

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		所在市町村	市・町・村
	施設名			
	契約している利用料※5		□ 月額	円 □ 日額
②	フリガナ		所在市町村	市・町・村
	施設名			
	契約している利用料※5		□ 月額	円 □ 日額
③	フリガナ		所在市町村	市・町・村
	施設名			
	契約している利用料※5		□ 月額	円 □ 日額
④	フリガナ		所在市町村	市・町・村
	施設名			
	契約している利用料※5		□ 月額	円 □ 日額
⑤	フリガナ		所在市町村	市・町・村
	施設名			
	契約している利用料※5		□ 月額	円 □ 日額
⑥	フリガナ		所在市町村	市・町・村
	施設名			
	契約している利用料※5		□ 月額	円 □ 日額

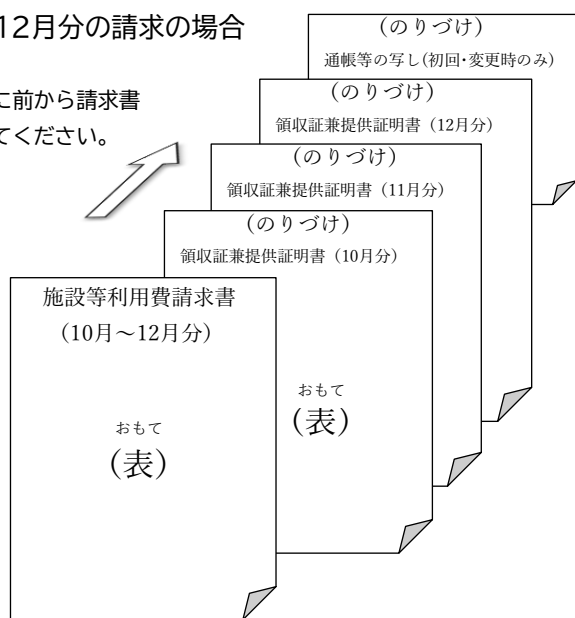
※①～⑥に書き切れない数の施設・事業を利用した場合は、余白等に記載して下さい。

※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。



- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

