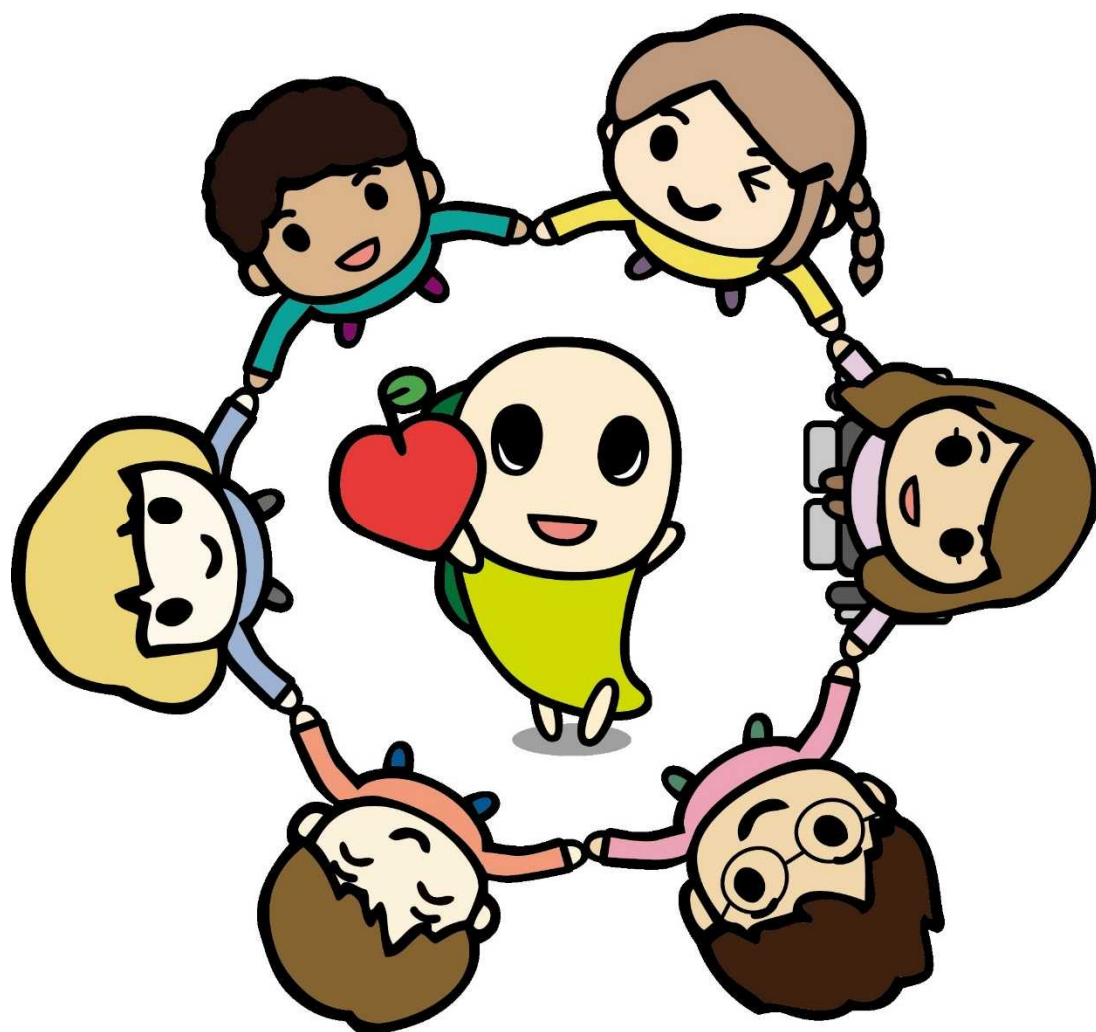


# 杉並子育て応援券事業者の手引き

～ ファミリーサポートセンター用 ～  
<令和8年度版>



※こちらの内容は令和8年4月1日より適用されます。



# 1 応援券手続きの流れ

## ① 支払口座振替届の提出

- ・応援券相当額の請求金額を、区は指定された口座に支払います。
- ・「支払口座振替届」に押印する印鑑は、銀行届出印である必要はありません。

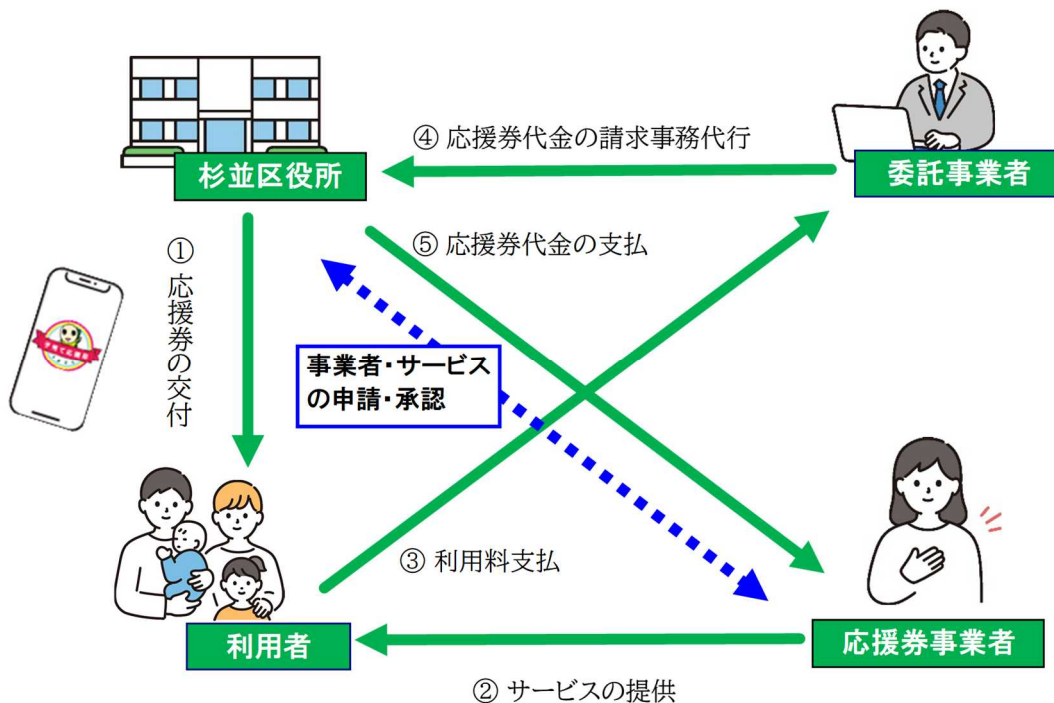
## ② サービス提供と利用料の応援券での受け取り

- ・お子さん1人につき、1回の利用上限額(2万円)までの支払いに応援券を利用できます。
- ※アプリ版応援券でお支払いがされた場合は、自動的に請求データが作成されるため、紙券の請求事務は不要です。

## ③ 応援券利用代金の支払い

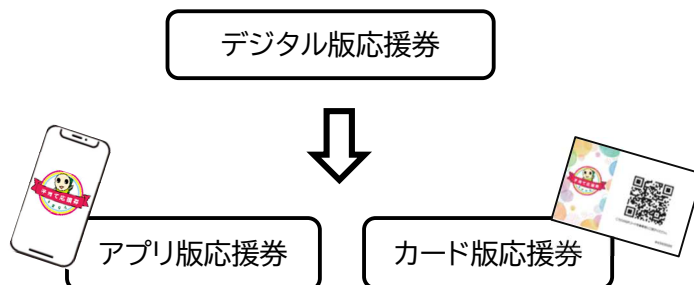
- ・後日、①で提出いただいた口座に、区から代金をお支払いします。

### 【アプリ版応援券の流れ】



## 2 決済方法について

「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。  
※「ファミリーサポートセンター」についてはカード版応援券の対応は不要です。



### 1. デジタル版応援券の特徴

	デジタル版応援券
交付	兄弟姉妹のptを合算して交付
利用単位	1pt(=1円)単位
有効期限	確認不要(自動で失効するため)
区への請求事務	不要
決済金額の確認	事業者情報画面で確認

## (1) 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





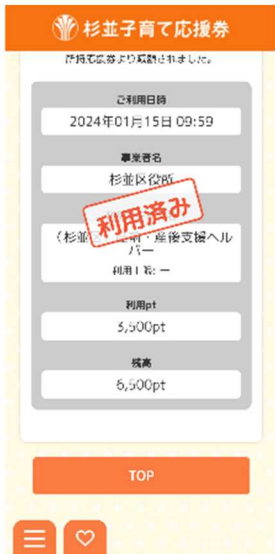
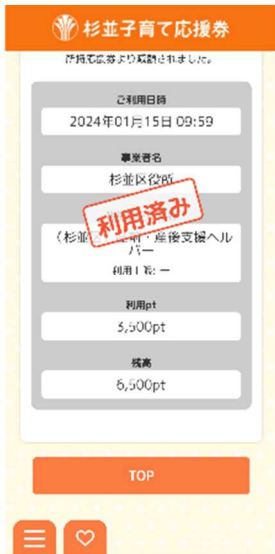
≪事業者≫ 区が交付する事業者ごとの二次元コード(紙)

≪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

<p>①</p>	<p>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。</p>	
<p>②</p>	<p>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。</p>	
<p>③</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"> <li>・事業者名</li> <li>・利用サービス名</li> <li>・利用ポイント</li> <li>・利用ポイントが利用上限を超過していないか（都度払い）</li> </ul>	
<p>④</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>⑤</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>	

### (3)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>	

## (2) 事業者情報画面

事業者情報画面は応援券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	
<b>事業者向けトピックス</b>						
No 公開日 タイトル						
<b>マニュアル・書式</b>						
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。

### (2) ログイン URL

[https://suginami-oenken.net/bizop/website\\_administ/](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。

## 2. 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.12「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な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・祝日、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】



# 3 請求事務について

## 1. 応援券のまとめ方

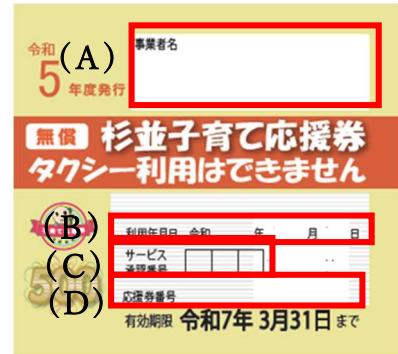
・受領した全ての紙の応援券(A)・(B)・(C)の箇所に、必要事項が記入されているか確認してください。

(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】

- ①2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)。
- ②1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〉



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

**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

**F** <内訳>

サービス承認番号	サービス名	送付枚数
<b>G</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

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

**L** 捨印

杉並区長 あて

下記の金額を請求します。

**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。

内訳  
杉並子育て応援券

**N** 30 枚×500円 Dと同じ枚数

**O** 令和 6 年 4 月 25 日

**I** 事業者番号 1 2 3 4 5 6 7

**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。

届出印

**K**

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.12～13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。

### 【送付先】

(住所)

東京都豊島区池袋 2-65-18 池袋 WEST ビル 2F  
パーソルビジネスプロセスデザイン株式会社

(宛先)

杉並子育て応援券事務センター

### 【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】

- ・前年度までに配布したゆうパック伝票(着払い)の余りがない場合は、コールセンター(P.18)までご連絡ください。
- ・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。

## 6. 年度末の応援券の取り扱いの注意

- ・応援券のポイントは有効期限を過ぎると「自動失効」します。
- ・応援券の有効期限は交付年度によって異なりますが、日付は3月31日で固定です。
- ・4月1日以降に3月利用分を決済しようとしても、すでにポイントが失効している場合があります。

対応策として、以下の方法をご検討ください。

・3月のみ都度払いで対応いただく。

・対面での3月中決済が難しい利用者様に対して、事業者ごとの「決済コード」をお伝えし3月中に決済を行っていただく。(P.4)

※失効してしまったポイントは復活させることができませんので、ご注意ください。

## 7. 振込後の対応について

- ・支払日になりますと、下記の名義にて応援券の利用料が振り込まれます。適宜ご確認ください。  
振込名「スギナクオエンケンチキコリダ テシエンカ」
- ・応援券の利用料は、紙券の請求分と電子利用分を合算した金額で振り込まれます。



ゆうパック伝票の「ご依頼主」  
欄を必ずご記入ください。

## 8. 令和8年度の紙の応援券について

今年度利用可能な紙の応援券はございません。  
紙の応援券は受け取らないようにご注意ください。  
令和7年度中に受け取った紙券は、  
令和8年9月30日までに請求してください。

## R8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
3月(7年度)	3/1～3/31	3/1～4/6	4月30日(木)
4月	4/1～4/30	4/1～5/11	5月29日(金)
5月	5/1～5/31	5/1～6/4	6月26日(金)
6月	6/1～6/30	6/1～7/6	7月30日(木)
7月	7/1～7/31	7/1～8/6	8月28日(金)
8月	8/1～8/31	8/1～9/4	9月30日(水)
9月	9/1～9/30	9/1～10/6	10月30日(金)
10月	10/1～10/31	10/1～11/6	11月27日(金)
11月	11/1～11/30	11/1～12/4	12月28日(月)
12月	12/1～12/31	12/1～1/7	1月27日(水)
1月	1/1～1/31	1/1～2/4	2月26日(金)
2月	2/1～2/28	2/1～3/4	3月26日(金)
3月	3/1～3/31	3/1～4/6	4月30日(金)

## R8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8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
3月(7年度)	3月31日(火)	3月31日(火)	4月30日(木)
4月	4月30日(木)	4月30日(木)	5月29日(金)
5月	5月29日(金)	5月29日(金)	6月26日(金)
6月	6月30日(火)	6月30日(火)	7月30日(木)
7月	7月31日(金)	7月31日(金)	8月28日(金)
8月	8月31日(月)	8月31日(月)	9月30日(水)
9月	9月30日(水)	9月30日(水)	10月30日(金)
10月	10月30日(金)	10月30日(金)	11月27日(金)
11月	11月30日(月)	11月30日(月)	12月28日(月)
12月	12月28日(月)	12月28日(月)	1月27日(水)
1月	1月29日(金)	1月29日(金)	2月26日(金)
2月	2月26日(金)	2月26日(金)	3月26日(金)
3月	3月31日(水)	3月31日(水)	4月30日(金)

9月30日以降はタクシー専用ゆりかご券のみ請求可

## 4 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 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。

A2 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。

Q3 SNSでの投稿内容を応援券担当に確認してもらいました。今後も投稿の度に確認依頼をしなければいけないのでしょうか。

A3 投稿内容が、応援券担当が前回確認した内容から開催日を修正するだけなど、軽微な修正であれば2回目以降の確認依頼は不要です。初回投稿時や前回投稿から大きく修正する場合は必ず区へ確認を行ってください。

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)・家事援助や訪問型の母乳育児相談など出張を伴うサービスにおける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。

Q6 子育て相談やカウンセリングのサービスでも保険加入が必要ですか。

A6 必要です。1対1のサービスであっても、助言の受け取り方の違いや情報管理などをめぐって予期せぬトラブルに発展する可能性があります。利用者を守ると同時に事業者の皆さまを守る意味でも必ず保険には加入いただくようお願いいたします。ただし、オンラインサービスについては任意としております。

Q7 新規サービスの申請書類が用意できたのですが、保険が加入手続き中のため、加入者証の写しが提出できません。どうしたらいいですか。

A7 加入手続き中であることが分かる書類(加入申込書の控えなど)をご提出ください。本資料の提出をもって「保険加入手続き中」として審査会にお諮りします。

なお、審査会で承認となった場合でも、証書の写しが確認できるまではサービス提供できません。証書が手元に届き次第、速やかに写しを応援券担当宛てにご提出ください。

Q8 父親や母親限定の講座を申請することはできますか。

A8 応援券は広く誰でも利用できるサービスであることが承認要件となっているため原則はお認めできません。

ただし、「パパのための子育て講座」という父親にフォーカスした講座内容であっても参加者を限定しない(母親参加も可)であればご申請は可能です。

## 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。

A2 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.12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.12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.6「2.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 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。

A3 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。

Q4 利用者から「応援券の有効期限が3月末で切れてしまうので4月の利用料を先に払いたい」と言われた。対応してもよいですか。

A4 応援券はサービス提供を受けた後にその対価として利用できるものなので、お認めはできません。

なお、月謝制など事前に区が承認した場合に限り前払いを認めていますが、その場合も複数月分を決済するなどの行為は決して行わないでください。

Q5 3月分の利用料を4月に利用者に請求したら応援券の有効期限切れでポイントがなくなっていると言われました。失効したポイントの復活はできますか。

A5 有効期限を過ぎたポイントは自動失効し、復活はできません。応援券の有効期限は交付年度によって異なりますが、日付は3月31日で固定です。3月までの利用料は3月末日までに決済できるようご対応ください。ただし、経理上どうしても3月中の請求が難しい場合は、3月分の利用料が応援券で決済できない旨を早めに利用者に説明するようにしてください。

#### 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。

#### 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。

Q4 事業者情報画面の「応援券利用実績」で利用者の氏名は確認できないのでしょうか。

A4 氏名などの個人情報は確認できません。ただし、予約時などに利用者 No を聴取しておくことで利用者の特定が可能です。詳細は P.6「(3)利用者 No.聴取のお願い」を参照してください。



## 5 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](mailto: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。