

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。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

- ・領収書の宛名は、請求する組合員本人名（フルネーム）をお願いいたします。組合員本人以外の領収書では受付できません。
- ・提出期限を過ぎて届いたものは受付できません。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。
- ・保育料以外の料金が含まれる場合は、内訳の記載は必須です。

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・幼稚園での利用（「預かり保育」や「延長保育」等）については、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

※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7年度分の総務事務システムへの入力は**令和7年5月7日（水）**から開始となります。

（申請手順：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）

※お子様の氏名の入力を漏れなくお願いいたします。

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) 領収書について

<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。

<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。

② 利用日 令和7年4月1日

⑤ 利用時間 9:30~12:30

③ ○, ○○○ 円

④ 内訳

保育料 ○○○円
食事代 ○○○円

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。

(3) その他

- ・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。
- ・請求書は可能な限り、利用月ごとにこまめにご提出をお願いいたします。

8 利用期間及び提出期限

(1) 利用期間…令和7年4月1日(火)～令和8年2月28日(土)

(2) 提出期限…令和8年3月13日(金) **福利課 厚生担当 必着**

※ 提出期限前に届いた場合でも、不備書類は受付できませんので、余裕をもって御提出ください。

9 請求の可否について

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	○
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	○
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)	×
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	○
組合員が行う子どもの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	×
産後ケアのための一時預かり利用	○
習い事を兼ねた保育利用	×

※補助の対象になるか判断が難しい場合は、請求前に福利課厚生担当へお問合せください。

10 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、請求はどうしたらいいですか。

A ファミリー・サポート・センター等の場合は、領収書の代わりに活動報告書(利用報告書)を御提出ください。報告書に必要事項(7(2)＜領収書に必要な記載事項＞①～⑦)が記載されていることをご確認の上請求ください。

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。保育利用時間のみの請求対象となります。

Q 回数券を利用した場合の請求方法はどのように行ったらよいですか。

A サービスを利用した日の1日当たりの費用の総額(保育費以外がある場合はその内訳)が記載された領収書をご提出ください。

- Q 子どもが2人（複数人）いる場合や夫婦で組合員の場合、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。
但し、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*利用状況が分かる書類を添付してください。1日単位で補助を支給するので、1日ごとの利用状況が分からない場合は**不備**となります。
※一時保育利用であり、かつ、「利用日」「利用時間」「利用金額（保育料以外の金額が含まれる場合は内訳も必須）」がわかる書類
- 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していただければ請求可能です。
- Q 習い事を兼ねた保育利用とはどのようなものを指しますか。
A 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いております。

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			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。	
④ 但 一時保育代として 上記正に領収いたしました。			⑥ ○○保育園	
⑦ 保育援助の対象者（子）の氏名				
※ 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。