



家事支援サービス利用補助 請求書

所属所名						会員氏名							受付番号 (福利課 記入欄)	
所属所コード						会員番号								
利用を必要とする理由 (いずれかに✓を記入)						☐ 会員が利用を必要とした								
						☐ 病 気 ☐ 負 傷 ☐ 出 産 ☐ リフレッシュ								
						☐ その他（ ）								
						☐ 会員の配偶者が利用を必要とした								
						◆配偶者氏名： _____								
						☐ 病 気 ☐ 負 傷 ☐ 出 産 ☐ リフレッシュ								
						☐ その他（ ）								
依頼業者名														
依頼したサービス						☐ 家事支援サービス ☐ ハウスクリーニング								
確認事項 (✓を記入)						☐ 下記必要事項が領収書に記載されていることを確認しました。 ①支払者氏名(家事支援サービス利用補助請求者(組合員本人)氏名フルネーム)、 ②利用日、③支払金額、④具体的な利用内容、⑤発行者								
						☐ 家事支援サービス利用料であることを申し立てます。								
<利用日>		請求額		<利用日>		請求額								
1		¥		8		¥		請求額 計 (本人 記入欄)						
2		¥		9		¥		¥						
3		¥		10		¥								
4		¥		11		¥								
5		¥		12		¥		決 定 額 (福利課 記入欄)						
6		¥		13		¥		¥						
7		¥		14		¥								
※「令和7年4月1日付 埼教互第2号 家事支援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。														
上記のとおり請求します。 埼玉県教職員互助会理事長様 令和_____年____月____日 請求者氏名： 所属所以外の連絡先：（ _____ - _____ ） （必須）														

【家事支援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 埼教互第2号 家事支援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 家事支援業者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となります。
- 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 領収書に下記の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	
※会員本人フルネーム(苗字のみ不可)で！	令和 □年 □月 □日
福利 一郎 様	
	〇, 〇〇〇 円
但 ハウス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
	△△クリーニング

支払者氏名(家事支援サービス利用補助請求者(会員本人)氏名・フルネーム)
苗字のみは受付けません。

提出前に、具体的な利用内容、利用者名、が明記されていることをご確認ください。

- ①請求者氏名(会員本人のフルネーム)、②利用日、③支払金額、④具体的な利用内容、⑤発行者
※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 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3月31日(火)
- 注 11 請求書の提出期限は、令和8年4月10日(金)福利課厚生担当必着です。(休日等の場合は前日)
- *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。