|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 養育委託費（受託支度費）請求書     |  |  | | --- | --- | | 金額合計  （添付書類番号【　　】～【　　】の合計額） | 円 |  |  |  | | --- | --- | | **児童氏名** |  | | **生年月日** |  | | **初回顔合わせ日** |  | | **委託年月日** |  |   ※「初回顔合わせ日」欄には、児童と初めて顔合わせを行った日を記載してください。  ※「委託年月日」欄には、措置通知書の「委託開始の時期」を記載してください。  　　　上記のとおり請求します。  　　　令和　　年　　月　　日  世田谷区長　あて　　　　　　　　　**住所**  **里親名**  **電話**  （注意事項）  □委託に向けた手続きを開始した日（初回顔合わせ日）から、委託後１か月までの期間に購入したものが対象です（ただし、委託に至らなかった場合（交流中止等）は、委託前に購入したものも支弁対象外となります。）  □できる限り、申請するものはまとめて（申請しないものとは分けて）購入してください。やむを得ず申請しないものと一緒に購入している場合は、申請するものがわかるようにマーカーやカラーペンで線を引いてください。  □購入の際は、ポイントの付くカードを使用しないでください。万が一ポイントを付与してしまった場合は差し引いてください。  □原則、法定通貨を用いた購入品のみが、支弁の対象です。ポイント、商品券、ギフトカード等で購入したものは対象外です。  □クレジットカード払いの場合は、口座引き落としまで完了している必要があるため、口座引き落とし完了日を記載してください。  □支払い根拠書類（レシート、領収書等、内訳が確認でいるもの）を必ず添付してください。  □レシート・領収書は切り取らないでください。ポイントや購入品の内訳が記載された部分を切り取ったレシート・領収書は支払い根拠資料として認められません。長い場合は折りたたんで添付してください。 |