

レクリエーション補助実施要綱

(目 的)

第1条 この要綱は、一般財団法人埼玉県教職員互助会運営規則（昭和47年7月1日施行。以下「運営規則」という。）第2条第1項第1号イの規定に基づき、一般財団法人埼玉県教職員互助会会員（以下「会員」という。）に対し実施するレクリエーション補助事業に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事業の趣旨)

第2条 次条に定める補助対象者が文化・スポーツ・レジャー・宿泊施設等を利用又は自己啓発のために講座等を受講した場合、その費用の一部を補助することにより、会員の健康増進、元気回復を図り、もって勤務能率向上の一助とする。

(補助対象者)

第3条 運営規則第7条に定める会員である者とする。

(補助額)

第4条 補助額は、3,000円とする。ただし、前条の補助対象者本人が、施設等を利用し、自己負担額が5,000円以上（商品券やポイント利用分を除く。）となった場合に限る。なお、補助対象となる施設等は、一般財団法人埼玉県教職員互助会理事長（以下「理事長」という。）が別に定める。

(補助対象利用期間)

第5条 補助対象となる施設等の利用期間は、当該年度の4月1日から翌年2月末日までとする。

(補助回数)

第6条 補助回数は、当該年度内1回とする。

(請求方法)

第7条 レクリエーション補助を請求しようとする会員（以下「請求者」という。）は、様式第1号のレクリエーション補助請求書（以下「請求書」という。）に次条の添付書類を添え、理事長に提出しなければならない。

2 前項にかかわらず、総務事務システム（職員の人事、給与、服務、福利厚生等の手続に関する事務処理を行うための情報システムをいう。以下同じ。）の対象とな

るべき会員については、総務事務システム添付書類送付票兼請求書を理事長に提出しなければならない。

- 3 前項の総務事務システムの対象となる会員の範囲については、総務事務システム事務処理要綱（教育局及び教育機関用）の例によるものとする。

（添付書類）

第8条 請求書には、施設を利用した際に発行される、次の項目が記載された領収書を添付しなければならない。領収書は、写しを認めるものとする。

- （1）施設利用者の氏名（会員氏名）
- （2）施設利用・体験の内容
- （3）領収日
- （4）施設の利用日・体験日（領収日と異なる場合）
- （5）領収金額
- （6）領収書発行者の名称

（請求書の提出期限等）

第9条 毎月15日までに届いた請求書について、翌月21日に登録口座に送金する。

- 2 最終の提出期限は、利用日の属する年度の3月15日（必着）とする。

- 3 前項について、これらの日が休日等の場合は、前営業日とする。

（その他）

第10条 その他必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

⑤ レクリエーション補助請求書

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)						
最初の利用日		同行者名簿の有無(どちらかに○)				請求金額	家族 通番	給付 種別
	年 月 日							
令和(5)						3,000円	0	105

請求内容(自己負担金額5,000円以上で請求可)

番号	利用施設名	利用年月日 (旅行日・鑑賞日・受験日等)	領収書の宛名 (いずれかに○)	自己負担金額
①		令和 年 月 日	本人/本人以外 本人以外の場合は、同行者 名簿を添付してください	円
②		令和 年 月 日	本人/本人以外 本人以外の場合は、同行者 名簿を添付してください	円
③		令和 年 月 日	本人/本人以外 本人以外の場合は、同行者 名簿を添付してください	円
④		令和 年 月 日	本人/本人以外 本人以外の場合は、同行者 名簿を添付してください	円
⑤		令和 年 月 日	本人/本人以外 本人以外の場合は、同行者 名簿を添付してください	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

請求者氏名

(請求者の押印は不要です)

注意事項

- 1 太枠の中のみ記入してください。「※ 受付番号」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、**補助対象の利用が確認できる領収書(写し可)を貼付してください。**領収書は下記①～⑥を満たすものを添付してください。
 - ① 宛名に会員本人のフルネームが記載されている。※宛名が会員本人以外の場合の取り扱いについては「レクリエーション補助 請求の手引き」を御確認ください。
 - ② 施設利用・体験の内容が記載されている。(例 入場料として、宿泊代として、講座受講料として等)
 - 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
- 4 公務による出張や物品購入代・飲食代金は、この補助の対象となりません。
- 5 レクリエーション補助の請求は、1人1年度内に1回限りです。(当該年度分の請求は、翌年2月末日利用分までで、**締切は3月15日必着(休日の場合は前営業日)です。**
不備があった場合は受付できません。)
- 6 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。
- 7 互助会ホームページに掲載している「レクリエーション補助 請求の手引き(令和7年4月版)」に補助対象項目や解説を記載しています。請求前に必ず御確認ください。

利用施設①の添付書類貼付欄

利用施設②の添付書類貼付欄

利用施設③の添付書類貼付欄

利用施設④の添付書類貼付欄

利用施設⑤の添付書類貼付欄