横浜子育てサポートシステム給付金等の請求について（令和5年7月活動分から）

【請求の流れ】

（1）報酬（利用料）の精算

（2）区支部事務局に提出

①援助活動報告書兼領収証（3枚目、4枚目）
②申請書兼実績報告書※1
③子サポdeあずかりおためし券（利用があった時のみ）

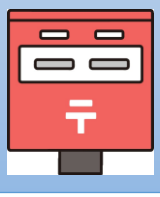
※1　第1号様式　横浜子育てサポートシステム事業における援助活動給付金等支給事業申請書兼実績報告書

（3）横浜市から書類が届く

①交付決定通知※2
②請求書※3
③返信用封筒

※2　第2号様式　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交付決定兼額確定通知書
※3　第3号様式　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書

（4）横浜市に請求書※3を郵送する



（5）横浜市から給付金等の受取

指定の口座に横浜市から振り込まれます

【請求手続きの詳細】

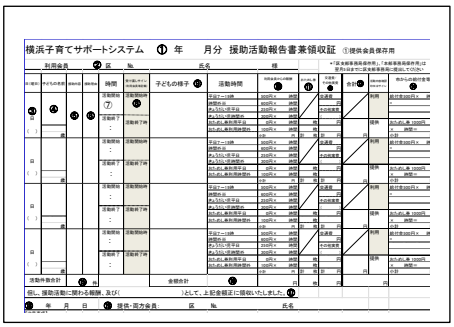
（1）報酬（利用料）の精算

<u>※精算の際に使用する援助活動報告書兼領収証は、令和５年７月版を使用する</u>

（2）区支部事務局に手続きに必要な書類を提出（郵送または持参）

<u>①援助活動報告書兼領収証の３枚目（区支部）と４枚目（本部）②申請書兼実績報告書と一緒に提出。おためし券は活動報告書４枚目（本部）の左下にホチキス止めしてください。</u>

①援助活動報告書兼領収証　　②申請書兼実績報告書※１　③子サポ de あずかりおためし券
３枚目（区支部）４枚目（本部）　　（利用があったときのみ）



申請書兼実績報告書
第１号様式

※１　第 １ 号様式　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

<u>区支部では活動報告書の内容を入力し上記手続き書類等を横浜市（本部）に提出します</u>

（3）横浜市から書類が届く

①交付決定通知※２
※２　第 ２ 号様式　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
交付決定 兼 額確定通知書
②請求書※３　　③返信用封筒
※３　第 ３ 号様式　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書
①交付決定通知に記載されている内容（交付決定額等）を確認し、
②請求書の１請求額の欄に交付決定額と２振込先を記入する。

(4) 横浜市に請求書※3を郵送する（③返信用封筒を使用）

毎月 15 日までに横浜市に届いた請求書に不備や修正がなければ、翌月の１５日、月末までに届いた請求書は翌月の月末に指定の口座に給付金等を振り込みます。

（5）給付金等の受取

振込依頼人名「ヨコハマシコサポ」で指定口座に振り込まれます。

【各書類の記入について】

①援助活動報告書兼領収証（3枚目、4枚目を区支部事務局に提出）

援助活動報告書兼領収証に記載された活動時間に基づき申請の手続きが行われますので
実際に活動した時間を正確に記載してください。

⑦活動時間
活動開始から
終了までに
かかった時間

⑩利用会員からの報酬（利用料）
それぞれ活動時間数を記入

⑪おためし券（利用があった場合）
平日・時間外の利用時間枚数

⑬合計
報酬＋実費

⑭市からの給付金等
活動した時間を正確に記入する。小計は給付金＋おためし券の合計

⑯給付金等の合計金額
市からの給付金等の合計を申請書兼実績報告書の申請額欄に記入。
（複数枚ある時は合算して申請額欄に記入）

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

利用会員　②　区　No.　　氏名　　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

	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 ⑨	活動時間	利用会員からの報酬 ⑩	おためし券 ⑪	交通費/その他実費 ⑫	合計	活動内容確認印又はサイン	市からの給付金等 ⑭
③ 日	④	⑤	⑥	活動開始 ⑦	活動開始時 ⑧		平日7～19時	500円×　時間		交通費		利用	給付金
							時間外※	600円×　時間		円			
							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		(			
				活動終了 :	活動終了時		おためし券利用平日	0円×　時間	枚	円		提供	おためし券 1000円
							おためし券利用時間外	100円×　時間	枚				×　時間＝
								小計　円	計　枚	計　円	円		小計　円
日				活動開始 :	活動開始時		平日7～19時	500円×　時間		交通費		利用	給付金500円×　時間
							時間外※	600円×　時間		円			=
							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		(　)			
				活動終了 :	活動終了時		おためし券利用平日	0円×　時間	枚	円		提供	おためし券 1000円
							おためし券利用時間外	100円×　時間	枚		⑬		×　時間＝
								小計　円	計　枚	計　円	円		小計
日				活動開始 :	活動開始時		平日7～19時	500円×　時間		交通費		利用	給付金500円×　時間
							時間外※	600円×　時間		円			=
							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		(　)			
				活動終了 :	活動終了時		おためし券利用平日	0円×　時間	枚	円		提供	おためし券 1000円
							おためし券利用時間外	100円×　時間	枚				×　時間＝
								小計　円	計　枚	計　円	円		小計　円
日				活動開始 :	活動開始時		平日7～19時	500円×　時間		交通費		利用	給付金500円×　時間
							時間外※	600円×　時間		円			=
							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		(　)			
				活動終了 :	活動終了時		おためし券利用平日	0円×　時間	枚	円		提供	おためし券 1000円
							おためし券利用時間外	100円×　時間	枚				×　時間＝
								小計　円	計　枚	計　円	円		小計　円
活動件数合計		⑮ 件				金額合計		円	枚	円	円		⑯ 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。⑰

⑱　年　月　日　⑲ 提供・両方会員：　区　No.　氏名

【注意事項】

②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と一緒に区支部事務局に提出

記入の際は消せるボールペン、修正液の使用不可。
申請額（金額）の訂正はできません。新しい申請書に書き直してください。
横浜子育てサポートシステム HP「資料ダウンロード」からダウンロードできます。
金額以外の訂正は、訂正箇所に二重線を引き、訂正印（シャチハタ印不可）を押印する。
その上に正しい文言を記入してください。訂正したときは申請者氏名の横に押印が必要です。
※書類の不備があった場合は、横浜市子ども青少年局地域子育て支援課（045-671-4157）から連絡があります。

第１号様式（第８条関係）

①区支部に提出する日付を記入

令和　5 年 8 月 3 日

横浜市長

②住所・氏名（フリガナ）・会員番号・電話番号を記入
※訂正がある時は氏名の横に捺印が必要です

住　　所　**横浜市緑区十日市場町～**
氏　名（申請者）　**横浜（ヨコハマ）　緑（ミドリ）**
会員番号　**201234**
電話番号　**080-1000-1000**

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。

1　申 請 額　　**5,750**　円

③援助活動報告書兼領収証の⑯横浜市からの給付金等の合計金額を記入する。
援助活動報告書の提出が複数ある場合は、合算金額を記入する。
金額訂正はできません。新しい書類（申請書）に書き直してください。
金額以外の訂正は訂正印（シャチハタ印不可）で修正。申請者欄にも押印が必要。

2　内 容
別添報告書のとおり

（1）申請対象月　　**5**　年　**7**　月

④提出する報告書と一緒の月を記入する。
複数月ある場合は、それを記入する。

（2）援助活動報告書兼領収証（本部事務局提出用）　　**3**　枚

本部事務局提出用の枚数を記入する。

（3）おためし券　　**1**　枚

子サポ de あずかりおためし券の利用があった場合は枚数を記入し、**援助活動報告書兼領収証（4 枚目）と一緒に区支部事務局に提出する。**

交付決定額兼確定通知書（第2号様式）・・・横浜市より届きます。

第２号様式（第９条関係）

第　　号
5年9月10日

横浜 緑　様

横浜市長　　印

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
交付決定兼額確定通知書

5年8月3日付けで申請がありました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に係る給付金等について、次のとおり交付決定及び額確定しますので、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要綱実施要綱第９条の規定に基づき通知します。

交付決定・額確定額を請求書（第３号様式）に記入する

1　交付金額及び交付対象年月

交付決定・額確定額	5,750　円	交付対象年月	5年7月
備　考			

2　交付条件

(1)　虚偽その他不正な手続きで給付金等の交付を受けたときには、全額又は一部の返還を求めることがあります。

(2)　必要があると認められるときは、調査を行うことがあります。

③請求書（第３号様式）・・・横浜市に郵送する（返送用封筒使用）

記入の際は消せるボールペン、修正液の使用不可。
請求額（金額）の訂正はできません。新しい用紙（請求書）に記入してください。
横浜子育てサポートシステム HP「資料ダウンロード」からダウンロードできます。
金額以外の訂正は、訂正箇所に二重線を引き、その上に正しい文言を記入し押印（シャチハタ印不可）してください。訂正したときは申請者氏名の横に押印が必要です。
※書類の不備があった場合は、横浜市子ども青少年局地域子育て支援課（045-671-4157）から連絡があります。

第３号様式（第 10 条関係）

横浜市に提出する日付を記入

令和５年　９　月　15 日

横浜市長

②住所・氏名（フリガナ）・会員番号・電話番号を記入
※訂正がある場合は、氏名の横に押印（シャチハタ印不可）してください。

住　　所　横浜市緑区十日市場町～
フリガナ
氏　　名（申請者）　横浜（ヨコハマ） 緑（ミドリ）
会員番号　201234
電話番号　080-1000-1000

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書

５年　９　月 10　日こ地子第●●号により通知のありました、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 10 条の規定により、下記のとおり請求します。

１　請 求 額　　5,750　円

市からの交付決定兼額確定通知書（第２号様式）の交付決定・額確定額を記入する。

２　振 込 先

初回のみ記入

ゆうちょ銀行の場合、通帳等に記載のある８桁の口座番号のうち７桁が口座番号となります。詳細は、ゆうちょ銀行のホームページ等でご確認ください。

金融機関名	◆◆◆◆　（銀行・信金・農協・金庫）								
	●●●　（支店・支所・出張所）								
種類	普通・当座	口座番号	1	0	3	4	3	4	6
フリガナ	ヨコハマ　ミドリ								
口座名義人	横浜　緑								

※申請者と口座名義が異なる振込先を指定する場合は、必ず下記に署名してください。
　その場合は、上記申請者の氏名欄にも同じ押印（シャチハタ印は不可）が必要になります。

私（申請者）は、上記口座名義人に給付金の受取を委任します。

申請者氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

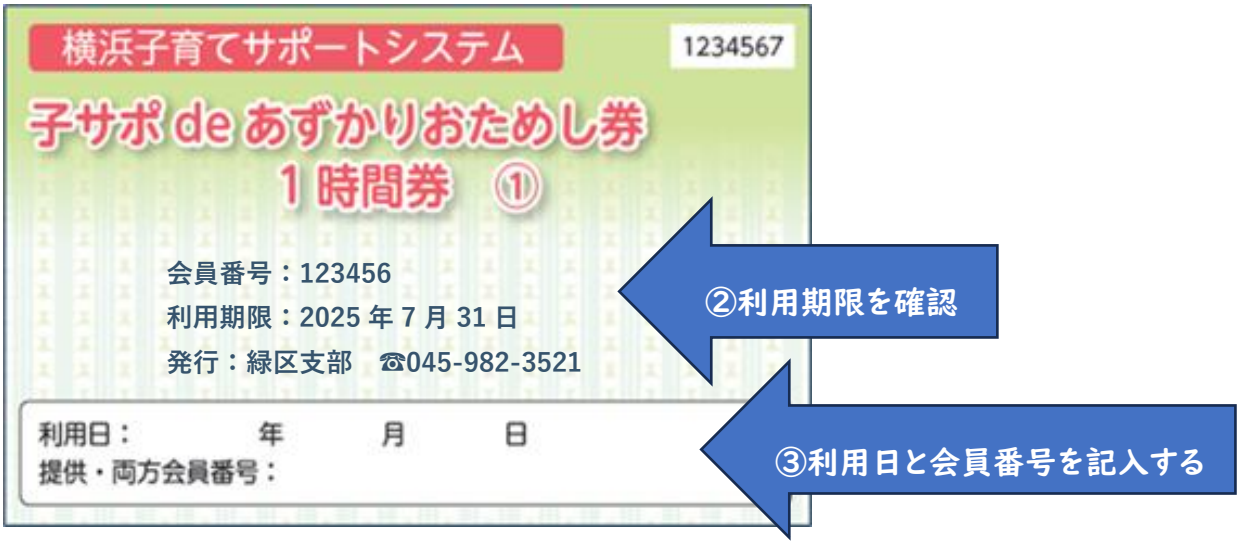
【子サポ de あずかりおためし券について】

利用対象：令和５年４月１日以降に出生のお子さんがいる利用・両方会員

利用期限：配布対象となるお子さんの２歳の誕生日の月末まで

配付枚数：１時間券×８枚

配付対象となるお子さん以外（きょうだい児）のサポートにも利用できる。



①サポート利用の連絡（約束）が入ったら、おためし券を利用するか確認する。

②報酬精算時におためし券を受け取る時、利用期限を確認する。

③おためし券に利用日（サポート活動日）と自分の会員番号を記入する

④報酬精算が終わったら、おためし券は報告書の４枚目（本部）左下にホチキス止めして、援助活動報告書兼領収証の３枚目（区支部）と４枚目（本部）と申請書兼実績報告書（第１号様式）を一緒に区支部事務局に提出する。