

申請用

法人 ID-114000 一般財団法人三重県公立学校職員互助会

子育て・介護支援補助金申請書

記入前に必ずご確認ください

- 「領収書」と「証明書」をお手元に準備してください。
- 毎月 15 日の必着となります。消印は認められません。
- 切手の貼り忘れにご注意ください。書類が紛失する可能性があります。

郵送先

〒 798-4100 愛媛県南宇和郡愛南町甲 1988 番地 1 城辺総合事務所 3 階
株式会社ベネフィット・ワン 三重県公立学校職員互助会 係

記入日	(西暦) 年 月 日	法人名	一般財団法人三重県公立学校職員互助会
名前 (会員本人)	フリガナ	会員 ID	114000 - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
住所	〒		
日中連絡可能な 電話番号			

いずれかに チェック	申請支援項目	利用年月日	領収書合計金額 (給付金額以上)	対象者のお名前	続柄
子 育 て	① 一時保育・ 病(後)児保育料金補助				
	② 月極保育料金・ 幼稚園料金補助				
	③ 月極学童保育料金補助		円		
介 護	④ 居宅サービス料金補助				
	⑤ 施設サービス料金補助				
	⑥ 介護用品購入料金補助		円		

ご注意ください!

- 補助金を申請できるのは、受付期間内に“①～③のいずれかで1回まで”、“④～⑥のいずれかで1回まで”となります。
- 領収書合計金額は、必ず給付金額を上回るように記入してください。
- 子育て支援補助金、介護支援補助金の両方を申請する場合は、申請書をそれぞれ作成してください。

補助金振込先 金融機関名	金融機関コード ()	支店名 (注)	支店コード ()
口座番号 (注)		口座名義人 (カタカナで記入)	

注 口座名義が会員本人のものに限ります。

注 ゆうちょ銀行の場合は、通帳を開いたページを確認してください。不明な場合は、ゆうちょ銀行のホームページをご確認ください。

ご確認ください!

- 毎月 15 日までに到着した申請書は、問題がなければ翌月末に指定先へ振込となります。
例：7 月 15 日到着 → 8 月末に金融機関口座へ振込
- 誤った口座情報を記載した場合は翌月または翌々月に書類を返却します。正しい口座情報を記入の上、再申請を行ってください。

領収書、証明書を貼付してください。(貼付できない場合はホッチキス等でしっかりと留めてください。)
※領収書、証明書はすべてコピー可

領収書を貼付

対象施設・サービスを利用した際や、対象品目の介護用品を購入した際の領収書が必要です。

使用する領収書については、令和4年度「利用の手引き」P7を必ず確認してください。

※「利用の手引き」は、互助会ホームページから閲覧できます。

証明書を貼付

申請する会員と対象者との関係（子育て支援補助金は会員の子どもであるか、介護支援補助金は会員の1親等内であるか）や、要支援・要介護認定区分（介護支援補助金のみ）を確認する書類が必要です。

使用する証明書については、令和4年度「利用の手引き」P8を必ず確認してください。

※「利用の手引き」は、互助会ホームページから閲覧できます。

領収書、証明書の両方が貼付されていない場合は申請ができません。

封をする前にチェックを付けてください。

貼付されていない場合は不備となります！

領収書は貼付しましたか？

証明書は貼付しましたか？

【個人情報の取扱いについて】

本申請書に記載する個人情報は、会員ご本人様の同意なく、本事業に付随する業務以外では無断で利用することはありません。