

◆以下の①～⑧の書類が全て揃っているか、内容もご確認のうえ申請してください。

【提出書類チェックリスト】

チェック欄	添付書類	発行者又は作成者
<input type="checkbox"/>	①ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)補助金交付申請書 (1)記載漏れや誤りがないかご確認ください。 (2)郵送申請の場合、「申請者の氏名」・「申請額」・「振込先口座の口座番号および口座名義」・「誓約・同意事項の署名欄」は 訂正・削除等は不可能 です。訂正・削除等が必要な場合は新しい用紙をご利用ください。	申請者 (保護者)
	②ベビーシッター利用内訳表 ・児童1人につき利用した月ごとに作成してください。 ・申請書の提出は、ひと月につき1回としてください。	
	③振込先口座がわかるもの(通帳又はキャッシュカードの写し) ・金融機関名、支店名、口座番号、口座名義が確認できる資料の写しをご提出ください。 ・必要項目以外の情報は必要に応じてマスキング等処理をお願いします。 (1)各年度における初回申請時に提出してください。 (注)各年度とは「4月1日から翌年3月31日」までの期間を指します。 (2)申請書記載の申請者(保護者)名義の口座を指定してください。 (3)口座情報に変更があった際は必ずその都度提出してください。	
④【該当者のみ】「障がい児」の場合は、下記の資料で有効期限内であるもの ・障害者手帳の写し ・通所受給者証の写し (1)障害者手帳とは身体障害者手帳、愛の手帳(東京都療育手帳)、精神障害者保健福祉手帳をいう。 (2)通所受給者証とは児童発達支援や放課後等デイサービス等の障害児通所受給者証をいう。 (3)各年度における初回申請時に提出してください。 (注)各年度とは「4月1日から翌年3月31日」までの期間を指します。 (4)有効期限更新や認定変更があった際は、必ずその都度提出してください。		
⑤【該当者のみ】ひとり親家庭の場合は、下記のいずれかの資料で有効期限内であるもの ・戸籍謄本(発行日から1か月以内のものをご用意ください) ・児童扶養手当証書の写し ・児童育成手当認定通知書(又は児童育成手当支給継続通知書) ・ひとり親医療証の写し (1)各年度における初回申請時に提出してください。 (注)各年度とは「4月1日から翌年3月31日」までの期間を指します。 (2)世帯状況に変更があった際は都度提出してください。 (3)児童扶養手当証書、ひとり親医療証が、有効期限内であるかご確認ください。 (4)児童育成手当認定通知書(又は児童育成手当支給継続通知書)が最新の通知であるかご確認ください。		
⑥ベビーシッター要件証明書 (1)毎月の申請ごとに提出してください。 (2)ひと月に複数のベビーシッターを利用した場合は、利用したベビーシッター全員の「要件証明書」を提出してください。	ベビーシッター 事業者	
⑦領収書の原本 (1)請求書不可。 (2)領収書の宛名と申請者(保護者)は同一にしてください。 (注)申請者と同一ではない場合は、同一世帯の保護者であること。		
⑧利用明細書(利用した児童、利用日、利用時間及び料金の内訳が分かるものをいう。) (1)領収書に利用明細が明記されている場合は添付不要です。		