

## 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）

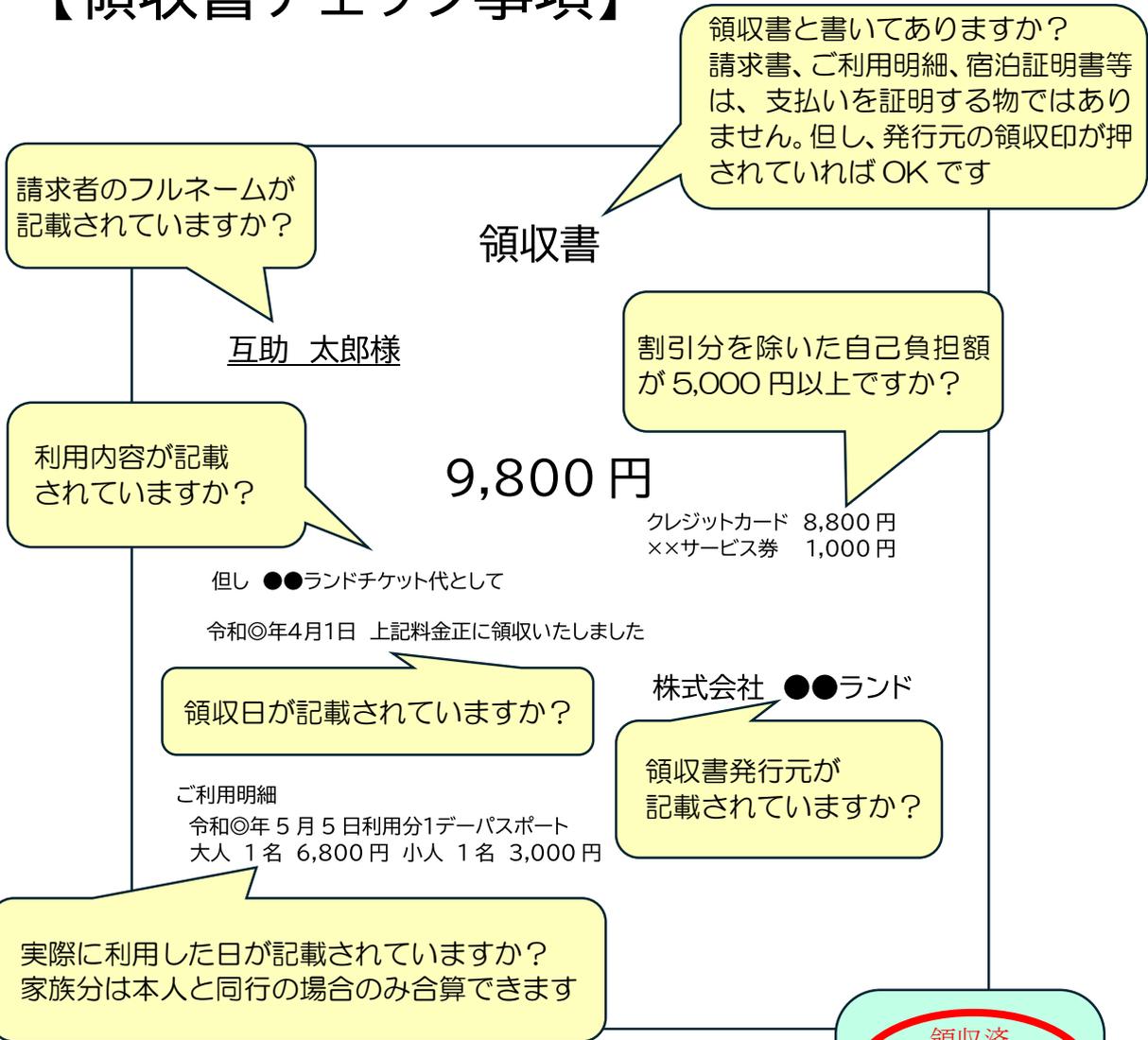
◎旅行の出発日の確認資料として行程表を添付していただくことが多いのですが、旅行会社の公式サイトやパンフレットに載っている「1日目 羽田→札幌→市内観光」「2日目 フリータイム」のような汎用のものではなく、ツアー参加者だけに個別に配布される、具体的に1日目が何月何日なのか記載されているものを添付してください。

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**  
ご旅行代として

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おうか、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**

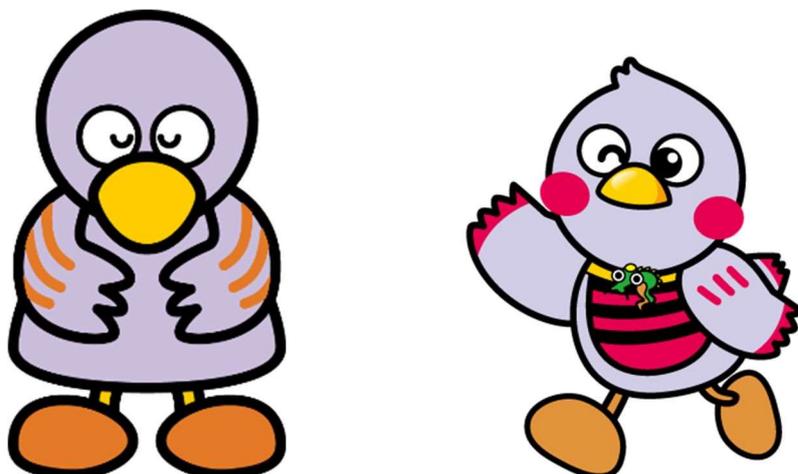
互助 太郎 様

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。

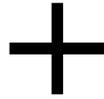
1

## 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)

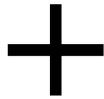
※カード売上票に、カード名義（会員氏名）の記載がなければ、発行元に補記してもらってください。（手書き可）



「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。

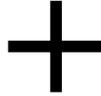
3

### 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。

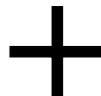
4

### 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

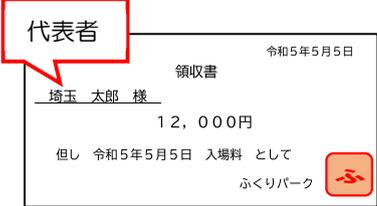
家族旅行等(個人単位で計画したもの)を実施し、領収書が1枚しか発行されなかった場合は、領収書の宛名欄に記載されている方(以下、「代表者」という。)に同行の事実や自己負担額を証明してもらうことで、同行者(会員に限る)の請求が可能です。

### 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。)

氏名	金額	備考
00 A 00 123456 ふくりん学校 増玉 花子	6,000	

### 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。

**①請求書**

**②領収書**

**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○

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

🔍 検索

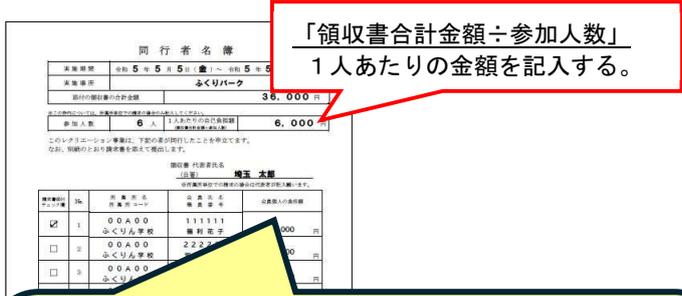
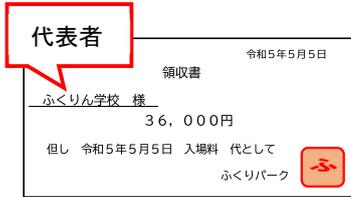
( URL : <https://gojo-saitama.jp/business/business-5377> )

**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

## 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)

### 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。



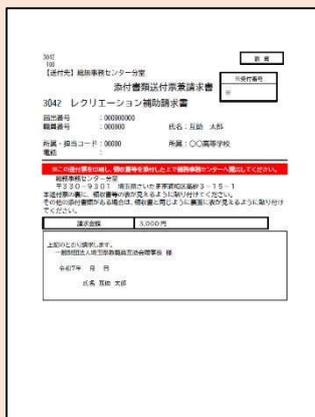
【文字列検索】※複数文字列の場合は、スペース(全/半角可)で区切って下さい。  
※文字列検索の初期条件を「いずれかを含む」から「すべてを含む」へ変更しました。

レクリエーション補助

### 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。

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

### 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。

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 年 月 日 昭和(3) 平成(4)	※ 受付番号
最初の利用日 年 月 日 令和(5)		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

