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）

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　　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．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	銀行・信用金庫　支店	口座番号(右詰め)	
□ 変更	農協・信用組合　出張所	口座名義（カタカナ）	
	（金融機関コード：　）（支店コード：　）		
□ 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　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。
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)
年　月	円	円	円	円	円
年　月	円	円	円	円	円
年　月	円	円	円	円	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。

※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**40,300円**、新3号認定の場合は**45,700円**です。
月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。
・月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：40,300(45,700)円×　転出日までの日数÷その月の日数
・月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：40,300(45,700)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	こどもコード						

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

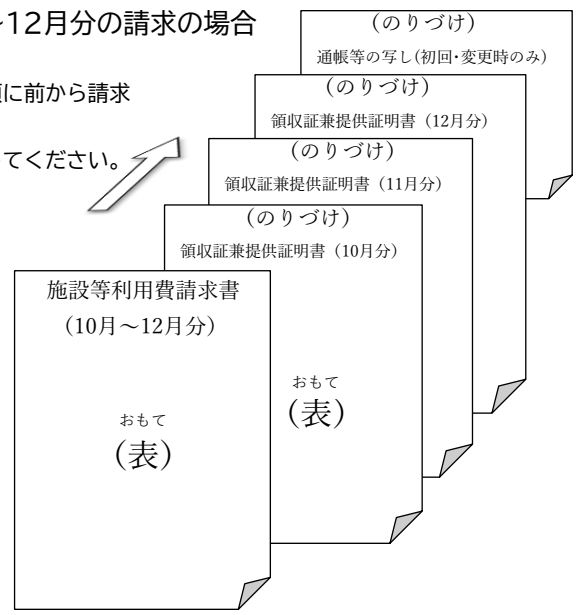
※①～⑥に書き切れない数の施設・事業を利用した場合は、余白等に記載して下さい。

※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。