

品川区電子申請サービス申請手順  
(ベビーシッター利用支援事業 (一時預かり利用支援))

① 【利用登録】

品川区電子申請サービスへアクセスしてください。品川区ホームページに掲載しているベビーシッター利用支援事業 (一時預かり利用支援) ページ内 URL からアクセスすることができます。

トップページ > 子ども・教育 > ベビーシッター利用支援事業 > 令和〇年度ベビーシッター利用支援事業 (一時預かり利用支援)

② 【利用登録】

「利用者管理」画面に遷移されるため、利用登録をしてください。

※利用登録済みの方は利用者 ID とパスワードを入力し、ログインしてください。

品川区電子申請サービス 手続き検索 申請状況確認 履歴署名検証 ヘルプ よくある質問 ログイン

---

**利用者管理**

[ホーム](#) > [利用者ログイン](#)

**利用者ログイン**

<b>手続き名</b>	【保育入園調整課】令和7年度ベビーシッター利用支援事業 (一時預かり利用支援) 補助金 (交付申請)
<b>受付時期</b>	

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

[利用者登録される方はこちら](#)

**既に利用者登録がお済みの方**  
利用者登録時に使用したメールアドレス、または各手続の担当部署から受領したID、パスワードを入力ください。  
パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。  
メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

**利用者ID (メールアドレス)**

**パスワード**

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

ログイン >

③ 【利用登録】

利用規約を確認後、ご同意いただけましたら「同意する」を押下し、利用者区分を「個

人」とし、利用者 ID（メールアドレス）を登録してください。

品川区電子申請サービス 手続き検索 申請状況確認 職員番号検証 ヘルプ よくある質問 **ログイン**

## 利用者管理

[ホーム](#) > [利用者ログイン](#) > [利用者登録説明](#)

**利用者登録説明**

下記の内容を必ずお読みください。

利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。  
また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用できるため、入力が簡素化されます。  
繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。

[<利用規約>](#)

品川区オンライン申請・届出サービス利用規約

**1 目的**

この規約は、品川区オンライン申請・届出システム（以下、「本システム」という。）を利用して品川区（以下、「本区」という。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及びイベント申込等（以下、「申請等」という。）を行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

**2 利用規約の同意**

本システムを利用して申請等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、本区は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、細則のみについては、この規約に同意されたものとみなします。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけましたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

同意する >

#### ④ 【利用登録】

ご指定いただいたメールアドレスに登録アドレス確認メールが届きます。案内に沿って、パスワード等の情報を設定してください。

#### ⑤ 【ログイン】

① の QR または HP から品川区電子申請サービスへアクセスしてください。利用者 ID（メールアドレス）とパスワードでログインし、手続き申込画面から手続き名「【保育入園調整課】令和●年度ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）補助金（交付申請）」となっていること、その他説明、利用規約を確認のうえご同意いただけましたら「同意する」を押下してください。

## 手続き申込

[ホーム](#) > [利用者ログイン](#) > [手続き説明](#)

### 手続き説明

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	【保育入園調整課】令和7年度ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）補助金（交付申請） <a href="#">お気に入り登録</a>
説明	令和7年度ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）の補助金交付申請フォームです。 ※ご申請は各期ごとに1回まで可能です。 ※不足書類または添付枚数上限を超える場合のお手続きはこちらではなく、不足書類提出受付フォームからお手続きください。
受付時期	2025年9月29日12時00分～2025年10月10日0時00分
問い合わせ先	品川区役所子ども未来部保育入園調整課利用助成係
電話番号	03-5742-6039
FAX番号	
メールアドレス	
ダウンロードファイル1	<a href="#">ベビーシッター利用内訳表.xlsx</a>
ダウンロードファイル2	<a href="#">ベビーシッター利用内訳表.pdf</a>
ダウンロードファイル3	<a href="#">[記入例] ベビーシッター利用内訳表.pdf</a>

### <利用規約>

品川区オンライン申請・届出サービス利用規約

#### 1 目的

この規約は、品川区オンライン申請・届出システム（以下、「本システム」という。）を利用して品川区（以下、「本区」という。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及びイベント申込等（以下、「申請等」という。）を行う場合の手続について必要な事項を定めるものです。

#### 2 利用規約の同意

本システムを利用して申請等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、本区は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、弊署のみについては、この規約に同意されたものとみなします。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたとみなします。

[上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。](#)

受付時期は 2025年9月29日12時00分～2025年10月10日0時00分 です。  
「申込む」ボタンを押す時、上記の時間をすぎていると申込ができません。

[一覧へ戻る](#) [同意する](#)

## ⑥ 【申請手続き】

申請内容入力フォームは「利用規約」、「申請者情報」、「児童情報」、「振込先情報」、「添付書類」の5種類に分かれています。

## 手続き申込

ホーム &gt; 利用者ログイン &gt; 手続き説明 &gt; 申込

過去の申込から入力値を自動設定する

## 申込

選択中の手続き名: 【保育入園調整課】令和7年度ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)補助金(交付申請)

閉合せ先 [+](#) [-](#)

利用規約

申請者情報

児童情報

振込先情報

添付書類

## ⑦ 【申請手続き(利用規約)】

本助成金事業の利用規約をご確認のうえ、ご同意いただけましたらチェックボックスに☑を入れてください。完了しましたら「次へ」を押下してください。

## 手続き申込

ホーム &gt; 利用者ログイン &gt; 手続き説明 &gt; 申込

過去の申込から入力値を自動設定する

## 申込

選択中の手続き名: 【保育入園調整課】令和7年度ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)補助金(交付申請)

閉合せ先 [+](#) [-](#)

利用規約

申請者情報

児童情報

振込先情報

添付書類

東京都が認定したベビーシッター事業者および本事業対象の保育として利用しましたか? **必須**

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。  
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。  
上記2点をどちらも満たす場合、本事業の対象となります。

はい、東京都が認定したベビーシッター事業者および本事業対象の保育を利用しました。

下記を必ずお読みいただき、同意の上申請をお願いいたします。 **必須**

- 1. 交付決定等に必要範囲で品川区が保護者および児童の住民基本台帳等を確認すること。
- 2. 品川区がベビーシッター事業者に対し、利用状況を確認すること。
- 3. 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」を確認していること。
- 4. 補助上限の決定に当たって、関係課に情報照会を行い、対象児童および申請者の手当の受給や手続等の交付状況を確認すること。
- 5. 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けた場合、当該補助金の全部または一部の返還に応じること。

次へ &gt;

確認へ進む &gt;

⑧ 【申請手続き（申請者情報）】

申請者情報を入力してください。※親子関係の確認できる保護者のみ可。また、申請者名は振込先口座名義人と領収書の宛先と統一してください。

申請時点で既に転出されているまたは転出が決まっている方は転出日と転出先情報をご入力ください。（「転出・転入について教えてください」で該当のものを選択すると入力フォームが出てきます。）

今年度品川区へ転入された場合は転入日と転入前情報をご入力ください。

すべてご入力が完了したら「次へ」を押下してください。

利用規約 申請者情報 児童情報 振込先情報 添付書類

**申請者（保護者）1人目 必須**

※保護者は親子関係が確認できる方のみです。

姓:  名:

**フリガナを入力してください（1人目） 必須**

※や角カタカナでお書きください。

姓:  名:

**児童との続柄（1人目） 必須**

選択してください。

**電話番号（1人目） 必須**

ハイフンありで記載してください。  
例) 03-3777-1111  
※日中つながる電話番号の入力をお願いします。  
※無届内容に関して建物の転移する場合があります。  
※コールセンター（0120-212-125）からの電話がされるように設定をお願いします。

電話番号

**申請者（保護者）2人目**

※保護者は親子関係が確認できる方のみです。

姓:  名:

**フリガナを入力してください（2人目）**

※や角カタカナでお書きください

姓:  名:

**児童との続柄（2人目）**

選択してください。

**電話番号（2人目）**

ハイフンありで記載してください。  
例) 03-3777-1111  
※日中つながる電話番号の入力をお願いします。  
※無届内容に関して建物の転移する場合があります。  
※コールセンター（0120-212-125）からの電話がされるように設定をお願いします。

電話番号

**郵便番号 必須**

ハイフンなしの形で入力してください。  
例) 1408715

郵便番号  特別区番号

**住所 必須**

※品川区の住所を入力してください。

住所

**転出・転入について教えてください 必須**

選択してください。

< 戻る   次へ >

⑨ 【申請手続き（児童情報）】

各項目を入力してください。

すべてご入力が入力が完了したら「次へ」を押下してください。

利用規約	申請者情報	児童情報	振込先情報	添付書類
<b>申請する児童名 必須</b>				
※1申請につき1児童となります。兄弟姉妹の場合は1名ずつ申請してください。				
氏 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>				
<b>児童の氏名（フリガナ） 必須</b>				
※全角カタカナでお書きください				
氏 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>				
<b>児童の生年月日 必須</b>				
<input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/>				
<b>児童の年齢</b>				
※申請日時点での年齢				
自動計算式のため入力不要です。				
<input type="text" value="0"/> 才				
<b>多胎児（双子等）に該当しますか。 必須</b>				
<input type="text" value="選択してください。"/>				
<b>障害児に該当しますか。 必須</b>				
<input type="text" value="はい"/>				
<b>障害児該当する場合は書類を添付してください。</b>				
<input type="button" value="選択肢の結果によって入力条件が変わります"/> <input type="button" value="添付ファイル"/>				
※今回申請で、上限利用時間の144時間を超えない方や、今回申請と同年度内に既にご提出がされた方で、状況に変更がない場合は不要です。				
<b>ひとり親世帯に該当しますか。 必須</b>				
<input type="text" value="選択してください。"/>				
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="次へ"/>				

⑩ 【申請手続き（振込先情報）】

金融機関と支店に関しては、金融機関選択ボタンから該当の口座情報を選択したのち、「決定」を押下してください。その後、支店情報が出るため、該当の支店を選択し、「確定」を押下してください。

※ゆうちょ銀行をご指定される場合のみ、「決定」押下後、支店情報は入力せずに「確定」を押下してください。その後、記号・番号という質問項目ができるため、通帳等に記載のあるものをご入力ください。

※口座種別は「普通」のみです

利用規約	申請者情報	児童情報	振込先情報	添付書類
<b>金融機関 必須</b>				
※「金融機関選択」を押し、該当の金融機関を選択してください。				
<input type="text"/>				金融機関選択
<b>支店名 必須</b>				
<input type="text"/>				
<b>口座種別 必須</b>				
※必ず「普通」を選択してください。				
<input type="text" value="普通"/>				
<b>口座番号（半角・7桁） 必須</b>				
※口座番号が6桁の場合は7桁になるように口座番号の初めに0を入力してください。				
<input type="text"/>				
<b>口座名義人（カナ） 必須</b>				
全角カナで入力してください 例) シナガワタロウ ※英語表記の方の場合は全角英で入力してください。				
<input type="text"/>				
<b>口座名義人 必須</b>				
通帳等に記載の口座名義人を入力してください 例) 品川太郎 ※英語表記の方の場合は全角英で入力してください。				
<input type="text"/>				
<b>申請者と口座名義人は同一人物ですか。 必須</b>				
※申請者、口座名義人と領収書の宛名が別人の場合、不備となります。必ず申請者1人目または2人目と統一してください。				
<input type="checkbox"/> はい。同一人物です。				

< 戻る 次へ >

⑪ 【申請手続き（添付書類）】

添付する際は下記手順で行います。

「添付ファイル」ボタンを押下

利用規約	申請者情報	児童情報	振込先情報	添付書類
------	-------	------	-------	------

### 添付書類の注意事項

利用内訳表と申請する全ての領収書(請求書)・利用明細書・ベビーシッター要件証明書をアップロードしてください。  
品川区様式「利用内訳表」はご自身で作成をお願いいたします。  
利用内訳表以外の以下の提出書類は事業者発行のものです。

- 1.ベビーシッター要件証明書
- 2.領収書(請求書)
- 3.利用明細書(領収書、請求書に明細の記載がある場合は省略可)
- 4.クーポン等を利用したことがわかるもの(クーポン等を利用し、領収書、請求書、明細に記載が無い場合)

※領収書の宛先は申請者と同一である必要があります。  
※Zipファイルでの添付も可能です。  
※添付ファイル数が20を超える場合は、Zipファイルにまとめて添付いただくか、不足書類として追加提出用のフォーマットからご提出ください。  
※口座名義人や領収書の宛名が旧姓等で申請者と異なる場合は同一人物であることがわかる書類を添付してください。  
例)免許証、マイナンバーカード、戸籍謄本など旧姓が併記されているもの

ベビーシッター利用内訳表【品川区様式】を添付してください。 **添付ファイル** **必須**

「ファイルの選択」ボタンを押下

添付したいデータを選択

### 添付ファイル選択

申込に必要な添付ファイルを選択してください。

- ・ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- ・全てのファイルを添付し終えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。

手続き名	【保育入園調整課】令和7年度ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）補助金（交付申請）
項目名	ベビーシッター利用内訳表【品川区様式】を添付してください。
添付できるファイル数	5

### 添付ファイル

ファイルを選択してください

**ファイルの選択** ファイルが選択されていません

添付する

< 入力へ戻る

「添付する」 ボタンを押下

### 添付ファイル選択

申込に必要な添付ファイルを選択してください。

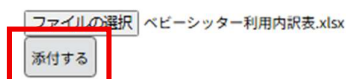
<

- ・ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- ・全てのファイルを添付し終えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。

手続き名	【保育入園調整課】令和7年度ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）補助金（交付申請）
項目名	ベビーシッター利用内訳表【品川区様式】を添付してください。
添付できるファイル数	5

### 添付ファイル

ファイルを選択してください



「添付結果」に指定したデータが添付されていることを確認

「入力へ戻る」を押下

### 添付ファイル選択

申込に必要な添付ファイルを選択してください。

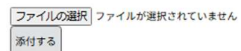
<

- ・ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- ・全てのファイルを添付し終えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。

手続き名	【保育入園調整課】令和7年度ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）補助金（交付申請）
項目名	ベビーシッター利用内訳表【品川区様式】を添付してください。
添付できるファイル数	5

### 添付ファイル

ファイルを選択してください



### 添付結果

ベビーシッター利用内訳表.xlsx

削除

< 入力へ戻る

質問項目の下部に黒字で添付したデータが羅列されていれば添付完了です  
※違うデータを添付していた場合は、添付ファイル選択画面から「削除」を押下して添付し直してください。

ベビーシッター利用内訳表【品川区様式】を添付してください。  **必須**

ベビーシッター利用内訳表.xlsx

## ⑫ 【申請手続き（申請内容確認）】

必要事項の入力が完了したら「確認へ進む」から内容を確認し、「申込む」を押下すれば申請完了です。（整理番号とパスワードが記載された申請完了メールが届きますので、保管してください。）

利用規約 申請者情報 児童情報 振込先情報 添付書類

### 添付書類の注意事項

利用内訳表と申請する全ての領収書(請求書)・利用明細書・ベビーシッター要件証明書をアップロードしてください。  
品川区様式「利用内訳表」はご自身で作成をお願いいたします。  
利用内訳表以外の以下の提出書類は事業者発行のものであります。  
1.ベビーシッター要件証明書  
2.領収書(請求書)  
3.利用明細書(領収書、請求書に明細の記載がある場合は省略可)  
4.クーポン等を利用したことがわかるもの(クーポン等を利用し、領収書、請求書、明細に記載が無い場合)

※領収書の宛先は申請者と同一である必要があります。  
※Zipファイルでの添付も可能です。  
※添付ファイル数が20を超える場合は、Zipファイルにまとめて添付いただくか、不足書類として追加提出用のフォーマットからご提出ください。  
※口座名義人や領収書の宛名が旧姓等で申請者と異なる場合は同一人物であることがわかる書類を添付してください。  
例) 免許証、マイナンバーカード、戸籍謄本など旧姓が併記されているもの

ベビーシッター利用内訳表【品川区様式】を添付してください。  **必須**

申請額を入力してください。 **必須**

※半角数字(カンマなし)で入力

円

申請する全ての領収書(請求書)・利用明細書・ベビーシッター要件証明書をアップロードしてください。  **必須**

口座名義人や領収書の宛名が旧姓等で申請者と異なる場合は同一人物であることがわかる書類を添付。

ファイルの選択  ファイルが選択されていません

不足書類はありますか **必須**

## 申込完了

【保育入園調整課】令和7年度ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）補助金（交付申請）の手続きの申込を受付しました。

### 申込みが完了しました。

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、  
メールが届かない可能性があります。

整理番号

パスワード

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。  
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

### ⑬ 【申請状況確認方法】

電子申請サービス画面上部の「申請状況確認」を押下してください。

品川区電子申請サービス

手続き検索 申請状況確認 職員署名検証 ヘルプ よくある質問 ログイン

品川区  
電子申請サービス

いつでもどこでも 手続きをスマートに



しあわせ  
多彩区  
Shinagawa City

#### システムからのお知らせ

2025年07月01日 電子申請内のキャッシュレス決済にて楽天Payが利用できるようになりました！

2025年05月14日 トップページのリニューアルをしました！

2023年03月01日 掲載している手続の 카테고리 分類について

[過去のシステムからのお知らせ一覧](#)

#### 申請手続きを探す

キーワードやカテゴリから申請手続きを探すことができます。

[オンライン申請手続き](#)

「申込内容照会」画面に遷移します。ログインしている場合は、画面下部にこれまでに行った申請の一覧が掲載されています。

申込完了時に送信される申請完了メール内に記載の「整理番号」と「パスワード」を入力し、「照会する」を押下してください。

## 申込内容照会

ホーム > 申込照会

### 申込照会

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号、パスワードをご入力ください。  
整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。  
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただく、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

整理番号

パスワード

照会する >

画面上部に「手続き名」、「処理状況」等が掲載されます。

画面下部に申請時にご入力いただいた内容や添付されているデータが表示されます。

## 申込内容照会

ホーム > 申込照会 > 申込詳細

### 申込詳細

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	【保育入園調整課】令和7年度ベビシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）補助金（交付申請）
整理番号	
処理状況	完了
処理履歴	2025年10月2日13時49分 自動受理 2025年10月2日13時49分 申込

処理状況について

申請手続きが完了すると、自動的に申請が受理されます。申請が完了している場合、処理状況欄には「完了」と表示されます。

※審査の結果、不足書類等のご連絡をする場合がございます。不足書類追加提出フォームからご提出をお願いいたします。

#### 「再申込する」について

申込内容照会画面の最下部に、下記画像の「再申込する」という項目があります。

「再申込する」は、過去の申請内容をコピーして新規申請する際にご利用いただけます。その際、過去の申請時に入力内容、添付ファイルがそのまま残っていますので、新規申請の際は前回と変更になる箇所の修正、添付ファイルの差し替えを行った上でご申請ください。

修正せずに申請すると、重複申請となり、重複分は不交付となりますのでご注意ください。



#### 交付決定のお知らせについて

補助金額等の決定の通知は、これまでと同じく書面を郵送しますので、到着をお待ちください。