

＜領収書に必要な記載事項＞

- ①請求者名（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

※領収書で上記①から⑦の事項がすべて確認できない場合は審査対象外となり、書類一式ご自宅へ返送いたします。

※やむを得ず領収書に必要な記載事項が載らない場合、領収書に紐づく内訳明細書類等を補足資料として認める場合もありますが、領収書の審査が基本となります。

※ご提出いただいた領収書等の返却はいたしません。

※所属所を経由せず、福利課厚生担当へ直接ご提出いただけます。

※補助決定後、短期給付等受取口座に補助を送金します。

※領収書は可能な限り、利用月ごとにまとめてご提出をお願いいたします。

領 収 書

令和□年□月□日

＜領収書 記入例＞

① 福利 一郎 様 請求者名（フルネーム）
名字のみ不可。

② 利用日 令和7年4月1日

⑦ 保育援助の対象者（子）の氏名

④ 但 一時保育代として 上記正に領収いたしました。

⑤ 利用時間 9：30～12：30

④ 内訳

保育料 ○○○円
 食事代 ○○○円

⑥ ○○保育園 押印
省略

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。

※ 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。

請求の可否について

保育中の食事代・おやつ代	○
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	○
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	○
ファミリー・サポート・センターや病児保育の利用	○
産後ケアのための一時預かり利用	○
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	×
保育時間が3時間に満たない	×
領収書の宛名が組合員本人（フルネーム）ではない（配偶者氏名や名字のみ等）	×
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	×
習い事を兼ねた保育利用と福利課が認める場合 （英語・サマースクール・イベント・リトミック・書道・スポーツ・モンテッソーリ教育等）	×
ポイント利用・金券・クーポン券を利用	×