

電子版

カフェテリアプラン リフレッシュ助成 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助成額の範囲内で助成する制度です。

このガイドブックを御覧いただき、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

リフレッシュ助成として、
勤続20年の方は30,000円、
勤続30年の方は40,000円が加算されます。
※事前に「リフレッシュ助成対象申請書」を御提出ください。

領 収 書 有 効 日 : 令和6年2月11日(日)～令和7年2月10日(月)

申 請 期 間 : 令和6年5月1日(水)～令和7年2月10日(月)
(互助会必着厳守)

申請先

〒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

一般財団法人新潟県教職員互助会

令和6年4月改訂版

本書は新潟県教職員互助会のホームページに掲載しています。

カフェテリアプラン リフレッシュ助成ガイドブック目次

概要	1	ページ
メニュー利用・請求フロー図	2	ページ
助成対象メニュー	3	ページ
助成対象外	4	ページ
助成額の支給	4	ページ
申請方法	5	ページ
添付書類（領収書等）について	6～9	ページ
領収書不備の場合の自己申告について	10	ページ
申請書の記入の流れ、記入例	11	ページ
カフェテリアプラン・リフレッシュ助成申請書様式	14	ページ
リフレッシュ助成対象申請書様式、記入例	16	ページ

カフェテリアプランの概要



対 象 者

令和6年4月1日現在の会員及び令和6年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。)

※正規、フルタイム再任用問わず、互助会に加入している方は対象となります。

助成対象期間(領収書有効日)

令和6年2月11日(日)から令和7年2月10日(月)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

令和6年5月1日(水)から令和7年2月10日(月) (互助会必着厳守)

※年度途中で会員資格を喪失した場合は、速やかにカフェテリアプランの申請をしてください。(領収書の日付は会員であった期間に限ります。)

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、2回目の追加申請はできません。

助 成 額

会員一人当たり 5,000円/年

※翌年度への繰越はできません。助成額未満で申請をした場合の残額は給付できません。

リフレッシュ助成

事前に会員から「リフレッシュ助成対象申請書」の提出が必要です。

「リフレッシュ助成事業」の対象となる会員には、カフェテリアプラン助成額に次の金額が加算されます。

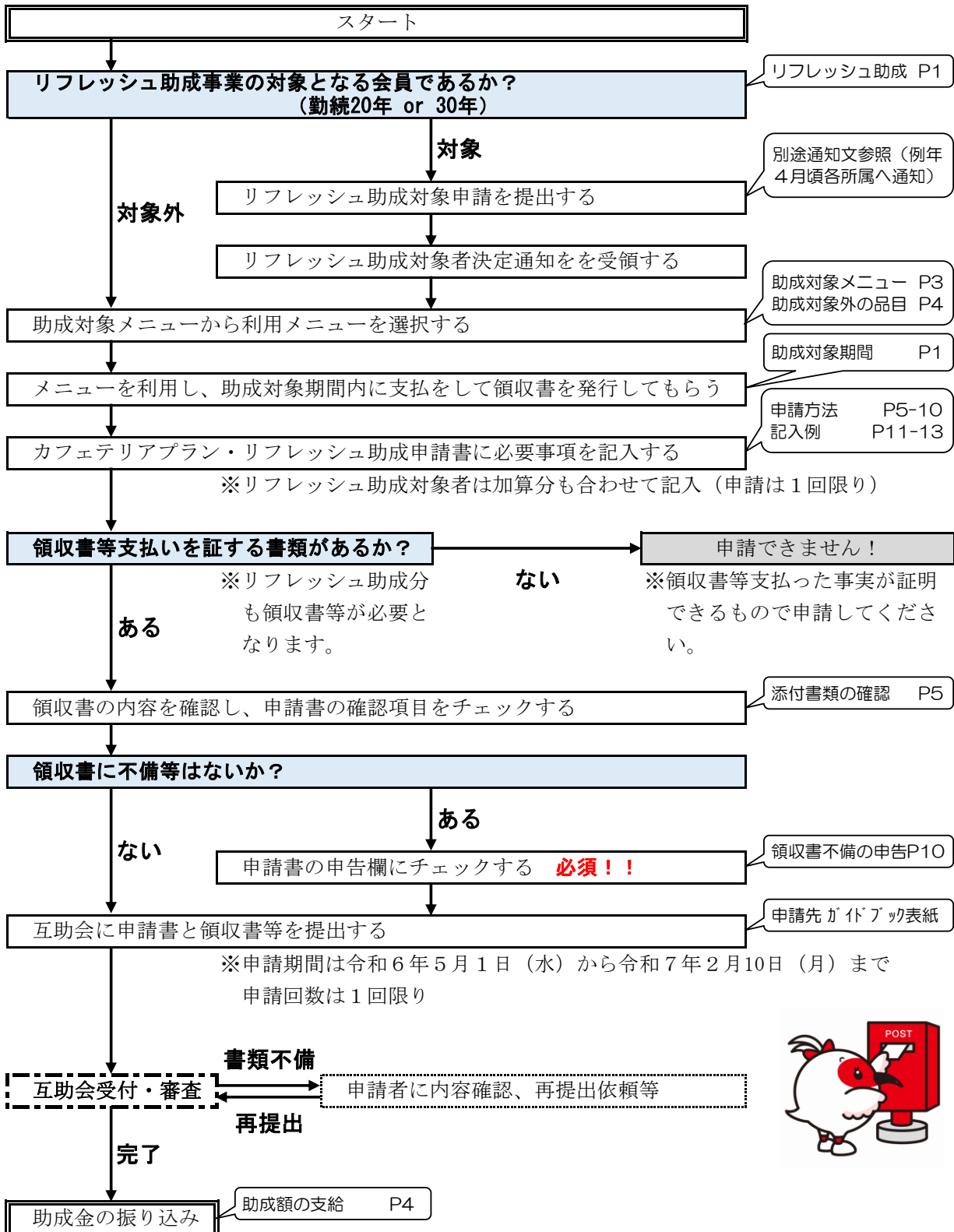
・勤続20年 30,000円 ・勤続30年 40,000円

助成決定通知を受けた後、カフェテリアプランと合算して申請(申請期間内に1回限り)してください。カフェテリアプランと同様に、領収書等支払いを証する書類が必要となります。

※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自動的に2年目へ繰越しとなります。

※2年目は繰越額+カフェテリアプラン5,000円となります。2年目に使用しなかった分は無効になります。

メニュー利用・請求フロー図



※申請書は毎月10日(2月10日が土日・祝日にあたる場合は休前日まで)を締切日とし、原則として翌月25日(金融機関休業日の場合は翌営業日)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。

※支給内容は、総務事務システムまたは給付金支払等通知書で確認してください。

助成対象メニュー

メニューに迷ったら、お問い合わせください。

	区分コード・メニュー	家族利用	○ 助成対象品目・内容	× 主な助成対象外品目
1 健康増進活動支援	101 健康診断・予防接種料	可	人間ドック、器官別検診、自費のがん検診、歯科ドックの受診料 カウンセリング料 各種予防接種の費用	健康診断料等の文書料、保険診療・治療にかかる費用、入院等の自己負担費用、歯科治療・ホワイトニングの費用
	102 スポーツ活動費	可	スポーツ施設利用料（ゴルフプレー料金含む） 各種スポーツクラブの入会金、会費、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、釣りに具、テント）の購入費・レンタル料金・メンテナンス費用	自動車・バイクにかかる費用（購入費、車検費用、運転免許取得・更新料、修理費、タイヤ購入・交換費用等）、スポーツドリンク・プロテインの購入費
	103 医薬品購入費	可	第1類・第2類・第3類医薬品、ニコチンガム、漢方薬、マスクの購入費 包帯・ガーゼなどの応急処置用に使われる衛生用品の購入費	保険調剤費、医薬部外品・栄養ドリンク・サプリメントの購入費、日用衛生用品（歯ブラシ・歯間ブラシ・トイレトペーパー・生理用品等）の購入費
	104 健康器具等購入費	不可 本人のみ	体重計、体温計（婦人体温計含む）、体脂肪計、血圧計、パルスオキシメーター、アルコールチェッカー、万歩計、眼鏡、コンタクトレンズ、補聴器、加湿器、空気清浄機、吸入器、電動歯ブラシ、電動マッサージ器、サポーター、トレーニング器具（エアロバイク、ルームランナー等）の購入費	寝具、除湿器、便座、浄水器、整水器、本体以外の日用衛生用品（コンタクト洗浄液・電動歯ブラシの替えブラシ等）、健康器具等であっても美容、エステ、ファッションを目的とした器具等の購入費
	105 整体施術費	不可 本人のみ	健康を目的とした鍼灸、整体、マッサージ、カイロプラクティックの施術料（保険診療外のものに限る）	保険診療となる施術料、美容目的のエステ、ヘッドスパ
2 余暇活用支援	201 宿泊施設利用費	本人同伴時のみ可	宿泊施設（ホテル、旅館、保養所等）の宿泊料、宿泊に伴う駐車場料金、キャンプ場のコテージ等利用料	宿泊施設で別途支払う飲食代（食事、酒、ジュースなど）、キャンセル料
	202 旅行経費	本人同伴時のみ可	個人・家族旅行にかかる経費（鉄道・船舶・航空・バス等交通費、有料道路通行料、駐車場料金、レンタカー利用料金） バックツアー参加費	ガソリン代、お土産の購入費、通勤にかかる経費、キャンセル料
	203 レジャー施設利用費	本人同伴時のみ可	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、海の家等レジャー施設の入場料・利用料	レジャー施設で別途支払う飲食代（食事、酒、ジュースなど）、キャンセル料
	204 スポーツ観戦料	本人同伴時のみ可	スポーツ観戦のチケット代	
	205 文化・芸術・美術鑑賞料	本人同伴時のみ可	コンサート・演劇・映画等のチケット代 美術館・博物館等文化芸術施設の入場料	ムビチケ
	206 書籍・音楽CD等購入費	可	書籍（電子辞書・電子書籍含む）、写真集、楽譜、CD・DVD・BD（音楽・映画等）	新聞購読料
	207 文化活動経費	不可 本人のみ	パソコン・パソコンソフト・パソコン周辺機器、タブレットPC、スマートフォン（分割支払不可）、スマートウォッチ、プリンタ、プリンタインク、イヤホン、スマートスピーカー、モバイルバッテリー、記録メディア（フラッシュメモリ、HDD、記録用CD・DVD・BD等）、カメラ、ビデオカメラ、ICレコーダー、DVD・ブルーレイレコーダー、プロジェクター、オーディオ機器の購入費 楽器の購入・メンテナンス費用（ピアノ調律等） 画材、園芸、手芸用品、ミシンの購入費 単体で購入する車載器（カーナビ、ETC、ドライブレコーダー）の購入費 ※車両購入時の付属品は対象外。	家電製品全般、衣類、家具、寝具、装飾品・貴金属、腕時計、インテリア・コレクション品、ゲーム、文具、調理器具、ドローンの購入費、カラオケ料金、有料テレビ料金、サブスクリプション方式による利用料金、車載器取り付けに係る工賃
3 その他	301 自己啓発経費	不可 本人のみ	各種資格取得にかかる講座の受講料・受験料 語学・教養講座、カルチャー教室、習い事の会費 サークル・クラブ等の会費、参加費 夜間大学・専門学校・通信教育の入学金・受講料	
	302 社会活動経費	不可 本人のみ	ボランティア活動に要した宿泊費・交通費・保険料	
	303 保育経費 （未就学児のみ）	可	ベビーシッターの利用料、保育料、病児保育料 育児用具（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、ベビーカー、ベビーモニター、歩行器、おまる、だっこ紐、おんぶ紐、搾乳機、おむつ、おしりふき、哺乳瓶等）、乳児用ミルクの購入費 子育てに関する講習料	おもちゃ、学習机、ランドセル、制服、ベビーフードの購入費、副食費、乳児用衣類
	304 介護経費	可	ホームヘルパーの利用料 介護（通所・入所）施設利用料、介護サービスの利用料 介護用器具の購入費・レンタル料金	介護施設での食費・娯楽費・日用品費、住宅の増改築費用
	305 防災・防犯用品購入費	可	防災用品（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、ポータブル電源等）の購入費 防犯用品（防犯カメラ、防犯ブザー、録画機能付きインターフォン等）の購入費	防災用であっても食料品、飲料品、衣料品、家庭防犯サービスの月額

※ 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」（結婚している子は除く）となります。

ただし、介護経費については、「扶養となっていない父母、養・義父母」も対象とします。

また、「本人同伴時のみ可」となっているメニューについては、会員本人と一緒に利用した場合のみ対象とします。

※ 助成対象メニューの品目であっても、金券、クーポン、ポイントにより支払った場合、その金額は対象外となります。



助成対象外の品目・内容

- ・公務に伴う費用
- ・職場、仕事で使用する物品の購入費
- ・飲食費(宿泊施設で別途支払うものを含む)
- ・光熱水費、燃料費
- ・公租公課
- ・金券類の購入、ICカード、電子マネー等の入金、チャージ金
- ・ペット、ギャンブルにかかる費用
- ・贈答品、お土産の購入費
- ・日用品、雑貨の購入費
- ・国外で支払った費用(海外同行休業の会員で円建て支払いは可)
- ・公序良俗に反するもの
- ・当該事業の趣旨からメニューとして相応しくないもの



※主な助成対象外品目は、助成対象メニュー表に掲載しています。

※上記の他、助成対象メニューの品目であっても、金券、クーポン、ポイントにより支払った場合、その金額は助成対象外となります。

助成額の支給

申請書は毎月10日(2月10日が土日・祝日にあたる場合は休前日まで)を締切日とし、原則として翌月25日(金融機関休業日の場合は翌営業日)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。

例)	申請書受付日	6月28日	→	振込日	8月26日
	申請書受付日	7月10日	→	振込日	8月26日
	申請書受付日	7月11日	→	振込日	9月25日

※申請書受付日により、給付までに最大2か月半程度かかる場合があります。

★ 助成額支給の確認方法

総務事務システム導入所属

総務事務システム

手当等—照会機能—給付金支払等明細から御確認ください。

総務事務システム非導入所属

本人あてに送付される給付金支払等通知書(はがき)で御確認ください。

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択し、それに要した費用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 カフェテリアプラン・リフレッシュ助成申請書の入手

申請書は、互助会ホームページからダウンロードできます。

○互助会ホームページ <https://www.sinkyogo.com/>

様式ダウンロードーその他事業様式

※電子申請ではありません。申請書は領収書と一緒に郵送してください。

3 添付書類（記載事項）の確認

領収書に下記①～⑤が記載されているか確認してください。

- ① あて名（会員の氏名）
- ② 領収金額
- ③ 領収年月日
- ④ 領収内容の記載（商品等名称の記載）
- ⑤ 領収先販売店等の名称と印



※領収書の商品名が商品型番や専門用語で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名称で追記してください。

例) FE-4020WHT → 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、各自でコピーをとって保管してください。

領収書の原本を提出することができない場合

申請には原則領収書の原本が必要ですが、領収書が保証書となっているなどの事情により原本を提出することができない場合は、申請書の申告欄にチェックを入れ、コピーを添付してください。

4 申請書の作成

- 1 申請書に必要事項を記入します。
- 2 領収書に不備がある場合は、該当する項目の申告欄にチェックします。
 - ・領収書の原本が提出できない（コピーで申請する）場合
 - ・領収書にあて名がない場合（姓のみ等支払者が特定できない場合を含む）
 - ・家族利用可能メニューの利用で領収書があて名が家族名の場合
 - ・宿泊料、入場料等の家族利用可能メニューの利用で家族を含めた複数人で利用した場合
 - ・領収書に領収内容の記載がない等利用内容が不明のため、領収書に内容を補記または補足資料を添付した場合
- 3 領収書を裏面に重ねて貼付するか、ホチキスで留めて互助会へ提出します。

添付書類（領収書等）について

申請には、助成対象メニューの代金を支払ったことが確認できる領収書が必要です。

注意！ 請求書、支払明細書、納品書等では支払ったことが確認できません。

支払方法によっては領収書に代わる書類で申請することができますが、その場合も、領収書と同様に、申請方法の3「添付書類（記載事項）の確認」①～⑤の内容が確認できる書類が必要となります。

支払方法別の提出書類は、次のとおりです。

1 店頭等で支払い、領収書・レシートを発行してもらった場合 → 領収書またはレシート

領 収 書		③
① 福利 英才 様		2024年3月31日
② 金 12,300 円		
④ ただし、書籍代として受領しました。		
⑤ 〇〇書店 印		

手書きの領収書でない場合、押印は必要ありません。

THE Super Sports ⑤	
スーパースポーツゴジョ新潟県庁店 025-283-7511	
ゴジョカード会員募集中！ポイント還元も充実(税抜 100円で3%) 只今、ゴジョカードクレジットで5%ポイントUP実施中	
領 収 証	
③ 2024年3月31日 18:00 0029-0001 #0614 担当：コウセイ	

852410289077499000	
852L ウォームアップパンツ	④
	1点 ￥6,900
852410289096830000	
852L ウォームアップパンツ	④
	1点 ￥6,900
852410207665690000	
852L ウォームアップパンツ	④
	1点 ￥6,900

3点 小計	¥18,600
外税対象額	¥18,600
税率10.0% 消費税等	¥1,860
合計	¥20,460
クレジット	② ¥20,460

※領収書に領収内容が記載されていない、商品型番のみの記載となっている等、利用内容が不明の場合は、領収書に補記するか、納品書等内容がわかる書類をあわせて添付するとともに、申請書の申告欄にチェックが必要です。

→ 領収内容の記載がありませんが、領収書に補記した内容または別添補足資料（納品書・取引明細書等）のとおりです

※あて名がない領収書・レシートの場合は、申請書の申告欄にチェックが必要です。

→ あて名がありませんが、自分が支払ったものに間違いありません

注！ 家族利用可能メニュー以外の利用で、領収書のあて名が家族名の場合は助成対象外となります。

2 インターネットで支払った場合 → 領収書またはクレジットカード利用明細、カード決済したことがわかる画面のダウンロード等支払ったことが確認できる書類

○ クレジットカード決済の場合

販売店から領収書が発行される場合は、領収書を添付してください。

領収書が発行されない場合は、クレジットカード利用明細やカード決済したことがわかる画面をダウンロードしたもの等、申請方法の3「添付書類（記載事項）の確認」①～⑤の内容が確認できる書類を添付してください。

※Amazonや楽天等一部の販売店では、アカウントサービスから領収書が印刷できますので、印刷して申請書に添付してください。

gojokai.co.jp 注文番号 123-4567890-1234567 **領収書**
このページを印刷してご利用ください。

⑤

発行日：2024年3月23日
注文日：2024年2月22日
Gojokai.co.jp 注文番号：123-4567890-1234567
ご請求額：¥9,000

2024年3月14日に発送済み	
注文商品	価格
1点 外付けHDD 1TB ブラック ④	¥9,900
販売：ゴジョカイジャパン合同会社 コンディション：新品	
お届け先住所： 福利 静 950-8750 新潟県 新潟市中央区新光町4-1	
配送方法： 通常配送	

支払い情報	
支払い方法： Gojokaiポイント Visa 下4桁 1234 一括払い	商品の小計：¥9,900 配送料・手数料：¥0 注文合計：¥9,900 Gojokaiポイント：-¥900
請求先住所： 福利 静 ① 950-8750 新潟県 新潟市中央区新光町4-1	ご請求額：¥9,000 ②
クレジットカードへの請求	(下4けたが1234)：2024年3月14日：¥9,000 ③

注文の状況を確認するには、注文内容をご覧ください。

※アカウントサービスから印刷する場合は、必ず領収書を印刷してください。
適格請求書や納品書では、支払方法や支払日等、支払内容が記載されていないため、確認書類として使用できない場合があります。

ポイント等を利用した分は、助成対象外となります。

gojokai.co.jp 適格請求書

発行者 Gojokai Japan GK

請求日 2023-02-22
請求番号 JP*****
合計 ¥9,900

福利 静
新潟市中央区新光町
4-1
新潟県, 950-8750
JP

購入者住所	配送先住所	発行者
福利 静 新潟市中央区新光町 4-1 新潟県, 950-8750 JP	福利 静 新潟市中央区新光町 4-1 新潟県, 950-8750 JP	Gojokai Japan GK 950-8750 新潟県新潟市 中央区新光町4-1 日本

注文情報

注文日 2024-02-22
注文番号 123-4567890-1234567

購入明細	数量	価格	税率	価格	小計
外付けHDD 1TB ブラック	1	¥9,000	10%	¥9,900	¥9,900
合計					¥9,900
		税率	小計	税額	小計
		10%	¥9,000	¥900	¥9,900
合計					¥9,900

1 of 1 ページ

※左記のような適格請求書では、支払内容（支払方法、支払日等）が記載されていないため、領収書として使用できません。

Gojokai 発行日：2024年3月31日
注文番号：123456-78901234-5678901234

領収書 ① 様

9,000円 領収しました。
但し、マスクのお店県庁店との取引として ⑤

利用明細
注文番号：123456-78901234-5678901234 注文日：2024年3月23日 領収者：互助会グループ株式会社
お支払方法：クレジットカード、その他のお支払い分を含む ③ 発送日：2024年3月24日 〒950-8750 新潟県新潟市中央区新光町4-1

店舗情報
店舗名：マスクのお店県庁店 電話番号：025-280-5599 店舗情報：〒950-8750 新潟県新潟市中央区新光町4-1

注文合計

商品小計	9,900円	内訳	
送料	0円	ポイント利用	800円
割引額(クーポン利用)	-100円	支払い金額	9,000円 ②
総合計	9,800円		

10%対象 9,800円
10%対象消費税 980円
※表示金額は全て税込です

配送情報
配送方法：宅配便 お届け先住所：〒950-8750 新潟県新潟市中央区新光町4-1

商品明細

商品番号	商品名	数量	単価(税込)	税率	小計(税込)
12345	不織布マスク 大人用 国産 10枚入り×2	5	1,980	10%	9,900

④ 1/1

※ 印刷した領収書等で、あて名が空欄の場合は申請書の申告欄にチェックが必要です。

→ あて名がありませんが、自分が支払ったものに間違いありません

ポイント等を利用した分は助成対象外となります。

注！ 割引やポイント利用等、実際に支払っていない金額は助成対象外となります。

○ 代金引換の場合

配送会社に支払ったときの代引領収書を添付してください。

代 引 領 収 書

お届け先	電話番号 025-283-7511	品名(ワレモノ・なまもの) 音楽CD ④
	住所 〒950-8750 新潟市中央区新光町4-1 氏名 福利 剛 ① 様	
発送元	電話番号 025-285-5511	代引金額(消費税含む) ② ¥19,800
	住所 〒950-8750 新潟市中央区新光町4-1 ⑤ 氏名 (株)ふくりメディアWebショップ 様	

上記代引金額を領収致しました。印
2024.3.31 ③

3 金融機関での口座振込、コンビニ等での払込票で支払った場合
→ **金融機関の振込書(取引明細票)またはコンビニの払込票 + 請求書等(振込の内容等、必要事項が確認できる書類)**

4 口座引き落としで支払った場合
→ **通帳のコピー(口座名義人記載面と引き落とし金額該当部分) + 請求書等(口座引き落としの内容等、必要事項が確認できる書類)**

※家族利用可能メニューの利用で本人以外の口座からの引き落としの場合は、申請書の申告欄にチェックが必要です。

→ あて名が家族名ですが、家族利用対象メニューで利用したものです
例) 保育料で申請する場合

- ・申請書に「通帳のコピー」と「保育料決定通知書」を添付する。
- ・配偶者名義の口座から引き落としの場合、申請書の申告欄にチェックする。

5 新学協カードで支払った場合 → 新学協利用票

個人コード	1 2 - 3 4 5 6 7 8 - 9 0	*****					
ご氏名	① フクリ タマコ 福利 玉子 様 有効期限 25 年 3 月末迄						
利用先コード	1 2 3 4	お買い上げ年月日 ③					
店名	メガネの〇〇 2024.3.31						
支払方法	ご希望の支払回数を○で囲んで下さい。						
現金払い	現金払い 00						
割賦均等払い	1回払 01	2回払 02					
長期割賦均等払い	6回払 06	10回払 10	12回払 12	15回払 15	20回払 20	24回払 24	36回払 36
ボーナス払い	1回払 99	2回払 92	4回払 94	6回払 96			

新学協利用票		③組合員様へ	No.012345
品名・規格	数量	単価	金額
メガネ一式 ④	1		¥ 1 8 0 0 0
承認番号		商品コード	合計
			¥ 1 8 0 0 0 ②
所属名	福利小学校	氏名(ご署名)	福利 玉子
			⑤ 新潟県学校生活協同組合

※申請日までに支払が完了したものが対象となります。

利用票がない場合は新学協HPにログインして利用明細書（請求明細書）を印刷してください。

6 領収書が発行されない切符、チケットの代金を支払った場合 → 切符、チケットまたは半券

※JR等の切符や映画・コンサート・観劇、施設利用料等のチケットで、領収書が発行されない場合は、当該切符、チケットまたは半券を添付するとともに、申請書の申告欄にチェックが必要です。

→ あて名がありませんが、自分が支払ったものに間違いありません

7 複数の会員で代金を支払った場合（個別領収書が発行されない場合） → 領収書 +参加者の補記（代表者の所属・氏名と1人当たり負担額も明記）

※原則、個別に領収書が必要ですが、会員ごとの個別の領収書が発行されない場合は、参加者を補記し、領収書とあわせて添付してください。

領収書不備の場合の自己申告について

領収書には、申請方法の3「添付書類（記載事項）の確認」①～⑤の内容が記載されていることが必要ですが、領収書の記載に不備がある場合でも、申請書の申告欄にチェックすることにより申請が可能となる場合があります。

申告欄	※領収書に不備がある場合のみチェックしてください。 チェックがなく、不備がある領収書では受付できません。 また、領収年月日、領収金額、領収先の販売店等の名称がない領収書は受付できません。
<input type="checkbox"/>	領収書がコピーですが、原本と相違ありません
<input type="checkbox"/>	あて名がありませんが、自分が支払ったものに間違いありません
<input type="checkbox"/>	あて名が家族名ですが、家族利用対象メニューで利用したものです
<input type="checkbox"/>	複数人で利用していますが、本人と同伴の家族の利用です
<input type="checkbox"/>	領収内容の記載がありませんが、領収書に補記した内容または別添補足資料（納品書・取引明細書等）のとおりです

受付できません！
納品書、支払明細書は受付できません。また、金券、クーポン、ポイントにより支払ったものも対象外です。

申請に自己申告が必要となる場合は以下のとおりです。

1 添付する領収書がコピーの場合

(1) 領収書が保証書となっているなどの事情により、領収書等の原本を提出することができない場合

→ 領収書がコピーですが、原本と相違ありません

2 あて名に不備等がある場合

(1) 領収書等にあて名が記載されていない場合、あて名はあるが姓のみ等会員本人か確認できない場合

→ あて名がありませんが、自分が支払ったものに間違いありません

(2) 家族利用可能メニューで、あて名が家族名となっている場合

→ あて名が家族名ですが、家族利用対象メニューで利用したものです

※家族利用可能メニュー以外の場合は、家族あての領収書等では申請できません

3 領収内容の記載に不備等がある場合

(1) 宿泊料、入場料等本人同伴時のみ家族利用可能メニューで、会員本人と家族が利用した金額をあわせて申請する場合

→ 複数人で利用していますが、本人と同伴の家族の利用です

(2) 領収書に領収内容の明細が書かれていない、または、商品型番等のみ記載等により利用内容が不明なため、領収書に補記または補足資料を添付した場合

→ 領収内容の記載がありませんが、領収書に補記した内容または別添補足資料（納品書・取引明細書等）のとおりです

注！ 領収年月日、領収金額、領収先の販売店等の名称の記載がない場合や、誤っている場合は申請できません。

また、納品書、支払明細書は受付できません。

金券、クーポン、ポイント支払いも対象外です。

申請書の記入の流れ

申請書の入力をもっと簡単にするため、入力フォームを用意しました。
Excel内の流れに従って、申請書を作成してください。
(従来どおり、申請書に直接入力(手書き)しても申請は可能です)

【申請書掲載場所】

新潟県教職員互助会HP一様式ダウンロードーその他事業様式

カフェテリアプラン・リフレッシュ助成

I 「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択する。

II それに要した費用の領収書をもらう。

「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。

1

助成対象メニューはこちら

I どちらの入力フォームを選択し、必要事項を入力する。

II 「入力終了」を押すと、入力されたデータが申請書に転記されるので、転記された申請書を印刷する。

III 印刷後、領収書を裏面に貼付またはホチキス留めして互助会へ提出する。

2

申請書入力
(カフェテリアプランのみの方)

申請書入力
(リフレッシュ助成対象者用)

○ カフェテリアプラン
リフレッシュ助成 Q&A

よくある質問をまとめました!
(請求書がない場合は?、振込日見表、リフレッシュ助成対象者の確認方法など)

3

Q&Aはこちら

休職者、育児休業者も申請OK!

【カフェテリアプラン対象者】
令和6年4月1日現在の会員
及び
4月2日以降に会員になった方

【リフレッシュ助成対象者】
・令和6年3月31日で勤続20年・30年を迎えた方
→事前にリフレッシュ助成対象申請書を提出
・昨年度対象で、今年度繰越額がある方
→リフレッシュ助成対象申請書の提出は不要です。

○カフェテリアプランのみ

入力フォーム

申請者情報
申請日 令和 年 月 日

氏名 所属名
職員コード(6桁) 所属コード(6桁) 所属電話番号

区分コード
101 健康診断・予防接種料
102 スポーツ活動費
103 医薬品購入費
104 健康器具等購入費
105 整体施術費
201 宿泊施設利用費
202 旅行経費
203 レジャー施設利用費
204 スポーツ観戦料
205 文化・芸術・美術鑑賞料
206 書籍・音楽CD等購入費
207 文化活動経費
301 自己啓発経費
302 社会活動経費(未就学児のみ)
303 保養経費
304 介護経費
305 防災・防犯用品購入費

領収書金額(円)

※金券、クーポン、ポイントにより支払った金額は対象外です!
それを差し引いた額を入力してください。

申告欄
※領収書に不備がある場合のみチェックしてください。チェックがなく、不備のある領収書では受付できません。
また、領収年月日、領収金額、領収先の販売店等の名称が領収書に記入されていません。

領収書がコピーですが、原本と相違ありません

あて名がありませんが、自分が支払ったものに間違いありません

あて名が家族名ですが、家族利用対象メニューで利用したものです

複数人で利用していますが、本人と同様の家族の利用です

領収内容の記載がありませんが、領収書に補記した内容または別添補足資料(納品書・取引明細書等)のとおりにです

入力終了

○リフレッシュ助成あり

入力フォーム

申請者情報
申請日 令和 年 月 日

氏名 所属名
職員コード(6桁) 所属コード(6桁) 所属電話番号

リフレッシュ助成
今年度リフレッシュ助成額(繰越額) ※事前(前年度)リフレッシュ助成対象申請書を提出していないと助成されません!
次年度に繰越する額 ※今年度対象者のみ繰越可能
(昨年度から繰越された方は申請書の提出は不要です。)

申請1行目 | 申請2行目 | 申請3行目 | 申請4行目 | 申請5行目 | 申請6行目

区分コード 利用内容(商品名等名称)

領収書金額(円)

※金券、クーポン、ポイントにより支払った金額は対象外です!
それを差し引いた額を入力してください。

申告欄
※領収書に不備がある場合のみチェックしてください。チェックがなく、不備のある領収書では受付できません。
また、領収年月日、領収金額、領収先の販売店等の名称が領収書に記入されていません。

領収書がコピーですが、原本と相違ありません

あて名がありませんが、自分が支払ったものに間違いありません

あて名が家族名ですが、家族利用対象メニューで利用したものです

複数人で利用していますが、本人と同様の家族の利用です

領収内容の記載がありませんが、領収書に補記した内容または別添補足資料(納品書・取引明細書等)のとおりにです

入力終了

入力フォームのデータは申請書に転記されます。
転記された申請書を印刷し、領収書を添付して互助会へ提出してください。

次ページより記入例

記入例1 カフェテリアプランのみ

厚生第2号様式

氏名と6桁の職員コードを記入します
※ゴム印の押印でも可

所属名と6桁の所属コードを記入します
※ゴム印の押印でも可

氏名	福利 太郎	所属名	教育庁福利課
職員コード (6桁)	240000	所属コード (6桁)	500030

令和7年2月10日(月)
互助会必着厳守

助成対象メニューから選択して区分コード、利用内容(商品名等名称)、領収書金額を記入します 同じ区分コードのものは1行にまとめてください		5,000 円	事前リフレッシュ助成対象申請書を提出(昨年度から繰越された方は提出不要) カフェテリアプラン同様、領収書を添付して申請してください。
助成額 記 A		5,000 円	
区分コード	利用内 (商品名等名称)	領収書金額(円)	助成額決定 ※互助会記入欄
101	インフルエンザ予防接種費用	4,000 円	
206	書籍購入	2,955 円	
		円	
		円	
		円	
		円	
合計額		6,955 円	
助成申請額 B		5,000 円	
リフレッシュ助成 次年度繰越額 A-B		円	次年度のみ繰越可

領収書の合計額と助成申請額(5,000円以内)を記入します

申告欄

※領収書は
手
持
ち
申
込
み
し
て
ま
す。

領収書に不備等がある場合、該当項目にチェックをいれます

- 領収書がコピーですが、原本と相違ありません
- あて名がありませんが、自分が支払ったものに間違いありません
- あて名が家族名ですが、家族利用対象メニューで利用したものです
- 複数人で利用していますが、本人と同伴の家族の利用です
- 領収内容の記載がありませんが、領収書に補記した内容または別添補足資料(納品書・取引明細書等)のとおりです

受付できません!

納品書、支払明細書は受付できません。また、金券、クーポン、ポイントにより支払ったものも対象外です。

上記のとおり申請します。

令和 6 年 5 月 1 日

一般財団法人新潟県教職員互助会理事長 様

氏名 福利 太郎

所属電話番号 025-283-7511

記名してください
※押印は不要です

注 領収書は裏面に重ねて貼付するか、ホチキスで止めてください。

令和7年2月10日(月)を過ぎて互助会に届いたものは、どのような場合であっても受付できません。ご了承ください。

記入例2 リフレッシュ助成あり

厚生第2号様式

氏名と6桁の職員コードを記入します
※ゴム印の押印でも可

所属名と6桁の所属コードを記入します
※ゴム印の押印でも可

氏名	福利 花子	所属名	教育庁福利課
職員コード (6桁)	940000	所属コード (6桁)	500030

令和7年2月10日(月)
互助会必着厳守

カフェテリアプラン助成額	5,000 円	事前にリフレッシュ助成対象申請書を提出(昨年度から繰越された方は提出不要)カフェテリアプラン同様、領収書を添付して申請してください。	
リフレッシュ助成額(繰越額)	40,000 円		
	45,000 円		
区分コード	(商品名等名称)	領収書金額(円)	助成額決定 ※互助会記入欄
201	旅館宿泊費	33,000 円	
207	プリンターインク購入	5,500 円	
		円	
		円	
		円	
		円	
合計額		38,500 円	
助成申請額 B		38,500 円	
リフレッシュ助成 次年度繰越額 A-B		6,500 円	次年度のみ繰越可

リフレッシュ助成対象の場合は、該当欄に助成決定額(繰越の場合は繰越額)を記入

助成対象メニューから選択して区分コード、利用内容(商品名等名称)、領収書金額を記入します
同じ区分コードのものは1行にまとめてください

領収書の合計額と助成申請額(助成額計Aの金額以内)を記入します

領収書に不備等がある場合、該当項目にチェックをいれます

してください

- 申告欄
- また、領収年月日、領収金額、領収書添付枚数を記入してください。
- 領収書がコピーですが、原本と相違ありません
 - あて名がありませんが、自分が支払ったものに
 - あて名が家族名ですが、家族利用対象メニュー
 - 複数人で利用していますが、本人と同伴の家族
 - 領収内容の記載がありませんが、領収書に補記した

リフレッシュ助成対象の場合は、次年度繰越額を記入します
※繰越は助成決定年度の翌年度のみです
※領収書の合計額がリフレッシュ助成額に満たない場合で、助成申請額、次年度繰越額の記載がない場合は、助成額計Aと領収書合計額との差額を繰越とさせていただきます

受付できません!

納品書、支払明細書は受付できません。また、金券、クーポン、ポイントにより支払ったものも対象外です。

上記のとおり申請します。

令和 6 年 5 月 1 日

一般財団法人新潟県教職員互助会理事長 様

氏名 福利 花子

記名してください
※押印は不要です

所属電話番号 025-283-7511

注 領収書は裏面に重ねて貼付するか、ホチキスで止めてください。

令和7年2月10日(月)を過ぎて互助会に届いたものは、どのような場合であっても受付できません。ご了承ください。

カフェテリアプラン リフレッシュ助成 助成申請書

氏名		所属名	
職員コード (6桁)		所属コード (6桁)	

令和7年2月10日(月)
互助会必着厳守

カフェテリアプラン助成額		5,000 円	事前にリフレッシュ助成対象申請書を提出(昨年度から繰越された方は提出不要)カフェテリアプラン同様、領収書を添付して申請してください。
リフレッシュ助成額(繰越額)		円	
助成額計 A		円	
区分コード	利用内容 (商品名等名称)	領収書金額(円)	助成額決定 ※互助会記入欄
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
合計額		円	
助成申請額 B		円	
リフレッシュ助成 次年度繰越額 A-B		円	次年度のみ繰越可

申告欄

※領収書に不備がある場合のみチェックしてください。
 チェックがなく、不備がある領収書では受付できません。
 また、領収年月日、領収金額、領収先の販売店等の名称がない領収書は受付できません。

- 領収書がコピーですが、原本と相違ありません
- あて名がありませんが、自分が支払ったものに間違いありません
- あて名が家族名ですが、家族利用対象メニューで利用したものです
- 複数人で利用していますが、本人と同伴の家族の利用です
- 領収内容の記載がありませんが、領収書に補記した内容または別添補足資料(納品書・取引明細書等)のとおりです

受付できません!

納品書、支払明細書は受付できません。また、金券、クーポン、ポイントにより支払ったものも対象外です。

上記のとおり申請します。

令和 年 月 日

一般財団法人新潟県教職員互助会理事長 様

氏名

所属電話番号

事務局受付印

注 領収書は裏面に重ねて貼付するか、ホチキスで止めてください。

令和7年2月10日(月)を過ぎて互助会に届いたものは、どのような場合であっても受付できません。ご了承ください。

助成対象メニュー

メニューに迷ったら、お問い合わせください。

	区分コード・メニュー	家族利用	○ 助成対象品目・内容	× 主な助成対象外品目
1 健康増進活動支援	101 健康診断・予防接種料	可	人間ドック、器官別検診、自費のがん検診、歯科ドックの受診料 カウンセリング料 各種予防接種の費用	健康診断料等の文書料、保険診療・治療にかかる費用、入院等の自己負担費用、歯科治療・ホワイトニングの費用
	102 スポーツ活動費	可	スポーツ施設利用料（ゴルフプレー料金含む） 各種スポーツクラブの入会金、会費、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、釣り具、テント）の購入費・レンタル料金・メンテナンス費用	自動車・バイクにかかる費用（購入費、車検費用、運転免許取得・更新料、修理費、タイヤ購入・交換費用等）、スポーツドリンク・プロテインの購入費
	103 医薬品購入費	可	第1類・第2類・第3類医薬品、ニコチンガム、漢方薬、マスクの購入費 包帯・ガーゼなどの応急処置用に使われる衛生用品の購入費	保険調剤費、医薬部外品・栄養ドリンク・サプリメントの購入費、日用衛生用品（歯ブラシ・歯間ブラシ・トイレトペーパー・生理用品等）の購入費
	104 健康器具等購入費	不可 本人のみ	体重計、体温計（婦人体温計含む）、体脂肪計、血圧計、パルスオキシメーター、アルコールチェッカー、万歩計、眼鏡、コンタクトレンズ、補聴器、加湿器、空気清浄機、吸入器、電動歯ブラシ、電動マッサージ器、サポーター、トレーニング器具（エアロバイク、ルームランナー等）の購入費	寝具、除湿器、便座、浄水器、整水器、本体以外の日用衛生用品（コンタクト洗浄液・電動歯ブラシの替えブラシ等）、健康器具等であっても美容、エステ、ファッションを目的とした器具等の購入費
	105 整体施術費	不可 本人のみ	健康を目的とした鍼灸、整体、マッサージ、カイロプラクティックの施術料（保険診療外のものに限る）	保険診療となる施術料、美容目的のエステ、ヘッドスパ
2 余暇活用支援	201 宿泊施設利用費	本人同伴時のみ可	宿泊施設（ホテル、旅館、保養所等）の宿泊料、宿泊に伴う駐車場料金、キャンプ場のコテージ等利用料	宿泊施設で別途支払う飲食代（食事、酒、ジュースなど）、キャンセル料
	202 旅行経費	本人同伴時のみ可	個人・家族旅行にかかる経費（鉄道・船舶・航空・バス等交通費、有料道路通行料、駐車場料金、レンタカー利用料金） バックツアー参加費	ガソリン代、お土産の購入費、通勤にかかる経費、キャンセル料
	203 レジャー施設利用費	本人同伴時のみ可	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、海の家等レジャー施設の入場料・利用料	レジャー施設で別途支払う飲食代（食事、酒、ジュースなど）、キャンセル料
	204 スポーツ観戦料	本人同伴時のみ可	スポーツ観戦のチケット代	
	205 文化・芸術・美術鑑賞料	本人同伴時のみ可	コンサート・演劇・映画等のチケット代 美術館・博物館等文化芸術施設の入場料	ムビチケ
	206 書籍・音楽CD等購入費	可	書籍（電子辞書・電子書籍含む）、写真集、楽譜、CD・DVD・BD（音楽・映画等）	新聞購読料
	207 文化活動経費	不可 本人のみ	パソコン・パソコンソフト・パソコン周辺機器、タブレットPC、スマートフォン（分割支払不可）、スマートウォッチ、プリンタ、プリンタインク、イヤホン、スマートスピーカー、モバイルバッテリー、記録メディア（フラッシュメモリ、HDD、記録用CD・DVD・BD等）、カメラ、ビデオカメラ、ICレコーダー、DVD・ブルーレイレコーダー、プロジェクター、オーディオ機器の購入費 楽器の購入・メンテナンス費用（ピアノ調律等） 画材、園芸、手芸用品、ミシンの購入費 単体で購入する車載器（カーナビ、ETC、ドライブレコーダー）の購入費 ※車両購入時の付属品は対象外。	家電製品全般、衣類、家具、寝具、装飾品・貴金属、腕時計、インテリア・コレクション品、ゲーム、文具、調理器具、ドローンの購入費、カラオケ料金、有料テレビ料金、サブスクリプション方式による利用料金、車載器取り付けに係る工賃
3 その他	301 自己啓発経費	不可 本人のみ	各種資格取得にかかる講座の受講料・受験料 語学・教養講座、カルチャー教室、習い事の会費 サークル・クラブ等の会費、参加費 夜間大学・専門学校・通信教育の入学金・受講料	
	302 社会活動経費	不可 本人のみ	ボランティア活動に要した宿泊費・交通費・保険料	
	303 保育経費 （未就学児のみ）	可	ベビーシッターの利用料、保育料、病児保育料 育児用具（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、ベビーカー、ベビーモニター、歩行器、おまる、だっこ紐、おんぶ紐、搾乳機、おむつ、おしりふき、哺乳瓶等）、乳児用ミルクの購入費 子育てに関する講習料	おもちゃ、学習机、ランドセル、制服、ベビーフードの購入費、副食費、乳児用衣類
	304 介護経費	可	ホームヘルパーの利用料 介護（通所・入所）施設利用料、介護サービスの利用料 介護用器具の購入費・レンタル料金	介護施設での食費・娯楽費・日用品費、住宅の増改築費用
	305 防災・防犯用品購入費	可	防災用品（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、ポータブル電源等）の購入費 防犯用品（防犯カメラ、防犯ブザー、録画機能付きインターフォン等）の購入費	防災用であっても食料品、飲料品、衣料品、家庭防犯サービスの月額

※ 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」（結婚している子は除く）となります。

ただし、介護経費については、「扶養となっていない父母、養・義父母」も対象とします。

また、「本人同伴時のみ可」となっているメニューについては、会員本人と一緒に利用した場合のみ対象とします。

※ 助成対象メニューの品目であっても、金券、クーポン、ポイントにより支払った場合、その金額は対象外となります。



一般財団法人新潟県教職員互助会理事長 様

リフレッシュ助成対象申請書

所 属 名
 所 属 コ ー ド
 氏 名
 職員コード(6桁)
 連絡先電話番号

生年月日 (和暦)	年齢 [前年度の 3月31日 現在]	採用年月日 (和暦)	在職期間 (1年未満切り捨て)		
			在職年月 [前年度の 3月31日 現在]	加算期間 [内容を下記 「特記事項」 欄に記載]	合計年月
年 月 日		年 月 日	年	年	年
特記事項（「加算期間」がある場合は、その事由と期間等の具体的内容を記載する。）					
所属長証明欄（ <u>加算期間がある場合のみ記入・押印</u> ） <div style="text-align: right;">令和 年 月 日</div> 職員（会員）の在職期間について、上記記載事項に間違いがないことを証明します。 <div style="text-align: center;"> 所 属 名 所属長職氏名 印 </div>					

※前年度にリフレッシュ助成対象者として決定された方（残額がある方）は提出不要です。

互助会処理欄	
20年 3万円	30年 4万円

一般財団法人新潟県教職員互助会理事長 様

リフレッシュ助成対象申請書

所属名と6桁の所属コードを記入します
※ゴム印の押印でも可

所 属 名 教育庁福利課
 所 属 コ ー ド 500030
 氏 名 福利 太郎
 職員コード(6桁) 943210
 連絡先電話番号 025-283-7511

氏名と6桁の職員コードを記入します
※ゴム印の押印でも可

生年月日、採用年月日は和暦で記入します
年齢はR6.3.31現在の年齢を記入します

所属の電話番号など、確実に連絡が
取れる番号を記入してください

生年月日 (和暦)	[前年度の 3月31日 現在]	採用年月日 (和暦)	(1年未満切り捨て)		合計年月
			在職年月 [前年度の 3月31日 現在]	加算期間 [内容を下記 「特記事項」 欄に記載]	
昭和44年12月31日	54	平成6年4月1日	28年	2年	30年

特記事項 (「加算期間」がある場合は、その事由と期間等の具体的な
 平成4年4月1日～平成6年3月31日 ○○小学校臨時職員として在職

加算期間がある場合のみ記入します

所属長証明欄 (加算期間がある場合のみ記入・押印)

令和6年5月1日

職員(会員)の在職期間について、上記記載事項に間違いがないこと

加算期間がある場合のみ記入・押印をします
※加算期間がない場合は必要ありません

所 属 名 教育庁福利課
 所属長職氏名 福利 花子



※前年度にリフレッシュ助成対象者として決定された方(残額がある方)は提出不要です。

互助会処理欄	
20年 3万円	30年 4万円