



6. 在籍園の預かり保育事業以外に認可外保育施設等の利用費の償還払いを受けることができる場合のみ記入(※5)

※①～⑤に書き切れない数の施設・事業を利用した場合は、余白等に記載して下さい。

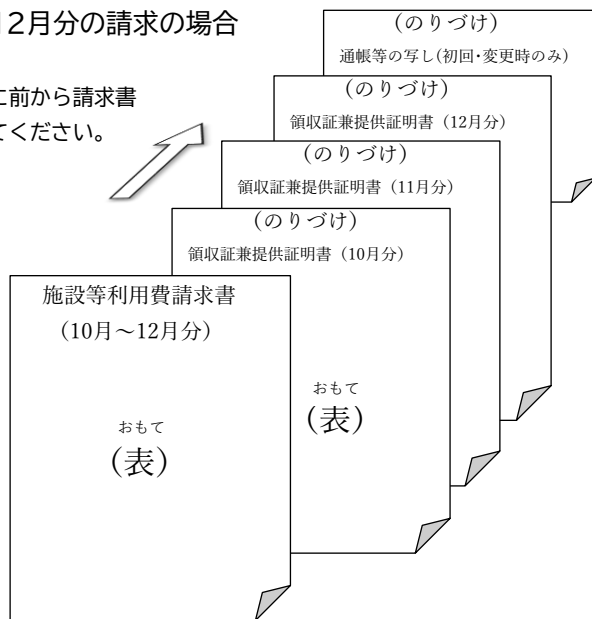
①	フリガナ		所在市町村	市・町・村
	施設・事業名			
②	フリガナ		所在市町村	市・町・村
	施設・事業名			
③	フリガナ		所在市町村	市・町・村
	施設・事業名			
④	フリガナ		所在市町村	市・町・村
	施設・事業名			
⑤	フリガナ		所在市町村	市・町・村
	施設・事業名			

※5 「在籍園の預かり保育事業以外に認可外保育施設等の利用費の償還払いを受けることができる場合」とは、  
在籍園の預かり保育事業について  
 ・教育時間を含む平日の預かり保育の提供時間数が8時間未満  
 又は  
 ・年間（平日・長期休業中・休日の合計）開所日数200日未満の場合のみです。

◎ 請求書の提出方法について

(例)10～12月分の請求の場合

月の古い順に前から請求書に糊付けしてください。



- 請求書の裏面の上部に領収証兼提供証明書（原本）の表面の上部を月毎に前から順番に貼り付けてください。（領収証と提供証明書が別々の様式の場合は領収証（10月）→提供証明書（10月）→領収証（11月）...のように月ごとにまとめて張り付けてください）  
 領収証等は返却できませんので、必要な場合は事前に写しをとっておいてください。
- 同じ月に複数の領収証がある場合、月単位でまとめて貼り付けてください。
- 初回申請時又は振込口座変更時のみ、申請者名義の振込先口座（金融機関、支店名、名義、口座番号）の分かるものの写しを一番後ろに添付してください。

◎記入例についてはこちらでご確認ください。

