(A) 受付事業所 → 契約事業所(本部)

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 (印)

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 会社名 事業所名	(印)
---------------------------------	-----

申込手続

1. 利用者は、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)

受付事業所

検印		係員			
----	--	----	--	--	--

検印		係員			
----	--	----	--	--	--