

板橋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請求書

令和7年4月10日

(宛先) 板橋区長

※手書きで作成する場合、消せるボールペンは使用しないでください。

※提出いただいた書類は返却いたしませんので、必要に応じてコピーをお取りください。

※ご不明な点は、板橋区コールセンター☎0120-212-115（(株)パソナライフケア・板橋区委託事業者）へお問い合わせください。

②板橋区が「ベビーシッター事業」に対し、利用状況等を確認すること。

③厚生労働省が定める「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。

1 利用児童（児童ごとに申請してください）

フリガナ	イタバシ ハナ	利用したお子様ごとに申請書を作成してください。	内訳表の「申請金額合計」をご記入ください。
児童氏名	板橋 花		
生年月日	平成・令和 5 年 1 月 1 日	申請金額	63,000 円
利用期間	令和7年4月1日 から 令和7年4月30日 まで		
多胎児（ふたご、みつご等）による	今回申請する利用期間をご記入ください。		☐

2 申請者（保護者）

フリガナ	イタバシ タロウ	ベビーシッター事業者から発行される領収書の名義人と同じ方を申請者としてください。	日中連絡の取れる電話番号をご記入ください。
氏名	板橋 太郎		
住所	〒173-0001 板橋区 本町24-17		
連絡先	(自宅) 03-1234-5678 (携帯電話) 090-1234-5678		

3 振込口座 ※申請者（保護者）名義の口座をご記入ください

金融機関	いたばし	銀行・信用金庫 農協・信用組合	板橋本町	本店・支店 出張所					
金融機関コード	1	2	3	4	支店コード	1	2	3	
預金種別	普通 当座	口座番号	1	2	3	4	5	6	7
口座名義 (カタカナ)	イタバシ タロウ				申請者（保護者）様名義の口座を記入してください。				

4 添付書類チェックリスト

チェック欄	添付書類
☒	①利用内訳書
☒	②事業者が発行する領収書
☒	③事業者が発行する利用明細書
☒	④事業者が発行する利用明細書（利用した児童、利用日時、金額等の内訳が分かるもの）

添付書類の送付漏れがないかを確認し、
□にチェックを入れてください。

※区処理欄

受付日

端末確認

区で記入するため、記載不要です。