

**(互) カフェテリアプラン助成金給付申請書**

※給付決定額

- ◆任期の定めのある教職員の方は、次の□の当てはまる方にチェックを入れてください。  
 互助組合に加入してから申請日まで □ 1年以上 → 辞令の写しの添付なしで提出可 (カタログ選択可)  
 □ 1年未満 → 辞令の写しの添付が必要

円

一般財団法人徳島県教職員互助組合理事長 殿  
 次のとおり関係書類を添えてカフェテリアプランに係る助成金を申請します。

所 属 所 名 ( 所 属 コ ー ド )		組 合 員 証 番 号 ( 職 員 番 号 )		生 年 月 日				( フ リ ガ ナ ) 組 合 員 氏 名			
( E ・ Q )				年号	年	月	日	(印) (自署の場合省略可)			
申 請 金 額 (100円未満切捨て) (限度額12,000円)		0 0 円		助成該当年月日 (複数日ある場合は最終日 を記入してください)				年号	年	月	日
								令和	5		
申請方法		(1) 項目番号6、7、10、11については、メニュー内容の欄の( )・空欄に必ず記載する。 (2) 使用金額(領収書の金額)、合計金額を記入する。 (3) 申請書の裏面に領収書(原本)を貼付する。領収書では活動内容がわかりにくいもの、 項目番号3、4、5、9の詳細未記入の場合は記載欄に活動内容の説明や詳細を記入する。									
項 目	項目 番号	メニュー内容								使用金額 (領収書の合計金額)	
自己啓発	1	講座の受講料・入学料(公務除く)								円	
	2	資格取得の受講料								円	
	3	自己啓発用書籍・ソフト購入費 →支払内容が領収書未記載の場合は裏面に記載								円	
健康維持	4	人間ドック・インフルエンザ予防接種 ・インフルエンザ予防マスク等購入費用 →予防接種名・品名等領収書未記載の場合は裏面に記載								円	
	5	スポーツ施設会費・利用料								円	
介護・育児	6	介護ヘルパー・ デイサービス代				対象者(*)の続柄・氏名 *2親等内の親族 ( )				円	
	7	一時保育・ ベビーシッター代				対象者(*)の続柄・氏名 *2親等内の親族 ( )				円	
地域社会活動 文化芸術活動	8	ボランティア活動 →裏面下部注意事項4参照								円	
	9	芸術・文化鑑賞 →領収書等を裏面に見やすいように貼付してください →支払内容が領収書未記載の場合は裏面に記載								円	
	10	旅行経費(公務除く) →組合員を含む旅行者数計( )名 →複数人での旅行及び領収書等に旅行日・利用区間等の記載がない場合は 旅行経費申立書を添付してください								円	
注5 その他 ※他項目との 重複選択不可	11	カタログギフト(↓届け先の自宅住所・且中連絡の取れる電話番号を必ず記入してください。)									
		ど↓ ち自 ら宅 か か に所 ○属	自 宅	〒 - 電話番号(携帯番号) ( ) -							
		所 属	自宅住所		所属へ送付希望 →所属の荷物受取事務担当に、カタログギフト代理受取の了承サイン(印)を右 の空欄に記入又は押印してもらってください。						
合 計										円	
上記の記載事項は、事業の趣旨に添ったものであり事実と相違ないものと認めます。										所属所受付年月日 ●所属所の文書受付印の押印又は 受付印がない場合は、年月日、担当 者印を記入押印してください。  令和 年 月 日	
令和 年 月 日				(所属名・職名・所属所長名)							
所属所長											

- 注1 申請金額は100円未満切捨てです。  
 注2 ※印欄は記入しないでください。  
 注3 記入に際しては裏面の注意事項やカフェテリアプラン実施要領をご覧ください。  
 注4 領収書等は組合員の名前、領収及び利用年月日、利用等の施設名、利用の内容が  
 記載されているかを確認のうえ、裏面に貼付してご提出ください。  
 注5 その他項目の最終締切は毎年度2月末日必着です。(翌年度に前年度分の請求はできません。)  
 注6 一旦提出され給付が終了した書類の返却・交換・写しの送付は一切いたしません。

福 受 利 付 厚 生 課 欄	
--------------------------	--

\* 貼付する前に、領収書に**組合員の名前、領収及び利用年月日、利用等の施設名、利用の内容**が記載されているかを確認し、記載がない場合は下欄「備考」にご記入ください。

領収書等貼付欄

！領収書についてもう一度ご確認ください！

- ①領収書は原本ですか？
    - － i コピーは不可です。
    - － ii 領収書以外の計算書、納品書、明細書、請求書のみの提出は不可です。
  - ②組合員本人の氏名（フルネーム）が書かれていますか？
  - ③支払った日（領収年月日）が書かれていますか？
  - ④利用施設（店）名は書かれていますか？代表者印はありますか？
  - ⑤支払内容（利用年月日）がはっきりとわかるようになっていますか？
    - － i 領収書の但し書きに何も書かれていない場合、書かれていても内容が不明な場合は下の備考欄に記入するか別に明細書等の内容がわかるものを添付してください。
    - － ii 但し書きが「〇〇他」「〇〇等」など支払内容が不明なものは対象外です。
    - － iii 書籍のレシートで、書籍名の記載がない場合でも購入した書籍が助成対象であることが明らかであれば、書籍名を記入する必要はありません。
  - ⑥領収書の金額が申請書の使用金額の欄に記入した額と合致しますか？  
→助成対象外のものが金額に入っていないか？  
例：図書カードや商品券等の金券やポイント等で購入した分、手数料、送料、駐車料金など  
(詳しくは互助組合ホームページ「<http://www.toku-kyougo.or.jp>」内の様式集や「福利厚生とくしま」を御覧ください。)
- 映画やコンサート、美術館等のチケットの半券は日付、金額等が記入されていますか？購入者の氏名が違っていませんか？

備 考

活動内容・書籍名（上欄⑤－iii参照）等  
(書ききれない場合、明細がある場合は別に添付して下さって構いません。)

(注意事項)

- 1 助成対象は当該年度に実施した事業（メニュー）により、**1回限りの請求**となります。
- 2 公立学校共済組合と互助組合の実施する他の事業との重複請求はできません。
- 3 **旅行経費**を申請する場合は、「カフェテリアプラン助成金（旅行経費等補助）に係る申立書」及び旅行に要した費用を証する書面を添付してください。なお、**組合員のみ又は組合員が被扶養者を同伴した場合が対象**となり、被扶養者のみの旅行については対象となりません。
- 4 ボランティア活動費助成については、領収書等以外にボランティア休暇の承認を得た書類の写しも添付してください。なお、給付の対象は、組合員がその活動に要する交通費・宿泊費・傷害保険料が対象となります。
- 5 展覧会等の入場券については、入場券の半券等（原本）を添付してください。なお、対象は組合員のみとなります。
- 6 自己啓発及び健康維持に関する事業（メニュー）については、組合員のみが対象となりますが、介護・育児に関する事業（メニュー）については、組合員及び2親等内の親族を対象として組合員が支払った金額です。
- 7 添付する領収書等の金額が上限額以下の場合、合計額（百円未満切捨）が助成金額となります。
- 8 その他のメニュー（カタログギフト）とそれ以外のメニューの重複請求はできません。