

請求方法

補助の申請については、「領収書」の原本が必要です！

下記①～⑦の要件すべてを満たす領収書

- ① 領収書が原本である
- ② 宛名に会員本人のフルネームが記載されている。
- ③ 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 領収日が記載されている
- ⑤ 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)
- ⑥ 支払い金額が 5,000 円以上である。(複数合算可)
- ⑦ 領収書発行元が記載されている。



領収書 記載例

①原本

④領収日が記載されている。

令和〇年〇月〇日

②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

⑥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

③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)
⑤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)

⑦領収書の発行元が記載されている。

埼玉互助

※領収書が出ない場合の事例については、P.12～P.13 を参照

1 領収書が原本である

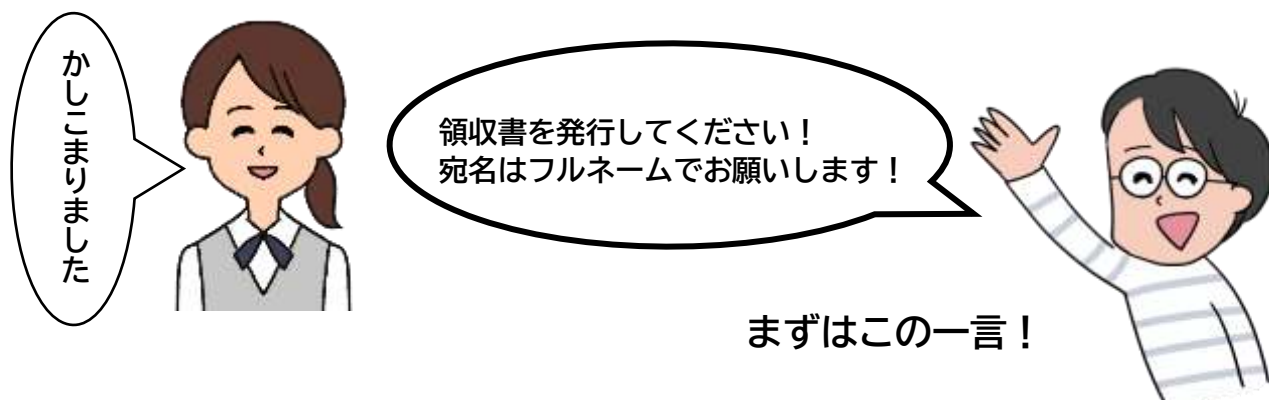
領収書は、「原本」の提出をお願いします。

※原則、コピーの提出は不可です。

(ネット等から出力される領収書を印刷したものは可)

※提出された領収書の原本は返却できませんので、
控えが必要な場合は各自コピーをとってから提出してください。

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。



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。

「支払内容を証明する書類」と「領収書の必要項目を満たす書類」を
組み合わせて、内容を確認することが出来れば請求可能です。

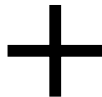
次の P. 12～P. 13 では、領収書以外の書類で支払内容を証明する場合の
請求方法について説明します。

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。

クレジットカード
売上票



利用内容が確認できる書類
(チケットの半券、明細書等)

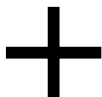
※カード売上票に、カード名義（会員氏名）の記載がなければ、
発行元に補記してもらってください。（手書き可）



「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。

支払内容が確認できる書類
(クレジットカード明細書等)

カード会社からの請求書
または
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)

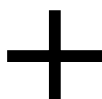
※照合に不要な部分は黒く塗りつぶして提出してください。
※通帳の写しは、「表紙（通帳の名義人（本人名）が記載されているページ）」
＋「支払日」＋「支払先」＋「支払金額」が確認できるページ。

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。

購入明細
又は
購入画面の写し



利用内容が確認できる書類
(チケットの半券、明細書等)

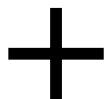
※購入画面については、画面スクリーンショットしたものを印刷して
貼付けしていただいても構いません。
※照合に不要な部分は黒く塗りつぶして提出してください。

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)

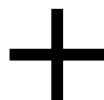
※照合に不要な部分は黒く塗りつぶして提出してください。

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。

2 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、原則フルネームとします。

※「名字のみ」や「上様」では受付できません！

※領収書の宛名が異なる場合は P.15～P.16 をご参考ください。

3 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。

4 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。

5 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内の日付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。

6 支払い金額が 5,000 円以上である

支払い金額が、5,000円以上であることが条件です。

※会員本人の自己負担額が、5,000円以上であることが条件です。

※ポイント払い、金券払い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(原本)を添付してください。

7 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。

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。)

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

II. 書類の添付について

代表者
領収書の原本を添付する。

①請求書

②領収書【原本】

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

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
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】

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

領収書の宛名
→「本人以外」に○
同行者名簿の有無
→「有」に○

「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

(URL : <https://gojo-saitama.jp>)

で 検索

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.15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。

代表者

令和5年5月5日

領収書

ふくりん学校 様

36,000円

但し 令和5年5月5日 入場料 代として

ふくりパーク

※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。

「領収書合計金額÷参加人数」
1人あたりの金額を記入する。

区分	品名	数量	単価	金額
1	入場料	1	36,000円	36,000円
2	入場料	1	36,000円	36,000円
3	入場料	1	36,000円	36,000円
4	入場料	1	36,000円	36,000円

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

有 レクリエーション補助請求書

区分	品名	数量	単価	金額
1	入場料	1	36,000円	36,000円
2	入場料	1	36,000円	36,000円
3	入場料	1	36,000円	36,000円
4	入場料	1	36,000円	36,000円

領収書の宛名
→「本人」に○
同行者名簿の有無
→「有」に○

②領収書【原本】

令和5年5月5日

領収書

ふくりん学校 様

36,000円

但し 令和5年5月5日 入場料 代として

ふくりパーク

③同行者名簿

区分	品名	数量	単価	金額
1	入場料	1	36,000円	36,000円
2	入場料	1	36,000円	36,000円
3	入場料	1	36,000円	36,000円
4	入場料	1	36,000円	36,000円

同行者

領収書の写しと同行者名簿を添付する。

①請求書

有 レクリエーション補助請求書

区分	品名	数量	単価	金額
1	入場料	1	36,000円	36,000円
2	入場料	1	36,000円	36,000円
3	入場料	1	36,000円	36,000円
4	入場料	1	36,000円	36,000円

領収書の宛名
→「本人以外」に○
同行者名簿の有無
→「有」に○

②領収書【写し】

令和5年5月5日

領収書

ふくりん学校 様

36,000円

但し 令和5年5月5日 入場料 代として

ふくりパーク

③同行者名簿

区分	品名	数量	単価	金額
1	入場料	1	36,000円	36,000円
2	入場料	1	36,000円	36,000円
3	入場料	1	36,000円	36,000円
4	入場料	1	36,000円	36,000円

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！**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！

領収書等は、裏面にしっかり糊付けしてください。

育休・休職中の場合について

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。

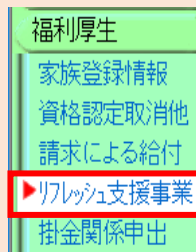
STEP4 福利課 貸付・ライフプラン担当へ提出！

〒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

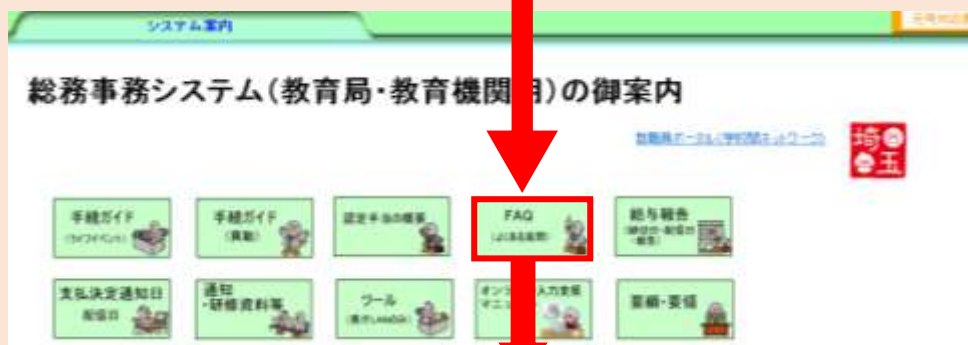
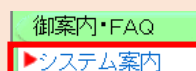
県立高等学校・特別支援学校・課所館にお勤めの方

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

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.17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