

電子版

本書は新潟県教職員互助会のホームページ及び総務事務システムに掲載しています。

カフェテリアプラン ガイドブック (実施要領)

カフェテリアプランは、会員の健康増進、余暇活動、自己啓発活動などを支援し、多様なニーズに応えることを目的としています。

豊富なメニューの中から自由に選択していただき、これに要した費用を予め決められた額の範囲内で助成する制度です。

このガイドブックをご覧ください、記入漏れ等無いように申請をお願いします。

助 成 額 : 5,000円

助成対象期間 : 対象年度の前年度2月1日～対象年度1月31日
(領収書有効日)

申 請 期 間 : 対象年度5月1日～対象年度2月10日
(10日が週休日等の場合はその前日)

ご不明な点などありましたら、下記へお問い合わせください。

〒950-8570 新潟市中央区新光町4-1 教育庁福利課内
一般財団法人新潟県教職員互助会(教育庁福利課互助厚生係)
電 話 025-283-7511
FAX 025-284-2881

2019年4月改訂版

一般財団法人新潟県教職員互助会

カフェテリアプランガイドブック 目次

概要	1 ページ
メニュー利用・請求フロー図	2・3 ページ
助成対象メニュー	4 ページ
助成対象外	5 ページ
申請方法	6～9 ページ
助成額の支給	9 ページ
申請書記入例	10・11 ページ
申立書記入例	12 ページ
カフェテリアプラン助成申請書	13 ページ
申立書	15 ページ

カフェテリアプランの概要

対 象 者

対象年度4月1日現在の会員及び対象年度4月2日以降に会員となった方
(休職者及び育児休業者も申請できます。)



助成対象期間(領収書有効日)

対象年度の前年度2月1日から対象年度1月31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助成対象期間とします。

申 請 期 間

対象年度5月1日から対象年度2月10日(10日が週休日等の場合はその前日) 互助会必着
年度途中で会員資格を喪失した場合は、速やかに申請してください。(領収書の日付は会員であった期間に限ります。)
総務事務システム導入所属の会員は、電子申請と併せ添付書類も2月10日(10日が週休日等の場合はその前日) 互助会必着とします。

申 請 回 数

申請期間内に1回限り
助成額未満で申請をした場合でも、上記申請期間内においては2回目の申請はできません。

助 成 額

会員一人当たり 5,000円/年
翌年度への繰越しはできません。助成額未満で申請をした場合は、その額で打ち切りとします。

リフレッシュ助成

対象年度に互助会が別途実施する「リフレッシュ助成事業」の対象となる会員には、次の金額が加算されます。会員からの申請に基づき決定し、対象者には別途お知らせします。

- ・勤続20年 30,000円
- ・勤続30年 40,000円

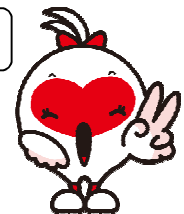
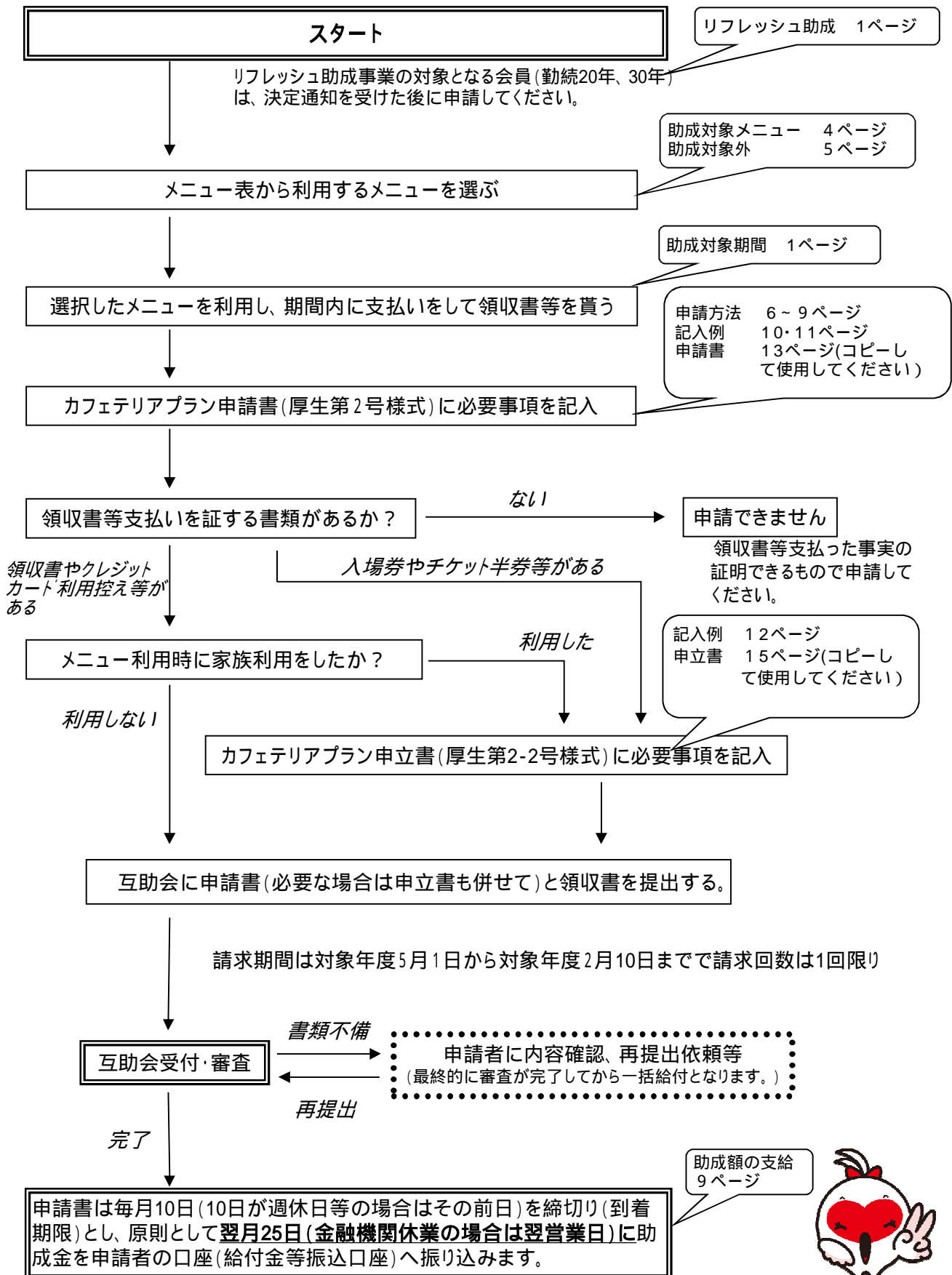
リフレッシュ助成事業の加算分については2年間(翌年度の申請期間内まで)有効です。

1年目で使わなかった分は2年目へ繰越しとなります。

通常の助成の申請と一緒に申請(申請期間内に1回限り)してください。

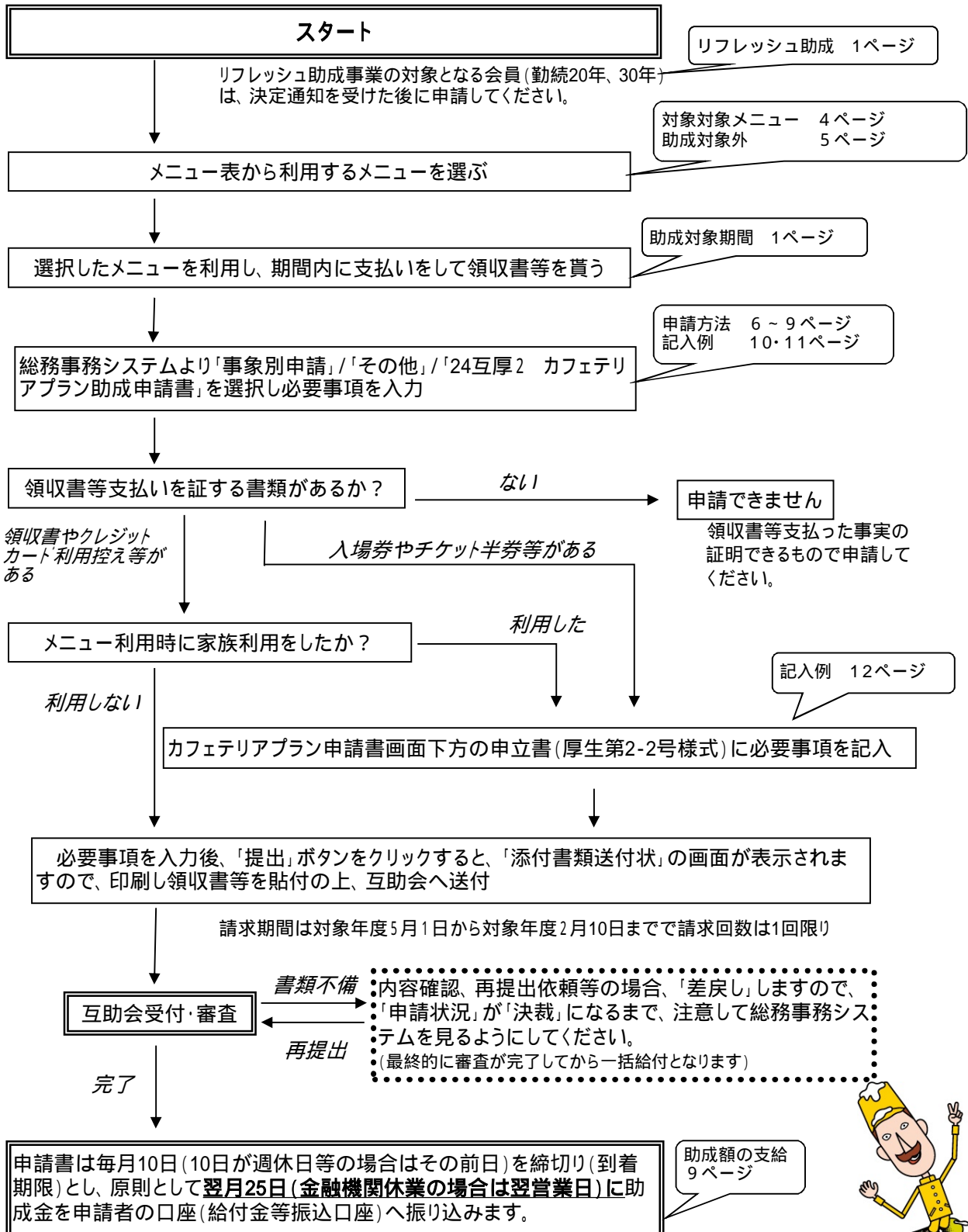
リフレッシュ助成対象者で、2年目にリフレッシュ助成額の一部又は全部を繰越した方は、申請の際に、通常のカフェテリアプラン助成額と繰越し分を合計して申請してください。2年目に使用しなかった分は無効になります。

(紙申請の場合) メニュー利用・請求フロー図



(電子申請の場合) メニュー利用・請求フロー図

総務事務システムの入力・操作に関する詳しい説明は、職員ポータル「ライブラリ」/「04 総務事務ライブラリ」/「04 総務事務ハンドブック」/「6 総務事務ハンドブック(福利厚生)」/「[教育版] 諸手続機能(主に福利厚生関係)」/「[実際の請求例](福利厚生・教育)」をご覧ください。



助成対象メニュー

区分	メニュー名	助成対象品目・内容	家族利用
健康増進活動支援	健康診断・予防接種料	人間ドック、脳ドック、器官別検診、がん検診の受診料、カウンセリング料及び予防接種の費用	可
	スポーツ活動費	スポーツ施設利用料、各種スポーツクラブの入会金・会費及び受講料 スポーツ大会等の参加費、スポーツ用品(各種スポーツをするための専用の道具等の購入費・レンタル料・メンテナンスを含む)ex. スポーツを目的とした自転車、釣り具、テントなど	可
	医薬品購入費	第1類・第2類・第3類と表示されている医薬品、ニコチンガム、漢方薬、マスク、包帯、ガーゼなどの衛生用品(応急処置用に使用されるもの)	不可 本人のみ
	健康器具等購入費	体重計、体温計(婦人体温計含む)、体脂肪計、血圧計、万歩計、眼鏡、コンタクトレンズ、補聴器等及び関連用品 加湿器、空気清浄機、吸入器、電動歯ブラシ、エアロバイク、ルームランナー、電動マッサージ器の購入費、 アルコールチェッカー、サポーター	不可 本人のみ
	整体施術費	鍼灸、整体、 マッサージ 、 カイロプラクティック(保険診療外)で健康を目的としたものの施術料	不可 本人のみ
余暇活用支援	宿泊施設利用費	ホテル、旅館、保養所等の宿泊料、宿泊に伴う駐車場料、キャンプ場のコテージ等利用料	本人同伴時のみ 可
	旅行経費	個人・家族旅行にかかる経費(鉄道、船舶、航空、バス、有料道路通行料、レンタカー等)バックツアー参加費	本人同伴時のみ 可
	レジャー施設利用費	水族館、動物園、遊園地、テーマパーク、日帰り温泉・スーパー銭湯、 海の家 等の利用料	本人同伴時のみ 可
	スポーツ観戦料	スポーツの観戦料	本人同伴時のみ 可
	文化・芸術・美術鑑賞料	コンサート・演劇・映画等のチケット代 美術館・博物館等の入館料	本人同伴時のみ 可
	書籍・音楽CD等購入費	書籍(電子辞書・電子書籍を含む)、写真集、音楽CD、映画DVD、パソコンソフト等の購入費・レンタル料、 音楽用DVD、楽譜	不可 本人のみ
	文化活動経費	パソコン・パソコン周辺機器、プリンタ・カメラ、ビデオカメラ、 フラッシュ 、楽器、iPad、スマートフォン(分割不可)、サークル・クラブ等の会費・参加費、画材、園芸用品の購入費、 ミシン、オーディオ機器、ICレコーダー、スマートスピーカー、単体で購入する車載器(カーナビ、ETC、ドライブレコーダー、車両購入時の付属品は対象外)、ピアノ調律、プリンターインク、モバイルバッテリー、ブルーレイレコーダー	不可 本人のみ
その他	自己啓発経費	各種資格取得にかかる講座受講料及び受験料、教員免許の更新講習料 語学・教養講座、カルチャー教室、習い事の会費、夜間大学、専門学校、通信教育等の入学金、受講料	不可 本人のみ
	社会活動経費	ボランティア活動に要した宿泊費、交通費、保険料、手話、介護等の技術習得にかかる経費	不可 本人のみ
	保育経費(未就学児のみ)	ベビーシッター等の利用料、保育料、育児用具購入費(ベビーベッド、ベビーカー、チャイルドシート、ベビーラック、ベビーサークル、歩行者、おまる、だっこ紐、おんぶ紐、搾乳機、おむつ、 おしりふき等)、子育てに関する講習料、 病児保育料、乳児用ミルク	可
	介護経費	ホームヘルパー等の利用料、介護(通所・入所)施設利用料・介護サービスの利用料、介護用ベッド等の介護用器具購入・レンタル費	可
	防災・防犯用品購入費	家具転倒防止器具、火災報知器、消火器、懐中電灯、防災用ラジオ、 防災用持出袋、防水耐火金庫 、防犯カメラ・防犯ブザー、 録画機能付きインターフォン 等防犯用品の購入費	可

家族利用の対象範囲は「配偶者、被扶養者(2親等以内の血族及び姻族)、配偶者の被扶養者である子」です。(結婚している子は不可)

ただし、介護に関するメニューについては、扶養となっていない父母、養・義父母についても対象とします。

「本人同伴時のみ」とあるメニューについては、本人と一緒に利用した場合に限ります。

なお、家族利用を申請する場合は、「申立書」に本人を含めた利用者の氏名、続柄を記載してください。



助成対象外

- ・ 公務に伴う費用
- ・ 飲食費
- ・ 光熱水費・燃料費
- ・ 金券類
- ・ 公租公課
- ・ ペット・ギャンブルにかかる費用
- ・ 国外で支払った費用
- ・ 公序良俗に反するもの
- ・ 贈答品
- ・ 当該事業の趣旨からメニューとして相応しくないもの



(注)以下の区分分けはおおよそのものであり、別の区分であれば助成対象外品目が助成対象となるものではありません。

区 分	注 意 事 項・主 な 助 成 対 象 外 品 目
健康診断・予防接種料	健康診断料等の文書料、保険診療・治療にかかる費用、入院等の自己負担分、歯の治療(ホワイトニング)
スポーツ活動費	自動車・バイク(車検・運転免許取得及び更新料・メンテナンス・部品含む) スポーツドリンク(プロテイン含む)
医薬品購入費	保険調剤、医薬部外品、栄養ドリンク、サプリメント、ウェットティッシュ、トイレットペーパー、生理用品等日用衛生用品
健康器具等購入費 整体施術費	美顔マッサージ器等美容器具、理美容に関するもの(エステ、ダイエット関連)、 除湿器、便座
旅行経費	通勤にかかる交通費
文化活動経費	電化製品(テレビ・冷蔵庫・洗濯機・電子レンジ・オーブン・炊飯器・冷暖房機器、 除湿器、掃除機)、衣料、家具、寝具、装飾品(宝石、指輪・イヤリング・ネックレス等の貴金属、腕時計)、掛け軸等インテリアに関するもの、コレクションと思われるもの、ゲーム機、ゲームソフト、造園費用、 文具、シュレッダー、包丁、スマートウォッチ、カラオケ
保育経費(未就学児のみ)	玩具、学習机、ランドセル、制服
介護経費	増改築費用
防災・防犯用品購入費	防災用であっても食料品、飲料品、 スノーダンプ、長靴
その他	職場、仕事で使用するものの購入費

申請方法

1 助成メニューの選択

「助成対象メニュー」の中から助成を受けようとするものを選び、それに要した費用についての領収書をもらいます。

「助成対象メニュー」はいくつでも選択することができます。

2 申請書の作成

* 総務事務システム導入所属の会員（電子申請）

総務事務システムより「事象別申請」/「その他」/「24 互厚2 カフェテリアプラン助成申請書」を選択し必要事項を入力し電子申請してください。

提出ボタンクリック後に「添付書類送付状」が表示されますので、印刷して添付書類を貼付の上、新潟県教職員互助会へ送付してください。（総務事務センターへ送らないでください。）

* 上記以外の所属の会員と休職中の会員（紙申請）

「カフェテリアプラン助成申請書」(13ページ 厚生第2号様式)をコピーしてご使用ください。申請書に必要事項を記入し、「領収書(原本)」を裏面に添付して、新潟県教職員互助会へ送付してください。（総務事務センターへ送らないでください。）

様式は、互助会ホームページからダウンロードできます。

3 添付書類(記載事項)の確認

領収書(原本)に下記 ~ 記載されているか確認してください。

あて名(会員の氏名)

領収金額

領収年月日

領収内容の明細(商品名等の記載)

領収先の販売店等名称と印

領収書やレシートの商品名が商品型番や専門用語で商品内容が明確でない場合は、領収書の余白等にわかりやすい言葉で追加記載してください。

(例) FE - 4020 WHT 「デジタルカメラ」、ゼウスターン 「チャイルドシート」
領収書が手書きでない場合は、販売店の印は省略することができます。

原則、提出された領収書は返却できません。控えが必要な場合は、各自でコピーを保管してください。互助会から内容について問い合わせすることもあるため、お手元にあると便利です。

【 原本証明について 】

領収書が保証書となっている場合などで、原本を提出することができない場合は、領収書のコピーに原本証明をしてください。(次のとおり記載する。)

(原本と相違ないことを証明する
(会 員 氏 名) 印)

4 申立書の作成

* 領収書のあて名がない

(学校 先生と学校名・姓のみを含む)

* 領収書のあて名が本人以外

* 上記3の ~ のいずれかが不足している

* 家族利用可のメニューで家族分を申請する

* 映画、高速道路使用料、美術館等チケットのみ

左記の場合、申立書の添付が必要です。

購入方法によって提出書類が変わります

【店頭等での購入で領収書を発行してもらった場合】

- A・販売店の領収書(記載事項 ~ のすべてがある場合)
 B・販売店の領収書(記載事項 ~ のいずれかが不備な場合) + 申立書 } いずれか

領収書

① 福利 英才 様 ③ 2019 年9月17日

② 金 12,300 円

ただし、書籍代として上記正に受領いたしました。

④ ⑤ 書店 書店

本を買った場合、「書籍代」で申請できます。

【新学協カードでの購入の場合】

個人コード	12-04567890*****	新学協利用票 学協・電算センターへ	No.
ご氏名	① フクリ タマコ	品名・規格	数量 単価 金額 特
有効期限	20 年 3 月末迄	メガネ一式	1 18,000 ¥18,000
利用先コード	1234	④	②
お買上年月日	③ 2019.5.25	承認番号	商品コード
店名	メガネの	所属名	多摩小学校
氏名	福利 玉子	氏名(ご署名)	福利 玉子
支払方法	ご希望の支払回数を 囲んで下さい。	⑤	新潟県学校生活協同組合
現金払い	00		
割賦均等払い	01 02 03		
長期割賦均等払い	06 10 12 15 20 24 36		
ボーナス払い	99 92 94 96		

新学協利用票を領収書として申請することができます。

・新学協のチラシ・カタログ等を利用した場合は

- A. 「納品書」+ 「申立書」
 B. 「納品書」+ 「新学協の請求明細表」

【口座引き落としの場合】

「通帳のコピー(口座名義人記載面と金額該当部分)」と「納品書(請求書)」等引落し内容等の必要事項が確認できるものを添付してください。

本人以外の口座の場合は、申立書に必要事項を記入の上、添付してください。

(例) 保育料で申請する場合

- ・申請書に「通帳のコピー」「保育料決定通知書」を貼付して提出
- ・配偶者名義の口座の場合、上記に加えて申立書を添付

【銀行等での振込の場合】

「銀行等の振込書控え」(原本) + 「納品書、請求書、申込み・購入明細書」(領収書の必要記載事項が確認できるもの) を添付してください。

【領収書のあて名が家族の場合】

家族利用が可能なメニューで、領収書のあて名が家族の場合は、「申立書」(厚生第 2-2 号様式) に必要事項を記入し、「領収書等」を申請書裏面に貼付して、提出してください。

【複数の会員等で支払った領収書の場合】

原則的には個別に領収書が必要ですが、入手が困難な場合は代表者が「領収書(原本)」と「参加者名簿(1人あたりの負担額を明記)」を申請書の裏面に貼付してください。

また、代表者以外の方は「領収書(写し)」と「参加者名簿(写し)」を申請書の裏面に貼付して、余白に代表者の氏名と所属を明記してください。(原本証明不要)

【家族で宿泊等利用した場合】

ひとり単価が例のように、助成金額に満たない場合は、家族で利用した分として申立書に必要事項を記載してください。

領収書					
日付	9月10日		ふくり荘		
お名前	福利 静 様		新潟県新潟市中央区新光町4-1		
総合計	30,700 円也				
請求・明細書					
お名前 福利 静 様					
お部屋番号	ご到着日	ご出発日	ご宿泊人数		
サクラ	9月9日	9月10日	4人		
日付	項目	数量	単価	御料金	備考
2019/9/9	一泊二食	4	4,000	16,000	領収書の金額は30,700円ですが飲食を引いた1人の金額は4,000円となります。家族で利用した分を含めて申請する場合は申立書に必要事項を記入
	-----宿泊小計-----			16,000	
	ビール	10	735	7,350	
	酒	15	420	6,300	
	ジュース類	5	210	1,050	
	-----小計-----			14,700	
	-----総計金額----- (内消費税)			30,700 2,200	

助成額の支給

申請書は毎月10日(10日が週休日等の場合はその前日)を締切り(到着期限)とし、内容等を審査した後、原則として翌月25日(金融機関休業の場合は翌営業日)に助成金を申請者の口座(給付金等振込口座)へ振り込みます。

記入例（申請書）

厚生第2号様式

カフェテリアプラン目録

総務事務システム導入所属の会員のうち、以下の方は紙申請することができます。該当に を付けてください。小・中学校などの総務事務システムを導入していない所属の

総務事務システムで申請の場合は入力例となります。

氏名	福利 玉介	所属名	新潟市立大海小学校	(注5)休暇(産休・私傷病等)	決定額
職員コード	0 1 3 5 7 9	所属コード	4 0 0 0 3 0	休職・休業(育休等) 技能労務職	

申請額記入欄

区分	利用メニュー	領収書金額(円)	助成申請額(円) 100円未満切り捨て
健康増進活動支援	101 健康診断・予防接種料	, 円	, 0 0 円
	102 スポーツ活動費	1, 8 0 0 円	1, 5 0 0 円
	103 医薬品購入費	, 円	, 0 0 円
	104 健康器具等購入費	, 円	, 0 0 円
	105 整体施術費	, 円	, 0 0 円
余暇活用支援	201 宿泊施設利用費	, 円	, 0 0 円
	202 旅行経費	, 円	, 0 0 円
	203 レジャー施設利用費	, 円	, 0 0 円
	204 スポーツ観戦料	6, 7 8 0 円	3, 5 0 0 円
	205 文化・芸術・美術鑑賞料	, 円	, 0 0 円
	206 書籍・音楽CD等購入費	, 円	, 0 0 円
	207 文化活動経費	, 円	, 0 0 円
その他	301 自己啓発経費	, 円	, 0 0 円
	302 社会活動経費	, 円	, 0 0 円
	303 保育経費(未就学児のみ)	, 円	, 0 0 円
	304 介護経費	, 円	, 0 0 円
	305 防災・防犯用品購入費	, 円	, 0 0 円
合 計			5, 0 0 0 円

必ず助成申請額を記入してください。

リフレッシュ助成対象者 次年度への繰越し希望額	, 0 0 円
-------------------------	---------

上記のとおり申請します。

** 年 5 月 15 日

一般財団法人 新潟県教職員互助会理事 様

請求者 氏名 福利 玉介 印 印

所属電話番号 025 (283) 7511

電子申請の場合は押印不要です。

- 注 1 「領収書金額」欄は、領収書等に記載されている合計金額(対象外の費用も含め支払った全金額)を記入してください。また、領収書が複数ある場合は利用メニュー毎に合算してください。
- 2 「助成申請額」欄は、助成対象費用として申請する額を記入してください。(100円未満は切り捨て)
- 3 領収書等の支払いを証する書類は裏面に貼付してください。
- 4 印欄は記入しないでください。
- 5 総務事務システム導入所属の会員のうち、休暇(産休・私傷病等)・休職・休業(育休等)・技能労務職の方は紙申請することができます。該当に を付けてください。小・中学校などの総務事務システムを導入していない所属の方は記入不要です。

互助会受付印

記入例（申請書）

厚生第2号様式

カフェテリアプラン

総務事務システム導入所属の会員のうち、以下の方は紙申請することができます。該当に を付けてください。小・中学校などの総務事務システムを導入していない所属の

リフレッシュ助成
(勤続30年)対象者の場合

総務事務システムで申請
の場合は入力例となります。

氏名	福利 厚生	所属名	新潟市立大海小学校	(注5)休暇(産休・私傷病等) 休職・休業(育休等) 技能労務職	決定額
職員コード	8 3 3 5 7 9	所属コード	4 0 0 0 3 0		

申請額記入欄

区分	利用メニュー	領収書金額(円)	助成申請額(円) 100円未満切り捨て
健康増進活動支援	101 健康診断・予防接種料	, 円	, 0 0 円
	102 スポーツ活動費	, 円	, 0 0 円
	103 医薬品購入費	, 円	, 0 0 円
	104 健康器具等購入費	, 円	, 0 0 円
	105 整体施術費	, 円	, 0 0 円
余暇活用支援	201 宿泊施設利用費	, 円	, 0 0 円
	202 旅行経費	, 円	, 0 0 円
	203 レジャー施設利用費	1, 0 0 0 円	1, 0 0 0 円
	204 スポーツ観戦料	, 円	, 0 0 円
	205 文化・芸術・美術鑑賞料	1, 5 0 0 円	1, 5 0 0 円
	206 書籍・音楽CD等購入費	, 円	, 0 0 円
	207 文化活動経費	, 円	, 0 0 円
その他	301 自己啓発経費	, 円	, 0 0 円
	302 社会活動経費	, 円	, 0 0 円
	303 保育経費(未就学児のみ)	, 円	, 0 0 円
	304 介護経費	3 2, 1 2 3 円	3 2, 1 0 0 円
	305 防災・防犯用品購入費	, 円	, 0 0 円
合 計			3 4, 6 0 0 円

通常申請分5,000円+リフレッシュ助成40,000円=45,000円以内の額で申請。

次年度に繰り越す額を記入
45,000円-今年度申請分
34,600円=10,400円

リフレッシュ助成対象者 次年度への繰越し希望額	1 0, 4 0 0 円
-------------------------	--------------

上記のとおり申請します。

** 年 10 月 8 日

一般財団法人 新潟県教職員互助会理事長 様

請求者 氏名 福利 厚生 印 印

所属電話番号 025 (283) 7511

電子申請の場合は押印不要です。

- 注 1 「領収書金額」欄は、領収書等に記載されている合計金額(対象外の費用も含め支払った全金額)を記入してください。また、領収書が複数ある場合は利用メニュー毎に合算してください。
- 2 「助成申請額」欄は、助成対象費用として申請する額を記入してください。(100円未満は切り捨て)
- 3 領収書等の支払いを証する書類は裏面に貼付してください。
- 4 印欄は記入しないでください。
- 5 総務事務システム導入所属の会員のうち、休暇(産休・私傷病等)・休職・休業(育休等)・技能労務職の方は紙申請することができます。該当に を付けてください。小・中学校などの総務事務システムを導入していない所属の方は記入不要です。

互助会受付印

申 立 書

総務事務システムで申請の場合は入力例となります。

利用年月日	利用者氏名(続柄)	利用内容	利用施設(販売店)名	領収書金額
2019年3月18日	福利 厚生(本人)	映画館入場券購入	ゴジョシネマ	1,500 円
2019年7月7日	福利 厚生(本人)	日帰り温泉施設利用	ふくりの湯	500 円
2019年7月7日	福利 梨花(妻)	〃	〃	500 円
2019年10月1日	福利 互助(父)	9月分介護施設利用料	福利苑	32,123 円
(和暦も可)				円
				円
				円
				円
				円
				円
合 計				34,623 円

本人同伴時のみ利用可能なメニューの場合は、利用者氏名欄に本人名も記入してください。
 家族とは「配偶者、被扶養者(2親等以内の血族及び姻族)、配偶者の被扶養者となっている子」です。
 ただし、介護に関するメニューについては、被扶養者となっていない父母、養・義父母についても、対象となります。

上記のとおり相違ないことを申し立てます。

一般財団法人 新潟県教職員互助会理事長 様

＊ ＊ 年 10 月 8 日

氏 名 福利 厚生

入場券やチケット半券等を添付する場合や家族利用した場合は、必ず申立書に利用者名を記入してください。

この用紙は来年度も繰り返し使用しますので、コピーしてお使いください
 総務事務システム導入所属の会員は、電子申請してください

厚生第2号様式

カフェテリアプラン助成申請書

氏名	所属名	(注5)休暇(産休、私傷病等)	決定額
職員コード	所属コード	休職・休業(育休等)	
		技能労務職	

申請額記入欄

区分	利用メニュー	領収書金額(円)	助成申請額(円) 100円未満切り捨て
健康増進活動支援	101 健康診断・予防接種料	, 円	, 00 円
	102 スポーツ活動費	, 円	, 00 円
	103 医薬品購入費	, 円	, 00 円
	104 健康器具等購入費	, 円	, 00 円
	105 整体施術費	, 円	, 00 円
余暇活用支援	201 宿泊施設利用費	, 円	, 00 円
	202 旅行経費	, 円	, 00 円
	203 レジャー施設利用費	, 円	, 00 円
	204 スポーツ観戦料	, 円	, 00 円
	205 文化・芸術・美術鑑賞料	, 円	, 00 円
	206 書籍・音楽CD等購入費	, 円	, 00 円
	207 文化活動経費	, 円	, 00 円
その他	301 自己啓発経費	, 円	, 00 円
	302 社会活動経費	, 円	, 00 円
	303 保育経費(未就学児のみ)	, 円	, 00 円
	304 介護経費	, 円	, 00 円
	305 防災・防犯用品購入費	, 円	, 00 円
合 計			, 00 円

リフレッシュ助成対象者 次年度への繰越し希望額	, 00 円
--------------------------------	--------

上記のとおり申請します。

年 月 日

一般財団法人 新潟県教職員互助会理事長 様

請求者 氏名 印

所属電話番号 ()

<p>注 1 「領収書金額」欄は、領収書等に記載されている合計金額(対象外の費用も含め支払った全金額)を記入してください。また、領収書が複数ある場合は利用メニュー毎に合算してください。</p> <p>2 「助成申請額」欄は、助成対象費用として申請する額を記入してください。(100円未満は切り捨て)</p> <p>3 領収書等の支払いを証する書類は裏面に貼付してください。</p> <p>4 印欄は記入しないでください。</p> <p>5 総務事務システム導入所属の会員のうち、休暇(産休・私傷病等)・休職・休業(育休等)・技能労務職の方は紙申請することができます。該当に を付けてください。小・中学校などの総務事務システムを導入していない所属の方は記入不要です。</p>	<p>互助会受付印</p>
--	---------------

この用紙は来年度も繰り返し使用しますので、コピーしてお使いください
総務事務システム導入所属の会員は、電子申請してください

領収書等貼付面

領収書等はこの面にのり付けしてください。

この用紙は来年度も繰り返し使用しますので、コピーしてお使いください

厚生第2-2号様式

申 立 書

利用年月日	利用者氏名(続柄)	利用内容	利用施設(販売店)名	領収書金額
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
合 計				円

本人同伴時のみ利用可能なメニューの場合は、利用者氏名欄に本人名も記入してください。
 家族とは「配偶者、被扶養者(2親等以内の血族及び姻族)、配偶者の被扶養者となっている子」です。
 ただし、介護に関するメニューについては、被扶養者となっていない父母、養・義父母についても、対象となります。

上記のとおり相違ないことを申し立てます。

一般財団法人 新潟県教職員互助会理事長 様

年 月 日

氏 名 _____

この用紙は来年度も繰り返し使用しますので、コピーしてお使いください

下記の場合は申立書に必要事項を記載し、申請書と一緒に提出してください。

1. 領収書のあて名がない(学校 先生と学校名・姓のみを含む)
2. 領収書のあて名が本人以外
3. 記載事項の ~ のいずれかが不足している
4. 家族利用可のメニューで家族分を申請する
5. 映画、高速道路使用料、美術館等チケットのみ

など