

世

請求書は児童1人につき1枚必要です

業(一時預かり利用支援)交付申請書兼請求書

年月日はすべて西暦でご記入ください

世田谷区ベビーシッター利用支援事業補助金(一時預かり利用支...  
氏名・金額・利用期間)に誤りがないことを確認のうえ、利用内訳表  
なお、申請の審査にあたり、次の①～⑨に同意します。

- ① とも家庭庁が定める「ベビーシッターなどを利用するときの留意点」を確認していること。
- ② 区が保護者及び児童の住民基本台帳を確認すること。
- ③ 区がベビーシッター事業者に対し利用状況を確認すること。
- ④ 補助の決定に当たり、関係部署に情報照会を行い、対象児童及び申請者の各種手当の受給状況、対象児童及び申請者の各種手帳の交付状況等を確認すること。
- ⑤ 虚偽の申告等により補助金の交付を受けた場合、当該補助金の全部又は一部の返還に応じること。
- ⑥ 区が委託事業者に個人情報提供を行うこと。
- ⑦ ベビーシッターの配置要件(児童1人に対しベビーシッター1人による保育)を満たしていること(共同保育の場合は、ベビーシッターと保護者の人数の合計が保育する未就学児の人数の合計以上であること)。
- ⑧ 本申請内容について、当事業以外の補助制度・償還制度等に重なるものがないこと。
- ⑨ 審査結果によっては、交付決定額が申請額と同額にならない場合があること。

日中つながる電話番号をご記入下さい

1 申請者(保護者)

フリガナ	セタガヤ ハナコ	生年月日(西暦)	19** 年 4 月 1 日
氏名	世田谷 花子	電話番号	090-0000-0000
住所	〒154-8504 世田谷区 世田谷4-21-27	申請時点で世田谷区から転出した方、 もしくは転出の予定がある場合は、 転出先住所および転出日をご記入ください。	
住所	〒200-0000 〇〇県☆☆市□□区1-1-1	転出予定日	6月30日

2 利用児童 ※児童ごとに申請書を記入すること。

フリガナ	セタガヤ タロウ	生年月日(西暦)	2025 年 10 月 1 日
児童氏名	世田谷 太郎		

【利用上限時間について】  
・右記に該当しない場合⇒年度内288時間  
・右記の該当者⇒年度内288時間を超えた利用  
年度内で144時間を超えた利用  
□に✓を記入してください。

※初回申請時は「前回と同じ口座」を選択しないでください。  
「児童手当口座」もしくは「個別指定」を選択し、  
個別指定の場合は通帳の写し等をご提出ください。  
(ご提出がない場合は補助金をお支払いできません。  
再提出を依頼します。)

3 振込口座

<input type="checkbox"/>	児童手当受給者												
<input type="checkbox"/>	前回と同じ振込先へ												
<input checked="" type="checkbox"/>	個別に振込口座を指定												
金融機関名		銀行		支店名		口座番号							
☆☆☆		信用金庫 信用組合		東京		1	2	3	4	5	6	7	
銀行コード	☆	☆	☆	☆	支店コード	1	0	0	預金種目	普通	当座		
口座名義人 ※カナ氏名で記入 ※姓名の間にスペース	セタガヤ ハナコ												

数字等は文字がつぶれないよう  
はっきりとご記入ください  
ゆうちょ銀行をご利用の場合は、記号番号ではなく、  
振込用の店名・口座番号(変換後の口座番号)をご記入くださ  
い。

4 添付書類チェックリスト

チェック欄	添付書類 ※すべてにおいてコピー可	
<input checked="" type="checkbox"/>	領収書	
<input checked="" type="checkbox"/>	利用明細書	
<input checked="" type="checkbox"/>	ベビーシッター要件証明書(領収書や利用明細書に記載がある場合は提出不要)	
<input checked="" type="checkbox"/>	利用内訳表 ※この申請書で請求する	
<input checked="" type="checkbox"/>	振込先口座を確認できる通帳又はキャッシュカード ※初回申請時または振込先口座変更時のみ	提出漏れがないか確認のうえ、 チェックを入れてください
<input type="checkbox"/>	障害者手帳の写し等(該当者のみ) ※144時間を超えて申請する場合または、障害児で	
<input type="checkbox"/>	戸籍謄本の写し等(該当者のみ) ※ひとり親家庭で、144時間を超えて申請する場合	

申請者(保護者)

※やむを得ず不足書類がある場合は、「●月分、書

○月分、領収書、6月15日提出

不足書類があり、追加提出する場合は、①いつの利用分が、②何の書類が、  
③提出予定日をご記入ください。  
(提出がなかった場合や支払処理の期限に間に合わなかった場合は、次  
回以降のお振込みになる可能性があります。ご了承ください。ただし、年  
度末の最終締切日に間に合わない場合はお支払いできません。)