

# 埼玉県 3キュー子育てチケット 請求事務マニュアル

1. 送付前チェック項目
2. チケットの受け取りと確認
3. チケットの切り離しと記入
4. 送付状兼請求書（送付状欄の記入）
5. 送付状兼請求書（請求書欄の記入）
6. チケットの送付
7. 請求スケジュール
8. お問い合わせ先



<令和5年4月1日付>

## 1. 送付前チェック項目

---

### <チェック項目>

- |   | 参照ページ   |
|---|---------|
| 1. すべてのチケットに <b>利用日</b> が記入されているかチェック！  | ・・・3ページ |
| 2. 送付日、送付担当者、送付枚数を記入しているかチェック！          | ・・・5ページ |
| 3. <b>合計枚数</b> とチケット枚数が合っているかチェック！      | ・・・6ページ |
| 4. <b>請求金額</b> が、チケット枚数×500円であるかチェック！   | ・・・6ページ |
| 5. 送付状兼請求書の <b>事業者控用</b> を同封していないかチェック！ | ・・・7ページ |

## 2. チケットの受け取りと確認

- ①チケットは冊子ごと受け取ります(冊子から切り離されたチケットが利用者から提出された場合には、冊子もご提出いただき、②、③をご確認の上受け取ってください)



- ②お子様のお名前が、表紙に記載されているかを確認します

OK!!

お子様の氏名 埼玉太郎
----------------

- ③サービス提供日が有効期限内であることを確認します

**【令和4年度(2022年度)チケット】**

**有効期限 令和5年12月31日**

※チケット対象外サービスを提供したのにもかかわらず、チケットを受け取ってしまったり、チケットを多く受け取ってしまったりした場合は、以下の返却方法を参考に利用者にご返却ください。

<誤って受け取った場合の返却方法>

- (1)チケットに記入した利用日を二重線で消し、二重線の上に担当者の印鑑を訂正印として押印してください。
- (2)利用者にチケットを返却し、そのチケットが再度使用できることを伝えてください。また、切り離されたチケットを再度利用する際は、必ず冊子もサービス提供店に提示するよう伝えてください。

### 3. チケットの切り離しと記入

- ①利用者の目の前で、利用枚数を確認し、  
利用枚数分のチケットを冊子から  
切り離します



- ②冊子は切り離し後、利用者に返却します  
(表紙がついている事を確認)

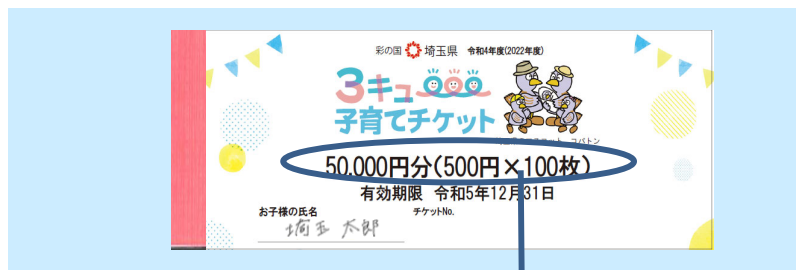


- ③チケットを切り離し後、受け取った日を  
記入します



#### ★例外

- ①チケット冊子額以上のサービスを利用した場合、  
チケット冊子ごと受け取ることができます



**50,000円チケット(未使用)をお持ちの方が  
50,000円以上のサービスを利用した場合、  
冊子ごとチケットを受け取ることができます**

- ②チケット冊子ごと受け取った場合、  
チケット1枚目のみ受け取った日を記入します



注) 利用日が一度記入されていても、訂正印が押されているものは利用可能です。  
受領後、見えやすい箇所に新たな利用日の日付を記入してください。



注2) バーコードの破損にご注意下さい。個人番号が判別できないと、換金が出来なくなる可能性があります。

注3) 3キュー子育てチケットは半券で1枚（1ページ2枚×50ページ=50,000円）の仕様となっております。  
片側が控えの仕様ではありませんので、切り離しの際はご注意ください。

## 4. 送付状兼請求書（送付状欄の記入）

### 送付状欄記入項目

送付状兼請求書「3キュー子育てチケット」送付状

事業者コード XXXXXXXX

登録事業者名 埼玉ベビーシッター株式会社

送付日 令和5年 5月 12日

送付担当者 埼玉 一郎

受取日 年 月 日

受領担当者

サービス種類	送付枚数
102 ベビーシッター	60 枚
	枚
	枚
	枚
	枚

- A：送付日 ⇒ 郵送する日付を記入します
- B：送付担当者 ⇒ 郵送する方の名前を記入します
- C：送付枚数 ⇒ サービスの種類ごとにチケット枚数を記入します

**印字されたサービスのみ請求可能です  
手書きでのサービス追加は受付できません  
※提供サービスの種類を増やす場合は  
新たに登録が必要です**

## 5. 送付状兼請求書（請求書欄の記入）

### 請求書欄記入項目

「3キュー子育てチケット」 請求書

下記金額を請求します。  
（あて先）埼玉県知事

**D** 請求金額：¥ 30,000

**E** 60 枚 × 500円

【請求期限】  
 令和4年度（2022年度）チケット  
 令和6年1月31日（水）

事業所コード	X X X X X X X X
登録事業者名	埼玉ベビーシッター株式会社
代表者名	埼玉 一郎
住所	埼玉県さいたま市〇〇町 1-1-1
電話番号	XXX-XXXX-XXXX
FAX番号	XXX-XXXX-XXXX

- D：請求金額 ⇒ チケット枚数×500円の合計請求金額を記入します  
 E：合計枚数 ⇒ チケットの合計枚数を記入します

注意事項：訂正する場合は二重線で消し、正しい情報を記入ください  
 チケット枚数、請求金額に相違がある場合は不備となり、  
 請求書の再提出となる場合があります

※印鑑・捨印欄については廃止いたしましたので押印は不要です

## 6. チケットの送付

チケット、送付状兼請求書の記入完了後、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を記入します

送付状兼請求書の**事業者控用**を切り離して、**提出用**の送付状兼請求書とチケットを封入します

※封筒は事業者様にてご用意ください

※送付状兼請求書は追加発行が可能です

追加発行をご希望の場合は「埼玉県3キュー子育てチケット事務局」までご連絡ください

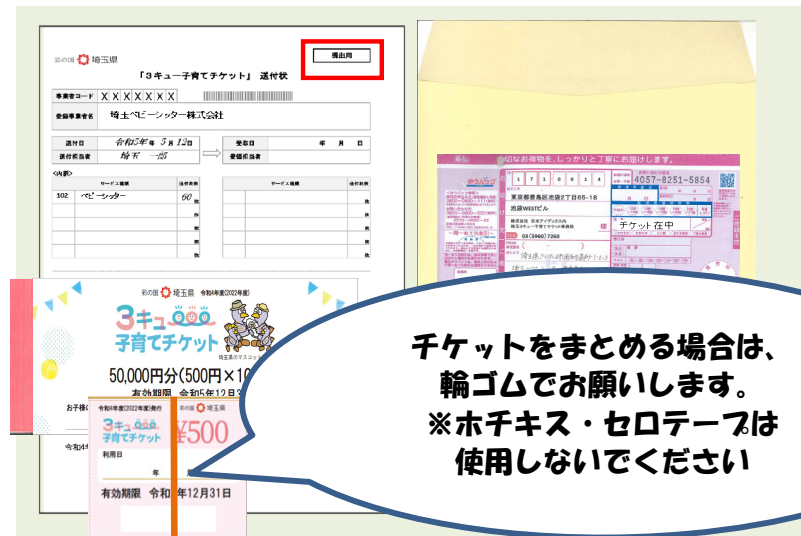
金曜日までにご連絡を頂いたものを翌週水曜日に発送致しますので、余裕をもったご依頼をお願い致します。（祝日等で発送日が変更になる場合もございます。）

準備する物

- ① チケット
- ② 送付状兼請求書（提出用）
- ③ ゆうパック伝票

ゆうパック送付方法

1. 郵便局
2. コンビニエンスストア
3. 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）





## 7. 請求スケジュール

### 《5年度(2023年度) 埼玉県3キュー子育てチケット請求スケジュール》

締切日当日17:00までに不備なく事務局へ到着した分をその回の振込とします。  
余裕を持って送付ください。締切日時を過ぎて到着した場合は、次の請求回の処理となります。  
※令和6年1月31日(水)以降は受付が出来ませんのでご注意ください。(必着)

#### 【令和5年度(2023年度)】

請求回	申請締切日	振込日
4月度	4月28日(金)	5月25日(木)
5月度	5月31日(水)	6月26日(月)
6月度	6月30日(金)	7月25日(火)
7月度	7月31日(月)	8月25日(金)
8月度	8月31日(木)	9月25日(月)
9月度	9月29日(金)	10月25日(水)
10月度	10月31日(火)	11月27日(月)
11月度	11月30日(木)	12月25日(月)
12月度	1月4日(木)	1月25日(木)
1月度(最終)	1月31日(水)	2月26日(月)

2022年度チケット最終受付

**！ご注意ください！**  
**本サービスは令和5年度で終了となります。**  
**お手元にあるチケットは、必ず令和6年1月31日(水)**  
**までに事務局まで送付してください。(必着)**  
**締切後は換金対応ができかねます。**

## 8. お問い合わせ先

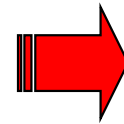
---

### ●3キュー子育てチケット事業に関する質問

- ・ サービスについての相談
- ・ 登録申請に関する質問

### ●請求事務に関する窓口

- ・ 請求スケジュールに関する質問
- ・ 送付状兼請求書に関する質問



「埼玉県3キュー子育てチケット事務局」

電話：0120-39-3192

時間：9：00～17：00（平日のみ）

埼玉県ホームページでもよくある質問をまとめております。

そちらも併せてご確認ください。

【県ホームページ】 <http://www.pref.saitama.lg.jp/a0607/kuponn/top.html>

※「3キュー子育てチケット」で検索できます