

# レクリエーション補助 請求の手引き



レクリエーション補助事業は、文化・スポーツ・レジャー・宿泊施設等の利用又は自己啓発のために講座等を受講した場合、補助を行い、会員の健康増進や元気回復を図り、勤務能率向上を目的としています。

補助額：3,000円(年度内1回)

補助対象期間：対象年度の4月1日～2月末日利用分

請求期間：対象年度の5月1日～3月15日(必着)  
※15日が土日祝の場合は前営業日

## 問合せ先

〒330-0063

埼玉県さいたま市浦和区高砂3-14-21 職員会館5階  
一般財団法人埼玉県教職員互助会  
(教育局福利課貸付・ライフプラン担当)



電話 048-830-6701

FAX 048-824-2638

メール a6680-07@pref.saitama.lg.jp

一般財団法人埼玉県教職員互助会

令和8年4月版



「さいたまっち」

# レクリエーション補助請求の手引き 目次

レクリエーション補助概要	P. 1～P. 2
補助利用・請求フローチャート	P. 3
補助対象内容	P. 4～P. 9
◎ 補助対象内容一覧	…… P. 5
○ 解説	…… P. 6～P. 9
・ レジャー関連	…… P. 6
・ 文化・芸術関連	…… P. 7
・ スポーツ関連	…… P. 8
・ 自己啓発関連	…… P. 9
◎ 補助対象外の内容	…… P. 10
◎ 自己負担額について	…… P. 11
◎ 合算について	…… P. 11
請求方法	P. 12～P. 29
◎ 領収書について	…… P. 12～P. 26
○ 請求するための領収書の要件	…… P. 12
○ 領収書チェック事項	…… P. 13
○ 領収書発行フローチャート	…… P. 14
○ 領収書の発行について	…… P. 15～P. 21
・ 宿泊編	…… P. 15～P. 17
・ コンサート、イベント編	…… P. 18、P. 20
・ 遊園地、テーマパーク編	…… P. 19、P. 20
・ 自己啓発関連	…… P. 19
・ まとめ	…… P. 21
○ 領収書が出ない場合	…… P. 22～P. 24
○ 添付書類の写しについての注意	…… P. 24
○ 領収書の宛名が異なる場合	…… P. 25～P. 26
◎ 作成から請求まで	…… P. 27～P. 29
○ 市立小・中・高・特支・幼・県立大学 ・ 教育関係団体にお勤めの方	…… P. 27
○ 県立高等学校・特別支援学校・課所館に お勤めの方 (総務事務システム入力対象の所属所にお勤めの方)	…… P. 28
○ 請求書のよくある質問と不備 (市立小・中・高・特支・幼・県立大学・教育関係 団体にお勤めの方)	…… P. 29
ご存知ですか？お得な情報	P. 30

# レクリエーション補助概要

## 事業内容

会員が文化、スポーツ、レジャー、宿泊施設、講座受講料等で自己負担額が、5,000円以上(商品券やポイント利用分、クーポン利用分を除く)となったとき、請求によりその費用の一部を補助するもの。

## 対象者

対象年度の4月1日現在の埼玉県教職員互助会員(以下「会員」という)及び対象年度4月2日以降に会員となった方

- ※正規、臨時的任用職員、フルタイム再任用問わず、互助会に加入している方は対象です。
- ※育児休業中や休職中の会員、海外派遣中の会員も対象となります。
- ※退職会員の方は対象ではありません。
- ※任意継続組合員の方は互助会員ではありません。

## 請求期間

対象年度5月1日から対象年度3月15日17時15分(必着)

※3月15日が土日祝の場合は、前営業日が締切日となります。

## 補助対象期間

(利用事実発生日)

対象年度の4月1日から対象年度の2月末日まで

※年度途中で会員資格を取得した場合は取得日から、年度途中で会員資格を喪失した場合は、喪失日の前日までを補助対象期間とします。

※3月利用分は対象ではありませんので、ご注意ください。

## 補助額

会員一人あたり 3,000円 / 年

- ※年度内1回の補助となりますので、ご注意ください。
- ※翌年度への繰り越しはできません。



## 支給までの流れ

請求書は毎月15日(土日祝の場合は前営業日)を締切とし、原則として翌月21日(金融機関休業日の場合は前営業日)に給付金を請求者の口座(短期給付口座)へ振込みます。

支給日の例		
請求書受付日		振込日
8月31日	➡	10月21日
9月15日	➡	10月21日
9月16日	➡	11月21日

※金融機関休業日の場合は、前営業日に振込まれます。

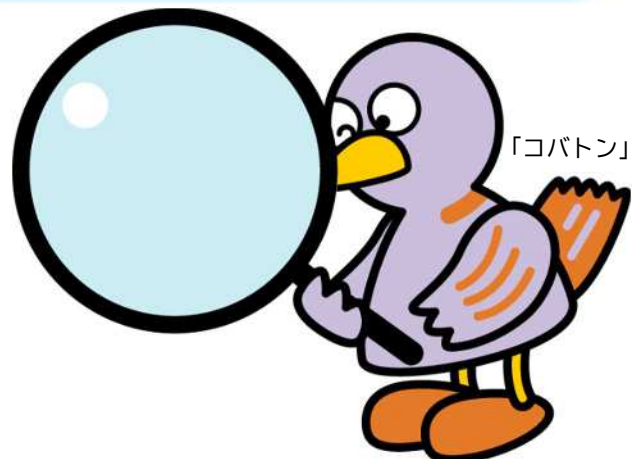
※受付日は、福利課に書類が到着した日になります。

### 会員の皆様へのお願い

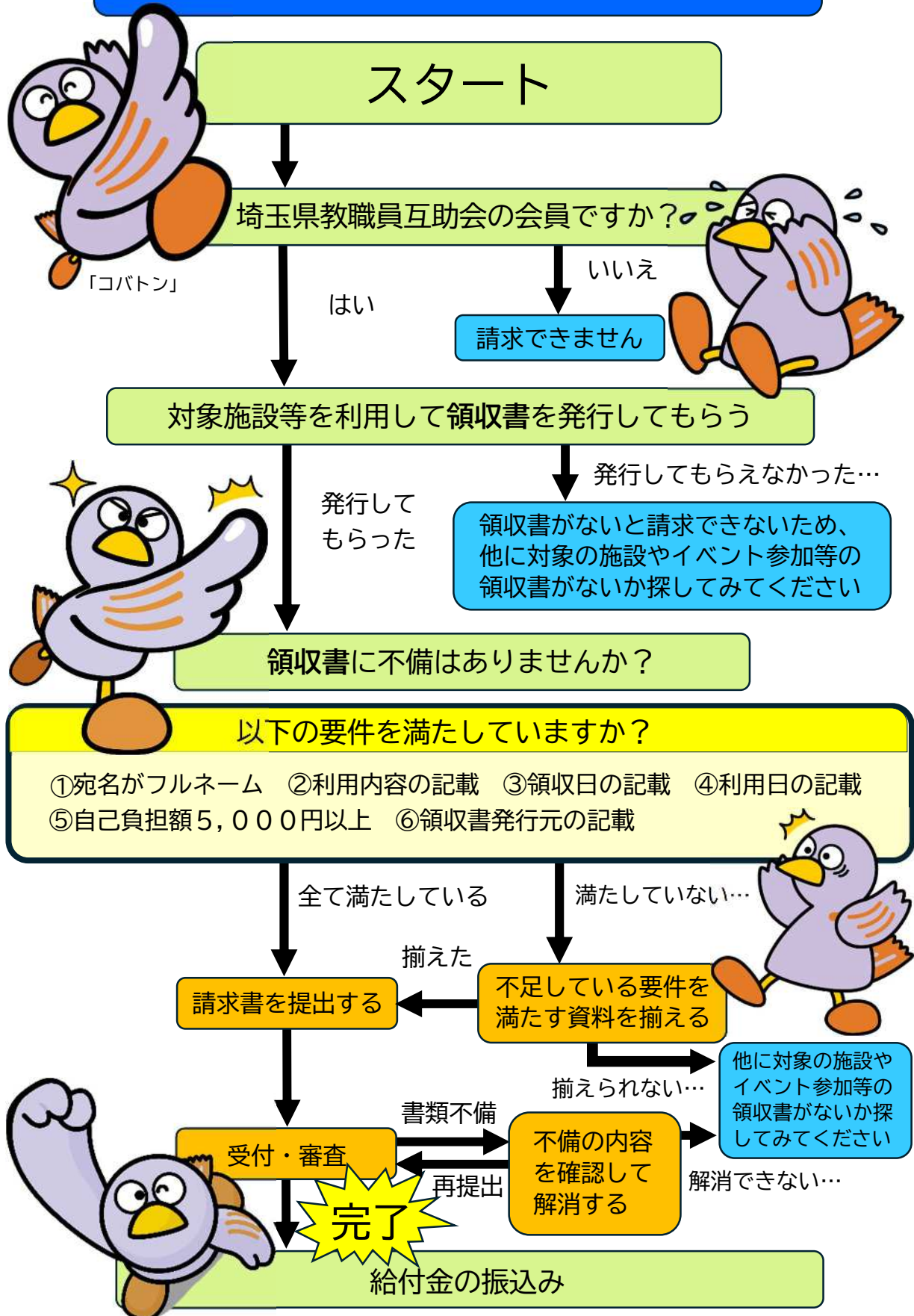
書類等に不備があった場合は、不備の訂正をしていただきます。その場合、不備解消後の支給となるため、支給日が上記より遅くなりますので、ご注意ください。

※最終提出期限までに不備解消されない場合は、当該年度の支給はできません。

提出前に必ず請求書類に不備がないか確認してください。



# 補助利用・請求フローチャート



※支給内容は、総務事務システムまたは支給決定通知書で確認することができます。

# 補助対象内容

補助対象の項目は、大きく4つに分けられています。

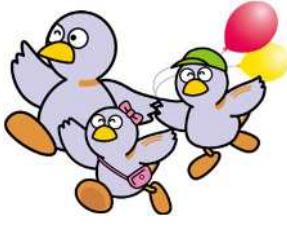


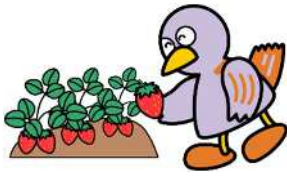






レジャー

文化・芸術




スポーツ

自己啓発

<補助対象例>

レジャー		文化・芸術	
遊園地の入場料	旅行時の宿泊費	美術館の入館料	華道教室の月謝
			
いちご狩り	日帰り温泉	観劇チケット代	発表会参加料
			
スポーツ		自己啓発	
ゴルフ場の利用料金	サッカー観戦チケット代	各種講座の受講料	資格試験受験料
			
マラソン大会参加料	バッティングセンター	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-right: 10px;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">詳しい補助対象内容 は次のページから</p> </div>  </div> <p style="text-align: right; font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">「コバトン」</p>	
			

# 補助対象内容一覧

分類	No.	補助対象内容	対象	家族分 合算	対象とならないもの
レジャー	①	遊園地、テーマパーク、動物園、水族館、日帰りの温泉、スーパー銭湯、ロープウェイ、ケーブルカー等	入場料 入園料 利用料	○	施設でのマッサージ、エステ、あかすり、リラクゼーション、ヘアカット等の料金  交通費、ガソリン代、駐車場代、レンタカー代
			年間パス 回数券	×	
	②	宿泊施設、キャンプ場等の宿泊料	宿泊代 ツアー料金	○	
	③	ものづくり体験、乗馬体験等	体験料 利用料	○	
④	バスツアー、遊覧船、いちご狩り等	参加料 利用料	○		
文化・芸術	⑤	コンサート ミュージカル 映画、演劇、歌舞伎 演芸、お笑いライブ 美術館、博物館 神社仏閣等	入場料 入館料 拝観料	○	祈禱料、初穂料等（お守りや御朱印等にかかるもの含） 音声ガイドレンタル料、 目録代、パンフレット代等  飲食代、宴会代 お土産やグッズ等の 物品購入代  コインロッカー代、 シャワー代
			年間パス	×	
	⑥	華道、茶道、書道教室、陶芸教室、ピアノ教室等	体験料 会費 月謝	×	
⑦	展覧会、発表会、コンクール等への参加、出場	出展料 参加料	×	出展料に含まれない搬入・搬出にかかる送料、梱包料等 発表会の衣装、ヘアメイク代等	
スポーツ	⑧	スポーツ観戦	観戦 チケット代	○	  
	⑨	ゴルフ場 ボウリング場 テニスコート スキーリフト バッティングセンター スキューバダイビング等	プレイ 料金	○	
		スポーツジム等	会費	×	
	⑩	スポーツ大会参加	参加料	×	
自己啓発	⑪	各種講座、スクール、検定講習等	受講料	×	 受講料（コース）に含まれない 教材代、オンライン講座に かかる通信料等
	⑫	検定受験料	受験料	×	

※合算できる家族は会員の二親等以内です。

## 「この場合は対象になるのかな？」

会員の皆さまからの質問を基に解説します。



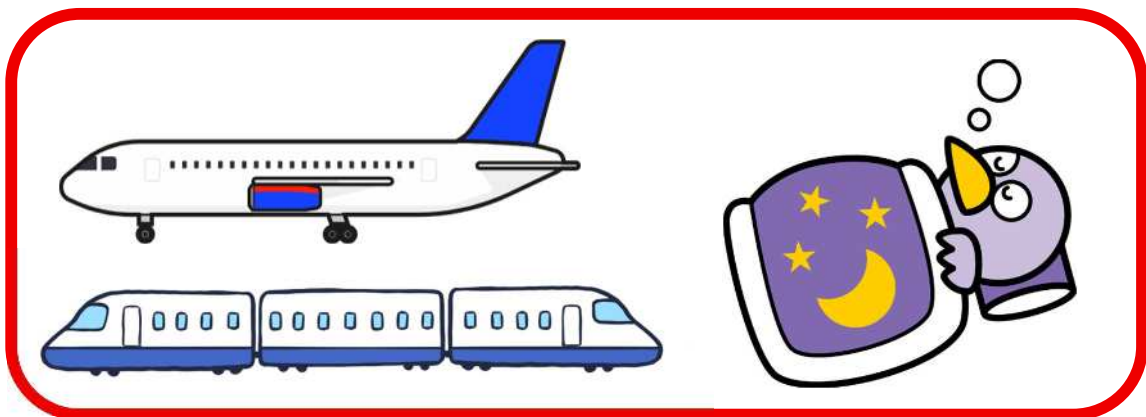
### レジャー関連

#### ★ツアー、旅行代金について

新幹線、航空券等とホテルがセットになっていて各々の料金が記載されていない場合は全額対象となり請求可能です。それぞれ別々に購入した場合や、明細に何が幾らか記載されている場合、ホテルの宿泊代や室料は対象となりますが、新幹線代や航空券代は対象外となります。

宿泊代や室料だけで5,000円以上であれば請求可能ですが、予約や入金をした日ではなく、旅行が終わってから請求してください。

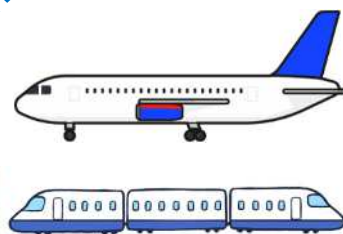
新幹線や航空券とホテルがセットになったパック ○



宿泊代 ○



新幹線、航空券等  
交通費 ×



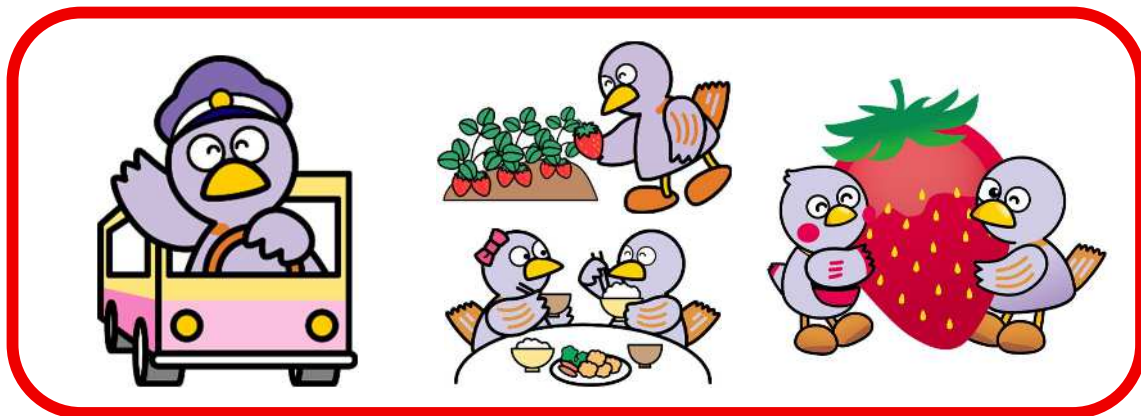
「コバトン」



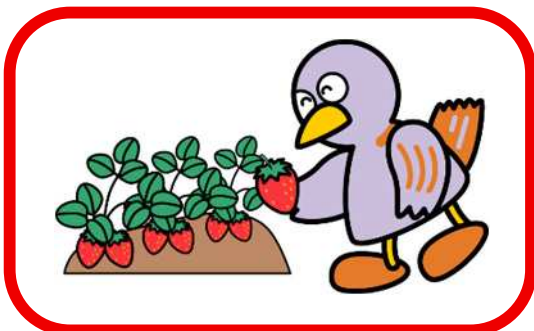
別々に購入した場合や、同じ旅行代理店で購入しても明細に「ホテル代」「航空券代」とそれぞれの料金が記載されている場合は「ホテル代（宿泊代）」のみが対象になります。

例) 昼食&お土産付いちご狩りバスツアー→全額対象  
 自動車で目的地まで移動→ガソリン代、駐車場代は対象外  
 いちご狩り料金→対象、昼食→対象外、お土産代→対象外

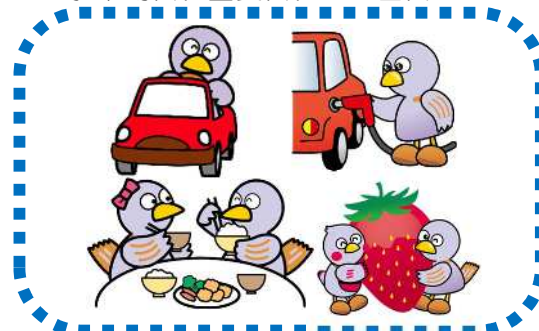
いちご狩りバスツアー 昼食&いちごのお土産付き ○



いちご狩り ○



レンタカー代、ガソリン代、  
 駐車場代、昼食代、お土産代 ✕



ツアーではなく個別に手配した場合は、「いちご狩りの料金」のみ対象

【同じバスなのに対象になるものと対象にならないものがあるの?】



バスツアーや貸し切りのバスは対象です。  
 夜行バス(高速バス)や路線バスは、単純に目的地までの移動手段なので交通費となり対象外です。(高速バスとホテルがセット料金になっている場合は対象です)

ケーブルカーや遊覧船等は乗ること自体がレジャーとみなされるので対象です。公共交通機関としての電車や飛行機等は移動のための交通費なので対象外です。(ホテルとセット料金の場合は対象です)

★宿泊施設の定義について

ネットカフェ、漫画喫茶等はレクリエーション補助請求の宿泊施設には該当しません。テント等を含む屋根のある場所で寝具を用いて休息することができる場所が対象になります。民泊、寝台列車、カーフェリーは対象となります。

(カーフェリーは本人が乗っていて宿泊を伴う場合のみ対象で、自動車の運搬としての利用は対象外になります)

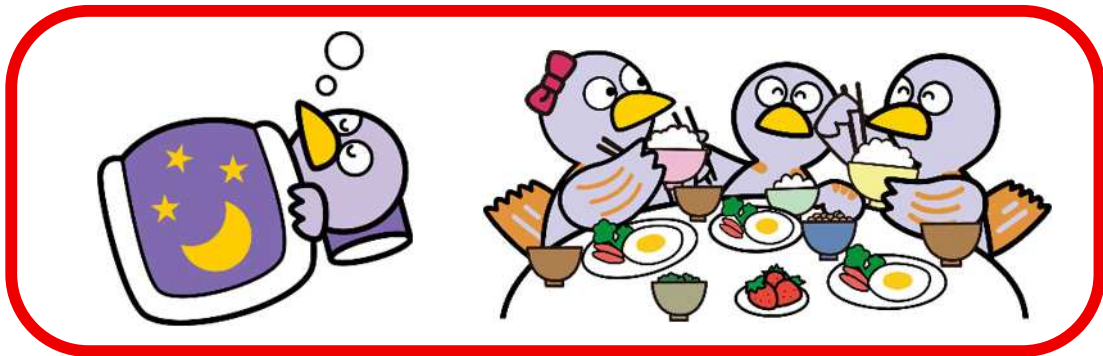
★宿泊施設について。

例) 1泊朝食付 5,500 円→全額対象

室料 4,500 円→対象、朝食ビュッフェ 1,000 円→対象外

一見、同じ金額と内容ですが、料金が別々になっている場合は室料が5,000 円未満なのでこれだけでは請求できません。他の 500 円以上の対象の領収書と合算することで請求可能となります。

1泊朝食付 5,500 円 ○



朝食付プランの場合は 5,500 円全額対象

室料 4,500 円 ○



朝食ビュッフェ 1,000 円 ✕



料金が別々の場合は 4,500 円のみ対象

## 文化・芸術関連

★美術館、博物館、映画、演劇等の鑑賞（観賞）について

例）パンフレット付鑑賞券 6,000 円→全額対象

鑑賞券 4,000 円→対象、パンフレット 2,000 円→対象外

これも一見同じ金額と内容ですが、料金が個別に設定されているので、別途 1,000 円以上の対象の領収書と合算する必要があります。

※美術品の画集や写真集、博物館の DVD を購入、レンタルして観賞する費用は対象外です。映画や演劇等の鑑賞として、DVD を購入、レンタルした場合の費用も対象になりません。サブスクリプションの加入、会費等の料金も対象外です。

★券売機での購入について

領収書を発行してもらえるかどうか、施設によって扱いが違いますので、購入前に施設の方に確認してください。

★年間パスポート、回数券について

会員分のみ対象で家族の分は合算できません。また、購入日は2月中でも初回利用日が4月以降の場合は翌年度分の請求対象となります。初回利用日が3月の場合は対象になりません。

★コンサートや観劇について

ファンクラブやプレイガイド等で、数ヶ月前に予約、入金をした場合、すぐに請求される方がいらっしゃいますが、利用日はコンサートや観劇の当日

になりますので、終了後に請求可能となります。コンサート当日までに年度をまたぐ場合は翌年度分の対象となりますので、今年度は他の対象のもので請求してください。開催日が3月の場合はどちらの年度も対象になりませんので、他の対象のものを探してください。予約日や領収日ではなく利用日が基準となります。



## スポーツ関連

★ゴルフの食事付プランについて

差額を払ってセット以外のメニューに変更した、セットではないドリンクを注文した場合の追加料金分は対象外です。

※セット料金内での飲食は各々の金額が明確でない場合、対象となります。

★スキーのリフト券について

リフト券と板、ウェアがセットになった1日券等は全額対象になりますが、別々の場合はリフト券のみが対象となります。

★マラソン大会等、スポーツ大会への参加について  
参加エントリーの代金は対象となりますが、入金  
が完了した時点ではなく、大会が終了してから請求  
をお願いいたします。大会の日が利用日となります  
ので、3月に開催される場合は対象となりません。  
※参加記念品についても、エントリー料金に含まれている  
場合は対象ですが、別途購入の場合は対象外となります。



「さいたまっち」

### 自己啓発関連

#### ★各種講座について

独学でテキストを購入して勉強する場合のテキスト代は対象になりません。また、通学、通信で受講される場合も、授業料やコース料にテキストが含まれている場合は対象となりますが、別途購入する場合は対象外です。オンラインで受講する際の通信料も対象外です。

#### ★一部公費で受講料が補助される場合について

自己負担額が5,000円を超えた場合も、公務に伴う公費との判別が難しいため対象外です。

## 補助対象外の内容




- ・ 公務に伴う費用
- ・ 物品の購入費（土産、記念品等も不可）
- ・ 飲食費・交通費（宿泊パック等に含まれているものを除く）
- ・ 光熱水費、燃料費、通信費（オンライン受講の通信料等）
- ・ 美容院、エステ、マッサージ（ホテルやスーパー銭湯内併設の物含む）
- ・ カラオケ、ネットカフェ、メイドカフェ、動物カフェ、雀荘
- ・ 金券の購入、ICカード、電子マネー等の入金、チャージ金  
※チャージした電子マネー等で対象施設のチケットを購入した場合のチケット代は対象となりますが、単にチャージしただけでは対象になりません。
- ・ 保育補助（ベビーシッター含む）・家事補助のサービス利用料
- ・ ペットにかかる費用（ペットと泊まれるホテルのペット分の宿泊代等）
- ・ 公序良俗に反するものやギャンブルに係る費用など
- ・ 当該事業の趣旨から補助対象として相応しくないもの



【自己負担金額っていくらなの？領収書の金額とは違うの？】




「自己負担金額の欄にはどの金額を書けばいいのですか？」という問い合わせがよくあります。自己負担金額とは、読んで字のごとく会員本人が負担した（支払った）金額のことで、必ずしも領収書の金額と同じではありません。

例) 入場料が大人 3,000 円、小人 2,000 円の施設に家族で行った場合




**= 8,000円**

会員 3,000円      配偶者 3,000円      子供 2,000円

会員が3人分全額を支払った場合の自己負担金額




  
 2

**8,000円 ÷ 2 = 4,000円**

一旦、窓口で会員が全額支払ったが、後で子供分を含めて配偶者と折半した場合の自己負担金額（この場合はあと1,000円以上の対象の領収書が必要です）




**3,000円 + 2,000円 = 5,000円**

一旦、窓口で会員が全額支払ったが、後で配偶者から自身の分を渡された場合の自己負担金額

いずれも窓口で会員が支払っているのので、領収書は宛名が会員で金額は8,000円で発行されるかと思いますが、自己負担額は異なります。  
 ※クーポンやポイントで割引されている場合は割引後の金額が自己負担金額です。

【子供の分も合算可とありますが、子供だけでも対象になるの？】














会員と配偶者、会員と子供の組み合わせは対象です。会員が全額支払った場合は全額対象（自己負担額）になります。

配偶者と子供、子供だけの場合は、会員が全額支払っていても補助の対象になりません。

あくまでも、会員本人が参加しているものに対して、配偶者や子供も一緒の場合は合算が可能ということです。会員が料金を負担していても、参加していない場合は補助の対象ではありません。一緒に現地に行っても、会員は外で休憩していて施設には入っていない場合等も対象になりません。

配偶者も互助会員で、自己負担金額が5,000円以上であれば請求することが可能です。その場合は同行者名簿を添付してください。5,000円未満の場合は他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。

## 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。

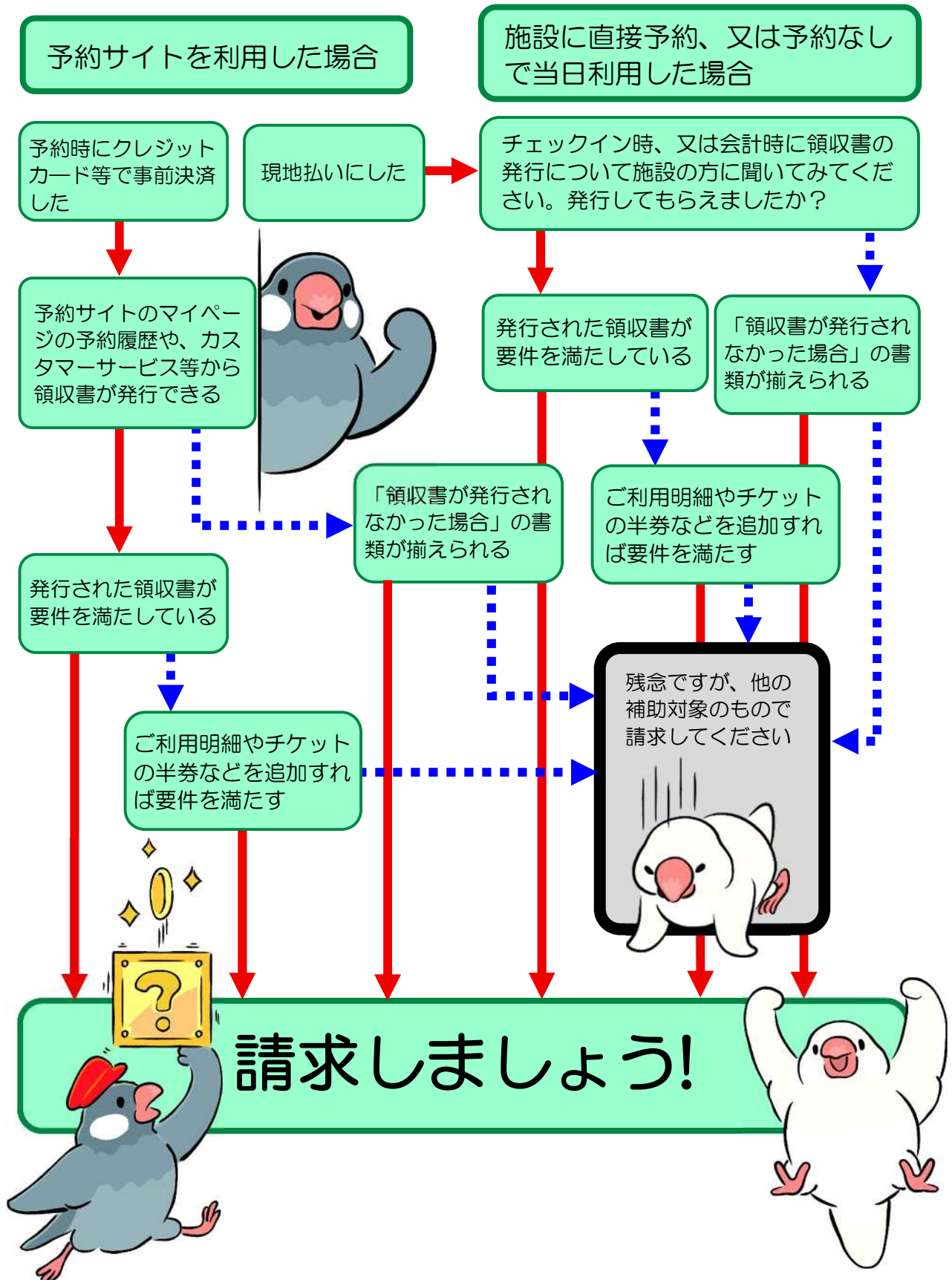
領収日とご利用日は必須ですが、ご利用日が記載されていない不備が多くみられます。領収書に複数の日付の記載があるので「要件を満たしている」と思われる方が多いのですが、それぞれに証明している内容が異なりますので、ご注意ください。

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？  
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

領収書発行元が記載されていますか？  
株式会社 ●●ランド

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

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

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**

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

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

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

<h2>領収書</h2> <p>福利 治郎 様 ←フルネーム</p> <p>金額 ↓</p> <p><b>12,000 円</b></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><b>21,000 円也</b></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><b>¥ 3,000</b></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せてみてください。



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？)

宛名がフルネームで記載されていますか？

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

★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。

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)

## 【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。



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)

※カード名義の記載がない場合は下記の方法で本人確認します。

「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)

+

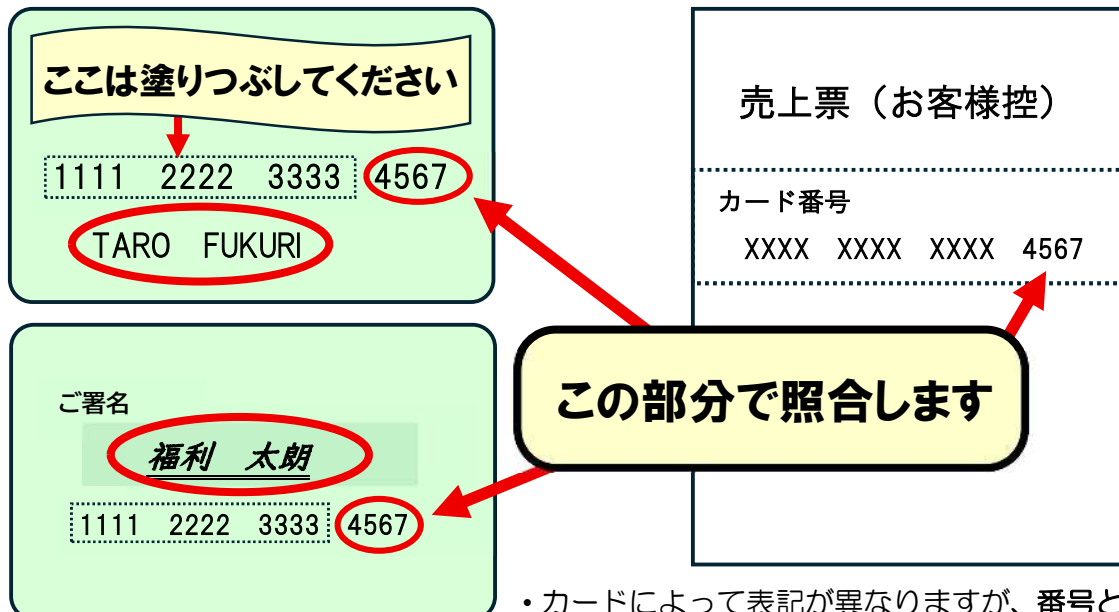
利用内容が確認できる書類  
(チケットの半券、明細書等)

カード会社からの請求書  
または  
引き落とし通帳のコピー

※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。

### 【クレカ売上票に名義が記載されていない場合の確認方法】



支払に使用したカードを  
コピーする。

- カードによって表記が異なりますが、番号と名義が一緒に写る面をコピーして売上票と一緒に添付してください。
- 照合に不要な情報は黒く塗りつぶしてください。

## 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)

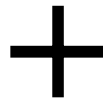
※購入画面やデジタルチケットについては、スクリーンショットしたものを印刷して貼付してください。  
※照合に不要な部分は黒く塗りつぶして提出してください。

## 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。

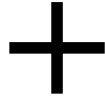
※通帳の写しは、「表紙（通帳の名義人（本人名）が記載されているページ）」  
+「支払日」+「支払先」+「支払金額」が確認できるページ。

## 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。

宛名がフルネームに  
なっていますか？

払込受領証

福利 吾郎 様

¥ 8,195

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？)

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。

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)

## 添付書類の写しについての注意

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  
写し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られることがあります。

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



「コバトン」「さいたまっち」

## 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	
増玉 花子	女	42	ふくりパーク	

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> )

## 領収書の宛名が異なる場合 ～その②～

### 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、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.25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。

代表者

令和5年5月5日


領収書

ふくりん学校 様

36,000円

但し 令和5年5月5日 入場料 代として

ふくりパーク



※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。

領収書の宛名が「〇〇会」等、所属所の名前が入っていない場合は会則や会員名簿等、「〇〇会」がどのような会か客観的に判断できる資料を追加で添付してください。（判断できない場合は不備で返却します）

「領収書合計金額÷参加人数」  
1人あたりの金額を記入する。

同行者名簿

氏名	性別	年齢	所属	金額	有無
〇〇 〇〇	男	11	〇〇	6,000	○
〇〇 〇〇	女	22	〇〇	6,000	○
〇〇 〇〇	男	23	〇〇	6,000	○
〇〇 〇〇	女	23	〇〇	6,000	○
〇〇 〇〇	男	23	〇〇	6,000	○
〇〇 〇〇	女	23	〇〇	6,000	○

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。

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○

##### 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○

まとめて提出いただいても所属所単位ではなく、1人1人処理しますので、必ず同行者にもそれぞれ領収書の写しと同行者名簿を添付してください。

**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

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		

埼玉県教育委員会 埼玉県教職員互助会 様

〒516-2331 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-14-21 職員会館5階

### 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

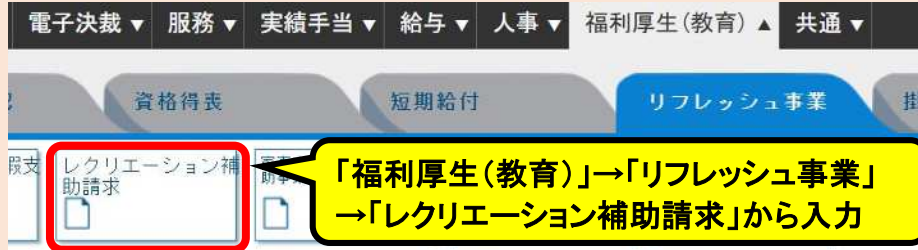
福利課 貸付・ライフプラン担当へ提出する

〒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。

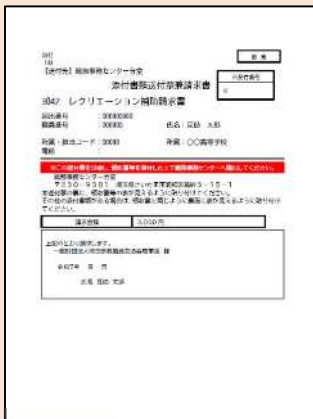


【文字列検索】※複数文字列の場合は、スペース(全/半角可)で区切って下さい。  
※文字列検索の初期条件を「いずれかを含む」から「すべてを含む」へ変更しました。

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.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

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。

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

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)
				昭和(3) 平成(4) <b>500729</b>
最初の利用日	同行者名簿の有無(どちらかに〇)			
令和(5) <b>080503</b>	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>			
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
			<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 本人以外 <small>本人以外の場合は、同行者名簿を添付してください</small>	円
			<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 本人以外 <small>本人以外の場合は、同行者名簿を添付してください</small>	円
			<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 本人以外 <small>本人以外の場合は、同行者名簿を添付してください</small>	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

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

# ご存知ですか？お得な情報

## Check1 割引を使ってさらにお得に！



### マイリフレッシュ

県内対象施設を利用した場合、施設利用料の一部が補助されます。（電子クーポンが自動付与されます）

### ベネフィットステーション

パソコンやスマートフォンを介して、旅行・レジャー等を会員料金で利用できます。

## 割引後の金額が5,000円以上で レクリエーション補助の対象です！

### レクリエーション施設等 割引協定

コンサート・舞台観劇・映画鑑賞等を会員料金で利用できます。資格取得講座の受講料割引もあります。



「コバトン」「さいたまっち」

## Check2

レクリエーション補助の対象ではありませんが  
他事業で請求できるものもあります。



### 家事支援サービス 利用補助

家事の支援を目的とするサービスを利用した場合、その費用の一部を補助します。（年度内14日まで）

### あんま・マッサージ等 施術費用補助

指定施術院であんま、マッサージ等の施術を受ける場合、費用の一部を補助します。（電子クーポンが自動付与されます）

### 子ども預かりサービス 利用補助

自身の子にベビーシッター、一時預かりの保育施設等のサービスを利用した場合、その費用の一部を補助します。（子1人につき年度内20日まで）

## 是非ご利用ください！



「コバトン」