

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、当団体の厚生事業については、令和5年度から令和9年度の事業運営を示す、第9次中期計画を策定するにあたり事業の見直しを行い、皆様からの声を反映し、再編成した事業を開始することといたしました。

そこで、第9次中期計画の新規事業として「子ども預かりサービス利用補助」を実施します。

つきましては、本通知及び互助会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 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。

2 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

3 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。

4 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。**

〔例〕	組合員A	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

5 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。

※ 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。

- 6 補助の対象となる利用期間及び提出期限
- (1) 利用期間…令和5年4月1日～令和6年3月31日
  - (2) 提出期限…令和6年4月10日(水) 福利課必着
- ※ 総務事務システム対象者の場合は、提出期限よりも余裕をもって御提出ください。

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5年度分の子ども預かりサービス利用補助の入力は、令和5年5月8日（月）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」をコピーし、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。

**提出先** 〒330-0063

さいたま市浦和区高砂3-14-21 職員会館5階  
埼玉県教育局教育総務部福利課 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 支払者氏名（原則：子ども預かりサービス利用補助請求者氏名）
- 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 発行者名及び押印 ⑦ 対象者氏名（子の氏名）

なお、詳細の記載がない場合は、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。

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。

(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。

補助決定後、短期給付等受取口座に補助を送金します。

**領収書の一例**

領 収 書							
<p><b>支払者氏名</b> (フルネーム) 「上様」や苗字のみ、未記入では受付できません。</p>	<p>令和□年□月□日</p> <p>福利 一郎 様</p> <p>〇, 〇〇〇 円</p> <p>但 一時保育代として (9:30~12:30)</p> <p>上記正に領収いたしました【内訳】</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>保育料</td><td>〇,〇〇〇円</td></tr> <tr><td>食事代</td><td>〇〇〇円</td></tr> <tr><td>おやつ代</td><td>〇〇〇円</td></tr> </table>	保育料	〇,〇〇〇円	食事代	〇〇〇円	おやつ代	〇〇〇円
保育料	〇,〇〇〇円						
食事代	〇〇〇円						
おやつ代	〇〇〇円						
	<p>提出前に、利用時間・対象者氏名、印が明記されていることをご確認ください。</p> <p>保育援助の対象者（子）の氏名</p> <p>△△保育園 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">印</span></p>						

## 8 よくあるお問い合わせ

### 【子ども預かりサービス利用補助について】

Q 旧ホームヘルパー雇用補助で保育援助を利用していましたが、利用するにあたり変更点はありますか。

A 変更点は以下のとおりになります

	変更後	変更前
補助日数	子一人につき/20日。	子一人につき/14日。
利用時間/補助金額	3時間から/5,000円を上限とします。	半日(3時間～8時間未満)/3,000円を上限。 1日(8時間以上)/6,000円を上限。
補助対象	入会金、ベビーシッター等が請求する交通費、保険料は補助対象とします。	入会金、ベビーシッター等が請求する交通費、保険料は補助対象外。

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 ファミリー・サポート・センターや病児保育は補助対象になりますか。

A 補助対象となります。ファミリー・サポート・センターの活動報告書で請求される時は、必要事項が記載されていること、押印があ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 保育援助対象者、ベビーシッター等の送迎・移動時間は補助の対象外です。利用時間のみを記載し請求してください。

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。補助の対象となるのは、組合員の家庭又は、保育施設での一時預かりとなります。

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 同じ保育援助対象者であれば利用1日とみなしますので、請求可能です。

## 9 事業参加条件について

利用日に共済組合員資格を有していること。

(請求書提出時の資格は問わない)

担当：福利課 厚生担当

電話：048-830-6703



**【注意事項】** ※不備がある場合は返送いたします。

- 注 1 4月3日付け所属所宛て通知を必ず御確認ください。
- 注 2 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 3 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 4 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。）
  - ①支払者氏名(原則：子ども預かりサービス利用補助請求者氏名)、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・印、⑦対象者氏名
- 注 5 請求書は対象者1名につき1枚作成してください。
- 注 6 紛失の恐れがあるため、領収書は下記または裏紙等に貼付けたものを添付して御提出ください。
- 注 7 補助は、決定後、短期給付等受取口座へ送金いたします。
- 注 8 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。

**【子ども預かりサービス利用補助領収書貼付欄】**