

領収書の宛名が異なる場合 ～その①～

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、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

令和5年5月5日

領収書

増玉 太郎 様

12,000円

但し 令和5年5月5日 入場料 として

ふくりパーク

同行者名簿

氏名	性別	年齢	所属	備考
増玉 太郎	男	45	ふくりパーク	
〇〇 〇〇	女	12	〇〇 〇〇	
〇〇 〇〇	男	15	〇〇 〇〇	

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。

①請求書

②領収書

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【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>)

