



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8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>											