

◆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（具体的に） 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、根拠資料として**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	
令和□年□月□日	
請求者氏名（会員本人・フルネーム） 苗字のみでは受付できません。	
福利 一郎 様	
〇, 〇〇〇 円	
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	
(内訳) 〇, 〇〇〇円 〇〇〇円 〇〇〇円	
	提出前に、サービス内容が 具体的に 明記されていることをご確認ください。 ※家事支援を利用したのか、ハウスクリーニングを利用したのかが分かるように明記ください。 (例：家事代行サービス代、エアコンクリーニング代など)
	※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