

記入例

共通

- ・請求書はお子様1人につき1枚提出してください。
- ・消えるペンは使用しないでください。
- ・訂正がある場合は2重線で削除の上、氏名の横に押した印と同じ印で訂正し、正しい内容を記載してください。

太郎
例) 姫路 太郎

添付いただく「領収証兼提供証明書」の発行日以後の日付を記入してください。

請求の対象期間にチェックしてください。11月～3月分を請求する場合、請求書は10月～12月分と1月～3月分の2枚作成してください。

施設等利用給付認定通知書の「保護者」の欄に記載の氏名をご記入ください。

印は振込先銀行印でなくても結構です。

初回請求時又は口座を変更したい場合は「新規」又は「変更」にチェックを付け、口座情報を正確に記載してください。

2回目以降の請求の場合で前回と同じ口座を指定する場合は「継続」にチェックしてください。その場合口座情報の記入は不要です。

この例の場合は認可外保育施設を月額利用(35,000円)しながら10月と12月は一時保育、病児保育又はファミサポを利用しているケースです。ここには**食材料費等の実費徴収分を除いた金額(領収証兼提供証明書の①の金額)**を記入してください。

(宛先) 姫路市長

施設等利用費請求書(償還払い用)

認可外保育施設・一時預かり事業・病児保育・子育て援助活動支援事業の施設等利用費

【 令和元年 4月～6月 7月～9月 10月～12月 1月～3月 分請求用 】

私は、子ども・子育て支援法第30条の11第1項の規定に基づき、施設等利用費の給付について、下記の通り請求しますので、指定する償還払いの振込先口座に振り込んで下さい。
なお、施設等利用費の審査にあたり、次の事項に同意します。

1. 申請者と認定子どもが、姫路市内に居住していることを姫路市が住民基本台帳で確認すること。
2. 実際に利用していることを姫路市が対象施設に確認すること。
3. 利用料の支払い状況を姫路市が対象施設に確認すること。
4. 課税状況を姫路市が確認すること。

1. 施設等利用給付認定保護者(請求者)

フリガナ	ヒメジ タロウ	認定子どもとの続柄	父	生年月日	昭和××年 1 月 1 日
氏名	姫路 太郎 印	現住所	姫路市安田四丁目1番地	電話	090-9999-××××
※償還払いの場合の振込先は申請者名義の口座です					

2. 認定子ども(認定子どもごとに申請して下さい)

フリガナ	ヒメジ コタロウ	生年月日	平成××年 4 月 1 日
氏名	姫路 小太郎	認定通知書に記載の認定番号	8 8 8
		認定通知書に記載の認定区分	<input checked="" type="checkbox"/> 新2号(3歳以上) <input type="checkbox"/> 新3号(3歳未満)

3. 区分にチェックの上、償還払いの振込先を記入して下さい(※1)

区分	金融機関名	預金種目	口座番号(右詰め)	口座名義(カタカナ)
<input checked="" type="checkbox"/> 新規	●● 銀行・信用金庫 支店 印	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	9 9 9 9 9 9 9	ヒメジ タロウ
<input type="checkbox"/> 変更	●● 農協・信用組合 出張所			
(金融機関コード: ■■■■) (支店コード: ▲▲▲)				
<input type="checkbox"/> 継続	⇒前回の振込先と同じ口座に振り込ませていただきますので、口座情報の記入は不要です。			

※1 申請者と口座名義が異なる振込先を指定する場合は、本市指定の委任状を提出してください。区分が新規又は変更の場合は、通帳の写し等、口座情報が確認できる書類を添付してください。

4. 認可外保育施設・一時預かり事業・病児保育・子育て援助活動支援事業の施設等利用費の償還払い請求の内訳を記入

利用年月日	認可外保育施設に支払った月額利用料(保育料) (a) ※2 ※3	一時預かり事業・病児保育・子育て援助活動支援事業に支払った月額合計利用料 (b) ※2	支払額合計 (c=a+b)	月額上限額 (d) ※4	請求額 (cとdを比較して小さい方)
令和元年 10月	35,000 円	5,000 円	40,000 円	37,000 円	37,000 円
令和元年 11月	35,000 円	0 円	35,000 円	37,000 円	35,000 円
令和元年 12月	35,000 円	10,000 円	45,000 円	37,000 円	37,000 円

※2 上記で記入した利用料の合計額を支払ったことを証明する領収証と特定子ども・子育て支援提供証明書(又は領収証兼提供証明書)をすべて添付して下さい。
また、子育て援助活動支援事業を利用した場合は、援助を行う会員が発行した活動報告書も添付して下さい。

※3 利用料の設定が月単位を超える(四半期、前期・後期など)場合は、当該利用料を当該期間の月数で除して、利用料の月額相当分を算定して下さい。(10円未満の端数がある場合は切り捨て)

※4 月額上限額は、施設等利用給付新2号認定の場合は月額37,000円、新3号認定の場合は42,000円です。
途中で認定期間が終了する又は開始される場合か、市町村間の転出入の場合、月額限度額は次の通りとなります。
・途中で認定期間が終了する場合、または別の市町村へ転出する場合の限度額: 37,000(42,000)円×転出日までの日数÷その月の日数
・途中で認定期間が開始される場合、または別の市町村から転入した場合の限度額: 37,000(42,000)円×転入先での認定日からの日数÷その月の日数

<裏面も必ず記入して下さい>

確認欄	2	3	領収	提供	確認	入力	支払	子どもコード

施設等利用給付認定通知書の「支給認定番号」欄に記載の番号をご記入ください。(見本のように3桁とは限りません。)

ゆうちょ銀行も指定可能ですが、支店名、支店コード、口座番号の記載方法については、ゆうちょ銀行のホームページ等で確認してください。

口座の名義人は請求者(施設等利用給付認定保護者)のものとしてください。異なる口座を指定する場合は、同一世帯の夫婦であっても、所定の委任状を提出してください。

のりしろ

5. 利用した認可外保育施設・一時預かり事業・病児保育・子育て援助活動支援事業を記入（複数記入可）

①	フリガナ	マルマルエン	所在市町村	姫路市・町・村
	施設名	●●園		電話：079-221-△△△△
契約している利用料※5		<input checked="" type="checkbox"/> 月額 35,000 円	<input type="checkbox"/> 日額	円 <input type="checkbox"/> 時間額 円
②	フリガナ	シカクシカクホイクショ	所在市町村	太子市・町・村
	施設名	■■保育所		電話：079-277-●●●●
契約している利用料※5		<input type="checkbox"/> 月額	<input checked="" type="checkbox"/> 日額 2,500 円	円 <input type="checkbox"/> 時間額 円
③	フリガナ	姫路市ファミリーサポートセンター	所在市町村	姫路市・町・村
	施設名			電話：
契約している利用料※5		<input type="checkbox"/> 月額	円 <input checked="" type="checkbox"/> 時間額 1,800 円	円
④	フリガナ	シカクピョウジホイクシツ	所在市町村	姫路市・町・村
	施設名	■病児保育室		電話：079-221-■■■■
契約している利用料※5		<input type="checkbox"/> 月額	<input checked="" type="checkbox"/> 日額 2,000 円	円 <input type="checkbox"/> 時間額 円
⑤	フリガナ		所在市町村	市・町・村
	施設名			電話：
契約している利用料※5		<input type="checkbox"/> 月額	円 <input type="checkbox"/> 日額	円 <input type="checkbox"/> 時間額 円
⑥	フリガナ		所在市町村	市・町・村
	施設名			電話：
契約している利用料※5		<input type="checkbox"/> 月額	円 <input type="checkbox"/> 日額	円 <input type="checkbox"/> 時間額 円

ファミリーサポート事業については、「領収証兼提供証明書」の代わりに、「活動報告書」を添付してください。

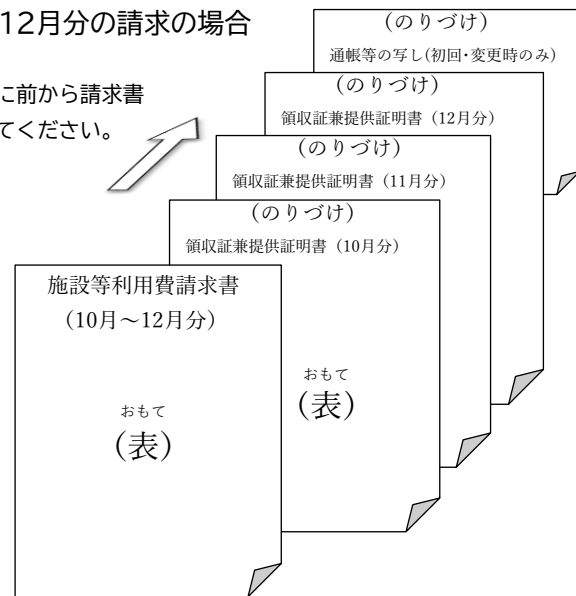
病児保育については、「領収証兼提供証明書」の代わりに、「通知書兼領収書」と「提供証明書」（こども支援課が発行）を添付してください。

※①～⑥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。
 ※5 該当箇所にレを記入し金額を記入して下さい。利用料の設定が月単位を超える（四半期・前期・後期等）場合は、当該利用料を当該期間の月数で除して、当該利用料の月額相当分を算定し、月額欄の□にレを記入し、算定した月額相当分を記入して下さい。

◎ 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してください。
 （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。