

目次

1. 利用券について
2. 利用券の受取り方
3. 領収書の発行
4. 間違えて受け取ってしまった利用券の処理方法
5. 利用券の記入方法とまとめかた
6. 請求書兼送付状「送付状欄」の記入
7. 請求書兼送付状「請求書欄」の記入
8. 利用券の送付
9. 指定の日にお支払いができない場合
10. 送付前チェック項目
11. お問い合わせ先

請求は利用券を受領した翌月末までを目安にお手続きください！

＜令和7年4月1日付＞

1. 利用券について

利用券には、100円券と500円券の2種類があります。
利用券には、利用者ごとに利用券番号とバーコードが付与されています。
利用有効期限は、**出産日から2年経過した日まで**です。
※例) 出産日：令和6年7月15日 有効期限：令和8年7月15日

100円利用券表紙サンプル



500円利用券表紙サンプル



100円利用券サンプル



500円利用券サンプル



**2025年度より、表紙に加え利用券本体にもバーコードを印字しました。
利用券本体のバーコードは請求処理時に「利用券事務局」が読み込みを
おこないますので必要項目記入の際に汚さないようにご注意ください。**

～表紙裏面～

利用券受領前に必ずご確認ください！！

- ・せたがや子育て利用券は、「せたがや子育て利用サービス提供事業者」にて登録申請し、区が承認したサービス以外には利用できません。承認済の事業者が利用券を受領していただく必要があります。未登録の事業者への換金はできません。※事業者登録をされているが不明の場合は、利用券受領前に下記の二次元コードからお確かめください。下記担当までご連絡ください。

【せたがや子育て利用サービス提供事業者の皆様へご留意いただきたいこと】

- ・有効期限を過ぎた利用券は換金できません。
- ・利用券は、現金との引き換えはできません。
- ・サービス利用料が利用券の額面を下回る場合、利用券を受け取ることはできません。
- ・利用券の換金は利用券を受領した翌月末までを目安に、区が定めた所定の手続きにより請求してください。
- ・利用券換金の請求に際し不正があった場合は、事業者登録を取消します。

【担当】 せたがや子育て利用券事務局
電話番号 03-6629-6324
(平日 9:00～17:00)

【せたがや子育て利用サービス提供事業者検索サイト】
事業者名やサービス名で検索ください。
入力欄/タグシー

2023/02

～利用券裏面～

せたがや子育て利用券をご利用の皆様へ

- ① 利用券は、配付された世帯のみが利用できます。お子様が2歳になる誕生日まで有効です。
- ② 利用できる事業者やサービスは、下記の二次元コードに確認ください。
- ③ サービスの利用については、利用される方とサービス提供事業者との契約に基づいたもので、サービス内容や料金、保険などについて、事前に確認してからご利用ください。
- ④ ご利用の際は、裏紙から切り離す前に、サービス提供事業者に持参してください。
- ⑤ 利用券は、おつりの対応ができませんので、差額が生じた場合は現金でお支払いください。
- ⑥ 利用券の払い戻しや、現金への換金、他の利用券との交換はできません。

また、この利用券は交換・譲渡・売買・その他不正な利用が明らかになった場合は、未使用の利用券の返還を求められます。

⑦ 区外へ転出する場合は、世田谷保健所健康推進課へ返却してください。

⑧ 利用券は再発行できませんので、紛失等にご注意ください。

【担当】 世田谷保健所健康推進課
電話番号 03-5432-2446
(平日 8:30～17:15)

【せたがや子育て利用サービス提供事業者検索サイト】
事業者名やサービス名で検索ください。
入力欄/タグシー

2023/02

2. 利用券の受取り方

- ①利用券は、表紙のついた冊子で受け取ります。
※切り取った状態で受け取ることはできません。
- ②表紙を見て、名前を確認します。
- ③利用期限の確認をします。出産(予定)日より2年経過した日まで有効です。
※利用期限が切れている場合、利用者にお子様の年齢を口頭で確認し、
2歳未満であれば受取り可とします。
※「出産(予定日)日」ではなく、「発行日」と記載のある利用券は
有効期限切れとなっているため、受け取りはできません。



利用券のみでは、有効期限が
確認できないため、
受け取ることはできません。



- ⑤利用金額分の枚数を確認し、利用券を冊子から
切り離します。
※利用券を冊子から切り離すときは
利用者の目の前で行ってください。
- ⑥利用券を切り離した後、冊子を利用者に
返却します。
※冊子全部を使用する場合でも、
表紙は利用者に返却してください。



2. 利用券の受取り方（つづき）

☆オンラインでの取り扱い

- ①オンライン上で前ページ同様利用券の表紙を確認し、利用券番号を控えます。
 - ②利用者に必要枚数を切り離して郵送するよう伝え、利用券到着時に控えた利用券番号と一致しているか確認した上で、受理します。
- ※オンラインでのサービス提供は、審査会にて「オンラインサービス」が承認されている場合に限り、
オンラインでのサービスを追加したい場合は、「利用券システム」にて、「サービス変更申請」をご申請ください。

☆キャンセル料について

以下、すべての要件を満たす場合に限り、
利用券を契約解除に伴うキャンセル料に充てることが可能です。

- ①産前産後の訪問支援サービス（サービス分類2）及び
子どもの預かりサービス（サービス分類5）に該当するサービスであること
- ②サービス提供事業者が事前に契約解除について必要な情報を
利用者に提供していること（キャンセル料の取り扱い方法を利用者に説明している事）
- ③利用者の急な体調不良により利用開始前に契約解除の申し出をした場合

※サービス提供事業者の事務手続き上、利用券をキャンセル料に充てることが難しい場合は
事前に利用者へ説明をしてください。

☆キャンセル時の利用方法

必ず、利用券の表紙をご覧ください、利用期限内であることを確認した上で
利用券を受け取ってください。
対面での受け取りが難しい場合は「☆オンラインでの取り扱い」に準じてください。

3. 領収書の発行（利用者に求められた場合）

① 利用券を受取った事がわかる書類（領収書）を利用者へ渡します。

	領収書 世田谷 花子 様 ¥ 2,500 《内訳》 現金 ¥ 0 せたがや子育て利用券 5 枚 (2,500円分) ただし、家事援助代 として 2023年 7月 7日 上記、確かに受け取りました。
---	--

※内訳に、使用した利用券の枚数・金額及び利用券以外での支払い金額を記入してください。

※領収書に収まらない場合は、明細書など別の書類に記載の上、利用者に渡してください。

※利用券を受け取ったことがわかる内容であれば、「領収書」という表記がなくても構いません。

4. 間違えて受け取ってしまった利用券の処理方法

利用券を間違えて受け取ってしまった場合は、以下の処理をして利用者に利用券を返却します。

- ① 記入した箇所を二重線で消し、事業者名が確認できる印鑑を二重線の上に訂正印として押印する。
- ② 利用者に利用券を返却し、利用券が使用できることを伝える。



5. 利用券の記入方法とまとめかた

①事業者名

請求書兼送付状に印字されている
事業者名を記入する。

※登録の事業者名の記載がない

場合は受理できませんので

必ず記入してください。

(グループ会社、協力会社のみは不可)

②利用年月日

利用券を受け取った日を
記入する。

※西暦(20●●年)でご記入ください

③サービス承認番号

本利用券で提供した
サービス承認番号(3桁)を記入する。

※サービス内容及びサービス対象者に応じ
サービス承認番号を付番しています。

承認番号は送付状(兼請求書)の「サービス承認番号」欄に印字しています。

④利用年月日、サービス承認番号、利用券番号、の3点が同じ利用券を

まとめて左上でホチキス留めをする。

※500円券と100円券を分けてホチキス留めしてください。

※500円券、100円券の冊子全部を利用された場合

束のまま請求してください。(表紙は利用者様にご返却ください)

※一度の利用枚数が多く、ホチキス留めできない場合

束ごとに輪ゴム等でまとめてください。

それぞれの束の内一枚目：必要事項記入

二枚目以降の利用券：し点記入

6. 請求書兼送付状「送付状欄」の記入

送付状欄（上段）記入項目

令和7年度（2025年度）せたがや子育て利用券 送付状

事業所コード 8 8 8 8 8 8 8 8
登録事業者名 子育てサービス株式会社

A 送付日 2025年 月 日
B 送付枚数 90 枚
C 送付担当者 世田谷 一郎 印

受取日 年 月 日
受領担当者 印

＜内訳＞

サービス承認番号	サービス名	D 送付枚数	
		500円券	100円券
001	家事援助	4 枚	5 枚
002	ヨガ	枚	枚
		枚	枚
		枚	枚
		枚	枚

サービス承認番号	サービス名	送付枚数	
		500円券	100円券
		枚	枚
		枚	枚
		枚	枚
		枚	枚

- A：送付日 ⇒ 郵送する日付を記入する。
 B：送付枚数 ⇒ 利用券の総枚数を記入する。
 C：送付担当者 ⇒ 郵送する方の名前を記入する。
 D：送付枚数 ⇒ サービス承認番号ごとに500円券と100円券の利用券枚数を記入する。

7. 請求書兼送付状「請求書欄」の記入

請求書欄（下段）記入項目

令和7年度（2025年度）せたがや子育て利用券 請求書

H 2025年 4月1 日

下記金額を請求します。

世田谷区長 へて F E

請求金額：¥ 25,000

＜内訳＞
 G せたがや子育て利用券
 40 枚 × 500円
 50 枚 × 100円

事業所コード 8 8 8 8 8 8 8 8
 登録事業者名 子育てサービス株式会社
 代表者名 世田谷 一郎 印
 住所 世田谷区世田谷1-2-3
 電話番号 03-1234-5678
 FAX番号 03-1234-5679

- E：印鑑 ⇒ 口座登録依頼書に押印した印鑑で押印する。
 F：請求金額 ⇒ 合計請求金額を記入する。
 G：内訳 ⇒ 500円券、100円券の枚数をそれぞれ記入する。
 H：請求日付 ⇒ 請求スケジュールの請求書日付を記入する。
 ※別紙の「請求スケジュール」をご確認ください。

【注意事項】

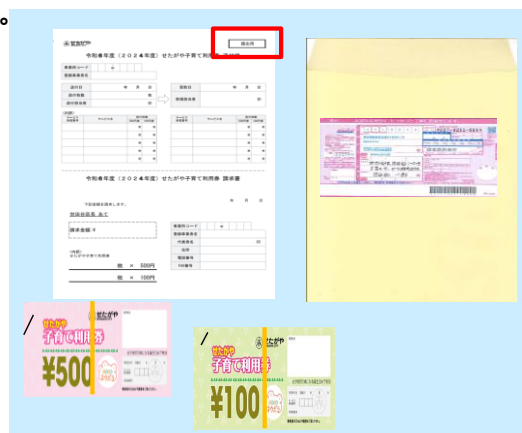
- ※書き損じた場合は、二重線で訂正をお願いいたします。
- ※事業者控用（2枚目）は切り離して、手元に保管してください。
- ※請求書兼送付状は、印字されているサービス承認番号が正しいことを確認し、最新の用紙を使用してください。
- ※請求書兼送付状の追加が必要な場合は、せたがや子育て利用券事務局にご連絡ください。（請求書兼送付状が足りない旨お伝えください）

8. 利用券の送付

利用券、請求書兼送付状の記入完了後、ゆうパックにて送付します。
ゆうパック伝票のご依頼主欄記入後、請求書兼送付状の事業者控用を切り離して、**提出用**の請求書兼送付状と利用券を封入します。
※封筒は事業者様にてご用意ください。

準備する物

- ① **利用券**
- ② **請求書兼送付状（提出用）**
※2枚複写の1枚目
- ③ **ゆうパック伝票（配付したものをご使用下さい）**
※配付したゆうパック伝票を使い切った場合は、
事業者にてご用意・送料のご負担をいただきますようお願いいたします。



～送付先～

〒171-0014

東京都豊島区池袋2-65-18 池袋WESTビル2F
パーソルビジネスプロセスデザイン株式会社内
せたがや子育て利用券事務局

ゆうパック送付方法（いずれか）

- 1. 郵便局からの集荷
- 2. 郵便局への持ち込み
- 3. コンビニエンスストア
- 4. ゆうパック取り扱い店舗（商店など“ゆうパック取扱店”となっている店舗）

※注意事項

- ① **請求書兼送付状は事業者控用を送付しないでください。**
- ② **締切日直前ではなく、余裕を持って送ってください。**
- ③ **ゆうパックの到着確認は、郵便局HPにてご確認ください。**

9. 指定の日にお支払いができない場合

請求スケジュールの請求書到着日に送付いただいても、
次の不備があった場合は請求書兼送付状を再度提出いただく必要があるため、
予定している支払日にお支払いができなくなります。

- ・ **枚数相違**

「せたがや子育て利用券 請求書」に記入されている枚数と、送付された利用券の枚数が不一致

- ・ **金額相違**

「せたがや子育て利用券 請求書」に記入されている金額と、送付された利用券の金額が不一致

- ・ **捺印漏れ**

「せたがや子育て利用券 請求書」の代表者名欄横に押印が無い場合

※口座登録依頼書に押印した印鑑をご使用ください。

※提出の際は、不備がないことを改めてご確認ください。
不備の場合は事務局から電話にて連絡をします。
なお、不備の内容によっては返却させていただく場合もあります。
事務局での代筆による訂正は致しかねますのでご了承ください。

※ **口座情報変更について**

口座情報を変更する場合は「**せたがや子育て利用券登録事業者管理システム（利用券システム）**
へログインをいただき口座情報変更画面よりお手続きをお願いいたします。

変更申請後に「口座登録依頼書」をシステムより出力し、捺印の上、

世田谷保健所健康推進課までお送りください。

毎月15日前後に変更申請が承認された場合は、当月末の振込データに反映されます。

口座情報変更申請が間に合わず、振込エラーとなってしまった場合には
翌月の振込となりますのでご注意ください。

（振込日は請求スケジュールをご確認ください）

10. 送付前チェック項目

<利用券チェック項目>

参照項目番号

1. 各束の**一枚目**の利用券に**事業者名、利用年月日、サービス承認番号**が記入されているかチェック!! ... 5
2. 束の**二枚目以降**は使用済の印として**事業者名にし点**が記入されているかチェック!! ... 5

<請求書兼送付状：送付状欄(上段) チェック項目>

1. 送付日、送付枚数、送付担当者を記入しているかチェック!! ... 6
2. 送付状の内訳の**500円券と100円券**それぞれの枚数があるかチェック!! ... 6

<請求書兼送付状：請求書欄(下段) チェック項目>

1. **請求金額**が、利用券枚数×**100円**と利用券枚数×**500円**の合計と一致するかチェック!! ... 7
2. **代表者名欄横**に押印してあるかチェック!! ... 7
3. 請求書兼送付状が**提出用**であることをチェック! (事業者控用×) ... 8

【注意事項】※利用券のまとめ方、請求書兼送付状の記入等に不備がある場合は、電話で問合せを行います。

不備の際は請求書兼送付状の**再提出のご対応**をいただく場合がございますので、提出の際は不備がないことを改めてご確認いただきますようお願いいたします。

※請求は利用券を受領した翌月末までを目安にお手続きください。

11. お問い合わせ先

●各種申請(名称変更、住所変更、口座変更、保険情報更新等)

「せたがや子育て利用券登録事業者管理システム(利用券システム)」にログインし、各種変更申請をお願いします。

●請求スケジュール

別紙の「請求スケジュール」または世田谷区ホームページでご確認ください。
世田谷区ホームページの検索メニューから、ページID「1196」で検索が可能です。



/ ページIDから探す



検索

※ ページID検索とは

●請求書兼送付状の記入、利用券システム、その他お問合せ先

パーソルビジネスプロセスデザイン株式会社内 「せたがや子育て利用券事務局」

電話：03-6629-6324

時間：平日のみ 9:00~17:00

※音声ガイダンスが流れた後、
②(事業者の方)のボタンを押してください。

●利用券の利用者様からのお問合せ先

区担当 世田谷保健所 健康推進課 こころと体の健康担当

電話：03-5432-2446

FAX：03-5432-3102

時間：平日のみ 8:30~17:15