

令和7年度版

カフェテリアプラン助成事業 ～ 虎の巻 ～

《目次》

1. 事業の概要	P. 2	6. 領収書等の要件について	P. 14
令和7年度からの改正内容	P. 3	レシートで請求する際の注意点	P. 15
2. 請求方法	P. 4	請求書に記入する利用(購入)日について	P. 16
請求時のチェックポイント	P. 5	領収書等が入手できないときは	P. 17
3. Web申請システム	P. 6	銀行振込・コンビニ払いなどの注意点	P. 18
4. <u>助成対象メニュー</u>	P. 8	7. 最後に・請求書提出先	P. 19
5. 助成対象外経費	P. 13		

令和7年度から事業内容が改正されていますので、必ずご一読ください。

1. 事業の概要

● カフェテリアプラン助成事業とは…

組合員それぞれが利用したい福利厚生メニュー（※）を自分で選択し申請できる事業です。
年1回の申請で8千円、一部メニューで1万円を上限に給付します。

※詳細は「4. 助成対象メニュー [8ページ](#)」をご覧ください

● 助成対象者

互助組合員

（フルタイム再任用者、休職者、育児休業者も対象）

※ 5号組合員（臨時的・会計年度任用職員）で掛金納入がない方は対象外です。

● 対象期間

令和7年4月1日（火）～令和8年3月31日（火）

※ 購入日や宿泊日（イベントは公演日、乗り物は搭乗日）がこの期間のものが対象

● 請求期間

令和7年5月1日（木）～令和8年4月30日（木）

※Web申請は、システムリニューアルのため、5月12日から利用できます。

できるだけ早めにご請求ください

・ 請求は年1回です。

3～4月にかけて大変混み合います。

締切間近の請求は、内容に不備があった場合、助成できないことがあります。

・ 審査は受付けた翌月に行います。

※ 4月の申請分は5月（新年度分の受付開始月）に審査を行うため、訂正や再申請ができず給付を受けられない場合があります。

1. 事業の概要

● 令和7年度からの改正内容について

① 助成額の重点化

厚生事業としての重要項目である「健康維持・増進経費」の助成額を上限1万円としました。

② 助成対象者の適正化

基本的に組合員本人を助成対象とし、一部メニューのみ「本人同伴等を条件に扶養家族分」に対しても助成します。

③ 助成メニューの適正化

日用品購入との区別や他団体の状況、メニューの簡略化等の視点からメニューの新設や統廃合を行いました。

「歯科技工費、メガネ等、はり・灸・マ、健診・予防接種 等」の助成が上限1万円に拡大！

旅行経費、スポーツ等チケットなどは組合員本人の同伴が必須となりました！

※ 扶養家族のみの利用不可となるため、領収書等の宛名は必ず組合員名（＝申請者）である必要があります。

新規：医薬品購入費

廃止：レクリエーション用品等購入費
IT・OA機器購入費

統合：書籍購入費
→ 自己啓発費に統合されました。

縮小：スポーツ活動費・用品購入費
→ 専用道具のみが対象となります。
(ジョギング用トップスなどは対象外)
など

※メニューの詳細、対象品目は
P.8～12を参照

2. 請求方法

● 紙で申請する

互助組合ホームページにアクセス

<https://www.kyogo-nagasaki.or.jp/>



様式集から

「カフェテリアプラン利用補助金請求書」を印刷



領収書等を準備し、請求書に必要事項を記入



請求書と領収書等を互助組合に郵送

◎ Webで申請する

いつでも
申請可能

互助組合ホームページにアクセス



カフェテリアプランWeb申請システムに
ログイン(※)

<https://www.kyogo-nagasaki.or.jp/cafe/>



メールアドレス認証



必要な項目を全て入力及び
必要書類を添付し申請

※ログインに必要なパスワードは

「令和7年度版互助組合のしおり」あるいは「マイページ」
で確認できます。

なお、パスワードについては電話にてお問い合わせください。
(メールでの回答はできません)

請求時のチェックポイント

■ 組合員本人以外の経費を含めていませんか？

一部メニューは扶養家族分も対象となりますが、原則組合員本人が利用した分が対象です。

対象外の方と一緒に利用（購入）した経費は、一人あたりの金額を請求してください。

■ 利用（購入）日は対象期間内ですか？（対象期間：4/1～3/31）

利用（購入）内容によって利用（購入）日の基準が異なります。

「6. 領収書等について 16ページ」を確認してください。

例：宿泊代や航空券代 ⇒ 宿泊日や搭乗日

コンサートやスポーツ観戦 ⇒ 開催日や公演日

※ イベントや乗り物は各日が過ぎてから申請してください。

■ 利用品目が分かる内容が記載されていますか？

添付している領収書等だけで利用品目が確認できない場合は、補足資料を添付するか、

請求書裏面の備考欄に必ず利用品目（説明）を補記してください。

■ 対象外経費が入っていませんか？

「5. 対象外経費 13ページ」を確認してください。

■ 添付した書類で支払が完了していることを確認できますか？

お店や施設が発行した「請求書」では支払が完了していることは確認できません。

「納品書」も支払が完了しているか確認できない場合があります。

必ず、請求者が支払ったことが確認できる書類を添付してください。

3. Web申請システム

注意：Web申請システムを利用する際は、E-Mailアドレスが必要です。
キャリアによっては受信できない場合や、迷惑メールに振分られる場合がありますのでご注意ください。

● Web申請システム利用方法（令和7年度は5月12日（月）より利用可能です。）

- ① Web申請システム（<https://www.kyogo-nagasaki.or.jp/cafe/>）にログインパスワード（令和7年度版互助組合のしおりやマイページで確認可能）を入力し、ログイン後、ご自身が受信できるメールアドレスの認証を行います。
- ② 届いたメールに記載のURLから申請を継続してください。
- ③ 組合員番号・氏名カナ・生年月日等の入力、利用した申請内容の選択や入力、領収書等のデータ添付を行って申請を完了してください。（添付する領収書等の要件は、[14ページ](#)を参照）
- ④ 申請後は、申請内容確認の連絡がメールで届く場合がありますので、適宜受信ボックスの確認をお願いします。また、審査が完了した場合も、審査が完了した旨のメールが届きます。

詳しい利用方法は、利用者マニュアルを参照してください。

3. Web申請システム

● Web申請システム FAQ

Q ログインパスワードが分からない。

A 「令和7年度版互助組合のしおり」や「マイページ」で確認できます。

なお、互助組合へお問い合わせいただく場合は、お電話にてお願いいたします。（メール回答不可）

Q 届いた認証メールのURLにアクセスすると、メール認証エラーとなり申請できない。

A URLの最後の文字列までコピーし、ブラウザのURL欄に貼り付けてアクセスしてください。

Q 組合員番号がエラーとなる。

A 正しく組合員番号7桁を入力してください。共済組合の組合員証で確認できます。

Q 申請した覚えがないが、「申請済み」と表示される。

A 申請日が表示されるので、受信した申請完了のメールをご確認ください。

上記メールを確認できない場合は、他者が組合員番号を誤って申請している可能性があります。

申請状況を確認しますので、互助組合までご連絡ください。

Q 80ポイントメニューボタンから申請したが、100ポイント上限まで利用できるメニューのみで申請した。上限はどうなるか。

A 自動的に100ポイント（1万円）上限に切り替わるので、対象金額が1万円を超えていれば1万円上限として助成されます。

4. 助成対象メニュー

【説明】 → 助成対象メニュー及び助成対象品目は、次ページ以降

1万円を上限として助成されるメニュー（以下、増額メニューという。）とこれまで通り8千円（以下、一般メニューという。）を上限として助成されるメニューがあります。

メニューは組み合わせて申請することができますが、**1万円を上限として助成を受ける場合は、増額メニューのみで申請する必要があります。**

増額メニューと一般メニューを組み合わせて申請すると、8千円上限となります。

【組合わせ例】 *は増額メニュー
メガネ（*）＋体重計（*）＝ 上限1万円
コンサート ＋検診自費（*）＝ 上限8千円

また、助成対象品目が決まっていますので、これまで曖昧であった品目も明確化されています。

【変更点】
スポーツ用品店で購入したジャージ、ウィンドブレーカー、パーカーなどのウェア類は、日用品（助成対象外）と区別がつきにくいため、対象外となりました。（他変更点は3ページ）

4. 助成対象メニュー

以下に記載されていないものは原則、対象外

● 健康管理・増進活動 ※このメニューのみが1万円を上限としたメニューです。

	メニュー区分	本人のみ	助成 限度額	助成対象品目・内容（以下に記載のないものは全て対象外）
健康管理・増進支援	①歯科技工費	■	☆8千円メニューと組み合わせた場合は上限8千円 上限1万円	○保険外診療の差し歯、インプラント、矯正費
	②メガネ・補聴器購入費	■		○メガネ、度付きサングラス、コンタクトレンズ、補聴器の購入費・修理代
	③はり・灸・マッサージ経費	■		○保険外診療の鍼灸、整体、マッサージ アロマセラピー、カイロプラクティックの施術料
	④健康診断・予防接種経費	■*		○保険外診療の人間ドック、脳ドック、がん検診、妊婦健診、器官別健診、歯科健診、 健康相談、抗体検査、各種予防接種料 ※予防接種料は扶養家族も対象
	⑤メンタルケア	■		○カウンセリング等利用料
	⑥健康用品購入費	■		○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 ○スマートウォッチ、空気・水等浄化器具、湿度調節器具、吸入器、電動歯ブラシ、電動マッサージ器、トレーニング器具（ダンベル、エアロバイク・ルームランナー等）、ウォーキング・ジョギング・ランニングシューズ ○禁煙補助用品、鍼灸用品、サポーター、磁気ネックレス ○感染予防のためのマスク、うがい薬、手指消毒剤、薬用せっけん（殺菌・消毒作用が明記されたもの）
	⑦医薬品購入費	■		○第1類・第2類・第3類医薬品、漢方薬（医薬部外品、サプリメントは除く） ○傷・筋骨を保護するもの（絆創膏、傷薬、テーピングテープ、包帯、ガーゼ等）

↑ ■は「組合員本人」が利用したもののみ対象
（④健康診断・予防接種経費のみ、扶養家族も対象）

4. 助成対象メニュー

以下に記載されていないものは原則、対象外

- リフレッシュ活動 ※日用品と区別するため、スポーツ活動費・用品購入費では「スポーツウェア、シューズ」は対象外となりました。（ウォーキング等のスポーツシューズは、「健康用品購入費」（P7）の対象です）

	メニュー区分	本人のみ	助成 限度額	助成対象品目・内容（以下に記載のないものは全て対象外）
リ フ レ ッ シ ュ 活 動	①旅行経費	本人 同伴	上 限 8 千 円	○交通費（JR等券代・航空券代・フェリ代・バス代、有料道路通行料）、レンタカー代、バックツアー参加費 ○宿施設の宿泊料、宿泊に伴う駐車場料金、キャンプ場等のコテージ等利用料 ※組合員同伴での扶養家族分は対象、扶養家族のみや扶養家族以外の同行者分は対象外
	③スポーツ・文化鑑賞チケット購入費	本人 同伴		○各種スポーツ観戦料（年間パスポート含む） ○音楽(コンサート等)、演劇、演芸、伝統芸能、舞踏、講演会、映画鑑賞のチケット代 ※シーズン券、年間パスの対象期間は、購入日時点を基準とする
	④レクリエーション・文化施設等利用費	本人 同伴		○水族館、動植物園、遊園地、テーマパーク、サーカス、日帰り温泉・銭湯、展覧会、保養施設、海の家等レジャー施設の入場料・利用料・入会費・年会費 ○美術館、博物館、神社仏閣等文化芸術施設の入場料・入館料 ○陶芸体験、潜水体験、マリンスポーツ体験など各種体験料金、釣りの渡船料や入漁料などの利用料 ※シーズン券、年間パスの対象期間は、購入日時点を基準とする
	⑤スポーツ活動費・用品購入費	■		【スポーツ活動費】 ○スポーツ施設（テニスコート、ゴルフ場、スキー場、スケート場、プール、マリンスポーツ施設、体育館、野球場、陸上競技場、トレーニングジム、ボウリング場、卓球場、乗馬施設等）の入場料及び利用料金、回数券購入費 ○各種スポーツクラブ、健康づくり各種教室（体操教室、ダンス教室、スポーツ教室、スイミングスクール等）の入会金・会費・受講料 ○スポーツ大会（マラソン大会、ウォーキング大会等）の参加費 ※シーズン券、年間パスの対象期間は、購入日時点を基準とする 【スポーツ用品購入費】 ○各種スポーツの専用道具（バット・サッカーボール等の専用道具、柔道着等の専用ユニフォーム、サッカーシューズ等の専用シューズ）の購入費・レンタル料・メンテナンス費用

※メニュー区分の番号は連番ではない場合があります。

↑ ■は「組合員本人」が利用したもののみ対象
「本人同伴」は「組合員本人が同伴」した利用の場合は対象です。

4. 助成対象メニュー

以下に記載されていないものは原則、対象外

● 自己啓発

	メニュー区分	本人のみ	助成 限度額	助成対象品目・内容（以下に記載のないものは全て対象外）
自己啓発	①自己啓発費	■	上限 8千円	【各種講座などの受講料等】 ○大学（通信教育・夜間部・放送大学）や各種学校（専門学校等）での公開講座や科目履修のための入学金・受講料 ○各種通信教育の受講料・テキスト代（パソコン・書道・ペン字・油絵・写真・園芸等） ○各種講座・教室・習い事の入学金・受講料・テキスト代（パソコン、語学、書道、茶道、華道、音楽教室、絵画教室、陶芸教室、教養講座、カルチャー教室など） 【各種資格の取得】 ○資格取得を目的とする受講料・テキスト代・受験料（英語検定、簿記検定、パソコン検定、建築士、危険物取扱者、衛生管理者、宅地建物取引主任責任者、小型船舶免許、アマチュア無線、ホームヘルパー、気象予報士など） 【書籍の購入】 ○自己啓発活動のための書籍購入費 （電子書籍は対象、学術専門以外の雑誌、週刊誌、漫画、写真集は対象外）
	④イベント参加費	■		○フォーラム・講演会などの聴講料・参加料 ○長崎県婚活サポートセンター入会登録料 ○音楽、美術、書道、写真、華道等芸術活動の展覧会・品評会への出展料 ○囲碁・将棋等の各種大会参加料
	⑤ボランティア活動費	■		○ボランティア活動に要した交通費、宿泊費、保険料 （ボランティア活動に参加したことを証明する書類が必要） ○地域活動（非営利活動）に要した交通費、保険料

※メニュー区分の番号は連番ではない場合があります。

4. 助成対象メニュー

以下に記載されていないものは原則、対象外

● 生活環境づくり

※福利厚生観点から、保育所や幼稚園等の月額保育料は対象外となり、一時預かりのみが対象となりました。

	メニュー区分	本人のみ	助成限度額	助成対象品目・内容（以下に記載のないものは全て対象外）
生活支援	①介護・看護支援費		上限 8 千 円	○ホームヘルパー利用料、家政婦利用料、介護（通所・入所）施設利用料・通院に要する交通費、介護サービス利用料（6か月を超える長期利用を除く） ○介護用ベット、車椅子等介護用器具の購入・レンタル費（修理代含む）、在宅介護用の自宅内改装費、大人用おむつ、介護専用消耗品の購入費、 ※介護保険適用による自己負担分も対象とする
	③子育て支援費			○幼稚園、保育所、託児所、学童保育、病児保育の保育料、育児サービス、ベビーシッター利用料（ <u>いずれも一時預かりのみ</u> ） ○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、ベビーサークル、ベビーモニター、歩行器、おまる、抱っこ紐、おんぶ紐 ○紙おむつ、哺乳器具、搾乳機、紙おむつ、おしりふき、ベビーソープ、ベビーローション
	⑤防災用品購入費			○防災用品（防災用品セット、家具転倒防止器具、火災報知機、消火器、懐中電灯、防災用ラジオ、防災用持出袋、防水・耐火金庫等、ポータブル電源）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

※メニュー区分の番号は連番ではない場合があります。

↑ 扶養の有無に関わらず、自身の親、子の対する費用として利用することができます。（祖父母、孫に対しては福利厚生観点から対象外とします）

5. 助成対象外となる経費

下表の経費は助成できませんので、請求する際は請求額から控除してください

なお、P9～12に記載されている「助成対象品目・内容」に記載されていないものは原則、対象外となります。

本人・扶養家族以外の経費	各メニューの対象者：「組合員本人分のみ」の場合は控除してください。
送料・振込手数料・代引き手数料	請求する際は、該当金額分を控除してください
ポイントでの支払い分や値引き分	
有料レジ袋代	
免許等の更新料（収入印紙代）	収入証紙の購入費用 など
遊戯性・賭博性が強いもの、公序良俗に反するもの	競馬・パチンコ など ゲーム機・おもちゃ など
日用品（文具・消耗品・家電）	ペン・手帳・カレンダー・スタンプなどの文具類 子どもの学用品代 洗剤・トイレトペーパー、ティッシュペーパーなど
衣料品	スーツ・普段着、スポーツウェア（柔道着など専用のもの以外）、帽子、通勤バッグ、はかまレンタル代、ベビー服（肌着含む）、子ども服 など
食料品・飲食費（外食含む）	※食品は全て不可 健康食品・スポーツドリンク・プロテイン・サプリメント・ミルク・ベビーフード・介護食品 宿泊代に含まれていない飲食代（利用明細書で別書きになっている飲食代 など） 保育施設などの飲食代・おやつ代
光熱費・燃料代	電気代、ガス代、自家用車のガソリン代 など
金券類	図書カード・商品券・宝くじを購入した費用
通勤手当・出張旅費に該当するもの	別に支給されるため対象外
保険診療の自己負担分	健康保険証を用いて診療した経費
その他	福利厚生観点から助成対象としてふさわしくないと判断されるもの

6. 領収書等の要件について

● 領収書等の要件 ※Web申請システムを利用する場合も同様です。

必ず、① 氏名 ② 内容 ③利用（購入）した施設名 ④ 金額
⑤ 購入、搭乗、講演などの日付 が記載されている領収書等を添付してください。

【正しい見本】

- ・ 上様は不可
- ・ 本人以外の場合は請求書裏面に続柄を記載（Web申請は伝達事項に入力）すること
- ・ レシートの場合は余白に自署する

① (重要)

互助 花子 様

- ・ 品代や商品代と記載されている場合や、品番のみ記載されている場合は、余白に内容を補記してください。（具体的に！）
- ・ その内容が「4. 助成対象メニュー」の助成対象品目・内容にあるか確認してください。
例：「スポーツウェア」はありませんので、対象外です。

領 収 書

- ・ 対象期間(4/1～3/31)内に利用（購入）していること

⑤ 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

- ・ 請求額に値引き分やポイント支払分、レジ袋代を含めないこと

金 10,000 円 ④

ただし、ウォーキングシューズとして

② (重要)

株式会社 ○○○○ ③

- ・ 利用（購入）した施設名等が記載されていること

【お願い】

●Web申請でスマホの購入画面のスクリーンショットや通帳の引き落とし部分のみの添付では、支払者がわかりません。

確実に上記①～⑤が分かるものを添付してください。

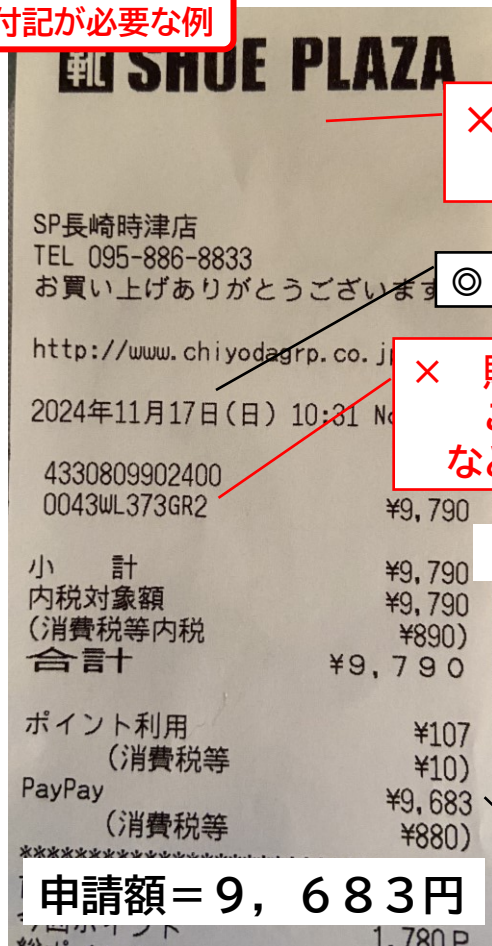
※左記①、②、③が不明の場合は、電話等による確認が必要となったり、要件を満たしていないため返送処理を行う場合があります。

- ・ 原則、領収書等の原本を提出してください。（原本が提出できない場合はコピー可）
- ・ レシートや入場券等の半券も領収書と同様の扱いです。（氏名の記載がない場合は余白に氏名を自署してください。）
- ・ 半券等で日付や内容の記載がない場合は、イベントのパフレット等の内容がわかる書類と一緒に添付してください。

6. 領収書等の要件について

レシートで請求する際の注意点（領収証の注意点は14ページ 参照）

付記が必要な例



× 申請者の名前がないため、
付記が必要です。

◎ 購入日付けがあるのでOKです。

× 購入した商品が何か分かりません。
ご自身で「ウォーキングシューズ」
などの付記が必要です。

※レジ袋代がある場合は、除いてください。

◎ ポイント利用分は除いてください。

左記の「×」に
なっている項目を訂
正して添付すること
で、要件を満たす領
収書等として取扱う
ことができます。

※ スマホのスクリーン
ショットを利用する場
合も同様に付記してく
ださい。

6. 領収書等の要件について

請求書に記入する利用(購入)年月日 (Web申請は基準日) について

利用(購入)内容	利用(購入)日	例
物品などの購入	代金を支払った日	インターネットなどで商品を購入 注文日 5/1 支払日(発送日) 5/3 ⇒5/3と記入
各種施設の利用 (宿泊やレクリエーション施設 など)	施設を利用した日	ホテルに宿泊 宿泊期間 8/1～8/2 (1泊2日) ⇒8/1と記入 ※ネット予約等で施設を利用する前に支払いを済ませている場合でも、基準は施設を利用した日になります
パックツアー	旅程の日	旅行会社の支払い 10/1 旅程 12/1～10 ⇒12/1と記入
交通機関の利用 (航空券や乗車券 など)	交通機関を利用した日	対馬から長崎までの航空券を購入 購入日 9/1 搭乗日 10/5 ⇒10/5と記入
観劇、コンサート、イベント参加料	公演日・イベント実施日	コンサートチケットを購入 購入日 11/1 公演日 12/31 ⇒12/31と記入
年間パスポート代、年間購読料 など	代金を支払った日	—
一時保育 など	代金を支払った日	—

この日を過ぎないと受付できません。

6. 領収書等の要件について

領収書等が入手できないときは…

「支払いを証明するもの」と「利用(購入)した内容がわかるもの」を添付(コピー可)してください。

利用(購入)方法	添付書類
現金払い	レシート・明細書 など(※ 支払者の氏名が無い場合は付記)
インターネットで購入	明細書・計算書・カード決済時の確認メールを印刷したもの など
クレジットカードで購入	レシート、クレジットカード利用者(控)、カード会社からの請求明細書、 内容がわかる書類(予約・購入内容を印刷したもの など)
銀行振込	①振込書の控え ②明細書、支払内容がわかる書類(受講票や決定通知書 など) ※①と②の両方を添付してください
口座引落し	①通帳のコピー(口座名義人の記載部分、引き落とし日、金額が分かる部分の双方が必要) ②請求額金額がわかる書類 ※①と②の両方を添付してください

《重要》必ず支払済であることがわかる書類を添付してください！

請求書では支払済の証明にはなりません！納品書では支払済かどうか判断できない場合があります！

6. 領収書等の要件について

銀行振込・コンビニ払いなどの注意点

【銀行振込控】や【払込受領証】と【請求書や明細書など利用(購入)内容がわかる書類】を添付してください。
(振込控や払込受領証のみでは、何に対してお支払いされたかわからないため)

例：払込受領証と明細書

払込受領証
 (コンビニエンスストア用)

払込人氏名
 互助 太郎 様

お客様コード

11720291826520000

金額
 12,859

受領人
 (消費税 1,169)

受領印

収入印紙貼付欄

受領日附印
 - 22.6.30 -

(お客様様)

[illegible]

7. 最後に

- ✓ 申請内容に不備等がある場合、内容確認の連絡を差し上げることや、申請のやり直しを行っていただくことになるため、大変お忙しい中で手間をおかけすることとなります。
- ✓ 本書やWeb申請マニュアル等で申請時の注意事項や添付書類（領収書等）の要件について、確認したうえでの申請にご協力くださいますようお願いいたします。

請求書提出先

〒850-8566
長崎市尾上町3-1 県教育庁福利厚生室内
(一財)長崎県教職員互助組合

お悩みのときはお気軽にご連絡ください！

- ・事業の内容について詳しく知りたい
- ・添付書類について確認したい
- ・Web申請のパスワードがわからない（電話のみ）

【問合せ先】

総務・現職互助部班 野中
TEL：095-824-4721