

◆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（会員本人・フルネーム）
- ②利用日
- ③支払金額
- ④利用内容
- ⑤発行者名（業者名であること）

※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。

※御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	
福利 一郎 様	令和□年□月□日
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、サービス内容が明記されていることをご確認ください。
但 エアコンクリーニング代として 上記正に領収いたしました	※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。
(内訳) 〇,〇〇〇円 〇〇〇円 〇〇〇円	
〇,〇〇〇 円	〇〇〇掃除
個人名での領収書は不可です。 業者名であること。	

◆その他

家事支援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。

担当：教育局教育総務部福利課
厚生担当
電話：048-830-6703