

## 認可外保育施設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、施設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利用料を納付

- ・保護者はこれまでどおり施設へ利用料を支払い。

### ③保護者に領収証兼提供証明書（または領収証及び提供証明書）を交付

- ・施設から保護者に領収証兼提供証明書（または領収証及び提供証明書）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。

※お示しする領収証兼提供証明書、提供証明書は市で定める標準様式です。記載項目を網羅していれば、各施設でアレンジしても可。

※領収証は、無償化対象経費と対象外経費の内訳が分かる場合は、施設独自のものでも可。

### <領収証、提供証明書の記載上の注意事項>

#### ・回数券の場合

領収証には、何回分の回数券か分かるよう、「〇回分の回数券として」などと記載してください。

提供証明書にも、何回分の回数券を利用したかを記載してください。

#### ・月締めサイクルが月をまたぐような場合

領収証は実際に利用料を徴収した際に発行し、〇月〇日から〇月〇日分と記載してください。

提供証明書については、各月ごとの無償化対象となる費用の記載が必要なため、領収した金額を月別に分けて（按分して）、それぞれの月分の提供証明書に記載してください。

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
- ・領収証兼提供証明書（原本）

※領収証と提供証明書が別に交付されている場合、領収証はコピーで可。（提供証明書は原本）

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。