

# 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	ふくみランド	3,000円
2	ふくみパーク	2,500円
3		
4		
5		

申請者氏名: 埼玉県立大学 教職員互助会  
申請日: 2023年 月 日

### 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、忘れずにご記入ください。**

## 4 提出する

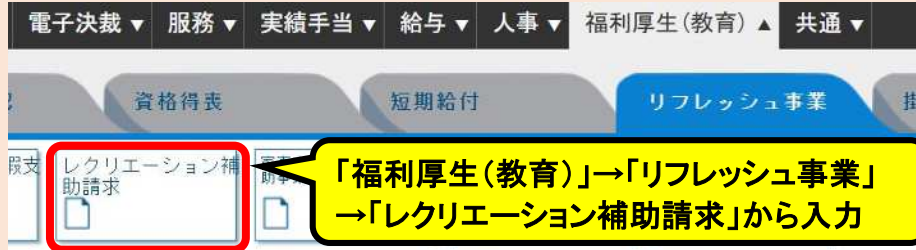
福利課 貸付・ライフプラン担当へ提出する

〒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。

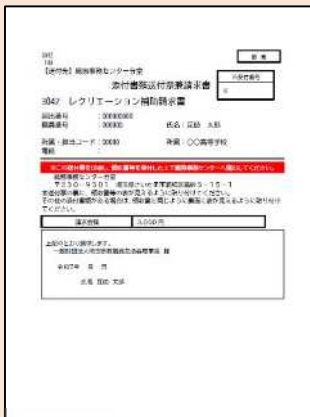


【文字列検索】※複数文字列の場合は、スペース(全/半角可)で区切って下さい。  
※文字列検索の初期条件を「いずれかを含む」から「すべてを含む」へ変更しました。

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.27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。

※福利課に請求書と領収書を直接送付いただいても、権限がありませんので代行入力することはできません。

### 3 提出する

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。  
〒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

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

必ず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なので、記入しないでください

1桁の場合は頭に〇を付けて右詰めし、必ず空欄がないように記載してください

提出先 貸付・ライフプラン担当

コン補助計

所属所名	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	月	日
				昭和(3)	5	00	729
				平成(4)			
最初の利用日	同行者名簿の有無(どちらかに〇)						
年	月	日	有	無			
令和(5)	0	8	0	5	0	3	
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(いずれかに〇)	自己負担金額			
			本人	円			
			本人以外	円			
			本人以外の場合、同行者名簿を添付してください	円			
			本人/本人以外	円			
			本人以外の場合、同行者名簿を添付してください	円			
			本人/本人以外	円			
			本人以外の場合、同行者名簿を添付してください	円			
⑤		令和 年 月 日	本人以外	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							

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

宛名が本人の場合も必ず「本人」に〇を付けてください

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  
 飲食代等対象外の金額は含めないでください  
 (クーポンやポイントで割引になった場合は割引後の金額です)

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

「利用施設名」について  
 宿泊や遊園地、スポーツジムなどは「施設名」ですが、コンサートや観劇は「公演名」、講座や資格試験などは「講座(試験)名」を記入してください

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)  
 手書きの所属所コードや組合員番号の誤りが多いので注意してください