

請求方法

**補助の申請については、「領収書」が必要です！
請求書や明細書、チケットだけでは請求できません。**

下記①～⑥の要件すべてを満たす領収書(コピーでの提出可ですが、必ず P16 をご確認ください)

- ① 宛名に会員本人のフルネームが記載されている。
- ② 施設利用・体験の内容が記載されている。(但し書きに〇〇代としての記載がある)
- ③ 領収日が記載されている
- ④ 施設利用日・体験日が記載されている(領収日と異なる場合)
- ⑤ 自己負担金額が 5,000 円以上である。(複数合算可)
- ⑥ 領収書発行元が記載されている。



領収書 記載例

③領収日が記載されている。

令和〇年〇月〇日

①宛名が会員本人のフルネームになっている。

互助 五郎 様

領収書

⑤支払金額が 5,000 円以上である
(複数合算で 5,000 円以上であれば OK)

5,000円

但し 令和〇年〇月〇日 入場料 代として

埼玉互助レジャーランド

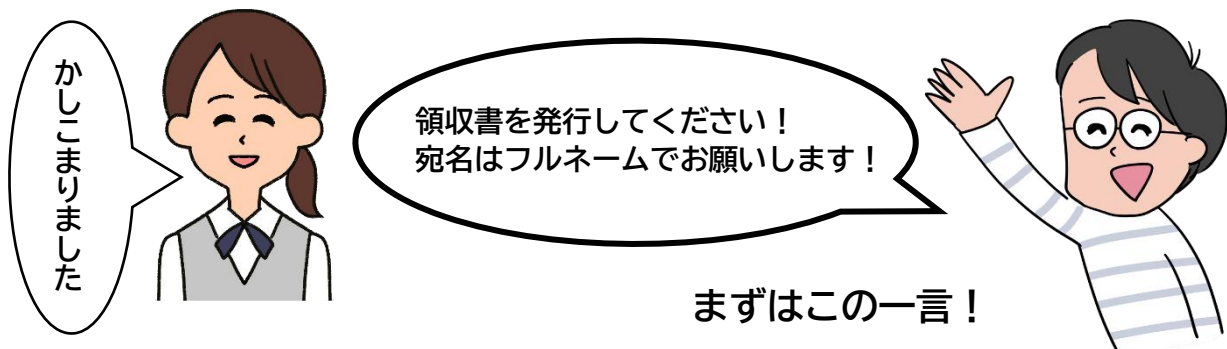
②施設利用・体験の内容が記載されている
(但し書きに〇〇代としての記載がある)
④施設利用日・体験日が記載されている
(当該年度内の日付であるものが有効)

⑥領収書の発行元が記載されている。

領収書の提出をお願いします。
請求書や明細書、チケットだけでは請求できません。

必ずお金を支払った際に、
「領収書をください！」と施設の窓口の方に声をかけてください。

※領収書が出ない場合の事例については、P.13～P.14 を参照



ネットで購入した場合でも、領収書の発行ができます。
その場合、領収書は各自で印刷したものを提出してください。

原則、領収書は発行してもらえるものですが、
一部例外で発行してもらえない場合もあります。

「支払事実を証明する書類」と「利用内容が確認できる書類」を
組み合わせて、P.11記載の領収書の必要項目①～⑥を
満たしていれば請求可能です。

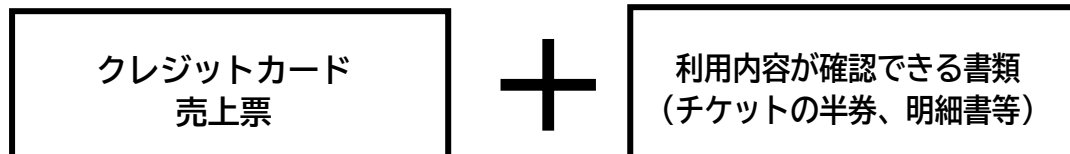
- ・「支払事実を証明する書類」の例
クレジットカードの売上票・利用明細 等
- ・「利用内容が確認できる書類」の例
チケットの半券、請求(利用)明細書、行程表 等

次のP.13～P.14では、領収書以外の書類で支払内容を証明する場
合の請求方法について具体的に説明します。

1 現地でクレジットカード払いをした場合

領収書の発行が可能か必ず確認してください。

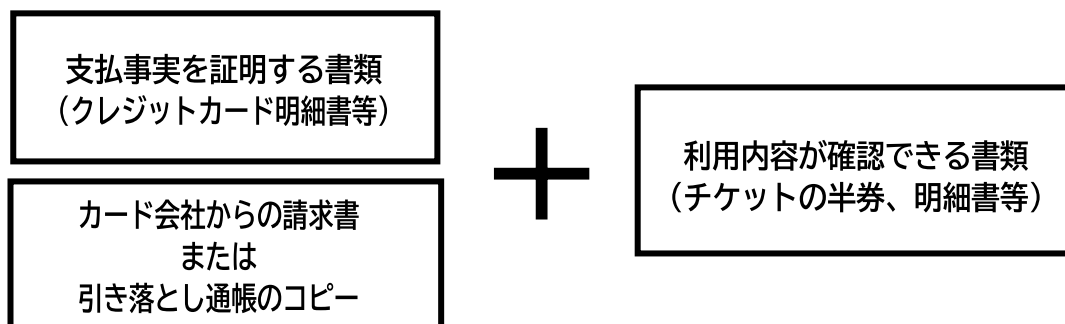
領収書の発行ができなかった場合は、下記の書類を提出してください。



※カード売上票に、カード名義（会員氏名）の記載がなければ、発行元に補記してもらってください。（手書き可）



「カード売上票」が発行されなかった場合は、下記の書類を提出してください。



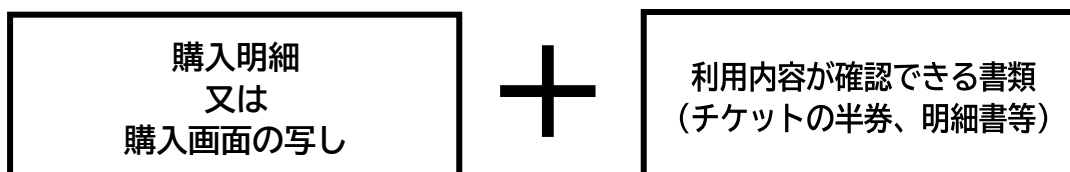
※照合に不要な部分は黒く塗りつぶして提出してください。

※通帳の写しは、「表紙（通帳の名義人（本人名）が記載されているページ）」
+ 「支払日」 + 「支払先」 + 「支払金額」が確認できるページ。

2 ネットで購入、予約等をして支払った場合

領収書の発行が可能か必ず確認してください。

ネットで購入・予約を行い支払ったものについて、
領収書の発行ができないものは、下記の書類を提出してください。



※購入画面については、画面スクリーンショットしたものを印刷して
貼付けしていただいても構いません。

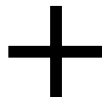
※照合に不要な部分は黒く塗りつぶして提出してください。

3 事前に銀行振込（ATM含む）で支払った場合

領収書の発行が可能か必ず確認してください。

領収書の発行ができなかった場合は、下記の書類を提出してください。

振込明細書



利用内容が確認できる書類
(チケットの半券、明細書等)

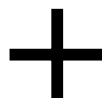
※照合に不要な部分は黒く塗りつぶして提出してください。

4 口座引き落としで支払った場合

領収書の発行が可能か必ず確認してください。

領収書の発行ができなかった場合は、下記の書類を提出してください。

引き落とし通帳のコピー



利用内容が確認できる書類
(チケットの半券、明細書等)

※照合に不要な部分は黒く塗りつぶして提出してください。

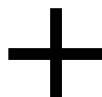
※通帳の写しは、「表紙（通帳の名義人（本人名）が記載されているページ）」
+ 「支払日」 + 「支払先」 + 「支払金額」が確認できるページ。

5 コンビニ等で支払った場合

領収書の発行が可能か必ず確認してください。

領収書の発行ができなかった場合は、下記の書類を提出してください。

受領証



利用内容が確認できる書類
(チケットの半券、明細書等)

※照合に不要な部分は黒く塗りつぶして提出してください。

1 宛名に会員本人のフルネームが記載されている

領収書の宛名は、原則会員本人のフルネームとします。

※「名字のみ」や「上様」、未記入では受付できません！

※領収書の宛名が異なる場合は P.17～P.18 をご参考ください。

2 施設利用・体験の内容が記載されている

「〇〇代として」のように、補助対象内容の記載があるものが有効です。

※内容が記載されていない場合は、その内容がわかる書類を添付してください。

(チケットの半券や明細書等)

書類が用意できない場合は、補助対象施設に領収書を再発行してもらってください。

3 領収日が記載されている

領収日が記載されているものが有効です。

4 施設利用日・体験日が記載されている

施設利用日や体験日が当該年度の4月1日～2月末日であるものが有効です。

※記載されていない場合は、施設利用日や体験日がわかる書類を添付してください。

(チケットの半券や明細書等)

書類が用意できない場合は、補助対象施設に領収書を再発行してもらってください。

5 自己負担金額が 5,000 円以上である

会員本人の負担金額が、5,000円以上であることが条件です。

※金券利用分、ポイント利用分、クーポン利用分は補助対象外です。

※会員と同行した家族分も含めた金額で請求できるものについては、P.5の補助対象一覧をご参照ください。

※合算で5,000円以上であれば請求可能です。

その場合は、合算する全ての領収書を添付してください。

6 領収書発行元が記載されている

領収書の発行元が記載されているものが有効です。

※領収書の発行元が記載されていない領収書は無効となります。

添付書類のコピーについての注意

レクリエーション補助では、添付書類(領収書や請求明細書等)について、コピーの添付を認めています。

しかし、以下の行為を行った場合は、不正受給として、以後給付を受けられなくなることや、不正に受給した金額の返還を求められます。また、場合によっては詐欺罪や私文書偽造罪として刑罰に処せられることがあります。

不正受給及び刑罰に該当する行為の例

- ・ 業者になりすまして偽りの記載がある領収書を作成した
- ・ 拾得した領収書や他人から譲り受けた領収書の宛名に自分の名義を追記する
- ・ 上記のような偽りの記載がある領収書を添付してレクリエーション補助の請求をした

複数人で補助対象となる施設を利用した場合

家族旅行等(個人単位で計画したもの)を実施し、領収書が1枚しか発行されなかった場合は、領収書の宛名欄に記載されている方(以下、「代表者」という。)に同行の事実や自己負担額を証明してもらうことで、同行者(会員に限る)の請求が可能です。

I. 記入方法について

請求者1人につき1枚、「レクリエーション補助請求書」の提出が必要です。
請求書の請求者を☑してください。

実施場所と領収書の発行元名が異なる場合は領収書の発行元名を、()書きで記載してください。

領収書の宛名となっている代表者が署名してください。

代表者

令和5年5月5日

領収書

増玉 太郎 様

12,000円

但し 令和5年5月5日 入場料 として

ふくりパーク

同行者名簿

実施期間 令和5年5月5日(金)～令和5年5月6日(土)

実施場所 ふくりパーク

同行者の総数 12,000円

氏名	性別	年齢	所属	自己負担額	備考
増玉 太郎	男	45	ふくりん学校	6,000円	

代表者以外で「レクリエーション補助」を請求される方(あくまでも請求される方のみ)全て記入してください。
自己負担額は請求者の負担額を記載してください。(自己申告する形での記載となります。)

II. 書類の添付について

代表者
領収書を添付する。

①請求書

①レクリエーション補助請求書

②領収書

令和5年5月5日

領収書

増玉 太郎 様

12,000円

但し 令和5年5月5日 入場料 として

ふくりパーク

同行者
領収書の写しと同行者名簿を添付する。

①請求書

①レクリエーション補助請求書

②領収書【写し】

令和5年5月5日

領収書

増玉 太郎 様

12,000円

但し 令和5年5月5日 入場料 として

ふくりパーク

③同行者名簿

同行者名簿

実施期間 令和5年5月5日(金)～令和5年5月6日(土)

実施場所 ふくりパーク

同行者の総数 12,000円

氏名	性別	年齢	所属	自己負担額	備考
増玉 太郎	男	45	ふくりん学校	6,000円	

領収書の宛名
→「本人以外」に○
同行者名簿の有無
→「有」に○

領収書の宛名が本人以外の場合は、「同行者名簿」の作成は必須です。

「同行者名簿」の様式は、互助会ホームページからダウンロードできます！

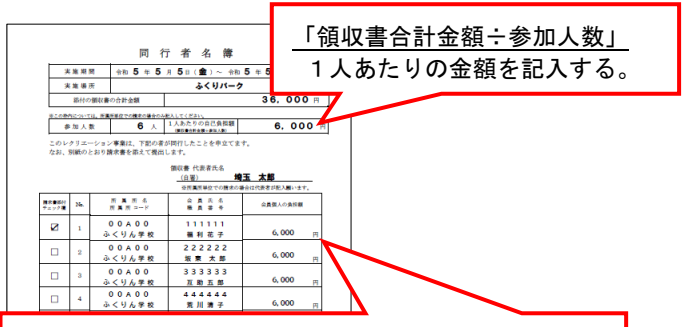
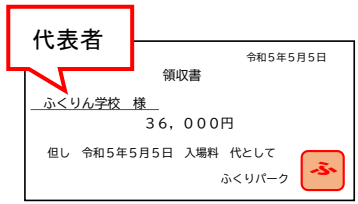
一般財団法人埼玉県教職員互助会 で 検索
(URL : <https://gojo-saitama.jp/business/business-5377>)

所属所単位で親睦会などの行事を行った場合

所属所単位で親睦会などの行事を実施し、領収書が1枚しか発行されなかった場合は、領収書の宛名欄に記載されている方（以下、「代表者」という。）に同行の事実や自己負担額を証明してもらうことで、同行者（会員に限る）の請求が可能です。

I. 記入方法について

※P.17の「I. 記入方法」と概ね同様です。異なる部分について説明します。



※領収書の宛名が学校名の場合は、代表者 → 親睦会の代表者 です。

代表者の方も含めて「レクリエーション補助」を請求される方（あくまでも請求される方のみ）全て記入してください。
自己負担額は、「領収書合計金額÷参加人数」の1人あたりの金額を記載してください。

II. 書類の添付について

代表者
領収書の原本と同行者名簿を添付する。

①請求書

②領収書【原本】

③同行者名簿

領収書の宛名 → 「本人」に○
同行者名簿の有無 → 「有」に○

同行者
領収書の写しと同行者名簿を添付する。

①請求書

②領収書【写し】

③同行者名簿

領収書の宛名 → 「本人以外」に○
同行者名簿の有無 → 「有」に○

必要な書類が揃ったら、いよいよ請求書の作成です！

請求方法は、お勤めの勤務先（所属所）によって異なります。
次ページ以降の1又は2の該当する勤務先の項目をご参照ください。

STEP1 インターネットから互助会のホームページを検索！

一般財団法人埼玉県教職員互助会 で **検索**
 (URL : <https://gojo-saitama.jp>)

↓ QRコード ↓

**STEP2** 「レクリエーション補助請求書」(様式第1号)をダウンロードする！

① 「現職者の方へ」をクリック

② 「補助」をクリック

③ 「宿泊・レジャー」をクリック

④ 「レクリエーション補助」をクリック

⑤ 「レクリエーション補助請求書」をクリックして請求書を印刷する

必要書類

- レクリエーション補助請求書 PDF
- 同行者名簿 PDF

レクリエーション補助

STEP3 請求書に必要事項を記入して、裏面に領収書等を貼付けする！

埼玉県立

⑤ レクリエーション補助請求書

氏名	性別	年齢	職別	職名	所属	住所	電話番号	備考
みくろランド	男	5	5	3	3	埼玉県	3,000	
みくろパーク	男	5	5	3	3	埼玉県	2,500	

※2023年度(令和5年度)の請求書です。
 発行日: 令和5年8月23日 | 請求書番号: 埼玉 大郡

必要書類

- 本表の裏面に記入していただく「領収書」を貼付けてください。
- 本表の裏面に記入していただく「同行者名簿」を貼付けてください。
- 本表の裏面に記入していただく「レクリエーション補助請求書(様式第1号)」を記入し、裏面に領収書等を貼付けてください。
- 本表の裏面に記入していただく「レクリエーション補助請求書(様式第1号)」を記入し、裏面に領収書等を貼付けてください。

領収書等は、裏面にしっかり糊付けしてください。

育休・休職中の方について

育休・休職中の方についても、請求いただけます。
 「レクリエーション補助請求書(様式第1号)」を記入し、
 裏面に領収書等を糊付けしてください。
**※会員番号(職員番号)の記入漏れが多いので、
 記入をお忘れなきようお願いいたします。**

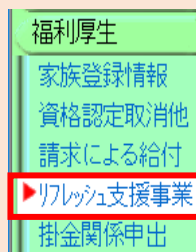
STEP4 福利課 貸付・ライフプラン担当へ提出！

〒330-0063 さいたま市浦和区高砂3-14-21 職員会館5階
 埼玉県教育局福利課(貸付・ライフプラン担当) 行

02

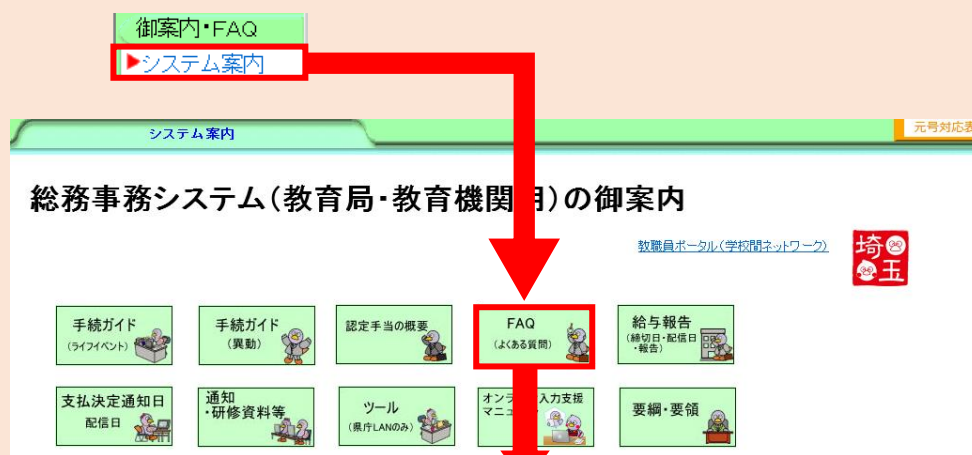
県立高等学校・特別支援学校・課所館にお勤めの方

STEP1 総務事務システムで補助対象となる請求内容を入力！



「福利厚生」→「リフレッシュ支援事業」
→「3042 レクリエーション補助」から入力

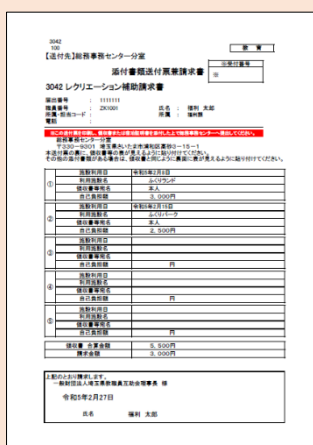
※入力方法は、総務事務システムの「FAQ(よくある質問)」に掲載されています。



【文字列検索】※複数文字列の場合は、スペース(全/半角可)で区切って下さい。
※文字列検索の初期条件を「いずれかを含む」から「すべてを含む」へ変更しました。

レクリエーション補助 [すべてを含む] 検索 クリア

STEP2 入力後、「請求書兼送付票」を印刷し、裏面に領収書等を貼付けする！



領収書等は、裏面にしっかり糊付けしてください。

育休・休職中の方について

育休・休職中の方についても、請求いただけます。
P.19の「STEP3」まで準備し、「レクリエーション補助請求書(様式第1号)」を所属所あて送付してください。
所属所の事務担当者様は、請求書を元に総務事務システムにて代行入力を行ってください。
「請求書兼送付票」の裏面に「レクリエーション補助請求書(様式第1号)」を添付のうえ提出してください。

STEP3 総務事務センター分室へ提出！

〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1
総務事務センター分室(教育局・教育機関) 行