

宿泊施設利用補助の申請について

補助対象 会員本人（年度内2回まで ※年度：4月1日～翌年3月31日）
 支払った宿泊費が1人1泊 税別3,000円以上（飲食費等を除く）であること
 「年度内2回まで」の補助回数は令和4年度限定（通常 年度内1回）
 ※その他の補助金、サービス券、贈答旅行券、ポイント利用分は宿泊料金から差し引きます。
 ※連泊（同じ宿泊施設に2泊以上宿泊）は1回とします。
 ※1棟貸しの場合は料金を利用人数で按分し1人分の宿泊料金とします。

補助金額 1回1,500円
請求期限 宿泊最終日から2ヵ月以内
対象外 移動可能なものでの宿泊（列車、船舶、バス、飛行機、キャンピングカー等）
必要書類 ●給付・補助金請求書【原本】
 ●添付書類：下記①または②
 ①宿泊先発行の領収書（コピー可）※宛名に会員本人フルネームの記載があること
 ②ふれあう共済宿泊証明書【原本 P17参照】※宿泊施設に持参し記入押印を依頼してください。
 ※①・②は1人当たりの宿泊料金が判読できるものに限りま

- 注意事項**
- 1) 領収書及びふれあう共済宿泊証明書は会員本人フルネームのものに限りま
 「会員本人以外の氏名」「法人名」「苗字のみ」は不可
 - 2) 領収書及びふれあう共済宿泊証明書には下記①～⑤の記載が必要です。
 ①会員本人フルネーム ②1人1泊の金額 ③宿泊施設名 ④宿泊年月日 ⑤宿泊人数
 - 3) 領収書及びふれあう共済宿泊証明書に必要な事項の記載がない場合は発行元に再発行を依頼してく
 ださい。（ご自身で訂正、書き足したものは不可）
 - 4) 社員旅行の場合でも「法人名」の領収書は不可（領収書記入例（2）参照）
 その際は、発行元に領収書の再発行を依頼するか、ふれあう共済宿泊証明書に記入押印を依頼し
 てください。
 - 5) 添付書類は、宿泊施設発行の領収書またはふれあう共済宿泊証明書が原則ですが、旅行会社を通
 じて料金を支払った場合は、下記の書類を添付いただいた場合のみ補助します。
 ●旅行会社発行の領収書（コピー可）※宛名に会員本人フルネームの記載があること
 またはふれあう共済宿泊証明書（原本）※旅行会社に記入押印を依頼してください。
 ※1人当たりの宿泊料金が判読できるものに限りま
 ●宿泊施設名の記載がある行程表（コピー可）

請求方法 「給付・補助金請求書」と添付書類を事業所を通してふれあう共済事務局まで郵送または持参く
 ださい（FAX不可）。毎月15日必着（到着）分を、不備がなければ、当月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

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（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-△
 T E L 096 - 〇〇〇 - △△△△

領 収
 旅館

領収書記入例（2）

領 収 書

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（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-△
 T E L 096 - 〇〇〇 - △△△△

領 収
 旅館

【法人名の領収書の場合】 下記①または②の記載があること
 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または②の記載がない場合は、発行元に再発行を依頼してください。