

令和8年度 大田区ベビーシッター利用支援事業 (一時預かり利用支援)のご案内



大田区ホームページ

仕事などの日常生活上の突発的な事情のほか、リフレッシュ目的など様々な用途で、一時的に保育が必要となった際に利用するベビーシッター利用料を区が補助します。

1. 制度概要

①対象期間	令和8年4月1日(水曜日)から令和9年3月31日(水曜日)までの利用分				
②補助対象者	未就学児(0歳から満6歳に達する年度の末日まで)の保護者 ・障がい児については、満12歳に達する年度の末日までの児童の保護者 ・ベビーシッター利用日時で児童と同居し、大田区内に住民登録があることが必要です。				
③利用上限時間	児童1人当たり年度144時間まで (多胎児、障がい児、ひとり親家庭の場合は、児童1人当たり年度288時間まで) 利用上限時間の上限を超えた申請時間分は補助対象外となります。 利用上限時間を超えて申請があった場合は、上限時間を超えた日の時間以降を対象外とし、利用上限時間の範囲内で手続きを進めさせていただきます。				
④補助上限金額	【日中利用分】午前7時から午後10時まで 1時間当たり2,500円まで 【夜間利用分】午後10時から翌午前7時まで 1時間当たり3,500円まで				
⑤補助対象利用料	・東京都の認定するベビーシッター事業者から請求される料金のうち純然たる保育サービス提供対価(税込み)が補助対象となります。 ・クーポンや福利厚生、ポイント等を使用して割引された金額は原則、「保育料」から差し引いて補助金を計算します。(事業者が発行する領収書等で明確に保育料以外に充てていることが確認できる場合を除く) <table border="1"> <tr> <td>○補助対象</td><td> ※保育料と合算して1時間あたりの上限額(日中2,500円/夜間3,500円)までの補助となります。 ・利用時間帯による加算 ・利用日による加算(土日祝、年末年始、お盆等) ・延長料金加算 ・児童の年齢による加算料金 ・病児病後児利用加算 ・保育を伴う送迎 (保育園等へのお迎えの前後で、自宅等での保育を行う場合) ・沐浴補助に係る料金 ・共同保育に係る料金 ・消費税(補助対象利用料にかかる消費税のみ補助対象となります。) </td></tr> <tr> <td>×補助対象外</td><td> ・入会金 ・会費 ・交通費 ・キャンセル料 ・保険料 ・おむつ代等の実費分 ・家事援助 ・送迎のみの利用料 ・手数料 ・予約に係る加算料金(直前予約 等) ・事前面談に係る料金 ・各種オプション料金 (自宅外保育の追加経費、ピアノ指導・英会話授業等学習指導) </td></tr> </table>	○補助対象	※保育料と合算して1時間あたりの上限額(日中2,500円/夜間3,500円)までの補助となります。 ・利用時間帯による加算 ・利用日による加算(土日祝、年末年始、お盆等) ・延長料金加算 ・児童の年齢による加算料金 ・病児病後児利用加算 ・保育を伴う送迎 (保育園等へのお迎えの前後で、自宅等での保育を行う場合) ・沐浴補助に係る料金 ・共同保育に係る料金 ・消費税(補助対象利用料にかかる消費税のみ補助対象となります。)	×補助対象外	・入会金 ・会費 ・交通費 ・キャンセル料 ・保険料 ・おむつ代等の実費分 ・家事援助 ・送迎のみの利用料 ・手数料 ・予約に係る加算料金(直前予約 等) ・事前面談に係る料金 ・各種オプション料金 (自宅外保育の追加経費、ピアノ指導・英会話授業等学習指導)
○補助対象	※保育料と合算して1時間あたりの上限額(日中2,500円/夜間3,500円)までの補助となります。 ・利用時間帯による加算 ・利用日による加算(土日祝、年末年始、お盆等) ・延長料金加算 ・児童の年齢による加算料金 ・病児病後児利用加算 ・保育を伴う送迎 (保育園等へのお迎えの前後で、自宅等での保育を行う場合) ・沐浴補助に係る料金 ・共同保育に係る料金 ・消費税(補助対象利用料にかかる消費税のみ補助対象となります。)				
×補助対象外	・入会金 ・会費 ・交通費 ・キャンセル料 ・保険料 ・おむつ代等の実費分 ・家事援助 ・送迎のみの利用料 ・手数料 ・予約に係る加算料金(直前予約 等) ・事前面談に係る料金 ・各種オプション料金 (自宅外保育の追加経費、ピアノ指導・英会話授業等学習指導)				
⑥対象事業者、対象ベビーシッター	《下記2点をどちらも満たす場合のみ、本事業の対象となります。》 ①東京都が定めるベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)認定事業者がベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)として提供する保育であること。 ②東京都ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)要件証明書が発行可能なベビーシッターであること。 契約の際、必ず「ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)を活用したい」と事業者にお伝えください。保育を受けた後に本事業の対象外の利用であることが判明した場合、補助対象外となります。 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				
⑦対象となる保育基準	児童1人に対してベビーシッター1人による保育であること(ベビーシッター1人が複数の児童を1人で保育した場合は、補助対象外となります)。 ただし、対象児童とそのきょうだい(当該きょうだいが補助対象の場合に限ります。)を、保護者とベビーシッターが共同して保育(=共同保育)を行う場合で、かつ保護者が契約において同意している場合は、ベビーシッター1人であっても補助対象となります。補助対象となる共同保育の場合、保護者は常に保育に関わっていることが条件となります。ご利用の際は、ご契約内容が補助対象となる共同保育に該当するか、ご利用のベビーシッター事業者に必ずご確認ください。 ベビーシッター 児童 児童 ベビーシッター 児童 ベビーシッター 児童 共同保育 保護者 児童 ベビーシッター 児童				

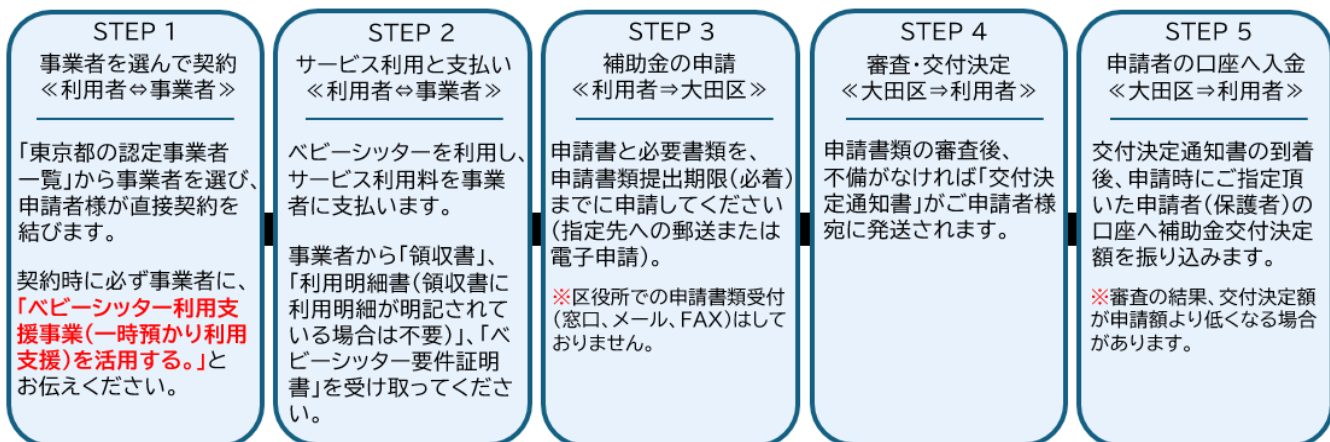
2. ご利用の流れ



こども家庭庁
ホームページ

利用契約前には、こども家庭庁が定める「ベビーシッターなどを利用するときの留意点」(こども家庭庁ホームページ)を確認し、事業者を選定してください。

※本事業はベビーシッターを直接あつせんする事業ではないため、利用希望者のベビーシッター利用を保証するものではありません。
また、ベビーシッターとの契約に関するトラブルについては大田区は関与できません。契約の際には内容を十分確認してください。



3. 必要書類

区様式 (ホームページからダウンロードしてください。)	①補助金交付申請書 ・電子申請の場合、申請書の内容を申請フォームに直接ご入力いただくため不要です。 ②ベビーシッター利用内訳表 ・利用内訳表内の「記入上の注意事項」のご確認をお願いします。 ・児童1人につき利用した月ごとに作成してください。(利用内訳表の提出はひと月につき1回としてください。) ◆電子申請される場合で、Numbersを利用してデータを作成している方のみ該当 データ添付の際は、Numbersで保存せずに、Excel形式(.xlsx)に変換してから添付をお願いします。
事業者 発行	③ベビーシッター要件証明書 ◆毎月の申請ごとに利用したベビーシッター全員分を提出してください。 ④領収書 ◆領収書の宛名と申請者(保護者)は同一にしてください。(申請者と同一ではない場合は、同一世帯の保護者であること。) ＜クーポンや福利厚生等の割引きを利用された場合＞ ※領収書上でクーポンや福利厚生等の割引きについて「利用見込み」等の記載がある場合は、必ず利用日時や金額が記載されている「利用明細」の添付をお願いします。 ※クーポンや福利厚生等の割引きの利用が無い場合は、「利用見込み」等の記載がない領収書のご提出をお願いします。 ⑤利用明細書 ※利用日・シッター名・児童名・利用時間・保育料・支払い金額・クーポンや福利厚生、ポイント等の割引額・保育料以外の経費・共同保育等の内訳が分かるものです。(領収書にこれらの内訳記載がない場合に必要となります。)
利用者	⑥振込先口座を確認できる資料 ◆申請書記載の申請者(保護者)名義の口座を指定してください。 ◆各年度の初回申請時(各年度とは「4月1日から翌年3月31日」までの期間を指します)および口座変更時に提出してください。 ・「金融機関名」、「支店名」、「口座番号」、「口座名義」が確認できる書類の写しを必ず提出してください。 ・必要項目以外の情報は必要に応じてマスキング等処理をお願いします。
利用者 (該当者のみ)	⑦「身体障害者手帳・愛の手帳(東京都療育手帳)・精神障害者保健福祉手帳」、「障害児通所受給者証」のいずれかの障がい児であることが確認できる資料の写し ◆各年度の初回申請時(各年度とは「4月1日から翌年3月31日」までの期間を指します)に提出してください。 ◆有効期限更新(精神障害者保健福祉手帳または障害児通所受給者証)や認定状況の変更があった際は、必ずその都度提出してください。 ⑧「戸籍謄本」、「児童扶養手当証書」、「児童育成手当認定通知書(児童育成手当支給継続通知書でも可)」または「ひとり親医療証」のいずれかのひとり親家庭であることが確認できる資料の写し ◆各年度の初回申請時(各年度とは「4月1日から翌年3月31日」までの期間を指します)に提出してください。 ◆世帯状況に変更があった際は、都度提出してください。 ・「戸籍謄本」は発行日から1か月以内のものをご用意ください。 ・「ひとり親医療証」、「児童扶養手当証書」が有効期限内であるかご確認ください。 ・児童育成手当認定通知書(児童育成手当支給継続通知書)が最新の通知であるかご確認ください。

4. 申請方法

《郵送で申請する場合》

「補助金交付申請書」、「ベビーシッター利用内訳表」を区ホームページからダウンロードし、ご記入のうえ、必要書類を添えて以下郵送先まで提出してください。

《郵送先》

〒171-0014 東京都豊島区池袋2-65-18 池袋WESTビル2階

パーソルビジネスプロセスデザイン株式会社

大田区ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)事務局 宛て

※ 事務局は令和8年度中に移転を予定しております。

郵送で書類を提出する際は、ホームページの最新情報をご確認のうえ、郵送いただけますようお願いいたします。

※郵送で提出される場合、申請書類提出期限を確認の上、余裕をもってご提出ください。

郵送事故等の補償はできかねますので、ご不安な場合はレターパックなど追跡可能な郵送方法で提出してください。

《電子申請(LoGoフォーム)で申請する場合》

区ホームページ内の申請フォームよりご申請ください。

(申請時に「利用内訳表」「領収書」「要件証明書」等の必要書類を添付してください)

《ご利用上の注意》

①ベビーシッター利用内訳表をAppleの「Numbers」で作成した場合は、必ず「Excel形式(.xlsx)に変換」してから添付をお願いします。

②添付するファイル名に(¥ / ; ; * ? < > |)の記号を使用しないでください。

5. 令和8年度 申請スケジュール

申請書類提出期限は、毎月15日(土日祝休日の場合は翌営業日)となります。

利用月	申請書類提出期限(必着)	入金予定日
令和8年4月	令和8年5月15日(金曜日)	令和8年6月末
令和8年5月	令和8年6月15日(月曜日)	令和8年7月末
令和8年6月	令和8年7月15日(水曜日)	令和8年8月末
令和8年7月	令和8年8月17日(月曜日)	令和8年9月末
令和8年8月	令和8年9月15日(火曜日)	令和8年10月末
令和8年9月	令和8年10月15日(木曜日)	令和8年11月末
令和8年10月	令和8年11月16日(月曜日)	令和8年12月末
令和8年11月	令和8年12月15日(火曜日)	令和9年1月末
令和8年12月	令和9年1月15日(金曜日)	令和9年2月末
令和9年1月	令和9年2月15日(月曜日)	令和9年3月末
令和9年2月	令和9年3月15日(月曜日)	令和9年4月末
令和9年3月	令和9年4月15日(木曜日) ※令和8年度申請書類最終提出期限	令和9年5月末

※郵送の場合は、申請書類提出期限日《必着》となります。消印が期限内であっても、申請書類提出先への到着が期限内でない場合には受け付けできませんので、ご注意ください。

※令和8年度の申請書類最終提出期限は「令和9年4月15日」です。最終提出期限を過ぎた場合は、理由の如何を問わず申請はお受けできません。最終提出期限の直前になりませんよう、期日や時間に余裕をもった申請にご協力をお願いします。

※各申請書類提出期限に間に合わない場合でも、最終提出期限(令和9年4月15日(必着))までであれば受け付けます。

※提出書類の不備や不足のために、再提出が必要となった場合は、原則「利用月ごとに定められている申請書類提出期限まで」にご提出をお願いします。申請書類提出期限内にご提出が間に合わなかった場合は、次回以降の申請書提出期限に合わせた入金予定日となります。

5. その他

区ホームページ内の「よくある質問(FAQ)」にお問い合わせの多い内容をまとめています。ぜひご活用ください(随時更新します。)

大田区ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)コールセンター

事業内容や申請に関するお問い合わせは、下記コールセンターまでご連絡ください。

パーソルビジネスプロセスデザイン株式会社(大田区委託事業者)

電話番号 : 0120-462-887 (フリーダイヤル)

メール : PBD-ota-baby@persol.co.jp

受付時間: 平日午前9時から午後5時まで(土日・祝日を除く)

※英語・中国語対応可能