

## 旅館等利用補助

[補助対象] 会員本人（年度内1回まで ※年度：4月1日～翌3月31日）

[補助金額] 1,500円

[請求期限] 宿泊最終日から1ヵ月以内

[対象外] キャンプ場（テント・車）、無料の宿泊場、民泊、山小屋、スキー小屋、ユースホステル、カプセルホテル、寝台列車、船舶、夜間バス、温泉センターの簡易宿泊場等

[必要書類] <国内旅行の場合>

- 給付・補助金／永年褒賞記念品請求書（原本）
- 宿泊先発行の領収書 又は 宿泊証明書（コピー可）

<海外旅行の場合>

- 給付・補助金／永年褒賞記念品請求書（原本）
- 旅行会社発行の領収書 又は 宿泊証明書（コピー可）
- 宿泊先の記載がある行程表（コピー可）

※領収書及び宿泊証明書には下記①～⑤の記載必須

① **会員本人フルネーム** ② 宿泊日 ③ 宿泊日数 ④ 宿泊人数 ⑤ 宿泊施設名

※宿泊証明書の様式「旅館等利用証明書」はふれあう共済HPからダウンロードできます。

宿泊施設に持参し、証明を頂いて下さい。

[注意事項] ◇領収書及び宿泊証明書は**会員本人フルネーム**のものに限ります。

**「会員本人以外」「法人名」「苗字のみ」の領収書は不可。**

◇領収書や宿泊証明書に必要事項の記載がない場合は発行元に再発行を依頼して下さい。

**（ご自身で訂正、書き足したものは不可）**

◇旅行会社を通じて料金を支払った場合は、旅行会社発行の領収書 又は 宿泊証明書と宿泊先の記載がある行程表を提出して下さい。

◇社員旅行の場合でも「法人名」の領収書及び宿泊証明書は不可。

その際は「旅館等利用証明書」を宿泊施設に持参し、証明を頂いて下さい。

※「旅館等利用証明書」・・・ふれあう共済HPからダウンロードできます。

[請求方法] 「給付・補助金／永年褒賞記念品請求書」と添付書類（領収書又は宿泊証明書）を事業所を通してふれあう共済事務局まで郵送又は持参下さい。（FAX 不可）  
毎月15日必着、月末に登録された事業所口座に振込みます。

## 領収書記入例 (1)

# 領 収 書

平成〇〇年〇月〇日

※会員本人フルネーム

ふれあう太郎 様

金額

¥ 〇〇, 〇〇〇 -

但し 宿泊代として（平成〇〇年〇月〇日～〇日）

ふれあう旅館

〒862-△△△△

熊本県熊本市中央区〇-△

TEL 096-〇〇〇-△△△△

FAX 096-〇〇〇-△△△△

領 収

ふれあう

旅館

## 領収書記入例 (2)

【法人名の領収書の場合】 下記①又は②の記載があること（**宿泊先が記載したものに限る**）

①宛名欄、但し書き等に宿泊した**会員全員のフルネーム**

②宿泊した**会員の内 1名のフルネームと宿泊人数**（宿泊人数が多い場合）

※①又は②がない場合は、発行元に再発行を依頼するか予め「旅館等利用証明書」を利用下さい。

※「旅館等利用証明書」・・・ふれあう共済 HP からダウンロードできます。

# 領 収 書

平成〇〇年〇月〇日

※会員本人フルネーム（法人名だけでは不可）

株式会社ふれあう商事

ふれあう太郎 様

金額

¥ 〇〇, 〇〇〇 -

但し

他 10名宿泊代として（平成〇〇年〇月〇日～〇日）

※**宿泊人数が多く、会員全員の氏名が記載できない場合は宿泊人数を記載**

**ただし、その内 1名は必ずフルネームの記載必須**

ふれあう旅館

〒862-△△△△

熊本県熊本市中央区〇-△

TEL 096-〇〇〇-△△△△

FAX 096-〇〇〇-△△△△

領 収

ふれあう

旅館