

添付領収書について

＜領収書に必要な記載事項＞

- ①請求者氏名（組合員本人・フルネーム） ②利用日 ③支払金額  
④利用内容 ⑤利用開始及び終了時間 ⑥発行者名 ⑦対象者（子）氏名

※上記の記載がない領収書は、内訳明細書等の利用状況の分かる書類を別途添付してください。

※ご提出いただいた領収書等の返却はいたしません。

＜領収書 記入例＞

**領 収 書**

令和□年□月□日

請求者氏名（フルネーム）  
苗字のみでは受付できません。

福利 一郎 様

〇, 〇〇〇 円

但 一時保育代として（9：30～12：30）

上記正に領収いたしました 保育援助の対象者（子）の氏名

（内訳）

保育料	〇, 〇〇〇円
食事代	〇〇〇円
おやつ代	〇〇〇円

※領収書に必要な記載事項がない場合は、内訳明細書等の利用状況の分かる書類を別途添付してください。

〇〇〇保育園

提出前に、利用開始及び終了時間・対象者（子）氏名・利用内容が明記されていることをご確認ください。

請求の可否について

	請求の可否
普段登園している保育園・幼稚園の「預かり保育」「延長保育」等の一時預かり	×
ファミリー・サポート・センターや病児保育の利用	○
領収書の名前が組合員本人（フルネーム）ではない（配偶者氏名・苗字のみ等）	×
保育中の食事代・おやつ代	○
保育時間が3時間に満たない	×
入会金（年会費）・ベビーシッター等が請求する交通費・保険料	○
送迎や移動時間にかかる費用	×
利用日に共済組合員の資格がない	×
利用日に共済組合員の資格があるが、請求書提出時に共済組合員の資格がない	○