

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 留意点

- ・請求書に添付する領収書の氏名は、請求者（組合員本人・フルネーム）でお願いします。苗字のみや配偶者の氏名では受付できません。
- ・請求書に添付する領収書に記載漏れや不備がないよう、提出前に領収書に必要な記載事項を必ず御確認ください。
- ・提出期限を過ぎて届いたものは受付できません。また、提出期限前に届いた場合でも、記入漏れや不備があった場合は受付できませんので、提出はお早めをお願いします。

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、もって勤務能率の向上に寄与することとする。

3 補助の対象

組合員又はその配偶者が、下記の事由により、日常生活を営むために、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 補助の範囲

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。

※ 普段登園している保育園・幼稚園での「預かり保育」や「延長保育」は補助対象外です。

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。

6 補助金額

利用1日（3時間以上）につき5,000円を上限

ただし、組合員の支払った利用料が、補助金額に満たない場合には、当該支払額をもって補助の額とします。

※ 登園している保育園・幼稚園での「預かり（延長）保育料」は含みません。

※ 実際に利用した時間となります。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（様式No.3047）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6年度分の総務事務システムへの入力は、**令和6年5月7日（火）**から開始となります。

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>

（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）

公立学校共済組合埼玉支部HP

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) 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

福利 一郎 様

請求者氏名（フルネーム）
苗字のみでは受付できません。

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。

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
（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

保育援助の対象者（子）の氏名

※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

(3) その他

子ども預かりサービス利用補助請求書の請求者印、所属所長欄（所属所長名、印）は不要です。所属所を経由せず御提出いただけます。

補助の対象となるか判断が出来ない場合は、請求前に福利課厚生担当へお問い合わせください。

補助決定後、短期給付等受取口座に補助を送金します。

8 利用期間及び提出期限

(1) 利用期間…令和6年4月1日（月）～ 令和7年2月28日（金）

(2) 提出期限…令和7年3月14日（金） **福利課 厚生担当 必着**

※ 提出期限日を過ぎて届いたものは受付できません。また、提出期限前に届いた場合でも、記入漏れや不備があった場合は受付できませんので、御注意ください。

※ 提出期限よりも余裕をもって御提出ください。

9 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	○

10 その他 よくあるお問い合わせ

Q ファミリー・サポート・センターを利用したら領収書が発行されませんでした。その場合の請求は、どうしたらいいですか。

A ファミリー・サポート・センター等の領収書が発行されないところを利用した場合は、代わりに活動報告書（利用報告書）等を御提出ください。その際、報告書内に必要事項（前頁＜領収書に必要な記載事項＞①～⑦）が記載されていることを確認し請求してください。

Q 送迎の時間を含めて請求して良いですか。

A **できません。**

対象者（子）、ベビーシッター等の送迎・移動時間は補助の**対象外**ですので、利用時間のみを記載し請求してください。

Q 子どもが2人（複数人）いる場合の補助日数はどうなりますか。

A 保育援助の**対象者（子）1人につき、20日**となります。
請求書は、対象者（子）それぞれ別々で作成してください。

[例]	組合員	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

Q 夫婦で組合員ですが、その場合の補助日数はどうなりますか。

A 保育援助の**対象者（子）1人につき、組合員ごとに20日**となります。

[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	<u>合計80日</u>

Q 子供の予防接種や通院への付き添いをお願いした分は請求できますか。

A **補助対象外**です。

組合員又はその配偶者が通院のため、対象者（子）を組合員の家庭又は保育施設で一時預かりした場合は対象です。

Q 同日に午前と午後別々の保育施設を利用することになってしまいました。2枚の領収書を合算して利用1日として請求してよいですか。

A 同じ対象者（子）であれば利用1日とみなしますので、**請求可能**です。

Q 1か月に複数回利用し、領収書を月でまとめて1枚でもらった場合、このまま請求できますか。

A **請求できます**。

但し、必ず各日の利用状況が分かるものを添付してください。1日単位で補助を支給するので、1日の利用状況が分からない場合は**不備**となります。

Q 個人経営のベビーシッターに保育を依頼してもいいですか。

A 個人の方は**補助対象外**となります。

但し、くらしのマーケットなど、どこかに属していると分かるものを一緒に添付いただければ請求可能です。

担当：教育局教育総務部福利課
厚生担当

電話：048-830-6703

R6.4

【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。