

旅行補助請求の際には次の事項にご注意ください

1. 退職後1年以上経過した特別会員が支給対象です。退職後1年以内は該当いたしません。
2. 請求書は旅行終了後に提出します。
3. 旅行の出発日が属する会計年度内請求ですので、該当年度の3月31日までに請求書を提出してください。ただし、出発日が年度末となった旅行については5月15日（必着）までに提出してください。
4. 一回の旅行で一名あたりの負担額が30,000円以上の支払い及び出発日と1泊2日以上の日程が確認できる領収書等を添付してください。
5. 領収書に出発日と1泊2日以上の日程が確認できる記載がない場合は、旅行業者の作成した日程表等（領収書との関係が確認できるもの）を添付するか、領収書に旅行期間を記入（領収書発行者にて）してもらってください。
6. 領収書・日程表等の宛名が特別会員ご本人と一致していない場合は、訂正してもらるか連名にして（発行者にて）もらってください。
7. 一回の旅行が対象です。複数の旅行を合計しての請求はできません。
8. 3年に1度対象となりますので、過去に受給している場合は、その旅行の出発日の属する年度の翌年度とさらに次の年度の2年度間は請求できません。
9. 次の費用は原則として対象外です。ガソリン代・高速道路料金等、旅行先での会議、イベント等への参加費、お土産代金、なお、判断の困難な費用についてはお問い合わせください。

※ 提出先・お問い合わせは 〒780-0850高知市丸の内1-7-52

高知県教育委員会事務局教職員・福利課内 一般財団法人 高知県教職員互助会事務局

TEL088-821-4917 FAX088-872-1227