

## 目次

1. 利用券について
2. 利用券の受取り方
3. 領収書の発行
4. 間違えて受け取った利用券の処理方法
5. 利用券の記入方法とまとめかた
6. 請求書兼送付状「送付状欄」の記入
7. 請求書兼送付状「請求書欄」の記入
8. 利用券の送付
9. ゆうパック追跡方法
10. 指定の日にお支払いができない場合
11. 送付前チェック項目
12. お問い合わせ先

<令和6年4月1日付>

# 1. 利用券について（2023年度までの発行分）

利用券には、100円券と500円券の2種類があります。  
 利用券には、利用者ごとに利用券番号が付与されています。  
 利用有効期間は、**出産日から2年間**です。  
 ※例）**出産日**：令和5年7月15日 **有効期限**：令和7年7月15日

100円利用券表紙サンプル



100円利用券サンプル



500円利用券表紙サンプル



500円利用券サンプル



## ～表紙裏面～

**せたがや子育て利用券をご利用の皆様へ**

- ①利用券は、配付された世帯のみが利用できます。お子様が2歳になる誕生日まで有効です。
- ②利用できる事業者やサービスは、世田谷区ホームページよりご確認ください。
- ③サービスの利用については、利用される方とサービス提供事業者との契約に基づくものですので、サービス内容や料金、保険などについて、事前に確認してからご利用ください。
- ④ご利用の際は、表紙から切り離さず、サービス提供事業者に持参してください。
- ⑤利用券は、むつりの対応ができませんので、差額が生じた場合は現金でお支払いください。
- ⑥利用券の払い戻しや、現金への換金、他の利用券との交換はできません。また、この利用券を交換・譲渡・売買・その他不正な利用が明らかになった場合は、未使用の利用券の返還を要することがあります。
- ⑦区外へ転出する場合は、世田谷保健所健康推進課へ返却してください。
- ⑧利用券は再発行できませんので、紛失等にご注意ください。

【担当】 世田谷保健所健康推進課 ことろ体の健康担当  
 電話番号03-5432-2446  
 (平日 8:30～17:15)

## ～利用券裏面～

**【事業者の皆様へ】～利用券受領前に必ずご確認ください!!～**

- ・利用券は、事前に「せたがや子育て利用券サービス提供事業者」として登録申請し、区が承認したサービスのみに利用できます。
- ・登録していない事業者への換金はできません。
- ・事業者登録をしているかわからない場合は、利用券受領前に区ホームページ、または下記までご確認ください。

**【サービス提供事業者の皆様へ】**


- ・利用券の換金は、利用券を受領した翌月末までを目安に、区が定めた所定の手続きにより請求してください。サービス提供の承認前に受領した利用券や有効期限を過ぎた利用券は換金できません。
- ・サービス提供にあたっては、事前に利用者へサービス内容や料金、保険等について説明し、利用者とサービス提供事業者との契約に基づき行ってください。
- ・利用券は、現金との引き換えはできません。サービス利用料が利用券の額面金額を下回る場合は、利用券を受け取ることはできません。
- ・利用券換金の請求に関し不正があった場合は、事業者登録を取消します。

【担当】 せたがや子育て利用券事務局  
 電話番号03-6629-6324  
 (平日 9:00～17:00)

## 2. 利用券の受取り方

- ①利用券は、表紙のついた冊子で受け取ります。  
※切り取った状態で受け取ることはできません。
- ②表紙を見て、名前があるか確認します。
- ③日付の左記に「出産（予定日）」と記載されているか確認をします。
- ④利用期限の確認をします。

①



利用券のみでは、有効期限が確認できないため、受け取ることはできません。

②お名前が、表紙に記入されて

③利用券の日付の左記を確認します。  
【発行日】  
2019年度までに配布されたチケットにつき、有効期限を過ぎているため受けとりできません。  
【出産(予定日)】  
2020年度から配布されたチケットです。

④利用期限の確認をします。  
基本的に、**出産(予定)日より2年経過した日まで有効です。**  
※利用期限が切れている場合、利用者にお子様の年齢を口頭で確認し、2才未満であれば受取り可とします。

- ⑤利用金額分の枚数を確認し、利用券を冊子から切り離します。  
※利用者の目の前で確認を行ってください。
- ⑥利用券を切り離した後、冊子を利用者に返却します。  
※冊子丸ごと使用する場合でも、表紙は利用者に返却してください。



## 2. 利用券の受取り方（つづき）

### ～受取不可の利用券～

500円利用券サンプル(平成28年発行の2枚続き)

100円利用券表紙サンプル

注意！  
表紙に発行日の記載がある500円券・100円券は、すべて有効期限切れとなっているため、利用者様からの受け取りはできません。

注意！  
2枚続きの500円券は、すべて有効期限切れとなっているため、利用者様からの受け取りはできません。

100円利用券サンプル

### ☆オンラインでの取り扱い

- ①オンライン上で利用券の表紙を前ページ同様確認し、利用券番号を控えます。
  - ②利用者に必要枚数を切り離して郵送してもらい、控えた番号と一致しているか確認し、受理します。
- ※オンラインでのサービス提供は、審査会にて「オンラインサービス」が承認されている場合に限りです。  
オンラインでのサービスを追加したい場合は、「利用券システム」にて、「サービス変更申請」をご申請ください。

### ☆キャンセル料について

以下、すべての要件を満たす場合に限り、契約解除に伴うキャンセル料に充てることが可能です。

- ①産前産後の訪問支援サービス（サービス分類2）及び子どもの預かりサービス（サービス分類5）に該当するサービスであること
- ②サービス提供事業者が事前に契約解除について必要な情報を利用者に提供していること（キャンセル料の取り扱い方法を利用者に説明している事）
- ③利用者の急な体調不良により利用開始前に契約解除の申し出をした場合

※事業者様の事務手続き上、利用券をキャンセル料に充てることが難しい場合は事前に利用者へご説明をお願いいたします。

### ☆キャンセル時の利用方法

必ず、利用券の表紙をご覧ください、利用期限内であることを確認してください。郵送でやり取りする場合は、事前に画像で表紙を確認あるいは利用券番号を控え、表紙のコピーと一緒に利用金額分の利用券を受け取ってください。

### 3. 領収書の発行（利用者に求められた場合）

①利用券を受取った事がわかる書類（領収書）を利用者へ渡します。



- ※内訳に、使用した利用券の枚数・金額及びチケット以外での支払い金額を記入してください。
- ※領収書に収まらない場合は、明細書など別の書類に記載の上、利用者に渡してください。
- ※利用券を受け取ったことがわかる内容であれば、「領収書」という表記がなくても構いません。

### 4. 間違えて受け取った利用券の処理方法

利用券を間違えて受け取ってしまった場合は、以下の処理をして利用者に返却してください。

- ① 記入した箇所を二重線で消し、事業者名が確認できる印鑑を二重線の上に訂正印として押印してください。
- ② 利用者に利用券を返却し、利用券が使用できることを伝えてください。



## 5. 利用券の記入方法とまとめかた

- ① **事業者名**  
請求書兼送付状に印字されている事業者名を記入します。

※ご登録の事業者名の記載がない場合は受理できませんので必ず記入してください。

- ② **利用年月日**  
利用券を受け取った日を記入します。

※西暦(20●●年)でご記入ください

- ③ **サービス承認番号**  
請求書兼送付状に印字されている3桁の番号を記入します。  
※その時提供したサービスの番号

- ④ **利用者番号**  
利用券に印字済の為、記入不要。

事業所コード		8 8 8 - 8 8 8 8	
登録事業者名			
子育てサービス株式会社			
送付日	年 月 日	受取日	年 月 日
送付枚数	枚	受領担当者	印
送付担当者	印		
<内訳>			
サービス承認番号	サービス名	送付枚数	
0 0 1	家事援助	枚	枚
0 0 2	ヨガ	枚	枚

※サービス内容及びサービス対象者に応じサービス承認番号を付番しています。  
承認番号は送付状(兼請求書)の「サービス承認番号」欄に印字しています。  
複数の承認番号の印字がある場合は「サービス名」欄を参考に、送付枚数を正しくご記入ください。

## 5. 利用券の記入方法とまとめかた (つづき)

- ① 利用券に A:事業者名、B:利用年月日、C:サービス承認番号が記入されていることを確認します。
- ② B:利用年月日、C:サービス承認番号、D:利用券番号、の3点が同じ利用券をまとめて左上でホチキス留めします。

※ 500円券と100円券を分けてホチキス留めしてください。

※ 500円券、100円券の冊子丸ごと利用された場合  
表紙のみ剥がし束のまま請求してください。(表紙は送らず利用者様にご返却ください)

※ 一度の利用枚数が多く、ホチキス留めできない場合

②の束ごとに輪ゴム等でまとめてください。

それぞれの束の内一枚目：必要事項記入



二枚目以降の利用券：し点記入



それぞれの束の内一枚目：必要事項記入



二枚目以降の利用券：し点記入



## 6. 請求書兼送付状「送付状欄」の記入

### 送付状欄（上段）記入項目

令和6年度（2024年度）せたがや子育て利用券 送付状

提出用

事業所コード 8 8 8-8 8 8 8  
登録事業者名 子育てサービス株式会社

A 送付日 2023 年 4 月 1 日  
B 送付枚数 90 枚  
C 送付担当者 世田谷 一郎 印

受取日 年 月 日  
受領担当者 印

<内訳>

サービス承認番号	サービス名	500円券	100円券
0 0 1	家事援助	40 枚	50 枚
0 0 2	ヨガ		

サービス承認番号 サービス名 送付枚数  
500円券 100円券  
枚 枚  
枚 枚  
枚 枚  
枚 枚

- A : 送付日 ⇒ 郵送する日付を記入します。  
 B : 送付枚数 ⇒ 利用券の総枚数を記入します。  
 C : 送付担当者 ⇒ 郵送する方の名前を記入します。  
 D : 送付枚数 ⇒ サービス承認番号ごとに500円券と100円券の利用券枚数を記入します。

## 7. 請求書兼送付状「請求書欄」の記入

### 請求書欄（下段）記入項目

令和6年度（2024年度）せたがや子育て利用券 請求書

H 2022 年 4 月 30 日

下記金額を請求します。 F  
世田谷区長 へ E

請求金額 ¥ 25,000

<内訳>  
せたがや子育て利用券  
G  
40 枚 × 500円  
50 枚 × 100円

事業所コード 8 8 8-8 8 8 8  
登録事業者名 子育てサービス株式会社  
代表者名 世田谷 一郎 印  
住所 世田谷区世田谷1-2-3  
電話番号 03-1234-5678  
FAX番号 03-1234-5679

- E : 印鑑 ⇒ 口座登録依頼書に押印した印鑑で押印します。  
 F : 請求金額 ⇒ 合計請求金額を記入します。  
 G : 内訳 ⇒ 500円券、100円券の枚数をそれぞれ記入します。  
 H : 請求日付 ⇒ 請求スケジュールの請求書日付を記入します。  
 ※別紙の「請求スケジュール」をご確認ください。

### 【注意事項】

- ※書き損じた場合は、二重線で訂正をお願いいたします。
- ※事業者控用（2枚目）は切り離して、手元に保管してください。
- ※請求書兼送付状は、印字されているサービス承認番号が正しいことを確認し、最新の用紙を使用してください。
- ※請求書兼送付状の追加については、せたがや子育て利用券事務局にご連絡ください。（請求書兼送付状が足りない旨お伝えください）

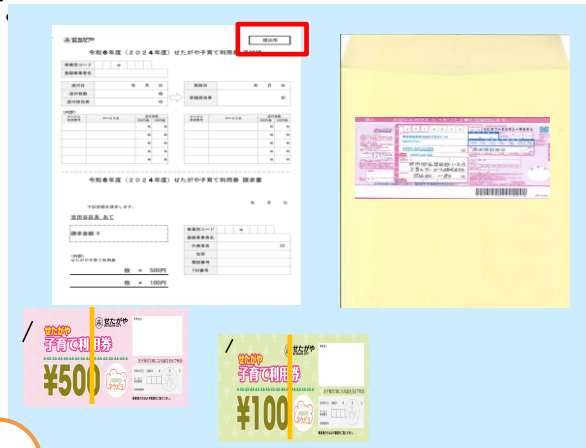


## 8. 利用券の送付

利用券、請求書兼送付状の記入完了後、ゆうパックにて送付します。  
ゆうパック伝票のご依頼主欄記入後、請求書兼送付状の事業者控用を切り離して、  
提出用の請求書兼送付状と利用券を封入します。  
※封筒は事業者様にてご用意ください。

### 準備する物

- ① **利用券**
- ② **請求書兼送付状（提出用）**  
※2枚複写の1枚目
- ③ **ゆうパック伝票（配布したものをご使用下さい）**  
※配布したゆうパック伝票を使い切った場合は、  
事業者様にてご用意・送料のご負担をいただきますようお願いいたします。



～送付先～

〒171-0014  
東京都豊島区池袋2-65-18 池袋WESTビル2F  
パーソルワークスデザイン株式会社内  
せたがや子育て利用券事務局

### ゆうパック送付方法（いずれか）

1. 郵便局からの集荷
2. 郵便局への持ち込み
3. コンビニエンスストア
4. ゆうパック取り扱い店舗（商店など“ゆうパック取扱店”となっている店舗）

### ※注意事項

- ① **請求書兼送付状は事業者控用を送付しないでください。**
- ② **締切日直前ではなく、余裕を持って送ってください。**
- ③ **ゆうパックの到着確認は、郵便局HPにてご確認ください。**

## 9. ゆうパック追跡方法

### 1. インターネットで郵便局のHPを開きます

#### 郵便追跡サービス - 日本郵便

[tracking.post.japanpost.jp/services/srv](https://tracking.post.japanpost.jp/services/srv)

郵便追跡サービスのサイトです。あなたがお出しになった郵便物等・ゆうパック・国際されているか今すぐ調べられます。

#### ゆうパック

お客様の大事な荷物を、日本全国へ配達します。全国の郵便局をはじめ、ゆうパック...

#### 郵便局

ゆうパックゆうパケット物サービス一覧ページ

### 2. 「個別番号検索」を選択します

9.「」へください。

郵便局名が変更となる地域は[こちら](#)を参照願います。

個別番号検索 ▶

連続番号検索 ▶

郵便物

### 3. ゆうパック伝票のお問い合わせ番号を入力して、追跡スタートをクリックします

JP 郵便局

そばにいるから、できることがある。

[企業情報](#) | [お問い合わせ](#) | [よくある質問](#)

キーワードを入力

郵便物

お問い合わせ番号

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

3 追跡スタートをクリックしてください。

追跡スタート ▶

### 4. 配達履歴が表示されます

状態発生日	配達履歴	詳細	取扱局	県名等
			郵便番号	
2019/02/13 12:15	引受		中野坂上郵便局 164-0012	東京都
2019/02/13 22:30	中継		東京北部郵便局 172-8799	東京都
2019/02/14 07:41	到着		豊島郵便局 170-8799	東京都
2019/02/14 10:14	お届け先にお届け済み		豊島郵便局 170-8799	東京都

---

## 10. 指定の日にお支払いができない場合

---

提出期限内に利用券を送付しても、**次の場合は請求書兼送付状の再提出となるため、指定の日にお支払いができなくなります。**

① **枚数相違**

「せたがや子育て利用券 請求書」に記入されている枚数と、送付された利用券の枚数が不一致

② **金額相違**

「せたがや子育て利用券 請求書」に記入されている金額と、送付された利用券の金額が不一致

③ **捺印漏れ**

「せたがや子育て利用券 請求書」の代表者名欄横に押印が無い場合

※口座登録依頼書に押印した印鑑をしっかりと押してください。

※提出の際は、不備がないことを改めてご確認ください。

不備の場合は事務局から電話にて連絡を致し、再提出のご対応をいただきます。

なお、不備の内容によっては返却させていただく場合もございます。

事務局での代筆による訂正は致しかねますのでご了承ください。

※**口座情報変更について**

毎月10日までに「口座登録依頼書」が書面にて世田谷区に到着したもので

当月末の振込データに反映できます。

提出された請求書に不備がなくとも、口座情報変更申請が間に合わず

振込エラーとなってしまった場合には、翌月の振込となりますのでご了承ください。

(振込日は請求スケジュールをご確認ください)

## 11. 送付前チェック項目

<利用券チェック項目>	参照項目番号
1. 各束の <b>一枚目</b> の利用券に <b>事業者名、利用年月日、サービス承認番号</b> が記入されているかチェック!!	… 5
2. 束の <b>二枚目以降</b> は使用済の印として <b>事業者名にし点</b> が記入されているかチェック!!	… 5
<請求書兼送付状：送付状欄(上段) チェック項目>	
1. 送付日、送付枚数、送付担当者を記入しているかチェック!!	… 6
2. 送付状の内訳の <b>500円券と100円券</b> それぞれの枚数があるかチェック!!	… 6
<請求書兼送付状：請求書欄(下段) チェック項目>	
1. <b>請求金額</b> が、 <b>利用券枚数×100円</b> と <b>利用券枚数×500円</b> の合計と一致するかチェック!!	… 7
2. <b>代表者名欄横</b> にしっかりと押印してあるかチェック!!	… 7
3. 請求書兼送付状が <b>提出用</b> であることをチェック! (事業者控用×)	… 7

[注意事項] ※利用券のまとめ方、請求書兼送付状の記入等に不備がある場合は、電話で問合せを行います。  
不備の際は請求書兼送付状の**再提出のご対応**をいただく場合がございますので、提出の際は不備がないことを改めてご確認いただきますようお願いいたします。  
※請求できる期間は利用券の利用日から1年です。なるべく利用券を受領した翌月末までを目安にお手続きください。

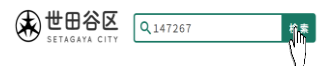
## 12. お問い合わせ先

### ●各種申請(名称変更、住所変更、口座変更、保健情報更新等)

「せたがや子育て利用券登録事業者管理システム(以下利用券システム)」にログインし、各種変更申請をお願い致します。

### ●請求スケジュール

別紙の「請求スケジュール」または世田谷区ホームページでご確認ください。  
世田谷区ホームページから「147267」または「利用券事業者」で検索が可能です。



### ●請求書兼送付状の記入、利用券システム、その他お問合せ先

パーソルワークスデザイン株式会社内 「せたがや子育て利用券事務局」

電話：03-6629-6324  
時間：平日のみ 9:00~17:00

※音声ガイダンスが流れた後、  
②(事業者の方)のボタンを押してください。

### ●利用券の利用者様からのお問合せ先

区担当 世田谷保健所 健康推進課 こころと体の健康担当

電話：03-5432-2446  
FAX：03-5432-3102

時間：平日のみ 8:30~17:15