

各所属所長 様

公立学校共済組合埼玉支部長

子ども預かりサービス利用補助事業について（通知）

日頃より当団体の事業運営につきまして、御理解・御協力をいただき厚く御礼申し上げます。

さて、子ども預かりサービス利用補助を下記の通り実施します。

つきましては、事業の趣旨を御理解の上、本通知及び公立学校共済組合埼玉支部ホームページの事業紹介ページを御確認いただき、貴所属所職員に周知くださるようお願いいたします。

記

1 令和8年度の変更点

(1) 提出期限について

下記のとおり変更となりますので御注意ください。

		利用日	提出期限
変更前	通年	毎年4月1日～2月28日	毎年3月15日 福利課必着
変更後	①前期分	令和8年4月1日（水）～ 令和9年8月31日（月）	令和8年9月15日（火） 福利課必着
	②後期分	令和8年9月1日（火）～ 令和9年2月28日（日）	令和9年3月15日（月） 福利課必着

(2) 利用時間について

変更前：保育利用時間が3時間以上の場合が対象。

変更後：保育利用時間の**制限なし**。

2 事業の趣旨

子育て世代の組合員に対し、経済的支援を行うことにより家庭生活の安定を図り、勤務能率の向上に寄与することとする。

3 補助対象

組合員が事由により、日常生活を営む上で一時的な保育の援助が必要となった場合（**利用事由**） ①病気 ②負傷 ③出産 ④リフレッシュ ⑤その他）

※その他（例）・・・冠婚葬祭、地域活動参加等

4 補助範囲

保育施設での一時預かり、またはベビーシッター等により組合員の家庭で行われるものを対象とします。実際の保育時間が補助対象となります。普段登園している保育園・幼稚園での利用（「預かり保育」や「延長保育」等）については、補助の対象範囲外となります。

5 補助日数

保育援助の対象者（子）1人につき一年度内20日までとなります。

※20日を超えた請求は審査対象外となり、領収書の返却はいたしません、御了承ください。

[例]夫婦で組合員

組合員（夫）	太郎（第1子）	・・・20日請求可能		
	花子（第2子）	・・・20日請求可能	計40日	
組合員（妻）	太郎（第1子）	・・・20日請求可能		
	花子（第2子）	・・・20日請求可能	計40日	合計80日

6 補助金額

お子様1人当たり、利用1日につき5,000円を上限

※支払い金額が補助金額の上限に満たない場合、当該支払額をもって補助額とします。

※利用時間とは、実際に利用した保育時間を指します。保育援助の対象者、ベビーシッター等の移動時間は含みません。

7 補助の申請方法

(1) 申請先

①総務事務システム対象機関（県教育局、県立教育機関（県立学校を含む））

別紙様式によらず、総務事務システムからの申請となります。「送付票兼子ども預かりサービス利用補助請求書」に**利用料の領収書（原本）**を添付してください。令和8年度分の総務事務システムへの入力は**令和8年5月7日（木）**から開始となります。（参照：福利厚生（教育）>リフレッシュ事業>子ども預かりサービス利用補助請求）

②上記①以外の所属

別紙様式「子ども預かりサービス利用補助請求書」をコピーするか、公立学校共済組合埼玉支部HPから様式をダウンロードして、**利用料の領収書（原本）**を添付して福利課へ提出してください。

●公立学校共済組合埼玉支部HP：<https://www.kouritu.or.jp/saitama>

（参照：TOPページ>厚生サービスを利用する>生活支援>子ども預かりサービス利用補助）

提出先

〒330-0063

さいたま市浦和区高砂3-14-21 職員会館5階

公立学校共済組合埼玉支部 厚生担当



(2) 領収書について

＜領収書に必要な記載事項＞*必須です

- ①請求者名（組合員本人のフルネーム）②子の名
③利用日 ④支払金額 ⑤利用内容 ⑥発行者名

※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御提出ください。

※組合員本人以外の領収書は受付できません。

※保育料以外の金額が含まれている場合は、内訳を載せてください。

※2人以上のお子様の合算領収書の場合、一日毎の金額がお子様毎に記載されているかを御確認ください。

※不備がありましても、領収書の返却はいたしません。

【例】 審査OKの領収書

＜領収書 記入例＞		領 収 書	
福利 一郎 様	請求者名（フルネーム） 名字のみ不可。	令和□年□月□日	内訳
子の名			〔 保育料 ○○○円 食事代 ○○○円 〕
利用日 令和○年○月○日	○, ○○○ 円		
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。	
※ 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。		○○保育園	

領収書に必須事項が載らない場合等には、福利課指定様式の「領収書」を使用して提出いただくことも可能です。その場合、施設印が必須となりますので御注意ください。

※右記の二次元バーコードからダウンロードして御利用ください。



様式「領収書」ひな型

8 利用期間及び提出期限

利用日に応じて、提出期限は9月15日と3月15日の2回となります。

	利用日	提出期限
①前期分	令和8年4月1日（水）～ 令和9年8月31日（月）	令和8年9月15日（火） 福利課必着
②後期分	令和8年9月1日（火）～ 令和9年2月28日（日）	令和9年3月15日（月） 福利課必着

※請求された書類に不備があった場合の再提出日も、期限内となります。期限後の受付は出来かねますので御留意ください。

※提出期限前は、審査が大変混雑しますのでお早めに御提出をお願いいたします。

9 支給について

毎月15日福利課受領印分について、審査決定後、翌月21日に（土日祝日の場合はその前日）短期給付等受取口座に補助を送金します。

10 請求の可否

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	○
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	×
保育中の食事代・おやつ代	○
宛名が組合員以外の領収書	×
宛名が組合員本人のフルネームでない	×
一時保育利用日に組合員資格があったが請求日に組合員資格がない	○
利用時間の記載がない（令和8年度から変更）	○
2人以上のお子様の合算領収書で、それぞれの子の内訳がない	×
ポイントやクーポンのみの領収書	×
ファミリー・サポート・センターや病児保育の利用	○
組合員が行う子どもの送迎等の移動時間にかかる費用	×
こども誰でも通園制度の利用	×
産後ケアのための一時預かり保育利用	○
利用日毎の金額の分からない領収書	×
習い事を兼ねた一時預かり保育利用	×

※子ども預かりサービス利用補助事業 Q&A も参照ください。

お問合せ先

担当：教育局教育総務部福利課 厚生担当

メール：a6680-08@prefsaitama.lg.jp

電話：048-830-6703

子ども預かりサービス利用補助事業 Q & A

参加対象となる組合員について

Q：夫婦で組合員ですが、請求の対象者はどちらか一方ですか？

A：いいえ。

御夫婦が共に組合員又は会員の場合、お二人とも請求対象者となります。
お子様ごとに年度内20回まで利用可能となります。

対象施設について

Q：海外の利用施設での領収書は対象ですか？

A：いいえ。

国内施設での領収書のみ対象となります。

補助対象について

Q：一時保育に係る保険料、登録料、会費も請求できますか？

A：はい。

ただし、一時保育に係る保険料、登録料、会費のみの請求はできません。

Q：こども誰でも通園制度は対象ですか？

A：いいえ。

一時預かり事業が「保護者の立場からの必要性」に対するものであるのに対し、こども誰でも通園制度は、保護者のために「預かる」ものではなく、子どもの育ちを応援することが主な目的となり、当事業の趣旨とは異なるため対象外となります。

Q：保育中にかかった食事代、おやつ代も請求できますか？

A：はい。

利用日ごとに保育料と併せて請求できます。ただし、クレヨンや画用紙など保育以外で私物になるものは除外いたします。

Q：習い事を兼ねた一時預かり保育は対象ですか？

A：いいえ。

習い事を兼ねた保育利用とは、英語や音楽、スポーツ等の習い事が含まれ、子どもたちがさまざまなスキルを身につける機会が提供される割合が大きい保育サービスのことを指します。例として、以下のような活動が含まれているものになります。

- ・英会話教室や語学スクール
- ・音楽教室（ピアノ、バイオリンなど）
- ・スポーツ教室（サッカー、体操、ダンスなど） 他

施設の理念や提供されるサービス内容等総合的に確認させていただき、習い事を兼ねた保育であると判断した場合は、対象外となります。

Q：保護者の送迎時間は請求額に充てられますか？

A：いいえ。

ただし、保育者の送迎に係る保育利用時間内で施設者が行う送迎は対象となります。

Q：普段登園している園での延長保育や預かり保育は対象ですか？

A：いいえ。

Q：領収書が発行されませんでした。どうすればよいですか？

A：福利課の指定様式の領収書に施設印をいただくことで御提出可能です。



様式「領収書」ひな型

Q：ファミリー・サポート・センターを利用したら領収書がでなく活動報告書が発行されました。領収書に代わるものとして認められますか？

A：はい。

活動報告書に必要事項が記載されていることを確認の上、原本を御提出ください。

Q：利用日に利用対象者であれば、請求の際、組合員または会員の資格がなくても請求はできますか？

A：はい。

Q：回数券を利用した請求はできますか？

A：はい。

回数券を購入した際の領収書及び1日毎の保育料と利用した回数券の総額がわかる書類を御提出ください。

Q：月毎にまとめた領収書でも提出できますか？

A：はい。

ただし、1日毎の保育料等、必要事項が記載されていることを御確認ください。

Q：個人経営のベビーシッターは利用対象ですか？

A：いいえ。

個人経営の利用は対象外です。ただし、くらしのマーケットなどに登録している方については、登録が確認できる書類を添付して提出いただければ請求可能です。

Q：電子マネー決済で支払った場合も補助対象ですか？

A：領収書が発行できる場合は対象です。

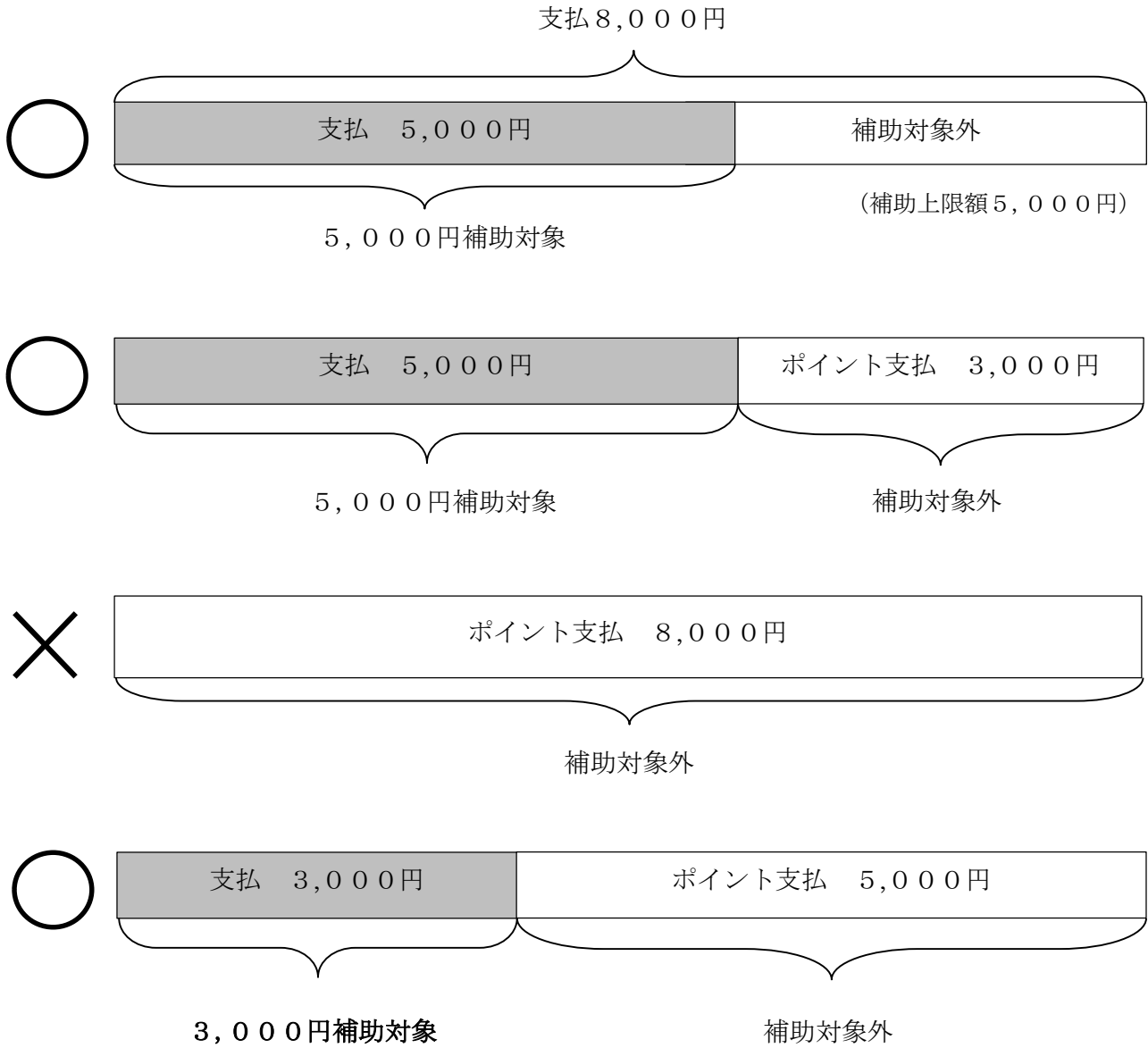
電子マネーで支払った場合、領収書が発行されないケースがあります。ご利用の業者へ領収書の発行が可能か、又は福利課指定様式の領収書の作成が可能か御確認ください。領収書の提出ができない場合は補助利用ができません。

Q：ポイントやクーポン利用はできますか？

A：ポイント及びクーポン利用分は、補助対象外となります。ポイント等で割引されている場合は、割引後の金額を支給対象額とします。ポイント等を購入している場合も、同様に割引後の金額を支給対象額といたします。

【利用例：子ども預かりサービス利用補助の場合（上限5,000円）】

利用額8,000円の場合の補助例。支払方法は現金、クレジットカード、電子マネー等による。



共 子ども預かりサービス利用補助 請求書

所属所名 所属所コード		組合員氏名 組合員番号				収受印 (福利課 記入欄)	
利用を必要とする理由 (いずれかに✓を記入)		<input type="checkbox"/> 病 気 <input type="checkbox"/> 負 傷 <input type="checkbox"/> 出 産 <input type="checkbox"/> リフレッシュ <input type="checkbox"/> その他 ()					
依頼業者名							
保育援助対象者 (お子様の名)		(名字不要、カナのみ) 例：ハナコ					
確認事項 (✓を記入)		<input type="checkbox"/> 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(例) 一時預かり保育料 ⑤発行者 ⑥保育援助対象者(お子様名) <input type="checkbox"/> 一時預かりの保育利用料であることを申し立てます。					
<利用日>		請求額	受付番号 (福利課記入)	<利用日>		請求額	受付番号 (福利課記入)
1	R . .	¥		11	R . .	¥	
2	R . .	¥		12	R . .	¥	
3	R . .	¥		13	R . .	¥	
4	R . .	¥		14	R . .	¥	
5	R . .	¥		15	R . .	¥	
6	R . .	¥		16	R . .	¥	
7	R . .	¥		17	R . .	¥	
8	R . .	¥		18	R . .	¥	
9	R . .	¥		19	R . .	¥	
10	R . .	¥		20	R . .	¥	
※1日の補助上限額は5,000円となります。 【前期】利用期間 R8.4/1~R8.8/31 → 提出期限9/15必着 【後期】利用期間 R8.9/1~R9.2/28 → 提出期限3/15必着 注) 提出期限を過ぎて届いたものは受付できません。						請求額 計 (本人 記入欄)	決定額 (福利課 記入欄)
						¥	¥
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)						 申請方法の 詳細はこちらから 共済組合HP 子ども預かりサービス利用補助事業	

【子ども預かりサービス利用補助領収書貼付欄】

【注意事項】 ※不備がありましても、原則として領収書の返却はいたしません。
(ただし、修正可能なものについてはご連絡いたします。)

※組合員本人フルネーム(苗字のみ不可)		領 収 書		発行日 令和 □年 □月 □日
福利 一郎 様		〇, 〇〇〇 円		
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)苗字のみは受付	保育援助の対象者(子)の氏名		提出前に、具体的な利用内容、利用業者名、が明記されていることをご確認ください。	
	利用日 令和〇年〇月〇日			
但 一時保育代として上記正に領収いたしました。				
【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		△△保育園

【チェック項目】

- 領収書の宛名に組合員本人のフルネームがある
- 領収書にお子様の名前がある
- 利用内容がある (例：一時預かり保育料)
- 利用日がある
- 領収書に発行者名、又は施設印がある