

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。					
平成 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 (いづれかに)	利 用 額
	平成 年 月 日	本人のみ/本人と家族	円
	平成 年 月 日	本人のみ/本人と家族	円
	平成 年 月 日	本人のみ/本人と家族	円
	平成 年 月 日	本人のみ/本人と家族	円
	平成 年 月 日	本人のみ/本人と家族	円

上記のとおり請求します。

平成 年 月 日

所 属 名

職・名 前

印

一般財団法人三重県公立学校職員互助会理事長 様

互助会受付印

整 理 番 号

( 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)。
- (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。
- (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。