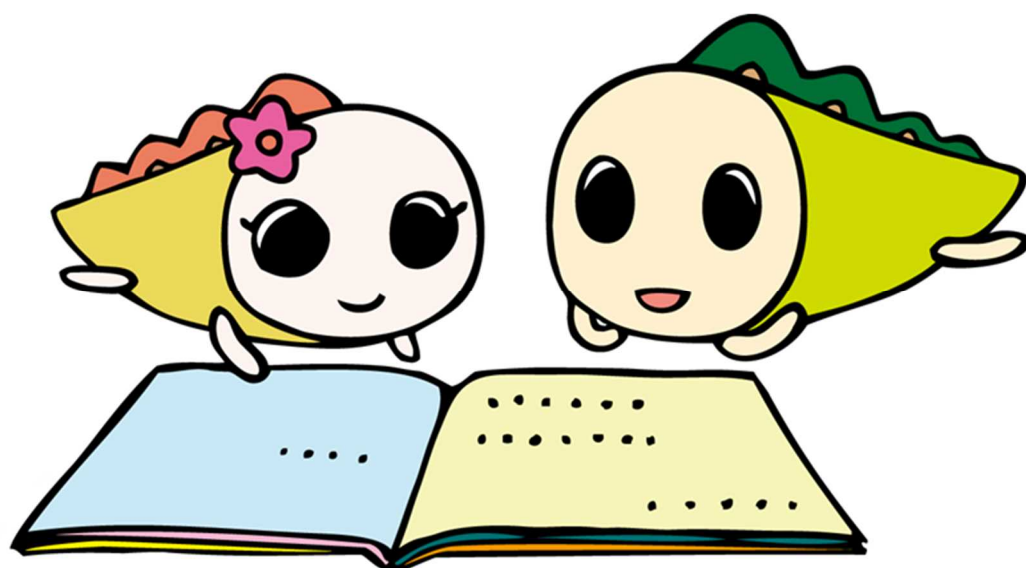


# 杉並子育て応援券事業者の手引き ～ インフルエンザ予防接種医療機関用 ～ 〈令和6年度版〉



※こちらの内容は令和6年4月1日より適用されます。

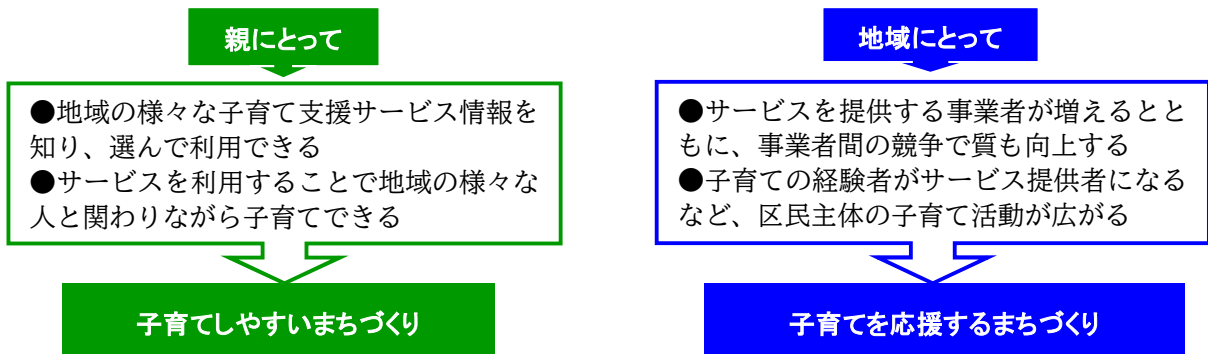
1 杉並子育て応援券事業の概要	ページ
(1) 「杉並子育て応援券」とは	1
(2) 応援券のしくみ	1
(3) 応援券の種類と交付額(年額)	2
(4) サービス分類別の1回の利用上限額	3
2 応援券事業者登録の事務手続き	
(1) 登録事務について	4
(2) 登録事項の変更及び廃止手続き	5
3 精算事務について	
(1) アプリ版応援券の受け取り方	6
(2) カード版応援券の受け取り方	7
(3) 令和5年度以前に交付した紙券	8
➢ 受け取り方	8
➢ 受け取り方の注意	8
➢ 領収書等の発行	9
➢ 応援券の記入	10
➢ 間違えた応援券の処理の仕方	10
➢ 応援券のまとめ方	11
➢ 「送付書兼請求書」の記入	12
➢ 「請求スケジュール」の確認	14
➢ 指定の日に支払いができない場合	14
➢ 「応援券」の送付	15
➢ 令和6年度利用可能な紙の応援券のデザイン	16
4 問い合わせ先	
(1) 杉並子育て応援券コールセンター【令和6年3月1日～】	17
(2) 杉並区地域子育て支援課子育て支援係	17

# 1 杉並子育て応援券事業の概要

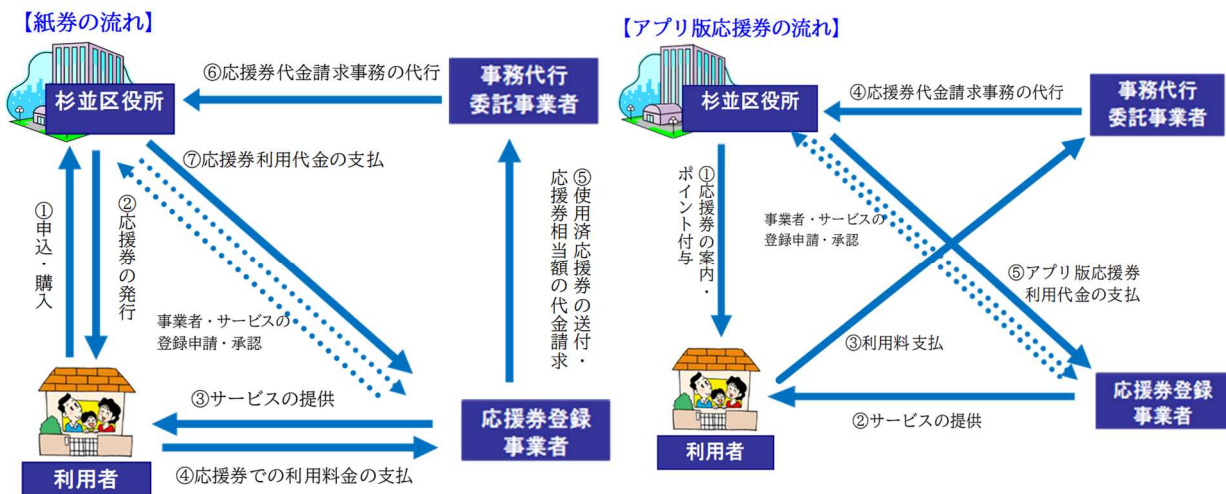
## (1) 「杉並子育て応援券」とは

杉並子育て応援券（以下「応援券」という。）は、「親の子育て力」と「地域の子育て力」を高め、子どもが健やかに育ち、子育てを共に支える地域づくりを目指して実施している杉並区独自の事業です。応援券は、子育てに対する親の不安感の解消と負担感の軽減を図るために妊婦と就学前の子どものいる家庭に交付され、応援券を使って、子育て講座や子どもを預けるサービスなどの有料の子育てサービスを利用することで、子育て家庭が安心してゆとりを持って子どもを育てることを地域全体で支援するしくみです。

- 応援券の2つの目的
- ・子育て家庭の不安や負担を解消し、「親の子育て力を高める」
  - ・まち全体で子育てを考えることで、「地域の子育て力を高める」



## (2) 応援券のしくみ



### (3) 応援券の種類と交付額(年額)

応援券は、妊婦及び就学前のお子さんのいる家庭に交付し、小学校入学前の3月31日まで利用することができます。子どもの年齢による応援券の種類や交付額は下表のとおりです。特に、日中家にいることの多い2歳以下の子どもを対象に無償の応援券を交付しています。

#### 応援券の種類

##### 【無償応援券】

No.	交付対象者	お子さんの生年月日	交付額 (1pt=1円相当)
①	ゆりかご面接を受けた妊婦本人		10,000pt
②	出生児	令和6年4月2日～令和7年4月1日	30,000pt
③	0歳児のお子さんが出て、区に転入した方	令和5年4月2日～令和6年4月1日	15,000pt
④	1歳児・2歳児のお子さんがある方	令和3年4月2日～令和5年4月1日	15,000pt

※②～④は、小学生以下の兄弟が2人以上いる場合、追加で5,000pt 交付します。

##### 【有償応援券】

就学前の子どものいる保護者(出生児を除く)が対象で、子ども一人につき年間最大 30,000pt まで購入することができます(1回4,000円で10,000pt 購入することができます。)

#### 応援券の有効期限

発行年度	応援券の種類		有効期限
令和4年度	無償応援券	【紙券】出生0歳児	令和7年3月31日
令和5年度	無償応援券	【紙券】ゆりかご券	令和7年3月31日
		【紙券】出生0歳児	令和8年3月31日
	有償応援券	【紙券】0歳児転入者・1歳児・2歳児用	令和7年3月31日
令和6年度	無償応援券	【ポイント】ゆりかご券	令和8年3月31日
		【ポイント】出生0歳児	令和9年3月31日
		【ポイント】0歳児転入者・1歳児・2歳児用	令和8年3月31日
	有償応援券	【ポイント】0～4歳児用(出生児除く)	令和8年3月31日

※有効期限を過ぎた紙の応援券を受け取った場合、区に請求することができませんので、ご注意ください。

なお、ポイントは有効期限が過ぎると自動で失効します。

## (4) サービス分類別の1回の利用上限額

応援券で利用できるサービスは、「杉並子育て応援券事業者登録ガイドライン」により区が審査し、承認したサービスに限られています。サービスは下表の4つに分類されており、1回の応援券利用については以下のように上限額が定められています。応援券は、おむつやミルクなどの物品の購入や、単なる飲食での利用はできません。また、入会金や年会費、認められていない教材費などは、上限まで余裕があっても応援券で受け取ることはできません。

**※子育て世帯を支援するという観点から、全てのサービスで就学前の兄弟姉妹間での応援券利用が可能です。**

サービス分類	主なサービス	1回の利用上限額	備考		
親子地域ふれあい	親も子ども楽しむ交流事業	「リトミック」、「ことば交流」、「音を楽しむ」、「ものづくり」、「からだを動かす」、「その他交流」	利用する就学前の子ども的人数 × 3,000円		
	親子の集い事業	集いのための「場」の提供			
	親子で楽しむ地域イベント	観劇・人形劇・コンサート	利用する就学前の子ども的人数 × 6,000円	応援券対象のお子さんの人数×上限額の範囲で、保護者と中学生以下の兄弟姉妹の参加費として利用できます。	
区内で実施される「季節のイベント・お祭り」など		利用する就学前の子ども的人数 × 3,000円			
親（妊婦を含む。）のサポート	産前・産後の支援	妊産婦のお出かけ支援（妊産婦タクシー）	5,000円	<b>紙のゆりかご券又はタクシー専用ゆりかご券のみ利用できます。 （ポイント利用不可）</b>	
		「産前・産後のからだを動かす講座」、「産前・産後の日常生活のお世話」、「訪問型・来所型産後ケアサービス（出産・母乳育児相談）」			
		宿泊型産後ケアサービス			1日につき30,000円
		日帰り型産後ケアサービス			15,000円
	子育て相談	「国家資格者による子育て相談」、「子育て中の親のへのカウンセリング」	5,000円	子どもごとに年度内1回のみ利用できます。	
		親子一緒にデンタルサポート	5,000円		
		子どもの健康相談と小児はり	3,000円		
家事援助	調理・洗濯・掃除等日常の家事全般の援助	5,000円	エアコンクリーニング等、日常的でない家事には利用できません。		
子育て講座	「子育て基本講座・講演会」、「ベビーふれあい講座」、「乳幼児・妊婦のための食育講座」、「その他子育てサポート講座」	3,000円			
子どもを預かる	特定施設での一時保育	「ひととき保育」、「子育てサポートセンターでの一時保育」、「保育施設・幼稚園などでの一時保育」「病児・病後児保育」	利用する就学前の子ども的人数 × 20,000円		
	イベントなどの託児サービス	コンサートなどでの託児			
	自宅での託児サービス	ベビーシッターなど			
	幼稚園での体験型保育	幼稚園の未就園児対象の保育			
その他	子どものインフルエンザ予防接種	利用する就学前の子ども的人数 × 5,000円			

※ゆりかご券の利用については、妊娠中は、妊婦を対象として承認された応援券サービスと、上の子（就学前の子ども）のサービスに利用できます。なお、出産後は、生まれたお子さんの応援券として利用できます。

## 2 応援券事業者登録の事務手続き

### (1) 登録事務について

インフルエンザ予防接種を実施している医療機関が、応援券事業者として登録する場合は、次のとおりの手続きとなります。

#### 1. 登録基準

対象とする予防接種	インフルエンザ予防接種（任意接種） ※国の承認を受け、医薬品副作用被害者救済制度が適用されるワクチンに限ります。
応援券の対象	就学前の乳幼児 就学前の兄弟姉妹間で券が利用できます。
利用限度額	1回5,000円が上限 ※1回の接種ごとに上限額が適用されます。
登録できる医療機関	乳幼児のインフルエンザ予防接種を実施している区内の医療機関 ※事業者名は、開設届に記載されている名称とすることとします。 ※杉並子育て応援券事業者として登録されると、子育て応援券アプリ及び区公式ホームページの「子育て応援券」サイトに情報を掲載します。

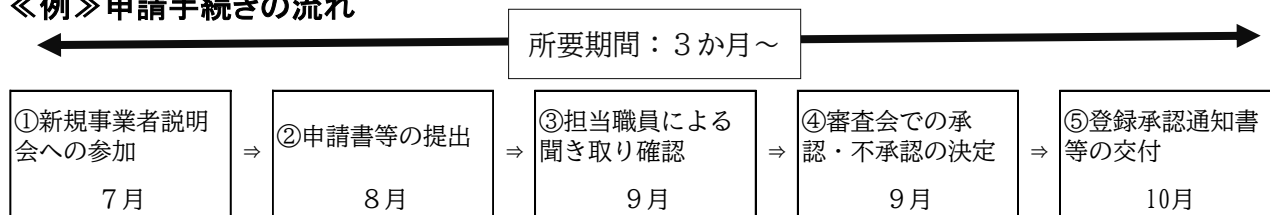
#### 《留意事項》

- 応援券で接種できる予防注射は、インフルエンザ（国の承認を受け、医薬品副作用被害者救済制度が適用されるワクチンに限る。）のみです。
- インフルエンザの流行などの状況により、公費負担との関係で応援券が利用できる金額が変わります。
- いずれの場合でも、利用者の自己負担となる部分に応援券が利用できます。

#### 2. 申請

提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>○杉並子育て応援券事業者登録兼サービス承認申請書</li> <li>○診療所開設届(写)</li> <li>○各医療機関作成のパンフレット等</li> </ul> ※作成しているものがありましたら提出してください。
提出先	杉並区役所 子ども家庭部地域子育て支援課子育て支援係
登録にあたっての確認事項	応援券は、あくまで予防接種の利用料金の支払いを現金の代わりに応援券で行うという、支払い方法に区が関与するものであり、これまでの予防接種にあたっての受診者と医療機関との関係を変えるものではありません。 応援券の事業者として登録いただく場合は、賠償責任保険等に加入していただくことが条件となっており、万が一の事故については、各医療機関で加入している保険で対応いただくこととなります。

#### 《例》申請手続きの流れ



※区から登録承認通知書等（事業者情報及びカード決済システムのIDとパスワード、QRコード、ゆうパック伝票）が届きましたら、杉並子育て応援券の取り扱いが可能になります。

## (2) 登録事項の変更及び廃止手続き

応援券の事業者及びサービスで登録した事項の変更や廃止をする場合は、以下の書類を提出していただきます。

### 1. 事業者登録関係

事由	内容	必要な書類
登録事項の変更	<ul style="list-style-type: none"><li>・代表者の変更</li><li>・住所(事業者の所在地)</li><li>・事業者名の変更</li><li>・連絡先(電話・FAX・アドレス等)の変更</li></ul>	<p>○杉並子育て応援券事業者登録事項変更届出書</p> <p>※代表者、住所、事業者名、届出印の変更の場合は、口座が同じでも支払口座振替届書(新規・変更)の届けも必要となります。</p>
届出印の変更 振込先の変更	<ul style="list-style-type: none"><li>・振込金融機関の口座、名義人の変更</li></ul>	<p>○支払口座振替届書(新規・変更)</p>
事業所の廃止	<ul style="list-style-type: none"><li>・応援券事業者の登録を取消す時</li><li>・廃院する時</li></ul>	<p>○杉並子育て応援券事業者登録廃止届出書</p>

### 2. サービスの内容の変更

事由	内容	必要な書類
登録事項の変更	<ul style="list-style-type: none"><li>・実施日時の変更</li><li>・実施場所の変更</li><li>・利用料金の変更</li></ul>	<p>○杉並子育て応援券サービス変更事項届出書</p>

#### ■各種申請書類のダウンロード場所






<https://www.city.suginami.tokyo.jp/kosodate/ouenken/jigyosha/1017299.html>



### 3 精算事務について

#### (1) アプリ版応援券の受け取り方

画面の操作マニュアルについては、事業者情報画面をご確認ください。

①	利用者が応援券アプリを起動し、事業者のQRコードを読み取ります。	
②	利用者が利用したサービスと決済金額を入力します。	
③	事業者と利用者双方で入力内容に誤りがないか確認をします。	
④	利用者が決済を実行します。正常に決済が完了すると決済音とともに、アプリ画面上に「利用済み」というメッセージが表示されます。	
⑤	事業者は利用者の「利用済み」が表示された画面を確認します。 (事業者情報画面からも決済結果をご確認いただけます。)	



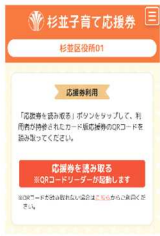
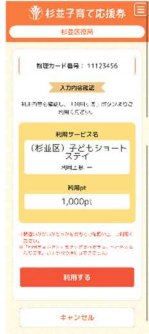
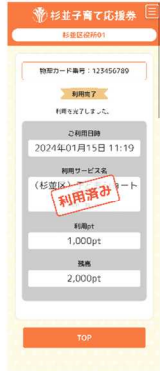
※決済後に入力誤りが発覚した場合は、事業者からコールセンターへ連絡し、取消し依頼をしてください。

※領収書の発行については、「P9(3) 令和5年度以前に交付した紙券、3. 領収書の発行」を参考にしてください。



## (2) カード版応援券の受け取り方




画面の操作マニュアルについては、事業者情報画面をご確認ください。

①	利用者はQRコードが印字されたカード版応援券を事業者へ提示します。	
②	事業者がスマートフォンで、カード版応援券読み取り画面を立ち上げます。	
③	事業者が利用者のQRコードを読み取ります。 ※事業者側のスマートフォンでQRコードが読み取れない場合、事業者側のスマートフォンから、カード版応援券に記載されているファミリーIDを入力します。	
④	事業者が利用したサービス内容を選択し、金額の入力を行い、事業者と利用者双方で入力内容に誤りがなければ確認をします。	
⑤	利用者が決済を実行します。正常に決済が完了すると決済音とともに、アプリ画面上に「利用済み」というメッセージが表示されます。	
⑥	事業者は利用者に応援券の残高を伝えます。	

※決済後に入力誤りが発覚した場合は、事業者からコールセンターへ連絡し、取消し依頼をしてください。  
 ※領収書の発行については、「P9(3) 令和5年度以前に交付した紙券、3. 領収書の発行」を参考にしてください。

## (3) 令和5年度以前に交付した紙券

### 1. 受け取り方

①	<p>事業者は利用者から表紙のついた冊子の状態で応援券を受け取ります。 ※切り取られている状態では、受け取ることができません。</p>	
②	<p>事業者は、表紙に利用される方（妊婦・子ども）の名前が記載されているか、有効期限内か確認してください。 ※有効期限切れの応援券を受け取られても、換金請求はできませんので、ご注意ください。</p>	
③	<p>トラブルを防ぐため、事業者は利用者に応援券を何枚分利用するか確認し、利用者の前で必要枚数を切り取ります。 ※500円未満の差額は、現金等で受け取ってください。</p>	
④	<p>事業者は利用者に冊子を返却します。 ※1冊使い切った場合、表紙は受け取らず、利用者へ返却してください。</p>	

### 2. 受け取り方の注意

- 応援券はサービス提供後に受け取ります。
- 紙の応援券を郵送で受け取ることはできません。
- サービス提供時に現金で受け取った料金を、後日、応援券と引き換えに払い戻しすることはできません。

### 3. 領収書等の発行

- ①利用者とのトラブルを防ぐため、利用者に領収書等を発行してください。
- ②利用者に利用した応援券の金額等が分かるものであれば、事業者が普段発行している領収書・レシートでも構いません。
- ③受領した応援券(アプリ版応援券・無償応援券・有償応援券)と現金の内訳を詳しくご記入ください。
- ④カード版応援券を利用された方には、アプリ版応援券の残高もお伝えください。

《参考》

領 収 書			
●● ●●	様		
¥ ○○○○			
《内訳》			
杉並子育て応援券			
アプリ版応援券			pt
無償応援券	枚		円分
有償応援券	枚		円分
現金等			円
令和	年	月	日
上記	確かに受け取りました		
事業者名			印

#### 4. 応援券の記入

紙の応援券を受領した場合、事業者は応援券に事業者情報を記入(事業者名のゴム印可)します。  
なお、利用者に事前に記入させることはしないでください。

##### ①事業者名

事業者承認通知書に記載されている  
事業者名を記入します。  
※事業者情報画面でも確認できます。

##### ②利用年月日

応援券を利用した日(サービス実施日)を  
記入します。

##### ③サービス承認番号

サービス承認通知書に記載されている  
3桁の番号を記入します。  
※事業者情報画面でも確認できます。  
※サービス承認番号  
7桁-3桁のうち、後ろ3桁を記入します。  
《例》1234567-890

#### 【注意事項】

- サービス承認番号の記入もれ、記入間違いのないよう、ご注意ください。
- 受領した応援券の表面には①～③以外の情報は記入しないでください。  
裏面の余白はメモなどに利用いただいても構いません。
- 受領した応援券に付箋等を貼った場合、必ずはがしてから送付してください。

#### 5. 間違えた応援券の処理の仕方

応援券に事業者名等を記入後、受け取りに間違いがあった場合は、次の処理をして、利用者へ返却してください。

- ①記入した箇所を二重線で消し、二重線の上に「支払口座振替届」に押印した印鑑で訂正印を押します。
- ②利用者に応援券を返却し、有効期限内であれば、他の事業者のサービスに利用できる事を伝えてください。
- ③他の事業者が訂正した応援券を持参した場合は、応援券の表紙と応援券番号が同一であるか、有効期限内か確認して受け取ってください。  
また、表面の余白に事業者名・利用年月日・サービス承認番号を記入してください。

《訂正例》

## 6. 応援券のまとめ方

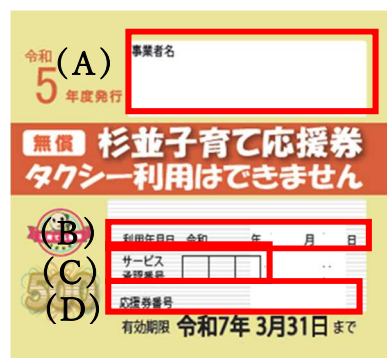
- 受領した全ての紙の応援券(A)・(B)・(C)の箇所に、必要事項が記入されているか確認してください。

(A)：事業者名 (B)：利用年月日 (C)：サービス承認番号

- 利用年月日・サービス承認番号・応援券番号が同じ応援券を一つにまとめます。

【一つにまとめる条件】

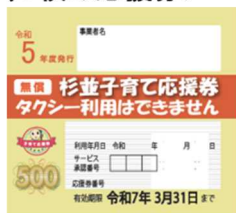
- (B)利用年月日
  - (C)サービス承認番号
  - (D)応援券番号
- } 同じもの
- (子どもごとに番号が異なります)



【まとめ方】

- ① 2枚綴りの応援券は、切り離さず左上をステープラーで留めます(テープやクリップは不可)。
- ② 1枚の応援券と2枚綴りの応援券がある場合、下図の要領で、1枚の応援券を1番上にし、2枚綴りの応援券をその下にして、左上をステープラーで留めます。

〈1枚の応援券〉

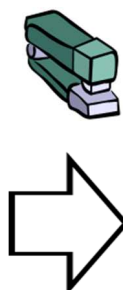


左端で揃えて、ステープラーで留めます。

外れやすくなるので、あまり端を留めないでください。

枚数が多くて留めきれない場合は、分割して必ずステープラーで留め、輪ゴム等で束ねてください。

〈2枚綴りの応援券〉



7. 「送付書兼請求書」の記入

杉並子育て応援券 送付書

**A** 事業者番号 1 2 3 4 5 6 7

**B** 登録事業者名： 子育て支援サービス会社

**C** 送付日 令和 6 年 4 月 30 日

区記入欄

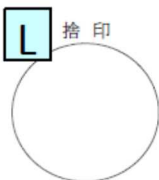
**D** 送付枚数 30 枚

**E** 担当者 阿佐ヶ谷 一郎 応援券の送付枚数の合計

(内訳)

サービス承認番号	サービス名	送付枚数
<b>F</b> 001	ひととき保育	<b>H</b> 20 枚
201	親子でお楽しみ会	10 枚
		枚
		枚
		枚
		枚

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



杉並子育て応援券 請求書

杉並区長 へ

**O** 令和 6 年 4 月 25 日

下記の金額を請求します。

**I** 事業者番号 1 2 3 4 5 6 7

**M** 請求金額：¥ 15,000

応援券枚数×500円の合計請求額を記入してください。  
※請求金額は訂正できません。

**N** 内訳 杉並子育て応援券 30 枚×500円  
Dと同じ枚数

**J**

登録事業者名： 子育て支援サービス会社	登録事業者名・代表者名・住所は訂正できません。
代表者名： 荻窪 次郎	
住所： 杉並区阿佐ヶ谷南1-15-1	届出印 <b>K</b>
電話番号： 03-3312-2111	
FAX番号： 03-5307-0686	
担当者： 阿佐ヶ谷 一郎	

請求を担当された方の名前を記入してください。

【送付書欄記入項目】

A	事業者番号	事業者承認通知書に記載されている7桁の数字を記入してください。 事業者番号は、事業者情報画面からも確認できます。
B	登録事業者名	事業者承認通知書に記載されている事業者名を記入してください。 登録事業者名は、事業者情報画面からも確認できます。
C	送付日	ゆうパックで送付する日付を記入してください。
D	送付枚数	送付する応援券の総枚数を記入してください。
E	担当者	送付された内容について、確認のためご連絡を差し上げることがあります。 ご対応いただける方の名前を記入してください。
F	サービス承認番号	サービス承認通知書に記載されている3桁の数字を記入してください。 サービス承認番号は、事業者情報画面からも確認できます。
G	サービス名	サービス承認通知書に記載されているサービス名を記入してください。 サービス名は、事業者情報画面からも確認できます。
H	送付枚数	サービスごとの応援券の枚数を記入してください。

【請求書欄記入項目】

I	事業者番号	事業者承認通知書に記載されている7桁の数字を記入してください。 事業者番号は、事業者情報画面からも確認できます。
J	事業者情報欄	事業者情報を記入してください。
K	届出印	支払口座振替届に押印した印鑑を押印してください。
L	捨印	Kと同じ印鑑を押印します。
M	請求金額	応援券枚数×500円の合計金額を記入してください。
N	内訳合計枚数	応援券の枚数を記入してください。
O	請求書日付	「請求スケジュール」の請求書日付を記入してください。 請求スケジュールは、事業者情報画面から確認してください。

【注意】

- ※「送付書兼請求書」の書式は、子育てサイト及び事業者情報画面からダウンロードしてください。
- ※「送付書兼請求書」を印刷する際は、必ずA4サイズの白紙をご使用ください。
- ※内容に不備があると、区又は事務委託先のパーソルワークスデザイン株式会社から電話で問い合わせが入ります。

## 8. 「請求スケジュール」の確認

- 請求・支払いの日程は、事業者情報画面の「請求スケジュール」をご確認ください。
- 毎月2回の請求・支払いの機会を設けています。  
「パーソル締切日」の当日午後5時までに到着していないと、その回の支払いに間に合いません。
- 請求できる期限は、応援券に記載されている有効期限から6カ月以内です。請求期限を過ぎた応援券はお支払いできません。  
請求漏れを防止する観点から、サービス提供後は請求期限に関わらず、速やかに請求してください。

請求回	パーソル 締切日	請求書日付	支払日
4月度 第1回 3/28~4/10	4月10日(月)	4月10日(月)	5月10日(水)
4月度 第2回 4/11~4/25	4月25日(火)	4月25日(火)	5月25日(木)
5月度 第1回 4/26~5/10	5月10日(水)	5月10日(水)	6月9日(金)
5月度 第2回 5/11~5/25	5月25日(木)	5月25日(木)	6月23日(金)
6月度 第1回 5/26~6/12	6月12日(月)	6月12日(月)	7月10日(月)
6月度 第2回 6/13~6/26	6月26日(月)	6月26日(月)	7月25日(火)
7月度 第1回 6/27~7/10	7月10日(月)	7月10日(月)	8月9日(水)
7月度 第2回 7/11~7/25	7月25日(火)	7月25日(火)	8月24日(木)

## 9. 指定の日に支払ができない場合

提出期限内に応援券を送付しても、次の場合は指定の日にお支払いができません。

- ①「杉並子育て応援券 請求書」に押された印鑑が、支払口座振替届に押印した印鑑と違う場合。
- ②「杉並子育て応援券 請求書」に記入されている枚数と、送付された応援券の枚数が不一致の場合。
- ③「杉並子育て応援券 請求書」に記入されている金額と、送付された応援券の金額が不一致の場合。
- ④「杉並子育て応援券 請求書」に記入されている登録事業者名・代表者名・住所が、区に登録されている内容と違う場合。
- ⑤押印が薄い場合。



## 10. 「応援券」の送付

応援券及び送付書兼請求書をゆうパックで送付します。  
ゆうパック伝票の依頼主欄を記入してください。

### 【送付する物】

①応援券

②送付書兼請求書

※送付書兼請求書は、区公式ホームページまたは  
事業者情報画面よりダウンロードしてください。

※送付書兼請求書を印刷する際は、必ずA4サイズ  
の白紙をご使用ください。

### 【ゆうパックの送付方法】

- 郵便局への持ち込み
- 郵便局へ集荷依頼（集荷専用電話番号 0800-0800-111）
- コンビニエンスストアへの持ち込み（ローソン、ミニストップ）

### 【注意】

- 年度途中で、配布したゆうパック伝票(着払)を全て使用した場合は、事業者負担(元払)で送付してください。
- 送付する際に使用する封筒等は、各自でご用意ください。
- 締切日直前ではなく、余裕をもって送付してください。



ゆうパック伝票の「ご依頼主」  
欄を必ずご記入ください。

## 11. 令和6年度利用可能な紙の応援券のデザイン

応援券の表紙及び応援券に記載されている有効期限を必ず確認してください。  
有効期限を過ぎている応援券は利用できません。受け取らないようご注意ください。

### 【令和6年度発行】

タクシー専用ゆりかご券(妊婦):ピンク



- ゆりかご面接を受けた妊婦で、タクシー利用を希望する方に交付します。
- タクシー以外のサービスには利用できません。

### 【令和5年度発行】

ゆりかご券(妊婦):ピンク



出生0歳児:オレンジ



出生0歳児(多子):濃オレンジ



0歳児転入者・1-2歳児:緑



0歳転入者・1-2歳児(多子):濃緑



有償0-4歳児:紫



### 【令和4年度発行】

出生0歳児:オレンジ



出生0歳児(多子):濃オレンジ



## 4 問い合わせ先

### (1) 杉並子育て応援券コールセンター 【令和6年3月1日～】

応援券アプリの利用方法・事業者情報画面の操作方法・精算事務などについて対応します。

- TEL：03-4354-0148
- 問い合わせ時間：平日 午前8時45分～午後5時15分

### (2) 杉並区地域子育て支援課子育て支援係

各種申請書のお問い合わせについて、対応します。

- 住所：〒166-8570  
杉並区阿佐谷南1-15-1 東棟3階
- TEL：03-5307-0786(直通)
- FAX：03-5307-0686
- MAIL：[oenken-t@city.suginami.lg.jp](mailto:oenken-t@city.suginami.lg.jp)
- 問い合わせ時間：平日 午前8時30分～午後5時15分

※区からの通知は、原則、電子メールで送付します。  
PCやタブレット等で受信できるように設定をお願いします。