

福利厚生ポイント(振興会ポイント) 申請マニュアル

2025.12月

一般財団法人神奈川県厚生福利振興会

目次 (クリックすると対象頁に遷移します)

I. 制度の概要 P3

II. 対象メニュー P5

III-A. 申請方法（WEB申請） P10

III-B. 申請方法（紙申請書） P17

IV. 添付書類 P19

V. FAQ P22

I. 制度の概要

1 福利厚生ポイント制度とは

当制度では、利用可能な福利厚生の枠をポイント化して会員に付与します。
会員は、指定された対象メニューの中から、各自の生活スタイルや価値観に合ったサービスを選択して利用後、ポイントの利用および精算を事後申請することで、保有ポイントを上限に利用金額のキャッシュバックを受けることができます（1ポイント＝1円）。

2 制度の特徴

- ポイントの利用は事前申請が不要。利用後の申請でOK！
いつでも好きな時にメニューを利用可能です。利用後にWEBから必要事項の入力および領収書等のアップロードを行うだけで申請完了。
- 施設やサービスを限定せず、ポイントを利用できます
メニュー（5頁参照）に該当する施設やサービスであれば、ポイントが利用できます（飲食・物品購入は対象外）
- ポイントの利用および精算の申請により、ポイント相当額を会員本人口座にキャッシュバックします
保有ポイントを上限まで利用した後に精算することで、会員本人口座にお振込みします（年度内1回限り）

3 付与ポイント（年度）

振興会ポイント： 5,000ポイント（1ポイント＝1円）

※ポイントの翌年度繰越はできません

4 対象者 ※異動や退会で、会員資格を喪失した場合は利用できません！

神奈川県厚生福利振興会(以下、振興会)の会員（以下、会員）とその家族
※家族＝配偶者、子、親、同一世帯の祖父母、同孫、同兄弟姉妹（メニューにより対象者が異なります）

I. 制度の概要

5 ポイントの対象メニュー

福利厚生に関わるメニューがポイント利用の対象です（5頁参照）※飲食・物品購入など対象外経費は9頁

6 ポイントの対象期間（期間中に利用した対象メニューの利用料金に対してポイントを利用できます）

各年度4月1日～2月末日

7 ポイントの利用および精算の申請方法 ※利用日以降に申請してください。

- ・申請の方法
WEB申請システムから申請してください（11頁参照）。
WEB申請ができない場合、紙申請書の提出により申請してください（17頁参照）。
- ・申請の受付期間
各年度5月1日～翌年3月10日必着（土日等の場合前営業日）

8 精算金の振込について

- ・利用申請により残ポイントが0になった方の精算金（＝利用ポイント相当額）は、利用申請日の翌月最終営業日に振り込みます（紙申請書の場合、利用申請日は振興会が申請書を受領した日）。
- ・残ポイントがある時点で精算を希望する場合は、精算申請を行ってください（残ポイントは失効します）。

（例）

利用申請日	精算金の振込日
2月28日	3月の最終営業日
3月1日	4月の最終営業日

（※）申請内容や口座情報に不備がある場合は、内容確認後の手続きとなるため、振込日が上記と異なる場合があります。

（※）申請内容の不備等で申請承認できない場合、精算金の振込はできません。早めの申請をお願いいたします。

Ⅱ. 対象メニュー

対象になるか迷う場合は必ず申請前にお問合せください！

1 健康管理・増進活動（健康の管理・増進の支援）

メニュー名	内容	申請に必要な 添付書類 (19～21頁参照参照)	申請時に入力する利用日例 (申請は利用日以降)
健康診断	保険外診療の人間ドック、脳ドック、がん検診、妊婦検診料等	領収書	検診等を受けた日
予防接種	インフルエンザ予防接種料等	領収書	検診等を受けた日
スポーツ活動費	スポーツ施設等利用料、レッスン受講料、ゴルフ場プレー代、乗馬クラブレッスン料等	領収書、 レシート等	利用した日
	各種スポーツクラブの入会金や会費	領収書、 レシート等	支払日
健康管理・ 健康増進経費	健康アプリ利用料等	領収書や支払った事実 が確認できるスクリー ンショット等	支払日

Ⅱ. 対象メニュー

対象になるか迷う場合は必ず申請前にお問合せください！

2 リフレッシュ活動（心身のリフレッシュを目的とした活動の支援）

メニュー名	内容	申請に必要な添付書類 (19～21頁参照)	申請時に入力する利用日 (申請は利用日以降)
旅行経費	宿泊代 ※別途支払う飲食代は対象外	領収書、 レシート等	宿泊した期間：8/1～8/2 の場合⇒利用日は8/1 ※宿泊前に支払済の場合も 同様
	交通費（JR券代、航空券代、 鉄道・船舶運賃等）、 レンタカー代、パックス アー参加費等	・領収書やチケット、購入した事実 が確認できるスクリーンショット等 ・在来線・レンタカー、高速道路の 代金の場合は、備考に旅行先を入力	航空券の購入日が9/1で搭 乗日が10/5の場合⇒利用日 は10/5
スポーツ・ 文化鑑賞 チケット購入費	スポーツ観戦、コンサート、 演劇など※チケット購入に 係る手数料、送料も対象	領収書、チケット半券等	チケットの購入日が11/1で、 公演日が12/31の場合⇒利 用日は12/31
	映画鑑賞料	半券、領収書等	鑑賞した日
	サブスクリプションコンテ ンツ利用料等（Netflix、 DAZN、spotifyなど ※Amazonプライム、新聞 電子版は対象外	領収書や支払いの事実が確認できる スクリーンショット等（プリペイド カードの場合は、アカウントに チャージしたことがわかる画面スク ショなど）	支払日

Ⅱ. 対象メニュー

対象になるか迷う場合は必ず申請前にお問合せください！

2 リフレッシュ活動（心身のリフレッシュを目的とした活動の支援）

メニュー名	内容	申請に必要な 添付書類(19～21頁参照)	申請時に入力する利用日 (申請は利用日以降)
レジャー施設・ 文化施設等利用費	水族館、動物園、遊園地、テーマパーク、日帰り温泉、美術館、博物館等の入場料・利用料・年会費等	領収書、チケット半券等	利用した日
マッサージ	保険外診療の整体、針灸、マッサージ等の施術料、エステ、ネイルサロン利用料等	領収書、レシート等	利用した日

3 自己啓発（生涯活動の支援）

メニュー名	内容	申請に必要な 添付書類 (19～21頁参照)	申請時に入力する利用日 (申請は利用日以降)
自己啓発費 (会員本人の受講のみ対象)	通信教育(eラーニング)、大学公開講座、カルチャーセンターの入会金・受講料等、地共済主催の生活設計支援事業（自己負担分）※受講料と別に支払うテキスト代等は対象外	領収書やレシート等、および受講日が確認できるもの	受講した日 (複数回の場合は初回日)

Ⅱ. 対象メニュー

対象になるか迷う場合は必ず申請前にお問合せください！

4 生活（生活環境づくりの支援）

メニュー名	内容	申請に必要な 添付書類(19～21頁参照)	申請時に入力する利用日 (申請は利用日以降)
育児利用経費 (未就学児のみ)	ベビーシッター利用料、家事代行利用料	領収書等	支払日
保育施設利用経費 (小学生まで)	保育所・託児所・学童保育等の 保育料	領収書等	支払日
介護利用経費	ホームヘルパー、デイケア、介 護タクシー利用料等	領収書等	支払日
恋活・婚活経費 (会員本人のみ)	結婚相談所・マッチングアプリ (Aill goen等)の利用料等	領収書や支払いの事実 が確認できるスクリー ンショット等	支払日

Ⅱ. 対象メニュー

対象になるか迷う場合は必ず申請前にお問合せください！

5 対象外の経費

ポイントの対象メニューに該当しても、下記経費は申請できません

本人・家族以外の利用経費	友人や同僚、対象外の家族等と一緒に利用した際の宿泊料金等（本人・利用対象家族以外の経費は請求する際に控除）
ポイントでの支払い分や値引き分	請求する際は、該当金額分を控除
遊戯性・賭博性が強いもの、公序良俗に反するもの	ゲームに係る課金やサブスク、競馬、パチンコ等
物品購入	※物品購入は全て不可（物品サブスクも不可）
食料品・飲食費（外食含む）	※食品は全て不可 宿泊代に含まれていない飲食代（利用明細書で別書きになっている飲食代等） 保育施設等の飲食代・おやつ代等
光熱水費、電話等通信費	電気代・ガス代・水道代・ガソリン代・灯油代、電話通話料、インターネット接続料等
金券類（投資の対象となる経費等）	図書カード・商品券・ギフトカード等
公務(業務)上の利用に該当するもの	通勤手当・出張旅費等
日本円・日本語での支払いでないもの	外国通貨で支払ったもの、日本語の領収書等でないもの
対象メニュー利用に直接付随しない経費	キャンセル料等
その他	福利厚生観点から助成対象としてふさわしくないと判断されるもの （私人間で取引された経費、風俗営業に係る経費、選挙や宗教を目的とする活動経費等）

Ⅲ-A. 申請方法（WEB申請）

1 概要



WEB申請システムへのアクセスはこちらから
https://www.k-kfukuri.or.jp/fukuri_kousei_point/
ユーザー名：kkf、パスワード：shokuin
※スマホからも利用できます

申請の流れ（WEB申請）

5ページ

ポイントの対象期間内にメニューを利用して、領収書等を受領する

※利用メニューに該当しない場合、ポイントは利用できません（9頁参照）
※メニューは、4月1日～翌年2月末の間に利用してください

10ページ

WEB申請システムにアクセスする
(初回ログイン時は基本情報等を登録が必要です)

※WEB申請システムへのアクセス情報は、右上枠参照

ポイント利用を申請する（必ず利用日以降に申請してください）

※ポイント利用の申請期間は、5月1日～翌年3月10日です。
※申請は、必ず利用日以降に行ってください。

振興会が利用申請の内容を審査後、承認もしくは否認します

※審査期間は5営業日程度

申請に不備がある場合

否認して差し戻します。修正等の上で再申請してください

【A. 残ポイントが0になった方(保有する全ポイントの利用申請が承認済)】
→登録口座に、振興会から精算金を振り込みます。

※振込日は、最後に承認された利用申請日の翌月最終営業日

※登録口座に誤りがあるときは、振込日が遅くなる場合があります。
※振込は、通帳等もしくはWEB申請システムのマイページでご確認ください。

16ページ

【B.残ポイントがある方】

→残ポイントの利用申請を行い、全ポイントを利用してください。
残ポイントが0になった時点で、Aの通り精算金を振り込みます。
残ポイントがある時点で精算を希望する場合は、WEB申請システムから「精算申請」をしてください（残ポイントは失効します）。

「精算申請」の注意点

- ・残ポイントがある時点で精算申請を行うと、残ポイントは失効します（精算申請は、年度一回のみ申請可能）
- ・残ポイントの翌年度繰り越しはできません。
- ・精算申請を行った場合の振込日は、精算申請日の翌月最終営業日
- ・残ポイントがある状態で、3/10まで(ポイント利用の申請期間内)に精算申請しなかった場合は振興会側で精算処理を行い、振込日は4月最終営業日となる予定です。

Ⅲ-A. 申請方法（WEB申請）

当システムではブラウザの戻るボタン（↶）は利用できません

2-1 初回申請時の手順

【①振興会ホームページにアクセス】

下記URLもしくはQRコードからアクセスしてください。

※スマホからも利用できます

https://www.k-kfukuri.or.jp/fukuri_kousei_point/



【②振興会ホームページにログイン】

②

以下を入力してログイン

ユーザー名：kkf

パスワード：shokuin

【③WEB申請システムにアクセス】

③

ボタン「WEB申請」はこちらをクリック

Ⅲ-A. 申請方法（WEB申請）

当システムではブラウザの戻るボタン（↶）は利用できません

2-2 初回申請時の手順

【④WEB申請システムにログインする】

一般財団法人神奈川県厚生福利振興会
地方職員共済組合神奈川県支部

福利厚生ポイントWeb申請システム

組合員番号/会員番号

パスワード

初めてログインする方は、ボタン「初めてログインする方」を押下して、発行した初回ログインパスワードでログインしてください。
初回ログイン済でパスワードを忘れた方は[こちら](#)

- ④
ボタン「初めてログインする方」を押す。

【⑤初回ログインパスワードの発行】

福利厚生ポイントWeb申請システム

初回ログインパスワード発行

氏名(か) *

生年月日 *

組合員番号/会員番号 *

メールアドレス *

※注意
小さい文字は使用できません。
大きい文字に変換してください。
※入力例：ヤマダ ショウ → ヤマダ ショウ

- ⑤
必須事項を入力後、ボタン「発行」を押下すると、登録したメールアドレスに初回ログインパスワードが送信される。
※メールが届かない場合は25項を参照。

【⑥初回ログインする】

一般財団法人神奈川県厚生福利振興会
地方職員共済組合神奈川県支部

福利厚生ポイントWeb申請システム

組合員番号/会員番号

パスワード

初めてログインする方は、ボタン「初めてログインする方」を押下して、発行した初回ログインパスワードでログインしてください。
初回ログイン済でパスワードを忘れた方は[こちら](#)

- ⑥
メールで受け取った初回ログインパスワードを入力してログインする。
※注意：初回ログインパスワードは手入力せず、メールからコピーペーストしてください。

Ⅲ-A. 申請方法（WEB申請）

当システムではブラウザの戻るボタン（↶）は利用できません

2-3 初回申請時の手順

【⑦任意のパスワードに変更】

福利厚生ポイントWeb申請システム マイページ メニュー 組合員番号/会員番号：999999

パスワード変更

旧パスワード *

新パスワード *

新パスワード（確認） *

パスワード変更

パスワードは半角8桁～64桁のアルファベット・数字・記号が設定可能です。

※記号は以下が使用可能です。
!"#\$%&,'~@{ }<>_().?^\$}*+/-

④

「旧パスワード」に初回ログインパスワードを入力する。「新しいパスワード」に任意のパスワードを入力してボタン「パスワード変更」を押す。

【⑧基本情報の登録】

福利厚生 初回登録 組合員番号/会員番号：

※注意
小さい文字は使用できません。
大きい文字に変換してください。
※入力例：ヤマダ シウ → ヤマダ シウ

■振込先口座

金融機関名(半角カナ) *

金融機関コード(半角数字4桁) *

支店名(半角カナ) *

支店コード(半角数字3桁) *

口座区分 *

口座番号(半角数字7桁) *

口座名義(半角カナ) *
※姓の間は半角スペース

■基本情報

メールアドレス *

電話番号 *

登録

●金融機関情報

・金融機関名や支店名、コードを、以下URLから検索してコピーペーストしてください。

<https://zengin.ajtw.net/>

●口座名義

・姓の間は半角スペースを入力してください。

・小さい文字は使用できません。

大きい文字に変換してください。

※入力例：ヤマダ ■シウ → ヤマダ ■シウ

■ = 半角スペース

●電話番号

個人の携帯電話番号等を入力してください(所属の番号は不可)。

Ⅲ-A. 申請方法（WEB申請）

当システムではブラウザの戻るボタン（↶）は利用できません

3-1 ポイント利用申請の手順

【①マイページ】

福利厚生ポイントWeb申請システム マイページ メニュー 組合員番号/会員番号：123123

マイページ

お知らせ

テスト
公開日：2025/03/12～2025/03/21

テスト2
公開日：2025/03/12～2025/03/21

申請可能ポイント

振興会ポイント 5,000ポイント

メニュー

ポイント利用申請

ポイント利用履歴

ポイント精算申請
(年度1回のみ利用可能)

福利厚生ポイントについて
(利用マニュアル、Q & A等)

①
マイページ上のボタン「ポイント利用申請」を押す。

【②利用申請の入力画面】

福利厚生ポイントWeb申請システム マイページ メニュー 組合員番号/会員番号：123123

マイページ > ポイント利用申請

申請可能ポイント

振興会ポイント 5,000ポイント

利用日 * 2025/03/10

メニュー区分 * リフレッシュ活動

メニュー名 * スポーツ・文化鑑賞チケット購入費

利用施設名等 * ●●美術館

申請ポイント数 * 振興会ポイント 5000

申請ポイント合計： 5,000ポイント

領収書等添付ファイル *
(画像、PDF等)
※ファイルは2つまで添付可能です

ファイル選択 カメラ起動 削除

添付書類テスト.jpeg

ここにファイルをドロップしてください

備考

☒ 当申請内容及び添付した領収書等は、私本人または対象家族の利用したものであり、申請（精算）額は、割引や他給付金を除く自己負担分に相違ありません。

一時保存

申請内容を確認

- 利用日やメニューについては 5～8頁参照。
- 利用施設名称等
利用した施設名やサービス名を入力。
- 領収書等添付ファイル
 - ・添付資料の要件は19頁参照。
 - ・1申請2ファイルまで登録可。
 - ※ファイルサイズ上限5MB
- 備考
申請内容について補足したい内容を入力してください
- チェックボックス
内容を確認してチェックを入れる。

Ⅲ-A. 申請方法（WEB申請）

当システムではブラウザの戻るボタン（↶）は利用できません

3-2 ポイント利用申請の手順

【③利用申請の完了】

福利厚生ポイントWeb申請システム マイページ メニュー 組合

マイページ > ポイント利用申請 > ポイント利用申請確認

利用日
2025/03/10

メニュー区分
リフレッシュ活動

メニュー名
スポーツ・文化鑑賞チケット購入費

利用施設名等
●●美術館

申請ポイント数
振興会ポイント 5,000ポイント
申請合計ポイント： 5,000ポイント

残ポイント数
振興会ポイント 0ポイント
申請合計ポイント： 0ポイント

領収書など添付ファイル
(画像、PDF等) ● 添付書類テスト.jpeg

備考

☒ 当申請内容及び添付した領収書等は、私本人または対象家族の利用したものであり、申請（精算）額は、割引や他給付金等を除く自己負担分に相違ありません。

入力画面に戻る

この内容で申請する

③
赤枠内の内容を確認の上でチェックを入れ、ボタン「この内容で申請する」を押す。

【④審査結果の確認】

マイページ > ポイント履歴

組合員番号/会員番号 123123

氏名 山田 太郎

利用期間 2024年度ポイント

ポイント名	付与ポイント	利用ポイント	残ポイント
振興会	5,000	5,000	0

【ポイント利用申請】

申請日	メニュー	利用施設名	申請ポイント数	処理状況	承認日	事務局コメント	
2025/03/14	リフレッシュ活動 スポーツ・文化鑑賞チケット購入費	●●美術館	5,000	申請中			詳細

【ポイント精算申請】

申請日	口座振振	精算ポイント数	処理状況	承認日	振込日	事務局コメント
-----	------	---------	------	-----	-----	---------

【ポイント操作】

操作日	振興会ポイント数	事務局コメント
2025/03/14	5,000	

- ④
- ・ 申請完了後、振興会が5営業日以内を目安に審査を行います。審査終了は、メールで通知します。
 - ・ 審査結果は、マイページトップのボタン「ポイント利用履歴」から確認してください。
 - ・ 内容に不備が無ければ「承認」、不備がある場合は「否認」します。

【⑤以降の流れ】

○承認された方

- ・ 残ポイントが0になるまで利用申請を行ってください。

残ポイントが0になると、振興会が精算金の振込手続きを開始します。振込日は確定後にメールで通知します。

※注意

- ・ 残ポイントがある時点で精算を希望する場合は、マイページから「精算申請」を行ってください（16頁参照）

○否認された方

申請の不備を修正し再申請してください。否認の理由は、事務局コメントをご確認ください。

Ⅲ-A. 申請方法（WEB申請）

当システムではブラウザの戻るボタン（↶）は利用できません

4 ポイント精算申請の手順（残ポイント0となった方は不要です）

(注意) 残ポイントは失効となることをご留意ください。
精算は年度内に一回のみ申請可能です。

【①マイページ】

福利厚生ポイントWeb申請システム マイページ メニュー 組合員番号/会員番号: 12

マイページ

お知らせ

テスト
公開日: 2025/03/12~2025/03/21

テスト2
公開日: 2025/03/12~2025/03/21

申請可能ポイント

振興会ポイント 0ポイント

メニュー

ポイント利用履歴

**ポイント精算申請
(年度1回のみ利用可能)**

福利厚生ポイントについて
(利用マニュアル、Q & A等)

①
マイページ上のボタン「ポイント精算申請」を押す。

【②精算申請の内容確認】

福利厚生ポイントWeb申請システム マイページ メニュー 組合員番号/会員番号: 12

マイページ > ポイント精算申請

	振興会ポイント
付与ポイント	5,000
利用申請中ポイント	0
利用承認済ポイント	5,000
残ポイント	0

金融機関名 3347
金融機関コード 0138
支店名 秋田県庁
支店コード 316
口座区分 普通預金
口座番号 6666666
口座名義 株式会社
メールアドレス fukuri@k-kfukuri.or.jp

精算ポイント
(承認済みポイント) **5,000ポイント**

【ポイント精算時の確認事項】

- ・ポイント精算は2024/04/01~2025/03/30の間に1回のみで、既定の回数を超えた申請はできません。
- ・既定の回数精算後に残ポイントがある場合、残ポイント分の再精算はできません。
- ・ご入力いただいた口座情報に誤りがあった場合、振込ができず振込予定日に振込できない場合があります。

☐ 上記について同意します。

申請内容を確認する

②
赤枠内の内容を確認の上で、チェックを入れボタン「この内容で申請する」を押す。

【③精算申請が完了】

申請を受け付けました。
承認状況はポイント履歴をご確認ください。

組合員番号/会員番号	999999
氏名	株式会社
申請日	2025/03/07
精算ポイント	15,000

[マイページに戻る](#)

- ③
- ・申請完了後、振興会が5営業日を目安に審査を行います。
 - ・内容に不備が無ければ承認、不備がある場合は否認し、審査結果をメールで通知します。審査結果は、マイページ上のボタン「ポイント利用履歴」から確認できます。
 - ・振込日は精算申請日の翌月の最終営業日です（通帳等でご確認ください）。

Ⅲ-A. 申請方法（紙申請書）

1 概要



紙申請書のダウンロードはこちらから
https://www.k-kfukuri.or.jp/fukuri_kousei_point/
ユーザー名：kkf、パスワード：shokuin
※スマホからも利用できます

申請の流れ（紙申請書）

ポイントの対象期間内にメニューを利用して、領収書等を受領する

5ページ

紙申請書を作成し添付書類を添えて振興会に送付する

※必ず利用日以降に申請してください

※申請期間は、5/1～翌年3/10（必着）

18ページ

振興会が利用申請の内容を審査後、承認もしくは否認します

※審査期間は5営業日程度

【A. 残ポイントが0になった方(保有する全ポイントが利用承認されている)】

- ・登録口座に、振興会から精算金を振り込みます。

※振込日は、最後に承認された利用申請日の翌月最終営業日

【B. 残ポイントがある方】

- ・残ポイント分の利用申請を行い、全ポイントを利用してください。
- ・残ポイントが0になった時点で、Aの通り精算金を振り込みます。
- ・残ポイントがある時点で精算を希望する場合は、申請書（裏面）の②に✓を入れて申請してください（残ポイントは失効します）。

※利用メニューに該当しない場合、ポイントは利用できません（9頁参照）
※メニューは、4月1日～翌年2月末の間に利用してください

※申請書の取得：県グループウェアシステム・振興会のホームページからダウンロードもしくは冊子「厚生活動」巻末の申請書をA4版に両面拡大コピーしてご利用ください。

※ポイント利用の申請期間は、5月1日～翌年3月10日です。
※申請は、必ず利用日以降に行ってください。

申請に不備がある場合

否認して返送します。修正等の上で再提出してください

※登録口座に誤りがあるときは、振込日が遅くなる場合があります。
※振込は、通帳でご確認ください。

「精算申請」の注意点

- ・残ポイントがある時点で精算申請を行うと、残ポイントは失効します（精算申請は、年度一回のみ申請可能）
- ・残ポイントの翌年度繰り越しはできません。
- ・精算申請を行った場合の振込日は、精算申請日の翌月最終営業日
- ・残ポイントがある状態で、3/10まで（ポイント利用の申請期間内）に精算申請しなかった場合は振興会側で精算処理を行い、振込日は4月最終営業日となる予定です。

【申請書の提出先】

（通送） 職員厚生課（振興会）と記入
（郵送） 〒231-8320 横浜市中区山下町1番地409号
神奈川県厚生福利振興会事業課

Ⅲ-B. 申請方法（紙申請書）

記入方法

紙申請書は、振興会のホームページからダウンロードしてください

記入例
(表面)

福利厚生ポイント 利用申請書兼精算申請書

記入例

【一般財団法人神奈川県厚生福利振興会】

令和 7年 6月 1日

申請内容(複数選択可)

☒ 利用申請

☒ 精算申請

☐ 登録情報の変更(口座情報など)

会員番号(6桁)

1 2 3 4 5 6

神奈川 振子

所属コード(4桁)

1 2 3 4

所属名

△△課

連絡先(個人の電話番号)

090-1234-5678

メールアドレス

xxx@xxx.co.jp

受取銀行

銀行名

横浜

銀行コード

0 1 3 8

支店名

県庁

支店(出張所)

支店コード

3 1 6

口座名義(カナ)

※組合員・会員本人に限りです

カナガワ シンゴ

科目

☒ 普通

☐ 当座

口座番号

1 2 3 4 5 6 7

【提出先】 郵送：〒231-8320横浜市中区山下町1 神奈川県厚生福利振興会 宛、送達：職員厚生課（振興会） 宛

1. ポイント利用申請

対象メニューを利用した後
申請期間：各年度4月1日～
※ポイント利用申請は、所
↓以下の内容を確認の
申請内容お、
割引や他給

メニュー区分

メニュー名

利用施設やサービス

利用日

利用申請ポイント

《記載例》

☒ 該当メニューに印

●●ホテル
●●病院など

令和●年●月●日

●●●●● Pt

健康管理

☐ 健康診断

Pt

増進活動

☐ 予防接種

Pt

☐ スポーツ活動費

Pt

☐ 健康管理・増進経費

Pt

☐ 旅行経費

Pt

リフレッシュ活動

☒ スポーツ・文化鑑賞チケット購入費

神奈川シネマ

4/25、5/10、6/22

5,000

Pt

☐ レジャー施設、文化施設等利用費

Pt

☐ マッサージ

Pt

自己啓発

☐ 自己啓発費

Pt

☐ 育児利用費

Pt

生活

☐ 保育施設等利用経費

Pt

☐ 介護利用費

Pt

☐ 恋活・婚活経費

Pt

※付与ポイント数（1ポイント＝1円）
振興会会員：振興会ポイント 5,000ポイント

利用申請ポイント合計

5,000 Pt

備考

裏面の精算申請欄もご確認ください

記入例
(裏面)

2. ポイント精算申請

精算申請することで、利用承認されたポイント相当額をキャッシュバックします(精算申請は年度内に一回のみ可能)。
残ポイントがある時点で精算することも可能ですが、残ポイントは失効します。
申請は毎月末日締めとし、精算金は翌月最終営業日に振り込みます(申請日は当申請書を振興会が受領した日です)。
精算金の振込は、通帳等もしくはWEB申請システムのマイページでご確認ください。

↑上記内容を確認のうえ、①②のいずれかにチェックをしてください(チェックがないと承認されません)。

☒ ① 保有ポイントすべての利用を申請したため、精算を申請します。

☐ ② 残ポイントを放棄して、精算を申請します。

めも可)

事実がわかること。
承認できる書類を添付してください。

ごさい

添付書類を添付してください

添付

※切符、クレジットカード利用明細の写し、
(取引明細票)、コンビニ払込票、

【映画館 半券】
神奈川シネマ
令和7年4月25日
大人 3,000円
神奈川振子
※宛名なしのため自署

【映画館 半券】
神奈川シネマ
令和7年5月10日
子ども 1,000円
神奈川振子
※宛名なしのため自署

【映画館 半券】
神奈川シネマ
令和7年6月22日
大人 2,000円
神奈川振子
※宛名なしのため自署

IV. 添付書類（対象メニューに沿ったサービス等をポイント対象期間内に利用した事実がわかるもの）

1 領収書・レシート・チケット半券(映画、コンサート・観劇・施設)・JR切符等を受領した場合

【添付書類の要件】

①利用日 ②金額 ③利用したサービスや施設名 ④申請者名 ⑤内容 を確認できることが必要です。

①②③は、すべて記載されていることが必須。④⑤の記載がない場合、④は添付書類の余白に自署、⑤は添付書類の余白に補記もしくは申請時の備考欄に入力してください。

④ 神奈川一郎 様	【領収書】	○年○月○日 ①
② 金 1,000円		
ただし、△△代として ⑤		
株式会社△△		③

【レシート(ご利用明細)】	
△△美術館 ③	
○年○月○日 ①	
入館料 ⑤	② 1,000円
④ 神奈川一郎	
※宛名なしのため自署	

⑤ 【映画館 半券】	
③ △△シネマ	
① ○年○月○日	
大人	② 2,000円
④ 神奈川一郎	
※宛名なしのため自署	

① 利用日が対象期間内(4/1-翌年2月末日)であること（4頁参照）。

② 金券、クーポン、ポイント支払い分が含まれている場合は、それらを除外した金額を申請してください。

③ 利用したサービスや施設名が記載されていること。
（手書き領収書の場合は押印が必要）。

④ 上様は不可。宛名がない場合は申請者名を余白に自署し、家族名の場合は続柄を補記してください。

⑤ 具体的な内容が明記されていない場合は、余白に内容を補記するか、申請時の備考欄に入力してください（例：マッサージ、ネイル、入場料等）。

Ⅳ. 添付書類（会員が対象メニューに沿ったサービス等をポイント対象期間内に利用した事実がわかるもの）

2 オンライン決済（クレジットカードやQRコード等のキャッシュレス決済）

【添付書類の例】 クレジットカード利用明細の写し、支払の事実が確認できる画面のスクリーンショット等

【添付書類の要件】 ①利用日 ②金額 ③利用したサービスや施設名 ④申請者名 ⑤内容 を確認できることが必要です。

①②③は、すべて記載されていることが必須。④⑤の記載がない場合、④は添付書類の余白に自署、⑤は添付書類の余白に補記もしくは申請時の備考欄に入力してください。

クレジットカード利用明細書

神奈川 一郎 様 ④

請求金額合計：〇〇〇〇円

ご利用カード：〇〇〇〇

カード番号：〇〇〇〇〇〇〇〇

取引日	取引内容	金額	支払回数
① 〇年〇月〇日	③ 〇〇水族館	1,500円	② 1回
〇年〇月〇日	〇〇水族館	1,500円	1回
〇年〇月〇日	〇〇水族館	1,500円	1回

かなPay 利用明細

③ 〇〇マッサージ横浜店

⑤ 2,500円 支払完了

① 〇年〇〇月〇〇日

かなPayポイント：

500PT

かなPay残高 2,000円

② 支払合計：2,500円

④ 神奈川一郎
※宛名なしのため自署

① 利用日が対象期間内(4/1-翌年2月末日)であること（4頁参照）

② 金券、クーポン、ポイント支払い分が含まれている場合は、それらを除外した金額を申請してください。

③ 利用したサービスや施設名が記載されていること。
（手書き領収書の場合は押印が必要）。

④ 上様は不可。宛名がない場合は申請者名を余白に自署し、家族名の場合は続柄を補記してください。

⑤ 具体的な内容が明記されていない場合は、余白に内容を補記するか、申請時の備考欄に入力してください（例：マッサージ、ネイル、入場料など）。

- ・添付資料は、スマホ等でスクリーンショットした画像でもOKです。
- ・不要な個人情報等は、黒塗りして添付してください。

Ⅳ. 添付書類（会員が対象メニューに沿ったサービス等をポイント対象期間内に利用した事実がわかるもの）

3 以下の方法で支払った場合

(A) 口座への振り込み、コンビニ等での払込票

(B) 口座から引き落とし

【添付書類の要件】

①利用日 ②金額 ③利用したサービスや施設名 ④申請者名 ⑤内容 を確認できることが必要です。

①②③は、すべて記載されていることが必須。④⑤の記載がない場合、④は添付書類の余白に自署、⑤は添付書類の余白に補記もしくは申請時の備考欄に入力してください。

【添付書類の例】

(A) 金融機関の振込書（取引明細票）やコンビニの払込票 + 請求書等（振込内容や必要事項が確認できる書類）

(B) 通帳のコピー（口座名義人記載面と引き落とし金額該当部分） + 請求書等（引き落とし内容が確認できる書類）

【重要】

必ず支払済であることがわかる書類を添付してください！請求書だけでは支払済の証明にはなりません！

V. FAQ

Q WEB申請システムのログインパスワードがわからなくなりました。

WEB申請システムトップページのリンク「初回ログイン済でパスワードを忘れた方はこちら」から、ご自身で再設定の手続きをお願いいたします。

Q WEB申請システムのパスワード通知メールを受信できません。

次の原因が考えられます。

①迷惑メールに振り分けられている。②ドメイン設定により受信できない。③登録したメールアドレスが間違っている。原因が②の場合は、@k-kfukuri.or.jpを受信設定してください。③の場合は、ログイン画面上リンク「初回ログイン済でパスワードを忘れた方はこちら」から再度メールアドレス等を設定してください（25頁参照）。

Q WEB申請システムのログインを失敗しロックがかかりました。

セキュリティ担保のため、5回失敗するとロックされます。

30分経過するとロックが解除されるため、解除後に再度ログインをお願いします。

Q ポイントは次年度に繰り越すことはできますか。

できません。

ポイントは付与された年度の4月1日～翌年2月末日の間にメニューを利用した経費に対して利用できます。年度をまたぎ繰り越すことはできません。

V. FAQ

Q 退会した後もポイントの申請はできますか。

申請できません。

申請は会員である期間中のみ可能です。資格喪失・退会後のポイントの利用・精算申請は受け付けできません。

Q 本人以外もポイントの申請はできますか。

申請できません。

会員本人による申請が必要です。利用対象となっている家族によるポイント利用の場合も、申請は会員本人が行う必要があります。

Q 結婚等で氏名が変わった場合、手続きは必要ですか。

必要です。

精算金の振込先口座の変更手続きをお願いします。WEB申請システム上のマイページ上のボタン「登録情報変更」からご自身で変更してください。

紙申請書により届ける場合は、「福利厚生ポイント利用申請書兼精算申請書」に新しい口座情報を記入して提出してください。

Q 職員番号が変わった場合、必要な手続きはありますか。

不要です。

各給与支払者からのデータに基づき、システムにて変更します。

新しい職員番号でログインできない場合は、振興会045-680-0251 までお問合せください。

V. FAQ

Q 申請はキャンセルできますか。

ポイント利用申請が承認される前の段階まで、キャンセル対応が可能です。
マイページ上のページ「ポイント利用履歴」で、キャンセルする申請のボタン「詳細」を押した後、ボタン「取り戻し」を押してください。
WEB申請システムを利用できない場合は、お問合せください。

Q 紙申請書により申請しているが、残ポイント数がわからなくなりました。

WEB申請システムのマイページ上で、現在の残ポイントを確認できます。（ログイン方法は12頁）
WEB申請システムを利用できない場合は、お問合せください。

Q チケット購入などの場合、ポイント利用対象期間外に購入し、ポイント利用対象期間内に利用した場合、ポイント申請の対象となりますか。

チケットの公演日やイベント実施日が利用日となるため、対象となります。利用日を記載し、領収書等を添付してください。

V. FAQ

当システムではブラウザの戻るボタン（↶）は利用できません

1 パスワードがわからなくなった場合

【①トップページ】

一般財団法人神奈川県厚生福利振興会
地方職員共済組合神奈川県支部

福利厚生ポイントWeb申請システム

組合員番号/会員番号

パスワード

[ログイン](#)

[初めてログインする方](#)

初めてログインする方は、ボタン「初めてログインする方」を押下して、発行した初回ログインパスワードでログインしてください。

[初回ログイン済でパスワードを忘れた方はこちら](#)

- ①
リンク「パスワードを忘れた方はこちら」を押下する。

【②ログインパスワードの発行】

福利厚生ポイントWeb申請システム

パスワード再発行

氏名(姓) *

生年月日 *

組合員番号/会員番号 *

メールアドレス *

※ 半角カナで入力
小文字は入力できません。
※入力例：ヤマダ ショウ → ヤマダ ショウ

[発行](#)

- ②
- ・ 必須事項を入力後、ボタン「発行」を押下して、初回ログインパスワードを発行する。
 - ・ 登録したメールアドレスに送信されるメールに沿ってパスワードを確認する。

【③ログインする】

一般財団法人神奈川県厚生福利振興会
地方職員共済組合神奈川県支部

福利厚生ポイントWeb申請システム

組合員番号/会員番号

パスワード

[ログイン](#)

[初めてログインする方](#)

初めてログインする方は、ボタン「初めてログインする方」を押下して、発行した初回ログインパスワードでログインしてください。

[初回ログイン済でパスワードを忘れた方はこちら](#)

- ③
メールで受け取ったパスワードを入力してログインする。

V. FAQ

当システムではブラウザの戻るボタン（↶）は利用できません

1 パスワードがわからなくなった場合

【④マイページ】

④

②のメールで受け取ったパスワードを、任意のパスワードに変更してください。

右上の会員名枠をクリックして、「パスワード変更」を選択する。

【⑤任意のパスワードに変更】

⑤

以下のとおり入力してください。

旧パスワード：②のメールで受け取ったパスワード

新パスワード：任意のパスワード

※設定可能な文字：半角8桁～64桁のアルファベット・数字・記号

(!"#\$%&,'=~@{ }<>_().?^\$|*+/-)"/>

V. FAQ

当システムではブラウザの戻るボタン（↶）は利用できません

2 登録した振込先口座、メールアドレス、電話番号を変更するとき

【①マイページ】

福利厚生ポイントWeb申請システム マイページ メニュー 組合員番号/会員番号: 99999 初回登録

マイページ

お知らせ
精算の申請について
公開日: 2025/03/04~2025/03/21

申請可能ポイント
振興会ポイント 0ポイント
共済組合ポイント 0ポイント

メニュー
ポイント利用履歴
ポイント精算申請
(年度1回のみ利用可能)
福利厚生ポイントについて
(利用マニュアル、Q & A等)

①
初回ログイン時に登録した、以下項目を変更
することができます。

- ・振込先口座
- ・メールアドレス
- ・電話番号

右上の会員名枠をクリックして、「登録情報
変更」を選択してください。

【②変更する項目を入力】

福利厚生ポイントWeb申請システム マイページ メニュー 組合員番号/会員番号: 99999 初回登録

※注意
当ページで入力できる文字は、半角カナ
大文字です。小文字は大文字に変換して
入力してください。例: ショウ → シウ

初回登録

■振込先口座

金融機関名(半角カナ) * 3317
金融機関コード(半角数字4桁) * 0138
支店名(半角カナ) * 7777
支店コード(半角数字3桁) * 316
口座区分 *
口座番号(半角数字7桁) * 1234567
口座名義(半角カナ) *
※姓名の間は半角スペース 7777 7777
■基本情報
メールアドレス * fukuri@k-ktfukuri.or.jp
電話番号 * 09011223344
登録

●金融機関情報

- ・金融機関名や支店名、コードを、以下URLから検索してコピーペーストしてください。

<https://zengin.ajtw.net/>

●口座名義

- ・姓名の間は半角スペースを入力してください。
 - ・小さい文字は使用できません。大きい文字に変換してください。
- ※入力例: ヤマダ ■ ショウ → ヤマダ ■ ショウ
■ = 半角スペース

●電話番号

- 個人の携帯電話番号等を入力してください(所属の番号は不可)。