

カフェテリアプラン利用補助金請求書

種別コード	0	2	一般財団法人 長崎県教職員互助組合理事長 様 下記のとおり請求します												平成	年	月	日
所 属 名	所属番号												印					
													<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 印 </div>					
氏 名	組合員番号																	

識別コード		4	0	2	0												
区 分	項目番号	メニュー (項目)										利用 (購入) 金額 (助成対象の金額)					
健康管理 増進活動	1	歯科技工費 (保険適用外診療に限る)										円					
	2	メガネ・補聴器購入費 (購入又は修理代)										円					
	3	はり・灸・マッサージ経費 (保険適用外診療に限る)										円					
	4	健康診断・予防接種経費 (保険適用外診療に限る)										円					
	5	メンタルケア (カウンセリング等利用料、交通費)										円					
	6	健康用品購入補助 (健康保持増進を目的とする用品に限る)										円					
	7	スポーツ活動費・用品購入費 (スポーツの際に必要な費用、用品の購入)										円					
リフレッシュ活動	1	旅行経費 (宿泊代等)										円					
	2	レクリエーション用品等購入費 (余暇活動に直接必要となる用品の購入等)										円					
	3	スポーツ・文化鑑賞チケット購入費 (各種スポーツ観戦料等)										円					
	4	レクリエーション・文化施設等利用費 (各種施設利用料等)										円					
自己啓発	1	自己啓発費 (教員免許更新講習料等)										円					
	2	IT・OA機器購入費 (機器の購入、修理代等)										円					
	3	書籍購入費 (電子書籍含む)										円					
	4	イベント参加費 (講演会の聴講料、参加料等)										円					
生活	1	介護・看護利用費 (ホームヘルパー・家政婦利用料等)										円					
	2	介護用品等購入費 (介護ベッド・介護用品等購入又はレンタル料等)										円					
	3	保育施設等利用経費 (保育園・幼稚園等の保育料)										円					
	4	育児用品等購入費 (ベビーカー・ベビー用品購入等)										円					
	5	防災用品購入費 (防災用品購入代)										円					
社会活動	1	ボランティア活動費 (参加に要した交通費・宿泊費保険料等)										円					
平成30年度 助成額8,000円 (=80ポイント) ※毎年度、理事会・評議員会で決定されます。												(合計金額)		円			
												請求金額		円			
												上限8,000円、100円未満切り捨て		円			

注) ・区分・項目番号に○印を記入して下さい。
 ・領収書等を裏面に貼付してください。
 ・右記まで提出してください。

【提出先】〒850-8566
 長崎市尾上町3-1 県教育庁福利厚生室内
 (一財)長崎県教職員互助組合

(注意事項)

- ・請求期間：5月1日～翌年4月30日（請求回数は年度中1回）
※期間を過ぎると、ポイントが消滅しますのでご注意ください。（翌年度に繰越されません）
- ・80ポイント（8,000円）到達時点で申請ください。
80ポイント未満でも申請できますが、差額分は翌年度に繰越されません。
- ・申請受付は毎月末に締切→審査→翌々月10日ごろに送金となります。

領収書貼付欄

●原則「領収書原本」を添付

領収書原本を添付できない場合はコピー可（原本証明不要）

レシートや入場券等の半券も領収書と同様の扱い（余白に氏名を記入ください）
（半券に利用日・金額等が記載されていない場合は、わかる書類を一緒に添付）**！領収書についてもう一度ご確認ください！**

①組合員本人の氏名が書かれていますか？

・組合員本人が負担した経費が対象

②支払った日（領収年月日）が書かれていますか？

それは、対象期間内のものですか？（対象年度4月1日～3月31日）

利用内容	利用（購入）年月日
物品などの購入	代金を支払った日
各種施設の利用（宿泊、レクリエーション施設など）	施設を利用した日
観劇、コンサート、イベント参加料等	公演日・イベント実施日
年間パスポート代、年間継続料など	代金を支払った日
保育料など（預金口座からの引き落とし）	引き落とし日
教員免許更新講習料	振込日 ※3月末振込分も対象

③支払い内容は、助成メニューの対象ですか？

- ・領収書の但し書きで、助成メニューの対象品目であることが確認できる
- ・商品名が品番等で表示されている場合は、余白にわかりやすく追記してください。（例）EOS 6D → 「デジタル一眼レフカメラ」
- ・商品内容が確認できない場合、明細書、計算書、確認メールなど、内容がわかる書類を添付してください。

④利用施設（店）の名称が書かれていますか？

⑤領収書の額、申請額は正しいですか？

＜対象外＞…以下の内容は、利用（購入）金額に含めることはできません！

- ・送料、各種手数料など
- ・ポイント利用分、値引き分
- ・食料品、飲食代
- ・日用消耗品や家電品（洗剤、トイレトーパー、テレビ、冷蔵庫など）
- ・一般衣料品、装飾品（スポーツ専用のものを除く）

備 考

- ・領収書名義が本人と異なる場合、続柄を記入してください。（続柄 ）
- ・添付書類の不備について
（添付書類だけでは、利用（購入内容）がわからない場合は、こちらに記入）