

【板橋区】東京共同電子申請・届出サービスによる

養育委託費（措置費）請求時の注意事項

●締切日について

本サービスによる請求書類の提出締切は、紙書類の提出締切と同日です。

毎月5日頃までにご提出ください。

●提出書類について

【請求書】

以下の必須書類を添付してください。

- 1 請求書
- 2 事務費明細書
- 3 事業費明細書
- 4 社会的養護自立支援事業明細書（請求金額が0円の場合は省略可能です。）
- 5 在籍児童名簿・職員名簿

【添付書類】

学校通知や領収書等の添付書類を添付してください。

※データを取り込む際は、証拠書類が見切れないようご注意ください。

※複数の費目をまとめて請求される際は、どの費目の添付書類かわかるようなファイル名の設定にご協力ください。（例）「（給食費）通帳の写し」「（教材費）領収書」

●サービス利用時間について

- 1 本サービスの利用時間は、原則24時間です。ただし、次に掲げる保守の時間を除きます。
 - (1) 毎月第2水曜日 22:30～翌8:00
 - (2) 毎月最終水曜日 22:30～翌8:00
- 2 上記の定期保守の他、不定期でシステムメンテナンスを行う場合があります。利用の停止又は制限については、本サービストップページのお知らせをご確認ください。

●問合せ先について

措置費の請求内容について…子ども政策課 措置費支払担当

(TEL: 03-3579-2454 (平日8:30～17:00))

東京共同電子申請・届出サービスの利用について…電子申請サービスヘルプデスク

(TEL: 0120-03-0664 (平日8:30～18:00))

●その他

本サービス利用にあたっては、システム内に掲示する利用規約をよくご確認の上、ご利用くださいますようお願いいたします。