

申請 一時保存

【共済会フルタイム勤務育児支援補助金制度】

1. 申請者情報

申請日	自動的に入力されます	案件番号	自動的に入力されます
社員コード	自動的に入力されます	企業	自動的に入力されます
氏名		所属名	
内線	801-12-345	外線	09012345678

内線がない場合は空白で構いませんが、右の「外線」を必ず記入してください。

※内線はトールダイヤルから入力してください
業務用携帯、個人携帯でも構いません。(連絡がとりやすいものをお願いします)

申請提出先分類は、「本籍企業」を選択してください。

★申請提出先を選択してください

申請提出先分類 * GR_三越伊勢丹(共済会フルタイム勤務育児支援補助金制度)

・出向中の方は「出向元」(本籍企業)を選択してください。

- GR_三越伊勢丹(共済会フルタイム勤務育児支援補助金制度)
- GR_札幌丸井三越(共済会フルタイム勤務育児支援補助金制度)
- GR_函館丸井今井(共済会フルタイム勤務育児支援補助金制度)
- GR_仙台三越(共済会フルタイム勤務育児支援補助金制度)
- GR_新潟三越伊勢丹(共済会フルタイム勤務育児支援補助金制度)
- GR_静岡伊勢丹(共済会フルタイム勤務育児支援補助金制度)
- GR_名古屋三越(共済会フルタイム勤務育児支援補助金制度)
- GR_広島三越(共済会フルタイム勤務育児支援補助金制度)
- GR_高松三越(共済会フルタイム勤務育児支援補助金制度)
- GR_松山三越(共済会フルタイム勤務育児支援補助金制度)

2. 申請内容

- <注意事項>
- ・お子さま一人につき一申請となります。領収書も別でお付けください。
 - ・1日あたり1時間以上の延長保育・ベビーシッター利用が対象となります。
 - ・四半期毎に利用月全ての領収書をお付けください。
 - ・申請月は年4回(4半期ごと)になります。
 - <申請可能月>年4回のみとなります。
 - ①8月:4・5・6月利用分
 - ②11月:7・8・9月利用分
 - ③2月:10・11・12月利用分
 - ④5月:1・2・3月利用分

個人携帯番号 * 09012345678


お子さまの氏名 * 三伊 一郎

ハイフンなしの11ケタでご記入ください。

お父さんの氏名(フリガナ) *

お母さんの氏名(フリガナ) *

お子さまの氏名(フリガナ) *

お子さまの生年月日 * 

お子さまの学年 *

申込種類 *

フルタイム勤務開始年 *

フルタイム勤務開始月 *

日中の基本保育施設 *

具体的施設名

基本保育後の延長保育施設 *

具体的施設名

補助金の対象は小学3年生までです。

半年未満単位での月極契約は「都度利用延長保育(月間10日以上利用)」を選択してください。

月極契約延長保育(年・半年単位)

月極契約延長保育(年・半年単位)

都度利用延長保育(月間10日以上利用)

都度利用延長保育(月間5日以上利用)

・申込種類は3種類から選択してください。

延長保育および学童保育は1日あたりおおむね1時間以上利用している必要があります。

・半角数字、記号で入力してください。
・「18時」等は入力できません。

月極(年・半年単位)支払の方

延長保育契約時間帯 ~

延長時間分月極支払額

1回の申請により四半期分(4月~6月、7月~9月、10月~12月、1月~3月)の補助を行います。
四半期ごとの申請が必要です。
1時間以上の延長保育利用がわかる分のみの記入でかまいません。
1時間の延長保育に複数の保育施設・ベビーシッターをご利用の場合は、併せた延長保育時間をご記入ください。

1時間以上の延長保育利用がわかる分のみの記入でかまいません。
1時間の延長保育に複数の保育施設・ベビーシッターをご利用の場合は、併せた延長支払金額をご記入ください。

都度支払の方

「申込種類が「月極契約延長保育(年・半年単位)」の方は入力不要です。

都度利用日

・月ごとに利用日を記入してください(1時間以上の利用日に限ります)。
・8月申請は4月~6月利用分、11月申請は7月~9月利用分、2月申請は10月~12月利用分、5月申請は1月~3月利用分となります。

+ 追加 - 削除 フィルター: OFF

【都度利用の方】都度利用日		
利用月	日数	利用日
4月	1	

①「+」をクリックしてください。
(右のウィンドウが開きます)

給付振込先銀行

銀行名 * 日本橋銀行

金融機関コード * 1234

支店名 * 銀座

支店番号 * 123

口座番号 * 1234567

口座名義(カタカナ) * ミツイ ハナコ

会員本人名義の口座に限ります。

添付書類 *

①延長保育料が分かる領収書
 ・基本保育料と合算になっていても可。
 ・口座引落の場合は、通帳のコピーと支払が証明できるものをご提出ください。
 ・領収書は、四半期ごとにすべての利用分ご提出ください。
 ・複数の保育施設、ベビーシッター利用で1時間/日を超える場合は、各領収書をご提出ください。

②延長保育時間が分かる書類のコピー
 ・【月極(年・半年単位)の方】延長保育申請書・登録書・契約書・パンフレット・HP情報など、領収書と合わせて延長保育時間がわかるものをご提出ください。
 ・【都度支払の方】領収書に延長保育時間の記載がない場合は、上記同様に延長時間が分かる資料をご提出ください。
 ※添付書類が複数の場合は日付順に向きを揃えてスキャン、添付していただきますようご協力をお願いします。

+ 追加 - 削除 フィルター:OFF

【都度利用の方】都度利用日

	<input type="checkbox"/>	利用月	日数	利用日
1	<input type="checkbox"/>	4月	11	4, 6, 8, 11, 13, 15, 18, 20, 22, 25, 27
2	<input type="checkbox"/>	5月	12	2, 6, 9, 11, 13, 16, 18, 20, 23, 25, 27, 30
3	<input type="checkbox"/>	6月	13	1, 3, 6, 8, 10, 13, 15, 17, 20, 22, 24, 27, 29

②「+」をクリックしてください。(「+」をクリックするごとに追加されます)
 ③利用月、日数、利用日を入力してください。

ファイル名	備考	更新日	+
-------	----	-----	---

①「+」をクリックしてください。
(下のウィンドウが開きます)

ファイルアップロード

+ ファイル追加... 開始 中断

備考

②「+」をクリックして「延長保育料がわかる領収書」「延長保育時

間がわかる書類」のPDFファイルを選択してください。

③「開始」をクリック。

④ファイルが複数ある場合は、「+」を再度クリックして添付するか、あらかじめzipファイルにしておけば一度に添付できます。

処理履歴

<添付ファイルについてのお願い>

- ・できるだけPDF形式をお願いします。
- ・写真の場合は「鮮明に」「台形にならないように」撮影してください。
- ・書類の端が切れないようにしてください。（スキャナーは端を読み取れないことがあります）
- ・複数の領収書等を1ファイルに収める場合はA4サイズの中に2枚程度までにしてください。（例：A5サイズ2枚をA4サイズ1枚にまとめる）また、その場合「向き」を揃えてください。
- ・領収書は必ず日付順に添付してください。
- ・ファイルが不鮮明、端が切れているなど場合は差戻しさせていただく場合もあります。

一時保存

申請