

(様式1号)

厚生担当提出用

所属所名	※福利課受付番号
所属所コード	
浦和小学校	※
4 0 A 5 0	

【注意】
 総務事務システム
 の使用対象者は、
 総務事務システム
 から入力・請求

記入例

互 ライフプラン休暇支援給付金請求書

会員氏名	生年月日				※週休日等を含めた期間・日数を記入 してください(必ず5日以上記載)												
組合員証番号	年号	年	月	日													
埼玉太郎	昭和	4	7	0	連続した休みの期間内であれば、 年次休暇は離れていても差し支えありません												
0 1 2 3 4 5																	
年次休暇含む休暇期間(週休日等含む)					休暇日数 (5日以上)	請求金額											
令和	0	8	0	4	2	8	から	令和	0	8	0	5	0	6	まで	週休日等を含む 9 日	5,000円
休暇取得の目的 (必ず○で囲む)		1 健康の維持増進		2 余暇活動		3 生涯学習活動		4 地域活動									

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 ※休暇取得後に請求(提出)してください

日付・日数を訂正する
 場合は二重線で訂正
 (訂正印は必要ありま
 せん)

8月5日

請求者氏名

埼玉 太郎

押印は必要あり
ません。

上記の記載と実状と相違ないものと認めます。

令和8年5月8日

(〒012 - 3456)
所在地 さいたま市浦和区高砂3-15-1

所属所長 職名 浦和小学校長

氏名 浦和 一郎

職印

電話番号 012 (345) 6789

注意事項

- 県立学校の教職員等、総務事務システムの使用対象者はシステムから請求してください。
(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。「様式No.3041」)
- 「※」印欄は、記入しないでください。
- 給付金の振り込み口座は、共済組合員・(一財)埼玉県教職員互助会員 申告書(共1号様式)により登録している「短期給付等振込金融機関」に振り込みます。
- 休暇期間とは、「3日以上^の年次休暇」+「その他の休暇(夏季休暇、週休日、職員の休日及び学校職員の休日)」を合せて連続した5日以上^のの休暇です。
*「その他の休暇」に夏季休暇以外の特別休暇及び職専免は含まれません。
*週休日であっても教員特殊業務手当支給対象となる部活動等に従事した日は対象外です。
- ライフプラン休暇支援給付金の支給は、当該年度内1回限りです。(前年度対象者請求不可)
- 実際に休暇を取得し終えた後に請求してください。(休暇期間最終日<請求日≦所属長証明日)
- 当該年度分の請求は、令和9年4月9日(金)福利課厚生担当必着です。
*提出期限日を過ぎて届いたものは受付できません。また、提出期限前に福利課に届いた場合でも、記入漏れや不備があった場合は受付できませんので、ご注意ください。

(令和8年度用)