

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 P24 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 領収書発行元が記載されている。

※国外で発行された領収書も要件を満たしていれば対象となりますが、必ず日本語の翻訳や利用日のレートがわかる物を付けてください。

★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。

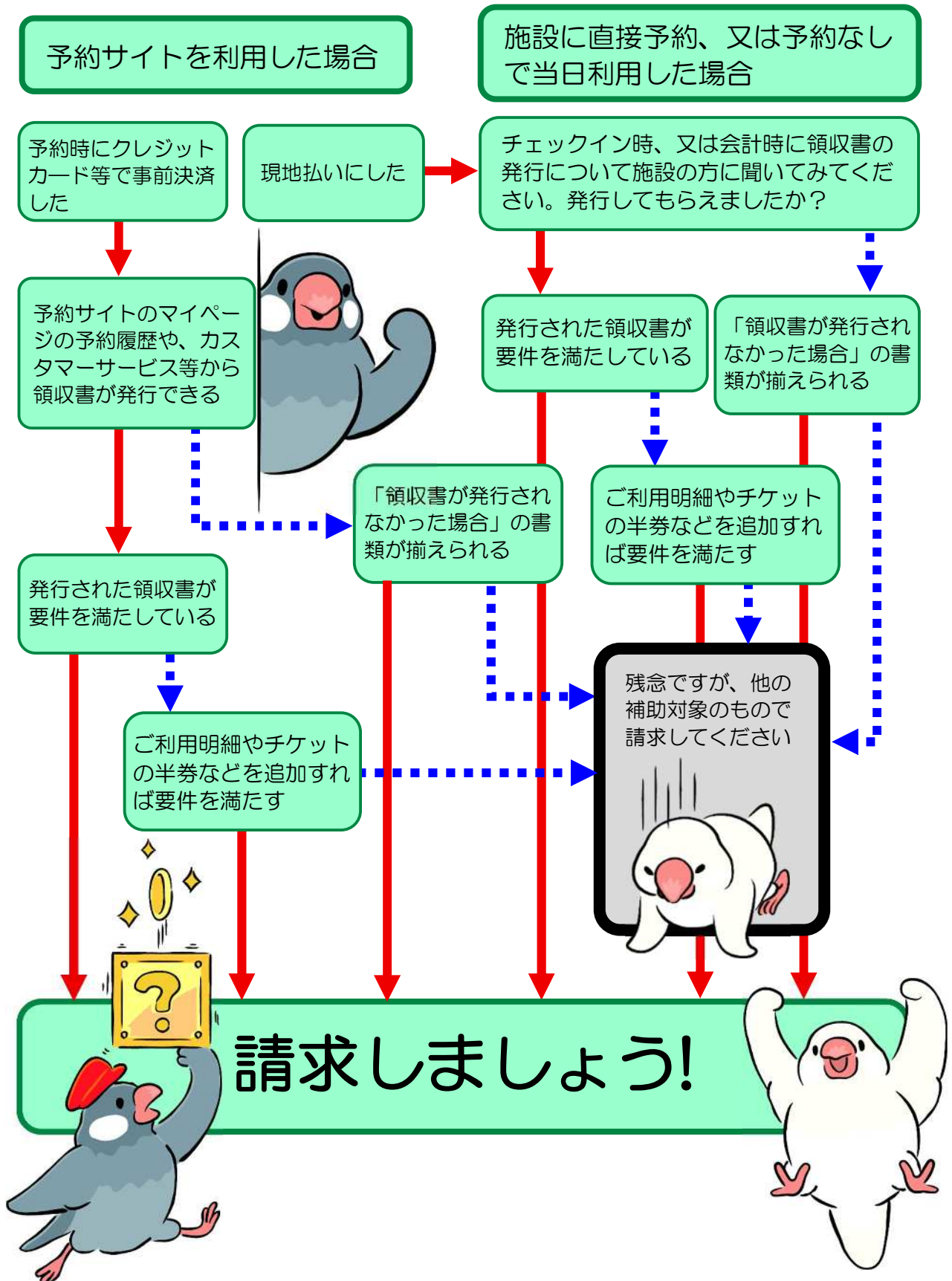
領収日とご利用日は必須ですが、ご利用日が記載されていない不備が多くみられます。領収書に複数の日付の記載があるので「要件を満たしている」と思われる方が多いのですが、それぞれに証明している内容が異なりますので、ご注意ください。

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、他に支払いを証できる資料がないか探してみてください。(P.22～P.24参照)なかった場合は他の対象のもので請求してください。

【領収書発行フローチャート】

はい →
いいえ →



【領収書チェック事項】

領収書

請求者のフルネームが記載されていますか？
互助 太郎様

領収書と書いてありますか？
請求書、ご利用明細、宿泊証明書等は、支払いを証明する物ではありません。但し、発行元の領収印が押されていれば OK です

割引分を除いた自己負担額が5,000円以上ですか？

9,800円
クレジットカード 8,800円
××サービス券 1,000円

利用内容が記載されていますか？
但し ●●ランドチケット代として
令和◎年4月1日 上記料金正に領収いたしました

領収日が記載されていますか？
株式会社 ●●ランド

領収書発行元が記載されていますか？

ご利用明細
令和◎年5月5日利用分1デーパスポート
大人 1名 6,800円 小人 1名 3,000円

実際に利用した日が記載されていますか？
家族分は本人と同行の場合のみ合算できます

領収書

苗字のみ、上様、空欄は不可です

令和◎年◎月◎日

互助 様

12,800円

ご利用明細

ご利用日(出発日)の記載のない物は不可です
行程表等の出発日がわかる物を、一緒に添付してください

ご利用明細

領収済
令和◎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

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××

領収書の発行ってどうすればいいの？

領収書を提出って言われても、実はよくわからないんだよね…金額が書いてあればいいんじゃないの？

今年度初めて請求する方や、初めて福利厚生事務を担当する方にもわかりやすく、これまでに会員の皆様から多く提出されたものを例に解説します。



【宿泊編】

ホテルなど宿泊施設の領収書の発行方法は、予約サイトを通じて事前に決済した場合と、宿泊した際に現地で直接支払いをした場合で異なります。

楽天やじゃらん等の予約サイトを通じて事前に宿泊代を支払っている場合、Webサイトやアプリで領収書を発行することが可能です。

マイページから過去の予約一覧を表示し、請求しようとする宿泊済みの予約を選択してから、「領収書を発行」などのボタンをクリックすると領収書が発行されます。宛名を自分で入力する場合は**必ずフルネームで入力**してください。空欄や苗字のみ、上様、学校名や団体名では会員本人かどうか特定できないため、受付不可としています。サイトによっては宛名の変更が出来ないものや、変更は1回までとなっていますので注意してください。ポイントや割引クーポンを利用した場合は、**割引後**の金額が**5,000円以上**であることを確認してください。

(5,000円未満の場合は別の対象の領収書と合算もできます)

宿泊施設で支払う場合、チェックイン時にフロントの方に「領収書が必要です。宛名はフルネームで、但書は『〇月〇日宿泊代として』と記載してほしいです。」という旨を伝えておくと対応してくれる場合もありますが、施設によってはフォーマットが決まっています。ご利用明細が付いている場合は**切り離さず**にそのまま提出してください。

※ご利用明細がない場合は、施設の方に余白に手書きで補記してもらっても大丈夫です。また、ご利用明細や請求書に「領収済」のスタンプを押すことで領収書としている施設もあります。

旅行代理店で申し込んだ場合は、行程表をくれると思いますので、一緒に添付してください。

※汎用のパンフレット等ではなく、具体的に出発日が何月何日と記載があるツアー参加者だけに配布されたものに限りです。

例) 1日目：8/1 羽田→札幌→市内観光→ホテル泊、2日目：8/2 終日フリータイム等



【宿泊施設の領収書でよくあるパターン】

要件を満たすもの

<p>領収書</p> <p>福利 治郎 様 ←フルネーム</p> <p>金額 ↓</p> <p>12,000 円</p> <p>令和〇年6月6日宿泊代として</p> <p>↑ 利用日 ↑ 体験内容</p> <p>↓ 領収日</p> <p>令和〇年6月6日 スーパー福利ホテル</p> <p>↑ 発行元</p>	<p>ご利用明細</p> <p>福利 博様 ←フルネーム</p> <p>↓ 体験内容</p> <table border="1"> <tr> <td>10/10</td> <td>宿泊(1泊2食)大人 2</td> <td>10,000</td> <td>20,000(込)</td> </tr> <tr> <td>↑ 利用日</td> <td>入湯税</td> <td>500</td> <td>1,000</td> </tr> </table> <p>ご利用明細ですが、領収印が押してあるので領収書とみなされます。</p> <p>合計</p> <table border="1"> <tr> <td>互助ホテル</td> <td>21,000</td> </tr> <tr> <td>領収済</td> <td>↑ 金額</td> </tr> <tr> <td></td> <td>↓ 領収日</td> </tr> <tr> <td></td> <td>令和〇年7月7日</td> </tr> <tr> <td></td> <td>互助ホテル</td> </tr> <tr> <td></td> <td>↑ 発行元</td> </tr> </table>	10/10	宿泊(1泊2食)大人 2	10,000	20,000(込)	↑ 利用日	入湯税	500	1,000	互助ホテル	21,000	領収済	↑ 金額		↓ 領収日		令和〇年7月7日		互助ホテル		↑ 発行元
10/10	宿泊(1泊2食)大人 2	10,000	20,000(込)																		
↑ 利用日	入湯税	500	1,000																		
互助ホテル	21,000																				
領収済	↑ 金額																				
	↓ 領収日																				
	令和〇年7月7日																				
	互助ホテル																				
	↑ 発行元																				

✂ 明細は(なるべく)切り取らずにご提出ください

<p>ご利用明細</p> <p>福利 太郎様</p> <table border="1"> <tr> <td>8/8</td> <td>宿泊(1泊2食)大人2名</td> <td>10,000</td> <td>20,000(込)</td> </tr> <tr> <td>↑</td> <td>入湯税</td> <td>500</td> <td>1,000</td> </tr> </table> <p>この情報は審査に必須です 下の領収書には記載されていません</p> <p>合計 21,000</p> <p>領収書</p> <p>福利 太郎様</p> <p>21,000 円也</p> <p>令和〇年8月8日 ホテルニューXX</p>	8/8	宿泊(1泊2食)大人2名	10,000	20,000(込)	↑	入湯税	500	1,000	<p>ご利用明細</p> <p>福利 華子様</p> <table border="1"> <tr> <td>9/9</td> <td>宿泊(1泊2食)大人2</td> <td>10,000</td> <td>20,000(込)</td> </tr> <tr> <td>↑</td> <td>事前決済</td> <td></td> <td>▲20,000</td> </tr> <tr> <td>↑</td> <td>入湯税</td> <td>500</td> <td>1,000</td> </tr> <tr> <td>↑</td> <td>XX高原ビール</td> <td>2,000</td> <td>2,000(込)</td> </tr> </table> <p>楽天やじゃらんなどで予約時に決済している場合に、ホテルで支払った金額分の領収書しか発行されない場合がありますが、その時は予約サイトの履歴から発行してください。</p> <p>領収書</p> <p>福利 華</p> <p>この領収書には肝心の宿泊代が含まれていません(ビール代と入湯税のみ)</p> <p>¥ 3,000</p> <p>令和〇年9月9日 XXリゾートホテル</p>	9/9	宿泊(1泊2食)大人2	10,000	20,000(込)	↑	事前決済		▲20,000	↑	入湯税	500	1,000	↑	XX高原ビール	2,000	2,000(込)
8/8	宿泊(1泊2食)大人2名	10,000	20,000(込)																						
↑	入湯税	500	1,000																						
9/9	宿泊(1泊2食)大人2	10,000	20,000(込)																						
↑	事前決済		▲20,000																						
↑	入湯税	500	1,000																						
↑	XX高原ビール	2,000	2,000(込)																						



「領収書があれば、あとは要らないよね」と思って切り取って提出する方が多いです。宿泊日や利用内容(宿泊代として)が記載されていない領収書の場合は、**明細を切り取らずに**このまま添付してください。

※「どれが必要なのか、よくわからないな…」と迷った場合は**明細を切り取らずに**提出してください

【領収書の宛名は会員本人だが、カード名義が違う場合】

領収書


福利 みゆき 様

クレジットカードご利用明細

カード会員名 HIROSHI/FUKURI

領収書の宛名が会員本人でも、カード名義が本人ではない場合は、同行者名簿を添付してください (P.25 参照)

※逆 (カード名義が本人で領収書の宛名が家族等) の場合も同行者名簿は必要になります



【スーパー銭湯などの回数券の領収書について】

領収書の但書に「回数券として」と明記してある場合は、領収書のみで大丈夫ですが (それ以外の条件を満たしている場合に限る) 「入浴代として」「ご利用代として」「お品代として」など明記されていない場合は、回数券をコピーして添付してください。

例) 1 回の入浴料金が 800 円の施設で領収金額が 7,000 円、但書が「ご利用料金」だと、回数券なのか「入浴+飲食代やマッサージ代」なのか判断できないため。

福利の湯
入浴回数券 

入浴回数券 ⑩

入浴回数券 ⑨

入浴回数券 ⑧

入浴回数券 ⑦

入浴回数券 ⑥

入浴回数券 ⑤

福利の湯 入浴回数券

			
--	--	--	---

福利の湯
入浴回数券 

↑

◎1 回以上使用してあること。
◎領収書の発行元の回数券であると確認できるようにコピーしてください。
冊子のものや、切り離してあるものは領収書の発行元の回数券であることがわかるようにコピーしてください



【コンサート、イベント編】

チケットぴあやローチケなどの予約サイトを通じて事前にチケット代を支払っている場合、Webサイトやアプリで領収書を発行することが可能です。

マイページから購入履歴を表示し、請求しようとする使用済みのチケットを選択してから、「領収書を発行」などのボタンをクリックすると領収書が発行されます。宛名を自分で入力する場合は、空欄や苗字のみ等では会員本人かどうか特定できないため、必ずフルネームで入力してください。サイトによっては宛名の変更が出来ないものや、変更は1回までとなっていますので注意してください。

サイトや購入方法によっては、問合せフォームから領収書発行依頼してくださいなど即時発行できない場合もありますので、あらかじめ自分のチケットはどのタイプか確認しておくことをおすすめします。特に3月になってから慌てて調べてみたら、発行に数日かかって締切に間に合わない…ということがないようにしましょう。

コンビニ等の店頭で発券時に支払う場合、レジで渡される「払込受領証」が領収書となりますが、宛名がフルネームで記載されているか確認してください。また、金額にチケット代が含まれているかも確認してください。金額がチケット代よりも少ない場合、店頭で支払ったのが手数料のみなのでサイトからチケット代の領収書を発行してください。

サイトによっては但書が「チケット代として」だけで、具体的な公演名や日時の記載がない場合があります。その場合は、チケットの半券と一緒に添付してください。どちらか片方しか添付されていない不備が多く見られます。デジタルチケットの場合は、公演タイトルや日時がわかる画面をスクリーンショット→印刷→貼付してください。



店頭で「払込受領証」をもらった場合も公演名や日時は記載されていないので、チケットの半券やデジタルチケットのスクリーンショットを印刷したものを一緒に添付してください。

※紙のチケットを記念に取っておきたい方は、写しの添付でも大丈夫です。

【遊園地、テーマパーク編】

アソビュー！等の予約サイトを通じて事前にクレジットカードや電子マネーで決済をしている場合、Webサイトやアプリから領収書の発行が可能です。マイページから過去の予約一覧を表示し、請求しようとする利用済みのものを選択して「領収書の発行」等のボタンをクリックすると領収書の発行ができます。宛名を自分で入力する場合は必ずフルネームで入力してください。苗字のみや空欄では会員本人の物か判断できません。サイトによっては宛名が変更できない場合もあるので、入力前に確認してください。領収日や決済日のみで実際に入場した日が記載されていない場合はデジタルチケット等、日付の確認できる画面のスクリーンショットを印刷して一緒に添付してください。



ディズニーリゾート等、マイページの予約履歴から領収書を発行する時に「ご利用日」が印字できる場合があります。その場合は「ご利用日」も選択して「〇月〇日ワンデーパスポート」等、入場日が印字されていればデジタルチケット画面は不要です。印字されない場合はデジタルチケット画面も添付してください。コーポレート割引等は自己負担額に含まれないので、割引後の金額が5,000円以上か確認してください。5,000円未満の場合は他の差額分以上の対象の領収書と合算して5,000円以上になれば請求可能です。

【自己啓発編】

資格試験や講座の受講等については申し込んだ協会や学校などの主催者に確認してください。ネットで申し込みから決済までする場合はそのサイトに領収書についての記載がないかどうか確認してください。見当たらない場合は、問合せフォーム等から問い合わせしてみてください。



領収書に「〇〇検定受験料として」だけで試験日の記載がない場合は、受験票や受験案内など受験日が確認できる物の写しを一緒に添付してください。講座やセミナー受講についても同様です。

また、受験日や受講日の数ヶ月前に入金し、そのあとすぐに請求する方がいらっしゃいますが、試験やセミナーが終了してから請求してください。

【コンサートやイベントの領収書について】

紙のチケットを記念に取っておきたい方は、写しでも大丈夫です。デジタルチケットの場合は、スクショして印刷した物を添付してください。

コンビニの店名

払込受領証

福利 吾郎 様

¥ 8,195

〇〇ロックフェスティバル
～夏の陣～

△△記念公園野外ひろば

202X年8月X日(日)
13:00 開場 14:00 開演

スタンディング 整理番号 XXXX 番
¥ 7,700(税込)

+

金額はチケット代+手数料になっていますか？
(手数料のみではありませんか？)

領収書

福利 吾郎 様

令和〇年7月7日 福利チケット

¥8,195


但)チケット代 ¥7,700
システム手数料 ¥330
発券手数料 ¥165

ご購入チケット
〇〇ロックフェスティバル～夏の陣～
202X年8月X日(日)
スタンディング ¥7,700(税込)

宛名がフルネームで記載されていますか？

★払込受領証や購入内容の記載がない領収書だけでは何月何日のイベントに行ったのか確認できません。
★チケットの半券だけでは誰がチケット代を払ったのか確認できません。

必ず一緒に添付してください



一緒にだよ...

領収書に購入チケットの内容が記載されていますか？
チケットの内容の記載がなく、「チケット代として」だけの場合は、使用済みチケットの半券も一緒に添付してください。

【遊園地やテーマパークの領収書について】

領収書

福利 健司 様

¥9,000

但)互助パークチケット代として
大人 3,000円 2名
小人 1,500円 2名

領収日 令和〇年7月7日
〇〇予約サービス(株)

領収書

福利 拓也様

6,000円

入園料として
令和X年8月X日
互助パーク

施設で発行した領収書の場合は当日券(領収日=入場日)とみなしますので半券はなくても大丈夫です。
(前売券代の場合を除く)

予約サイトの領収書で、領収日のみで入場日の記載がない場合は、デジタルチケットの入場日の記載された画面をスクショ→印刷して一緒に添付してください。

【まとめ】

よく提出されるものを例に説明しましたが、基本的には利用する予約サイトや利用する施設の公式サイトで領収書についての記載がないか確認し、見あたらない場合は、サイトの問い合わせフォームなどから確認してみましょう。サイトによっては回答や領収書の発行までに数日かかることがありますので、事前に調べておくことをおすすめします。特に2月の利用日のもので請求しようとする場合はご注意ください。

事前に予約せずに当日直接施設に行く場合はチケットを購入する時に「領収書がほしいのですが、どのようにしたらいいですか？」と聞いてみてください。

たまに「弊社ではこの〇〇を以て領収書の代わりとさせていただきます。」というところもありますので、その際はその文言を付けて提出してください。

例)「この予約完了メールを以て領収書と代えさせていただきます。」と記載されていた場合は、予約内容や決済内容と共にその文言も写るように印刷し、その部分をマーカーや付箋で目立つようにして添付してください。

領収書に「いつ、何をしたことに対する料金か」が明記されていない場合は、それがわかる資料（チケットの半券等）を一緒に添付してください。

原則、領収書は発行してもらえるものですが、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.12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.22～P.24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。

