

**請求のタイミング****◆ 利用が終わってから請求してください。提出は1回のみ、令和7年4月末必着です。**

※コンサートや年間パスポート受講期間(〇月～〇月分を記載)のある講習等,利用が終わってから請求してください。  
ただし、温泉回数券等、利用日が特定できないもののみ、購入日の属する年度に請求してください。

**領収書の宛名****◆ 原則として、宛名は会員本人の場合に請求できます。**

※ 宛名は、利用者の特定ができるように、必ず「姓名」で発行してもらってください。  
無記名、学校名、上様、姓のみとなっているものは受付できません。  
※ 領収書発行元の都合で、やむを得ず複数名分をまとめた領収書を使用する場合は、コピーを使用することができます。その場合は、領収書の宛名となっている会員の請求に原本を、その他の会員の請求にはコピーを添付し、コピーには「原本は会員〇〇(会員番号)に添付」と補記してください。

**領収書の金額****◆ 原則として、補助対象費用となる額のみで発行してもらってください。**

※ 食事代などの補助対象以外を含む金額で発行された場合は、明細書の添付が必要になります。  
特にゴルフは明細書を必ず添付してください。

**領収書のただし書き****◆ ただし書きには、利用日、利用内容などの明記が必要です。**

※ 詳しくは、領収書貼付用紙の例示をご確認ください。利用内容が確認できない場合は、明細書もしくは利用内容を証明できる書類(講座内容やパンフレット等)を添付してください。

**領収書の発行元****◆ 発行元の記載のないもの、個人名で発行された領収書では請求できません。**

※ ただし、個人名の前に「整体師〇〇」「ピアノ教室〇〇」等と記入のあるものは請求できます。

**領収書の代替書類****◆ 次に該当する場合に限り、代替書類として請求することができます。(レシートのみは不可)**

- ① 口座振込の場合 : 振込明細書・振込受領書
  - ② 口座引落の場合 : 通帳コピー・インターネットバンキングの口座照会・出入金明細の画面コピー  
※ 会員の名前が記載されている箇所も添付してください。
  - ③ クレジットカード払いの場合 : カード会社の利用代金明細書 (※利用控・利用明細書のみは不可)  
※ 明細書に会員の名前が記載されていない場合は、通帳のコピー(表紙含む)も添付してください。
  - ④ スマホ・コード決済/プリペイド払いの場合 : 領収書がない場合は請求不可
- ※ 決裁完了のメールのコピーやチケットサイトの画面コピーは、あくまで補助資料です。  
領収書やチケット半券以外の場合は、支払い方法に応じて上記の①～③のいずれかを添付してください。