

杉並子育て応援券事業者の手引き

～ 一般事業者用 ～
<令和7年度版>



※こちらの内容は令和7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		
(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 応援券事業者登録等の事務手続き		
(1) 登録事務手続きの流れ	.....	4
(2) 杉並子育て応援券事業者登録ガイドライン	.....	5
➢ 事業者の登録に関する基準	.....	5
➢ サービスの承認に関する基準	.....	5
➢ 子育て応援券サービス分類表(別表1)	.....	7
➢ 子育て応援券サービス分類別審査基準(別表2)	.....	8
➢ 子育て応援券サービス分類別補助基準(別表3)	.....	12
➢ 子育て応援券サービス事由別基準(別表4)	.....	14
(3) 新規登録手続の申請書類について	.....	16
(4) 申請書類の記入にあたっての留意事項	.....	17
(5) 登録事項の変更・休止・廃止の手続き・サービスの追加	.....	23
(6) 年間スケジュール	.....	24
(7) 自己評価等の実施	.....	24
(8) 事業者及びサービス承認の取消し	.....	24
3 PRについて(応援券アプリ・ホームページ)		
(1) 応援券事業のPR	.....	25
(2) 事業者自身が紹介する事業者及びサービスの情報	.....	26

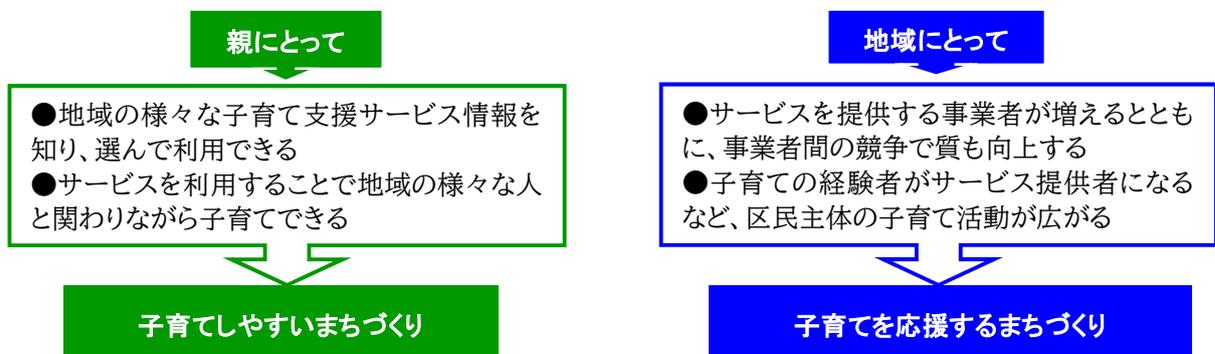
4 決済方法について		
比較表 デジタル版応援券と紙の応援券	.....	27
応援券での支払いについて	.....	27
(1) デジタル版応援券	.....	28
➤ 決済方法		
【アプリ版応援券】		
決済に必要なもの・対面サービスでの決済方法	.....	28
オンラインサービスでの決済方法	.....	29
二次元コードが読み取れない時の決済方法	.....	30
【カード版応援券】	.....	31
決済に必要なもの・留意事項	.....	31
対面サービスでの決済方法	.....	32
➤ 事業者情報画面について	.....	33
➤ 決済情報の修正	.....	34
(2) 紙の応援券	.....	35
➤ 紙の応援券の特徴	.....	35
➤ 決済方法	.....	35
決済に必要なもの・対面サービスでの決済方法	.....	35
オンラインサービスでの決済方法	.....	36
➤ 注意事項	.....	36
➤ 領収書等の発行	.....	36
➤ 応援券の記入	.....	37
➤ 間違えた応援券の処理の仕方	.....	37
5 請求事務について		
➤ 応援券のまとめ方	.....	38
➤ 「送付書兼請求書」の記入	.....	39
➤ 「請求スケジュール」の確認	.....	40
➤ 指定の日に支払いができない場合	.....	41
➤ 「応援券」の送付	.....	41
➤ 年度末の応援券の取り扱いの注意	.....	41
➤ 令和7年度利用可能な紙の応援券デザイン	.....	42
➤ 請求スケジュール	.....	43
6 よくある質問と回答	.....	45
7 問い合わせ先		
(1) 杉並子育て応援券コールセンター	.....	48
(2) 杉並区地域子育て支援課子育て支援係	.....	48

1 杉並子育て応援券事業の概要

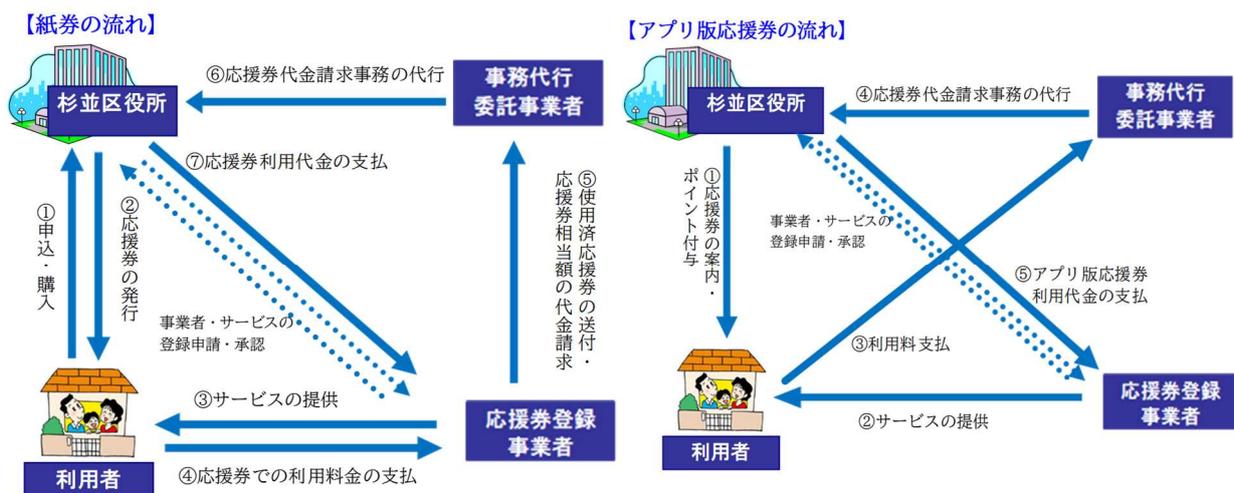
(1) 「杉並子育て応援券」とは

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7年4月2日～令和8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6年4月2日～令和7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4年4月2日～令和6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5年度	無償応援券	【紙券】出生0歳児	令和8年3月31日
令和6年度	無償応援券	【紙券】タクシー専用ゆりかご券	令和8年3月31日
		【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
令和7年度	無償応援券	【紙券】タクシー専用ゆりかご券	令和9年3月31日
		【ポイント】ゆりかご券	令和9年3月31日
		【ポイント】出生0歳児	令和10年3月31日
		【ポイント】0歳児転入者・1歳児・2歳児用	令和9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9年3月31日
		【ポイント】5歳児用	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。

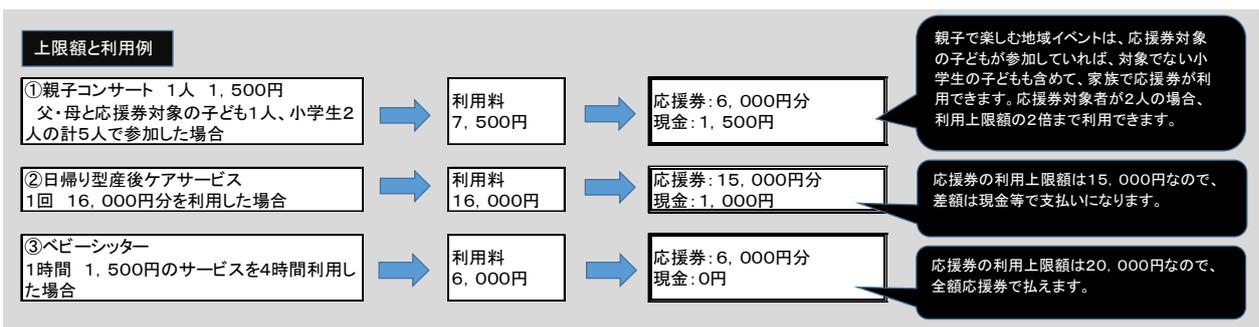
※ポイントは有効期限が過ぎると自動で失効します。

(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。

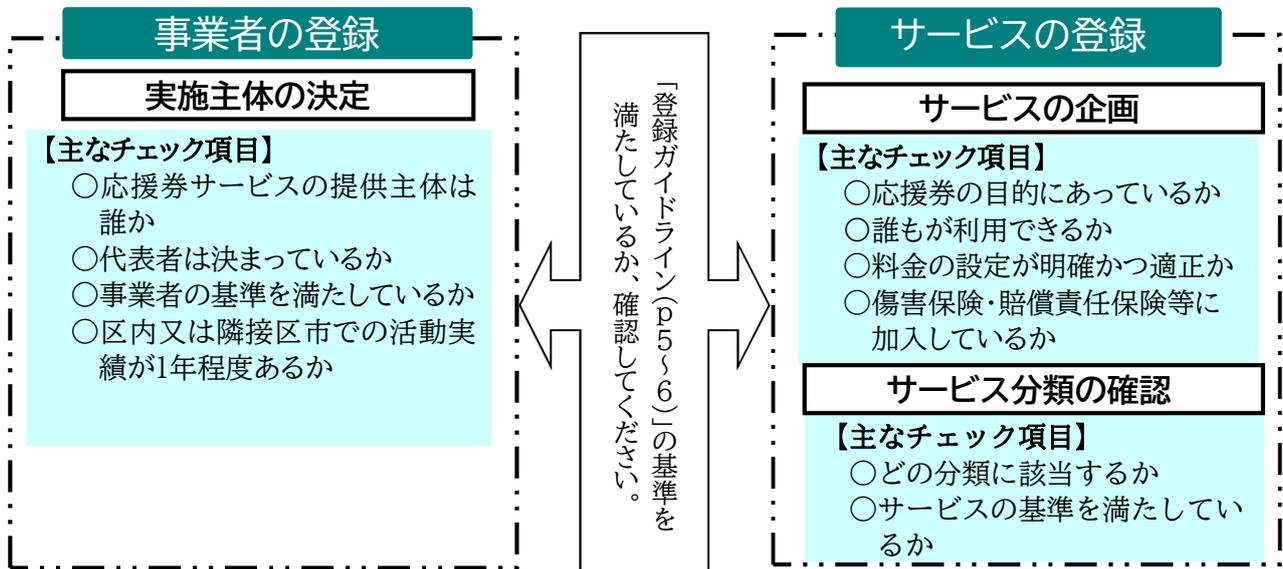
※子育て世帯を支援するという観点から、全てのサービスで就学前の兄弟姉妹間での応援券利用が可能です。

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の人数 × 3,000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。
	親子の集い事業	集いのための「場」の提供	利用する就学前の子どもの人数 × 6,000円	
	親子で楽しむ地域イベント	観劇・人形劇・コンサート 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の人数 × 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	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）
		「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の人数 × 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の人数 × 5,000円		



2 応援券事業登録等の事務手続き

(1) 登録事務手続きの流れ



①新規事業者説明会への参加

申請に先立ちまして、対面による説明会にご参加いただきます。説明会では、子育て応援券事業の概要、登録ガイドラインの内容、申請書類の記入方法、登録後の事務手続き等について詳しくご説明いたします。

②申請書等の提出

説明会への参加後、提出期限までに申請書等をご提出ください。

③担当職員による聞き取り確認

ご提出いただいた申請書等を基に申請内容が登録ガイドラインに定める要件を満たしているか、担当職員が確認いたします。申請内容について担当職員がメール・電話で聞き取り確認をするほか、事業所又はサービス提供場所に担当職員が直接お伺いする場合がございます。

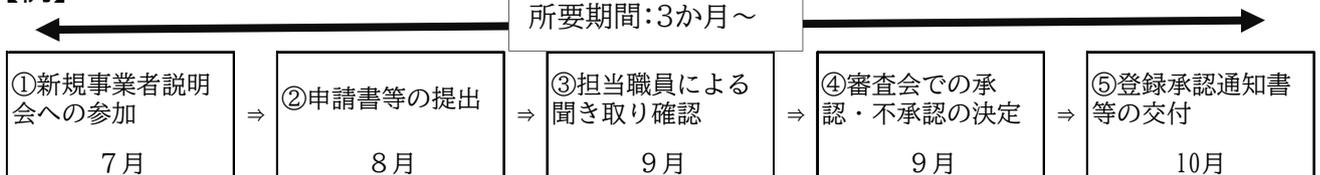
④子育て応援券サービス等審査会での承認・不承認の決定

審査会は、毎月1回開催いたします。審査に必要な聞き取り確認が完了した申請について審査会に諮り、応援券事業への登録の承認又は不承認について決定いたします。

⑤登録承認通知書の交付

審査会で承認された申請者には、登録承認通知書を交付いたします。また、応援券事業を行うために必要な資材一式(事業者キット)を郵送します。通知書受領後はすみやかに子育て応援券の取扱いを開始してください。なお、応援券の精算方法、PR方法などの事務処理等、登録後の事務手続きについては、P23以降に記載されておりますので、必ずご参照ください。

【例】



(2) 杉並子育て応援券事業者登録ガイドライン

1 事業者の登録に関する基準

(1) 事業者としての基本姿勢

①	子どもの最善の利益を第一に考えるとともに、子どもの発達や成長に理解を持ち、これを助長するような理念を持った事業者であること。
②	杉並子育て応援券事業の目的を十分に理解した事業者であること。

(2) 登録するための資格・要件

①	原則として、区内でサービスを提供する事業者であること。ただし、サービス分類ごとに定めるサービス提供場所の範囲内であって、広く区民が利用できるサービスと区が認める場合には、その限りではない。
②	代表者が明確であること。また、区及び利用者との連絡調整窓口を備えていること。
③	事業者の責に帰する損害を利用者に与えた場合に、賠償責任を負えること。
④	政治的若しくは宗教的普及宣伝活動を主な目的として事業を行っていないこと。また、公序良俗に反する事業を行っていないこと。
⑤	利用者の権利利益を害することがないように十分配慮していること。また、事業活動にあたり、情報セキュリティを確保し、利用者の個人情報その他情報の保護をするための対策を行っていること。
⑥	地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に規定する欠格条項に該当しないこと(契約を締結する能力を有しない者、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第32条第1項各号に掲げる者でないこと)。また、杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱(平成22年3月23日杉並第65476号)に基づく指名停止を受けていないこと。
⑦	提供しようとするサービスの活動又は営業実績(※1)が、区内又は隣接区市で1年程度(※2)あり、かつ、継続してサービスを提供できる事業遂行能力があると認められること。 ※1 提供しようとするサービスに類似するサービスの活動又は営業実績を含む。また、営業を継承した場合においては、前事業者が当該営業を営んだ期間は、継承人が営む営業実績の期間に通算する。 ※2 国家資格者が法令等に規定された資格の範囲において業として実施するサービス及び区の事業として別途区との契約等に基づき実施するサービスについては、この限りではない。

2 サービスの承認に関する基準

(1) 基本的事項

①	提供しようとするサービスは、別表1のサービス分類及びサービス内容区分のいずれかに該当すること。
②	特定の個人や団体を対象とせず、参加のための特別の資格や対価を求めることなく、広く誰でも利用できるサービスであること。ただし、提供しようとするサービスの特性から、参加する子の年齢、産前・産後期間及び性別に係る要件を設定することは妨げない。
③	提供するサービスは、対象者、日時、場所、定員、料金、内容その他サービスに関する情報を利用者に対して分かりやすく、かつ、誤解を与えないよう周知できること。特に、応援券対象ではない営業活動を行っている場合は、当該活動に応援券が使用できない旨を周知できること。
④	事故等に備え、提供しようとするサービスごとに必要かつ十分な傷害保険、賠償責任保険その他の保険に加入していること。ただし、複数のサービスを提供しようとする場合において、複数サービスを補償対象とした保険に加入することは妨げない。

⑤	担当者や人員に変更が生じる等した場合でも業務継続可能な体制を整えていること。
⑥	サービス提供を行う場において、衛生的な環境を保ち、感染症対策等(消毒・換気等)に十分配慮していること。また、設備、備品、機材等において参加者の安全を確保できていること。
⑦	事故等に備え、参加者名簿を作成し、実施したプログラム内容を記録するなど、参加状況を把握すること。
⑧	サービス分類『親子地域ふれあいサービス』にあつては、次のサービスでないこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの知能その他能力を伸ばすための早期教育又は療育を目的とし、又はそれに偏重したサービス ・習い事・稽古事のように子どもの特定の知識・技能の習得を目的とし、又はそれに偏重したサービス ・区外の会場で開催されるお祭り・イベント ・飲食を目的としたサービス
⑨	サービス分類『親(妊婦を含む。)のサポートサービス』にあつては、次のサービスではないこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・親のリフレッシュ及び趣味に関する講座、親の技術取得、起業支援その他子育てに関連のない講座 ・法令等に規定された国家資格の業以外のサービスを含む産後ケアサービス、子育て相談及び講座 ・医行為及び医業類似行為を行うサービス(親子一緒にデンタルサポート及び子どもの健康相談と小児はりを除く。) ・日常的ではない家事援助(庭の剪定、特殊な技術を必要とするエアコン、トイレ等のハウスクリーニング等)
⑩	サービス分類『子どもを預かるサービス』にあつては、次のサービスではないこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・幼稚園及び保育園の在園児の保育及び延長保育
⑪	サービスの対価として設定される利用料金が、1時間、1日、1回等の単位で設定され、その算定根拠が明確であるとともに、低廉で合理的な価格設定であること。また、利用料金には次の費用を含まないこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・物品等購入費(サービス提供に不可欠な消耗品等の費用を除く。) ・飲食費(事由別基準別表4を除く。) ・入会金及び会費 ・幼稚園及び保育園の在園児に係る保育料 ・その他サービスに直接に関連がないと認められる経費
⑫	業務を行うにあつて、法令等の適用を受けるものは、当該法令等を遵守していること。また、法令等の適用を受けないものは、それが法令等の適用を受ける業務であると誤解を生むような広告等を行っていないこと。
⑬	提供しようとするサービスは、子育て応援券サービス分類表(別表1)に基づき分類したサービスごとに定める次の基準を満たしているものであること。 <ul style="list-style-type: none"> ・子育て応援券サービス分類別審査基準(別表2) ・子育て応援券サービス分類別補助基準(別表3) ・子育て応援券事由別基準(別表4)
⑭	障害のある子どもなど特別な配慮が必要なサービスや、その他この基準にないサービスについては、個々の事例によって判断する。

(2) 変更手続き及び取り消しに関する事項

①	提供を承認されたサービスであっても、審査基準の改正に伴い、改正後の基準を満たさなくなった場合は、1年以内に改正後の基準を満たすサービスとなるよう改めて手続きを行うこと。
---	--

子育て応援券サービス分類表

別表1

サービス分類		サービス内容区分
親子地域ふれあい	親も子も楽しむ交流事業	★親子で楽しむリトミック
		★親子で楽しむことば交流
		★親子で音を楽しんで交流
		★親子で楽しむものづくり交流
		★親子でからだを動かして交流
		★親子で楽しむその他の交流
	親子の集い事業	★親子の集いの場の提供
	親子で楽しむ地域イベント	★観劇・人形劇・コンサート
		★季節のイベント・お祭りなど
★その他のイベント		
親（妊婦を含む）サポート	産前・産後の支援	訪問型・来所型産後ケアサービス(出産・母乳育児相談)
		★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
		日帰り型産後ケアサービス
		宿泊型産後ケアサービス
		妊産婦のおでかけ支援
	家事援助	★家事援助
	子育て相談	★国家資格者による子育て相談
		★子育て中の親へのカウンセリング
		子どもの口腔ケアの健康相談とフッ素塗布
		★子どもの健康相談と小児はり
	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
子どもを預かる	特定の施設での一時保育	ひととき保育
		幼稚園での一時保育・一時預かり
		病児・病後児保育
		子育てサポートセンターでの一時保育
		保育施設などでの一時保育
	イベントなどの託児サービス	イベントなどの託児サービス
	自宅での託児サービス	自宅での託児サービス
幼稚園での体験型保育	幼稚園での体験型保育	
その他	その他	就学前の乳幼児のインフルエンザ予防接種

各サービスの内、★が付いているサービスは期間限定募集となります。
募集時期になりましたら杉並区公式HPに募集情報を掲載します。
(「親子で楽しむ地域イベント」のみ既存事業者は常時申請可能です。)

※1回の申請で応募できるサービスは1件とします。また、申請への承認・不承認の決定が通知される前に新たな申請をすることはできません。

子育て応援券サービス分類別 審査基準

別表2

サービス分類	サービス内容区分	審査基準					
		内容	対象	資格	サービス提供場所	補助基準	その他
親も子どもも楽しむ交流事業	121 親子で楽しむ リトミック	<p>・プログラムのすべてが、親子一緒に遊んだり、作ったり、体を動かしたりなど楽しめるものであること。</p> <p>・親と子で楽しめるだけではなく、複数の親子の交流がもてる内容であること。</p>	就学前の子どもと親【3組6人以上】	—	区内又は隣接区市※	補助基準1-1	<p>○参加した親子が、すべての時間を一緒に過ごすことができるプログラムであり、「補助基準1-1(別表3)」に掲げる内容を満たすこと。</p> <p>○専門資格が必要なプログラム内容である場合は、子育て相談・子育て講座等に準じて資格を証明する書類を提出すること。</p> <p>○開催時は、子どもの安全管理の担当者を配置し、子どもを見守る体制を整えていること。</p> <p>○材料費は「事由別基準2(別表4)」を満たすこと。</p> <p>○オンラインサービスは「事由別基準(別表4)」を満たすこと。</p>
	122 親子で楽しむ ことば交流						
	123 親子で音を 楽しんで交流						
	124 親子で楽しむ ものづくり交流						
	125 親子でからだを 動かして交流						
	126 親子で楽しむ その他の交流						
親子地域ふれあいサービス	131 親子の集いの 場の提供	<p>・乳幼児の親子同士や妊婦同士、子育て中の親子と妊婦の出会いをサポートし、交流を深めることにより身近な地域で子育てを通したつながりができること。</p> <p>・地域の身近なところであり、気軽に行きやすい環境であること。</p>	就学前の子どもと親、妊婦	保育士、助産師、看護師、子育て支援員、幼稚園教諭(必要な場合)	区内又は隣接区市※	補助基準1-2	<p>○地域の身近なところであり、気軽に行きやすい環境にあること。</p> <p>○原則として予約することなく利用できること。</p> <p>○週1日以上定期的に開催し、事前に開催日が適切に告知されていること。</p> <p>○妊婦を受け入れる施設は、妊娠・出産や子育てに関する情報提供ができる専門のスタッフ(保育士、助産師、看護師、子育て支援員、幼稚園教諭)が施設内に常駐すること。</p> <p>○乳幼児の親子が利用しやすい工夫(授乳・オムツ替えコーナー等)があること。</p> <p>○施設や遊具等の写真を必要に応じて提出すること。</p> <p>○子育てに関する情報提供、子育て・親子参加のプログラムの提供など参加者が集いやすい工夫があること。</p> <p>○「補助基準1-2(別表3)」に規定した役割を担う複数のスタッフががいること。</p> <p>○参加者名簿・プログラム等の記録を整備すること。</p> <p>○不測の事態に備え、緊急連絡や災害時の誘導など利用者の安全を守ること。</p> <p>○施設概要図(フロア平面図、建物配置図等)を提出すること。</p> <p>○オンラインサービスは「事由別基準(別表4)」を満たすこと。</p>
親子で楽しむ地域イベント	141 観劇・人形劇・ コンサート	不特定の乳幼児の親子を対象とした、地域の中で行われる観劇やコンサートやお祭り、その他イベントであること	就学前の子どもと親、妊婦【25組50人以上】	—	区内又は隣接区市※	—	<p>○観劇・人形劇・コンサートを通じて、サービス提供側と参加者あるいは参加者同士の地域での交流が見込まれること。</p> <p>○原則、乳幼児の親子や妊婦を対象とした内容であること。</p> <p>○妊婦を対象とする場合は、乳幼児の親子を対象とし妊婦の参加も可能なコンサート又はマタニティコンサートに限定する。</p> <p>○不測の事態に備えて安全が確保できるスタッフの体制が取れていること。</p> <p>○サービス開催ごとに杉並子育て応援券サービス承認申請書を提出し、承認を得ること。なお、審査会での承認以降の周知期間等を考慮し、可能な限り、サービス開催の3か月以上前には杉並子育て応援券サービス承認申請書を提出すること。</p>
	142 季節のイベント・ お祭りなど						
	143 その他のイベント				区内のみ		

※「隣接区市」とは、世田谷区、渋谷区、中野区、練馬区、武蔵野市、三鷹市をいう。

サービス分類	サービス内容区分	審査基準						
		内容	対象	資格	サービス提供場所	補助基準	その他	
親（妊婦を含む。）のサポートサービス 産前・産後の支援	203 産前・産後のからだを動かす講座	母体の変化が激しい産前・産後の体を無理なく動かすことができるプログラムであること	産後1年程度までの母親、妊娠20週以降の妊婦【3人以上】	国家資格、インストラクター	区内・区外とも可	—	<p>【妊婦対象（産前）の講座】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○妊娠20週以降の妊婦を対象とし、参加者は必ず主治医の指示（承諾）を受けること。 ○不測の事態に備え、開催会場付近の医療機関（産婦人科、小児科等）や助産所の情報を事前に把握しておくこと。 <p>【産後の講座】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○産後1年程度までの母親のみを対象としていること。 ○子ども同伴での参加を受ける場合は親子同室を原則とし、親が子どもを見ることができ環境を整えること。 ○親子別室の場合は、認可外保育施設指導監督基準に定める有資格者（保育士、看護師）、又は都道府県知事が行う保育に従事する者に関する研修（都道府県知事がこれと同等以上のものと認める市町村長（特別区の長を含む）その他の機関が行う研修を含む）を修了した者を必ず配置すること。 <p>【共通事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○産婦人科医等の専門家によって推奨又は監修されたプログラムである場合は資料を提出すること。 ○指導を行うのは、プログラムの監修者等の訓練を受けて資格を取得している者とする。 ○母体に無理がかからないような配慮のあること。 ○参加者同士が交流できるプログラムがあること。 ○オンラインサービスは「事由別基準（別表4）」を満たすこと。 	
	204 産前・産後の日常生活のお世話	産前、産後の母親に代わって行う家事援助や乳児のお世話など	産後1年程度までの母親、妊婦	—	区内・区外とも可	—	<ul style="list-style-type: none"> ○妊婦、産後の母親や乳児の身のお世話などを支援するため、妊娠期、産後の母親の接遇などの研修を実施していること。 ○訪問時間中の事故に備え、代替要員の手配や利用者との調整が行える体制を整えること。 	
	205 日帰り型産後ケアサービス	助産師等による母体のケアや乳児のケア、心理的ケア、育児手法の指導及び相談、社会的資源の紹介等	産後1年以上の子どもと母親	国家資格	区内・区外とも可	—	<p>【日帰り型産後ケアサービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○次のいずれかの施設であること。 ① 病院若しくは診療所又は助産所 ② ①以外の施設であって、個別的又は集団的に産後ケアサービスを適切に行うために必要な設備を有すると認められる施設 ○助産師によるケアが必ず受けられること。 ○希望者には食事を提供できること。 <p>【宿泊型産後ケアサービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○次のいずれかの施設で、法令等で短期入所を行うことについて許可を受け、又は届け出ていること。 ① 病院若しくは診療所又は助産所 ② ①以外の施設であって、居室、カウンセリングを行う部屋、保育を行う部屋その他サービスの実施に必要な設備を有し、かつ、適当な換気、採光、照明、防湿及び排水の設備を有すると認められる施設 ○24時間体制で助産師によるケアが受けられること <p>【共通事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○マンツーマンでの相談ができる個室を備えていること。 ○相談者が安全に利用できる施設であること。 ○施設概要図（フロア平面図、建物配置図等）を提出すること。 ○分娩を行う施設にあたっては、他院で出産した母親の受け入れもすること。 ○緊急時に備え、医療機関又は医師（産婦人科医・小児科医等）と連携していること。 	
	206 宿泊型産後ケアサービス						201 訪問型・来所型産後ケアサービス（出産・母乳育児相談）	出産の準備、産後の育児、母乳等に関する相談であること	就学前の子どもの母親、妊婦	国家資格	区内・区外とも可	—	○出産の準備、母乳や育児相談を必要とする母親（妊婦）を対象としていること。 ○相談者の資格については、助産師とする。 ○助産所又は出張専門の助産師が実施する場合は、管轄の保健所に助産所開設届を提出していること。 ○事業者名は、開設届に記載されている名称とすること。 ○オンラインサービスは「事由別基準（別表4）」を満たすこと。
	207 妊産婦のおでかけ支援	タクシーによる妊産婦の外出支援	産後1年程度までの母親、妊婦	—	区内又は隣接区市※	—	<ul style="list-style-type: none"> ○応援券利用は、令和5年度に交付した紙のゆりかご券及びタクシー専用ゆりかご券のみ利用可とする。 ○道路運送法に基づく一般乗用旅客自動車運送事業の許可を受けていること。 ○東京23区及び武蔵野市・三鷹市を営業区域とした事業者であること。 ○利用者に24時間365日対応していること。 ○陣痛時にかかりつけ病院へ移送する場合は以下を満たしていること。 ・かかりつけ病院を事前に登録できること。 ・利用者の登録料が無料であること。 ・かかりつけ病院までの運賃と迎車料金であること。 ・乗務員は、産婦人科医・保健師・助産師の監修による研修や東京防災救急協会の救急救命士によるマタニティーサポート講習を受講し、車内での破水等の事態に対応できること。 	

サービス分類	サービス内容区分	審査基準						
		内容	対象	資格	サービス提供場所	補助基準	その他	
親（妊婦を含む。）のサポートサービス	家事援助	208 家事援助	調理・洗濯・掃除等 日常の家事全般の援助	就学前の 子どもの 親、妊婦	—	—	—	○家事を支援することで、親が子育てしやすい環境を整える主旨を子育て家庭に伝えること。 ○日常の家事として、調理・洗濯・掃除(3項目必須)、買い物等(任意)を全般的に提供できる、地域の自主団体、NPO及び民間事業者等が実施するサービスであること。 ○訪問時間中の事故に備え、代替要員の手配や利用者との調整が行える体制を整えること。
	子育て相談	211 国家資格者による 子育て相談	子どもの発育に関する相談、育て方に関する相談など、親の子育てに関する相談であること	就学前の 子どもの 親、妊婦	国家資格	区内・区外とも可	—	○相談担当者は、国家資格取得者(助産師、保健師、看護師、歯科衛生士、保育士、精神保健福祉士、公認心理師、幼稚園教諭)とする。 ○相談する場所は、相談窓口など不特定多数が利用し、定期的・継続的に開設している場所とする。 ○関係法令に定められた各資格者の業務の範囲内での相談であること。 ○国家資格者が個別訪問を行うのは、相談者の状況により承認した場所に来ることができない場合に限る。 ○発達障害など特別支援が必要な相談は、その相談に対応する資格や実績などを個別に判断する。ただし、国家資格者以外の相談担当者による個別訪問を認めない。 ○電話による相談は、不可とする。 ○オンラインサービスは「事由別基準(別表4)」を満たすこと。
		213 子育て中の親への カウンセリング	育児不安・負担感、仕事と育児の両立の不安など、親が持つ子育てに関する悩みや不安についてのカウンセリングであること	就学前の 子どもの 親、妊婦	公認心理師・ 臨床心理士 等	区内・区外とも可	—	○相談する場所は、研究所や相談窓口など不特定多数が利用し、定期的・継続的に開設している場所とする。 ○相談担当者は、公認心理師、臨床心理士、産業カウンセラー、子育て(心理)カウンセラー等のカウンセリングの専門資格を有するスタッフとする。 ○個別訪問は、原則不可とする。 ○電話による相談は、不可とする。 ○オンラインサービスは「事由別基準(別表4)」を満たすこと。
		212 子どもの口腔ケアの 健康相談とフッ素塗布	子どもの口腔ケアの健康相談と自由診療のフッ素塗布	就学前の 子どもと親	国家資格	区内開業のみ	—	○杉並区歯科医師会が定める健康相談で説明する内容については、申請の際にその概要を提出するとともに、実施状況を記録しておくこと。 ○子育て相談の一環として行うサービスで、健康相談とフッ素塗布を合わせて20分以上のサービスであること。 ○応援券利用は、子どもごとに1年度内1回であること。 ○健康相談とフッ素塗布を別の日に行っても1回とみなす。
		218 子どもの健康相談と 小児はり	子どもの「夜泣き」「かんのむし」等の諸症状の緩和のために、国家資格者のはり師が行う健康相談と小児はりの施術	就学前の 子どもと親	国家資格	区内開業のみ	—	○子育て相談の一環として行うサービスで、健康相談と施術を合わせて30分以上のサービスであること。 ○応援券の利用は、子どもごとに1年度内1回であること。
	子育て講座	214 子育て基本講座・ 講演会	出産、育児、家族問題、親の役割など子育ての基本となるテーマを掲げた講座や講演会	就学前の 子どもの 親、妊婦 【3人以上】	国家資格	区内又は 隣接区市※	補助基準2-4	○「子育て基本講座・講演会」は子育て中の親を対象とした内容であること。それ以外の講座については、乳幼児の子どもを対象とした内容であること。 ○各講座の資格は、「補助基準(別表3)2-4」の講師資格のとおり。 ○講師プロフィール(資格)を明記し、必要に応じて資格証の写しを提出すること。 ○資格証が発行されないものについては、修了証などを提出すること。 ○親の資格取得等スキルアップのための養成講座でないこと。 ○「ベビーふれあい講座」に関しては、「補助基準(別表3)2-4」の内容であること。 ○「乳幼児・妊婦のための食育講座」に関しては、「補助基準(別表3)2-4」の内容であること。 ○オンラインサービスは「事由別基準(別表4)」を満たすこと。 ○内容が分かるテキスト等を提出すること。 ○子ども同伴での参加を受ける場合は親子同室を原則とし、親が子どもを見ることができ環境を整えること。 親子別室の場合は、認可外保育施設指導監督基準に定める有資格者(保育士、看護師)、又は都道府県知事が行う保育に従事する者に関する研修(都道府県知事がこれと同等以上のものと認める市町村長(特別区の長を含む)その他の機関が行う研修を含む)を修了した者を必ず配置すること。
		215 ベビーふれあい講座	ベビーやキッズへのマッサージやサインなどを通じて親と子のコミュニケーションを深めるための講座		国家資格、 インストラクター			
		216 乳幼児・妊婦のための 食育講座	食育の観点から実施する離乳食や幼児食など調理講座(実習付含む)		国家資格			
		217 その他子育てサ ポート講座	子育てに役立つ講座、親子や親子同士の絆を深めることを目的とした講座やワークショップなど		国家資格等			

※「隣接区市」とは、世田谷区、渋谷区、中野区、練馬区、武蔵野市、三鷹市をいう。

サービス分類	サービス内容区分	審査基準					
		内容	対象	資格	サービス提供場所	補助基準	その他
子どもの預かるサービス	301 ひととき保育	保育施設、幼児施設、子ども・子育てプラザなどの特定の施設で、一時的に子どもを保育すること	就学前の子ども【定員設定有り】	保育士等	区内又は隣接区市※	補助基準3-1	<p>○特定の施設とは以下の施設とし、詳細は「補助基準3-1(別表3)」のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童福祉法に基づく認可保育所 ・児童福祉法に基づく児童厚生施設 ・東京都や杉並区が運営費等を助成している認証保育施設等 ・東京都に認可外保育施設として届出を行っている施設 ・学校教育法に基づく幼稚園 ・東京都が認可している幼稚園類似の幼児施設 ・区市町村が定める設置運営基準を満たした小規模保育(A型・B型)事業所及び事業所内保育事業所 <p>○対象は一時的な保育(預かり)のみとし、月極の保育料を設定した保育については不可とする。</p> <p>○幼児施設で実施している一時保育(預かり)については、通常の保育とは別のプログラムとなっており、在園児以外の定員枠を設定していること。</p> <p>○利用料金は、1回ごとの支払いを原則とし、月謝制は不可とする。ただし、実績に応じて月末に一括して支払うことは認める。</p> <p>○施設概要図(フロア平面図、建物配置図等)を提出すること。</p>
	302 幼稚園での一時保育・一時預かり						
	303 病児・病後児保育						
	307 子育てサポートセンターでの一時保育						
	308 保育施設などでの一時保育						
イベントなどの託児サービス	304 イベントなどの託児サービス	3-1の特定の保育施設以外の場所で、子どもを一時的に保育すること	就学前の子ども【定員設定有り】	保育士等	区内・区外とも可	補助基準3-2	<p>○現に一時保育等に1年程度の活動実績のある地域の自主団体、NPO及び民間事業者等が実施するサービスであること。</p> <p>○保育場所は、専用の部屋を確保し、採光・換気など子どもの保健衛生、危険防止、騒音防止などに十分配慮された環境であること。また、イベント会場と同一会場内であること。</p> <p>○保育時間は、4時間を超えない範囲で設定すること。</p> <p>○保育定員及び保育対象者に対する保育者の配置基準は、「補助基準3-2(別表3)」の基準による。</p> <p>○配置基準に規定した保育者のうち、保育対象者の10人に対して1人以上を有資格者(保育士、看護師、保健師、助産師のいずれかの資格を有する者)とする。ただし、子どもの数が10人に満たない場合も有資格者を1名以上配置すること。</p> <p>○託児(サービス)中の事故に備え、代替要員の手配や利用者との調整が行える体制を整えること。</p>
自宅での託児サービス	305 自宅での託児サービス	保護者の居宅等において子どもを一時的に保育すること	就学前の子ども	保育士等	—	—	<p>○現に一時保育等に1年程度の活動実績のある地域の自主団体、NPO及び民間事業者等が実施するサービスであること。</p> <p>○コーディネイト機能を有する職員を配置して、認可外保育施設指導監督基準に定める有資格者(保育士、看護師)、又は都道府県知事が行う保育に従事する者に関する研修(都道府県知事がこれと同等以上のものと認める市町村長(特別区の長を含む)その他の機関が行う研修を含む)を修了した者により事業を行うものであること。</p> <p>○自宅での託児サービスに従事する者は資格証(写し可)又は研修修了証を利用者へ提示する事。</p> <p>○訪問時間中の事故に備え、代替要員の手配や利用者との調整が行える体制を整えること。</p> <p>○適切な研修を実施する体制を有し、派遣保育従事者の保育技術と資質の向上に努めていること。</p> <p>○利用者(保護者)の居宅以外でサービスを実施する場合は、乳幼児の安全確保ができること確認し、利用者承諾の上で実施すること。</p> <p>○認可外の居宅訪問型保育事業(いわゆるベビーシッター業)を行う事業所を設置している事業者は、事業所のある都道府県知事等に、認可外保育施設設置届等必要な届け出を済ませている「受理書」の写しを提出すること。</p>
幼稚園での体験型保育	306 幼稚園での体験型保育	2歳児以上の未就園児に対し、幼児施設が行う体験保育	就学前の子ども【定員設定有り】	幼稚園教諭等	区内又は隣接区市※	補助基準3-4	<p>○2歳児以上の未就園児を対象とした集団保育であること。</p> <p>○体験保育の施設は学校教育法に基づく幼稚園、東京都が認可している幼稚園類似の幼児施設であり、「補助基準3-4(別表3)」の基準を満たしていること。</p> <p>○利用料金は、1回ごとの支払いを原則とし月謝制は不可とする。ただし、実績に応じて月末に一括して支払うことを認める。</p> <p>○入園希望の有無に関わらず、誰でも利用できるサービスとすること。</p>
その他	401 就学前の乳幼児のインフルエンザ予防接種	就学前の乳幼児のインフルエンザ予防接種	就学前の子ども	国家資格	区内開業のみ	—	<p>○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。</p>

※「隣接区市」とは、世田谷区、渋谷区、中野区、練馬区、武蔵野市、三鷹市をいう。

子育て応援券サービス分類 補助基準

別表3

補助基準番号	サービス分類	項目及び補助基準	
1-1	親も子ども楽しむ交流事業	プログラムの内容	<p>1 参加したすべての子どもが、楽しめる内容であること。</p> <p>2 親も子どもと一緒に、楽しめる内容であること。</p> <p>3 複数の親子が交流し楽しめる内容であること。</p> <p>○体験する内容が、子どもの年齢に合っていて、無理がなく参加できること。 ○日々の生活の中で体験したことが容易に再現できる内容であること。 ○参加した子どもの技術や知識の取得だけで終わらないこと。</p> <p>○親もすべての時間を通して子どもと一緒に参加していることとし、親が付き添うだけの内容は対象とならない。 ○参加した親又は子どもの技術や知識の取得だけで終わらないこと。 ○参加することで、親の日々の子育てが楽しくなるような工夫があること。</p> <p>○初めての方も、参加しやすい配慮をすること。 ○単に1組の親子だけが交流するだけでなく、参加した親子が相互に交流するプログラムであること。</p>
1-2	親子の集い事業(場の提供)	スタッフの役割	<p>1 相談があれば、適切な相談機関等につなぐこと。</p> <p>2 気軽に立ち寄り、親子で楽しめるような工夫をすること。</p> <p>3 親子同士の出会いをサポートし、交流を深めるための工夫をすること。</p> <p>4 その他</p> <p>○妊娠、出産、母親の子育ての悩みや相談に耳を傾けること。 ○必要に応じて、専門機関等の情報を提供し、つなげるようにすること。 ○飲食を提供する場では、飲食店の従業員とは別にスタッフを配置すること。</p> <p>○利用者が孤立しない配慮をすること。 ○親子で楽しめるプログラムを提供すること。</p> <p>○子育てについて話しあったり助けあうような友達関係づくりをサポートすること。 ○妊婦、親子、他の親子同士が打ち解けられるような声かけをすること。</p> <p>○親子カフェなどの飲食を提供する場所での「場の提供」は、応援券利用者や一般の利用者に誤解が生じないよう、飲食については応援券の対象外であることを店内に掲示すること。 ○応援券利用対象外の料金については、利用者が利用を選択できること。</p>
2-4	子育て講座	講師資格	<p>子育て基本講座・講演会</p> <p>○助産師、医師、保健師、看護師、歯科衛生士、保育士、精神保健福祉士、公認心理師、幼稚園教諭などの国家資格 ○学校教育法に定められた大学教授、准教授、講師</p> <p>ベビーふれあい講座</p> <p>○助産師、看護師 ○インストラクター資格</p> <p>乳幼児・妊婦のための食育講座</p> <p>○医師、管理栄養士、栄養士、調理師</p> <p>その他子育てサポート講座</p> <p>○子育て基本講座・講演会の講師資格を有する者 ○育児セラピスト、子育て(心理)カウンセラー、キッズコーチなどの資格証 ※資格証が発行されないものについては、修了証などを提出すること。</p> <p>ベビーふれあい講座</p> <p>乳児の安全のために、特に留意しなければならないこと。</p> <p>○運動方法や効果、危険性の有無などを説明してから実施すること。 ○オイル等を乳児の身体に塗布する場合は、事前にパッチテストを行い安全性(かぶれや発疹などの症状の有無)を確認してから実施すること。 ○ベビーマッサージを行う場合は、必ず母親が乳児に対してベビーマッサージ(施術)を行うこと。講師(インストラクター等)は、人形などを利用して施術方法を教え、乳児に対して直接の施術を行ってはならない。なお、妊婦が参加する場合は、必ず人形を使用すること。 ○医行為及び医療類似行為を行うサービス(親子一緒にデンタルサポート及び子どもの健康相談と小児はりを除く。)は対象外とする。</p> <p>○食育講座のテーマには、下記の内容に限定して承認する。なお、対象乳幼児の年齢によって講座(離乳食クラスや幼児食クラスなど)を分けて実施すること。</p> <p>「食生活を通した乳幼児の発育発達に関するテーマ」 (1) 離乳食に関すること。 (2) 幼児食に関すること。 ・ 食べ方に関すること(飲み込み、口ざわりなど) ・ 食べることに楽しみをもってもらう ・ 健康的な生活リズムづくりに関すること ・ 偏食対策に関すること ・ 発達に応じた食事量に関すること ・ 発達に応じた食事マナーに関すること ・ 発育・発達に応じた食事づくり(調理・食卓作り・片付けなど)に関すること ・ 発育・発達に応じた豊富な食事体験に関すること ・ その他、健康づくりと関連した食に関する情報提供に関すること (3) 食物アレルギーなど乳幼児の食の安全安心に関すること。</p> <p>「妊娠中の栄養管理に関するテーマ」 ・ 食物アレルギーなど食の安全に関するテーマの講師は、医師又は管理栄養士とすること。 ・ 調理実習を伴う場合の食材費については 実演食の1食分のみを講座経費として計上すること。</p>

補助基準番号	サービス分類	項目及び補助基準																					
3-1	特定施設での一時保育	保育施設など	<p>児童福祉法に基づく認可保育所 児童福祉法に基づき認可された施設での保育については、基準を満たしているものとする。</p> <p>児童福祉法に基づく児童厚生施設 杉並区立子ども・子育てプラザで実施する「児童福祉法に規定する一時預かり事業」については、基準を満たしているものとする。</p> <p>東京都や杉並区が運営費等を助成している認証保育施設等 東京都の指導監督基準を満たしているものとする。</p> <p>東京都に認可外保育施設として届出を行っている施設 認可外保育施設の場合は、東京都認可外保育施設指導監督基準に基づく立ち入り調査を受けた実績があり、東京都知事の発行する「認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書」の写しを提出できること。</p> <p>小規模保育事業A型・B型又は事業所内保育事業を行っている事業所 ・児童福祉法及び同法施行規則に基づく一時預かり事業であり、東京都一時預かり事業・定期利用保育事業実施要綱に定められた実施届等を区市町村へ提出し、届出が受理されたことがわかる書類を添付すること。 ・区市町村が条例及び規則で定める小規模保育事業A型・B型又は事業所内保育事業の設置運営基準を満たしている施設とする。 ・区市町村のホームページ及び広報紙に施設名、所在地、連絡先、定員、開所日時が掲載されていること。</p>																				
3-2	イベントなどでの託児サービス	幼児施設	<p>学校教育法に基づく幼稚園 学校教育法に基づき認可された幼稚園における3歳以上の幼児の保育については、基準を満たしているものとする。ただし、3歳未満児の一時保育を実施する場合は、東京都の認可外保育施設指導監督基準を満たしていること。</p> <p>東京都が認可している幼稚園類似の幼児施設 東京都が認可している幼稚園類似の幼児施設における3歳以上の幼児の保育については、基準を満たしているものとする。ただし、3歳未満児の一時保育を実施する場合は、東京都の認可外保育施設指導監督基準を満たしていること。</p> <p>イベント会場の託児など臨時的な保育の場合 ・保育定員は、部屋の定員を守った設定をすること。ただし、定員が明らかでない場合は、おおむね子どもの数一人につき、1.65㎡以上の面積を確保すること。 ・保育対象者に対する保育者の配置基準等は、1部屋ごとに、以下の基準を満たした保育を行うこと。子どもの数に対する保育者の割合は下記のとおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="778 1285 1310 1442"> <thead> <tr> <th>(子どもの数)</th> <th>(保育者の数)</th> <th>(子どもの数)</th> <th>(保育者の数)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1～4人まで</td> <td>2人以上</td> <td>11～13人</td> <td>6人以上</td> </tr> <tr> <td>5～6人まで</td> <td>3人以上</td> <td>14～16人</td> <td>7人以上</td> </tr> <tr> <td>7～8人まで</td> <td>4人以上</td> <td>17～19人</td> <td>8人以上</td> </tr> <tr> <td>9～10人まで</td> <td>5人以上</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※上記の基準に関わらず、0歳未満児については1対1で保育を行うこと。 ※20人以上については子どもが3人増えるごとに保育者を1名増やすこと。</p>	(子どもの数)	(保育者の数)	(子どもの数)	(保育者の数)	1～4人まで	2人以上	11～13人	6人以上	5～6人まで	3人以上	14～16人	7人以上	7～8人まで	4人以上	17～19人	8人以上	9～10人まで	5人以上		
(子どもの数)	(保育者の数)	(子どもの数)	(保育者の数)																				
1～4人まで	2人以上	11～13人	6人以上																				
5～6人まで	3人以上	14～16人	7人以上																				
7～8人まで	4人以上	17～19人	8人以上																				
9～10人まで	5人以上																						
3-4	幼稚園での体験型保育	幼児施設	<p>学校教育法に基づく幼稚園 学校教育法に基づき認可された幼稚園における3歳以上の幼児の保育については、基準を満たしているものとする。ただし、2歳児の受け入れについては、「幼稚園を活用した子育て支援としての2歳児の受け入れにかかる留意点」(平成19年3月31日文科科学省通知)を遵守すること。</p> <p>東京都が認可している幼稚園類似の幼児施設 東京都が認可している幼稚園類似の幼児施設における3歳以上の幼児の保育については、基準を満たしているものとする。ただし、2歳児の受け入れについては、「幼稚園を活用した子育て支援としての2歳児の受け入れにかかる留意点」(平成19年3月31日文科科学省通知)を遵守すること。</p>																				

子育て応援券サービス 事由別基準

別表4

番号	項目	考え方	基準
1	利用料金の支払方法	<p>区の支払いは、原則、事業(サービス)の実施後に履行を確認しなければ支払うことができないため、サービスを受ける毎にその対価として利用料を支払うものとする。</p> <p>支払方法の例外については、事前に区の承認を受けた上で、右記の基準を遵守すること。</p>	<p>(1)回数券方式は、サービスを提供していない段階で支払うことになるため原則認めないが、例外として、1回500円以下(税抜)で設定された「親子つどいの場(場の提供)」、「季節のイベント・お祭りなど」及び「その他のイベント」のサービスについてのみ、区が内容確認した上で「利用カード」方式を認める。</p> <p>(2)一時保育や体験型保育など、事後に月末まとめて支払うことは認める。</p> <p>(3)例外として前払いできる場合</p> <p>①席の確保の必要性のある演劇やイベントなどは、前売りを認める。</p> <p>②連続で実施しないと成立しない講座などについては、1セット、1クール分を1回目に支払うことを認める。</p> <p>③各種教室で月謝が原則となっているプログラムについては、前月末に支払うことを認める。</p> <p>④直接対面することのないオンラインサービスについては利用料の前払い確認後のサービス提供も認める。</p> <p>(4)短期宿泊による産後ケアの利用上限額は1日を単位として設定する。(例:1泊2日の場合は2日と数える。)</p> <p>※応援券は、下記の理由から郵送による支払いは認めない。ただし、オンラインサービスについては事由別基準8のとおり特例を設ける。</p> <p>①表紙に記載された子どもや妊婦の名前を確認する必要があり、利用者には冊子から切り離さないよう周知しているため。</p> <p>②事業者と利用者が相互に確認したうえで、受け取る必要があるため。</p> <p>※前払い方式の場合は、キャンセル時や中止になった時にトラブルになることがないように、利用者への説明は十分に行うこと。また、キャンセルの対応は、応援券での返却もしくはサービスの振り替えとし、現金での返却は不可とする。</p>
2	材料費	<p>サービスを実施するうえで必要な材料費等の物品については、右記基準の範囲内で応援券が利用できる。ただし、事前に区の承認を受けること。</p>	<p>材料費とは、下記のことをいう。</p> <p>(1)サービスを実施するうえで使用する消耗品 例:教材費(教室内で使用するものに限り)・折り紙・花など</p> <p>(2)サービスを実施するうえで使用する物品の製作経費 例:製本代、撮影した写真でのものづくり講座の撮影経費など</p>
3	飲食費	<p>サービスを実施するうえで必要な飲食費について、右記基準の範囲内で応援券が利用できる。ただし、事前に区の承認を受けること。</p>	<p>【飲食費を認めるサービス】</p> <p>(1)親子地域ふれあいサービスの「季節のイベント・お祭りなど」で提供されるお菓子代等。</p> <p>(2)親サポートサービスの「日帰り型産後ケアサービス」及び「宿泊型産後ケアサービス」で提供される食事代。</p> <p>(3)子どもを預かるサービスの保育や託児に伴うお昼代(ミルク代含む。)やおやつ代。</p> <p>※食事を提供する際は、事前に利用者へアレルギー確認を行うこと。</p>
4	出張のサービス	<p>応援券サービスは、特定の個人や団体を対象とせず、広く誰でも参加できることが条件である。</p> <p>そのため、出張で講座、公演等のプログラムを実施する場合は、その依頼先の企画の対象者を確認することを条件に承認する。</p> <p>確認する内容は、右記のとおりとする。</p>	<p>【事業者が出張サービスを請負う時の確認事項】</p> <p>依頼先の企画が、特定の個人や団体を対象とせず、広く参加者を募集しているものであること。具体的な事例は次のとおり。</p> <p>(1)保育園等の父母会主催であっても、地域の人を受け入れる企画及び体制のものは可。</p> <p>(2)少人数のグループの主催であっても、主催するグループのメンバーだけでなく、参加者を募集しているもの(参加人数は3人以上)は可。</p> <p>(3)幼稚園の父母会などの謝恩会やグループなどで、参加者が固定し新しい参加者を受け入れられないものは不可。</p>

番号	項目	考え方	基準
5	写真撮影付のプログラム	<p>写真撮影付のプログラムで応援券が利用できるのは、写真を材料としたものづくりの親子講座とする。</p> <p>親のみを対象とした撮影の講座・応援券サービスを実施している様子を撮影する経費については、応援券は利用できない。</p> <p>考え方については、右記基準のとおり。</p>	<p>【応援券が利用できるサービス】</p> <p>○撮影した写真を材料としたものづくりの親子講座 (1)対象の子どもは、ものづくりに無理がない年齢であること。 (2)写真撮影にかかる経費については材料費とみなすため、事由別基準3の材料費考え方の範囲内で承認する。</p> <p>【応援券が利用できないサービス】</p> <p>(1)親のみを対象とした撮影講座 ○上手に子どもを撮影するための、親を対象とした写真の手法を学ぶ講座は、技術向上の要素が強いため、子育て講座として認められないため不可。 (2)単なる子どもの撮影交流会 ○お昼寝アートなどの単に子どもを撮影するのみのサービスは、その後に写真を材料とした親子のものづくり交流がないため不可。 (3)応援券サービスとして実施している様子を撮影する経費 ○ベビーマッサージやベビーヨガなどに参加している様子を撮影するサービスについては、単なる撮影経費のため、応援券は不可。</p>
6	娯楽施設でのサービス	<p>カラオケボックス等の娯楽施設で、施設の本来業務を実施する場合は、応援券は利用できない。</p> <p>考え方については、右記基準のとおり。</p>	<p>カラオケボックス等の娯楽施設が備えている娯楽内容を、そのまま応援券サービスとして実施することは、単なる利用料金の支払いのため応援券の利用は不可とする。</p> <p>ただし、娯楽施設が本来業務として行っているものでなく、それ以外の応援券の審査基準を満たしたプログラムを提供する場合は、区の承認があれば可とする。</p>
7	送迎サービス・移送サービス	<p>応援券事業として認める移送サービス</p>	<p>【障害のある子どもの移送サービス】</p> <p>福祉有償運送登録による移送サービスのうち杉並区福祉有償運営協議会の協議において合意された内容であり、運輸支局長等の行う登録を受けた対象者とサービス内容であること。</p>
8	オンラインサービス	<p>対象とする事業者は、自主事業でオンラインサービスの提供実績がある事業者とする。</p> <p>考え方については、右記基準のとおり。</p>	<p>【オンラインの対象とするサービス】</p> <p>子育て相談やカウンセリングなどの1対1で行うサービスや各種講座など、オンラインでも成立するサービス。 ※親や子ども自体に施術等が必要なサービスや地域イベント等は対象外とする。</p> <p>【オンラインサービスの提供ツール】</p> <p>(1)オンライン会議ツール (2)ビデオ通話ツール(1対1の相談業務のみ)</p> <p>【オンラインサービス提供時の注意事項】</p> <p>(1)他のサービス同様、応援券事業は応援券登録事業者と利用者との契約に基づくものであるため、オンラインサービスの提供においても、事故等の発生が予想される場合には、利用者とのトラブルを防止するとともに、責任の所在を明確にするため、保険に加入する、利用同意書を用意する等の対応を行うこと。 (2)応援券登録事業者と利用者の責任の所在を明確にするため、利用者へ事前に利用時の環境などのサービス利用条件及び事故発生時の保険の補償範囲について説明すること。 (3)オンラインサービスの特性をふまえたセキュリティ対策を十分に行うこと。 例：1対1の相談業務の場合、不特定多数が出入りする場所でサービス提供をしない、ネットワーク機器に対する最新のウイルス対策ソフトを導入する、など。</p> <p>【応援券の受け取り方】</p> <p>直接対面することがないオンラインサービスにおいては、以下のとおり取り扱うこととし、利用者事業者間で応援券の受け取り時にトラブルが生じないように注意する。 受け取り方の詳細は「精算事務について」を参照すること。</p>

(3) 新規登録手続の申請書類について

■事業者の新規登録に必要な書類

	提出書類等
登録手続に必要な書類	(1)杉並子育て応援券事業者登録申請書(P17) (2)支払口座振替届(P22) (3)事業者の概要がわかる書類 ・民間事業者(株式会社・有限会社・NPO 法人等) →定款(写)又は履歴事項証明(写) ・任意団体 →団体規約、規則(会則)、関係者の名簿 ・個人事業者 →履歴・活動実績・応援券事業者としての考え(A4 判)等 (4)添付書類 ・賠償責任保険等加入者証(写)→登録承認後サービス開始前までに提出も可 ・審査基準で登録に資格要件があるものは、資格を証する書類の写し ・官公庁の許認可等が必要な事業については、許認可証等の写し ・事業者の活動がわかるチラシ、パンフレット、HP の写し等、審査の参考になる資料

■サービスの承認に必要な書類

	提出書類等
承認手続に必要な書類	(1)杉並子育て応援券サービス承認申請書(P18) (2)サービス内容確認票(サービスの内容により①、②、③のいずれか) (P19~21) (3)添付書類 ・審査基準に従事する者の資格要件等があるものは資格を証する書類の写し ・サービスの内容がわかるチラシ、パンフレット、HP の写し等、審査の参考になる資料 ※既登録事業者が新たな応援券サービスを申請する場合は上記書類の提出が必要です。サービスの承認までは、3か月程度の期間が必要です。

■各種申請書類のダウンロード場所

【区公式ホームページ URL】ページ ID:3042

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/kosodate/ouenken/jigyosha/1005460.html>

※事業者情報画面からもダウンロードが可能です。



(4) 申請書類の記入にあたっての留意事項

【杉並子育て応援券事業者登録申請書の留意事項】

第4号様式(第13条関係)

令和 年 月 日

杉並子育て応援券事業者登録申請書

杉並区長 宛

申請者 事業者名

代表者名

杉並子育て応援券事業者として登録したいので、関係書類を添えて申請します。
登録を受けた後は、「杉並子育て応援券事業実施要綱」及び「杉並子育て応援券登録事業者ガイドライン」を遵守することを誓約します。

事業者番号

		事業者番号		<input type="text"/>								
①	フリガナ											
	事業者名											
②	住所	〒	—									
	フリガナ											
③	フリガナ											
	代表者名											
④	フリガナ											
	担当者名											
⑤	事務連絡先 (※必須)	住所	〒	—								
		電話番号	①			②						
		メールアドレス										
⑥	利用者向け 公開用連絡先	住所	〒									
		電話番号										
		メールアドレス										
		ホームページ等URL										
⑦	連絡時間	受付時間						定休日				
⑧	備考											

事業所の所在地を記入してください。

⑥に記載いただいた情報は応援券アプリや区公式 HP に掲載いたします。
住所を地名までの表記にしたい場合や非公開を希望される場合は、⑧の備考欄にその旨をご記入ください。

※⑥は利用者に公開する情報のみ記載してください。
ただし、電話番号かメールアドレスのどちらかは必ず記載してください。

【杉並子育て応援券サービス承認申請書の留意事項】

第5号様式(第13条関係)

令和

杉並子育て応援券サービス承認申請書

杉並区長 宛

申請者 事業者名
代表者名

杉並子育て応援券サービスとして登録したいので、関係書類を添えて申請します。
承認を受けた後は、「杉並子育て応援券事業実施要綱」及び「杉並子育て応援券事業者登録ガイド」
遵守することを誓約します。

サービスの対象者と内容が想定できるよう、具体的なサービス名を付けてください。
【例1】
「親子で楽しむ～」
「親子で一緒に～」
【例2】
「産後ママの体を整える～」
【例3】
「〇〇園での一時保育」

サービス分類	内訳区分	サービス承認番号	事業者番号
--------	------	----------	-------

サービス名

サービス分類	親子地域ふれあいサービス (確認票①を添付すること。)	親(妊婦含む)サポートサービス (確認票②を添付すること。)	子どもを (確認票③を添付すること。)
	<input type="checkbox"/> 親も子どもも楽しむ交流事業 <input type="checkbox"/> 親子の集い事業 <input type="checkbox"/> 親子で楽しむ地域イベント	<input type="checkbox"/> 産前・産後の支援 <input type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 子育て相談 <input type="checkbox"/> 子育て講座	<input type="checkbox"/> 特定施設でのイベントなどの <input type="checkbox"/> 自宅での託児 <input type="checkbox"/> 幼稚園等

日中連絡が取れる電話番号・担当者名を記入してください。

連絡先	担当者名	電話番号
	メールアドレス	

応援券事業の趣旨に沿って、実施するサービスの効果や目的、プログラム内容等を具体的に記入してください。

サービス	内容	
	対象者	<input type="checkbox"/> 就学前の子どもと親 <input type="checkbox"/> 就学前の子どもの親 <input type="checkbox"/> 就学前の子ども <input type="checkbox"/> 就学前の子ども 【“就学前の子ども”の対象年齢】 <input type="checkbox"/> 0歳(月) <input type="checkbox"/> 1歳 <input type="checkbox"/> 2歳 <input type="checkbox"/> 3歳 <input type="checkbox"/> 4歳 <input type="checkbox"/> 5歳 <input type="checkbox"/> 妊婦 <input type="checkbox"/> 妊婦(20週以降) <input type="checkbox"/> 産後1年程度までの母 <input type="checkbox"/> 産後1年以内の母
	実施日時	
	実施場所 実施場所住所	

承認後、申請された内容を基に、応援券ガイドブック及び応援券サイトに掲載します。

加入保険	保険名	保険
	保険種別	<input type="checkbox"/> 賠償 <input type="checkbox"/> 傷害 <input type="checkbox"/> その他
	保険会社名	

審査基準に沿った対象者・対象年齢・月齢をチェックしてください。

サービス利用料	種別	1回の利用料
	<input type="checkbox"/> 親子1組 <input type="checkbox"/> 子ども 参加者追加による追加料金の 大人追加 子ども追加	円

利用料金の積算根拠・必要経費を具体的に記入してください。
【例】
人件費△△円
施設代△△円 等
合計 1回の利用料金

開催頻度、実施日時を詳細に記入してください。不定期開催や未定では承認できません。

支払い方法	※原則①の支払い方法です。
-------	---------------

【例1】
令和〇年〇月〇日(土)
10:00～11:00 60分
【例2】
毎月1回第3土曜日
13:00～14:30 90分
【例3】
令和〇年〇月〇日(土)
〇年〇月〇日(日)2日間
10:00～11:30 90分

<input type="checkbox"/> ①サービス参加ごとの都度払い	<input type="checkbox"/> ②事後月末まとめ払い	<input type="checkbox"/> ③前払い
---	-------------------------------------	-------------------------------

◆前払いの種類	<input type="checkbox"/> 1ヶ月単位(月謝など) <input type="checkbox"/> 1クール・1セット <input type="checkbox"/> 前売り券(観劇・人形劇)
---------	---

<input type="checkbox"/> アプリ版応援券 <input type="checkbox"/> 紙券
<input type="checkbox"/> カード版応援券(事業者読み取り型)は対応不可

※入会金	円	※年会費	円
------	---	------	---

原則として応援券利用者向けに公開となります。なお、公開に当たっては、再確認いたします。

税込価格で記入してください。

原則、①又は②による事後払いです。

支払方法が「③前払い」の場合、アプリ版応援券及び紙券のキャンセル時の対応について、記入してください。
【例】別日に振替

サービス内容確認票①「親子地域ふれあいサービス」用

事業者番号

今回申請したサービスが該当するサービス種別1カ所にチェックの上、プログラム内容や講師などを記入してください。

① サービス種別	親も子も楽しむ交流事業	<input type="checkbox"/> 親子で楽しむリトミック	<input type="checkbox"/> 親子で楽しむものづくり交流
		<input type="checkbox"/> 親子で楽しむことば交流	<input type="checkbox"/> 親子でからだを動かして交流
		<input type="checkbox"/> 親子で音を楽しんで交流	<input type="checkbox"/> 親子で楽しむその他の交流
	親子の集い事業	<input type="checkbox"/> 親子の集い(場の提供)	
親子で楽しむ地域イベント	<input type="checkbox"/> 観劇・人形劇・コンサート	<input type="checkbox"/> その他のイベント	
	<input type="checkbox"/> 季節のイベント・お祭りなど		
② プログラムの内容	スケジュール	★開始から終了までのスケジュールを、時間を追って詳細に記入してください。	
	時程	内容	親や子の動きやかかわり方 (他の参加親子間のかかわり方も)
	・開始から終了までの時程を記入してください。	・時間を追って全体の進行と主な内容が分かるように記入してください。 ・連続で実施することで成立する講座は1回ごとの内容と、連続にする理由についても記入してください。	・親子や参加者全員がどのような交流を行うのか具体的に内容を記入してください。
	応援券サービスとしての工夫 (交流・集いの内容、呼びかけの工夫や配慮など)	★親も子も楽しむ交流事業…初めての参加者が利用しやすい工夫や参加した親子同士が交流するための工夫などを記入してください。	
③ 講師	※講師名及び資格等を記入すること。		
	・担当する講師の氏名と資格を有する者についてはその資格の名称を記入し、資格証(写)を添付してください。		
④ その他			

【サービス内容確認票②「親サポートのサービス」用の留意事項】

サービス内容確認票②「親サポートのサービス」用

事業者番号

今回申請したサービスが該当するサービス種別1カ所にチェックの上、プログラム内容や講師などを記入してください。

① サービス種別	産前・産後の支援	<input type="checkbox"/> 産前・産後のからだを動かす講座	<input type="checkbox"/> 産前・産後の日常生活のお世話
		<input type="checkbox"/> 日帰り型産後ケアサービス	<input type="checkbox"/> 宿泊型産後ケアサービス
		<input type="checkbox"/> 訪問型・来所型産後ケアサービス (出産・母乳育児相談)	<input type="checkbox"/> 妊産婦のおでかけ支援
	家事援助	<input type="checkbox"/> 家事援助	
	子育て相談	<input type="checkbox"/> 国家資格者による子育て相談	<input type="checkbox"/> 子育て中の親へのカウンセリング
		<input type="checkbox"/> 子どもの健康相談と小児はり	
子育て講座	<input type="checkbox"/> 子育て基本講座・講演会	<input type="checkbox"/> ベビーふれあい講座	
	<input type="checkbox"/> 乳幼児・妊婦のための食育講座	<input type="checkbox"/> その他子育てサポート講座	
② プログラムの内容	プログラム・サービス内容	★サービス内容の詳細をご記入ください。 ★タイムスケジュールがあるサービスは、開始から終了までの内容を時間を追って記入してください。	
	時程(必要な時間数)	内容	その他
	・開始から終了までの時間を、内容ごとの括りで区切り、その時程を記入してください。	○産前・産後の支援、家事援助、子育て相談のサービス ・サービスの内容とサービスを実施するのに必要な時間の目安を時程に記入してください。 ・利用者の状況によって提供するサービスの内容が個々に違うものについては、代表的なものを記入してください。 ○子育て講座 ・時程ごとの具体的な内容と、講座全体の内容について記入してください。	○産前・産後の支援、子育て講座のサービス ・参加者全員がどのような交流を行うのか具体的に内容を記入してください。 ・その他、サービスの内容が具体的に分かるような事柄があれば記入してください。
③ 講師	★講師名や資格等を記入し、資格証(写)を添付してください。 ★子育て相談については、相談担当者の資格記入は必須です。		
	・担当する講師、相談員などの氏名と、資格が必要なものについてはその名称等を記入し、資格証(写)を必ず添付してください。		
④ その他			

サービス内容確認票③ 「子どもを預かるサービス」用

事業者番号

今回申請したサービスが該当するサービス種別にチェック、必要事項を記入の上、必要な書類を提出してください。
 なお、応援券の対象となる子どもを預かるサービスは、一時的又は体験的な保育とし、月極めの保育料を設定した保育については対象外です。

チェック漏れ及び書類の添付漏れにご注意ください。

1. サービス種別 (①②③④の該当する個所1カ所にチェックをしてください)	① <input type="checkbox"/> 特定施設での一時保育				
	※該当する施設をチェックしてください。				
	<input type="checkbox"/> 児童福祉法に基づく認可保育所・児童厚生施設	必要書類等			
	<input type="checkbox"/> 東京都や杉並区が運営費等を助成している認証保育施設等				
	<input type="checkbox"/> 東京都に認可外保育施設として届出を行っている施設	東京都知事の発行する「認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書」の写し			
<input type="checkbox"/> 小規模保育事業A型・B型又は事業所内保育事業を行っている事業所	東京都又は区市町村へ一時預かり事業に係る実施届等の必要な届出を済ませている「受理書」の写し				
<input type="checkbox"/> 学校教育法に基づく幼稚園	「特定施設での一時保育」の3歳児未満を対象とする一時保育のみ、下記書類を提出 ・保育スペースのわかる書類 ・保育場所… 階建ての 階部分 m ² ・スペース(面積)… m ² ・有資格を証明する書類				
<input type="checkbox"/> 東京都が認可している幼稚園類の幼児施設					
② <input type="checkbox"/> イベントなどの託児サービス					
<input type="checkbox"/> 固定の保育室あり (面積 m ²)					
<input type="checkbox"/> 会場により異なる					
③ <input type="checkbox"/> 自宅での託児サービス					
緊急連絡先					
研修体制					
必要書類	<input type="checkbox"/>	都道府県知事等に、認可外保育施設設置届等必要な届出を済ませている「受理書」の写し			
その他	利用者に提示する案内書(規定・契約書等)を添付すること				
④ <input type="checkbox"/> 幼稚園での体験型保育					
2. 職員体制 (幼稚園での体験型保育を除く)	保育者総数 《内訳》有資格者 その他	名 名 名	有資格者 保育士 その他(内訳 名・看護師 名・保健師	名・助産師)名 名
	※保育者の名簿、資格を証明する書類又は終了証等の写しを添付すること				
3. その他					

杉並子育て応援券登録事業者用

事業者番号

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

新規事業者は空欄で構いません。

振込先の情報を記入

支払口座振替届(新規・変更)

振込先金融機関		銀行 信用金庫 信用組合 農協	店
銀行コード	支店コード		
振込口座	預金種別	普通当座貯蓄	
	口座番号		
	フリガナ		
	口座名義		
適用年月日		新規・変更(令和年 月 日)	
変更届出理由(いずれかに○)		①振込先口座の変更 ②各種変更に伴う届出...事業者名・代表者名・住所・登録印変更	

新規事業者:「新規」
既存事業者:「変更」
適用年月日を記入

変更理由に○

杉並区から私に支給される「杉並子育て応援券」の代金支払いについては、今後、上記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

令和 年 月 日

届出印

「杉並子育て応援券事業者登録申請書」と同じ情報を記入してください。

変更届出の理由が②各種変更に伴う届出による場合、変更後の内容で記入及び押印してください。

上記口座名義人に委任します。
令和 年 月 日

口座名義が、代表者名以外(社名・団体名の場合も含む)の場合、委任状欄に代表者名の記入及び届出印の押印が必要です。

事業者名
住所
代表者氏名
連絡先 ()

(シャチハタ印不可・社判不可)

は応援券登録印でお願いします。(請求時に使用する印)

以外に指定する場合は、下記の委任状に署名・捺印が必要になります。

委 任 状

から支払われる「杉並子育て応援券」の受領の権限を、
上記口座名義人に委任します。
令和 年 月 日

(印) (シャチハタ印不可・社判不可)

お名前と捺印をお願いします。(請求時に使用する印)

ものを○で囲んでください。
上の都合もありますので、十分余裕をもって届け出
印鑑は、応援券の支払請求の際にもご使用くださ
一致している必要はありません。(シャチハタ印不可)

同じ印鑑を押印してください。
(シャチハタ印及び社判は不可)

(5) 登録事項の変更・休止・廃止の手続き・サービスの追加

区が承認している事業者及びサービスの登録事項を、変更・休止・廃止をする場合は届出が必要です。

■事業者登録事項の変更、事業者活動の休止・廃止

変更箇所	必要書類	備考
・代表者名 ・住所(事業者の所在地) ・事業者名 ・登録印	○杉並子育て応援券事業者登録事項変更届出書 ○支払口座振替届(新規・変更)	・支払口座振替届は原本の確認が必要なため郵送にてご提出ください。 ・事業者名の変更時は定款等の提出が必要です。
・連絡先(電話番号・メールアドレス) ・担当者 ・ホームページ等のURL	○杉並子育て応援券事業者登録事項変更届出書	必ず変更前も記入してください。
振込銀行口座・名義人など	○支払口座振替届(新規・変更)	支払口座振替届は原本の確認が必要なため郵送にてご提出ください。
事業者活動の休止・廃止	○杉並子育て応援券事業者登録休止・廃止届出書	・休止中であっても応援券事業者としての登録は継続しているため、区からご連絡する場合があります。 ・休止期間中に連絡先や担当者に変更が生じた際は、速やかに変更届をご提出ください。 ・休止の届出がない場合でも休止の事実が判明した場合は、その期間も含めて休止期間に算入します。
事業者活動の再開	○杉並子育て応援券事業者活動・サービス再開届出書	・再開する場合は、休止の最長期間である2年を超える前に、再開届をご提出ください。 ・休止2年を超えても再開届の提出がない場合は、自動的に廃止となりますのでご注意ください。

■サービスの追加・登録情報の変更、サービスの休止・廃止

変更箇所	必要書類	備考
・サービス名 ・実施日時 ・実施場所 ・利用料金 ・定員 ・対象者など	○杉並子育て応援券サービス変更事項届出書	応援券サービスに関する変更で、変更届に適切な項目がない場合は、別途ご案内しますので応援券担当までご相談ください。 (例) ・プログラムの内容を変更したい。 ・支払い方法を「前払い」から「都度払い」に変更したい。
サービス提供の休止・廃止	○杉並子育て応援券サービス登録休止・廃止届出書	・登録しているサービスが全て休止又は廃止になる場合は「杉並子育て応援券事業者登録休止・廃止届出書」をご提出ください。 ・休止の届出がない場合でも休止の事実が判明した場合は、その期間も含めて休止期間に算入します。
サービス提供の再開	○杉並子育て応援券事業者活動・サービス再開届出書	・再開する場合は、休止の最長期間である2年を超える前に、再開届をご提出ください。 ・休止2年を超えても再開届の提出がない場合は、自動的に廃止となりますのでご注意ください。

■各種申請書類のダウンロード場所

【区公式ホームページ URL】 ページ ID:3044

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/s055/3044.html>

※事業者情報画面からもダウンロードが可能です。



(6) 年間スケジュール

時期	内容	備考
4月	新年度の事業内容で実施	○基準の確認、請求スケジュール確認 ○期限切れの応援券を受けとらないようご注意ください。
9月～	自己評価の実施	○(7)参照
3月下旬	事業者連絡会	○次年度に向けた、子育て応援券事業の注意点や変更点についてお伝えします。

※ 実施に際しては、原則メールにて通知文を送付します。

「oerken-t@city.suginami.lg.jp」からのメールが受け取れるよう受信許可設定をお願いします。

※ 「杉並区公式ホームページ」及び「事業者情報画面」にて、各種お知らせやデータを更新して掲載していますので、ご確認ください。

(7) 自己評価等の実施

1 自己評価の実施

自己評価は、事業者の皆さまに、提供するサービスを審査基準に照らして自ら評価し、必要な改善を行っていただき、子育て応援券事業全体のサービスの質の向上につなげていくことを目的として実施しています。

2 実施方法

年1回、区が作成した項目に沿って実施します。

3 その他

加入中(適用期間内)の賠償責任保険等の保険証書の写しを、毎年必ず提出してください。必要に応じて実地調査なども行います。

(8) 事業者及びサービス承認の取消し

「杉並子育て応援券事業実施要綱」により下記に該当する場合は、事業者登録又はサービス承認を取消します。

- ガイドラインの基準を満たすことができなくなったとき
- 偽りその他不正な方法により応援券事業者の登録又は応援券サービスの承認を受けたことが明らかになったとき
- 応援券事業者としての活動又は承認された応援券サービスの提供を休止した日から2年を経過したとき
- 自己評価書を、区長が定める期限までに提出しなかったとき
- 事業者がサービスに関して、区への説明や実態調査を拒み、妨げ、又は忌避したとき

3 PR について(応援券アプリ・ホームページ)

(1) 応援券事業の PR

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に事業者・サービス情報を掲載します。

掲載内容は提出された申請書を基に、区の担当が作成します。

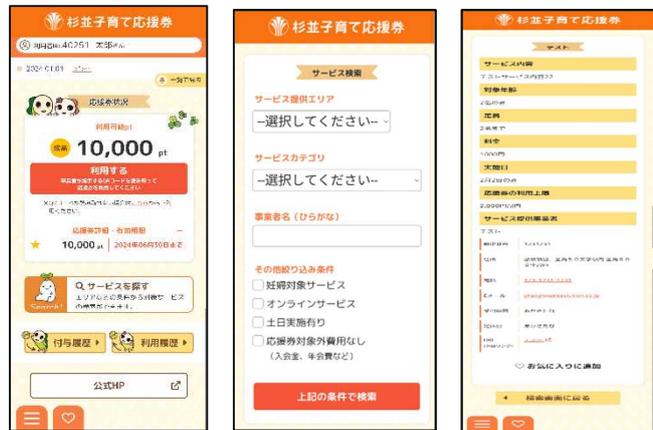
■子育て応援券アプリ

応援券の利用や事業者・サービス情報を検索することができます。

【アプリアイコン】



【検索画面】



■杉並区公式ホームページ

・URL:<https://www.city.suginami.tokyo.jp/kosodate/ouenken/index.html>

・ページ ID:11744



【杉並子育て応援券ページ】



【事業者・サービス情報ページ】

1709000 子ども・子育てプラザ 一時預かり	
サービス名	<ul style="list-style-type: none"> 子ども・子育てプラザ和泉での一時預り 子ども・子育てプラザ天沼での一時預り 子ども・子育てプラザ成田西での一時預り 子ども・子育てプラザ高円寺での一時預り 子ども・子育てプラザ善福寺での一時預り
対象者	就学前の子ども
実施地区	和泉、天沼、成田西、高円寺南、善福寺
土日開催	あり
応援券対象外費用 (入会金・年会費等)	あり 詳細は事業者にお問い合わせください。
電話番号	03-3312-2111
メールアドレス	-

(2) 事業者自身が紹介する事業者及びサービスの情報

詳細な事業者・サービス情報については、事業者自身のホームページ・チラシなどでわかりやすくご案内ください。ただし、周知前に応援券担当にてホームページやチラシの内容確認をさせていただくため、必ず事前に周知案を応援券担当にメール送付してください。その際、応援券担当から指摘があった際は修正後の周知となります。

■よくある指摘事項

・名称の誤り

『杉並子育て応援券』が正式名称となります。

『すぎなみ子育て応援券』や『杉並区の応援券』といった記載は誤りです。

・利用者に誤解を与えるような記載

承認されていないサービスにも応援券が利用できると誤解を与える恐れがあるため、HP のトップページに応援券シンボルマークを掲載したり、『杉並子育て応援券が利用できます。』と文言を掲載したりすることはお止めください。

・承認内容と異なる情報の掲載

登録された応援券事業者名と承認された応援券サービス内容(サービス名、対象者、定員、実施場所、実施日時、利用料)を正しく掲載してください。

承認内容に変更が生じた場合は速やかに変更届を提出し、再度ホームページ等の内容確認依頼を行ってください。

・利用上限額の明記(お願い)

杉並子育て応援券事業はサービスごとに利用上限額が設けられています。(P3)

提供するサービスの利用料が利用上限額を上回る場合は、差額を現金等で徴収することになるため、利用上限額の明記にご協力お願いいたします。(『杉並子育て応援券で〇〇円まで利用できます。』など)

■応援券シンボルマークについて

応援券シンボルマークは、事業者情報画面よりダウンロードができます。シンボルマークは区が応援券サービスとして承認しているサービスをわかりやすく案内するためにのみご利用ください。また、シンボルマークを利用するにあたり、変更できるのはサイズの縮小・拡大のみで、それ以外は変えることはできません。ただし、カラー印刷ができず、白黒印刷になることはかまいません。

※ 杉並区公式アニメキャラクター「なみすけ」は、区民の皆様と区とをやさしくつなぐ杉並区役所のキャラクターです。その著作権は杉並区が保有し、「なみすけ」は商標登録をして、法律により保護されています。一般の事業者が、そのマスコットキャラクターとして使用することは認めておりませんのでご注意ください。



4 決済方法について

応援券は大きく分けて、「デジタル版応援券」と「紙の応援券」が存在します。
さらに、「デジタル版応援券」は「アプリ版」と「カード版」の2種類に分かれています。



1. 比較表

	デジタル版応援券	紙の応援券
交付	兄弟姉妹のptを合算して交付	子どもごとに冊子を交付
利用単位	1pt(=1円)単位	500円単位
有効期限	確認不要(自動で失効するため)	確認必須
区への請求事務	不要	必要
決済金額の確認	事業者情報画面で確認	受け取った応援券を数える

2. 応援券での支払いについて

(1) 都度払いのお願い

応援券はサービス提供の対価に受け取るものであり、利用の都度、支払いを行うのが原則です。
例外として、事由別基準1(3)(P.14)で定める範囲内で区が承認した場合に限り、月謝等の前払いを認めていますが、可能な限りは都度払い又は事後まとめ払いにご協力をお願いします。

【前払いを行う場合】

前払いを行う場合は、利用者に対して必ずキャンセル対応の説明を行い、了承を得てください。
なお、キャンセル対応は原則「別日振替」とし、下記のような対応は行わないでください。

- 1度決済した応援券を利用者に戻すこと(紙の応援券は除く)。
- 決済した応援券分の金額を現金で利用者に戻すこと。

(2) 応援券で支払うことができない費用(応援券対象外費用)

応援券は下記のような費用には利用できません。提供するサービスに応援券対象外費用がある場合は、必ず利用者にご説明をお願いします。

【応援券対象外費用】

入会費・年会費、物品購入費、月極保育料、キャンセル料、区が承認していない飲食費・教材費など
※上記以外の費用で判断に迷うものがあれば応援券担当までご相談ください。

(1) デジタル版応援券

デジタル版応援券は、令和6年度から導入された電子ポイント式の応援券です。利用者へは原則アプリ版応援券が交付されますが、スマートフォン未所持等の理由でアプリ版が利用できない方にのみカード版応援券を交付しています。

1. 決済方法

アプリ版応援券

利用者が自身のスマートフォンに「杉並子育て応援券アプリ」をインストールし、ユーザー登録を行うことで利用できる応援券です。

応援券の利用以外にも、応援券サービスの検索やお気に入り登録も可能です。

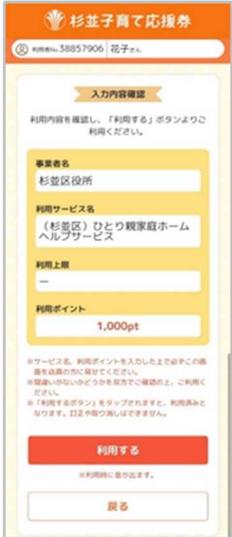
(1) 決済に必要なもの

- 《事業者》 区が交付する事業者ごとの二次元コード(紙)
- 《利用者》 応援券アプリの入ったスマートフォン

(2) 対面サービスでの決済方法

①	利用者が応援券アプリを起動し、事業者が提示する二次元コードを読み取ります。	
②	利用者が利用したサービスを選択し、決済金額を入力します。	
③	以下の項目に誤りがないか利用者と双方で確認します。 ・事業者名 ・利用サービス名 ・利用ポイント ・利用ポイントが利用上限を超過していないか（都度払い）	
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。）	

(3)オンラインサービスでの決済方法

①	事業者は配信画面に二次元コードを表示させます。	
②	利用者が応援券アプリを起動し、配信画面上の二次元コードを読み取ります。	
③	利用者が利用したサービスを選択し、決済金額を入力します。	
④	<p>以下の項目に誤りがないか利用者と双方で確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業者名 ・利用サービス名 ・利用ポイント ・利用ポイントが利用上限を超過していないか（都度払い） 	
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。）	

(4)二次元コードが読み取れない時の決済方法

<p>①</p>	<p>利用者が応援券アプリを起動し、「※QRコードが読み取れない場合はこちらから～」をタップします。</p>	
<p>②</p>	<p>事業者は決済コード（8桁）を利用者に伝えます。 （決済コードは持ち歩き用の二次元コードの裏面又は事業者情報画面の「事業者情報」からご確認いただけます。）</p>	
<p>④</p>	<p>利用者は決済コードを入力後、利用したサービスを選択し、決済金額を入力します。</p>	
<p>⑤</p>	<p>以下の項目に誤りがないか利用者と双方で確認します。 ・事業者名 ・利用サービス名 ・利用ポイント ・利用ポイントが利用上限を超過していないか（都度払い）</p>	
<p>⑥</p>	<p>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。）。</p>	
<p>⑦</p>	<p>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。）</p>	

カード版応援券

スマートフォン未所持等の理由でアプリ版応援券が利用できない方にのみ交付する応援券です。カードに印字された二次元コードを事業者のスマートフォンで読み取ることで決済が可能です。

【カード版応援券】

(1) 決済に必要なもの

- 《事業者》 「カード版応援券決済システム」が利用できるスマートフォン
- 《利用者》 カード版応援券



【カード版応援券決済システム】

カード版応援券に印字された二次元コードを読み取るために必要なWEBシステムです。
スマートフォンからのみログインが可能です。(PC・タブレット端末は不可)

(対応機種)

- iOS 15.0 以上 Safari ブラウザ
- Android OS9.0 以上 Google Chrome ブラウザ

※WEBシステムとは

インターネットに接続し、Web ブラウザ(Google Chrome、Safari 等)を通して閲覧・利用できるシステムのこと。

(2) 留意事項

- カード版応援券への対応は必須ではありません。事業者ごとに対応可否をご判断ください。
※「紙の応援券」及び「アプリ版応援券」は必ずご対応ください。
- カード版応援券への対応可否は、カード版応援券の利用者のみに送付する「杉並子育て応援券ガイドブック(冊子)」に掲載します。(応援券アプリや区 HP には掲載しません。)
- 対応可否を変更したい場合は、応援券担当宛てにメールにてご連絡ください。
ただし、反映は翌年度版のガイドブックからになるため、利用者から問い合わせが入る場合があります。適切なご案内をお願いします。

(3)対面サービスでの決済方法

<p>①</p>	<p>利用者は二次元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。</p>	
<p>②</p>	<p>事業者がスマートフォンで、「カード版応援券決済システム」にログインします。 (ログイン手順は事業者キットに同封しています。)</p>	<p>カード版応援券決済システム ログイン画面</p> 
<p>③</p>	<p>事業者が利用者のカード版応援券に印字された二次元コードを読み取ります。</p>	
<p>④</p>	<p>事業者が利用したサービスを選択し、決済金額を入力します。</p>	
<p>⑤</p>	<p>以下の項目に誤りがないか利用者と双方で確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用サービス名 ・利用ポイント ・利用ポイントが利用上限を超過していないか（都度払い） 	
<p>⑥</p>	<p>事業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。</p>	
<p>⑦</p>	<p>事業者は画面に表示される「残高」を利用者に伝えます。 (カード版応援券は残高を把握することができないため)</p>	

2. 事業者情報画面について

事業者情報画面はデジタル版応援券での決済情報を確認できる WEB システムです。
PC 又はスマートフォンでログイン可能ですが、csv出力などの機能が利用できる PC での利用を推奨しています。

杉並子育て応援券 応援券事業者情報画面					杉並区役所01 × ログアウト	
事業者管理 応援券管理 集計 事業者向けトピックス マイアカウント管理		事業者向けトピックス				
No	公開日	タイトル				
マニュアル・書式						
No	名称	PDF	Excel/Word	更新日時		
1	応援券事業者情報画面(事業者用)利用マニュアル		-	2024/04/12		
2	年間請求スケジュール(デジタル)		-	2024/02/26		
3	年間請求スケジュール(紙)		-	2024/02/26		
4	事業者の手引き(一般)		-	2024/06/17		

(1)主な機能

- 決済に必要な事業者ごとの二次元コードや請求スケジュール、変更届などの各種書類がダウンロードできます。
- 区に登録した事業者・サービス情報や事業者番号が確認できます。
(休止中のサービスは表示されません。)
- デジタル版応援券での決済結果の確認や集計ができます。(紙の応援券は表示されません。)

(2)ログイン URL

https://suginami-oenken.net/bizop/website_administ/



(推奨ブラウザ)

≪PC≫

Google chrome、Microsoft Edge の最新バージョン

≪スマートフォン≫

iOS 15.0 以上 Safari ブラウザ

Android OS 9.0 以上 Google Chrome ブラウザ

(3)その他

- ログインに必要なアカウント情報は、事業者登録承認後に資材一式(事業者キット)として郵送します。
- パスワードを失念してしまった場合は、コールセンターまでお問い合わせください。
- 具体的な操作方法は事業者情報画面内の利用マニュアルをご参照ください。

3. 決済情報の修正

「デジタル版応援券」は決済情報が自動的に区に連携されるため、決済金額等を誤ってしまうと事業者側での修正が出来ません。ただし、修正可能期間内であればコールセンターでの修正が可能です。

(1)修正可能期間

支払日の都合上、決済情報を修正できる期間が利用日に応じて決まっています。

P.43「請求スケジュール」の「データ修正可能期間」を参照いただき、必ず期間内に修正依頼を行ってください。

(利用日が月末の場合は修正可能期間がかなりタイトためご注意ください。)

依頼前に！

- ・ 事前に利用者の同意を得た上で修正依頼を行ってください。
- ・ 修正依頼は必ず事業者から行ってください。

(2)修正依頼までの流れ

- ① 修正したい決済情報を事業者情報画面の「応援券利用実績」で確認してください。

日時	ファミリーID	利用者No	処理	事業者番号	サービス承認番号	内容区分	サービス名	ポイント
2025-02-07 14:43:11	[redacted]	[redacted]	管理画面で応援券利用	9999999 杉並区役所	908	499: 杉並区の子育て支援サービス	(杉並区) タクシー専用ゆりかご券【杉並区役所】	10,000

- ② 下記コールセンターにご連絡いただき、決済情報を修正したい旨をお申し付けください。コールから利用日や利用者 No.等を聴取させていただくので、①の画面を見ながらご連絡いただくとスムーズです。

【杉並子育て応援券コールセンター】

TEL:03-4354-0148

時間:午前8時 45 分～午後5時 15 分(土日祝、年末年始(12/29～1/3)を除く)

(3)利用者 No.聴取のお願い

「利用者No.」とは利用者ごとに割り振られる8桁の番号です。

利用予約時や決済時に「利用者No.」と「利用者名」を事業者側で控えておくことで、事業者情報画面から個人の特定が可能です。

【利用者No.の確認方法】

利用者の応援券アプリ TOP 画面から確認いただけます。

【TOP 画面】



(2) 紙の応援券

令和5年度まで交付していた紙の応援券です。令和7年度に受取可能な紙の応援券は、令和5年度生まれのお子さんに交付した出生0歳児券のみとなります。

1. 紙の応援券の特徴

- ・500円単位で利用可能です。
- ・デジタル版同様、未就学の兄弟姉妹間で利用が可能です。
- ・事業者が換金請求を行う必要があります。(P.38「請求事務」参照)

2. 決済方法

(1) 決済に必要なもの

事業者…なし

利用者…有効期限内の応援券(冊子の状態)



(2) 対面サービスでの受け取り方

①	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。	
②	事業者は表紙の以下の項目を確認してください。 ・子どもの名前が記載されているか ・有効期限内か ※未就学児の兄弟姉妹間であれば応援券の利用が可能です。 兄弟姉妹の券の場合は、利用する子どもが未就学児であることを確認してください。	
③	事業者は利用者に応援券を何枚分利用するか確認し、利用者の目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。)	
④	事業者は利用者へ冊子を返却します。 1冊使い切った場合は表紙は受け取らず、利用者へ返却してください。	

5. 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。

【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。

6. 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、二重線の上に印鑑で訂正印を押します。
※押印する印鑑は事務処理担当者の印など、「支払口座振替届」に押印した印鑑でなくても構いません。
- 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≫

記入されている文字が隠れないところに押印してください。

5 請求事務について

1. 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〉



2. 「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

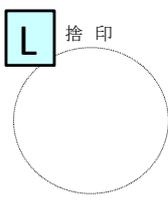
D 送付枚数 30 枚

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
F 001	ひととき保育	H 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 あて

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。

※修正が必要な場合は押印訂正してください。

J

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 : 杉並区阿佐ヶ谷南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

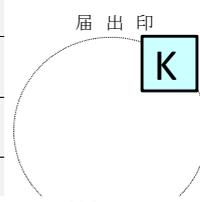
修正が必要な場合は押印訂正してください。

内訳

杉並子育て応援券

N 30 枚 × 500円

Dと同じ枚数



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。 ※ハイフンがある旧式の送付書兼請求書は使用しないでください。
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、区公式ホームページ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。

3. 「請求スケジュール」の確認

- 請求・支払いの日程は、P.43～44の「請求スケジュール」をご確認ください。
- 毎月1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。

4. 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。

※応援券のお支払いができない場合、区から不備通知を発送しますので、ご確認の上、再提出をしてください。

5. 「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。

※請求書の控えが必要な場合は、事業者側でご用意ください。

【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。

6. 年度末の応援券の取り扱いの注意

● 応援券の利用日が、有効期限内か確認してください。

● 応援券の受け取りは、事前に区に届けた金額・方法で行い、期限が切れるからと数回分まとめて受け取ることはしないでください。

● キャンセルの申し出があった場合(3月末で有効期限が切れる応援券の場合)

① 3月末までに申し出があった場合は、各事業者で取り決めたキャンセルの取り扱いにより、処理をお願いします。

② 4月以降に申し出があった場合は、応援券の有効期限が過ぎているため、利用者に応援券を返却し、有効期限が過ぎているため他のサービスに利用できない旨を、利用者に説明してください。

※キャンセル時の取り扱いについて、必ず事前に文書等で利用者に説明してください。

※キャンセル分を、現金で返却することはできません。

7. 令和7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。

【一般事業者用】

(令和5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



【タクシー事業者用】

(令和6年度発行)

タクシー専用ゆりかご券(妊婦):ピンク



(令和7年度発行)



- 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。

R7年度 子育て応援券 請求スケジュール<デジタル版>



- 「ポイント利用期間」内のポイントを集計し区にて支払い処理を行います。(請求手続きは不要です。)
- 決済金額誤り等は「データ修正可能期間」内であればコールセンターにて修正可能です。
- お支払い金額は【事業者情報画面】からご確認いただけます。

請求回	ポイント利用期間	データ修正可能期間	支払日
24回(6年度)	3/11~3/31	3/11~4/4	4月25日(金)
4月	4/1~4/30	4/1~5/8	5月30日(金)
5月	5/1~5/31	5/1~6/5	6月30日(月)
6月	6/1~6/30	6/1~7/4	7月31日(木)
7月	7/1~7/31	7/1~8/6	8月29日(金)
8月	8/1~8/31	8/1~9/4	9月29日(月)
9月	9/1~9/30	9/1~10/6	10月31日(金)
10月	10/1~10/31	10/1~11/7	12月1日(月)
11月	11/1~11/30	11/1~12/4	12月29日(月)
12月	12/1~12/31	12/1~1/8	1月26日(月)
1月	1/1~1/31	1/1~2/5	2月27日(金)
2月	2/1~2/28	2/1~3/5	3月30日(月)
3月	3/1~3/31	3/1~4/6	4月30日(木)

R7年度 子育て応援券 請求スケジュール<紙応援券>



○「パーソル締切日」の午後5時までに到着したものを処理します。早めの請求をお願いします。

○締切日を過ぎて到着した場合は、次の請求回の処理となります。

○有効期限が令和7年3月31日と記載のある応援券の請求期限は9月30日となります。

請求回	パーソル 締切日	請求書日付	支払日
24回(6年度)	3月31日(月)	3月31日(月)	4月25日(金)
4月	4月30日(水)	4月30日(水)	5月30日(金)
5月	5月30日(金)	5月30日(金)	6月30日(月)
6月	6月30日(月)	6月30日(月)	7月31日(木)
7月	7月31日(木)	7月31日(木)	8月29日(金)
8月	8月29日(金)	8月29日(金)	9月29日(月)
9月	9月30日(火)	9月30日(火)	10月31日(金)
10月	10月31日(金)	10月31日(金)	12月1日(月)
11月	12月1日(月)	12月1日(月)	12月29日(月)
12月	12月26日(金)	12月26日(金)	1月26日(月)
1月	1月30日(金)	1月30日(金)	2月27日(金)
2月	2月27日(金)	2月27日(金)	3月30日(月)
3月	3月31日(火)	3月31日(火)	4月30日(木)

6 よくある質問と回答

1. 制度に関すること

- Q1 応援券事業者になりました。これから始めようと思っている別のサービスも応援券対象ですか。
- A1 対象ではありません。応援券対象となるのは、サービス承認申請書に記載し審査会で承認されたサービスのみです。新しいサービスを登録したい場合は応援券担当までご相談ください。
- Q2 紙の応援券は手間がかかるのでアプリ版応援券のみ対応したいのですが可能ですか。
- A2 アプリ版のみの対応はお認めしていません。お手数をおかけしますが、紙の応援券の最長有効期限である令和8年3月31日まではアプリ版と併せてご対応をお願いします。
(タクシー専用ゆりかご券は除く。)
- Q3 自身のHPやSNS等で応援券が利用できる旨を周知してもいいですか。
- A3 周知は問題ありません。ただし、事前に応援券担当で掲載内容を確認させていただきますので、周知案が完成しましたら応援券担当宛てにメールにてお知らせください。
なお、作成にあたってはP.26を参照してください。
- Q4 交通費は応援券の対象ですか。
- A4 応援券サービスを提供する上で、必要不可欠な経費は交通費を含め応援券の対象となります。
ただし、事前に区の承認が必要です。
(例)・出張を伴う出張費や交通費及び駐車場代
・産前産後の日常生活のお世話、家事援助、子どもを預かるサービスでのコーディネート料
- Q5 産後ヨガを提供しています。審査基準の対象に「3人以上」という記載があるのですが、3人以上集まらなかった日は応援券の対象にはならないということですか。
- A5 審査基準の対象は定員数を示しています。今回の場合、3人以上の定員を設けて募集をかけていれば、当日の参加者が2人以下であっても応援券対象となります。

2. アプリ版応援券について

- Q1 家族内で応援券を共有したいです。複数のスマートフォンで応援券を共有できますか。
- A1 共有可能です。区公式ホームページで詳しい手順をご案内しています。
<https://www.city.suginami.tokyo.jp/s055/3038.html>(利用者の追加方法)
- 
- Q2 アプリ版応援券の請求手続きはどのように行えばいいですか。
- A1 アプリ版応援券(カード版含む)で決済したデータは自動で区に連携されるため、事業者側での請求手続きは不要です。振込日はP.43の請求スケジュールをご確認ください。
- Q3 決済金額を間違えてしまいました。修正してもらえますか。
- A3 P.43の請求スケジュールに記載された「データ修正可能期間」内であればコールセンターにて対応可能です。
必ず利用者に修正の同意を得た上で、事業者からコールセンターにご連絡ください。
詳細はP.34「3.決済情報の修正」を参照してください。
- Q4 決済に必要な事業者の二次元コードを紛失してしまったので再発行してほしいです。
- A4 事業者情報画面の事業者管理メニューからダウンロード可能です。

3. 決済について

- Q1 家事援助のサービスを提供しています。複数日分の決済をまとめて行うことは可能ですか。
A1 まとめて決済いただくことは可能です。ただし、利用上限額は利用日ごとに計算してください。

(例) 家事援助の利用上限額:1回 5,000円

利用日	利用金額 (応援券で支払える額)
4月5日	7,000円 (5,000円)
4月6日	4,000円 (4,000円)
4月7日	9,000円 (5,000円)

利用日ごとに利用上限を適用させるため、
利用金額合計 20,000 円のうち、応援券で支払えるのは 14,000 円分までです。

- Q2 月謝制(月 4 回 10,000 円)でリトミックを提供しています。応援券で決済できるのは利用上限額の 3,000 円までですか。
A2 1 回あたりの利用料金を算出いただき、それが利用上限内であれば、全額を応援券で支払うことが可能です。今回の場合、利用金額を実施回数で割ると 1 回 2,500 円(利用上限額内)になるため、全額を応援券で支払うことが可能です。
- Q3 紙の応援券とアプリ版応援券を併用して支払いたいと言われました。併用は問題ありませんか。
A3 問題ありません。例えば 2,400 円の支払いの場合、紙の応援券だと 500 円未満の差額(400 円)を現金で支払う必要がありましたが、現金部分の 400 円をアプリ版応援券で支払うことが可能です。
- Q4 有効期限の切れた紙の応援券を受け取ってしまいました。このまま請求していいですか。
A4 請求は行わないでください。請求いただいてもお支払いはできません。

4. 紙の応援券の請求事務について

- Q1 手元の「送付書兼請求書」の事業者番号欄にハイフンが入っています。どのように記入すればいいですか。
A1 二重線でハイフンを消した上で余白に7桁の事業者番号を記載してください。
なお、ハイフン入りは古い様式のため、次回以降は事業者情報画面又は区公式ホームページより最新様式をダウンロードしてご利用ください。
- Q2 複写式の「送付書兼請求書」を使い切りました。追加分をいただきたいです。
A2 令和5年度をもって複写式のお渡しは終了しています。事業者情報画面又は区公式ホームページより最新様式をダウンロードしてご利用ください。(控えが必要な場合は事業者側でご用意ください。)

5. 事業者情報画面について

- Q1 正常に決済が行えたかは事業者情報画面で確認すると思いますが、決済情報はすぐ反映されるのでしょうか。
A1 決済情報は即時で反映されます。
- Q2 設定したパスワードを忘れてしまった場合はどうしたらいいですか。
A2 パスワードの初期化を行いますので、コールセンターまでお申し付けください。
- Q3 事業者情報画面の操作方法がよく分かりません。マニュアルはありますか。
A3 事業者情報画面トップページのマニュアル・書式に「応援券事業者情報画面(事業者用)利用マニュアル」がございます。

7 問い合わせ先

(1) 杉並子育て応援券コールセンター

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:午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分
(土日祝日、年末年始(12/29～1/3)を除く)

(2) 杉並区地域子育て支援課子育て支援係

登録内容の変更など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
- 問い合わせ時間:午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
(土日祝日、年末年始(12/29～1/3)を除く)

※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。