

# 福利厚生ポイント 申請マニュアル

(共済組合ポイント・振興会ポイント)

2025.12月

地方職員共済組合神奈川県支部  
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付与します。

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し、サービス利用後、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受けることができます（1ポイント＝1円）。

## 2 対象者

※ 異動や退職で、組合員・会員資格を喪失した場合は利用できません！

地方職員共済組合神奈川県支部(以下、地共済)組合員（以下、組合員※）とその家族※

神奈川県厚生福利振興会(以下、振興会)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）

※任意継続組合員及び継続長期組合員は対象外

本制度は地共済と振興会で実施しており、事務処理は振興会が行います。

## 3 付与ポイント（年度） <1ポイント＝1円>

※両ポイントとも翌年度繰越はできません！

組合員：10,000ポイント（共済組合ポイント：加入月等によりポイント数の調整があります）

会員： 5,000ポイント（振興会ポイント）

★両方加入の方は、計15,000ポイント付与

## 4 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（5～9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・物品購入等対象外経費あり）。

### ●ポイントの利用申請により、ポイント相当額を組合員・会員本人口座にキャッシュバックします。

保有ポイントすべての利用申請が承認された後、本人口座にお振込みします（年度内1回限り）。

# 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（10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)	申請時に入力する利用日 (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
医療費 ※組合員本人の医療費のみ対象 ※共済ポイントのみ利用可能。	医療費控除対象経費等 ※最終的な自己負担分に限る（別途給付が受けられる自己負担分や療養費分等は対象外） ※医療費控除を受ける場合は申請ポイント分を「保険金などで補てんされる金額」に記載すること ※医薬品や文書料等は対象外	領収書	診療等を受けた日
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）、 レンタカーレート、パックツアーアー参加費等	・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 (組合員・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)
<b>育児利用経費</b> (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
<b>保育施設利用経費</b> (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
<b>介護利用経費</b>	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
<b>恋活・婚活経費</b> (組合員・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	福利厚生の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



### 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

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)

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)**

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

※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

※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

否認して差し戻します。修正等の上で再申請してください

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あれません。
- ・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。



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/](https://www.k-kfukuri.or.jp/fukuri_kousei_point/)  
ユーザー名：kkf、パスワード：shokuin  
※スマートホンからも利用できます

## 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/](https://www.k-kfukuri.or.jp/fukuri_kousei_point/)



#### 【②振興会ホームページにログイン】

会員ログイン

会員ログイン

ユーザー名  
kkf

パスワード  
shokuin

ログイン

会員用のユーザー名とパスワードがわからない方…

現職会員か、退職会員かでユーザー名とパスワードが異なります

現職会員の方

振興会NEWSをご確認ください。

退職会員の方

厚生事業のご案内をご確認ください。

- 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福利厚生ポイント WEB申請システム

※【福利厚生ポイント WEB申請システム】メンテナンスのお知らせ  
6月12日13~14時の間、メンテナンスのためシステムに接続できなくなります。予めご了承ください。

※WEB申請は、②の申請マニュアルを参照の上で行ってください（ご自身の加入区分に応じたマニュアルをご確認ください）。

WEB申請はこちら

- 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(姓) \*  知

生年月日 \*  年

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26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

※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

初回登録

■振込先口座

金融機関名(半角カナ) \* ヨコハ

金融機関コード(半角数字4桁) \* 0138

支店名(半角カナ) \* ケンヨウ

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  
ガガリ 吾

■基本情報

メールアドレス \* fukuri@k-kfukuri.or.jp

電話番号 \* 0901123344

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)。

## 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（❾）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 ハンズル  
組合員番号/会員番号: 999999

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	5,000ポイント
共済組合ポイント	10,000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】

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  
共済組合ポイント

申請可能メニューは[こちら](#)  
5,000ポイント  
10,000ポイント

利用日 \* 2025/03/03

メニュー区分 \* リフレッシュ活動

メニュー名 \* レジャー施設、文化施設等利用費

利用施設名等 \* ●美術館

申請ポイント数 \* 振興会ポイント 5000  
共済組合ポイント 10000  
申請ポイント合計: 15,000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

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、割引や他給付金等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。
- 申請ポイント数  
メニュー「医療費」は共済組合ポイントのみ利用可能。
- 領収書等添付ファイル
  - ・添付資料の要件は 19~21 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】

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	2025/03/03
メニュー区分	リフレッシュ活動
メニュー名	レジャー施設、文化施設等利用費
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 共済組合ポイント 10,000ポイント 申請合計ポイント： 15,000ポイント
残ポイント数	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 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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	000000		
氏名	张三 003		
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	0	5,000
共済組合	10,000	0	10,000

（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
2025/03/07	リフレッシュ活動 レジャー施設、文化施設等利用費	●●美術館	15,000	否認		申請ポイント数と添付書類の金額が一致しません。 確認の上で修正もしくは削除をお願いします。

（ポイント精算申請）

申請日	口座情報	精算ポイント数	処理状況	承認日	振込日	事務局コメント
2025/03/06		5,000	0			
2025/03/06		5,000	10,000			

（ポイント操作）

操作日	振興会ポイント数	共済組合ポイント数	事務局コメント
2025/03/06	5,000	0	
2025/03/06	5,000	10,000	

#### 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となつた方は不要です）

(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: 999999

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 5,000ポイント  
共済組合ポイント 10,000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)

#### 【②精算申請の内容確認】

マイページ > ポイント精算申請

	振興会ポイント	共済組合ポイント
付与ポイント	5,000	10,000
利用申請中ポイント	0	0
利用承認済ポイント	5,000	10,000
残ポイント	0	0

金融機関名 173  
金融機関コード 1111  
支店名 バンコク  
支店コード 444  
口座区分 普通預金  
口座番号 5555555  
口座名義 ワタシ  
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) 15,000ポイント

【ポイント精算時の確認事項】  
・ポイント精算は2024/04/01~2025/03/10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期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

#### 【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	テスト タク
申請日	2025/03/07
精算ポイント	15,000

マイページに戻る

- ①  
マイページ上のボタン「ポイント精算申請」を押す。

- 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
- 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



### 【申請書の提出先】

(遅送) 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

### 申請の流れ（紙申請書）

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

18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）

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。

【申請書の取得方法】 県グループウェアシステムか、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ください。

### III-B. 申請方法（紙申請書）

## 記入方法

【申請書の取得方法】 県グループウェアシステムか、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																																																																																				
【地方職員共済組合神奈川県支部・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)		<input checked="" type="checkbox"/> 利用申請			<input type="checkbox"/> 精算申請			□ 登録情報の変更(口座情報など)																																																																																						
組合員・会員番号(6桁)		1	2	3	4	5	6	氏名			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		横浜						銀行コード			0 1 3 6																																																																																			
(初回の利用申請 もしくは口座情報に 変更が生じた場合に 記入)		県庁						支店(出張所)			支店コード 3 1 6																																																																																			
		□ 口座名義(カナ) ※組合員・会員本人に限ります						カナガワ シンコ																																																																																						
		科目 <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 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、連送: 職員厚生課(振興会) 宛																																																																																														
<b>1. ポイント利用申請</b> 対象メニューを利用した場合 申請期間: 各年度4月1日 ※ポイント利用申請は、 ↓以下的内容を確認の上 <input checked="" type="checkbox"/> 申請内容を 割引や他																																																																																														
<p style="text-align: center;"><b>銀行コード・支店コードは下記参照</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="https://zengin.ajtw.net/">https://zengin.ajtw.net/</a></p> <p style="text-align: center;">(「金融機関コード」で検索)</p>																																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">メニュー区分</th> <th colspan="3">該当メニューに該当する場合は、 <input checked="" type="checkbox"/></th> <th colspan="2">●●ホテル ●●病院など</th> <th colspan="2">令和●年●月●日</th> <th colspan="3">●●●●● Pt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">(記載例)</td> <td colspan="3"> <input checked="" type="checkbox"/> 一 該当メニューに該当する         </td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">健康管理</td> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 健康診断  <input type="checkbox"/> 予防接種         </td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">・ 増進活動</td> <td colspan="3"> <input checked="" type="checkbox"/> 医療費 ※共済組合Ptのみ対象  <input type="checkbox"/> スポーツ活動費  <input type="checkbox"/> 健康管理・増進経費         </td> <td colspan="2"> <b>神奈川病院</b> </td> <td colspan="2"> <b>令和7年5月10日</b> </td> <td colspan="3"> <b>10,000 Pt</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">リフレッシュ活動</td> <td colspan="3"> <input checked="" type="checkbox"/> 旅行経費  <input type="checkbox"/> スポーツ・文化鑑賞チケット購入費  <input type="checkbox"/> レジャー施設・文化施設等利用費  <input type="checkbox"/> マッサージ         </td> <td colspan="2"> <b>大さん橋ホテル</b> </td> <td colspan="2"> <b>令和7年5月25日</b> </td> <td colspan="3"> <b>5,000 Pt</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">自己啓発</td> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 自己啓発費         </td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">生活</td> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 育児利用費  <input type="checkbox"/> 保育施設等利用経費  <input type="checkbox"/> 介護利用費         </td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>											メニュー区分		該当メニューに該当する場合は、 <input checked="" type="checkbox"/>			●●ホテル ●●病院など		令和●年●月●日		●●●●● Pt			(記載例)		<input checked="" type="checkbox"/> 一 該当メニューに該当する										健康管理		<input type="checkbox"/> 健康診断 <input type="checkbox"/> 予防接種										・ 増進活動		<input checked="" type="checkbox"/> 医療費 ※共済組合Ptのみ対象 <input type="checkbox"/> スポーツ活動費 <input type="checkbox"/> 健康管理・増進経費			<b>神奈川病院</b>		<b>令和7年5月10日</b>		<b>10,000 Pt</b>			リフレッシュ活動		<input checked="" type="checkbox"/> 旅行経費 <input type="checkbox"/> スポーツ・文化鑑賞チケット購入費 <input type="checkbox"/> レジャー施設・文化施設等利用費 <input type="checkbox"/> マッサージ			<b>大さん橋ホテル</b>		<b>令和7年5月25日</b>		<b>5,000 Pt</b>			自己啓発		<input type="checkbox"/> 自己啓発費										生活		<input type="checkbox"/> 育児利用費 <input type="checkbox"/> 保育施設等利用経費 <input type="checkbox"/> 介護利用費									
メニュー区分		該当メニューに該当する場合は、 <input checked="" type="checkbox"/>			●●ホテル ●●病院など		令和●年●月●日		●●●●● Pt																																																																																					
(記載例)		<input checked="" type="checkbox"/> 一 該当メニューに該当する																																																																																												
健康管理		<input type="checkbox"/> 健康診断 <input type="checkbox"/> 予防接種																																																																																												
・ 増進活動		<input checked="" type="checkbox"/> 医療費 ※共済組合Ptのみ対象 <input type="checkbox"/> スポーツ活動費 <input type="checkbox"/> 健康管理・増進経費			<b>神奈川病院</b>		<b>令和7年5月10日</b>		<b>10,000 Pt</b>																																																																																					
リフレッシュ活動		<input checked="" type="checkbox"/> 旅行経費 <input type="checkbox"/> スポーツ・文化鑑賞チケット購入費 <input type="checkbox"/> レジャー施設・文化施設等利用費 <input type="checkbox"/> マッサージ			<b>大さん橋ホテル</b>		<b>令和7年5月25日</b>		<b>5,000 Pt</b>																																																																																					
自己啓発		<input type="checkbox"/> 自己啓発費																																																																																												
生活		<input type="checkbox"/> 育児利用費 <input type="checkbox"/> 保育施設等利用経費 <input type="checkbox"/> 介護利用費																																																																																												
<p style="color: red; font-size: 1.5em;">必ず内訳⑧⑨を記入してください。</p> <p>(注意) メニュー「医療費」で利用できるポイントは、共済組合ポイントのみです。</p> <p>振興会ポイントは利用できません。</p>																																																																																														
⑧利用申請ポイント合計 <b>15,000 Pt</b> ⑨利用申請ポイントの内訳を記入してください (B)+ (C) = (A) <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>⑧共済組合ポイント</td> <td><b>10,000 Pt</b></td> </tr> <tr> <td>⑨振興会ポイント</td> <td><b>5,000 Pt</b></td> </tr> </table>											⑧共済組合ポイント	<b>10,000 Pt</b>	⑨振興会ポイント	<b>5,000 Pt</b>																																																																																
⑧共済組合ポイント	<b>10,000 Pt</b>																																																																																													
⑨振興会ポイント	<b>5,000 Pt</b>																																																																																													

## 記入例 (裏面)

<b>2. ポイント精算申請</b>				
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)。 <u>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。</u>				
申請は毎月末締めとし、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)。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">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。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">② 残ポイントを放棄して、精算を申請します。</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	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。	<input type="checkbox"/>	② 残ポイントを放棄して、精算を申請します。
<input checked="" type="checkbox"/>	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。			
<input type="checkbox"/>	② 残ポイントを放棄して、精算を申請します。			

②にチェックを入れる方は、以下の内容を予めご了承ください。

- ・利用が承認されたポイントのみ、精算して振り込みます。
  - ・当申請書の提出後、残ポイントは利用および精算できません（精算は年度一回のみ可能です）。
  - ・残ポイントは翌年度に繰り越しできません。

<p>添付書類の貼付け枠（チキシフ止めも可）</p> <p>②にチェックを入れる方は、以下の内容を予めご了承ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用が承認されたポイントのみ、精算して振り込みます。</li> <li>・当申請書の提出後、残ポイントは利用および精算できません（精算は年度一回のみ可能です）。</li> <li>・残ポイントは翌年度に繰り越しできません。</li> </ul>	<p>用した事実がわかること。 認できる書類を添付してください。</p> <p><b>添付書類を添付してください</b></p> <p>切符、クレジットカード利用明細の写し、 旅券明細書）、領収書、お支払票、</p>
<p><b>【領収書】</b></p> <p>神奈川振子様 2025年5月25日</p> <p>金 20,000円</p> <p>ただし、宿泊代として 大さん橋ホテル</p>	

## 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（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 : 0000円			
ご利用カード : 000000			
カード番号 : 00000000			
取引日	取引内容	金額	支払回数
①0年0月0日	③00水族館	1,500円②	1回
0年0月0日	00	1,500円	1回
0年0月0日	00	1,500円	1回

かなPay 利用明細			
③00マッサージ横浜店			
⑤	2,500円	支払完了	
① 0年00月00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			
神奈川一郎 ④ ※宛名なしのため自署			

- 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。

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（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。

よって、①②のメール受信設定を確認した後、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。

### 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。

### Q 退職した後でもポイントの申請はできますか。

申請できません。

申請は組合員・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。

## 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（26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 退会した後で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 病院で処方された医薬品は対象になりますか。

診療費とは別に支払う医薬品は物品に該当するため対象外経費となります。医療費控除対象経費であっても物品は助成対象外経費となります。同様に、文書料等も対象外です。

ただし、院内で処方された医薬品など、診療費の請求と一体で請求され、医薬品の料金が領収書では分からぬ場合などは、診療費として申請して差し支えありません。

### Q 福利厚生ポイントは共済組合ポイント、振興会ポイントとありますがどのような違いがありますか。

福利厚生ポイントは、地共済と振興会で実施しており、地共済が組合員に付与するポイントを共済組合ポイント、振興会が会員に付与するポイントを振興会ポイントといいます。地共済組合員かつ振興会会員の方は、両方のポイントを保有しています。付与ポイント数や、ポイント利用対象メニュー（5頁）に違いがあります。

### Q 精算したポイントの確定申告をする場合、経費はどのように記載すればよいですか。

福利厚生ポイントは、所得税法第73条に規定する「医療費」に該当するもの(国税庁HPを参照)以外の利用は、所得税法上の「雑所得」となります。

本事業の共済組合ポイント分については、かつて地共済で実施していた宿泊事業及び貯金事業廃止に伴う、余剰金等の繰入れによる利益剰余金を利用して事業を行っているため、共済組合ポイント分における経費は0円となります。

【問い合わせ先】神奈川県厚生福利振興会 事業課（電話：045-680-0251）

## V. FAQ (WEB申請システム操作方法)

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つた場合

#### 【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

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](#)

#### 【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

#### 【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

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」を押す。

- ②
- 必須事項を入力後、ボタン「発行」を押して、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 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 (WEB申請システム操作方法)

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つた場合

#### 【④トップページ】

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 : 999999 [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)

- 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】

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

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。  
!"#%&,'=~@{}<>\_().?^\$|\*+/-)

- ⑤  
以下のとおり入力する。

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  
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)

クリックして「登録情報変更」を選択する

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】

※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 → ショウ

■振込先口座

金融機関名(半角カナ) \* ヨコマ  
金融機関コード(半角数字4桁) \* 0138  
支店名(半角カナ) \* ケヨウ  
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  
ガガリタウ

■基本情報

メールアドレス \* fukuri@k-kfukuri.or.jp  
電話番号 \* 0901123344

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)。