



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. 領収書等について	P. 11
2. 請求方法	P. 3	領収書等の要件	P. 11
請求時のチェックポイント	P. 4	請求書に記入する利用(購入)日について	P. 12
3. Web申請システム	P. 5	領収書等が入手できないときは	P. 13
4. 助成対象メニュー	P. 7	銀行振込・コンビニ払いなどの注意点	P. 14
5. 助成対象外経費	P. 10	レシートで請求する際の注意点	P. 15
		7. ワンポイントアドバイス・提出先	P. 16

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8,000円を上限に給付します。

※詳細は「4. 助成対象メニュー」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、退職者、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6年4月1日(月)～令和7年3月31日(月)

● 請求期間

令和6年5月1日(水)～令和7年4月30日(水)

・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。

お早めの請求にご協力ください。



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/>



ホームページの様式集から
「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

互助組合ホームページにアクセス

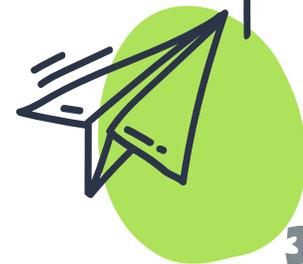


カフェテリアプランWeb申請システムにログイン(※)
<https://www.kyogo-nagasaki.or.jp/cafe/>



必要な項目を全て入力し申請

※ログインに必要なパスワードは
「令和6年度版互助組合のしおり」4ページに記載しています。





請求時のチェックポイント！

■ 組合員本人と扶養家族以外の経費を含めていませんか？

扶養家族以外の方、友人や同僚と一緒に利用（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 11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

■ 利用（購入）内容は記載されていますか？

添付している領収書等だけで利用（購入）内容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（購入）内容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 10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、**支払が完了している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アドレスの登録が必要です。キャリアメールは互助組合から送信する本人認証メールを受信できない可能性が高いので、Web申請システムでは利用しないでください。

Web申請システム利用方法

- ① Web申請システム (<https://www.kyogo-nagasaki.or.jp/cafe/>) のトップ画面でログインパスワード（令和6年度版 互助組合のしおり 4ページに記載しています）を入力し、ログインします。
- ② 表示された留意事項をよく確認してください。確認後、チェックボックスにチェックしてください。続いて本人認証を行います。
- ③ 組合員番号・氏名・生年月日・E-Mailアドレスを入力し、認証メールを送信します。

注意：認証メール送信後、自動で「認証番号」を入力する画面に遷移します。
そのページは絶対に閉じないでください。（閉じた場合は初めからやり直す必要があります）

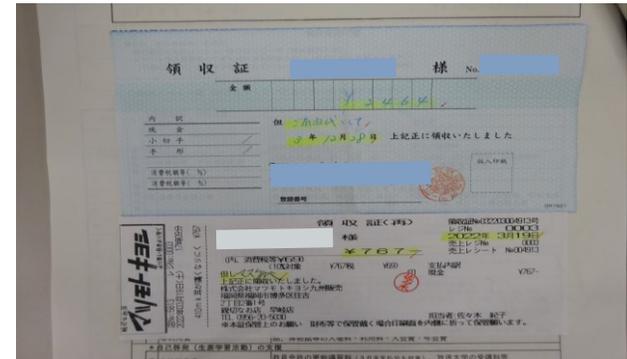
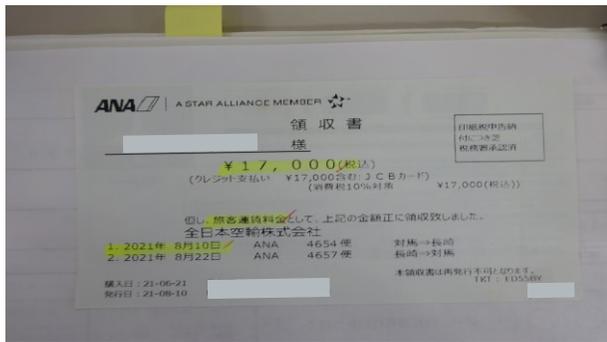
- ④ 認証メールは③で入力したE-Mailアドレスに届くので、認証メールに記載されている認証番号（4桁）を入力し、認証します。



3. Web申請システム (つづき)

⑤ 本人認証後、申請内容入力画面に遷移するので、項目を入力し、領収書等の画像ファイル (jpeg・PDF等) を添付してください。

注意：Web申請システムでは添付できる領収書やレシートは最大2枚（メニュー1件につき1枚、メニューは最大2件登録可）です。カメラ等で領収書やレシートを撮影する場合は、1枚だけ撮影した写真を添付してください。



- ⑥ 申請内容について補記することがあれば「互助組合への伝達事項」に入力してください。
- ⑦ すべての項目に入力、領収書等を添付できたら申請内容を確認してください。
- ⑧ 内容に誤りがなければ、「上記内容で申請する」をクリックして、申請してください。
- ⑨ 本人認証時に入力したE-Mailアドレスに受付完了メールが届いたら申請は完了です。

注意：給付が行われるまで受付完了メールは保存しておいてください。（送信専用メールのため返信不可）



4. 助成対象メニュー

助成対象メニューのうち、1つのメニューを利用（購入）しただけでは8,000円（助成額上限）に満たない場合でも、8,000円に達するように複数のメニューを組み合わせることで申請(※)することができます。

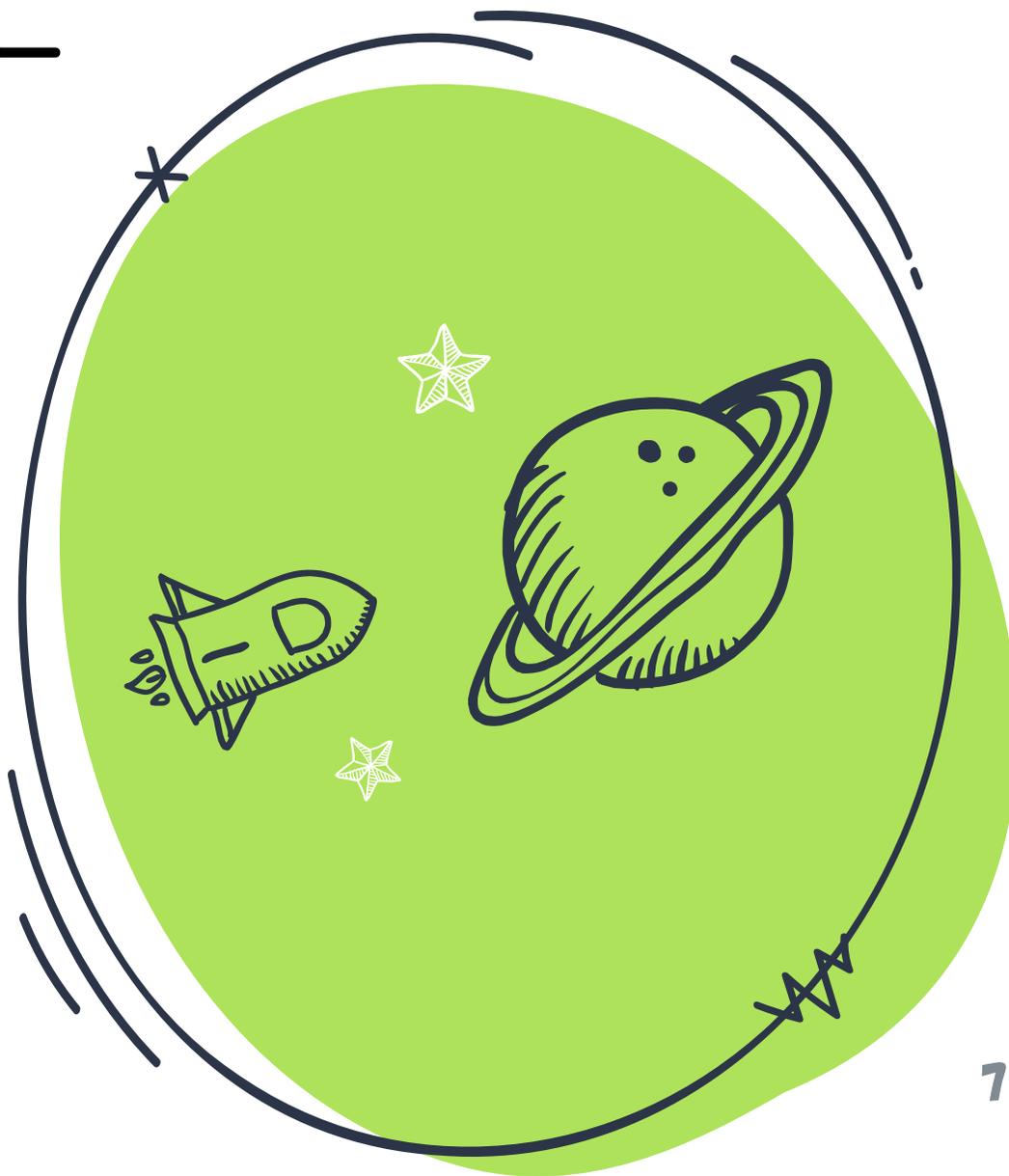
申請例

旅行経費(宿泊代)	7,000円
自己啓発費(書籍代)	1,650円
<hr/>	
計	8,650円
↓	
助成額	8,000円

※Web申請システムを利用する場合は、助成対象メニューを最大2つまで組み合わせることができます。

(添付できる領収書等も合計2枚まで)

2枚以上の領収書等を添付して申請する場合は「カフェテリアプラン利用補助金請求書」の様式を使用して請求してください。



● 健康管理・増進活動（健康の管理・増進の支援）

1	歯科技工費	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	眼鏡、コンタクトレンズ、補聴器購入費・修理代
3	はり・灸・マッサージ経費	保険外診療のはり・灸・マッサージ・整体の施術料
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、妊婦検診料、予防接種料 （所属で申し込む人間ドックや脳ドックの自己負担分も対象）
5	メンタルケア	カウンセリング等利用料、交通費
6	健康用品購入費	※健康の保持・増進、感染症対策を目的とする用品購入に限る 感染症対策用品、体脂肪計、血圧計、万歩計、禁煙補助用品、加湿器、空気清浄機、マスク、 消毒液、除菌グッズ、吸入器、ルームランナー、電動マッサージ機、ダンベル等の購入費
7	スポーツ活動費・用品購入費	※スポーツをする際に必要な費用やスポーツ用品の購入費 スポーツ施設利用料、各種スポーツクラブの入会金・会費及び受講料 スポーツ用品（各種スポーツをするための専用の道具、スポーツウエア等の購入費・レンタル 料・メンテナンスを含む）

● リフレッシュ活動（心身のリフレッシュを目的とした活動の支援）

1	旅行経費	宿泊代、交通費（JR券代・航空券代・フェリー代など）、レンタカー代、 パッキングツアー参加費
2	レクリエーション用品等購入費	※余暇活動に直接必要となる用品購入や修理代に限る 園芸用品、日曜大工用品、CDなどのプレイヤー、音楽用品（楽器、CD、DVD、BD）、映画DVD・ BD、カメラ（ムービー、デジタル）、釣り具、キャンプ用品、ペット用品の購入費
3	スポーツ・文化鑑賞チケット購入費	スポーツ観戦料（年間パスポート含む）コンサート・映画鑑賞料
4	レクリエーション・文化施設等利用費	水族館、動物園、遊園地、テーマパーク、日帰り温泉・銭湯、保養施設、美術館、博物館等の 入場料・利用料・入会費・年会費

● 自己啓発（自己啓発≪生涯学習活動≫の支援）

1	自己啓発費	放送大学の受講料等、通信教育・資格取得・語学等の受講料・テキスト代・受験料
2	IT・OA機器購入費	機器の購入費・修理費用（パソコン本体、プリンター、スキャナー、HDD、スマートフォン、タブレット端末、無線LANルーター等の購入費）
3	書籍購入費	書籍（電子書籍含む）、電子辞書、電子書籍リーダー等の購入費
4	イベント参加費	フォーラム・講演会などの聴講料、各種大会等の参加料 長崎県婚活サポートセンター入会登録料）

● 生活（生活環境づくりの支援）

1	介護・看護利用費	※介護保険適用による自己負担も対象 ホームヘルパー、家政婦利用料、介護・看護料、施設利用・通院に要する交通費
2	介護用品等購入費	※介護保険適用による自己負担も対象 ※介護用消耗品も対象 介護用ベット等の介護用器具の購入・レンタル費（修理代含む）在宅介護用の自宅内の改装費
3	保育施設等利用経費	幼稚園・保育所・託児所・学童保育等の保育料、ホームヘルプ（育児）の保育料
4	育児用品等購入費	※育児用消耗品も対象（ミルク等の食品、子供服等は対象外） ベビーベッド、ベビーカー、チャイルドシート、安全サークル（柵）、哺乳瓶、紙おむつなどの購入費
5	防災用品購入費	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、防災用ラジオの購入費、防犯カメラ、防犯ブザー等防犯用品の購入費

● 社会活動（組合員の社会貢献活動の支援）

1	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
---	-----------	-------------------------

5. 助成対象外経費

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

本人・扶養家族以外の経費	友人や同僚、扶養外の家族と一緒に利用した際の宿泊料金など（本人・扶養家族以外の経費は請求する際に控除してください）
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）	教員免許更新に必要な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・トイレトーパーパー、ティッシューパーパーなど
衣料品	スーツ・普段着、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・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

助成対象になるか迷う場合は必ず事前に互助組合にご連絡ください

6. 領収書等について

● 領収書等の要件

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

①

互助 花子 様

- ・ 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

領 収 書

- ・ 請求額に値引き分やポイント支払分を含めないこと

④ 金 10,000 円

③ ただし、体脂肪計代 として

- ・ 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！）

②

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

- ・ 対象期間(4/1~3/31)内に利用(購入)していること

⑤

株式会社 ○○○○

- ・ 利用(購入)した施設名等が記載されていること

- ・ 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、イベントのパン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. 領収書等について (つづき)

● 請求書に記入する利用(購入)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
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	—
保育料 など (預金口座からの引き落とし)	口座から引落された日	—



6. 領収書等について (つづき)

● 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
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、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 (口座名義人が記載されているページと引落とし金額が記載されている該当ページの両方) ②金額がわかる書類 ※①と②の両方を添付してください 例：保育料が口座引落としされているときは… ①通帳のコピー ②保育料決定通知書(写)

《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. 領収書等について (つづき)

● レシートで請求する際の注意点

2020年12月12日 PM 8:50 [36]		
AIR TM WBKパンツ		
044 4548303825877		
07,623	X1個	7,623
AIR TM フードWBKJKT		
044 4548303820698		
08,393	X1個	8,393
レジ袋5円		
091 2100009725206		
05	X1個	5
TF SWOOSHスウェットテ-		
044 0886668430980		
06,600	X1個	6,600
TFワンポイントクルースウェット		
044 0194498404232		
04,235	X1個	4,235
小計	5	26,856
(値引対象金額		26,856)
提携割引券 5%		-1,343
(値引対象金額		25,513)
★1回のみ		-1,000
(10%対象		24,513)
(8%対象		0)
合計		¥24,513
クレジット		¥24,513
(※イ付与対象金額: 税抜		¥22,285)

購入物が品番等で記載されている場合は、必ず購入物を具体的に余白に補記してください。
(スポーツウェアの場合は利用するスポーツ名も)

スポーツ用品に限らず、レシートのみで内容がわからないものは必ず記入してください。記載がない場合、給付できないことがあります。

例：スポーツウェア、ランニングシューズ、テニスラケット、釣り竿、リール、テント など

レジ袋は、請求額に含めないでください。

クーポン・割引券や値引き額は請求額には含めないでください。

7. ワンポイントアドバイス・提出先

● おすすめの活用例

助成メニュー	添付書類
所属で申し込む人間ドック・脳ドックの自己負担分	病院が発行する領収書
教員免許更新講習料	銀行振込の控え、通帳のコピー
長崎県婚活サポートセンター入会登録料	銀行振込の控え
ハウステンボスなどの施設入園料や年間パスポート代 ※扶養家族も助成可	領収書、コンビニ払込の控え、支払証明書
宿泊代などの旅行経費 ※扶養家族も助成可 ※飲食代は助成不可、請求額から控除する	領収書、領収印が押された利用明細書
育児用品 ※ミルク・離乳食などの食品不可 ※ベビー服などの衣料品不可	領収書、レシート

● 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
- ・ 助成メニューの対象になるか知りたい
- ・ 添付書類について聞きたい

【問合せ先】

総務・現職互助部班 野中
TEL：095-824-4721