

杉並区長 宛

（申請者・請求者） 領収書の宛名と同一の方が申請してください。

住所	杉並区
氏名	
電話番号	

印

杉並区ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）補助金交付申請書兼請求書

私は、杉並区ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）補助金交付要綱第5条の規定に基づき、下記のとおり必要書類を添えて補助金の交付申請及び請求を行います。なお、補助金の交付決定のために申請者及び対象児童に関する区が保有する個人情報の利用に同意します。

記

1 対象児童（小学校入学前の子どもに限ります）

対象児童	フリガナ		生年 月日	年 月 日
	氏名		本申請と併せてきょうだいの申請も 行う場合はチェックしてください (児童ごとに申請してください)	

2 請求金額

金 円

※ 審査結果によっては、交付金額が請求金額と同額にならない場合があります。

3 振込先口座（申請者・請求者と同一名義に限ります）

振込先 金融機関	銀行		信用組合		支店
	信用金庫		農協		
	金融機関コード		支店コード		
振込先口座 及び名義人	預金種目	普通 当座	口座番号 (右ツメ)		
	フリガナ				
	口座名義人				

4 添付書類

チェック欄	添付書類
<input type="checkbox"/>	別紙 利用内訳書
<input type="checkbox"/>	事業者が発行するベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）補助事業 ベビーシッター要件証明書
<input type="checkbox"/>	事業者が発行する利用日、利用時間及び利用料の内訳が記載された領収書等
<input type="checkbox"/>	【該当者のみ】 勤務先の福利厚生による補助及びクーポン等の割引を受けたことがわかる書類

※ 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 その他保育サービス提供に付随する料金及び杉並子育て応援券利用分は補助対象外です。

※ きょうだい利用をする場合、対象児童全員について要件を満たしていれば、全員補助対象となります。その場合、申請書兼請求書及び添付書類は児童ごとに提出してください。

区記入欄 対象児童の宛名番号

--	--	--	--	--	--	--	--

(注) 年 月 日

日中 時間/夜間 時間 交付金額 円

管理連番（区使用欄）

--