

渋谷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口座振替依頼書

渋谷区長 殿

渋谷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8条の規定に基づき、次のとおり申請します。

なお、申請の審査に当たり、次の①～④に同意します。

- ① こども家庭庁が定める「ベビーシッターなどを利用するときの留意点」を確認していること。
- ② 区が補助の要件等について保護者及び児童の住民基本台帳等の公簿を確認すること※。
- ③ 区が認定事業者に対しベビーシッターの利用状況等を確認すること。
- ④ 区が他の自治体等にベビーシッター利用支援事業の利用状況を確認すること。
- ※区の公簿により補助の要件等を確認できない場合は、必要な書類の提出を求めることがあります。

1 申請者（保護者）※ベビーシッター事業者が発行する領収書と同じ名義人の方が申請ください。

フリガナ		児童との続柄			
氏 名					
住 所	〒 渋谷区				
利用日時点の住所	(上記と異なる場合)				
電話番号	日中の連絡先 ()				

2 利用児童（児童ごとに申請してください。）

フリガナ		該当する場合は□に✓を記入してください。 □ 障害児 □ 多胎児（ふたご・みつご等） □ ひとり親家庭の児童	
氏 名			
生年月日	年 月 日	申請額	円
利用期間	年 月 日から 年 月 日まで		

3 振込口座 ※申請者（保護者）と同じ名義人の口座を指定してください。

金融機関名			支店名						
金融機関コード		預金項目	口座						
支店コード		□普通	番号						
フリガナ									
口座名義									

※口座名義が旧姓や通称名の場合は、申請者と口座名義人が同一人物であることが分かる書類を添付してください。
※当座預金の場合は、預金項目「普通」を「当座」に変更してください。

4 留意事項（よくお読みいただき□に✓を記入してください。）

□ 東京都が認定するベビーシッター事業者を利用した場合のみ、補助金を申請することができます。

5 添付書類チェックリスト

チェック欄	添付書類	発行者・作成者
□	①領収書及び利用明細書	ベビーシッター 事業者
□	②ベビーシッター要件証明書	
□	③利用内訳表（渋谷区指定の書式）	申請者が作成
□	④本人確認書の写し（郵送の場合のみ。運転免許証、パスポート、マイナンバーカード（表面）、在留カード・特別永住証明書、障害者手帳等いずれか）	申請者
□	⑤障害者手帳の写し、戸籍謄本等（障害児、ひとり親家庭の児童のみ。）	申請者