

指定宿泊施設利用補助事業 事務処理マニュアル

【指定宿泊施設保管用】

2023年1月



一般財団法人北海道公立学校教職員互助会

〒 060-8560 札幌市中央区北 1 条西 6 丁目 2 番地 損保ジャパン札幌ビル 5 階
☎ 011-271-5225 (代表) FAX. 011-271-6990

- 互助会ホームページに指定宿泊施設ご担当者様向けのページを開設しております。

宿泊担当者向けページURL

<http://www.hkkg.or.jp/syukuhakutanntousya.html>

(互助会HP > 指定宿泊施設 > 指定宿泊施設ご担当者様へ)

◎ ご担当者様へのお知らせやこの事務処理マニュアル、手続きの様式等を掲載しておりますのでご活用ください。

- 指定宿泊施設利用補助に関してご不明な点等ありましたら、下記担当グループあてにご照会ください。

契約等又は現職会員の利用に関すること → 文化福祉グループ ☎ 011-211-6072 (直通)

特別会員の利用に関すること → 特別会員グループ ☎ 011-211-6071 (直通)

◎ 受付時間 月～金 8:45～17:30 (祝日、振替休日、12月29日～1月3日を除く)

I 指定宿泊施設利用補助事業について

指定宿泊施設利用補助事業は、会員の元気回復に関する事業の一環として行っており、会員等が指定宿泊施設に宿泊したとき、その宿泊料金の一部を補助するものです。

1. 補助対象者及び補助券の種類

補 助 対 象 者	補助券の種類
① 現職会員 ② 現職会員の被扶養者（公立学校共済組合又は健康保険が認定した被扶養者。 後期高齢者扶養親族を含む。）	現職会員用
③ 特別会員 ④ 特別会員の認定配偶者（互助会に登録されている配偶者に限る。）	特別会員用

2. 補助額

補助対象者①～④一律 1人1泊につき2,000円

※補助単価は平成23年度から現行の一律2,000円となりましたが、過去に何度か変更になっています。平成22年度（平成23年3月31日宿泊分）までは、補助対象者③、④は、単価2,200円でした。単価変更から年月が経っておりますが、未だ旧様式をお持ちの会員等があります。会員等には周知徹底を図っているところですが、万一、単価2,200円等の旧様式を持参された場合も、全て現行の2,000円に読み替えてください。

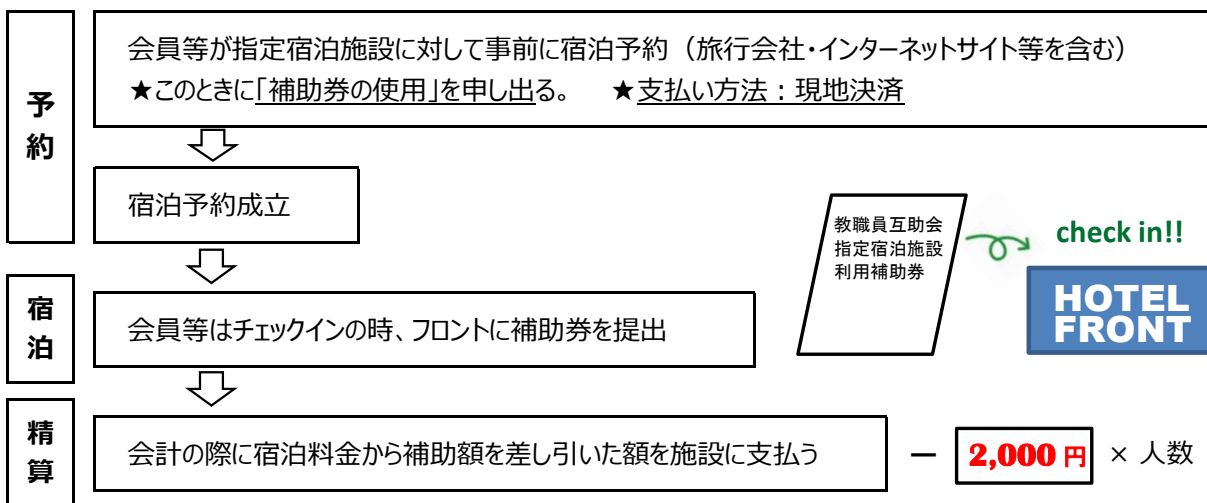


誤って旧単価で取り扱った場合、新単価と旧単価で生じる差額については、貴施設と会員間で調整していただくこととなりますので、取扱いに十分ご注意願います。

3. 補助を受ける限度

- 補助対象者①、② ⇨ 年度内（4月～翌年3月）1人3泊まで
（離島に居住している方は1人5泊まで）
- 補助対象者③、④ ⇨ 年度内（4月～翌年3月）1人3泊まで

II 会員等が補助を受けるまでの手続き



会員等には原則として現地決済の場合に上記の利用ができる旨伝えていますが、パック料金や事前決済のみの取扱いで補助券が利用できない宿泊商品等の場合については、その旨を会員等に伝えてください。

Ⅲ 補助券の受付から請求までの手続き

1. 補助券の様式等

令和元年10月より、互助会ホームページから補助券をダウンロード、印刷して使用していただいています。

補助対象者①、② ⇨ 様式右上部に「**現職会員用**」と記載（旧様式は黄色です。）

補助対象者③、④ ⇨ 様式右上部に「**特別会員用**」と記載（旧様式は青色です。）

※黄色、青色の旧様式を持参した場合も補助券として受付してください。

2. 受付時の確認

会員等からチェックインの際に提出された補助券について、次のとおり確認してください。



● 会員記入欄に記入もれ等がないか確認してください。

○特に**宿泊日**に記入がない場合は、**受付時に記入してください。**

○**現職会員及び特別会員氏名（宿泊代表者氏名）**欄に記入がない場合は、記入を求めてください。

○**令和3年4月宿泊分より会員の押印を廃止しています。**旧様式の補助券には「@」欄がありますが押印の有無に係わらず補助券を受付してください。

● 宿泊者氏名欄の人数が宿泊者人数の範囲内であることを確認してください。

○**当日宿泊しない者、補助を受けない者の氏名の記入がある場合は、必ず二重線で抹消してください。**

○使用できる補助券は1泊につき1枚となります。連泊で使用する場合は、泊数分の補助券があるか確認してください。

● 次の使用は補助の対象外となりますので、貴施設でもご留意ください。

○**宿泊を伴わない使用（日帰り入浴、宴会、婚礼等）**

○**1人1泊当たりの宿泊料金が補助額未滿の使用**

○他人に成り代わっての使用など不正な使用 ○公務出張等による使用

○補助対象者以外の使用 ○使用限度を超えての使用

互助会では、現職会員の被扶養者である**小学校入学前の子供も補助の対象**としていますが、添い寝対応など、1泊当たりの**宿泊(利用)料金が2,000円に満たないときは、補助の対象外となります。**
(補助券に対象外の方のお名前がある場合は、二重線で抹消してください。)

3. 精算時の確認

精算の際には、宿泊料金から補助額を差し引いた額を会員等から領収してください。

このとき、宿泊料金が補助額未滿でないことを確認してください。

持参された補助券に記載された補助単価が2,200円等の旧単価であっても、現在の2,000円に読み替えて精算してください。

4. 補助金の請求

● 補助券の施設記入欄に必要事項を記入、押印してください。

○**補助券1枚1枚が請求書となっていますので、お手数ですが、すべてに記入、押印してください。**

※補助券1枚1枚が請求書のため、別途請求書の作成・添付は不要です。

○**施設番号欄には必ず互助会より配付した施設番号印（ゴム印）を押印してください。**施設番号により、貴施設の送金口座の管理をしていますので、誤った番号を記入されると送金できません。

※施設番号印を紛失された場合は、互助会文化福祉グループまで連絡ください。

○請求印は、契約書に押印した印と同じ印を押印してください。（本社経由等で契約書の印が使えない場合は、「代行印届」（「IV その他の手続き等」参照）を互助会に提出したうえで、代行印を押印してください。）

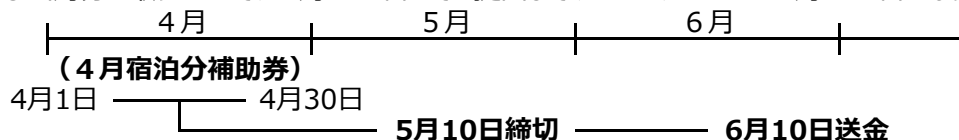
● 補助券は現職会員用と特別会員用でそれぞれ取りまとめ、月每一括して郵送で互助会に提出してください。

※補助券は現職会員用、特別会員用でそれぞれ取りまとめたいただきますが、**取りまとめた補助券は1つの封筒に入れて郵送**いただいで結構です。

押印もれがあると返して押印いただくことになり、補助金の送金が1か月遅くなる場合があります！！

● **補助金の請求は、毎月10日締切、翌月10日送金です。**

○当月分を取りまとめ、翌月の10日までに提出してください。送金は翌々月の10日になります。



○当月利用分をその月の10日までに請求しても翌月10日に送金することはできません。

例) 4月宿泊分補助券 → 4月10日互助会到着 → 6月10日送金

○10日が土・日・休日の場合は、次のとおり取り扱います。

締切日 → 前営業日 送金日 → 翌営業日

○押印もれ等で返戻された場合は、再度、互助会で受付した日が受付日となりますのでご注意ください。

IV その他の手続き等

- 貴施設と互助会との契約は、契約満了（3月31日）の30日前までに、双方いずれかの申し出がない限り、期間満了日の翌日を起算に自動的に1年間延長します。以降、この例により順次延長することとなります。

契約の延長を希望しない場合は、2月末までを目処に互助会に連絡してください。

※互助会と同様に公立学校共済組合北海道支部と指定宿泊施設利用補助に関する契約をしている場合は共済組合との契約も終了となりますので共済組合にも連絡してください。

[注] 公立学校共済組合北海道支部 連絡先 企画福祉係 ☎011-231-4111 (内線 35-364)

- **次の事項が生じたときは速やかに互助会に届出又は連絡してください。**

事項	届出等
A ・「指定宿泊施設利用補助」の契約担当者又は請求担当者の変更	「担当者氏名報告書」 を提出してください。 ※様式は互助会HPに掲載しています。
B ・会社名及び契約代表者氏名の変更 ・ Eの場合を除く 、施設名、施設住所及び電話番号の変更 ・施設の休業、移転及び新・改築 ・送金先金融機関等の変更 ・その他の変更	「指定契約に係る変更届」 を提出してください。 ※様式は互助会HPに掲載しています。
C ・「指定宿泊施設利用補助金請求書」に押印する印の変更	「代行印届」 を提出してください。 ※様式は互助会HPに掲載しています。
D ・施設の売却・譲渡及び権利の消失	契約解除となりますので、互助会に連絡してください。
E 次の事項による運営会社の変更 ・宿泊施設の運営権利を喪失したとき ・運営会社の子会社又は分社化 ・指定管理者の変更	次の手続きが必要となりますので、互助会に連絡してください。 ・旧運営会社との契約解除 ・引き続き指定契約を希望する場合は、新運営会社との契約締結

※ 公立学校共済組合北海道支部と指定宿泊施設利用補助に関する契約をしている場合、**事項 D、E**について公立学校共済組合北海道支部にも連絡してください。（連絡先上記[注]のとおり）

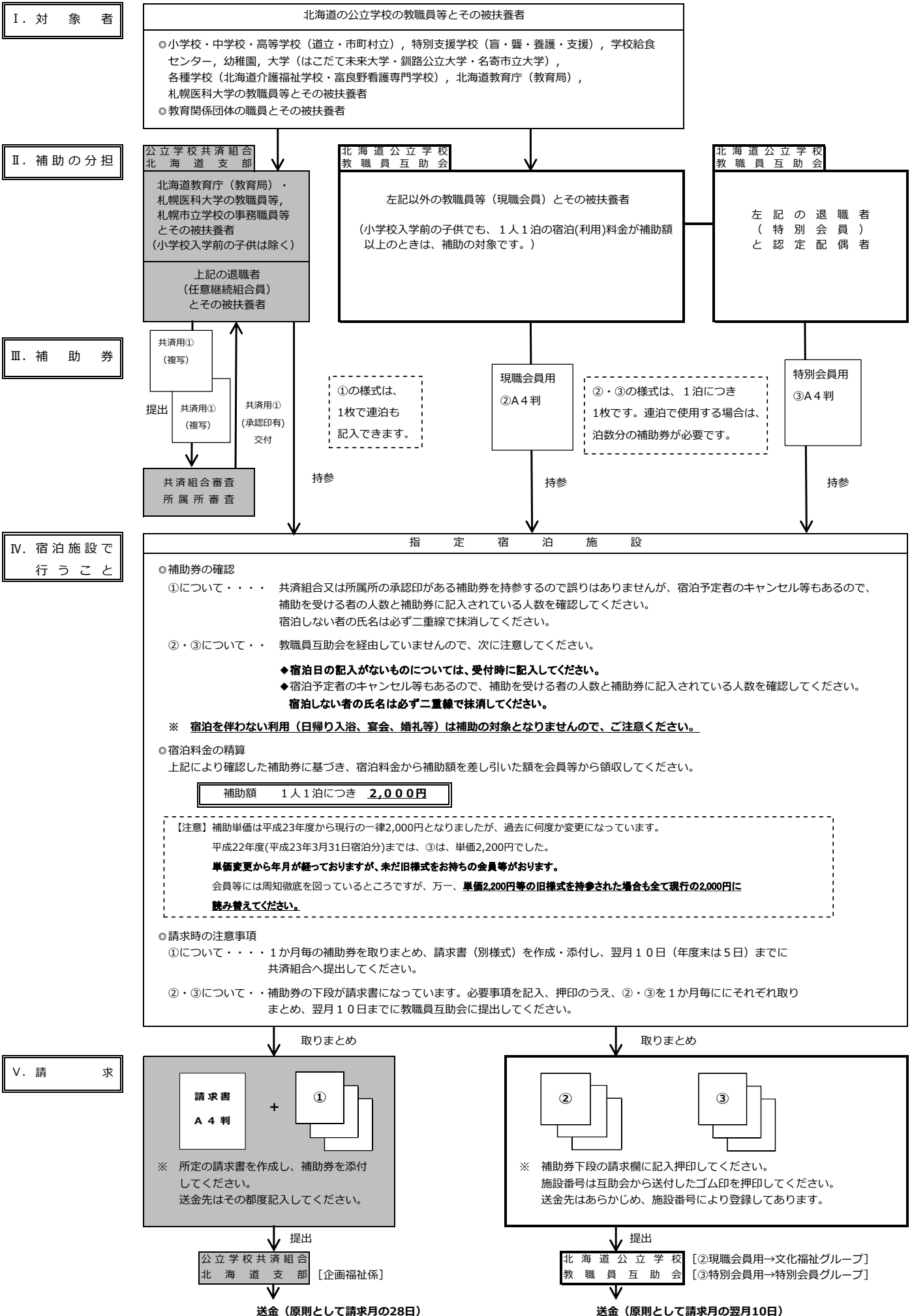
- **3年に一度、公立学校共済組合北海道支部と合同して宿泊施設の安全調査を実施しております。**

次の書類の提出依頼があった場合は、必ず期限までに提出してください。

- 消防関係書類（立入検査証明書、認定通知、防火・防災基準点検済証等の写し等）
- 食品衛生監視票（保健所発行のもの）
- 宿泊者に対する損害賠償責任保険に加入していることがわかる書類

※本調査で安全が確認されなかった場合は、契約を解除することがあります。

〔 指定宿泊施設利用補助に係る事務の流れ 〕 【公立学校共済組合 + 教職員互助会】



別記様式 ◎記入にあたっては必ず裏面の留意事項を参照してください。

宿泊コード 1 2 / 0 1 **教職員互助会指定宿泊施設利用補助券** **現職会員用**

宿泊施設名 **ホテル○○○** 所属所 **江別市立○○小** 学校 **123-4567**

宿泊日 (必ず記入) 25 令和 26 27 年 28 29 月 30 31 日
 フリガナ 現職会員氏名 **ゴジョ タロウ**
 (宿泊代表者氏名) **互助 太郎**

会員記入欄(太枠の中のみ記入)

行番号	会員番号 有 結めで記入 (被扶養者の場合も会員番号を記入する。)													該当する数字を○で囲む	宿泊者氏名 (被扶養者が宿泊する場合は、()内に現職会員氏名を記入する。(注)補助の対象にならない宿泊者は記入しない。)	宿泊者生年月日				※続柄コード	※性別	※処理区分	※修正
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	元号			年	月	日					
01	0	0	0	1	2	3	4	5	6	○ 1	被扶養者 2	互助 太郎 (1 / 3) ()	3	4	7	1	0	0	5				
02	0	0	0	1	2	3	4	5	6	○ 1	被扶養者 2	互助 花子 (1 / 3) (互助 太郎)	3	5	5	0	5	2	0				
03											被扶養者												
04											被扶養者												
05											被扶養者												
06											被扶養者												
07											被扶養者												
08											被扶養者												
09											被扶養者												
10											被扶養者												

請求前にもう一度、記入漏れがないかをご確認ください。

施設記入欄内をすべて記入し、請求してください。

◎当日宿泊しない方の氏名は必ず二重線で抹消してください。

※ 宿泊施設の方へ 宿泊日・施設番号・請求金額等の記入・請求印ののれのないよう確認のうえ、提出してください。

指定宿泊施設利用補助請求書(現職会員用)

令和 **5** 年 **1** 月 **31** 日

一般財団法人 北海道公立学校教職員互助会理事長 様

施設名・所在地 **札幌市中央区○条○丁目**

契約名義人 **ホテル○○ (株)△△△△ 代表□□□□**

契約印

下記のとおり請求します。

一金 **4** 万 **0** 千 **0** 百 **0** 十 **0** 円也 **2** 人分 (単価 2,000円)

施設番号 **32 ~ 34**
999

(ゴム印を使用すること)
 ※ 宿泊日が正しく記入されていることを確認の上、請求してください。

互助会受付印

施設記入欄(必ず押印する)

互助会記入欄

※入金額	万	千	百	十	円	※整理番号	35 ~ 39
			0	0	0		

宿泊コード	1	2	教職員互助会指定宿泊施設利用補助券	特別会員用
	0	1		

宿泊施設名	ホテル ○ ○ ○			フリガナ氏名 (宿泊代表者氏名)	ゴジョ タロウ 互助 太郎						
宿泊日 (必ず記入)	22	23	24	25	26	27	28	住所	〒 060-8560 札幌市中央区北1条西6丁目2番地 ☎ (011) 123 - 4567		
	5	令和	05	年	01	月	10	日			

会員記入欄（太枠の中のみ記入・裏面に記入例あり）

行番号	特別会員番号 (配偶者も記入)										続柄 (該当数字に○印)	宿泊者氏名 [配偶者が宿泊する場合は ()内に特別会員氏名を記入]	生年月日 (元号は該当数字に○印)				※	※	※ 処理区分	※ 修正	
	3	4	6	7	8	9	10	元号	年	月			日								
01	1	2	3	4	5	1	本人	互助 太郎	大正	昭和	平成	3	3	1	1	2	3				
02	1	2	3	4	5	2	配偶者	互助 花子 (互助 太郎)	大正	昭和	平成	3	4	0	3	1	9				
03							本人														
04							配偶者														
05							本人														

請求前にもう一度、記入漏れがないかをご確認ください。

施設記入欄内をすべて記入し、請求してください。

- ◎記入にあたっては必ず裏面の留意事項を必ずご確認ください。
- ◎特別会員本人と互助会に登録されていることを必ずご確認ください。
- ◎当日宿泊しない方の氏名は必ず二重線で消してください。

※宿泊施設の方へ～宿泊日・施設番号・請求金額等の記入・請求印のものがないよう確認のうえ、提出してください。

施設記入欄（必ず押印する）

指定宿泊施設利用補助請求書（特別会員用）		施設番号	29 ~ 31 999
令和 5 年 1 月 31 日		(ゴム印を使用すること)	
一般財団法人北海道公立学校教職員互助会理事長 様		※宿泊日が正しく記入されていることを確認のうえ請求してください。	
施設名・所在地	札幌市中央区○条○丁目	契約印	
契約名義人	ホテル○○ (株)△△△△ 代表□□□□		
下記のとおり請求します。			
一金	万 千 百 十 円 4 0 0 0 円也	2 人分 (単価 2,000円)	互助会受付印

入力金額	万 千 百 十 円 0 0 0	整理番号	32 ~ 36
------	--------------------	------	---------