

# 【令和7（2025）年度版】

（8月25日改訂版）

## かしわ★ざ★キッズ！

### スターチケット

### 事業者の手引き



# 目次

1 事業の概要 .....	1
(1) かしわ★ざ★キッズ！ スターチケット（以下「スタチケ」）とは.....	1
(2) 「スターチケット <sup>アット</sup> ホーム」（以下「@ホーム」）とは.....	1
(3) スタチケ、@ホームの種類（電子チケット・紙チケット） .....	1
(4) 仕組み（登録事業者・指定事業者） .....	3
(5) 対象者（利用者） .....	4
(6) 交付額 .....	5
(7) 有効期限.....	5
(8) 利用できるサービス内容.....	6
2 登録事業者の事務手続（登録・変更・抹消） .....	7
(1) 登録申請手続の流れ .....	7
(2) 登録事業者・サービス内容の承認に関する基準（承認基準） .....	8
(3) 対象サービスの種類コード一覧表.....	10
(4) 新規登録の申請書類 .....	10
(5) 申請書記入の留意事項 .....	11
(6) 登録事項の変更・抹消の手続.....	13
(7) 登録承認の取消し.....	13
(8) 各種届出様式.....	13
(9) 年間スケジュール.....	14
3 PR方法（市HP・登録事業者一覧表など） .....	15
(1) 市HP .....	15
(2) 登録事業者一覧表.....	15
(3) 事業者自身が紹介する事業者・サービス内容の情報.....	15
(4) 登録事業者マークの利用 .....	15
4 精算事務 .....	16
(1) チケットの受け取り方 .....	16
(2) 【紙チケット】の受け取り方の注意事項.....	18
(3) 【紙チケット】への記入.....	18
(4) 領収書・レシートの発行.....	18
(5) 間違えたチケットの処理方法.....	19
(6) 【紙チケット】のまとめ方 .....	20
(7) 【紙チケット】請求書の記入 .....	21
(8) 市への請求スケジュール .....	22
◎ 【紙チケット】請求スケジュール詳細 .....	23
(9) 【紙チケット】市への提出・送付 .....	24
(10) 年度末の取扱いの注意 .....	24



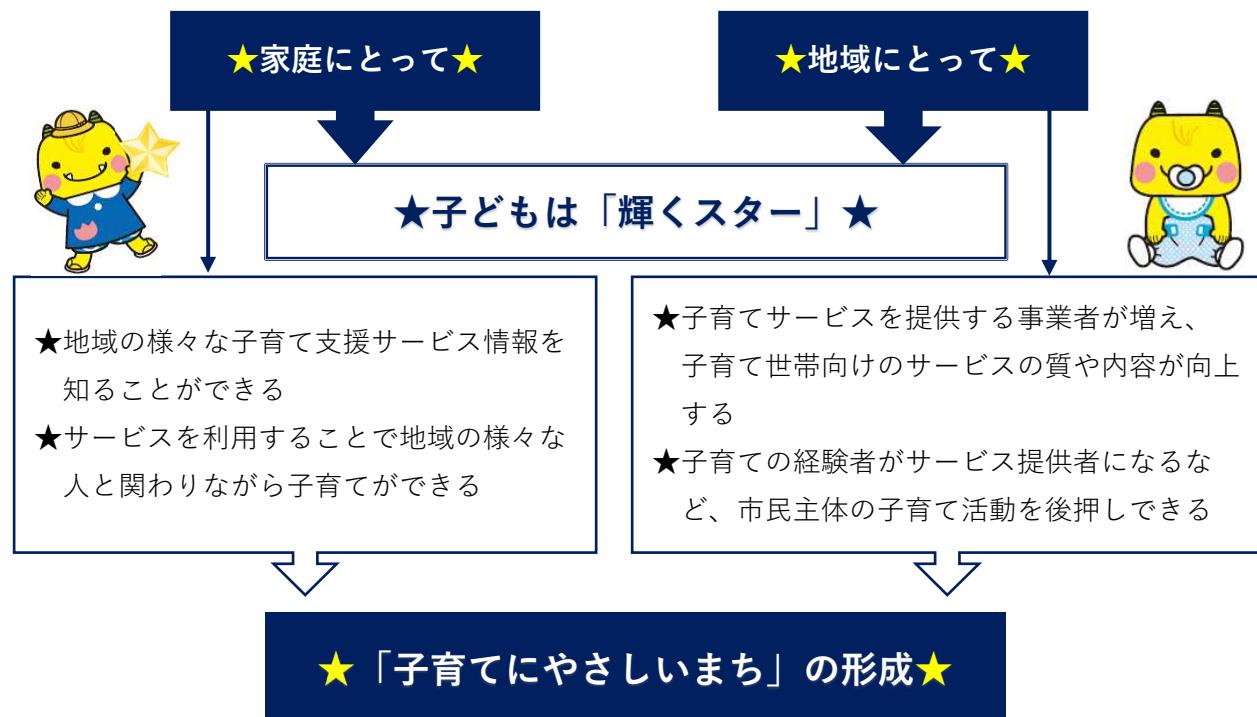
## 1 事業の概要

### (1) かしわ★ざ★キッズ！ スターチケット（以下「スタチケ」）とは

多様な子育て支援サービスなどに利用できる柏崎市の子育て応援券として、0～3歳の子どもがいる世帯を対象に発行し、子育て世帯への経済支援や地域の子育て環境の充実を図るもので

スタチケ利用者と子育てを応援したいサービス事業者をつなぎ、支援の輪を広げ、子育てを応援したい人たちの増加を図り、「子育てにやさしいまち」の形成を目指します。

なお、チケットの名称は、子どもは家庭にとっても地域にとっても「輝くスター」であることに由来しています。



### (2) 「スターチケット <sup>アット</sup> ホーム」（以下「@ホーム」）とは

柏崎市の独自施策「1・2歳児の保育料無料化」や、国の施策「3～5歳児の保育料無償化」の対象となっていない1～5歳児を養育している世帯に発行し、経済的支援を図ることを目的としています。

これにより、1歳児以上の未就学児がいずれかの経済的支援を受けることができ、これまで以上に安心して子育てができる環境を整備します。

### (3) スタチケ、@ホームの種類（電子チケット・紙チケット）

#### ア 電子チケット

スマートフォン等に登録して利用等するチケットのこと



●令和7（2025）年度発行電子チケット ●令和6（2024）年度発行電子チケット



## イ 紙チケット

冊子につづられたチケットのこと

●令和7（2025）年度発行紙チケット



●令和6（2024）年度発行紙チケット



※『事業者』は、取り扱うチケットの種類を選択することができます。

※電子チケット又は紙チケットのいずれか一つを選択する場合、『利用者』に分かれる表示してください。併せて、『事業者』において、個別に運用上のルールを定める場合も同様に表示してください。

## (4) 仕組み（登録事業者・指定事業者）

### ア 登録事業者

この事業に賛同し、登録要件・サービス審査基準（P 5、6 参照）を満たしていれば登録できます。任意団体や個人事業主でも登録できます。

登録されたサービスの中からどのサービスを利用するかは、利用者自身が選択します。



### イ 指定事業者

対象乳幼児が受ける任意予防接種（インフルエンザ・おたふく風邪など）を実施する市内医療機関のうち、市が指定する機関（登録事業者を除く。）です。

償還払いのため、後日、利用者が市に請求する必要があります。



## (5) 対象者（利用者）

### ア スタチケ

市内に住民票があり、事業年度の3月31日現在で0～3歳の子どもがいる世帯  
(転入者も対象)

★対象となる子ども（令和7（2025）年度発行分）

対象年齢	生年月日の範囲
0歳	令和7（2025）年4月1日～令和8（2026）年3月31日
1歳	令和6（2024）年4月1日～令和7（2025）年3月31日
2歳	令和5（2023）年4月1日～令和6（2024）年3月31日
3歳	令和4（2022）年4月1日～令和5（2023）年3月31日

### イ @ホーム

市内に住民票があり、4月1日時点で満1歳から満5歳までのうち、「1・2歳児の保育料無料化」や「3～5歳児の保育料無償化」の対象となっていない子どもがいる世帯  
(転入者も対象)

★交付対象時期

1歳児に該当する年度の4月から以下のいずれか早い方の月まで

- ・小学校就学前の年度末まで
- ・保育園への入園月の前月まで（7月に入園しても、6月分までは支給）
- ・市外転出した月の前月まで（転出した場合、その時点で資格喪失）

### 交付対象期間イメージ

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
例1	○	×	5/1に入園した場合 4月分まで支給									
例2	○	×	5/31に入園した場合 4月分まで支給									
例3	×	×	×	○	6/15退園し家庭養育となった場合 7月分から支給							
例4	○	○	○	×	×	×	×	9/1に市外転出した場合 7月以降分は支給対象外（7～9月分は、10月に対象者確認するため）				

※月の途中で異動（入園・退園・転出）があった場合、当該月は交付対象から除く。

★交付方法

四半期に分けて、各期別の実績（対象児童か）を確認し、3か月分を翌月に支給

区分	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
該当月	4～6月分	7～9月分	10～12月分	1～3月分
交付月	7月	10月	1月	翌年度4月

## (6) 交付額

スタチケ	@ホーム
対象になる子ども 1 人につき <b>10, 000円／年</b>	対象になる子ども 1 人当たり <b>5, 000円／月 × 対象月数</b>
※紙チケットの場合 500円券 × 20枚 (1セットの冊子) ※第2子以降も同額 (10, 000円)。 例) 0歳…1人 3歳…1人 がいる世帯 ⇒ 20, 000円 (2セット) を交付	※ 紙チケットの場合 500円券 × 10枚 (1セットの冊子) ※ スタチケと異なり、保育園等の未利用実績に応じて金額を決定 例) 3か月保育園等を未利用の場合 ⇒ 15, 000円分の電子チケット又は 5, 000円の紙チケット × 3冊

## (7) 有効期限

各発行年度の翌年度末まで。

**有効期限を過ぎたチケットを受け取らないように御注意ください。**

有効期限を過ぎたものを受け取った場合、市に請求することはできません。

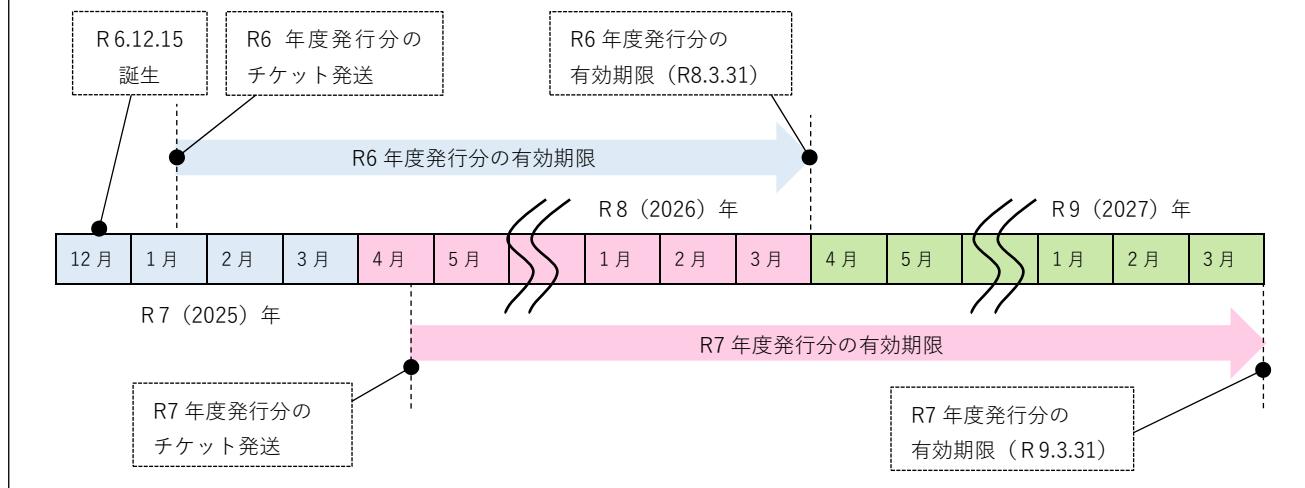
★令和6（2024）年度発行分【水色チケット】の有効期限

**令和8（2026）年3月31日（火）**

★令和7（2025）年度発行分【桃色チケット】の有効期限

**令和9（2027）年3月31日（水）**

<令和6（2024）年12月に生まれたお子さん（令和7（2025）年度：1歳）のスタチケの例>



## （8）利用できるサービス内容

### ア 保育・育児支援・保健サービス

#### （ア）市内医療機関の医療行為や任意の予防接種

対象乳幼児及びそのきょうだいが受ける（利用する）以下のものが対象

- ・医療行為や、医療機関等で販売しているもの
- ・任意の予防接種（インフルエンザ、おたふく風邪など）

#### （イ）対象乳幼児を預かるサービス

柏崎市ファミリーサポートセンターや、ベビーシッターの利用料などが対象

※ 保育園・幼稚園の延長保育や一時預かりなどの保育料等には利用できません。

#### （ウ）養育者を支援するサービス

家事・育児・外出時の付き添いなど、育児支援ヘルパーの利用料が対象

### イ 経済支援サービス

#### （ア）対象乳幼児が利用するものの販売

オムツ又はミルクの購入費用が対象。

その他の乳幼児用品の購入費用も対象としますが、子育て支援サービス（※<sup>1</sup>）を行っている事業者（登録事業者）が行うものに限ります。

#### （イ）対象乳幼児又は養育者が対象乳幼児を連れて利用できる飲食、その他のサービス

子育て支援サービスを行っている事業者（登録事業者）が行うものに限ります。

<sup>1</sup> 「子育てサービス」とは、オムツの交換・授乳スペースがあることやベビーカーでの入店が可能であること、ミルクのお湯の提供ができること、サービスとして乳幼児向けの飲食物の提供を行っているなど、子育て家庭に特化した支援サービスのことという。

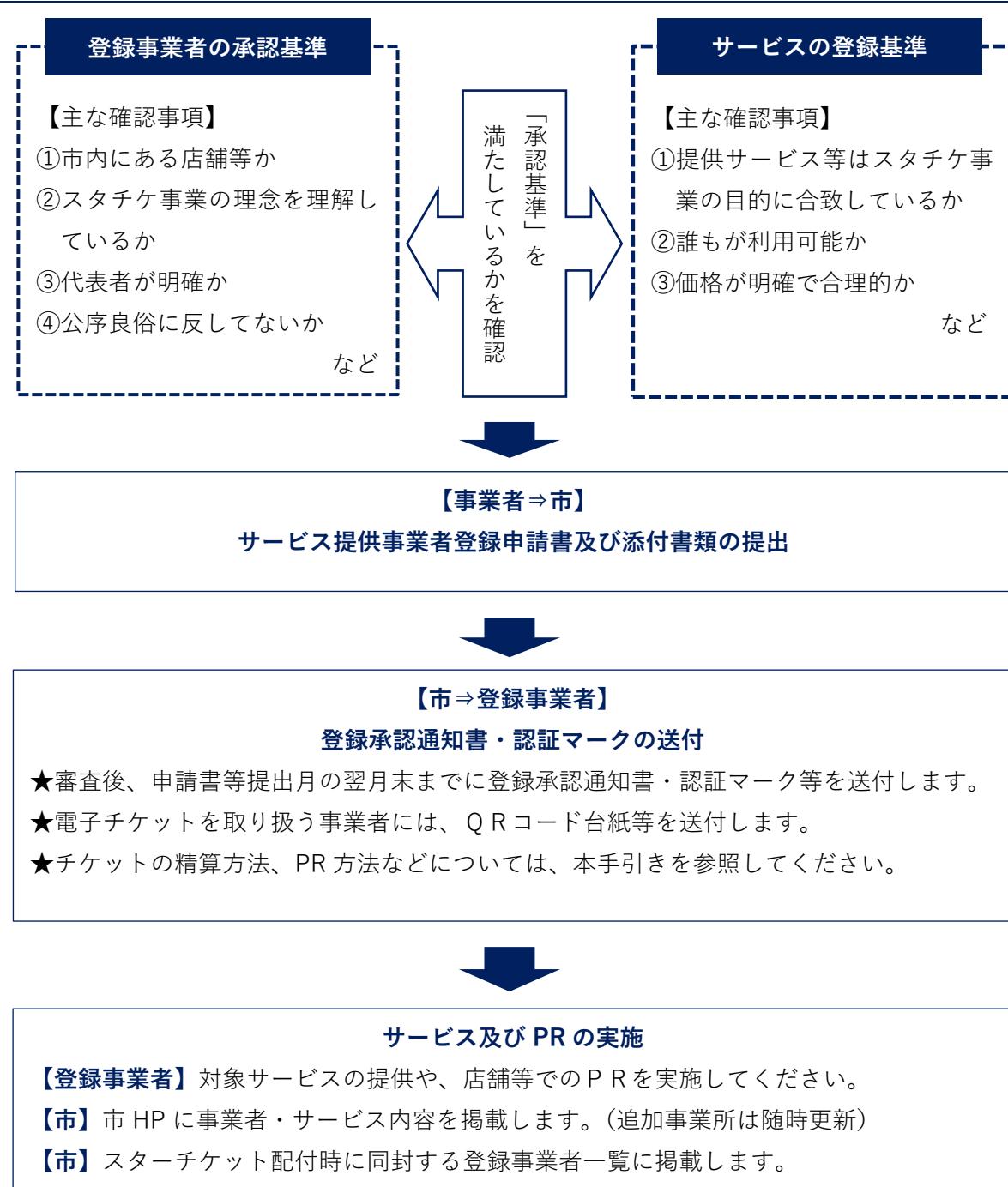
## 2 登録事業者の事務手続（登録・変更・抹消）

登録には、「登録事業者・サービス内容の承認に関する基準」（以下「承認基準」という）を満たし、市の承認を受けることが必要です。

スタチケの登録事業者として登録されると、自動的に@ホームにも登録されます。

なお、**登録手数料はかかりません。**

### （1）登録申請手続の流れ



## (2) 登録事業者・サービス内容の承認に関する基準（承認基準）

### 1 目的

柏崎市子育て応援券事業及び柏崎市家庭養育応援券事業について、登録事業者として新たに承認する場合又は提供するサービスメニューを新たに加える場合の承認に関する基準について定める。

### 2 承認基準

#### (1) 登録事業者

- |  |
|--|
| ① 市内でサービスを提供する事業者であること。  |
| ② スタチケの提供サービスとするにふさわしく、子育て世帯が安心して子どもを産み育てられる環境の充実を図り、子育てしやすいまちの形成に寄与するサービスというスタチケの理念を理解した事業者であること。 |
| ③ 代表者が明確であり、事業遂行能力が見込まれること。  |
| ④ 同一事業者で複数店舗がある場合は、店舗ごとに申請すること。  |
| ⑤ 個人情報の保護について十分配慮していること。   |
| ⑥ 風俗営業者等で本事業の主旨に沿わない業種や、反社会的勢力との関係を有する者でないこと。  |
| ⑦ 政治や宗教活動を目的として事業を行っていないこと。また、公序良俗に反するものでないこと。   |

市は、事業者の実施するサービスや活動がこの基準及びスタチケの目的に反する場合は、事業者の登録を取り消すことができる。

#### (2) サービス内容

- |   |
|---|
| ① サービスや販売物等の内容が、スタチケの目的に合致しているものであること。                            |
| ② 特定の個人や団体を対象とせず、子育て家庭の誰もが利用可能なサービスであること。                         |
| ③ サービスを行うに当たって法令の適用を受けるものは、その規定を遵守していること。                         |
| ④ サービスの対価として利用料を必要とする場合は、1時間、1個、1日又は1回などの単位ごとに設定され、合理的な価格設定であること。 |
| ⑤ 子どもの成長や子育て家庭への支援の視点にかなったサービス提供であること。                            |
| ⑥ 障がいのある子どもなど特別な配慮が必要なサービスやその他この基準にないサービスについては、個々の事例によって判断する。     |

市は、実施する事業又は実施した事業の内容が、この基準及びスタチケの目的に反する場合は、サービスの登録を取り消すことができる。

(3) サービスの審査基準

① 医療行為及び 任意予防接種	医療機関が行う、以下のいずれかのものであること。 1 対象乳幼児及び対象乳幼児のきょうだいが受ける医療行為 2 対象乳幼児及び対象乳幼児のきょうだいが接種可能な予防接種
② 子どもを預かる サービス <sup>※1</sup>	次のいずれかの要件を満たしていること。 1 柏崎市ファミリーサポートセンターが行うサービスである。 2 ベビーシッター事業者が行うサービスである。 3 保育士等の資格を有する従事者が行うサービスである。
③ 養育者を支援す るサービス	日常の家事として調理・洗濯・掃除等を提供できるホームヘルパー 等を派遣するサービスであること。
④ 対象乳幼児が利 用するものの販売	小売業を営む者が行うオムツ又はミルクの販売であること。 オムツ・ミルク以外の販売物に関しては、子育て支援サービス <sup>※2</sup> を行っている事業者が行うものに限る。
⑤ 飲食、その他の サービス等	子育て支援サービス <sup>※2</sup> を行っている事業者が行う対象乳幼児に対し てのサービス等又は養育者が対象乳幼児を連れて利用できるサービ ス等であること。
⑥ その他	市長が特に認める子育て支援サービス等であること。

※1 P 3 記載のとおり、延長保育や一時預かりは対象外

※2 子育て支援サービスとは、オムツ交換・授乳スペースがあることやベビーカーでの入店が  
可能であること、ミルクのお湯の提供ができること、サービスとして乳幼児向け飲食物の提  
供を行っていることなど、子育て家庭に特化した支援サービスのことをいう。



### (3) 対象サービスの種類コード一覧表

コード No.①	サービス内容 1	コード No.②	サービス内容 2	登録申請添付		
				Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
1	医療行為及び 任意の予防接種	1-1	医療行為			△
		1-2	インフルエンザ			△
		1-3	おたふく風邪			△
		1-4	その他			△
2	子どもを預かる サービス	2-1	ファミリーサポートセンター事業			△
		2-2	その他	○	○	△
3	養育者を支援する サービス	3-1	産後の育児・家事支援	○	○	△
		3-2	その他	○	○	△
4	対象乳幼児が 利用するものの販売	4-1	オムツ	○		△
		4-2	ミルク	○		△
		4-3	その他	○	○	○
5	飲食、その他の サービス等	5-1	飲食	○	○	○
		5-2	写真撮影	○	○	○
		5-3	習い事( )	○	○	○
		5-4	子どもが遊べるサービス	○	○	○
		5-5	その他	○	○	○

### (4) 新規登録の申請書類

必須 書類	<input type="checkbox"/> 柏崎市子育て応援券事業サービス提供事業者登録申請書【第1号様式】 <input type="checkbox"/> 振込先金融機関の口座が確認できる書類の写し
添付 書類	<p><b>Ⓐ 事業者概要が分かる書類</b></p> <p><input type="checkbox"/> 民間事業者(株式会社・有限会社・特定非営利活動法人など) ⇒定款(写)又は履歴事項証明(写) ※証明日が6ヶ月以内のもの</p> <p><input type="checkbox"/> 任意団体 ⇒団体規約、規則(会則)、関係者の名簿</p> <p><input type="checkbox"/> 個人事業者 ⇒履歴・活動実績・登録事業者としての考え方など (A4任意様式。事業者のパンフレット・チラシ・HP等の写しでも可。)</p> <p><b>Ⓑ 対象サービスの内容がわかる書類・写真等</b></p> <p><b>Ⓒ 子育て支援サービス(施設・設備など)の実施・設置状況が分かる書類・写真等</b></p>

Ⓐ～Ⓒの添付要否は、本ページ(3)表の右を御覧ください。

Ⓒは、以下に該当する場合は省略可能ですが、市HPに掲載するため、可能な範囲で提出してください。

- ・ 本ページ(3)表の右が「△」の場合
- ・ P9記入例で写真等が「添付不要」にあたる場合



## (5) 申請書記入の留意事項

### 【申請書表面】

		鉛筆、消えるボールペンは 使用しないでください。	
別記 第1号様式（第14条関係）			
柏崎市子育て応援券事業サービス提供事業者登録 柏崎市長			
申請者 住所又は所在地 柏崎市栄町18番26号 事業者名 株式会社 代表者職名 代表取締役 代表者名 柏崎 花子 電話番号 0257（47）7075			
平日の日中に連絡がとれる 電話番号			
柏崎市子育て応援券事業サービス提供事業者として登録したいので、関係書類を添えて申請します。 登録を受けた後は、柏崎市子育て応援券事業実施要綱を遵守します。			
登録事業者番号			
①  ②  ③  ④  ⑤	フリガナ スターレストラン カシワザキテン 店舗名 スターレストラン 柏崎店 住所又は在住地 〒945-0054 柏崎市日石町2番1号		
	この内容（店舗名・住所）が 登録事業者として公表されます。		
店舗責任者を 記入してください。 ④ 貢任者 職・氏名			
担当者がいる場合は 記入してください。			
市HPに公表してもよい 電話番号・FAX番号を 記入してください。			
簡単な連絡事項はメールで行います。 メール（携帯以外） *市ホームページなどには公表 k-st@city.kashiwazaki.lg.jp			
店舗ホームページURL <a href="https://www.city.kashiwazaki.lg.jp/">https://www.city.kashiwazaki.lg.jp/</a>			
市HPに掲載します。			
該当する項目に□をつけて ください。			
1 医療行為及び任意の予防接種 □ 1 医療行為 □ 2 インフルエンザ □ 3 おたふく風邪 □ 4 その他 ( ) 2 子どもを預かるサービス □ 1 ファミリーサポートセンター事業 □ 2 その他 ( ) 3 保護者を支援するサービス □ 1 産後の育児・家事支援 □ 2 その他 ( ) 4 対象乳幼児が利用するものの販売 □ 1 オムツ □ 2 ミルク □ 3 その他 ( ) 5 飲食又はその他のサービス（対象乳幼児が利用 幼児を連れて利用できるものに限る。） <input checked="" type="checkbox"/> 1 飲食 □ 2 写真撮影 □ 3 習い事 ( ) □ 4 子どもが遊べるサービス □ 5 その他 ( )			
習い事やその他を選択した場合は ( ) に具体的なサービス内容を 記入してください。			

【申請書裏面】

該当する内容に□を入れてください。  
市HPに、子育て支援に係るサービスの実施・設置状況を掲載するため、全事業者が記入をお願いします。  
なお、サービス№4-3、5-1～5の場合は、1つ以上□があることが承認要件です。

⑥	登録する店舗	子育て支援に係るサービス実施・設置内容	<p>*「子育て支援サービス」を行っている ※<u>※</u>としているサービス(4-3、5-1～5)を提供する場合、以下の項目の 1以上□があることが承認の要件です。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ① ベビーカーでの入店(利用)※ <input checked="" type="checkbox"/> ② ミルクのお湯の提供※  <input type="checkbox"/> ③ 授乳・調乳スペース <input checked="" type="checkbox"/> ④ オムツの交換スペース  <input type="checkbox"/> ⑤ キッズコーナーの設備 <input type="checkbox"/> ⑥ 子供用トイレ  <input checked="" type="checkbox"/> ⑦ ベビーキープ・親子トイレ <input checked="" type="checkbox"/> ⑧ ベビーカーの貸出し  <input checked="" type="checkbox"/> ⑨ ベビーチェアの貸出し <input checked="" type="checkbox"/> ⑩ 荷物の一時預かり※  <input type="checkbox"/> ⑪ ソファ・椅子等の休憩スペース <input type="checkbox"/> ⑫ 離乳食の温め※  <input type="checkbox"/> ⑬ 離乳食・幼児食の持込可※ <input checked="" type="checkbox"/> ⑭ 離乳食・お子様メニュー有  <input type="checkbox"/> ⑮ 特別なポイントサービス※ <input type="checkbox"/> ⑯ 通常料金・通常割引率から割引サービス※  <input type="checkbox"/> ⑰ 景品のおまけ(無料プレゼント)  <input type="checkbox"/> ⑱ トキっ子クラブサポート店※  <input checked="" type="checkbox"/> ⑲ その他(アレルギー対応のお子様メニュー)</p> <p>※150文字以内</p> <p><b>柏崎産の野菜やお米を使ったお子様ランチをご用意しております。また、アレルギーをお持ちのお子様向けのメニューも用意しておりますので、ご利用前にご連絡いただければ対応します。</b>  <b>お子様と一緒に楽しめるママ会メニュー やクリスマス会メニューなども対応可能ですので、お気軽にご相談ください。</b></p>
⑦	子育て家庭へのお店PR (任意)		
⑧	添付書類		
⑨	取り扱うチケット種類	<p><input checked="" type="checkbox"/> 1 紙チケット <input checked="" type="checkbox"/> 2 電子チケット</p> <p>※6の※があるサービスは写真等の添付は不要です。 ただし、市HP掲載する際の写真として使用するため、<u>可能な範囲で全事業者が提出</u>してください。</p>	
取り扱うチケットの種類を選択してください。 両方を取り扱う場合、両方をチェックしてください。		令和5年12月20日オープン予定	
※ ①・②、④～⑦、⑨の情報は、市ホームページなどで公開します。			

口座登録情報(口座振込依頼)  
次の口座に振込みを依頼します。

口座	金融機関名	柏崎銀行			
	支店名	柏崎支店			
	預金種別	普通	当座	貯蓄	(該当に○)
	口座番号	1234567			
	口座名義	※カナで記載してください。 カ.スター タヒヨウトリシマリヤク カシワザキ ハナコ			

## (6) 登録事項の変更・抹消の手続

---

### ア 変更手続の内容（事由・事例）

事由	変更内容の事例
⑦登録事項の変更	①事業者名、②住所又は所在地、③代表者、④店舗名、⑤責任者・担当者、⑥連絡先、⑦取り扱うチケットの種類
⑧振込先の変更	金融機関、口座名義人
⑨お店のPR文の変更	市HP等に掲載されている子育て家庭へのお店PR文
⑩対象サービスの変更（※）	対象サービスの追加、一部抹消

※ 対象サービスの変更の場合、追加の対象サービスにチケットを利用できるのは承認通知日以降になります。承認通知日よりも前の日に利用された場合は、市に請求できませんのでご注意ください。なお、毎月末（月の最終営業日）までに提出したものを、翌月末（月の最終営業日）までに審査し承認決定を行います。

### イ 変更手続の必要書類

- 登録申請内容変更届【第6号様式】 ··· 上表事由⑦～⑩（⑩は備考欄にPR文を記入）
- 振込先金融機関の口座が確認できる書類の写し ··· 口座名義等に変更がある場合
- 対象サービス変更申請書【第4号様式】 ··· 上表事由⑩
- 対象サービスの内容が分かる書類・写真等 ··· サービスを追加する場合

### ウ 登録の抹消手続の必要書類

- 登録抹消届【第7号様式】

## (7) 登録承認の取消し

---

「柏崎市子育て応援券事業実施要綱」第16条に定める各号の事由に該当する場合は、登録事業者の承認を取り消します。

- ・承認基準を満たすことができなくなったとき
  - ・不正の手段により、登録事業者の登録承認を受けていたとき
  - ・サービス内容などについて、市職員への説明や実態調査を拒み、妨げ又は忌避したとき
  - ・チケットの精算請求について不正があったとき
- など

## (8) 各種届出様式

---

各種届出様式は、市HPからダウンロードしてください。

（市HPの「かしわ★ざ★キッズ！スターチケット」のバナーから「事業者の皆さんへ」を選択）

## (9) 年間スケジュール

時期		実施主体		内容	備考
		事業者	市		
月例	毎月 10 日 ・ 25 日頃	○		【紙チケット】 毎月請求	請求・支払スケジュールは P 20 参照
	毎月末	—		【電子チケット】 毎月末締の利用状況 を自動集計	支払日は P 19 参照 (事業者の請求事務なし)
年間	令和 7 年 4 月 25 日(金)必着	○		【紙チケット】 <u>令和 6 年度利用分</u> <u>最終請求日</u>	<b>請求漏れのないよう、必ず 請求してください。</b>
	同年 4 月 21 日(月)予定	○		令和 7 年度発行分 スタチケ発送	対象者に送付
	同年 7 月中旬予定	○		令和 7 年度発行分 @ホーム発送第 1 弹	4~6 月対象者分
	同年 10 月中旬予定	○		同第 2 弹	7~9 月対象者分
	令和 8 年 1 月中旬予定	○		同第 3 弹	10~12 月対象者分
	同年 4 月中旬予定	○		同第 4 弹	1~3 月対象者分
	令和 8 年 4 月 27 日(月)必着	○		【紙チケット】 <u>令和 7 年度利用分</u> <u>最終請求日</u>	<b>請求漏れのないよう、必ず 請求してください。</b>
隨時		○		新規登録手続き	P 7 参照
		○		変更・抹消手続き	P 10 参照
		○		現況調査・確認	必要に応じ、市職員が登録 事業者のサービスの状況を 確認します。確認の際は御 協力をお願いします。

### 3 P R 方法（市HP・登録事業者一覧表など）

#### （1）市HP

登録事業者の情報やサービス内容は、市HPに掲載します。

申請（変更）時に提出された内容や、登録事業者HPのURLリンクを掲載します。ただし、市がふさわしくないと判断したサイトのリンクを貼ることはできませんので御了承ください  
掲載内容を変更する場合は、P10のとおり変更手続を行ってください。

#### （2）登録事業者一覧表

スタチケや@ホームを対象者に交付する際、登録事業者一覧表を同封します。

追加登録事業者は、市HPに掲載します。

#### （3）事業者自身が紹介する事業者・サービス内容の情報

事業者のHPやチラシ、店頭での掲示などで、利用者に分かりやすく御案内をお願いします。

#### （4）登録事業者マークの利用

登録事業者であることを示し、スタチケの利用ができるサービスを分かりやすく案内するため  
に利用することができます。市HPからダウンロードして利用してください。

縮小・拡大や、カラー・白黒は自由にできます。

なお、登録事業者以外が登録事業者マークを利用することはできません。



## 4 精算事務

### (1) チケットの受け取り方

※ 以降の事務は、スタチケと@ホーム共通です。

#### 【紙チケット】

- チケットは、表紙のついた状態の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。
- チケットを確認します。  
※ 表紙で、名前と有効期限を確認します。  
※ 表紙の番号と中身の番号が同じであることを確認し、コピーしたものではないことを確認してください。(複写防止加工をしています。)



#### 有効期限内か

※期限が過ぎたものは利用できません。また、市に請求することもできません。

#### 子どもの名前が表紙に記入されているか

※サービスを利用した子どもの名前であるか確認します。

#### 表紙の番号と中身の番号が同じか

※中身の番号はこの番号+枝番(1~20)になっています。



#### 複写防止加工を確認します。

※疑わしいチケットが提示された場合は、市へ連絡をお願いします。

3. チケットを利用枚数分、冊子から切り離します。

※ 利用者とのトラブルを避けるため、必ず目の前で切り離す枚数を利用者に確認してもらってください。

※ 両者合意の上、利用者が切り離す場合、必ず事業者の目の前で切り離してもらってください。

※ お釣りはでませんので、金額以内のチケットを受け取ってください。

(例) 1, 200円のサービスを利用した場合 (2パターン)

パターン	チケット	現金
①	500円×2枚	200円
②	500円×1枚	700円

### 【電子チケット】

1. 『利用者』が、会計時に電子チケットを利用したいと申し出された場合、店頭設置のQRコードを読み取るよう伝え、支払ってもらう金額を伝えます。



①『利用者』は、スマートフォン等でコード読み取りを選択します。

②『利用者』は、スマートフォン等で店頭のQRコードを読み取ります。

③『利用者』は、支払い金額を入力します。

⇒『事業者』は、表示された「金額」を確認し「支払い」をタッチ（決済）してもらいます。

④『事業者』は、画面に「支払い済」のスタンプが表示されたか確認します。

※ QRコードは、スタチケットと@ホーム兼用です。

2. 電子チケットによる支払い額がサービス代金を下回る場合、差額を請求します。

### <店頭オペレーションイメージ>



※QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です

## <カメラが起動しない又はQRコードが正しく読み込めない場合>

決済時に、「利用者のカメラが起動しない」又は「QRコードを正しく読み込めない」場合には、QR台紙に6桁の数字が記載されていますので、【パスコードを入力する】より、その数字を入力して決済を行ってください。



## (2) 【紙チケット】の受け取り方の注意事項

- 【紙チケット】を郵送で受け取ることはできません。
- サービス提供時に現金で受け取った料金を、後日、チケットと引き換えに払い戻しをすることは原則しないでください。
- キャンセル料にチケットを利用することはできません。

## (3) 【紙チケット】への記入

【紙チケット】への記入は、全て事業者が行います。

※ 利用者に記入させないでください。

### ①利用日

### ②店名・住所・電話番号

事業者のゴム印でも手書きでも結構です。



## (4) 領収書・レシートの発行

領収書・レシートを利用者へ渡すよう努めてください。受け取ったチケットの枚数が利用者に分かるものであれば、普段利用している領収書・レシートでもかまいません。

これは利用者とのトラブルを防ぐためのもので、市に提出する必要はありません。

### 【参考】

領 収 書	
○○ ○○ 様	￥○○○○一
《内訳》 現金 △△△円	
スタートチケット □枚 (□□□□円分)	
令和 年 月 日	
上記 確かに受け取りました	
事業者名	印

## (5) 間違えたチケットの処理方法

### 【紙チケット】

利用日等を記入した後に、間違えて受け取ったことに気がついた場合は、次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、二重線の上に印鑑で訂正印を押してください。
2. 利用者にチケットを返却し、チケットが利用できることを伝えてください。
3. 他の事業者が訂正したチケットを提示された場合は、表紙とチケット番号が同じであるか、間違った部分に訂正印があるかを確認して受け取ってください。
4. 利用日等を記入する前であった場合、事業者が誤って切り離したことが分かるよう、事業者名のゴム印を押印し、その上に訂正印を押してください。



### 【電子チケット】

利用者が支払いを誤ってしまった場合には、管理画面から取り消しが可能です。対象の利用実績を確認し、取り消してください。

1. パソコンやスマートフォン等で、管理画面から決済を取り消します。
2. 正しい内容で再度お支払い手続き (P14 の①~④) を行います。

※ 取消は、利用から 24 時間以内まで可能です。24 時間を超えた分で取消をしたい場合や ID・PW を忘れてしまった場合は、子育て支援課まで御連絡ください。

▼ ①取り消しの手順

1. 管理画面にログイン  
(ID・PWが必要です)

▼管理画面サイト情報  
  
<URL>  
<https://kashiwazaki.emachi-gift.jp/login>

2. 利用実績から該当の決済を探し【取消】を選択  
※決済番号が取消対象のものかご確認ください(チケットの支払い完了画面/利用履歴で確認)

3. 取り消しを実行



## (6) 【紙チケット】のまとめ方

---

1. 全てのチケットに、以下の内容が記入されていることを確認してください。
    - ①利用日
    - ②店名・住所・電話番号がわかるゴム印（又は手書き）
  2. 以下の順序でまとめてください。
    - (①支店・店舗) ←複数の支店・店舗をまとめて請求する場合のみ
    - ②チケット種別（スタチケ、@ホーム）
    - ③発行年度（色）
    - ④利用日
- 《まとめ方》
- チケットの左上をホチキスで留めます。
- ※厚くてホチキス留めができない場合は、輪ゴムで束ねてください。
- ※50枚以上ある場合は、50枚または100枚で1束になるようにしてください。

## (7) 【紙チケット】請求書の記入

※令和6（2024）年7月から請求書への押印が不要になりました。

紙チケットが利用された場合、請求書の作成・提出が必要です。

スタチケと@ホームを一枚の請求書で請求できます。

（電子チケット分は、請求行為は不要です。市は翌月初めに利用状況等を確認し、利用された金額を事業者の指定口座に振り込みます。）

第8号様式(第21条関係)

柏崎市子育て応援券事業請求書

柏崎市長	請求スケジュールの 請求書日付を記入	年 月 日
登録申請書と同じ住所又は 所在地、事業者名等を記入 してください。		
住所又は所在地	事 業 者 名	押印は不要です。
代表者職名	代 表 者 名	
代 表 者 名	担 当 者 名	
電話番号	( )	
金額	合 計 (内訳) 年 年 月分 年 年 月分 年 年 月分	円 円 円 数か月分をまとめて請求するこ とができます。 利用月ごとの内訳を記入してく ださい。 年度末の請求は締め切りがあり ますので、御注意ください。
応援券枚数	合 計 (内訳) 年 年 月分 年 年 月分 年 年 月分	枚×500円 枚×500円 枚×500円 利用月ごとの内訳を記入し てください。

柏崎市子育て応援券事業実施要綱第21条の規定に基づき、応援券を添えて請求します。

※  で囲んだ金額と枚数が一致していることを必ず確認してください。

## (8) 市への請求スケジュール

### 【電子チケット】

電子チケット分は、請求行為は不要です。

市が翌月初めに利用状況等を確認し、利用された金額を事業者の指定口座に振り込みます。

振込日は、翌月 15 日（土日祝日の場合、その翌日以降の営業日）になります。

チケット利用月	支払日	チケット利用月	支払日
令和 7 年 4 月分	令和 7 年 5 月 15 日(木)	令和 7 年 10 月分	令和 7 年 11 月 17 日(月)
同年 5 月分	同年 6 月 16 日(月)	同年 11 月分	同年 12 月 15 日(月)
同年 6 月分	同年 7 月 15 日(火)	同年 12 月分	令和 8 年 1 月 15 日(木)
同年 7 月分	同年 8 月 15 日(金)	令和 8 年 1 月分	同年 2 月 16 日(月)
同年 8 月分	同年 9 月 16 日(火)	同年 2 月分	同年 3 月 16 日(月)
同年 9 月分	同年 10 月 15 日(水)	同年 3 月分	同年 4 月 15 日(水)

### 【紙チケット】

請求及び支払の日程は、次ページを御確認ください。

※ 月 2 回の請求・支払の機会を設けていますが、必ず毎回請求する必要はありません。都合に合わせて、数か月分をまとめて請求することもできます。ただし、年度を跨いでの請求はできませんので御注意ください。

※ 請求期限を過ぎて請求があった場合は、市は支払うことができません。

利用月（利用者⇒事業者）	請求期限（事業者⇒市）
令和 6 年 4 月～令和 7 年 3 月	令和 7 年 4 月 25 日(金)
令和 7 年 4 月～令和 8 年 3 月	令和 8 年 4 月 27 日(月)
令和 8 年 4 月～令和 9 年 3 月	令和 9 年 4 月 26 日(月)

※ 有効期限を過ぎたチケットを利用者から受け取ってしまった場合は、市は支払うことができません。

※ 原則、各期限の午後 5 時必着です。郵送の場合は、ゆとりをもって送付してください。

#### 《指定日に支払いができない場合》

- ・ 枚数が不一致（請求書記入内容と、チケット実物）
- ・ 金額が不一致（同上）
- ・ 住所・事業者名・代表者名が異なる（請求書記入内容と、市に登録されている内容）

◎【紙チケット】請求スケジュール詳細

チケットの 発行年度（色）		請求月	提出締切日 (午後5時まで)	請求書日付	支払日
R5	R6	R7			
○	○	令和7年4月①	4月10日(木)	4月10日(木)	5月9日(金)
○	○	同年4月② (前年度利用分請求期限)	4月25日(金)	4月25日(金)	5月23日(金)
	○	○	同年5月①	5月12日(月)	5月12日(月)
	○	○	同年5月②	5月26日(月)	5月26日(月)
	○	○	同年6月①	6月10日(火)	6月10日(火)
	○	○	同年6月②	6月25日(水)	6月25日(水)
	○	○	同年7月①	7月10日(木)	7月10日(木)
	○	○	同年7月②	7月25日(金)	7月25日(金)
	○	○	同年8月①	8月12日(火)	8月12日(火)
	○	○	同年8月②	8月25日(月)	8月25日(月)
	○	○	同年9月①	9月10日(水)	9月10日(水)
	○	○	同年9月②	9月25日(木)	9月25日(木)
	○	○	同年10月①	10月10日(金)	10月10日(金)
	○	○	同年10月②	10月27日(月)	10月27日(月)
	○	○	同年11月①	11月10日(月)	11月10日(月)
	○	○	同年11月②	11月25日(火)	11月25日(火)
	○	○	同年12月①	12月10日(水)	12月10日(水)
	○	○	同年12月②	12月25日(木)	12月25日(木)
	○	○	令和8年1月①	1月13日(火)	1月13日(火)
	○	○	同年1月②	1月26日(月)	1月26日(月)
	○	○	同年2月①	2月10日(火)	2月10日(火)
	○	○	同年2月②	2月25日(水)	2月25日(水)
	○	○	同年3月①	3月10日(火)	3月10日(火)
	○	○	同年3月②	3月25日(水)	3月25日(水)
	○	○	同年4月①	4月10日(金)	4月10日(金)
	○	○	同年4月② (前年度利用分請求期限)	4月27日(月)	4月27日(月)
		○	同年5月①	5月11日(月)	5月11日(月)
		○	同年5月②	5月25日(月)	5月25日(月)
		○	同年6月①	6月10日(水)	6月10日(水)
		○	同年6月②	6月25日(木)	6月25日(木)
		○	同年7月①	7月10日(金)	7月10日(金)
		○	同年7月②	7月27日(月)	7月27日(月)
		○	同年8月①	8月10日(月)	8月10日(月)
		○	同年8月②	8月25日(火)	8月25日(火)
		○	同年9月①	9月10日(木)	9月10日(木)
		○	同年9月②	9月25日(金)	9月25日(金)
		○	同年10月①	10月12日(月)	10月12日(月)
		○	同年10月②	10月26日(月)	10月26日(月)
		○	同年11月①	11月10日(火)	11月10日(火)
		○	同年11月②	11月25日(水)	11月25日(水)

チケットの 発行年度（色）			請求月	提出締切日 (午後5時まで)	請求書日付	支払日
R5	R6	R7				
		○	同年12月①	12月10日(木)	12月10日(木)	1月8日(金)
		○	同年12月②	12月25日(金)	12月25日(金)	1月22日(金)
		○	令和9年1月①	1月12日(火)	1月12日(火)	2月10日(水)
		○	同年1月②	1月25日(月)	1月25日(月)	2月23日(火)
		○	同年2月①	2月10日(水)	2月10日(水)	3月11日(木)
		○	同年2月②	2月25日(木)	2月25日(木)	3月26日(金)
		○	同年3月①	3月10日(水)	3月10日(水)	4月8日(木)
		○	同年3月②	3月25日(木)	3月25日(木)	4月23日(金)
		○	同年4月①	4月12日(月)	4月12日(月)	5月11日(火)
		○	同年4月② (前年度利用分請求期限)	4月26日(月)	4月26日(月)	5月25日(火)

## （9）【紙チケット】市への提出・送付

【紙チケット】及び請求書は、子育て支援課（元気館2階）に持参または郵送（宅配便）で提出・送付してください。

郵送又は宅配便の場合は、簡易書留やレターパックプラスなど、配達員が市に面で渡すもので送付をお願いします。

### 《送付するもの》

- ①利用されたチケット（現物）
- ②請求書 **※スタチケと@ホームを1枚にまとめて請求**

### 《提出・送付先》

〒945-0061 新潟県柏崎市栄町18番26号（元気館2階）  
柏崎市子ども未来部 子育て支援課 スタチケット支払担当 行

## （10）年度末の取扱いの注意

1. 【紙チケット】の場合、有効期限内か確認してください。
2. キャンセルの申し出があった場合（有効期限がこの年度末の場合）
  - ① 3月末までに申し出があった場合は、各事業者で取り決めたキャンセルの取扱いに沿って処理をお願いします。
  - ② 4月以降に申し出があった場合は、通常通りチケットを返却しても、チケットの有効期限が過ぎていますので、再度利用することはできない旨の説明を利用者にお願いします。
  - ③ キャンセル分を現金で返却することはできませんので御注意ください。





★問い合わせ★

柏崎市子ども未来部 子育て支援課

電話 0257-47-7075

FAX 0257-22-1077

E-mail k-st@city.kashiwazaki.lg.jp