

| | | | |
|-------|------|---------|------------------|
| 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 所属名 職・名前 | | | 整理番号 |
| 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)

- 太線内を記入してください。
- 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。}
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 指定宿泊施設(プラザ洞津)、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。
- 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。