

⑤ 旅行宿泊補助請求書

所属所名	会員氏名	生年月日(年号は○で囲む)				※ 受付番号						
所属所コード	組合員番号	年号	年	月	日							
		昭和(3)										
		平成(4)										
旅行期間						請求金額	家族 通番	給付 種別				
年号	年	月	日	から	年号				年	月	日	
令和(5)					令和(5)					3,000円	0	86
宿泊施設名												
この旅行は、健康増進、元気回復を図ることを目的とした個人旅行(公務ではない旅行)です。 上記のとおり請求します。 一般財団法人埼玉県教職員互助会理事長 様 令和 年 月 日 請求者氏名 (請求者の押印は不要です)												
上記の事項は、事実と相違ないものと認めます。 令和 年 月 日 所在地 所属所名 所属所長 職名 氏名 TEL ()												
注意事項 1 太枠の中のみ記入してください。「※」印欄は、記入しないでください。 2 「所属所名・所属所コード」、「会員氏名・組合員番号」欄は、ゴム印を使用してください。 3 この請求書の裏面に、 宿泊したことが確認できる領収書又は宿泊証明書を貼付してください。 ① 宿泊したことが確認できる領収書とは次のような記載があるものをいいます。 (例) ○泊、宿泊代として、○月○日～○月○日宿泊、宿泊費を含む等 ② [旅行会社発行の領収書]を添付する場合 宿泊していることが確認できない(宿泊代や宿泊期間等の記載がない)ものは、旅行の行程表等を提出してください。 ③ [あて名が請求者でない領収書]を添付する場合 領収書のあて名の方が代表者として証明した「同行者名簿」も提出してください。 ④ [グループ(団体)あての領収書]を添付する場合 そのグループの幹事が代表者として証明した「同行者名簿」及びどのようなグループか説明した「申立書」を提出してください。 4 公務による出張や所属所単位の行事としての親睦・研修等による宿泊の場合は、この補助の対象となりません。 5 旅行宿泊補助の支給は、1人1年度内に1回限りです。(当該年度分の請求は、翌年3月31日宿泊分までで、 締切は4月10日必着です。) 6 <u>総務事務システム入力対象者は、この用紙は使用できません。</u>												

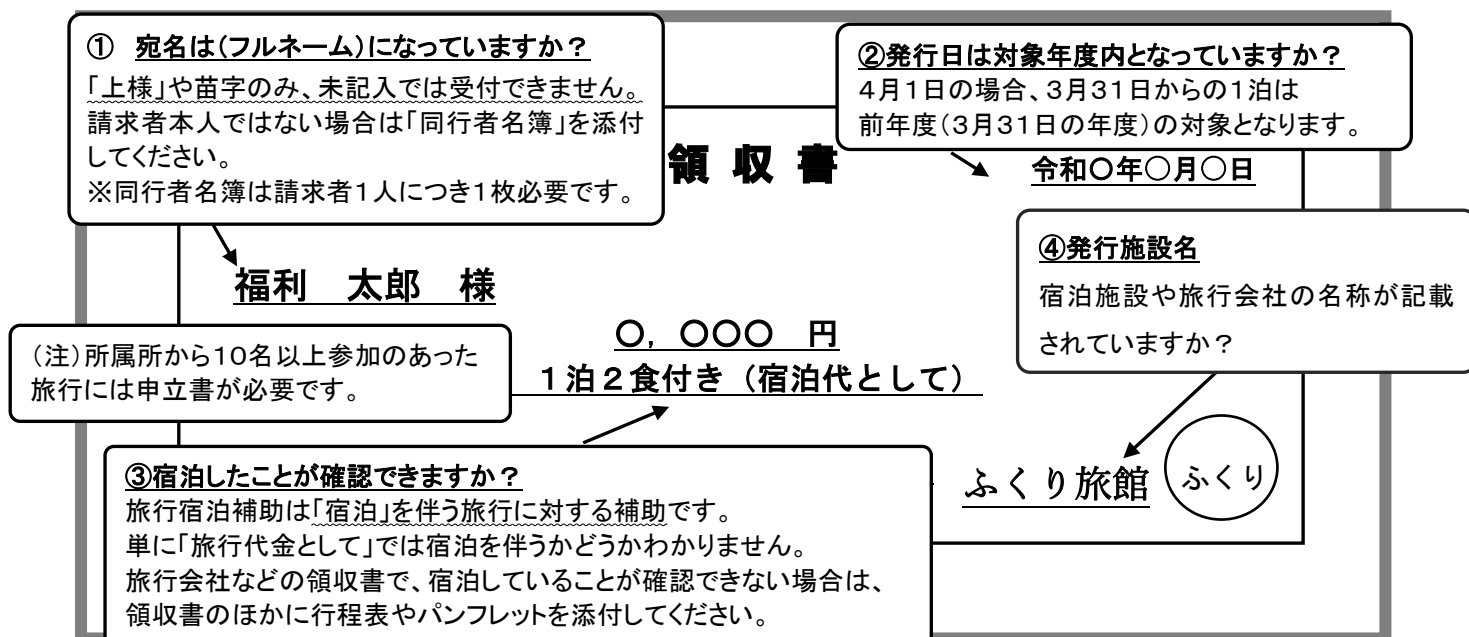
旅行宿泊補助 請求の手引き

チェックリスト

- 請求書に記入漏れや押印漏れがない。(※請求日等の未記入や職印漏れは返却させていただきます。)
- 領収書から「宿泊したこと」が確認できる。(○泊、宿泊代金として領収などの記載がある)
- 領収書または宿泊証明書の宛名は請求者本人の氏名(フルネーム)となっている。
(フルネームでない場合や請求者本人でない場合については下記「よくある質問」を参照)
- 領収書または宿泊証明書(写し可)を請求書の裏面に貼り付けてある。

(注) 必要に応じ、領収書の内容について宿泊施設に問合せ場合がありますので、御了承ください。

《領収書 見本》



《よくある質問》

Q. 領収書で「宿泊したこと」が確認できない場合はどのようにすれば良いですか？

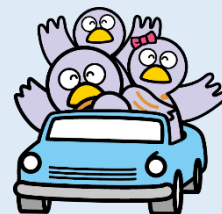
領収書のほかに請求明細書や行程表、パンフレットを添付してください。
「○泊」、「宿泊代として」、「宿泊費を含む」等の記載が確認できれば受付可能です。

Q. 宛名に請求者本人の氏名(フルネーム)が記載されていない場合はどのようにすれば良いですか？

上様や苗字のみ、未記入では受付できません。宿泊施設の方に加筆または再発行を依頼してください。
請求者本人でない場合は、「同行者名簿」を添付してください。

Q. 提出先はどこですか？

市町村立学校教職員の方⇒福利課 貸付・ライフプラン担当まで提出してください。
総務事務システム対象者の方⇒総務事務センター分室まで提出してください



お問合せは、福利課 貸付・ライフプラン担当 (TEL: 048-830-6701) まで。