

預かり保育事業の 無償化について

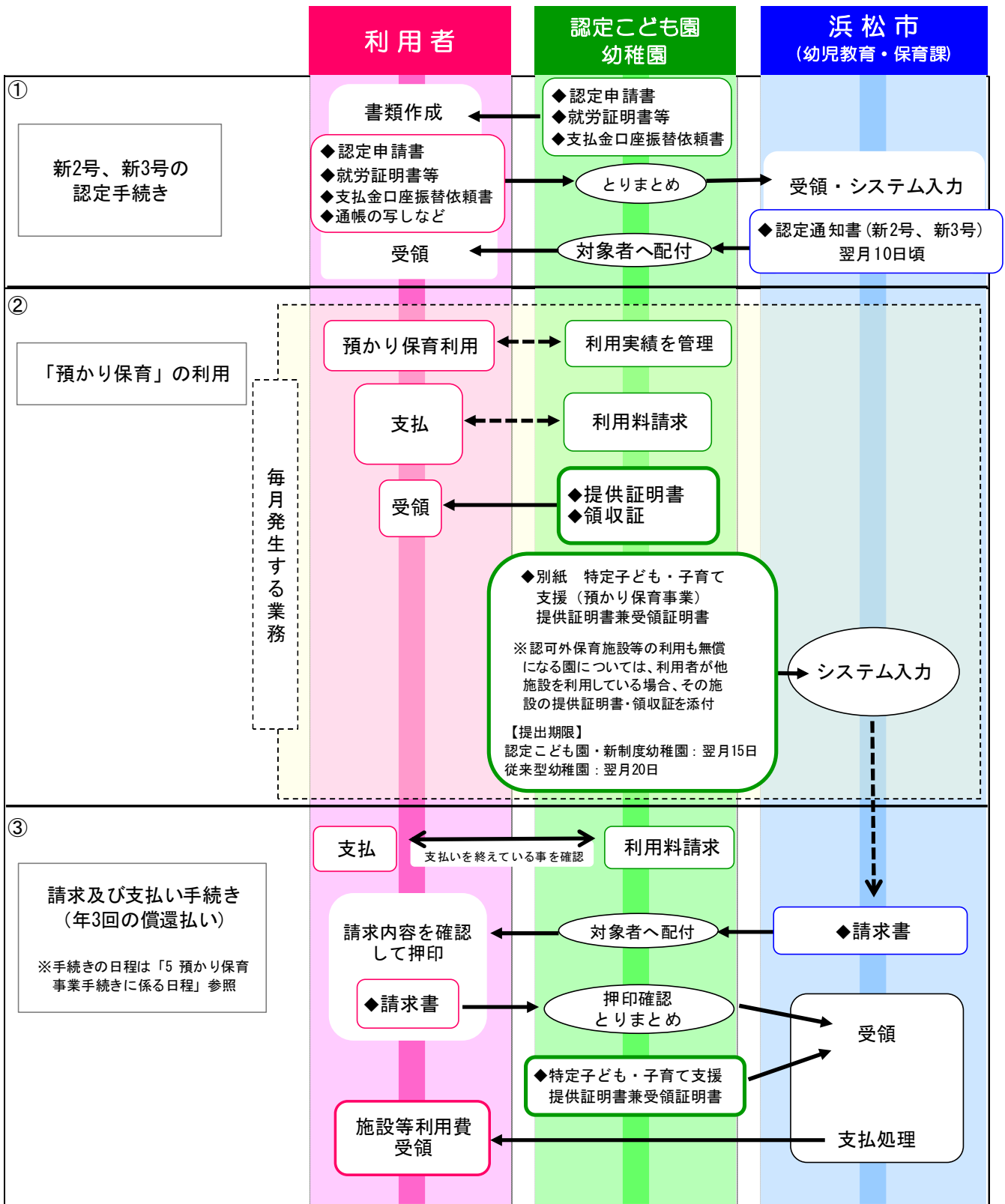


出世大名 **家康くん**

浜松市こども家庭部幼児教育・保育課

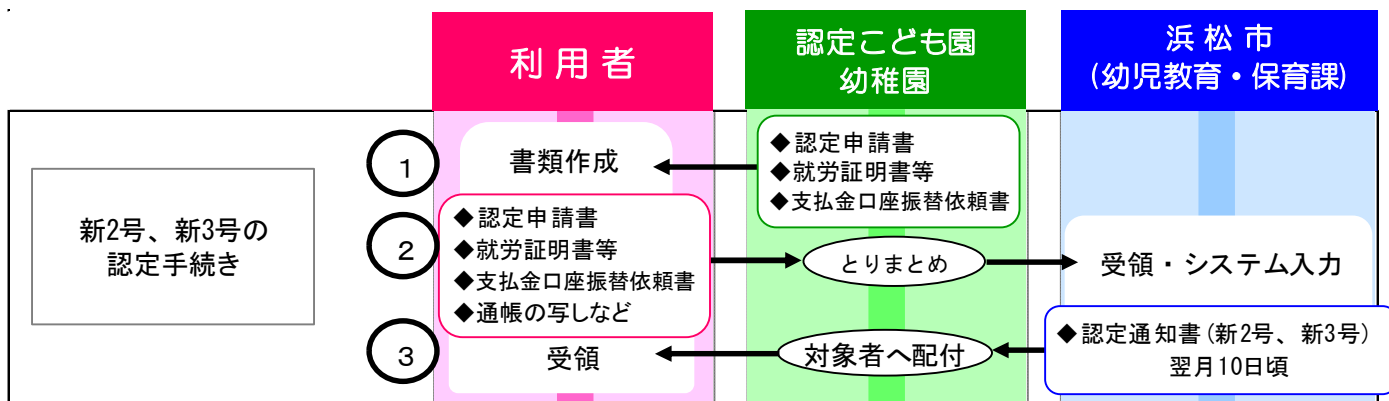
1 事務手続きの流れ（フロー図）

※詳細は次ページ以降をご覧ください。



2 年度途中の新2号、新3号認定手続き

(1) 事務手続きフロー図



- ① 「子育てのための施設等利用給付認定・変更申請書(子ども・子育て支援法 法第30条の4)」、「就労証明書等」、「支払金口座振替依頼書」(別紙1)を印刷し、保護者へ配付。
- ② 「①の書類(記入済み)」、「通帳の写しなど」を保護者から受け取り、取りまとめた上、幼児教育・保育課へ提出。
(園経由ではなく、個別に提出する場合は幼児教育・保育課に提出するよう伝える。)
- ③ 翌月10日頃、幼児教育・保育課より園へ「施設等利用給付認定通知書」または「施設等利用給付不認定通知書」が送付されるため、保護者へ配付。
※申請された方ではなく、認定された方のみ無償化の対象となります。
※従来型幼稚園利用者への「施設等利用給付不認定通知書」の発行はありません。

(2) 提出書類・提出期限

- ・「子育てのための施設等利用給付認定・変更申請書(子ども・子育て支援法 法第30条の4)」
- ・「就労証明書等」
- ・「支払金口座振替依頼書」
- ・「通帳などの写し」

利用開始希望日までに必着。

※認定開始希望日の遡りは不可となります。

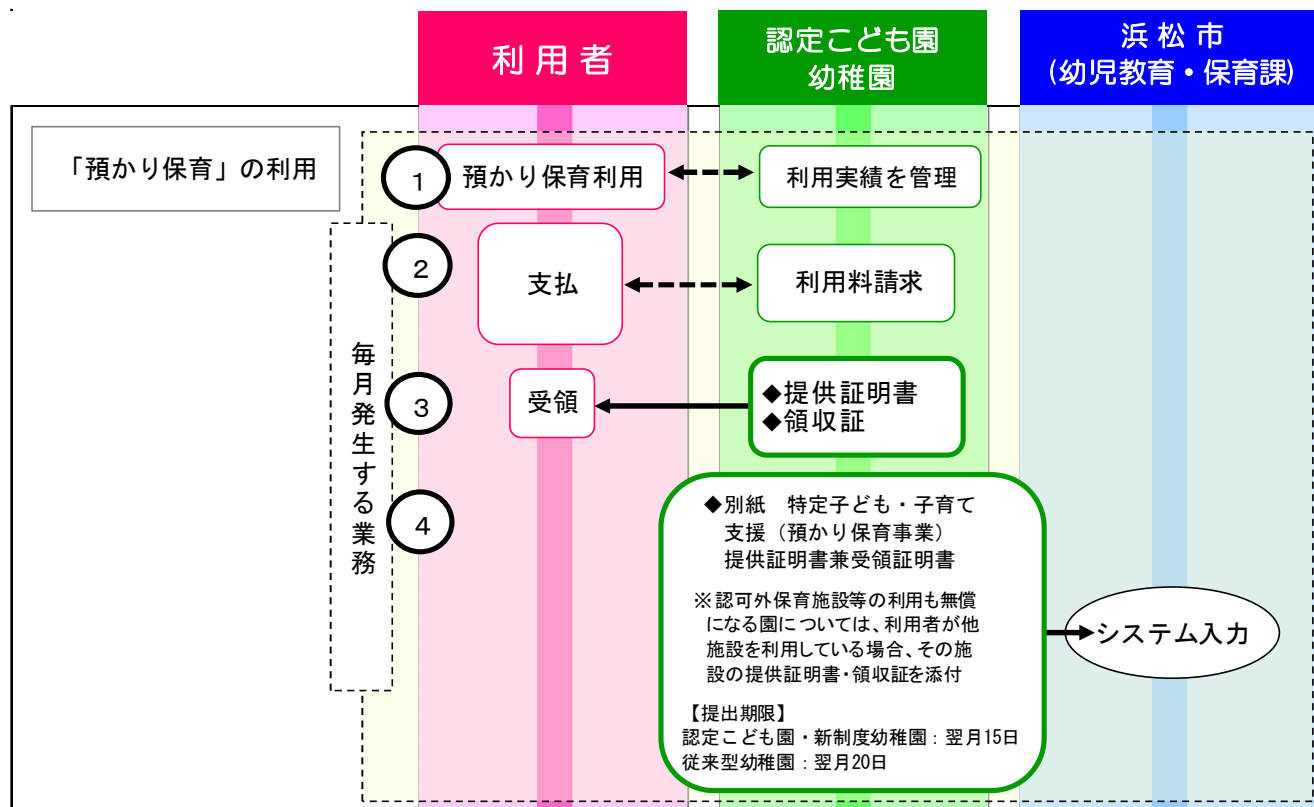
(3) 提出先・提出方法

幼児教育・保育課 就園グループ

郵送または持参により提出

3 預かり保育利用時（毎月の業務）

(1) 事務手続きフロー図



- ① 新2号、新3号認定者の利用実績（利用料、利用日数、無償化対象額等）を管理。
- ② 園は利用料を保護者に請求し、保護者は利用料を園へ支払う。
- ③ 「提供証明書」（別紙2）、「領収証」（別紙3）を保護者へ発行。
- ④ 「別紙 特定子ども・子育て支援（預かり保育事業）提供証明書兼受領証明書」（別紙4）を幼児教育・保育課へ提出。

※平日8時間（教育時間を含む）以上、年間200日以上の子育て支援（預かり保育）を実施しない園は、認可外保育施設等の利用者の「提供証明書」「領収証」も幼児教育・保育課へ提出。

(2) 「別紙 特定子ども・子育て支援（預かり保育事業）提供証明書兼受領証明書」の提出期限等

・提出期限

認定こども園・新制度幼稚園 : 翌月15日まで
従来型幼稚園 : 翌月20日まで

・提出先・提出方法

幼児教育・保育課 就園グループ
認定こども園・新制度幼稚園 : メール、郵送または持参
従来型幼稚園 : メール

(3) (該当園のみ) 認可外保育施設等の「提供証明書」「領収証」の提出期限等

・提出期限

(2)と同様

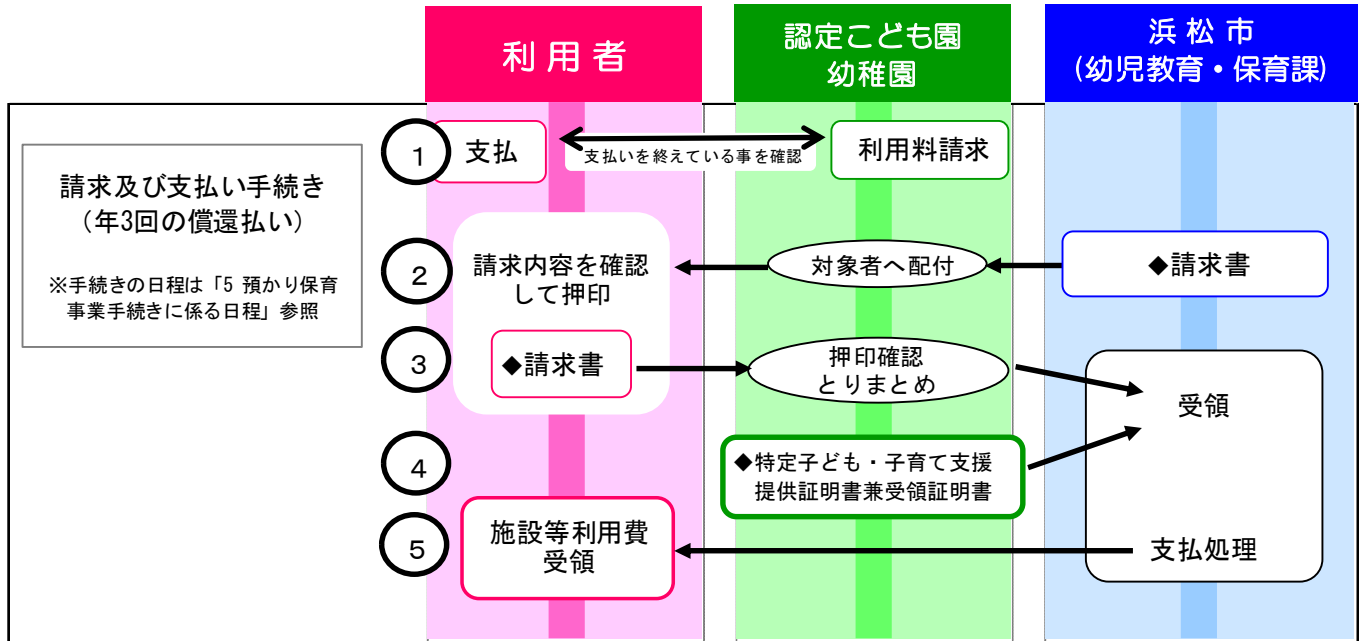
・提出先・提出方法

幼児教育・保育課 就園グループ
郵送または持参により提出

4 請求及び支払い業務

年3回に分けて、事前に登録した口座に施設等利用費(預かり保育料分)を振り込みます。

(1) 事務手続きフロー図



- ① 保護者から預かり保育料を徴収。
※徴収が済んでいない方は施設等利用費の請求をする事はできません。
- ② 「請求書」を園経由で保護者へ配付。
※年長児の2～3月利用分の「請求書」は、幼児教育・保育課より、直接保護者へ郵送します。
- ③ 保護者は「請求書」の内容を確認して押印し、園へ提出。
- ④ 園はとりまとめた「請求書」及び「特定子ども・子育て支援提供証明書兼受領証明書」(別紙5)を幼児教育・保育課へ提出。
- ⑤ 保護者の口座に施設等利用費の振込み。

(2) 「請求書」、「特定子ども・子育て支援提供証明書兼受領証明書」の提出期限

預かり保育事業利用月	「請求書」及び 「特定子ども・子育て支援提供証明書兼受領証明書」の提出
令和4年 4月分 ～ 令和4年 8月分	令和4年 10月下旬
令和4年 9月分 ～ 令和5年 1月分	令和5年 3月下旬
令和5年 2月分 ～ 令和5年 3月分	令和5年 5月下旬

(3) 提出先・提出方法

幼児教育・保育課 就園グループ
郵送または持参により提出

5 預かり保育事業手続きに係る日程

預かり保育事業 利用月	請求書発送 (市→園→保護者)	請求書確認 及び提出 (保護者→園→市)	特定子ども・子育て 支援提供証明書兼 受領証明書提出 (園→市)	支払い予定日
令和4年4月～ 令和4年8月分	令和4年10月中旬	令和4年10月下旬		令和4年12月中旬頃
令和4年9月～ 令和5年1月分	令和5年3月中旬	令和5年3月下旬		令和5年5月中旬頃
令和5年2月～ 令和5年3月分	令和5年5月中旬	令和5年5月下旬		令和5年7月下旬頃

6 年度途中の退園者の対応について

- ① 新2号、新3号認定者が退園する場合は、退園事務（認定こども園・新制度幼稚園：退園届、支給認定証及び教育・保育給付認定取下書の提出、従来型幼稚園：異動届の提出）に加え、把握できている範囲で、退園者の「退園後の新住所（転居がある場合）」、「退園後の連絡先」を幼児教育・保育課へ報告。
- ② 幼児教育・保育課から保護者へ直接「請求書」を発送。
- ③ 保護者は「請求書」の内容を確認し押印後、幼児教育・保育課へ返送。
- ④ 施設等利用費を指定口座へ振り込み。
※請求書発送時期、支払い時期は、在園児と同じ。

《問い合わせ先》

浜松市こども家庭部 幼児教育・保育課
就園グループ

〒430-8652 浜松市中区元城町103番地の2

TEL : 053-457-2118

Email : youho@city.hamamatsu.shizuoka.jp

施設等利用給付認定の保護者のみなさまへ

預かり保育料の償還払いに係る支払い用口座を登録いたしますので、下記申請書に必要事項を記入の上、幼稚園に提出して下さい。

「子育てのための施設等利用給付認定・変更申請書」内の保護者欄記載の方と別の方の口座を登録する場合は、「受領委任に関する届」欄の記入も必要です。間違えて記入した場合、訂正箇所にも重線を引き、その上に訂正印を押してください。

振込先口座の通帳の写しなど、口座名義(カナ)、口座番号、金融機関名、金融機関コード、支店名、支店コードが確認できるものを裏面に添付してください。

記入例

令和〇年 〇月 〇日

宛先 浜松市長 鈴木 康友

該当する兄弟が複数名いる場合、1名につき1枚ずつ提出して下さい。

施設名	児童氏名(フリガナ)	児童生年月日
〇〇幼稚園	浜松花代(ハママツハナヨ)	平成25年8月10日

住所	〒 430-8652 浜松市中区元城町10	通帳に記載されている口座名義氏名を記入し、捺印して下さい。 ※シャチハタ印不可
フリガナ	ハママツ ハマコ	
口座名義氏名	浜松 浜子	

振込先金融機関名		預金種別及び口座番号(右づめ)				
静岡	銀行	本店	普通預金	1	2	3
	金庫	支店	当座預金	4	5	6
	農協	出張所		7		
金融機関コード	1234	支店コード	567			

受領委任に関する届
施設等利用費の給付を

受任者 (口座名義人) 住所 浜松市中区元城町103-2
氏名 浜松 浜子

委任者 住所 浜松市中区元城町103-2
氏名 浜松 太郎

※受任者と委任者の印は、別々の印を押してください。

問い合わせ先: 浜松市役所幼児教育・保育課 053-457-2118

枠内をご記入ください。

支払金口座振替依頼書

施設等利用費の給付に係る支払は、次の口座に振込んでください。

令和 年 月 日

宛先 浜松市長 鈴木 康友

施設名	児童氏名(フリガナ)	児童生年月日

住所	〒	—
フリガナ		
口座名義氏名		印

振込先金融機関名		預金種別及び口座番号(右づめ)				
銀行	本店	普通預金				
金庫	支店	当座預金				
農協	出張所					
金融機関コード		支店コード		※通帳の写しなどを裏面に添付してください。		

※ゆうちょ銀行の場合、振込用の店名・預金種別・口座番号(7桁)をご記入ください。

受領委任に関する届
施設等利用費の給付を

受任者 (口座名義人) 住所 _____ に委任します。
氏名 _____ 印 _____

※受任者と委任者の印は、別々の印を押してください。

委任者 住所 _____
氏名 _____ 印 _____

振込先口座の通帳の写しなど、口座名義（カナ）、口座番号、金融機関名、金融機関コード、支店名、支店コードが確認できる書類をのり付けで添付してください。

※口座名義人のカタカナ表記がある書類が必要です。添付する前に確認してください。

※通帳が無い場合は、キャッシュカードのコピー等でも構いません。クレジットカードの情報も含まれている場合は、それらの項目を隠してコピーをする等、ご対応をお願いいたします。

(通帳写し添付欄)

※こちらは参考様式です。記載項目を満たしていれば、独自の様式で代用いただいて構いません。

特定子ども・子育て支援提供証明書

【令和 年 月分】

認定 保護者	フリガナ	認定子ども との続柄
	氏名	

認定 子ども	フリガナ	法第30条の4の認定種別		
	氏名	<input type="checkbox"/> 第1号	<input type="checkbox"/> 第2号	<input type="checkbox"/> 第3号

(以下の記載は、「支援の内容」、「提供した日(提供日数)」、「提供時間帯」、「費用」がわかる書類の添付をもって替えることも可能)

特定子ども・子育て支援の内容 注) □にレを記入	提供した日(提供日数※1)	提供時間帯※2	費用※3
<input type="checkbox"/> 幼児教育(認定こども園・幼稚園・特別支援学校)	日 ~ 日	: ~ :	円
<input type="checkbox"/> 認可外保育施設	日 ~ 日	: ~ :	円
<input type="checkbox"/> 預かり保育事業	日 ~ 日 (日)	: ~ :	円
<input type="checkbox"/> 一時預かり事業	日 ~ 日	: ~ :	円
<input type="checkbox"/> 病児保育事業	日 ~ 日	: ~ :	円
<input type="checkbox"/> 子育て援助活動支援事業	日 ~ 日	: ~ :	円

※1 提供日数は、預かり保育事業のみ記載。 ※2 提供時間帯は、標準的な利用時間帯の記入でも可。 ※3 費用は特定子ども・子育て支援利用料の額を記入。

上記のとおり認定子どもに対し、特定子ども・子育て支援を提供したことを証明します。

年 月 日

設置者名称	
主たる事務所の所在地	
代表者職氏名	(印)
施設・事業所の名称	

※こちらは参考様式です。記載項目を満たしていれば、独自の様式で代用いただいて構いません。

年 月 日

特定子ども・子育て支援の提供に係る領収証

預かり保育事業・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利用料

納入者 _____ 様

ただし、特定子ども・子育て支援利用料（ 年 月分）として

設置者名称 _____

主たる事務所の
所在地 _____

代表者職氏名 _____ 印

施設・事業所
の名称 _____

特定子ども・子育て支援 利用料の領収金額

円 (下記①の金額)

【特定子ども・子育て支援利用料の内訳】

当該月分の利用料(保育料)として

円 ①

【特定子ども・子育て支援利用料以外の領収金額】

日用品、文房具、行事参加費、食材料費、通園送迎費等として

円

※認可外の居宅訪問型保育事業や子育て援助活動支援事業について、送迎のみの利用は対象外

別紙 特定子ども・子育て支援(預かり保育事業)提供証明書兼受領証明書

令和 年 月分

施設・事業所の名称 幼稚園

	認定番号	認定子ども名	フリガナ	生年月日			認定 号数	月途中 の入退 園	提供した日及び提供日数	提供時間帯 (標準的な利用時間帯の記入も可)	特定費用 の額	利用料 (預かり保育 料のみ)	給付額
1									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
2									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
3									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
4									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
5									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
6									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
7									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
8									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
9									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
10									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
11									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
12									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
13									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
14									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
15									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
16									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
17									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
18									日 ~ 日 (日)	: ~ :			
19									日 ~ 日 (日)	: ~ :			

特定子ども・子育て支援提供証明書兼受領証明書

【 令和 年 月～ 令和 年 月分】

別紙の通り、施設等利用給付認定こどもに対し、特定子ども・子育て支援(預かり保育事業)を提供したこと及び料金を受領したことを証明します。

令和 年 月 日

設置者名称

主たる事務所の所在地

代表者氏名

_____ 印

施設・事業所の名称
