横浜子育てサポートシステム事業における
援助活動給付金等支給事業
請求の手引き
【令和５年 10 月版】

横浜子育てサポートシステム事業（以下、「本事業」とする。）において、提供会員又は両方会員の援助活動を支援するため、給付金等を支給します。この手引きでは、給付金等の支給を受けるために必要な手続きについてご案内します。請求の際には必ずこの手引きをお読みいただき、必要書類等に不備がないようにご注意ください。

内容

1　対象者.....2

2　支給の概要.....2

3　手続きの流れ.....4

4　振込予定日.....8

5　よくあるご質問.....8

6　お問い合わせ先.....9

7　様式等のダウンロード.....9

1　対象者

援助活動を行った提供会員又は両方会員

2　支給の概要

(1) 制度の目的

横浜子育てサポートシステムの利用促進のための報酬（利用料）300 円引き下げに伴い、提供会員又は両方会員の援助活動を支援するため、給付金等を支給します。

(2) 支給の対象

令和５年７月以降に、横浜子育てサポートシステムにおいて、利用会員又は両方会員からの依頼を受け、提供会員又は両方会員が行った援助活動

なお、令和５年６月以前の援助活動は、本支給の対象にはなりません。

(3) 支給する金額

ア　給付金

援助活動を行った提供会員又は両方会員に対し、市から援助活動１時間につき 500 円の給付金をお支払いします。

なお、援助活動が１時間未満の時は当該給付金を１時間分として算出します。（例①）１時間を超える場合は 30 分単位で給付金（250 円）を算出します。（例②）

【具体例】

		利用会員からの報酬（利用料）	市からの給付	提供会員の受取金額合計
例①	時間内※１ １時間未満の活動の場合	500 円	500 円	1,000 円
例②	時間内※１ 90 分の活動の場合	750 円	750 円	1,500 円
例③	時間外※２、※３ 120 分の活動の場合	1,200 円	1,000 円	2,200 円
例④	時間内※１ きょうだい児預かり※４ 60 分の活動の場合	750 円	1,000 円	1,750 円

※１　時間内：月曜日から金曜日までの午前７時から午後７時まで

※２　時間外：土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12 月 29 日～１月３日）並びに上記の時間帯以外の時間

※３　時間外の場合でも給付金は 1 時間 500 円、１時間を超える場合は 30 分 250 円です。なお、あずかり始めからの 1 時間が午前 7 時または午後 7 時をまたぐ場合は、時間外の報酬（利用料）となります。

※４　きょうだい児預かりの場合、利用会員からの２人目の報酬（利用料）は半額になります。この場合でも市からの給付金は、こども１人につき、１時間 500 円として算出します。

イ　活動費支援

横浜子育てサポートシステム「子サポ de あずかりおためし券」交付事業実施要綱に規定する「子サポ de あずかりおためし券」を受領して行う援助活動については、市からおためし券１枚につき 1,000 円をお支払いします。１時間を超えた 30 分におためし券の利用があった場合は、おためし券１枚につき 500 円をお支払いします。

なお、この場合　ア　給付金に記載の給付金は加えて支払われません。

【具体例】

		利用会員からの報酬（利用料）	市からの活動費支援	市からの給付金	提供会員の受取金額合計
例①	時間内※１ ３時間の活動でおためし券を３枚利用した場合	0 円	3,000 円	0 円	3,000 円
例②	時間外※２ ２時間の活動でおためし券を２枚利用した場合	200 円	2,000 円	0 円	2,200 円
例③	時間内※１ ２時間の活動でおためし券を１枚利用した場合	500 円	1,000 円	500 円	2,000 円
例④	時間内※１ 1.5 時間の活動でおためし券を２枚利用した場合	0 円	1,500 円	0 円	1,500 円

※１　時間内：月曜日から金曜日までの午前７時から午後７時まで

※２　時間外：土曜日、日曜日、祝日及び年末年始並びに上記の時間帯以外の時間

3　手続きの流れ

<table>
<tr><th colspan="2">対象</th><th>提供・両方会員</th><th>区支部</th><th>本部</th></tr>
<tr><td colspan="2">活動月</td><td>①援助活動・報酬（利用料）の受け取り</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">請求月</td><td>1週目</td><td>②活動報告・給付金等の申請
★毎月5日区支部へ提出</td><td rowspan="4">★活動報告書入力
入力後本部へ提出</td><td></td></tr>
<tr><td>2週目</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3週目</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4週目</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">2か月後</td><td>1週目</td><td></td><td></td><td rowspan="2">提出物から計算・交付決定
交付決定通知書・請求書の送付（返信封筒同封）</td></tr>
<tr><td>2週目</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3週目</td><td rowspan="2">★横浜市（本部）より交付決定通知書・請求書が届く。
③給付金等請求書を速やかに本部へ提出</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4週目</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">3か月後</td><td>1週目</td><td></td><td></td><td rowspan="3">審査・支払</td></tr>
<tr><td>2週目</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3週目</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4週目</td><td>④入金</td><td></td><td></td></tr>
</table>

①援助活動と報酬（利用料）の受け取り

利用会員（又は両方会員）との事前打ち合わせの内容に基づいて、お子さんをお預かりします。
活動前（報告書記入前）におためし券の利用の有無を利用会員に確認してください。
利用会員（又は両方会員）から、報酬（利用料）をお受け取りください。おためし券を利用した援助活動の場合は、受け取ったおためし券の利用期限を確認のうえ、おためし券の表面に利用日（＝援助活動実施日）とご自身の会員番号をご記入ください。

②活動報告・給付金等の申請

「援助活動給付金等支給事業申請書兼実績報告書（第１号様式）」、「援助活動報告書兼領収証（③区支部事務局提出用・④本部事務局提出用の２枚）※１」とおためし券の利用があった場合は、受け取ったおためし券も含めて１か月まとめて、翌月５日までに区支部事務局に提出してください。※２

※１　援助活動報告書兼領収証は令和５年７月改定の新様式を使用してください。令和５年７月１日以降は、旧援助活動報告書兼領収証は使用できません。

※２　区支部事務局では、援助活動報告書兼領収証の確認を行ったあと、本部事務局（横浜市こども青少年局地域子育て支援課）に提出いただいた資料を送付します。

※３　申請書の不備等で局から会員へ連絡する場合は、横浜市こども青少年局地域子育て支援課（045-671-4157）からご連絡します。

横浜子育てサポートシステム　　年　　月分　援助活動報告書兼領収証　①提供会員保存用

利用会員　　区　　No. 1000000　　氏名　　横浜　太郎　　様

＊「区支部事務局保存用」、「本部事務局保存用」は翌月5日までに区支部事務局に提出してください

日（曜日）	子どもの名前	援助内容	援助理由	時間	受け渡しサイン（利用会員等記載）	子どもの様子	活動時間	利用会員からの報酬	おためし券	交通費／その他実費	合計	活動内容確認印又はサイン	市からの給付金等
1日（　）	みなと 5歳			活動開始 10:00 活動終了 12:30	活動開始時 活動終了時	時間内2.5時間 交通費（220円×2）の場合	平日7～19時	500円× 2.5 時間		交通費 440円		利用	給付金500円×2.5 時間 = 1250
							時間外※	600円× 時間		その他実費			
							きょうだい児平日	250円× 時間		（　）			
							きょうだい児時間外	300円× 時間					
							おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円	1690円	提供	おためし券 1000円 × 時間＝
							おためし券利用時間外	100円× 時間	枚				
								小計 1250 円	計 枚	計 440円			小計 1250 円
1日（　）	さくら 3歳			活動開始 10:00 活動終了 12:30	活動開始時 活動終了時	きょうだい預かりの場合（みなとくん・さくらちゃん）	平日7～19時	500円× 時間		交通費 円		利用	給付金500円×2.5 時間 = 1250
							時間外※	600円× 時間					
							きょうだい児平日	250円× 2.5 時間		その他実費			
							きょうだい児時間外	300円× 時間		（　）			
							おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円	625円	提供	おためし券 1000円 × 時間＝
							おためし券利用時間外	100円× 時間	枚				
								小計 625 円	計 枚	計 円			小計 1250 円
15日（　）	みなと 5歳			活動開始 17:00 活動終了 19:30	活動開始時 活動終了時	時間内2時間 時間外0.5時間の場合	平日7～19時	500円× 2 時間		交通費 円		利用	給付金500円×2.5 時間 = 1250
							時間外※	600円× 0.5 時間					
							きょうだい児平日	250円× 時間		その他実費			
							きょうだい児時間外	300円× 時間		（　）			
							おためし券利用平日	0円× 時間	枚	円	1300円	提供	おためし券 1000円 × 時間＝
							おためし券利用時間外	100円× 時間	枚				
								小計 1300 円	計 枚	計 円			小計 1250 円
20日（　）	もも 0 歳			活動開始 10:00 活動終了 12:00	活動開始時 活動終了時	時間内2時間 交通費有 クーポン2枚利用	平日7～19時	500円× 時間		交通費 440円		利用	給付金500円× 時間 =
							時間外※	600円× 時間					
							きょうだい児平日	250円× 時間		その他実費			
							きょうだい児時間外	300円× 時間		（　）			
							おためし券利用平日	0円× 2 時間	2 枚	円	440円	提供	おためし券 1000円 ×2 時間＝
							おためし券利用時間外	100円× 時間	枚				
								小計 0 円	計 2 枚	計 440円			小計 2000 円
活動件数合計		件				金額合計		3175 円	2 枚	880円	4055円		5750 円

但し、援助活動に関わる報酬、及び（　　）として、上記金額正に領収いたしました。

年　　月　　日　提供・両方会員：　　区　　No.　　氏名

預かりの報酬合計額

横浜市からの給付金合計額

【注意事項】

●※時間外とは、土日祝日・年末年始(12/29～1/3)及び平日午前7時以前、午後7時以降の時間です。

●この様式は領収証を兼ねています。

●網掛けしている欄は利用会員が、それ以外の欄は提供・両方

●「市からの給付金等」欄は、提供会員が支給額を確認するため

【援助活動報告書兼領収証の記入方法】

【援助活動給付金等支給事業申請書兼実績報告書の記入方法】

・枠内をご記入ください。

・記入にあたっては、消せるボールペン、修正液の使用はしないでください。訂正する場合は、訂正印の押印が必要となります。（訂正印を押印する場合は、氏名欄にも同じ印を押印してください。）なお、申請額の訂正はできないため、申請額に訂正が必要な場合は、新しい用紙に書き直してください。

・援助活動給付金等支給事業申請書兼実績報告書（第 1 号様式）（毎月 5 日までに提出）申請の際には、月をまとめて申請していただくことも可能です。

例：9 月 5 日までに、8 月分の申請と 7 月分で提出が漏れた分の申請を行う場合は、申請対象月に、「令和 5 年 7・8 月」と記入してください。

第１号様式（第８条関係）

①　令和　　年　　月　　日

①提出時の日付をご記入ください。

横浜市長

住　　所
氏　　名
会員番号　　②
電話番号

②提供（両方会員）の情報をご記入ください。

横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業申請書兼実績報告書

横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業について、給付金等の支給を受けたいので、横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業第８条の規定により、下記のとおり申請します。なお、給付金等の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成 17 年 11 月 30 日横浜市規則第 139 号）及び横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業要綱を遵守します。

③

1　申 請 額　　円

③活動報告書内「市からの給付金等」の合計額を記入してください。提出時の活動報告書が複数枚ある場合は、合算した金額を記入してください。

2　内 容
別添報告書のとおり

④

(1) 申請対象月　　年　　月

(2) 援助活動報告書兼領収証（本部事務局提出用）　　枚

(3) おためし券　　枚

④援助活動報告書兼領収証は、本部事務局提出用の枚数のみご記入ください。

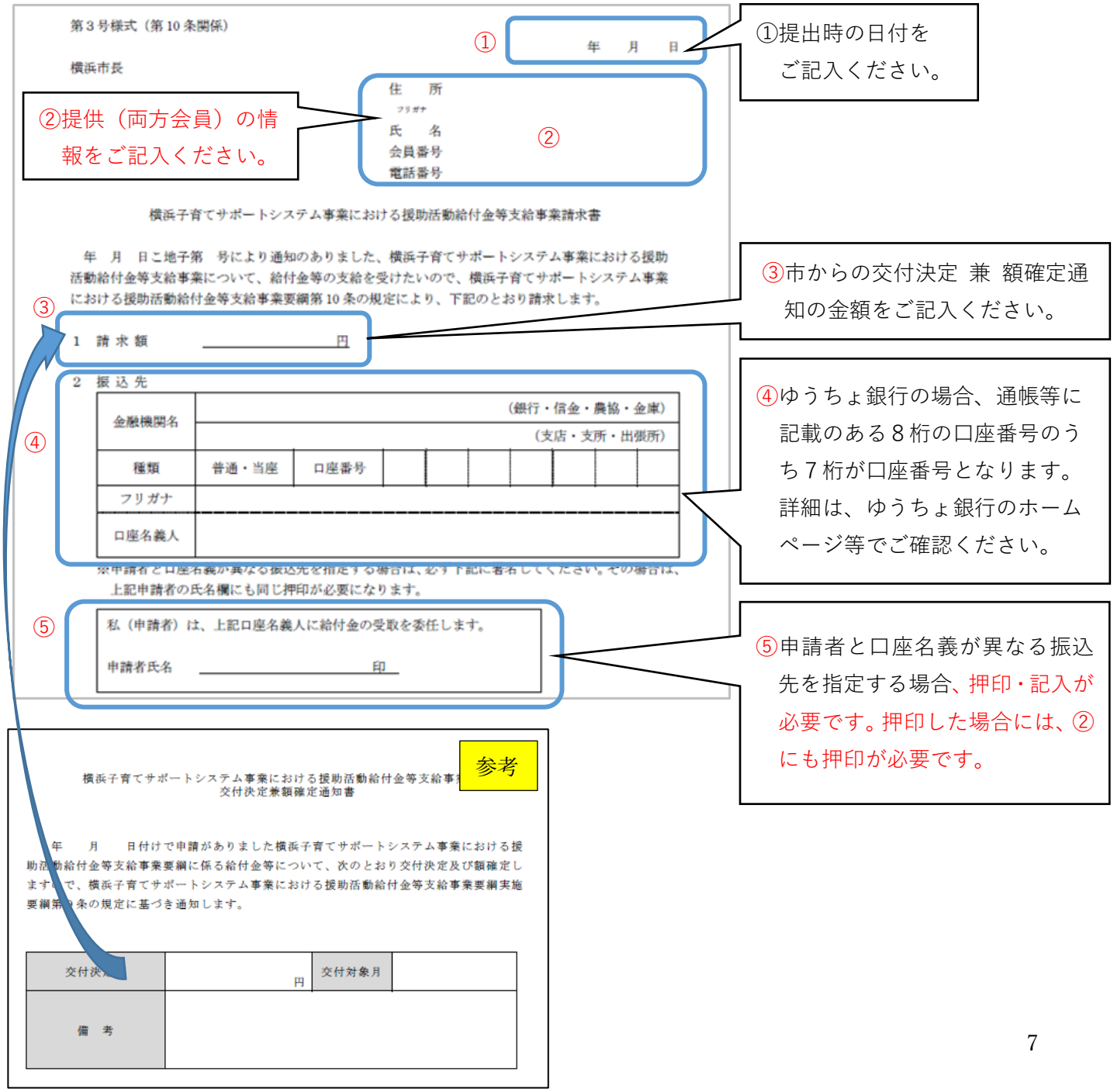
おためし券の利用があった場合は、受け取った枚数をご記入ください。

③給付金等請求書の提出

②でご提出いただいた内容に基づき、給付金等の交付決定通知及び請求書（第３号様式）を本部事務局から提供会員宛に郵送いたします。
お手元に請求書が届きましたら、内容をご確認のうえ、氏名・住所・振込先をご記入のうえ、同封の返信用封筒（料金受取人払い）にて速やかにご提出ください。

【給付金等の交付決定通知及び請求書の記入方法】

・枠内をご記入ください。
・記入にあたっては、消せるボールペン、修正液の使用はしないでください。訂正する場合は、訂正印の押印が必要となります。（訂正印を押印する場合は、氏名欄にも同じ印を押印してください。）なお、請求額の訂正はできないため、請求額に訂正が必要な場合は、新しい用紙に書き直してください。



④給付金の受け取り

請求内容の確認後、指定の金融機関の口座に給付金等が振り込まれます。振込依頼人名（通帳に記載される名称）は、「**ヨコハマシコサポ**」（横浜市子サポ）です。

4　振込予定日

受領した請求書に不備や修正がなければ、下記のとおりお支払いすることを予定しております。

①毎月 15 日までに受領した請求書は、翌月 15 日まで

例：10 月 15 日までに請求書受領→11 月 15 日までにお支払い予定

②毎月月末までに受領した請求書は、翌末まで

例：10 月 31 日までに請求書受領→11 月 30 日までにお支払い予定

5　よくあるご質問

Ｑ１　市から交付決定通知及び請求書を受け取ったが、書類を紛失した場合は、どうしたらよいか？
Ａ１　再度、書類を送付いたします。横浜市こども青少年局地域子育て支援課（横浜子育てサポートシステム本部事務局）へご連絡ください。 メールアドレス：kd-kosapojyosei@city.yokohama.jp　℡：045-671-4157
Ｑ２　給付金はいつまで請求できますか？
Ａ２　請求期限は市から交付決定通知が届いた翌月１日から５年間です。 （例：令和５年９月に書類が届いた場合の請求期限は令和 10 年９月末（消印有効）となります。）
Ｑ３　利用会員から受け取ったおためし券を紛失した場合は、どうしたらよいか？
Ａ３　利用会員のおためし券の利用状況を市で確認します。受け取ったおためし券を紛失した旨を、活動報告書兼領収書の欄外に記入して、通常通り翌月５日までにご提出ください。
Ｑ４　キャンセル料は給付金の対象となりますか？
Ａ４　給付金は援助活動に対してお支払いするため、キャンセル料は給付金の対象にはなりません。キャンセル料が発生する場合は、利用会員から予定支払額の半額（または全額）お受け取りください。
Q5　請求書（第３号様式）記入時、市から来た交付決定通知を複数枚溜めてしまったので、請求金額を合算して記入していいか？
A5　まとめずに通知書一枚につき、一枚の請求書でご提出ください。
Q6　市からの給付金支払いにあたり、会員側に振込手数料がかかるのか？
A6　振込手数料は本市負担になります。

6　お問い合わせ先

給付金等に関すること（対象者や申請・請求書類の書き方など）

本部事務局（横浜市こども青少年局地域子育て支援課）
メールアドレス：kd-kosapojyosei@city.yokohama.jp
TEL：045-671-4157　FAX：045-550-3946
電話受付時間：平日午前 8 時 45 分から午後 5 時まで（12 月 28 日～1 月 3 日を除く）

横浜子育てサポートシステムの登録や利用調整に関すること

各区支部事務局へお問合せください。

横浜子育てサポートシステム
区支部事務局一覧

7　様式等のダウンロード

横浜子育てサポートシステム HP（下記）の提供（両方）会員用書類に掲載しております。
http://famisapo.city.yokohama.lg.jp/downloads/

横浜子育てサポートシステム
様式ダウンロード