

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