

共

子ども預かりサービス利用補助 請求書

所属所名						組合員氏名							受付番号 （福利課 記入欄）		
所属所コード						組合員番号									
利用を必要とする理由 （いずれかに✓を記入）				☐ 組合員が利用を必要とした ☐病　気 ☐負　傷 ☐出　産 ☐リフレッシュ ☐その他（ ）											
				☐ 組合員の配偶者が利用を必要とした ◆配偶者氏名： _____ ☐病　気 ☐負　傷 ☐出　産 ☐リフレッシュ ☐その他（ ）											
依頼業者名 （すべて記載）															
保育援助対象者 （お子様）				◆保育援助対象者(子)氏名：_____											
確認事項 （✓を記入）				☐ 下記必要事項が領収書に記載されていることを確認しました。 ①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)、 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(お子様)氏名											
				☐ 一時預かりの保育利用率であることを申し立てます。											
<利用日>		請求額		<利用日>		請求額									
1		¥		11		¥		請求額計(1～20)							
2		¥		12		¥									
3		¥		13		¥									
4		¥		14		¥									
5		¥		15		¥									
6		¥		16		¥		決 定 額							
7		¥		17		¥									
8		¥		18		¥									
9		¥		19		¥									
10		¥		20		¥									
※「令和7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。 ※1日の補助上限額は5,000円となります。それを超える支払額がある利用日は日/5,000円で算出してください。 ※請求書は利用があった月に翌月提出をお願いします。															
上記のとおり請求します。															
公立学校共済組合埼玉支部長 様															
令和____年 ____月 ____日															
請求者氏名:															
所属所以外の連絡先:(—) (必須)															

【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7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 記入例＞		領 収 書		令和○年○月○日	
① 福利 一郎 様	請求者名（フルネーム） 名字のみ不可。	④ 内訳	保育料 ○○○円 食事代 ○○○円		
② 利用日 令和7年4月1日	③ ○, ○○○ 円				
⑤ 利用時間 9:30～12:30					
④ 但 一時保育代として 上記正に領収いたしました。	保育料以外の金額が領収書に含まれている場合は 内訳を記入してください。				
⑦ 保育援助の対象者（子）の氏名	⑥ ○○保育園				
※ やむを得ず領収書に必要な記載事項が載らない場合、内訳明細書等の利用状況の分かる書類を添付してください。 ※ 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。					

- 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7年4月1日（火）～令和8年2月28日（土）
- 注 11 請求書の提出期限は、令和8年3月13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。