

レクリエーション補助 請求の手引き



レクリエーション補助事業は、文化・スポーツ・レジャー・宿泊施設等の利用又は自己啓発のために講座等を受講した場合、補助を行い、会員の健康増進や元気回復を図り、勤務能率向上を目的としています。

補 助 額 : 3,000円(年度内1回)

補助対象期間 : 対象年度の4月1日～対象年度の2月末日

請 求 期 間 : 対象年度の5月1日～対象年度の3月15日
(必着)

問合せ先

〒330-0063

埼玉県さいたま市浦和区高砂3-14-21 職員会館5階
一般財団法人埼玉県教職員互助会
(教育局福利課貸付・ライフプラン担当)

電 話 048-830-6701

FAX 048-824-2638

メール a6680-07@pref.saitama.lg.jp

一般財団法人埼玉県教職員互助会

令和7年4月版



さいたまっち

レクリエーション補助請求の手引き 目次

レクリエーション補助概要	P.1~P.2
補助利用・請求フローチャート	P.3
補助対象内容	P.4~P.9
補助対象内容一覧	P.5
解説集	P.6~P.9
レジャー関連	P.6
文化・芸術関連	P.7
スポーツ関連	P.8
自己啓発関連	P.9
補助対象外の内容	P.10
請求方法	P.11~P.20
領収書について	P.11~P.18
領収書が出ない場合	P.15~P.16
領収書の宛名が異なる場合	P.17~P.18
作成から請求まで	
市立小・中・高・特支・幼・県立大学・教育関係団体にお勤めの方	P.19
県立高等学校・特別支援学校・課所館にお勤めの方	P.20
（総務事務システム入力対象の所属所にお勤めの方）	
請求書のよくある質問と不備	P.21
（小・中・高・特支・幼・県立大学・教育関係団体にお勤めの方）	
添付書類のコピーについての注意	P.22
ご存知ですか？お得な情報	P.23

レクリエーション補助概要

事業内容

会員が文化、スポーツ、レジャー、宿泊施設、講座受講料等で自己負担額が、5,000円以上(商品券やポイント利用分、クーポン利用分を除く)となったとき、請求によりその費用の一部を補助するもの。

対象者

対象年度の4月1日現在の埼玉県教職員互助会員(以下「会員」という)及び対象年度4月2日以降に会員となった方

- ※正規、臨時的任用職員、フルタイム再任用問わず、互助会に加入している方は対象です。
- ※育児休業中や休職中の会員、海外派遣中の会員も対象となります。
- ※退職会員の方は対象ではありません。
- ※任意継続組合員の方は互助会員ではありません。

請求期間

対象年度5月1日から対象年度3月15日17時15分(必着)

※3月15日が土日祝の場合は、前営業日が締切日となります。

補助対象期間

(利用事実発生日)

対象年度の4月1日から対象年度の2月末日まで

- ※年度途中で会員資格を取得した場合は取得日から、年度途中で会員資格を喪失した場合は、喪失日の前日までを補助対象期間とします。
- ※3月利用分は対象ではありませんので、ご注意ください。

補助額

会員一人あたり 3,000円 / 年

- ※年度内1回の補助となりますので、ご注意ください。
- ※翌年度への繰り越しはできません。

支給までの流れ

請求書は毎月15日(土日祝の場合は前営業日)を締切とし、原則として翌月21日(金融機関休業日の場合は前営業日)に給付金を請求者の口座(短期給付口座)へ振込みます。

支給日の例	
請求書受付日	振込日
8月31日	10月21日
9月15日	10月21日
9月16日	11月21日

※金融機関休業日の場合は、前営業日に振込まれます。

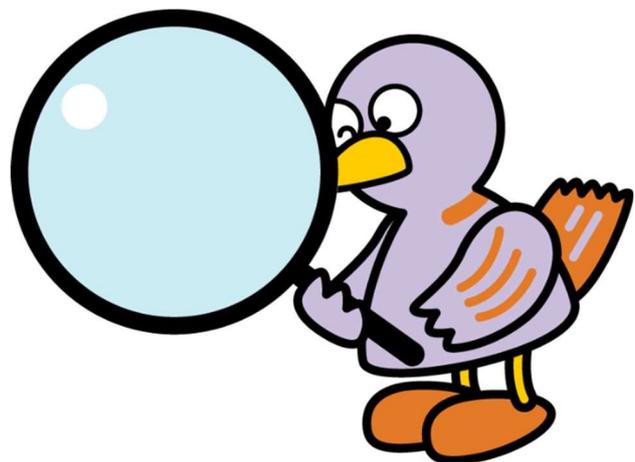
※受付日は、福利課に書類が到着した日になります。

会員の皆様へのお願い

書類等に不備があった場合は、不備の訂正をしていただきます。その場合、不備解消後の支給となるため、支給日が上記より遅くなりますので、ご注意ください。

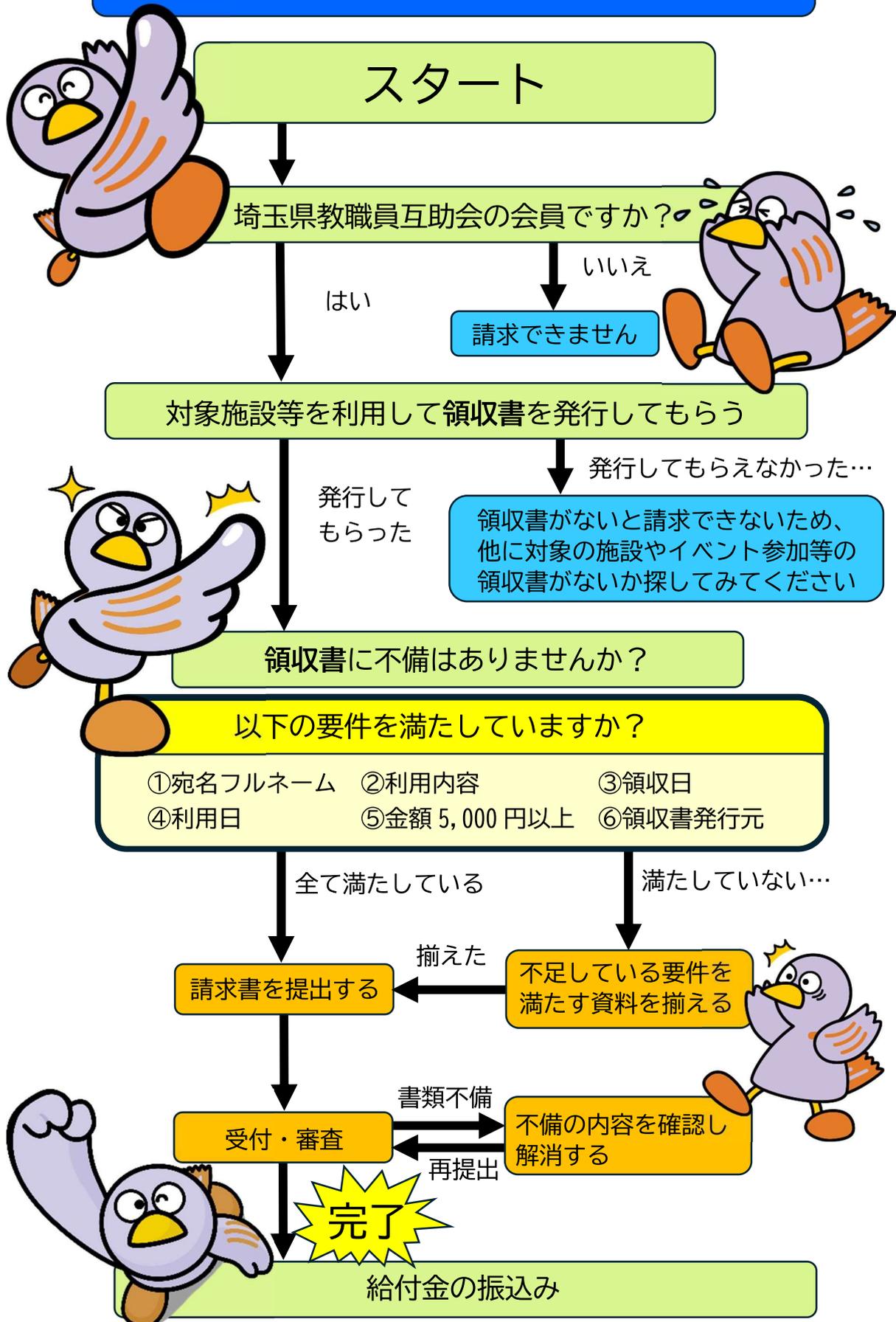
※最終提出期限までに不備解消されない場合は、当該年度の支給はできません。

提出前に必ず請求書類に不備がないか確認してください。



コバトン

補助利用・請求フローチャート



※支給内容は、総務事務システムまたは支給決定通知書で確認することができます。

補助対象内容

補助対象の項目は、
広く4つの項目に
分けられています。

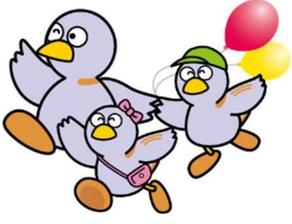
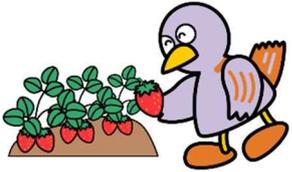
レジャー

文化・芸術

スポーツ

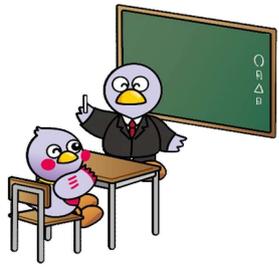
自己啓発

<補助対象例>

レジャー		文化・芸術	
遊園地の入場料	旅行時の宿泊費	美術館の入館料	華道教室の月謝
			
いちご狩り	日帰り温泉	観劇チケット代	発表会参加料
			
スポーツ		自己啓発	
ゴルフ場の利用料金	サッカー観戦チケット代	各種講座の受講料	資格試験受験料
			
マラソン大会参加料	バッティングセンター	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">詳しい補助対象内容 は次のページから</p> </div> 	
			

コバトン

補助対象内容一覧

分類	No.	補助対象内容	対象	家族分 合算	対象とならないもの	
レジャー	①	遊園地、テーマパーク、動物園、水族館、日帰り温泉、スーパー銭湯、ロープウェイ、ケーブルカー等	入場料 入園料 利用料	○	施設でのマッサージ、エステ、リラクゼーション、あかすり、ヘアカット等の料金 	
			年間パス	×		
	②	宿泊施設、キャンプ場等の宿泊料	宿泊代 ツアー料金	○		交通費、ガソリン代、駐車場代、レンタカー代、カーフェリー代 飲食代、宴会代 お土産やグッズ等の物品購入代 コインロッカー代、シャワー代 道具や用具、ウェア等のレンタル代 
	③	ものづくり体験、乗馬体験等	体験料 利用料	○		
④	バスツアー、遊覧船、いちご狩り等	参加料 利用料	○			
文化・芸術	⑤	コンサート ミュージカル 映画、演劇、歌舞伎 演芸、お笑いライブ 美術館、博物館 神社仏閣等	入場料 入館料 拝観料	○	祈禱料、初穂料等(御朱印等にかかる物含) 音声ガイドレンタル料、パンフレット、目録代等 楽器や道具の購入代、メンテナンス代、材料代、衣装代等 出展料に含まれない搬入・搬出にかかる送料、梱包料等 発表会の衣装、ヘアメイク代等	
			年間パス	×		
	⑥	華道、茶道、書道教室、陶芸教室、ピアノ教室等	体験料 会費(月謝)	×		
	⑦	展覧会、発表会、コンクール等への参加、出場	出展料 参加料	×		
スポーツ	⑧	スポーツ観戦	観戦 チケット代	○		
	⑨	ゴルフ場 ボウリング場 テニスコート スキーリフト バッティングセンター スキューバダイビング等	プレイ料金	○		
		スポーツジム等	会費	×	オプションのタオルやシューズ等のレンタル代、水素水代等	
	⑩	スポーツ大会参加	参加料	×		
自己啓発	⑪	各種講座、スクール、検定講習等	受講料	×	受講料(コース)に含まれない教材代、オンライン講座にかかる通信料等 公費負担の検定料等	
	⑫	検定受験料	受験料	×		

※合算できる家族は会員の二親等以内です。

「この場合は対象になるのかな？」

会員の皆様によくある疑問に対する解説集

レジャー関連

★ツアー、旅行代金について

新幹線、航空券等とホテルがセットになっていて各々の料金が記載されていない場合は全額対象となり請求可能です。

それぞれ別々に購入した場合や、明細に何が幾らか記載されている場合、ホテルの宿泊代や室料は対象となりますが、新幹線代や航空券代は対象外となります。

宿泊代や室料だけで5,000円以上であれば請求可能ですが、予約や入金をした日ではなく、旅行が終わってから請求してください。

例) 昼食付いちご狩りバスツアー👉全額対象です。

公共交通機関で目的地まで移動👉交通費は対象外です。

自動車で目的地まで移動👉ガソリン代、駐車場代は対象外です。

いちご狩り料金👉対象です。昼食👉対象外です。

★乗り物の料金について

単に目的地までの移動手段の場合は交通費となり対象外ですが、遊覧船やロープウェイのように、それに乗ること自体が観光とみなされる場合には対象となります。

★宿泊施設について。

例) 1泊朝食付5,500円👉全額対象です。

室料4,500円👉対象です。朝食1,000円👉対象外です。

一見、同じ金額と内容ですが、料金が別々になっている場合は、室料が5,000円未満なのでこれだけでは請求できません。他の500円以上の対象の領収書と合算することで請求可能となります。

例) 宿泊代1泊2名9,000円👉領収書の宛名が請求者本人で、家族の分も支払っている場合は全額対象ですが、家族と折半した場合は自己負担額が4,500円となりますので、他の500円以上の対象の領収書と合算する必要があります。



さいたまっち

★宿泊施設の定義について

夜行バス、ネットカフェ、漫画喫茶等はレクリエーション補助請求の宿泊施設には該当しません。テント等を含む屋根のある場所で寝具を用いて休息することができる場所が対象になります。（民泊は対象となります）

いずれも会員と家族が同行し、会員が支払いをした場合は家族の料金も合算可能ですが、子供だけで遊園地に入場し、会員は外の商業施設で買い物をしていた等、別行動の場合、家族の分は対象外です。同じ施設に、会員と家族が別々の日に入場した場合も会員分のみ対象で、家族の分は対象外です。

文化・芸術関連

★美術館、博物館、映画、演劇等の鑑賞（観賞）について

例）パンフレット付鑑賞券 6,000 円👉全額対象です。

鑑賞券 4,000 円👉対象、パンフレット 2,000 円👉対象外

こちらは一見同じ金額と内容ですが、料金が個別に設定されているので、別途 1,000 円以上の対象の領収書と合算する必要があります。

映画や演劇等の鑑賞として、DVD を購入、レンタルした場合の費用は対象になりません。サブスクリプションの加入、会費等の料金も対象外です。美術品の画集や写真集、博物館の DVD 等を購入、レンタルして観賞する費用も対象外となります。

★券売機での購入について

領収書を発行してもらえるかどうか、施設の方に尋ねてください。

発行してもらえない場合には請求できませんので、恐れ入りますが他の対象施設等のもので請求をお願いいたします。

★年間パスポートについて

会員分のみ対象で家族の分は合算できません。

また、購入日は2月中でも初回利用日が4月

以降の場合は翌年度分の請求対象となります。

初回利用日が3月の場合は対象になりません

ので、ご注意ください。



★コンサート、ライブ等について

チケットを記念に保管しておきたい場合は、半券の写しを提出してください。（後から返却することはできません）

ファンクラブやプレイガイド等で、数ヶ月前にコンサートの予約、入金をした場合、すぐに請求される方がいらっしゃいますが、コンサートが終わってから請求してください。コンサート当日までに年度をまたぐ場合は翌年度分の対象となりますので、今年度は別の物で請求してください。コンサートの開催日が3月の場合は対象になりませんので、他の対象のものを探してください。

あくまでも、領収日ではなく利用日が基準となります。

スポーツ関連

★ゴルフの食事付プランについて

差額を払ってセット以外のメニューに変更した、セットではないドリンクを注文した場合の追加料金分は対象外です。セット料金内での飲食は対象のものとそうでないものが明確でない場合、全額対象となります。

★スキーのリフト券について

リフト券と板、ウェアがセットになった1日券等は全額対象になります。（他の分類と同様、個別の料金が明確でない場合）
別々の場合は、リフト券のみが対象となります。

★マラソン大会等、各種スポーツ大会への参加について

参加エントリーの代金は対象となりますが、コンサート等と同様、エントリーと入金が完了した時点ではなく、大会が終了してから請求をお願いいたします。この場合も大会の日が利用日となり、3月に開催される場合は対象となりませんのでご注意ください。

記念品等につきましても、参加料に含まれている場合は対象ですが、別途金額が明記されている場合や、希望者のみ購入等の場合は対象となりません。



★スポーツ協会の加入費用について
対象外です。

自己啓発関連

★各種講座について

独学でテキストを購入して勉強する場合のテキスト代は対象になりません。また、通学、通信で受講される場合も、授業料やコース料にテキストが含まれている場合は対象になりますが、別途購入する場合は対象外です。

オンラインで受講する際の通信料も対象ではありません。

★雇用保険の教育訓練給付制度の対象講座について

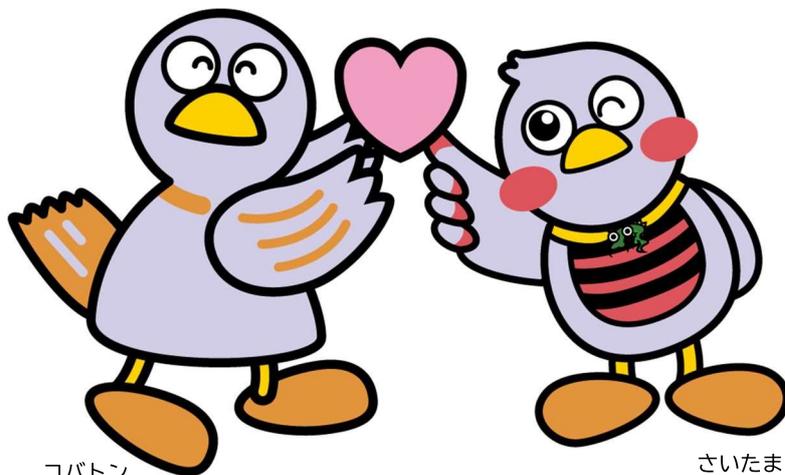
自己負担額が 5,000 円以上で、領収書等が添付可能であれば対象となります。

★一部公費で講座受講料が補助される場合について

自己負担額が 5,000 円を超えた場合も公務に伴う費用との判別が難しいため対象外です。

共通事項

基本的に対象のものと、そうでないものが初めからセットやコース料金になっていて、それぞれの内訳が不明の場合は全額対象となりますが、別々に購入した場合や、明細書に内訳が明記されている場合は対象のものだけで 5,000 円以上支払っている必要があります。ポイントやクーポン等で割引されている場合は、**割引後の金額**が 5,000 円以上かどうか確認してください。



コバトン

さいたまっち

補助対象外の内容

- ✕ 公務に伴う費用
- ✕ 物品の購入費(土産代等も不可)
- ✕ 飲食費・交通費(宿泊パック等に含まれているものを除く)
- ✕ 光熱水費、燃料費、通信費
- ✕ 美容院、エステ、マッサージ
- ✕ カラオケ、ネットカフェ、メイドカフェ、動物カフェ、雀荘
- ✕ 金券の購入、I Cカード、電子マネー等の入金、チャージ金
※チャージした電子マネー等で対象施設のチケットを購入した場合のチケット代は対象となりますが、単にチャージしただけでは対象になりません。
- ✕ 保育補助(ベビーシッター含む)・家事補助のサービス利用料
- ✕ ペットにかかる費用(ペットの宿泊料等)
- ✕ ギャンブルにかかる費用
- ✕ 公序良俗に反するもの
- ✕ 当該事業の趣旨から補助対象として相応しくないもの



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をご用意ください
(コピーでの提出も可ですが、必ず P22 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。
(改姓している場合は余白にその旨記載)
- 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 領収日発行元が記載されている。

※国外で支払った領収書も要件を満たしていれば対象となりますが、必ず日本語の翻訳を付けてください。

- ★領収書や添付資料に記載されている日付の違いについて
- 予約日→施設の予約完了した日
 - 発行日→領収書等を発行(ダウンロード)した日
 - 領収日(決済日)→お金を払った(決済した)日
 - ご利用日→実際に施設を利用した日

発行日と領収日が同日の場合は一方しか記載されていない場合があります。

領収日とご利用日は必須になりますが、ご利用日が記載されていない不備が多くみられます。(但し書きが「当日券代として」等、領収日とご利用日が同日と分かる場合は領収日のみで可)

領収書に複数の日付の記載があるので「要件を満たしている」と思われる方が多いのですが、それぞれに証明している内容が異なりますので、ご注意ください。

予約サイトや旅行代理店等の領収書で、入場日（入園日）や旅行日（出発日）が記載されていない物は、当日入場した際のチケットの半券（入場した日付入りのもの）や旅行の行程表等を添付してください。スマホで入場する電子チケットの場合は、チケット画面をスクリーンショット→印刷して貼付してください。

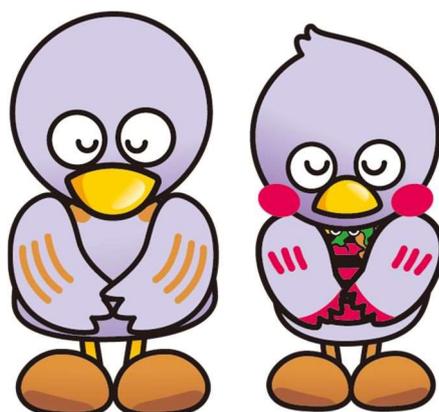
★添付書類について

◎電子マネーの決済画面や取引履歴画面のスクリーンショットはその画面だけでは支払いをしたのが誰なのか確認できないため、領収書として受け付けておりません。また、基本的に領収書は電子マネーの会社ではなく、支払われたお店や施設が発行するものなので、決済時に「領収書を発行してください」と依頼してください。どうしても発行してくれなかった場合は、他に支払いを証明できる資料がないか探してみてください。（なかった場合は他の対象のもので請求してください）

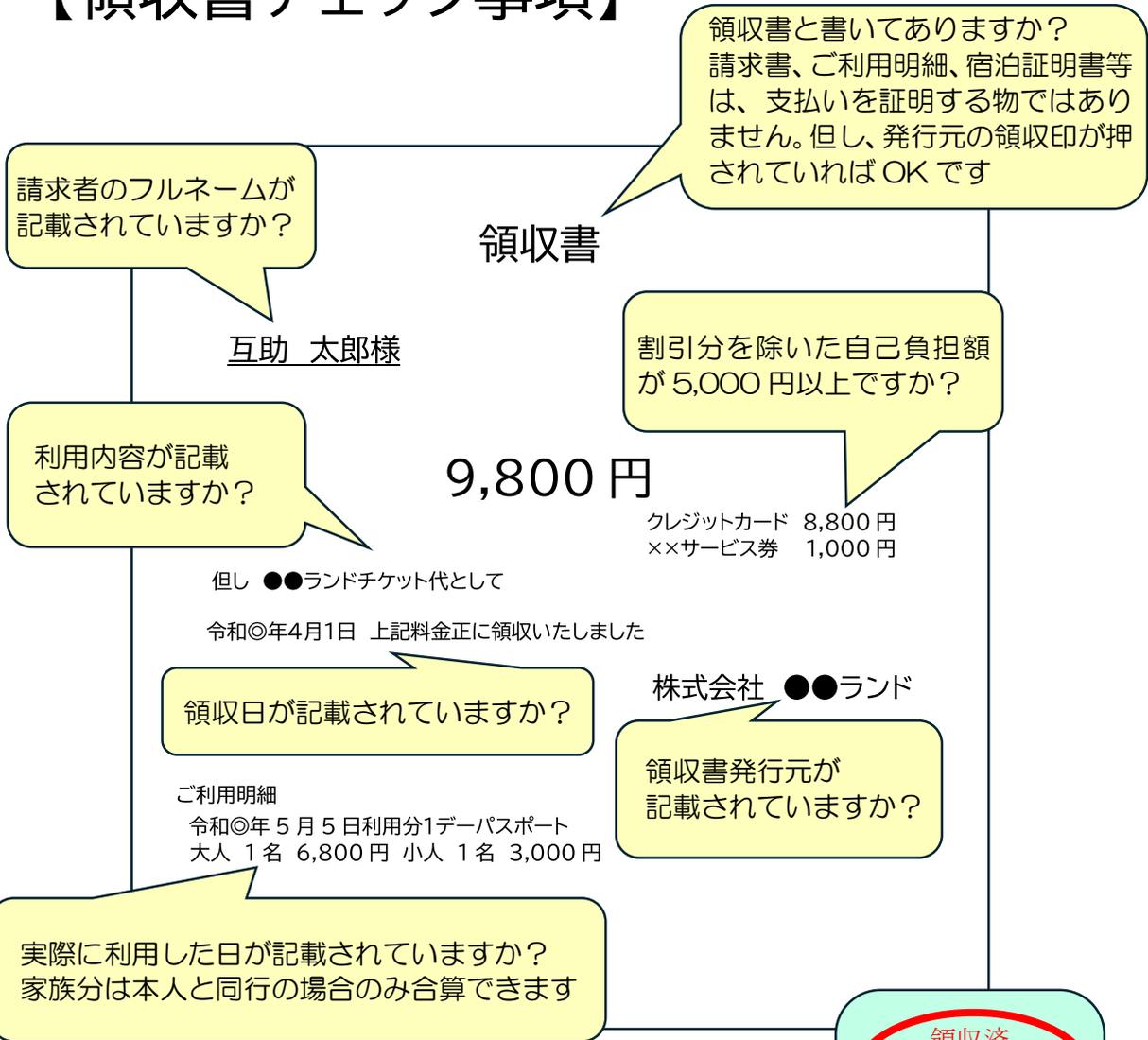
◎旅行の出発日の確認資料として行程表を添付していただくことが多いのですが、旅行会社の公式サイトやパンフレットに載っている「1日目 羽田→札幌→市内観光」「2日目 フリータイム」のような汎用のものではなく、ツアー参加者だけに個別に配布される、具体的に1日目は何月何日なのか記載されているものを添付してください。

領収書1枚で全ての要件を満たしていればよいのですが、施設やサイトによって書式が異なるため、記載されていない事項については別途確認書類を添付してください。

お手数かとは思いますが、年に1度の請求ですのでよろしくお願いいたします。



【領収書チェック事項】



苗字のみ、上様、空欄は不可です

領収書

令和◎年○月○日

互助 様

12,800円

ご利用明細として

株〇〇ツアーズ

利用日(出発日)の記載のない物は不可です
お店の方に日付を補記してもらるか、行程表等の出発日がわかる物を添付してください

領収済
令和7年○月○日
ホテル××

発行元の領収印が押してあれば、ご利用明細等でも可

ご利用明

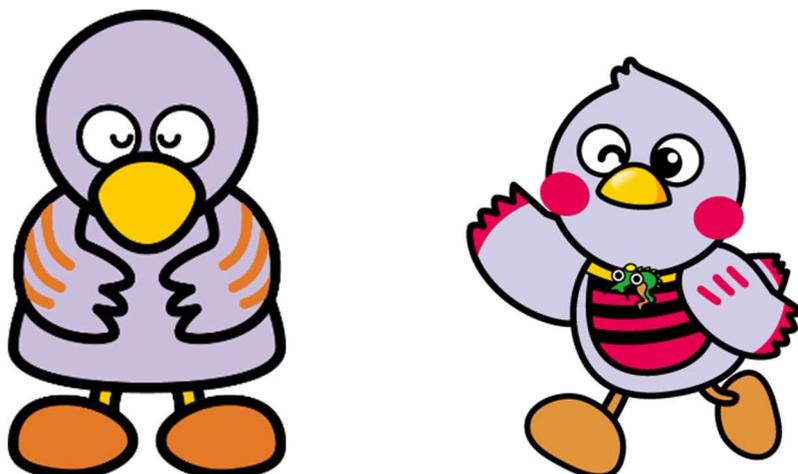
互助 太郎 様

一泊二食	10,000円
入湯税	300円
ビール	700円
サービスクーポン	▲1,500円
小計	9,500円

ホテル××

必ずお金を支払った際に、「領収書を発行してください。」と施設の窓口の方に依頼してください。

※領収書が出ない場合の事例については、P. 15～P. 16 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ますが、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、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

P. 15～P. 16 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。

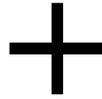
1

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。

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)

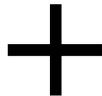
※カード売上票に、カード名義（会員氏名）の記載がなければ、発行元に補記してもらってください。（手書き可）



「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。

支払事実を証明する書類
(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。

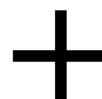
2

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)

※購入画面やデジタルチケットについては、スクリーンショットしたものを印刷して貼付してください。

※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。

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)

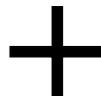
※照合に不要な部分は黒く塗りつぶして提出してください。

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。

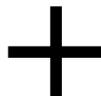
※通帳の写しは、「表紙（通帳の名義人（本人名）が記載されているページ）」
+ 「支払日」 + 「支払先」 + 「支払金額」が確認できるページ。

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。

複数人で補助対象となる施設を利用した場合

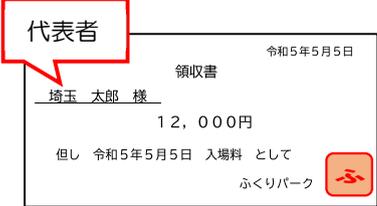
家族旅行等(個人単位で計画したもの)を実施し、領収書が1枚しか発行されなかった場合は、領収書の宛名欄に記載されている方(以下、「代表者」という。)に同行の事実や自己負担額を証明してもらうことで、同行者(会員に限る)の請求が可能です。

1. 記入方法について

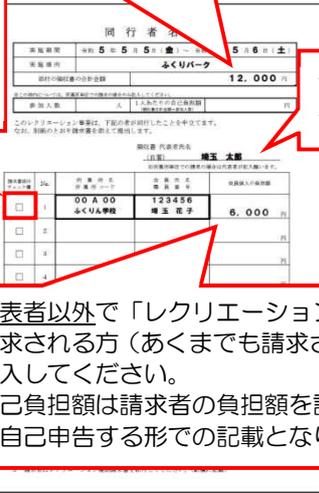
請求者1人につき1枚、「レクリエーション補助請求書」の提出が必要です。
請求書の請求者を☑してください。

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。)



2. 書類の添付について

代表者
領収書を添付する。

同行者
領収書の写しと同行者名簿を添付する。



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。

領収書の宛名
→「本人以外」に○
同行者名簿の有無
→「有」に○

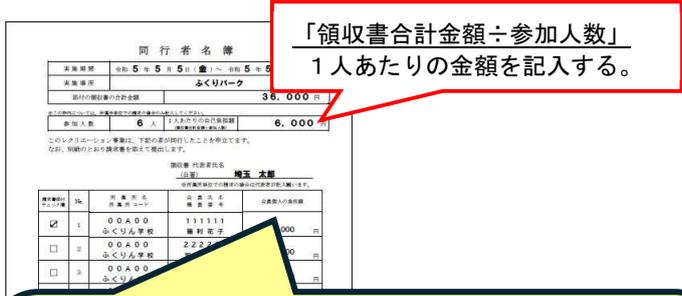
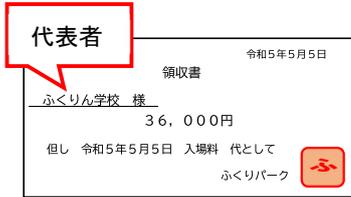
「同行者名簿」の様式は、互助会ホームページからダウンロードできます！
一般財団法人埼玉県教職員互助会 検索
 (URL : <https://gojo-saitama.jp/business/business-5377>)

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。

1. 記入方法について

※P.17の「1. 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、全て記入してください。（参加者のうち、請求する方のみ）
自己負担額は、「領収書合計金額 ÷ 参加人数（請求しない方も含む）」の1人あたりの金額を記載してください。

2. 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。

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【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○

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。

1 市立小・中・高・特支・幼・県立大学・教育関係団体にお勤めの方

1 検索する

インターネットから互助会のホームページを検索する

↓QRコード↓



一般財団法人埼玉県教職員互助会 で 検索

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

2 印刷する

「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

宿泊・レジャー

レクリエーション補助

3 作成する

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。
※手元に残したい領収書や資料は写しを貼付けてください。(返却不可)

互 レクリエーション補助請求書

項目	内容	金額
1	みくりランド	3,000円
2	みくりパーク	2,500円

※領収書等の貼付け場所

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、お忘れなきようお願いいたします。

4 提出する

福利課 貸付・ライフプラン担当へ提出する

〒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

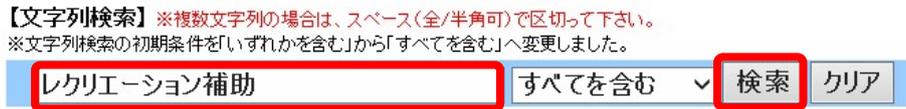
2 県立高等学校・特別支援学校・課所館にお勤めの方

1 入力する

総務事務システムで補助対象となる請求内容を入力します。



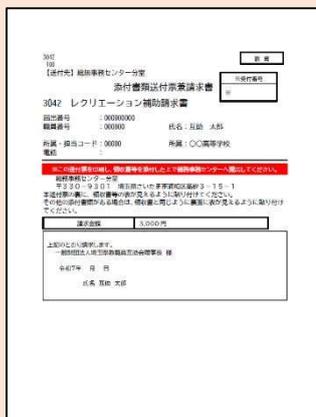
※入力方法は、総務事務システムの「FAQ(よくある質問)」に掲載されています。



2 印刷する

入力後「添付書類送付票兼請求書」を印刷し、裏面に領収書や補足書類を貼付してください。

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。
P.19の③まで準備し、「レクリエーション補助請求書(様式第1号)」と領収書等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い、印刷した「添付書類送付票兼請求書」に領収書等を貼付して総務事務センター分室へ提出してください。

3 提出する

福利課ではなく
総務事務センター分室へ
提出してください。

必ず印刷し、領収書等を貼付した請求書を
総務事務センター分室へ提出してください。
**データ送信のみでは受理されませんので、
ご注意ください。**

〒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

小・中・高・特支・幼・県立大学・教育関係団体にお勤めの方
【請求書をよくある質問と不備】

「最初の利用日」について
 宿泊を伴う旅行の場合は出発日を記入してください。
 スポーツジム、スクールの会費や月謝の場合は、領収書の但し書きに「〇月分会費」と書かれている月の、最初に行った日を記入してください。
 例)「5月分会費として」と書いてあって、5月の最初に利用した日が3日だった場合は「5月3日」になります。

昭和か平成に〇を付けてください。
 平成生まれの方が年の欄に4と記入してくる等の不備がありますが、昭和、平成、令和の後ろの(3)、(4)、(5)は、こちらでデータ入力する際のコード番号ですので、記入しないでください。

(互)レクリエーション補助請求書

所属所 所属所コード	会員氏名 組合員番号	生年月日(年号は〇で囲む) 年号 昭和(3) 平成(4)	※ 受付番号
最初の利用日 年 月 日		同行者名簿の有無(どちらかに〇) 有 無	
請求内容(自己負担金額5,000円以上で請求)			
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 (いずれかに〇) 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	自己負担金額 円
令和 年 月 日		請求者氏名	

同行者名簿がない場合も必ず「無」に〇を付けてください

令和(5)と書いてありますが、これは5年度版の請求書ですか？(使用できませんか?)等の問い合わせがありますが、この(5)はこちらでデータ入力する際のコード番号です。

自己負担金額について
 請求者本人が支払った対象の金額を記入してください。
 例)夫婦で宿泊して、どちらかがまとめて支払い、後で半分もらった場合は、半分の金額が自己負担額になります。(夫婦ともに互助会員の場合は、各々が請求することが可能です)

この日付が、利用年月日よりも前になっていませんか？
 旅行やイベントの前に請求はできません。終了後に請求してください。

育休・休職中の方等、ゴム印を使用できない方は手書きでも受け付けますが、記入誤りのないよう、楷書ではっきりとご記入ください。
 (「0」と「6」、「3」と「8」等)

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ることがあります。

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

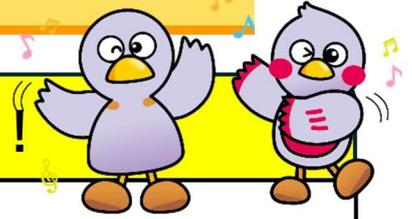
- ・業者になりすまして偽りの記載がある領収書を作成した
- ・拾得した領収書や、他人から譲り受けた領収書の宛名に自分の名義を追記した
- ・上記のような偽りの記載がある領収書を添付して、レクリエーション補助の請求をした



ご存知ですか？お得な情報

CHECK1

割引を使ってさらにお得に！



マイリフレッシュ

県内対象施設を利用した場合、施設利用料の一部が補助されます。
(電子クーポンが自動付与されます！)

割引パッケージサービス

コンサート・舞台観劇・映画鑑賞等を会員料金で利用できます。
資格取得講座の受講料割引もあります。

ベネフィットステーション

パソコンやスマートフォンを介して、旅行・レジャー等を会員料金で利用できます。

割引後の金額が
5,000円以上の場合のみ
レクリエーション補助
対象となります



CHECK2

レクリエーション補助の対象外ですが、他事業で請求できるものもあります。

子ども預かりサービス利用補助

自身の子にベビーシッター、一時預かりの保育施設等のサービスを利用した場合、その費用の一部を補助します。
(子1人につき年度内20日まで)

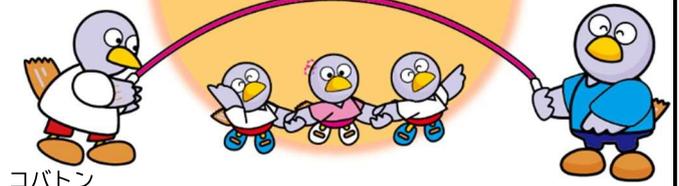
家事支援サービス利用補助

家事の支援を目的とするサービスを利用した場合、その費用の一部を補助します！(年度内14日まで)

あんま・マッサージ等 施術費用補助

指定施術院であんま、マッサージ等の施術を受ける場合、費用の一部を補助します。
(電子クーポンが自動付与されます)

是非ご活用
ください！



コバトン