

「よくある質問」をまとめました。

①事業者選択 ②事業者との契約 ③サービス利用と補助金の対象 ④補助金申請全般 ⑤電子申請

①事業者選択

1	区が事業者の紹介等してくれるのでしょうか。	区が特定の事業者を紹介することはありません。認定事業者のホームページ等をご覧の上で、お選びください。 また、サービス利用によるトラブルに区は関与しません。
2	どの事業者を使えばいいのでしょうか。	東京都福祉局のホームページ【「ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）認定事業者一覧」】に記載の事業者から、ご自身の判断で選んでご利用ください。

②事業者との契約

1	利用の際、事前に区に手続きは必要ですか。	区への事前登録手続きは不要です。 区ホームページ内の補助金のご案内をご覧ください、東京都が定める認定事業者とご契約し、ご利用・お支払いが終わった後に申請してください。
2	事業者と契約する際に注意すべき点がありますか。	契約前に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」（厚生労働省ホームページ）をご覧ください。 契約する際に「東京都のベビーシッター利用支援事業（一時預かり事業）を活用したい」と必ず申し出てください。

③サービス利用と補助金の対象

1	1 か月あたりの利用上限はありますか。	月あたりの利用上限はありません。 児童1人あたり年144時間（多胎児では288時間）が上限となります。 月ごとの合計で分単位が出た場合は切り捨てになります。
2	以前、都内の自治体で「東京都ベビーシッター一時預かり利用支援事業」を利用していました。 荒川区に転入してきた場合は、また144時間利用することができますか。	都内からの転入で、以前の自治体でこの事業を利用していた場合、通算での年間利用時間が144時間（多胎児では288時間）となります。 利用に際しては、ご自身で利用時間の管理をお願いいたします。 ※No.④-10も併せてご覧ください。
3	自宅以外の保育は助成の対象になりますか。	児童館・ふれあい館・ひろば館・病院など場所は問わず、ベビーシッターが継続して保育をしている状態であれば、助成対象となります。
4	荒川区民ですが、里帰りする際にこの事業を利用できますか。	荒川区に住民登録があることが要件であるため、利用する場所に制限はありません。（交通費は対象外となりますのでご注意ください。）事前に事業者にご相談し、対象となるベビーシッターを派遣できるかをご確認ください。
5	利用できる時間帯を教えてください。	24時間365日利用可能です。 （土曜日、日曜日、祝日、年末年始も対象です。）
6	利用が上限時間に満たない場合は、次の年度に繰り越すことはできますか。	同一年度内の上限時間を定めていますので、繰り越すことはできません。
7	ベビーシッター事業者への支払額はすべて対象になりますか。	ベビーシッター事業者への支払額のうち、純然たる保育サービス提供対価のみが対象になります。 【以下のサービスには助成できません】 入会金・会費・交通費・キャンセル料・前日予約等の割増・保険料・おむつ代等の実費等・家事援助・ピアノ指導・英語授業等・クーポン、ポイント使用で割引された料金。 ※月会費に保育料が含まれている場合は、利用時間分のみ対象。 ※クーポンや福利厚生等の助成を受けた場合は、その額を差し引いたあとの料金が補助対象となります。
8	消費税は対象になりますか。	対象になります。 ただし、入会金など対象外の経費にかかる消費税は対象外です。 （保育にかかる消費税のみが対象です。）

9	キャンセル料は対象になりますか。	対象外です。
10	交通費は対象になりますか。	対象外です。
11	保育を伴う送迎とはどういうものですか。	ベビーシッターが児童を伴って自宅等に送迎するものです。 その直前又は直後に自宅等で児童の保育をする必要があります。そのため、保育を伴う送迎であれば、補助対象になります。
12	お稽古ごとへの付き添いは助成の対象になりますか。	送迎のみの場合は対象外です。 また、お稽古の時間帯は、ベビーシッターは保育をしていないため助成対象外となります。
13	補助対象となるのは純然たる保育サービス提供対価のみとありますが、保育に付随する料金もすべて対象外でしょうか。	保育に係る基本料金のほか、夜間割増、祝休日割増、0歳児保育加算、沐浴加算など、一般的な保育サービスを受けた際に発生する加算料金は補助の対象となります。
14	従事するベビーシッターが、補助対象となるベビーシッターの要件を満たすのか知ることができますか。	対象となるベビーシッターかどうかは、事業者へ直接お問い合わせください。
15	共同保育とはどういうものですか。	保護者とベビーシッターが共同して保育することで、子育ての不安を解消することを図ります。なお、保護者が契約において同意していること、保護者は常に保育に関わっていることが必要です。
16	「児童1人に対しベビーシッター1人による保育」とありますがきょうだい2人（いずれも未就学児）で利用する場合は、どうすればよいですか。	児童2人に対して、ベビーシッター2人の派遣が必要です。申請書・利用内訳表は児童ごとに作成してください。なお、共同保育を行う場合は、ベビーシッター1人でも対象となります。保護者は常に保育に関わっていることが必要です。
17	きょうだい2人（1人は未就学児、1人は小学生）で利用する場合は、どうすればよいですか。	ベビーシッターは1人の派遣でも問題ありません。 未就学児の利用分を申請することができます。 （小学生の利用分は補助対象外です。）

④補助金申請全般

1	鉛筆や消えるボールペンなどで記入しても良いですか。	申請書は、ボールペンなどの消えないペンで作成してください。 万が一、鉛筆や消えるボールペンなどで作成・提出された場合は、再度、作成していただきますのでご注意ください。
2	前回の申請時と同じベビーシッターを利用した場合、改めて「ベビーシッター要件証明書」を提出する必要がありますか。	要件証明書は、前回申請時に提出済であっても申請ごとに提出してください。
3	申請する期間内で同じベビーシッターが派遣された場合、要件証明書は1枚でいいですか。	申請ごとに、ベビーシッター1人につき1枚で構いません。 なお、要件証明書の発行日がベビーシッターごとに、申請するすべての利用日以前の日付であることをご確認ください。
4	補助金の振込は、父名義の口座としたいのですが可能ですか。	申請者名を父名義でご提出ください。 申請者名と振込口座名義は、同一で記載してください。
5	領収書の発行が受付締切日に間に合いません。	申請書提出時までに、必ずご相談ください。 利用料金をクレジットカードで支払った場合など、カード会社によっては、領収書、利用明細等が申請期限に間に合わないことも想定されます。 そのため、申請は必ず期限内に行い、不足書類の提出見込み時期を確認の上、揃い次第速やかにご提出いただくようになります。 ※各期ごとで不足書類の締切日を設けているので、ご注意ください。
6	一度申請をし、助成を受けた月の申請漏れがあったのに気づきました。追加で再度申請できますか。	一度交付を受けた月の再申請はできません。 申請書類が揃わない場合は、次回の申請期間にご提出ください。 ただし、毎年度第4期の申請が最終となり、次回の申請に持ち越しができないため、ご注意ください。締切後はいかなる理由があっても受理しません。
7	受付締切日は消印有効ですか。	受付締切日は必着です。消印有効ではありません。 余裕をもってご提出ください。
8	受付締切日を過ぎてしまいましたが、申請することはできますか。	受付締切日までに申請書のご提出がない場合は、いかなる理由があっても受理しません。 ただし、第3期までであれば、次の期に申請することができます。 なお、毎年度第4期の申請が最終となり、次回の申請に持ち越しができないため、ご注意ください。

9	今年度の最終提出期限を過ぎてしまった場合は、どのようにすればいいですか。	今年度の最終提出期限を過ぎた場合は、申請できません。 年度単位で実施しているため、毎年度第4期の最終期限は厳守していただく必要があります。
10	ベビーシッターを利用した時点では荒川区在住でしたが、申請をする時点では区外に転出しました。 どこまでを申請できますか。	荒川区在住時（転出日の前日まで）に利用した分が、荒川区での補助対象分になります。 そのため、利用日の属する年度内であれば、転出後であっても申請することができます。その際、申請書には、荒川区在住時の住所を記載し、通知書発送のため現住所も付記してください。 ※郵送等の場合はメモ等で、電子申請の場合は「通信欄」にご記載ください。
11	「申請書兼請求書」「実績報告書」の記入ミスは修正してもいいですか。	修正した箇所に二重線を引き、訂正印を押してください。 （修正ペン・修正テープのご使用はおやめください。）
12	年度をまたいで申請することはできますか。たとえば3月以前の利用分と4月利用分を一緒に申請することはできますか。	年度（4月～翌年3月）をまたいでの申請はできません。 年度ごとに事業を実施しているため、3月以前分と4月以降分を分けて申請いただきます。 なお、3月分は翌月4月に申請期間を設定していますので、ご確認の上、お早めにご申請ください。 ※4月以降は事業内容の変更等が生じる可能性があります。
13	クーポン・ポイント利用や会社の福利厚生などでベビーシッター利用料金の割引を受けた場合でも補助金を申請できますか。	申請できます。 申請時にクーポン・ポイント利用による割引の対象経費がわかるものを添付してください。 割り引かれた費用については一律、純然たる保育サービス提供対価（税込）から差し引いて補助金の算定を行います。なお、申請後の補助対象額の変更はできません。
14	クーポンを利用した場合、利用時間の上限である年間144時間からクーポン利用した時間分が差し引かれますか。 （例）1時間/2,200円の事業者を2時間利用し、クーポン2,200円分を使用した。	差引かれます。 質問例の場合、利用時間の上限である年間144時間から差し引く時間は1時間ではなく2時間となります。（クーポンをどの時間帯に充当したか明細上で確認することが困難なため）。 このため、クーポンを利用した日を補助金申請から除外するなど、年間144時間の利用上限に影響がないように保護者自身が判断してください。
15	申請後、区の担当者からの問合せ電話が留守電に入っていましたが、昼間に折り返す時間がない時は、どうすれば良いですか。	「問合せ回答・不足書類受付フォーム」から、回答や不足書類の送信ができます。 「受付番号」や「お問合せ番号」をご準備ください。 「受付番号」は、電子申請時に受付メールに記載されたもの、「お問合せ番号」は窓口や区役所からの問合せ電話等でご確認いただけます。 別にご案内する締切日まで、利用することができます。

⑤電子申請

1	電子申請は、いつでも申請可能ですか。	申請期間中のみ、アクセス可能となっています。 申請期間最終日の23：59まで申請可能です。 翌日0：00になりますと、申請途中でも受付不能となりますのでご注意ください。
2	電子申請の場合は、窓口・郵送による申請と異なる点はどこでしょうか。	電子申請の場合は、所定の事項を入力することで、区の所定書式である「申請書兼請求書」「実績報告書」が自動作成されるため、別途作成いただく必要はありません（押印は省略）。 窓口・郵送による申請は、従来通り、「申請書兼請求書」「実績報告書」に記載、押印をいただきます。 ※添付書類は、申請申請方法による違いはありません。
3	電子申請の添付資料には何が必要ですか。	窓口・郵送による申請と変わりません。 利用内訳表・要件証明書・領収書・利用明細書（事業者によって利用明細書は異なります。領収書や請求書が利用明細書を兼ねている場合や、複数の書類の提出が必要な場合もあります。）・クーポンや福利厚生などによる割引内容がわかるもの等、PDF化していただき添付してください。利用内訳表はエクセルのままでも添付できま
4	追加書類を提出するにはどうしたらいいですか。	「問合せ回答・不足書類受付フォーム」よりお入りいただき、受付番号入力後お進みください。 受付番号は、電子申請時に受付メールに記載されたもの、または窓口・電話にてご確認ください。別にご案内する不足書類締切日まで、利用することができます。