

令6年4月1日

被保険者各位

立教学院健康保険組合

☎ 03-3985-2760

契約保養所利用補助金助成事業のご案内

当健康保険組合では、疾病予防事業として契約保養所利用費用の補助を実施しています。

1. 対象者

被保険者本人のみ

2. 対象宿泊施設

- ① JTB・日本旅行・近畿日本ツーリスト各社の協定旅館
(海外旅行は、この3社を経由したもののみ可)
 - ② 日本全国の宿泊施設 (国民宿舎等公的施設も利用可)
 - ③ 「ラフォーレ倶楽部」の宿泊施設
- * 民泊は対象外**

3. 対象外

次の場合は補助金の対象となりません。

- ・法人又は事業主の事業の一端として利用する場合
- ・法人又は事業主が利用に要する費用の一部又は全部を負担する場合

4. 申請回数、泊数

申請回数は年度内2回。計2泊までを限度とします。


5. 補助金額

1泊につき4,000円を補助します。宿泊料金が、1人1泊につき4,000円に満たない場合は、実費支給となります。

6. 申請方法

以下①～③の書類を健康保険組合のサイトからダウンロードし、**【5/1～3/24まで】**に健康保険組合へ提出ください。(窓口、学内便、郵送、いずれも可。)

- ① 契約保養所利用補助金申請書
- ② 宿泊についての領収書 (領収書については、以下「7. 領収書についての注意事項」を参照)
- ③ 委任状 (委任状については、以下「8. 委任状についての注意事項」を参照)

【裏面へ 】

【 表面より】

7. 領収書についての注意事項

領収書は、下記の要件を満たすものを添付してください。

- ・ 原本（社印・社判が朱で押されているもの）を提出すること。PDF 等で発行された領収書の場合は、社印・社判が朱となるようカラー印刷して提出すること。
- ・ 宿泊日以降に発行のものであること。宿泊日より前に発行の場合は、旅行の事実証明となる書類を添付すること。（例：観光施設入場券、現地利用のレシート、等）
- ・ 領収書の宛名は補助を受ける被保険者氏名であること（通称、旧姓は不可）。
- ・ 領収書には宿泊日、宿泊料金、宿泊人数が明記されていること。（宿泊料金は1泊1名あたりの料金でも可）
- ・ 旅行代理店で宿泊施設の予約を行ったため、領収書が旅行代理店発行のものしかない場合は、旅行の事実証明となる書類を添付すること。（例：観光施設入場券、現地利用のレシート、等）
- ・ パック旅行等のため領収書が旅行代理店発行のものしかない場合は、
 - ① その代理店に宿泊日を領収書に記入してもらい、旅行日程表を添付すること。
 - ② 旅行の事実証明となる書類（例：観光施設入場券、現地利用のレシート、等）を添付すること。

8. 委任状についての注意事項

委任状は、複数の補助金を申請する場合でも、お一人1回（当健保に同一記号番号で所属している場合）の提出で構いません。過年度を含め、既に委任状を提出されている方は、再度提出の必要はありません。

9. 受領（支給）方法

支給月になりましたら支給決定通知をお送りし（健保ポータルサイトにて web 通知）、以下の方法で被保険者に対して支給されます。【6月以降】

勤務員の場合 ⇒ 大学所属の方：給与に合算にて支給されます。
小中高所属の方：各事業所より振り込まれます。

任意継続の場合 ⇒ 指定口座への振込みとなります。
* 指定口座…任意継続加入の際に申告の口座。

<その他の注意事項>

- 健康保険組合における手続きは、すべて保険証記載内容に基づいておこなわれます。
 - ・ 健康保険組合様式の各書類への記入・捺印などはすべて戸籍名となります。通称使用されている方も同様になります。
 - ・ 受給資格確認および本人確認には、健康保険証記載事項との照合が必要となりますので、健康保険組合窓口にお越しの際は保険証をご持参ください。
- 3月に申請する場合には、速やかに不備のない書類を提出してください。
- 受理後の申請書類に不備があった場合には、折り返しご連絡いたします。
- 本文中で使用の「保険証」とは、当健康保険組合発行の「健康保険被保険者証」を指します。
- **申請期限後に、当年度の利用について提出があった場合には、健康保険組合窓口による現金手交となります。（申請の翌日以降に支給。）年度末までに受給しなかった場合には、申請は失効となります。**