

杉並子育て応援券 送付書

記入例

A

事業者番号	0	0	7	-	1	5	0	0
枝番(指定事業者以外記入不要)								

B

登録事業者名 : 子育て支援サービス会社

応援券の送付枚数の合計

C

送付日	令和 3 年 1 月 5 日
送付枚数	30 枚
担当者	阿佐ヶ谷 一郎

D

E

区記入欄

〈内訳〉 F

G

H

サービス承認番号	サービス名	送付枚数
001	ひととき保育	20 枚
201	親子お楽しみ会	10 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

K

請求スケジュールを確認のうえ、請求書日付を記入

下記の金額を請求します。

N

令和 3 年 1 月 12 日

登録印

捨印

杉並区長 へ

応援券枚数 × 500円の合計請求額を記入
* 請求金額は訂正できません。

請求金額: ¥

15,000

事業者番号 0 0 7 - 1 5 0 0

枝番(指定事業者以外記入不要)

登録事業者名、代表者名、住所は訂正できません。

登録事業者名 : 子育て支援サービス会社

代表者名 : 荻窪 次郎

住所 : 杉並区阿佐谷南1-15-1

電話番号 : 03-3312-2111

FAX番号 : 03-5307-0686

担当者 : 阿佐ヶ谷 一郎

登録印

内訳
杉並子育て応援券

30 枚 × 500円

応援券の送付枚数と一致
応援券の合計枚数

請求を担当した方の名前を記入

[送付書欄記入項目]

- A: 事業所コード ⇒ 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ます。
- C: 送付日 ⇒ 郵送する日付を記入します。
- D: 送付枚数 ⇒ 応援券の総枚数を記入します。
- E: 担当者 ⇒ 郵送する方の名前を記入します。
- F: サービスコード ⇒ サービス承認通知書に記載されている承認番号の後ろ3桁を記入します。
- 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ます。
- H: 送付枚数 ⇒ サービスごとの応援券枚数を記入します。

[請求書欄記入項目]

- I: 事業所コード ⇒ 事業者承認通知書に記載されている7桁の数字を記入します。
- J: 事業者情報欄 ⇒ 事業者情報を記入します。
- K: 印鑑・捨印 ⇒ 登録申請書(支払金口座振替届)に押印した印鑑(シャチハタ印不可)で2箇所を押印します。
- L: 請求金額 ⇒ 応援券枚数×500円の合計請求金額を記入します。
- M: 内訳合計枚数 ⇒ 応援券の合計枚数を記入します。
- N: 請求日付 ⇒ 別添「請求スケジュール」の請求書日付を記入します。

【注意】 ※内容に不備がある場合は、事務委託先のパーソルワークスデザインから電話で問合せが入ります。