

## 2枚目に請求書があります こちらの内容を必ずお読みの上ご請求ください ～宿泊補助 事後精算請求時の必要書類について～

※添付書類には下記①～⑤の項目が必要です。

- ①ホテル名(宿泊施設名) ②宿泊者氏名(フルネーム)  
③宿泊人数(2名以上で宿泊した場合) ④宿泊日 ⑤領収金額

※①～⑤の項目が不足している場合は受付できません。  
又、不足項目をご自身で追記したものは無効です。

### ●ホテルへ直接予約、またはインターネットを通じて予約された場合

宿泊補助  
事後精算請求書

+

(添付書類)  
原則、  
領収書

※①～⑤の項目が不足している場合は、**宿泊証明書**を合わせて添付してください。

### ●旅行会社を通じて予約・決済をされた場合 (ツアーやパック商品を含む)

宿泊施設は領収書を発行することができません。必ず下記の書類をご準備ください。

宿泊補助  
事後精算請求書

+

(添付書類)

(1)旅行会社が発行した **領収書**

領収書は**宿泊日・ホテル名・領収金額**の記載があるもの  
(記載がない場合は上記記載の行程表等を添付してください)

と

(2)ホテル(宿泊施設)が発行した  
**宿泊証明書**

### ■宿泊証明書について

**宿泊証明書**は、ご宿泊先で記入を依頼することで、発行してもらうことのできる証明書です。

宿泊証明書は宿泊した事実を証明する為のもので、基本的には『ホテル名・宿泊日・宿泊者氏名』の内容が記載されますが、宿泊料金の記載がないことがほとんどです。

ホテル(宿泊施設)によっては宿泊証明書の様式を準備しているところもありますが、互助会の様式には予め宿泊料金の欄を設けており、宿泊補助の請求時に必要な上記①～⑤の項目をすべて満たすものとなっています。何らかの理由でホテル(宿泊施設)が発行した領収書が準備できない場合や、準備した領収書に上記①～⑤の項目が不足している場合は、本様式を宿泊先へご持参いただき発行を依頼してください。

### ■主に以下に該当する方は、宿泊補助の請求時に必要な①～⑤の項目が不十分な場合があります。予め互助会の宿泊証明書(様式)を持参し、宿泊先へご依頼ください。

- ・手書きの領収書の場合
- ・領収書の宿泊代表者の氏名が、会員以外の場合
- ・インターネットから宿泊予約及び決済をした為、宿泊先から領収書が発行できない場合  
予約確認メールや予約完了メールの画像のコピーでは、実際の宿泊の有無が確認できません。
  - インターネットから領収書が出せる場合は、必ずその領収書を添付してください。
  - インターネットから領収書が出せない場合は、①～⑤の項目が記載された宿泊証明書が必要です。

領収書・宿泊証明書について

※ホテル(施設)の証明欄は手書きの場合、**押印が必要です。**

受 付

【請求期限】

2024（令和6）年4月1日～2025（令和7）年3月31日

※但し、2025（令和7）年3月利用分は同年5月31日必着

※年度末退職者及び転出者の2025（令和7）年3月利用分は同年4月15日必着

※この用紙はコピーしてお使いになれます

※旅費支給がある出張の場合、補助はありません

2024（令和6）年度「**現職会員**」**宿泊補助** 事後精算請求書

※1施設につき1枚ご記入ください。

会員1人につき

年度内 **40泊** まで

利用ホテル  
または旅館

利用年月日

年 月 日 ～ 月 日

(泊数 泊)

【領収書について】

領収書には、以下の①～⑤すべての項目が必要となります。再度、ご確認ください。

(1)ホテル(施設)名 (2)宿泊者氏名  
(3)宿泊人数 (4)宿泊日 (5)領収金額

※(1)～(5)の項目が不足している場合は、**宿泊証明書**を合わせて添付してください。**宿泊証明書**は、**宿泊施設**に依頼することで発行してもらうことができます。

【宿泊 補助対象者】

	所属所	職員番号	利用者氏名	年齢	会員との続柄	補助額 (※互助会で記入)
①	所属コード					
	所属					
②	所属コード					
	所属					
③	所属コード					
	所属					
④	所属コード					
	所属					
⑤	所属コード					
	所属					
合計						円

～お振込先とご利用回数について～

(公立学校共済組合に届出の口座にお振込みします)

- ・ご家族でご請求の場合は、右の会員代表者へお振込み、カウントします。
- ・会員同士でご請求の場合は、会員それぞれにお振込み、カウントします。

上記のとおり宿泊補助事後精算を請求します。

年 月 日

会員代表者

代表者

電話番号

( ) - -

一般財団法人 大分県教職員互助会 殿

宿泊後の「領収書」等 貼付

※領収書等が重ならないように貼り付けてください。

※予約完了メールの画像コピーは、実際の宿泊の有無が確認できないため受付できません。

【請求方法】 次のいずれかの方法で請求ください。 ■FAX… 大分県教職員互助会 (097-556-3221) ■郵送 ■持参

〈宿泊施設ご担当者様〉

- ・本様式は大分県教職員互助会専用の様式です。
- ・本団体は、会員の皆様へ宿泊に際し補助金を給付している為、宿泊料金をご記入いただきますよう、お願いいたします。

## 宿 泊 証 明 書

下記のホテル（施設）に宿泊されたことを証明いたします。

▼**宿泊者ご自身で記入したものは無効です。**

令和 年 月 日

宿泊者氏名	※宿泊者ご自身で記入したものは無効です。必ずホテル(施設)の方がご記入ください。 ※宿泊者氏名は、分かる範囲で全員分の記入をお願いします。
宿 泊 日	チェックイン日：令和 年 月 日 ( ) から チェックアウト日：令和 年 月 日 ( ) まで <p style="text-align: right;">泊</p>
宿泊人数	人
宿泊料金 ～会員の皆様へ～ パック商品等で宿泊料金が 分からない場合は【宿泊日 ・ホテル名・領収金額】の 記載がある、パック商品等 の領収書が必要です。	※パック商品等で宿泊料金が分からない場合は記載不要です。 <p style="text-align: right;">円（税込） 消費税10%</p>
ホテル(施設)名	※ホテル（施設）名は、手書きの場合押印が必要です。（私印不可） <p style="text-align: right;">印</p>

(問い合わせ先)

一般財団法人  
大分県教職員互助会

大分県大分市大字下郡496番地の38 大分県教育会館内  
TEL / 097-556-9292 FAX / 097-556-3221  
営業時間 月曜日～金曜日（祝日除く） 8:30～17:00