請求日　　年　　月　　日

（宛先）姫路市長

施設等利用費請求書（償還払い用）

幼稚園・認定こども園・特別支援学校幼稚部の<u>預かり保育事業の施設等利用費</u>

【 令和　　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		認定子どもとの続柄		生年月日	年　月　日
氏　名				現住所	電話：

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		生年月日	年　月　日
氏　名		認定通知書に記載の認定番号	
		認定通知書に記載の認定区分	□新2号（3歳以上）　□新3号（3歳未満）

3. 在籍する幼稚園・認定こども園・特別支援学校について記入

フ リ ガ ナ		請求期間中の在籍状況	□期間中全部在籍　□途中入園又は退園した
施 設 名 称		上記で、途中入園又は途中退園に該当した場合はその年月日を記入	
		年　月　日（ 入園 ・ 退園 ）	

4. 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	□ 普通　□ 当座
□ 新規 □ 変更	銀行・信用金庫　支店 農協・信用組合　出張所 （金融機関コード：　）（支店コード：　）	口座番号(右詰め)	
		口座名義（カタカナ）	
□ 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　<u>請求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。</u>
区分が<u>新規</u>又は<u>変更</u>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。

5. 在籍園の預かり保育事業と、認可外保育施設等の利用(※2参照)における施設等利用費の償還払い請求の内訳を記入

利用年月	在籍園の預かり保育事業				認可外保育施設等に支払った金額(d)※2 ※3	請求額(「ｃ＋ｄ」か月額上限額の低い方を記入)※4
	施設に支払った金額(a)※3	利用日数	対象額(b)(490×利用日数)	aとbの金額の低い方を記入(ｃ)		
年　月	円	日	円	円	円	円
年　月	円	日	円	円	円	円
年　月	円	日	円	円	円	円

※2　<u>「認可外保育施設等に支払った金額」は、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事業の提供時間数が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日未満の場合のみ記入が可能です。</u>

※3　<u>上記で記入した「施設に支払った金額」及び「認可外保育施設等に支払った金額」を証明する領収証（口座振替の場合は通帳コピー等の確認ができる書類等）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）を添付して下さい。</u>

※4　<u>月額上限額は、法第30条の4の認定種別が新2号の場合は12,300円、新3号の場合は17,700円となります。「ｃ＋ｄ」がこれを超える場合は、それぞれの月額上限額を記入して下さい。</u>

＜預かり保育の他に<u>認可外施設等も併せて利用している場合のみ</u>裏面も記入して下さい＞

確認欄	2	3	領収	提供	確認	入力	支払	こどもコード						

の　り　し　ろ

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。

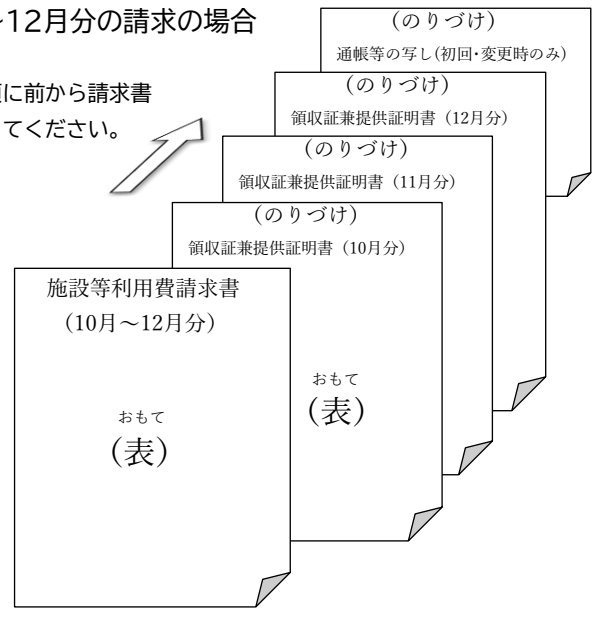
①	フリガナ		所在市町村	市・町・村 電話：
	施設・事業名			
②	フリガナ		所在市町村	市・町・村 電話：
	施設・事業名			
③	フリガナ		所在市町村	市・町・村 電話：
	施設・事業名			
④	フリガナ		所在市町村	市・町・村 電話：
	施設・事業名			
⑤	フリガナ		所在市町村	市・町・村 電話：
	施設・事業名			

※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。



⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。