

【子ども預かりサービス利用補助領収書貼付欄】

【注意事項】 ※不備がある場合は返送いたします。

- 注1 「令和6年4月1日付け公共埼第2号 子ども預かりサービス利用補助事業について（通知）」を必ずご確認ください。
注2 普段登園している保育園・幼稚園の「預かり（延長）保育」には、ご利用になれません。（補助対象外）
注3 保育施設又はベビーシッター等に支払った額が、補助額に満たない場合は、実際に支払った額が補助額になります。
注4 請求の際は、領収書を添付し、領収書の日付以降に御提出ください。
注5 領収書に下記必要事項が記載されていることを御確認ください。（不備がある場合は返送します。）

領 収 書	
※組合員本人フルネーム(苗字のみ不可)で！	令和 □年 □月 □日
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
	△△保育

支払者氏名(子ども預かりサービス利用補助請求者(組合員本人)氏名・フルネーム)苗字のみは受け付けません。

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

- ①請求者氏名(組合員本人のフルネーム)、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(送迎・移動時間は含まない)、⑥発行者、⑦対象者(子)氏名
※領収書に上記内容の記載がない場合は、内訳明細書等の利用状況が分かる書類を別途添付してください。

- 注6 請求書は対象者(子)1名につき1枚作成してください。
注7 紛失の恐れがあるため、領収書は下記または別紙等に貼付けたものを添付して御提出ください。
注8 補助は、決定後、短期給付等受取口座へ送金いたします。
注9 県立学校等の教職員で、総務事務システムの使用対象者は、この様式によらずシステムから請求してください。
(総務事務システム入力対象者は、この用紙は使用できません。)
注10 利用期間は、令和6年4月1日(月)~令和7年2月28日(金)
注11 請求書の提出期限は、令和7年3月14日(金)福利課厚生担当必着です。(休日等の場合は前日)

締切日を過ぎて届いたものは受付できません。

また、締切前に福利課に届いた場合でも、記入漏れや不備があった場合は受付できませんので、ご注意ください。