

記入例

書類を作成した日付を
忘れずに記入してください

令和 8 年 12 月 1 日

世田谷区長あて

世田谷区ファミサポマイスター活動支援助成金交付申請書兼請求書

世田谷区ファミサポマイスター活動支援助成金について、「援助活動報告書」の内容（氏名・会員番号・活動日時・換算時間）に誤りがないことを確認のうえ、以下に記載のとおり請求します。

なお、申請の審査にあたり、次の①～④に同意します。

- ① 世田谷区ファミサポマイスター活動支援助成金交付要綱第 6 条に基づき、次のとおり関係書類を添えて申請します。
- ② 交付の決定にあたり、区が世田谷区ファミリーサポートセンターに登録状況や活動状況等を確認することがあります。
- ③ 助成金の申請は、援助活動を行った月から 3 か月以内の活動となります。
- ④ 偽りその他不正な手段等により助成金の支給を受けたときは、助成金の交付決定の一部又は全部が取り消される場合があります。

1. 申請者

援助会員証をご確認ください

援助会員番号	40×××××	※先頭 7 ケタの数字を記入してください。			
フリガナ	セタガヤ ハナコ	生年月日	19●●年●月●日		
氏 名	世田谷 花子	電話番号	090-●●●●-■●■●		
住 所	〒154-8504 世田谷区世田谷 4-22-33				

日中つながる電話番号を
ご記入ください

2. 振込口座 ※申請者名義の口座を記入してください。

☒	(初めての申請の場合) 新規で口座情報を記入する。													
☐	(2回目以降の申請の場合) 前回と同じ口座で受け取る。													
☐	(2回目以降の申請の場合) 前回と違う口座で受け取る。													
金融機関名				支店名										
■■■■■ 銀行 信用金庫 信用組合				■■■■■				1	2	3	4	5	6	7
銀行コード	1	2	3	4	支店コード	123			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				
☐	口座名義を旧姓使用している場合にチェックしてく													

初回申請時は「前回と同じ口座」
を選択しないでください。
2 回目以降の申請で前回と同じ
口座で助成金を受け取る場合は
記入不要です

<ゆうちょ銀行の場合>
通帳を開いたページをご確認いただき、
「店名」「店番」「口座番号」の記入をお願い
いたします

3. 申請内容

(1) きょうだいの同時預かり			
本申請において、きょうだいを同時に預かった活動			
☐	ない		
☒	ある (2 人同時に預かった活動日がある)		
☐	ある (3 人同時に預かった活動日がある)		
(2) 本申請において、利用会員何名分の申請ですか？			3 名
(3) 申請する援助活動報告書の枚数は何枚ですか？			4 枚
(4) 申請活動時間			
以下の事項を確認の上、援助活動報告書を作成してください。			
・援助活動報告書の開始時刻と終了時刻 ・換算時間は、1 時間未満の活動は 1 時間とします。例：1 回あたりの活動が 40 分の場合は 1 時間とします。 ・助成単価			
		合計：①	乗せ
未就学児の預かり	1,300 円/時間	800 円/時間	500 円/時間
就学児の預かり	800 円/時間	300 円/時間	500 円/時間
※②：子育て支援者養成研修又はその他区長が認めた研修を修了した者に加算します。 ※②：きょうだいを同時に預かった場合、2 名を上限として加算します。 ・交付額は区が審査のうえ、決定します。			
☒	私は、添付した援助活動報告書の内容について、会員氏名・会員番号・活動月・開始時刻・終了時刻・換算時間に誤りがないことを確認し、ファミサポマイスター活動支援助成を申請します。		
☒	私は、添付した活動報告書に記載の活動時間数（換算時間数）に助成単価をかけた金額について世田谷区ファミサポマイスター活動支援助成金を請求します。		

(1)きょうだいを同時に預かった活動日がある場合は選択してください
(2)提出する利用会員の人数を記入してください

(3)提出する活動報告書の枚数を記入してください

<例>

利用会員 3 名・報告書 4 枚の場合

・利用会員 A 子ども① 1 枚(10 月分)

・利用会員 A 子ども② 1 枚(10 月分)

・利用会員 B 子ども① 1 枚(10 月分)

・利用会員 C 子ども① 1 枚(11 月分)

4. 添付書類 チェックリスト

☒	援助活動報告書（援助会員控え） ※ 申請後に内容を修正することはできません。
☒	振込先口座を確認できる通帳又はキャッシュカードの写し ※ 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、チェックをいれてください

(例) ※提出された書類は返却できませんので、コピーをとってから提出してください。

交付申請書 兼請求書	援助活動 報告書 (控え) 利用会員 A 子ども① 10 月分	援助活動 報告書 (控え) 利用会員 A 子ども② 10 月分	援助活動 報告書 (控え) 利用会員 B 子ども① 10 月分	援助活動 報告書 (控え) 利用会員 C 子ども① 11 月分	振込先口座 を確認できる 通帳又は キャッシュ カードの写し
---------------	--	--	--	--	--



封筒にいれて
郵送