

【記入上の注意事項】

- Excelで入力の場合、色付きセル部分が入力箇所です。①～⑥を記載すると、⑦～②⑩および申請額が自動計算されます。
- 内訳表は児童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。)
- 利用上限時間は児童1人あたり年間144時間 (※多胎児、障がい児、ひとり親家庭の場合は、児童1人あたり288時間)
補助上限額は1時間2,500円 (7時～22時までの日中利用) または3,500円 (22時～翌7時までの夜間利用)
- 終了時間が24時以降になる場合、24時以降も同日として時間を加算し記載してください。(例：午前2時～26時と記入)
- ①、③欄には、申請する日時を記載してください。この表に記載がないものについては、補助対象としません。
- ②共同保育 (保護者とベビースITTERが共同して保育を行う場合) に該当する利用日のみ☑。※共同保育の詳細については区のホームページをご覧ください。コールセンターへお問い合わせください。
- ④保育料欄には、補助対象となる金額を記入してください。入会金、会費、交通費、キャンセル料、保険料、おむつ代等の実費分、家事援助、送迎のみの利用料等は含みません。
- ⑤各オプション・加算料金の補助対象については区のホームページをご覧ください。コールセンターへお問い合わせください。
- 月ごとの利用合計時間で1時間未満の端数が生じた場合は切り捨てとなるためご注意ください。

※1※3 1円未満切り捨て
※2 ⑪の1時間未満の端数と⑫の1時間未満の端数の合計

↑申請額を交付申請書の
「3.申請額」欄に記入して
ください。