4日以上 一律10万円
31日から 60日	6万円	
61日以上	10万円	

【添付書類】 裏面をご参照ください。

【振込先】 振込先をご記入ください。支給は会社(経営者)宛になります。ただし、本人が加入費を個人負担している場合は、直接本人の口座に振り込みます。

金融機関名	(○印)	支店名	(○印)	口座番号	口座名	
	銀行		1.普通		フリ	
	信用金庫		2.当座		ガキ	

(事務局使用欄)

(決裁) 常務理事	旅ホ連本部 事務局長	旅ホ連本部 管理部長	(立案) 事務局長	(担当) 事務局	事務処理日

(2019/12/1改定版)

療養見舞金申請書に添付するもの

1. 添付書類は次の書類をご提出下さい。(コピー可)
 - * 労働基準監督署から本人に通知された「休業補償費」の支給決定通知書(ハガキ)

2. [経営者などで労災保険に加入していない方の場合]
次の①～②の書類をご提出下さい。(コピー可)
 - ① 事故報告書 (様式-6-1)
 - ② 医師の診断書(「労務不能期間」が明記されているもの)

3. [自動車事故で労働基準監督署に労災事故として申請しない場合]
次の①～③の書類をご提出下さい。(コピー可)
 - ① 事故報告書 (様式-6-1)
 - ② 医師の診断書(「労務不能期間」が明記されているもの)
 - ③ 自動車保険の「休業損害証明書」

(2019/12/1改定)

通院見舞金申請書

JTB旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号		旅館ホテル名	
代表者名 または代表者代理名 (役職以上)と役職名			役職名 印
連絡先	TEL	FAX	
担当者	所属 役職	氏名	

* 代表者名欄の印には、公印(社判可)が必要です。止むを得ず押印できない場合は、在籍を証明する書類として、出勤簿、タイムカード等を添付下さい

次のとおり通院見舞金を申請いたします。

加入No.		通院期間	年 月 日 から
加入年月日	加入年月日が不明の場合は未記入でお送りください 年 月 日		年 月 日 まで
加入員氏名			(日間 回)
加入プラン	A ・ B		
傷病名	この給付金は業務上災害または通勤災害によって負傷し、その治療のために「90日以内に10回以上の通院治療をしたとき」に給付されます。		

(年は、和暦でも西洋暦でもどちらでも結構です)

【申請内容】 次の通りです。(該当の □ にチェック レ 願います)

○ 通院見舞金…………… <プランA> 一時金 2万円 □ ・ <プランB> 一時金 3万円 □

【添付書類】 次の 1 ~ 2 の書類をご提出下さい。(コピー可)

1. 事故報告書(様式-6-2)
2. 通院が証明できるもの(医師の診断書・領収証等)

(注)「実際に通院した回数と期間」が記入されているものをご提出ください。

【振込先】 振込先をご記入ください。支給は会社(経営者)宛になります。ただし、本人が加入費を個人負担している場合は、直接本人の口座に振り込みます。

金融機関名	(○印)	支店名	(○印)	口座番号	口座名
	銀行		1.普通		フリガナ
	信用金庫		2.当座		

(事務局使用欄)

(決裁) 常務理事	旅ホ連本部 事務局長	旅ホ連本部 管理部長	(立案) 事務局長	(担当) 事務局	事務処理日

(2019/12/1改定版)

療養(休業)見舞金事故報告書

JTB旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号		旅館ホテル名		
代表者名 または代表者代理名 (役職以上)と役職名		役職名		印
連絡先	TEL	FAX		
担当者	所属 役職	氏名		

- * 代表者名欄の印には、公印(社判可)が必要です。
- * 年は、和暦でも西洋暦でもどちらでも結構です

下記のとおり事故報告をいたします。

※該当項目を○で囲んでください。

加入No.			報告内容	療養(休業)見舞金	
加入年月日	加入年月日が不明の場合は未記入でお送りください 年 月 日			通勤途中	就業中
加入員氏名			加入プラン	プランA	プランB
事故の日時	年	月	日	時間	午前・午後 時 分頃
被災者のその日の所定勤務時間	午前	時	分から	午後	時 分まで ※必ずご記入下さい。
被災場所					
事故状況(略図等)					

(2019/12/1改定版)

通院見舞金事故報告書

JTB旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号		旅館ホテル名	
代表者名 または代表者代理名 (役職以上)と役職名			役職名 印
連絡先	TEL	FAX	
担当者	所属 役職	氏名	

- * 代表者名欄の印には、公印(社判可)が必要です。
- * 年は、和暦でも西洋暦でもどちらでも結構です

下記のとおり事故報告をいたします。

※該当項目を○で囲んでください。

加入No.		報告内容	通院見舞金	
加入年月日	加入年月日が不明の場合は未記入でお送りください 年 月 日		通勤途中	就業中
加入員氏名		加入プラン	プランA	プランB
事故の日時	年 月 日	時間	午前・午後	時 分頃
被災者のその日の 所定勤務時間	午前 時 分から 午後 時 分まで	午前 時 分まで 午後 時 分まで	※必ずご記入下さい。	
被災場所				
事故状況 (略図等)				

(2019/12/1改定版)

入院見舞金申請書

JTB旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号		旅館ホテル名	
代表者名 または代表者代理名 (役職以上)と役職名			役職名 ㊟
連絡先担当者	TEL	FAX	
	所属役職	氏名	

* 代表者名欄の印には、公印(社判可)が必要です。止むを得ず押印できない場合は、在籍を証明する書類として、出勤簿、タイムカード等を添付下さい

次のとおり入院見舞金を申請いたします。

加入No.		入院期間	年 月 日 から
加入年月日	加入年月日が不明の場合は未記入でお送りください 年 月 日		年 月 日 まで (日間)
加入員氏名		傷病内容	
加入プラン	A ・ B ※		

(年は、和暦でも西洋暦でもどちらでも結構です)

【申請内容】 次のとおりです。(※プランBに変更加入した当月に入院した場合は プランAの入院見舞金を適用します。)

入院期間(連続)	プランA	プランB
1日から 3日	5,000円	10,000円
4日から 6日	15,000円	25,000円
7日以上	30,000円	50,000円

左記は、入院期間に対し給付される金額で1日当たりの給付額ではありませんのでご注意ください。

← 該当する金額に○を付けてください。

* 上記は、退院日が2019年12月1日以降の場合に適用となります。
(退院日が2019年11月30日以前は、入院期間が7日以上の場合のみに給付されます。)

次の場合は、給付致しません。

- * 同一事由による入院で、前回の退院日から1年を経過していない場合。尚、同一事由により、1年に複数回入院した場合は、最も長く入院した期間を「入院期間」として給付します。
- * 出産に伴う入院、検査入院には、給付致しません。但し、2019年12月1日以降に退院の場合で、正常でない分娩(帝王切開、切迫早産、切迫流産、妊娠悪阻など)で14日以上入院した場合は、給付します
- * その他、入院見舞金に関する給付の詳細は、規約第37条(9ページ)を参照ください。

【添付書類】 ①～⑤いずれかの書類を1通をご提出下さい。(コピー可) ※同封書類にチェック 願います

- ①入院証明書 ②退院証明書 ③健康保険の傷病手当金の請求書
- ④医師の診断書 ⑤領収証(入院期間が明記されたもの)

(注) 医師の診断書は「入院見込み期間」ではなく、「実際に入院した期間」が記入されているものをご提出ください。

【振込先】 振込先をご記入ください。支給は会社(経営者)宛になります。ただし、本人が加入費を個人負担している場合は、直接本人の口座に振り込みます。

金融機関名	(○印)	支店名	(○印)	口座番号	口座名
	銀行		1.普通		
	信用金庫		2.当座		

(事務局使用欄)

(決裁) 常務理事	旅ホ連本部 事務局長	旅ホ連本部 管理部長	(立案) 事務局長	(担当) 事務局	事務処理日

(2019/12/1改定)

結 婚 祝 金 申 請 書

JTB旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号		旅館ホテル名	
代表者名 または代表者代理名 (役職以上)と役職名			役職名 ⑩
連絡先	TEL	FAX	
担当者	所属 役職	氏名	

* 代表者名欄の印には、公印(社判可)が必要です。止むを得ず押印できない場合は、在籍を証明する書類として、出勤簿、タイムカード等を添付下さい

次のとおり結婚祝金を申請いたします。

加入No.		入籍した日	年 月 日
加入年月日	加入年月日が不明の場合は未記入でお送りください 年 月 日		
加入員名		(年は、和暦でも西洋暦でもどちらでも結構です)	
配偶者加入No.	(配偶者も加入員の場合はご記入ください)		
配偶者加入年月日	年 月 日 加入年月日が不明の場合は未記入でお送りください		
配偶者氏名			

【申請内容】 次の通りです。(該当の □ にチェック レ 願います)

○ 結婚祝金 2万円 □

(注1)夫婦ともに加入員の場合は、夫婦それぞれに給付します。

給付額合計	万円
-------	----

【添付書類】 次の書類をご提出下さい。(コピー可) ※同封書類にチェック レ 願います

①～④いずれかの書類を1通 (婚姻・入籍日が証明できる書類)

①戸籍謄本 □ ②戸籍抄本 □ ③婚姻受理証明書 □

④その他婚姻・入籍の事実を証明できるもの □ ※住民票での申請はできません。

【振込先】 振込先をご記入ください。支給は会社(経営者)宛になります。ただし、本人が加入費を個人負担している場合は、直接本人の口座に振り込みます。

金融機関名	(○印)	支店名	(○印)	口座番号	口座名	
	銀行		1.普通		フリ	
	信用金庫		2.当座		ガナ	

(事務局使用欄)

(決裁) 常務理事	旅ホ連本部 事務局長	旅ホ連本部 管理部長	(立案) 事務局長	(担当) 事務局	事務処理日

出 産 祝 金 申 請 書

JTB旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号		旅館ホテル名	
代表者名 または代表者代理名 (役職以上)と役職名			役職名 ⑩
連絡先	TEL	FAX	
担当者	所属 役職	氏名	

* 代表者名欄の印には、公印(社判可)が必要です。止むを得ず押印できない場合は、在籍を証明する書類として、出勤簿、タイムカード等を添付下さい

次のとおり出産祝金を申請いたします。

加入No.		出産した日	年 月 日
加入年月日	加入年月日が不明の場合は未記入でお送りください 年 月 日		
加入員名		出生児名	
配偶者 加入No.	(配偶者も加入員の場合はご記入ください)		
配偶者 加入年月日	年 月 日 加入年月日が不明の場合は未記入でお送りください		
配偶者 氏名			

(年は、和暦でも西洋暦でもどちらでも結構です)

【申請内容】 次の通りです。(該当の □ にチェック レ 願います)

○ 出産祝金..... 2万円 □

(注1)多胎児出産の場合は、出生児1人につき2万円が給付されます。

(注2)夫婦ともに加入員の場合は、夫婦それぞれに給付します。

給付額合計	万円
-------	----

【添付書類】 次の書類をご提出下さい。(コピー可)

※同封書類にチェック レ 願います

①～⑤いずれかの書類を1通 (出生の事実と続柄が分かる書類が必要です。)

- ①母子手帳の1ページ目 □ ②戸籍抄本 □ ③戸籍謄本 □
- ④健康保険の被扶養者届 □ ⑤その他出産の事実を証明できるもの □

【振込先】 振込先をご記入ください。支給は会社(経営者)宛になります。ただし、本人が加入費を個人負担している場合は、直接本人の口座に振り込みます。

金融機関名	(○印)	支店名	(○印)	口座番号	口座名
	銀行		1.普通		フリ ガナ
	信用金庫		2.当座		

(事務局使用欄)

(決裁) 常務理事	旅ホ連本部 事務局長	旅ホ連本部 管理部長	(立案) 事務局長	(担当) 事務局	事務処理日

入学祝金申請書(小学校・中学校)

JTB旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号		旅館ホテル名	
代表者名 または代表者代理名 (役職以上)と役職名		役職名	印
連絡先 担当者	TEL	FAX	
	所属 役職	氏名	

* 代表者名欄の印には、公印(社判可)が必要です。止むを得ず押印できない場合は、在籍を証明する書類として、出勤簿、タイムカード等を添付下さい

次のとおり入学祝金を申請いたします。

加入No.		入学年月日	年 月 日
加入年月日	加入年月日が不明の場合は未記入でお送りください 年 月 日	入学児童名	
加入員名		生年月日	年 月 日
配偶者も加入員の場合はご記入ください		入学種別	小学校入学 ・ 中学校入学
配偶者加入No.		お二人いらっしゃる場合は下記にご記入下さい。	
配偶者加入年月日	加入年月日が不明の場合は未記入でお送りください 年 月 日	入学児童名	
配偶者氏名		生年月日	年 月 日
		入学種別	小学校入学 ・ 中学校入学

(年は、和暦でも西洋暦でもどちらでも結構です)

【申請内容】 次の通りです。(該当の □ にチェック レ 願います)

- 小学校入学祝金(入学児童1名につき)…………… 1万円□
- 中学校入学祝金(入学児童1名につき)…………… 1万円□

給付額合計 万円

(注)2020年4月1日以降に入学の場合に限り、
夫婦ともに加入員の場合は、夫婦それぞれに給付します。

(2019年4月1日以前の入学は夫婦ともに加入員であっても併給は致しません)

【添付書類】 次の書類をご提出下さい。(コピー可) ※同封書類にチェック レ 願います

- ①～④いずれかの書類を1通 (加入員との続柄及びお子様の生年月日が分かる書類が必要です。)
- ①戸籍謄本 ②健康保険証(加入員名および入学児童名記載頁)
- ③母子手帳の1ページ目 ④その他入学の事実を証明できるもの

【振込先】 振込先をご記入ください。支給は会社(経営者)宛になります。ただし、本人が加入費を個人負担している場合は、直接本人の口座に振り込みます。

金融機関名	(○印)	支店名	(○印)	口座番号	口座名
	銀行		1.普通		フリガナ
	信用金庫		2.当座		

(事務局使用欄)

(決裁) 常務理事	旅ホ連本部 事務局長	旅ホ連本部 管理部長	(立案) 事務局長	(担当) 事務局	事務処理日

(2019/12/1改定)

長寿祝金申請書 (古希70歳・喜寿77歳)

(喜寿は特別加入員に限ります)

JTB旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号		旅館ホテル名		
代表者名 または代表者代理名 (役職以上)と役職名				役職名
連絡先	TEL		FAX	
担当者	所属 役職		氏名	

* 代表者名欄の印には、公印(社判可)が必要です。止むを得ず押印できない場合は、在籍を証明する書類として、出勤簿、タイムカード等を添付下さい

次のとおり長寿祝金を申請いたします。

加入No.		生年月日	年 月 日
加入年月日	加入年月日が不明の場合は未記入でお送りください 年 月 日		
加入員名			
長寿祝金種別	<input type="radio"/> 古希祝金(満70歳) <input type="radio"/> 喜寿祝金(満77歳)--特別加入員のみ		

(年は、和暦でも西洋暦でもどちらでも結構です)

【申請内容】 次の通りです。(該当の □ にチェック レ 願います)

- 古希祝金(満70才) 3万円
- 喜寿祝金(満77才) 5万円

【添付書類】 次の書類をご提出下さい。(コピー可)

※同封書類にチェック レ 願います

①～④いずれかの書類を1通

- ①戸籍謄本 ②免許証 ③健康保険証(加入員名と生年月日記載頁)
- ④その他年齢・生年月日の事実を証明できるもの

【振込先】 振込先をご記入ください。支給は会社(経営者)宛になります。ただし、本人が加入費を個人負担している場合は、直接本人の口座に振り込みます。

金融機関名	(○印)	支店名	(○印)	口座番号	口座名
	銀行		1.普通		フリ カナ
	信用金庫		2.当座		

(事務局使用欄)

(決裁) 常務理事	旅ホ連本部 事務局長	旅ホ連本部 管理部長	(立案) 事務局長	(担当) 事務局	事務処理日

(2019/12/1改定版)

災害見舞金申請書

JTB旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号		旅館ホテル名	
代表者名			
連絡先	TEL	FAX	
担当者	所属 役職	氏名	

* 代表者名欄の印には、公印(社判可)が必要です。

次のとおり災害見舞金を申請いたします。

加入No.		災害年月日	年 月 日
加入年月日	加入年月日が不明の場合は未記入でお送りください 年 月 日		
加入員氏名		休業日数	日間(/ ~ /)
加入プラン	A . B		
災害種別	火災(過失を除きます)・地震・ 風災・雪災・水災	この給付金は災害により施設が*直接被害を被り当日を含め2日以上休業した場合に給付されます。(災害発生時の加入プランにより給付されます。) *直接被害に、ライフラインの遮断による休業を含みます。 *給付対象は、常勤役員、支配人など施設を代表する方のみで、1施設あたり1給付です。また、給付金は施設の口座に振り込まれます。	

(年は、和暦でも西洋暦でもどちらでも結構です)

【申請内容】 次の通りです。(該当の □ にチェック レ 願います)

○ 災害見舞金..... <プランA> 一時金 5万円 □ ・ <プランB> 一時金 10万円 □

【添付書類】 次の 1 と 2 両方の書類をご提出下さい。(コピー可) ※同封書類にチェック レ 願います

- 仕入手配担当課宛の休業報告書類の写し □
- ①~③いずれかの書類を1通
 - ①公的機関が発行した「被災証明書」 □ ②保険金請求書または認定書類 □
 - ③その他被災事実の確認ができるもの □

*旅ホ連共済事務局より、JTBに休業が確認できた場合は、添付書類は不要です。

【振込先】 振込先をご記入ください。支給は会社(経営者)宛になります。

金融機関名	(○印)	支店名	(○印)	口座番号	口座名
	銀行		1.普通		
	信用金庫		2.当座		

(事務局使用欄)

(決裁) 常務理事	旅ホ連本部 事務局長	旅ホ連本部 管理部長	(立案) 事務局長	(担当) 事務局	事務処理日

〔申込書・届〕

様式-13	追加加入申込書
様式-13の2	追加加入申込書
様式-14	資格継承（脱退）届
様式-15	プラン変更届
様式-16	変更届
様式-17	JTB旅ホ連共済脱退届（FAX不可）

※お願い

各種手続き発生の際は、該当の手続き書面をコピーにてご使用の上
本書面を旅ホ連共済事務局宛ご送付またはFAXして下さい（JTB
旅ホ連共済脱退届除く）。

送付先

〒113-0034

東京都文京区湯島3-37-4 5階

JTB協定旅館ホテル連盟

JTB旅ホ連共済事務局 宛

TEL：03-3834-7054

FAX：03-3834-7060

追加加入申込書

JTB旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号

代表者名

または代表者代理名 (役職以上) 役職名

印

旅館ホテル名

住 所 〒

(電 話)

(F A X)

ご担当者 (所属役職)

(氏 名)

プラン	傷害総合保険 (死亡・後遺障害)	傷害総合保険条件	共済給付
A	650万円	就業中及び通勤時の事故	A・Bプラン共通
B	1000万円	24時間補償	A・Bプラン共通

【加入月と加入費】

加入月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
プランA	3,600	3,300	3,000	2,700	2,400	2,100	1,800	1,500	1,200	900	600	300
プランB	8,400	7,700	7,000	6,300	5,600	4,900	4,200	3,500	2,800	2,100	1,400	700

追加加入費	プランA	死亡・後遺障害 650万円	加入費	円 ×	名	計	円
	プランB	死亡・後遺障害 1000万円	加入費	円 ×	名	計	円

* 労災保険欄は、労災保険加入の方は「加」に、加入していない方は「非」に○を願います。

	氏 名	性別	加入年齢要件はP2第8条参照		労災 保険	希望加入年月日	プランBご希望 の方は○
			生	年 月 日			
1		男 女	S H	年 月 日	加・非	年 月 日	B
2		男 女	S H	年 月 日	加・非	年 月 日	B
3		男 女	S H	年 月 日	加・非	年 月 日	B
4		男 女	S H	年 月 日	加・非	年 月 日	B
5		男 女	S H	年 月 日	加・非	年 月 日	B

職種級別B級の方は当加入費でお引き受けすることはできません。旅ホ連共済事務局までお問い合わせください。

職種級別 B級	木・竹・草・つる製品製造作業、漁業作業、建設作業、採鉱・採石作業、自動車運転者 (バス・タクシー運転者、貨物自動車運転者等を含むすべての自動車運転者)、農林作業
------------	--

この届けはFAXでも受付いたします。FAX:03-3834-7060

資格継承(脱退)届

JTB旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号

代表者名

または代表者代理名(役職以上) 役職名

印

旅館ホテル名

ご連絡先(電話)

(FAX)

ご担当者(所属役職)

(氏名)

加入員の脱退に伴う資格継承について次のとおり届出ます。

【脱退者】

	加入No.	氏名	脱退年月日	加入プラン	記事
1			年 月 日	A・B	
2			年 月 日	A・B	
3			年 月 日	A・B	
4			年 月 日	A・B	

【資格継承者】(追加加入者)

* 労災保険欄は、労災保険加入の方は「加」に、加入していない方は「非」に○をお願いします。

	氏名	性別	加入年齢要件はP2第8条参照 生年月日	労災保険 の加入	加入 プラン	記事
1			年 月 日	加・非	A・B	
2			年 月 日	加・非	A・B	
3			年 月 日	加・非	A・B	
4			年 月 日	加・非	A・B	

(ご注意) ・脱退者と資格継承者との人数は同数としてください。資格継承者の人数が脱退者の数をこえるときは、(様式-13)の追加加入申込書でお申込み願います。
資格継承は、同じ加入プランでのみ可能です。
資格継承者が居ない場合は上段の【脱退者】欄にのみご記入ください。

職種級別B級の方は当加入費でお引き受けすることはできません。旅ホ連共済事務局までお問い合わせください。

職種級別 B級	木・竹・草・つる製品製造業者、漁業業者、建設業者、採鉱・採石業者、自動車運転者(バス・タクシー運転者、貨物自動車運転者等を含むすべての自動車運転者)、農林業者 ※日常業務の半分以上を上記業務に従事して
------------	---

この届けはFAXでも受付いたします。 FAX:03-3834-7060

プ ラ ン 変 更 届

J T B 旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号

代表者名

または代表者代理名 (役職以上) 役職名

印

旅館ホテル名

ご連絡先 (電 話)

(F A X)

ご担当者 (所属役職)

(氏 名)

下記加入員のプランAからプランBへの期中変更を届出ます。

【プランAからプランBへの変更】

No.	加入No.	氏 名	現在の 加入プラン	プランB 開始月	記 事
1			A	月1日~	
2			A	月1日~	
3			A	月1日~	
4			A	月1日~	
5			A	月1日~	
6			A	月1日~	
7			A	月1日~	
8			A	月1日~	

プラン変更差額表

変更月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
①差額(一人当たり)	4,400	4,000	3,600	3,200	2,800	2,400	2,000	1,600	1,200	800	400
②変更人数											
①×②差額合計											

※プラン変更は毎月末までに手続きし、翌月1日からの加入開始となります。

変更手続き後、修正した加入員名簿・加入証・加入費差額請求書をお送りいたします。

プランAからプランBへの差額は1ヶ月当たり@400円となります。

(ご注意) 年度途中でのプランBからプランAへの変更はできません。

※この届はFAXでも受付いたします。 FAX:03-3834-7060

変 更 届

J T B 旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号

代表者名
または代表者代理名 (役職以上) 役職名 印

旅館ホテル名

ご連絡先 (電 話) (F A X)

ご担当者 (所属役職) (氏 名)

次のとおり変更を届出ます。

1. 改 姓

加入 No.	改姓前の氏名	改姓後の氏名	記 事

2. 共済担当者の変更 (変更後の氏名)
(所属・役職名) (氏 名)

※この届けはFAXでも受付いたします。FAX:03-3834-7060

J T B 旅ホ連共済脱退届

J T B 旅ホ連共済 理事長 殿

加入会員番号	
--------	--

旅館ホテル名 代表者名 印

ご連絡先 (電話) (FAX)

ご担当者 (所属役職) (氏名)

次の事由により J T B 旅ホ連共済を脱退いたします。

※脱退事由は必ずご記入してください。


※この届けはFAX・メールでは受付できません。必ず郵送にてお送りください。

(事務局使用欄)

(決裁) 常務理事	旅ホ連本部 事務局長	旅ホ連本部 管理部長	(立案) 事務局長	(担当) 事務局	事務処理日

担当支部	報告済	報告未
------	-----	-----

●お問い合わせは

 **JTB協定旅館ホテル連盟**
JTB旅ホ連共済

〒113-0034 東京都文京区湯島3-37-4 5階
TEL:03-3834-7054 FAX:03-3834-7060
やどこむURL:www.ryoren.ne.jp/
共済アドレス: kyosai7054@jtb.gr.jp

