

所属名	名前	項目番号	給付金額 (互助会記入欄)			
所属コード	職員番号					
		7	Q	E	1	円

事務局長	主幹	主査	主事	会計	係
審査の結果上記のとおり補助金額を決定する。					
令和 年 月 日					

### 文化・スポーツ・レジャー・宿泊施設利用補助金請求書

請求金額	円 (1,000円未満切捨)				
利用施設名または利用内容	利用年月日	利用者 (いずれかに○)	利用額		
	令和 年 月 日	本人のみ/本人と家族	円		
	令和 年 月 日	本人のみ/本人と家族	円		
	令和 年 月 日	本人のみ/本人と家族	円		
	令和 年 月 日	本人のみ/本人と家族	円		
	令和 年 月 日	本人のみ/本人と家族	円		

旧職員番号 (年度内に職員番号が変更された場合のみ記入)	互助会受付印
上記のとおり請求します。 令和 年 月 日	整理番号
所属名  職・名前	
一般財団法人三重県公立学校職員互助会理事長 様	

(注意事項)

- (1) 太線内を記入してください。
- (2) 文化・スポーツ・レジャー・宿泊施設の利用が対象で、年度内12,000円まで請求できます(年度内で分割請求可)。  
{利用例：遊園地・テーマパーク・水族館・果物狩り・ゴルフ場・スキーリフト・映画館・コンサート・観劇・美術館・スポーツ観戦・文化教室等の入場料又は利用料、ホテル・旅館等の宿泊料金。ただし、食事代・土産代・駐車料金・交通費は対象外です。}
- (3) 対象者は、会員及びその扶養家族又は同居家族です(家族だけの利用は対象外です)。  
※ 臨時的任用職員の方の請求について  
代替補充の方は、年度内の任期が6か月以上の場合、または6か月以上継続の場合に請求できます。(任用終了月の次月中に再度会員となる場合も任期の継続とします。月途中の任用開始及び任用終了の場合は、その月を1か月としてカウントします。)なお、定数内補充の方は、年度内の任期に関係なく請求できます。
- (4) 利用年度の翌年度4月7日までに互助会必着で請求してください。なお、4月7日が土日に当たるときは、その次の月曜日を締切日とします。ただし、郵送の場合は、土日に関わらず4月7日までの消印を有効とします。
- (5) 利用施設の領収書(会員本人フルネーム・料金・年月日が明記されたもの、コピー不可)を必ず裏面に貼付してください。ただし、料金・年月日が明記されていれば、半券でも可能です。会員及び家族での利用の場合、本人分、家族分ともに半券を貼付してください。
- (6) 団体旅行の場合も個人請求となるため、会員個人宛の領収書を添付してください。
- (7) 指定宿泊施設(プラザ洞津・ホテルいせわん)、互助会事業参加(会員観劇・地区別厚生事業)及び公費出張での利用は、対象外です。
- (8) 教育文化会館の法定外控除口座又は送金用口座に送金されます。