

様式(第2条関係)

郵便番号  
住所

施設等利用費請求書記入例

請求日 年 月 日

【請求日の記入について】  
 ・各請求回の締め切り日より前の日付を記入  
 ・令和5年3月31日以前の日付でご記入ください。  
 (R4年度最終〆切:R5年4月12日)

世田谷区長 あて

### 施設等利用費請求書

【記入にあたっての注意】

の 押印が必要な箇所は押印必須です。押印がない場合は返送します。  
 消せるボールペン及び修正液は使用しないでください。  
 訂正をする場合は二重線で消し、訂正印を押してください。

- 3. 利用料の支払い状況を区が対象施設に確認すること。
- 4. 課税状況を区が確認すること。

#### 1. 施設等利用給付認定保護者(請求者)

必ず押印してください。  
 押印がない場合は返送いたします。

フリガナ	年 月 日
氏名	現住
備選払いの場合の振込先は申請者	3～5歳児クラス:「第2号」にレ点 0～2歳児クラス:「第3号」にレ点

認定番号が不明の場合は、  
 空欄のままご提出ください

#### 2. 認定子ども(認定子どもごと)

法第30条の4の認定種別	第2号	第3号	認定番号					
生年月日	年	月	日	フリガナ				
				氏名				

#### 3. 償還払いの振込先について、 にレ点をつけてください。(1)

<input type="checkbox"/>	児童手当受給者(保護者)の口座に振込(下記欄の記入は必要ありません)
<input type="checkbox"/>	公務員等で世田谷区からの児童手当支給がない方などは、下記に振込口座を記入してください。
金融機関	【以下の方は、こちらにレ点チェックの上、振込先口座の記入をお願いします】 児童手当以外の口座を振込先口座として指定したい方 世田谷区から転出された方 公務員等で、児童手当が給与と一緒に支給されている方 この補助金を利用するお子さまが複数いる場合は、同じ振込口座を指定してください。
支店番号	
口座番号	
口座名義(カ)	

1 申請者と口座名義が異なる振込先を指定する場合は、必ず下記に署名・押印してください。

私(申請者)は、上記口座名義人に補助金の受取を委任します。  
 申請者氏名 \_\_\_\_\_

#### 4. 下記世帯

<input type="checkbox"/>	私(「1.施設等利用給付認定保護者(請求者)」と「振込先口座の名義人」が異なる場合は、請求者氏名の記入及び押印の上、ご提出ください。
お問い合わせ	施設

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) 月極契約により在園している認可外保育施設

フリガナ		所在地	〒 150-0000 世田谷区〇〇1-1-1
施設・事業名	〇〇保育園	電話番号:	
契約している利用料 2	<input checked="" type="checkbox"/> 月額	円 □ 日額	円 □ 時間額

(2) 一時預かり事業・病児保育・子育て援助活動支援事業等

フリガナ		所在地	〒 150-0000 世田谷区〇〇1-1-1
施設・事業名	保育園	電話番号:	03-0000-0000
契約している利用料 2	<input type="checkbox"/> 月額	円 <input checked="" type="checkbox"/> 日額	円 □ 時間額

フリガナ		所在地	〒 150-0000 世田谷区〇〇1-1-1
施設・事業名	病児保育室	電話番号:	03-0000-0000
契約している利用料 2	<input type="checkbox"/> 月額	円 □ 日額	円 <input checked="" type="checkbox"/> 時間額

～ 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。

2 該当箇所にし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 しを記入し、算定した月額相当分を記入して下さい。

6. 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	5(1)の認可外保育施設に支払った月額利用料(保育料) (a) 3 4	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) 3	支払額合計 (c=a+b)	
施設・事業名	〇〇保育園	保育園	病児保育室	
202×年×月	8 0 0 0 0 円		円	8 0 0 0 0 円
202×年×月	8 0 0 0 0 円	1 2 0 0 0 円	円	9 2 0 0 0 円
202×年×月	8 1 0 0 0 円		3 0 0 0 円	8 4 0 0 0 円
年 月				円
年				円
年				円
年				円
年				円
年				円
年				円
年 月				円

**【ご提出時の注意点】**  
 施設が発行した領収書及び提供証明書を必ず添付してご申請ください。  
 1年分まとめてご請求いただくことも可能です。  
 各年度の最終締め切り日を過ぎた後のご提出の場合、上乘せ補助部分は支給できません。

令和4年度最終提出締め切り(無償化):令和5年4月12日(水)消印有効  
 書類が区役所に届いているか確認したい場合は、簡易書留郵便等、  
 到着日が確認できる郵便サービスの利用をご検討ください。  
 (区役所への電話での問い合わせの場合、確認にお時間がかかることがあります)

保育認定・調整課 認可外保育施設担当 03-5432-2313(平日8:30~17:15)

3 上記で記入した利用料合計額を施設・事業に支払ったことを証明する書類(施設からの領収書等)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。

4 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)

7. 添付書類

- (1) 特定子ども・子育て支援の提供に係る領収証(参考様式、又は同内容を証明する書類)
- (2) 特定子ども・子育て支援提供証明書(参考様式、又は同内容を証明する書類)