

一時保育にかかる無償化事務の流れ

①対象者の確認

- ・保護者から『施設等利用給付認定通知』を提示してもらい、園で無償化対象者を確認。
(認定通知が届いていない場合は、保護者からの申し出による。)

※施設等利用給付認定「2号」及び「3号」の方が対象です。

②一時保育利用料を納付

- ・保護者はこれまでどおり園へ一時保育の利用料を支払い。

③保護者に領収証及び提供証明書（または領収証兼提供証明書）を交付

- ・園から保護者に領収証及び提供証明書（または領収証兼提供証明書）を交付。
- ・領収証兼提供証明書は1か月単位での交付を想定しています。
- ・利用日ごとに利用料を徴収している場合は、徴収の都度領収証を交付のうえ、別途1か月単位の提供証明書（または領収証兼提供証明書）を交付。

※無償化対象経費と対象外経費の内訳が分かる場合は、園独自の領収証でも可。

<領収証記載上の注意事項>

- ・一時保育の利用料には給食費が含まれていますが、給食費は無償化対象外のため、領収証には、無償化対象経費と対象外経費（給食費など）の内訳を記載してください。
- ・半日利用などで給食を提供していない場合は、領収書に「給食提供なし」と記載してください。

以下は、保護者と市とのやりとりになります。利用者の方へ、適宜ご案内ください。

④保護者は施設等利用費請求書、領収証兼提供証明書（領収証及び提供証明書）を市（行政事務センター）に提出（四半期ごと）

- ・施設等利用費請求書
- ・領収証（コピー可）
- ・提供証明書（原本）

※領収証兼提供証明書の場合は原本

⑤市から保護者口座へ直接支払

- ・提出された請求書等を市で審査のうえ、保護者の口座へ直接支払い。