

※総務事務システム入力対象者も、この用紙を使用して福利課あて提出してください。

会員本人請求用(令和2年度)

提出先 貸付・ライフプラン担当

⑤ インフルエンザ予防接種補助
請求書

※ 受付番号

所属所名		会員氏名			生年月日			
所属所コード		組合員番号			年号	年	月	日
					昭和(3)			
					平成(4)			

予防接種を受けた日	年号	年	月	日	領収書の金額		請求金額
	令和(5)					円	1,000円

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(会員)住所

氏名

印

領収書 糊付け欄

注意事項

- 1 令和2年度は、会員本人も請求対象者とします。
- 2 当該年度の10月1日から翌年2月末日までに受けた「インフルエンザ」予防接種が補助対象です。
- 3 会員1人につき、年度内に1回限り請求できます。
- 4 この用紙の糊付け欄に、インフルエンザ予防接種を受けた際に発行された3,000円以上の領収書を糊付けし、福利課貸付・ライフプラン担当あて提出してください。
- 5 当該年度分の請求は、3月15日必着です。(休日等の場合は、前日になります。)
- 6 総務事務システム入力対象者も、この用紙を使用して提出をしてください。

領収書のチェックポイント

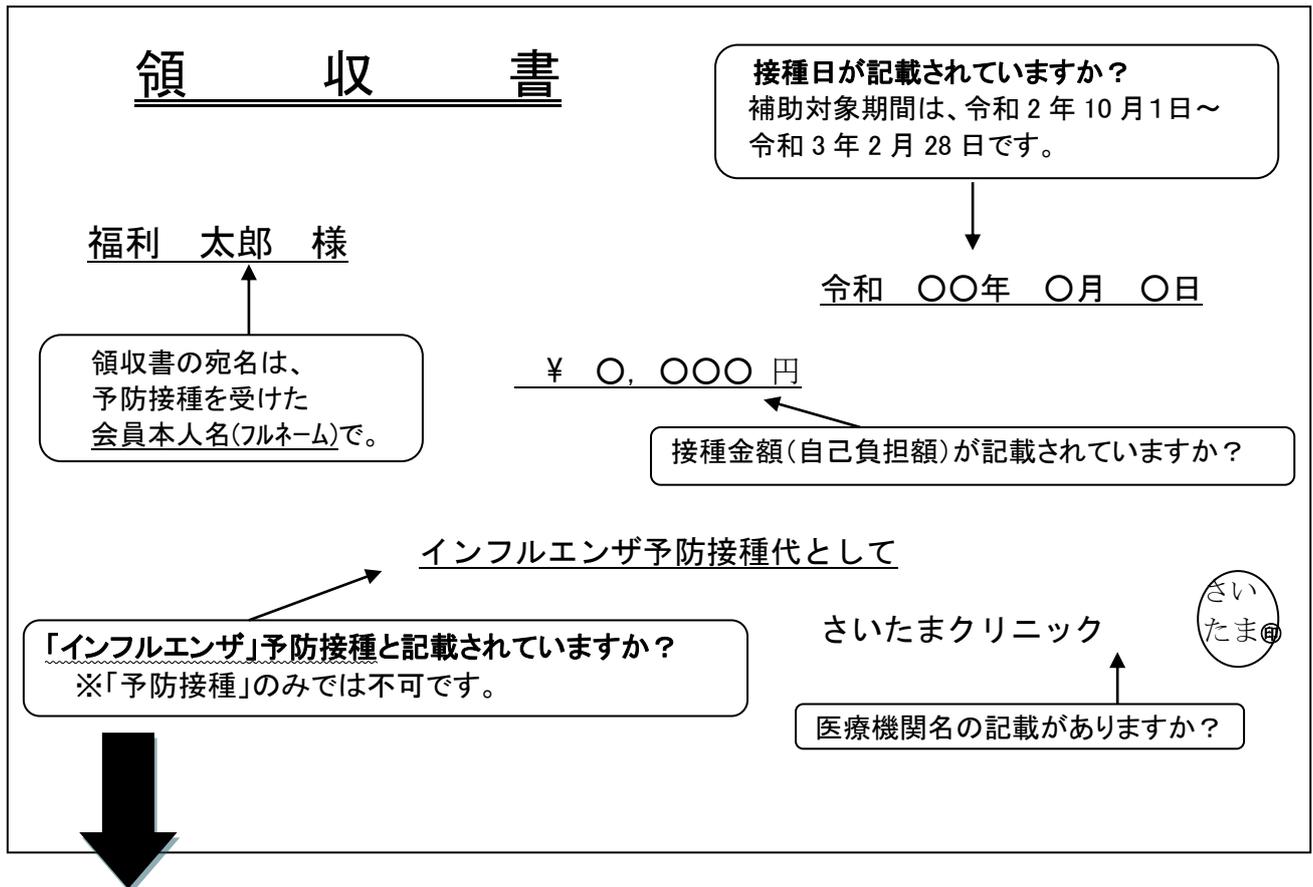
○次の5項目すべてが記載された領収書(原本)のみ受付できます。

- 1 予防接種を受けた者の氏名(フルネーム)
- 2 予防接種を受けた年月日
- 3 「インフルエンザ」の予防接種を受けたことが分かること。
- 4 支払った金額が、3,000円以上
- 5 医療機関の名称

「領収書」 注意事項

※請求書を提出する前に御確認ください！

- 「インフルエンザ」の予防接種である旨が記入されていること。※
- 宛名は予防接種を受けた会員本人のフルネームとしてください。
- レシート状の領収書でも、受診者名の記載があり領収書の要件が全て揃っていれば可とします。
- 必ず原本を添付してください。（領収書は返却できません）
- 領収書は請求書の糊付け欄に、はがれないように糊で貼り付けてください。
- ※ 必要に応じ、領収書の内容について医療機関に問い合わせる場合がありますので御了承ください。



※ 「予防接種」のみの記載で、インフルエンザであることが明記されていない場合…
次のいずれかの方法により書類を整えて、請求書に添付してください。

- ・領収書の余白部分に、医療機関で「インフルエンザ」予防接種と補記してもらう。(手書き可)
- ・インフルエンザと明記されている「診療明細書」、又は「接種済証」を添付

※家族で一緒に接種した場合は、以下①～②いずれかのおり対応してください。
(インフルエンザ予防接種補助請求書は、補助対象者ごとそれぞれに作成が必要です。)

- ①請求者(接種者)ごとに領収書を発行し、請求書にそれぞれ添付してください。
- ②複数名分合計で発行された場合は、接種者氏名、接種日、費用の単価、ワクチン名の内訳がわかるように医療機関で記載してもらってください。
その場合の添付する「領収書」については、被扶養者いずれかの請求書に原本を、本人分及びほかの被扶養者の請求書にはコピーを添付して提出してください。