

# JTB契約保養所システム

受付月日	
利用券番号	
利用券発行日	

## 契約保養所(宿泊)利用申込書

※印の番号欄は申請先の区別により以下の内容をご記入下さい。  
 ●健康保険組合…被保険者証番号  
 ●厚生年金基金…加入者番号  
 ●会社……………社員番号

旅行申込店名

申込責任者	事業所または部署名	〇〇〇〇株式会社	電話番号	111-111-1111
	※番号		氏名	健保 太郎 

### 利用契約保養所

宿泊月日	地区	契約保養所(宿泊施設)名	宿泊人員					小人 3歳以上 12歳未満 A: 寝具食事 大人のみ (70%) B: 寝具食事 小人用(50%) C: 寝具のみ (30%)
			大人		小人			
			男	女	A	B	C	
〇月 〇日	〇〇〇	〇〇〇〇ホテル	1	1	1			
月 日								

### 利用者名

※番号	利用者氏名	性別	年齢	続柄	区分			事業所名	適応	支給決定		補助金額
					本人	家族	その他			可	否	
	健保 太郎	男	〇〇	本人	〇			〇〇〇〇株式会社		可	否	
	健保 愛子	女	〇〇	妻		〇				可	否	
	健保 一郎	男	〇〇	長男		〇				可	否	
		男								可	否	
		女								可	否	
		男								可	否	
		女								可	否	
		男								可	否	
		女								可	否	
			合計			3名			補助金額計			

- (注) ①太枠内は記入しないで下さい。  
 ②補助金額の算定を率で行なっている場合には適応欄に宿泊料金を記入して下さい。

健康保険組合 ( 厚生年金基金名 ) ( 会社名 ) ( 事業所名 )	Ⓢ
--	---

申込手続 1. 利用者は、JTB支店又はJTB総合提携店に予約申込みをして下さいー契約保養所を利用する旨を係員に告げて下さい。(JR乗車券、航空券など乗車券類も同時に申込みできます。電話予約でも可)  
 2. 受付販売店よりの予約回答後に利用申込書を記入して下さい。  
 3. お客様の所属する企業の担当部署に提出して下さい。(4片とも)  
 4. 担当部署より返送されてきた利用申込書(B)(C)(D)に宿泊料金から補助金額を差し引いた金額(本人負担額)を添えて、受付販売店にて宿泊券と引き換えて下さい。

### 本部(本社)

検印		係員			
----	--	----	--	--	--

### 受付事業所

検印		係員			
----	--	----	--	--	--