

# 施設等利用給付(償還払い)について

【幼稚園・認定こども園】向け

▼預かり保育（※一時預かり事業（幼稚園型）を含む）

▼一時預かり事業（一般型）

を実施している施設が対象

初版作成 令和5年9月

最新改版 令和6年7月

札幌市子ども未来局子育て支援部保育推進課

## 目次

1. 施設等利用給付（償還払い）とは.....	1
1.1. はじめに .....	1
1.2. 給付の対象者 .....	1
(1) 給付の対象者.....	1
(2) 施設等利用給付認定.....	1
1.3. 給付の対象範囲.....	2
(1) 対象となる費用 .....	2
(2) 支給額.....	2
1.4. 給付方式.....	4
2. 償還払いまでの流れ <預かり保育（一時預かり幼稚園型）> .....	5
2.1. 認定から支給までの流れ .....	5
2.2. 施設で行う事務処理 .....	5
(1) 施設等利用給付の対象児童の把握 .....	5
(2) 様式（提供証明書・領収証兼請求書）の発行.....	6
(3) 保護者からの請求書類の取りまとめ .....	10
3. 償還払いまでの流れ <一時預かり（一般型幼稚園タイプ）> .....	14
3.1. 認定から支給までの流れ .....	14
3.2. 施設で行う事務処理 .....	14
(1) 施設等利用給付の対象児童の把握 .....	15
(2) 様式（提供証明書・領収証兼請求書）の発行.....	15
3.3. 保護者で行う手続き .....	17
4. まとめ・よくある質問 .....	18
4.1. まとめ.....	18
4.2. よくある質問.....	18
4.3. お問い合わせ先 .....	23

## 1. 施設等利用給付（償還払い）とは

施設等利用給付認定（新2号・新3号）を受けた保護者が、認可外保育施設等（一時預かり（一般型）を含む）や預かり保育（一時預かり（幼稚園型））の利用料の一部を、償還払い方式により給付を受ける制度です。

給付の対象者：施設等利用給付認定（新2号・新3号）を受けた保護者

給付の対象範囲：認可外保育施設等（一時預かり（一般型）を含む）や預かり保育（一時預かり（幼稚園型））の利用料の一部

給付方式：償還払い方式

### 1.1. はじめに

新制度幼稚園又は認定こども園に移行する施設に関しては、以下の2つが施設等利用給付の対象となります。

#### ① 預かり保育【一時預かり（幼稚園型）】

教育時間（9：00～14：00）の前後について、1号の在園児を預かる場合を指します。

#### ② 一時預かり（一般型幼稚園タイプ）

非在園児を預かる場合を指します。

上記2つのいずれの種類なのかで施設での事務処理方法や施設等利用費の給付額が異なりますが、実務上取り扱う件数は①が圧倒的に多いかと思えます。

説明会では①の場合のみ取り扱いましたが、本資料では②の事務処理等についても記載しておりますので、業務の参考としてご活用ください。

### 1.2. 給付の対象者

#### （1）給付の対象者

施設等利用給付認定（新2号・新3号）を受けた保護者が対象となります。

市から認定を受けていない場合は、サービスを利用しても施設等利用給付の対象にはなりません。

#### （2）施設等利用給付認定

認可外保育施設等（一時預かり（一般型）を含む）や預かり保育（一時預かり（幼稚園型））を利用した際の費用について、給付を受けるための制度です。

年齢に応じ、以下の認定区分があります。いずれの場合も、認可保育施設に通園していないことが前提となります。

認定区分	クラス年齢	認定を受ける条件
新2号	3～5歳児	保育の必要性がある
新3号	0～2歳児	保育の必要性がある+住民税非課税世帯

認定を受ける条件にある保育の必要性とは、両親が働いている等の児童を日中に保育することが難しい理由のことです。（詳細はさっぽろ子育て情報サイトや、入園の手引きにてご確認ください。）

新3号の場合は、保育の必要性に加えて、住民税非課税世帯であることも条件となります。

### 1.3. 給付の対象範囲

施設等利用給付の対象範囲は、認可外保育施設等（一時預かり（一般型）を含む）や預かり保育（一時預かり（幼稚園型））の利用料の一部となります。

本資料は一時預かり事業（一般型）や預かり保育（一時預かり（幼稚園型））を実施している施設を対象としておりますので、以下ではそのことを前提に説明していきます。

#### （1）対象となる費用

一時預かり／預かり保育の利用料のみが対象となります。

食材料費や行事参加費等は対象外です。そのため、食材料費（おやつ代等）を含めて利用料を設定している場合、【一時預かり／預かり保育の利用料】と【その他の費用】を分けて設定してください。後述する様式（提供証明書・領収証兼請求書）上も、分けて記載いただく必要があります。

#### （2）支給額

1か月の給付上限額は下表のとおりです。

	新2号	新3号	備考
① 預かり保育【一時預かり（幼稚園型）】	11,300円	16,300円	「450円×利用日数」と左記金額を比較し、低い方が上限額となる
② 認可外保育施設等（ <u>一時預かり（一般型）を含む</u> ）	37,000円	42,000円	同じ月に複数の施設・サービスを利用した場合、その合計額を左記金額までの範囲で支給可能

上表はあくまで上限額です。実際の利用料が上限額に満たない場合は、実際の利用料が施設等利用給付の支給額となります。

「① 預かり保育【一時預かり（幼稚園型）】」の支給額について、より詳しく説明します。

①の支給額は以下のうちいずれか低い額が上限となります。

- 保護者が実際に支払った利用料
- 450円×その月に預かり保育を利用した日数
- 制度上の限度額 新2号：11,300円、新3号：16,300円

具体例は、以下のとおりです。

【例：ある月に15日間利用し、10,000円を支払っている場合】

- 実際に支払った利用料 10,000円
- 450円×利用日数（15日間） ★ 6,750円
- 制度上の限度額（新2号の場合） 11,300円

⇒最も低額の6,750円が施設等利用給付の支給額となります。

「② 認可外保育施設等（一時預かり（一般型）を含む）」については、以下の施設・サービスの種類の中であれば、同じ月に複数の施設・サービスを利用した場合、それら利用料の合計額を上表の上限額までの範囲で支給することが可能です。

【併用できる施設・サービス】

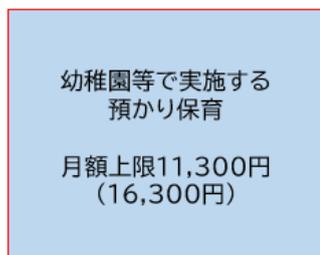
- 認可外保育施設
- 病児保育  
…札幌市病後児デイサービスのほか、企業主導型が行う病児保育事業を含む
- ファミリー・サポート・センター事業（送迎のみ除く）  
…さっぽろ子育てサポートセンター、札幌市こども緊急サポートネットワーク
- 一時預かり（一般型）

原則として、「① 預かり保育【一時預かり（幼稚園型）】」と「② 認可外保育施設等（一時預かり（一般型）を含む）」を併用しての請求はできません（自己負担で利用することは差し支えありません）。

ただし、例外的に、預かり保育をやっていない、もしくは預かり時間が短いため「十分な水準にない幼稚園や認定こども園（幼稚園部分）」の在園児については、①と②を併用して請求することができます。

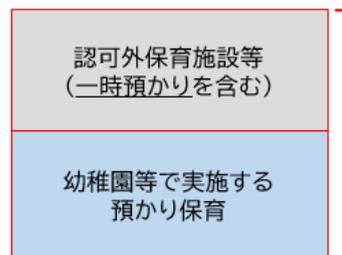
【預かり保育が十分な水準にない幼稚園等に在園する場合】

○幼稚園等の預かり保育が十分な水準にある場合



⇒認可外保育施設等(一時預かりを含む)を併用しても、併用部分は施設等利用給付の対象とならない。

○幼稚園等の預かり保育が十分な水準にない場合



⇒月額上限額11,300円(16,300円)から預かり保育を引いた金額を上限として、認可外保育施設等(一時預かりを含む)を施設等利用給付の対象とできる。

合計月額  
11,300円  
(16,300円)  
まで

※1 例：預かり保育を15日利用して6,750円が支給額となる場合(新2号)

$$\Rightarrow 11,300円 - 6,750円 = \underline{4,550円}$$

までを認可外保育施設等分として併用請求可能

※2 預かり保育が十分な水準にない幼稚園等は、令和6年度時点では以下の5施設のみが該当します。

藤、ばんけい、札幌創価、札幌トモエ、真駒内幼稚園

#### 1.4. 給付方式

給付方式は、償還払い方式です。

施設においては保護者から利用料の全額を徴収していただきます。後日、市が保護者からの請求に基づき、市から保護者へ給付上限額の範囲で還付いたします。

## 2. 償還払いまでの流れ <預かり保育（一時預かり幼稚園型）>

### 2.1. 認定から支給までの流れ

タイミング	施設	保護者	札幌市 ※子ども・子育て支援事務センター
利用前	月次サイクル	認定申請書提出	申請書受理・認定
利用	サービス提供 (預かり保育実施)	利用申込 利用料支払	
利用後	様式※1の発行 (月の月上旬)	様式を受領 (請求書部分への記載)	
利用翌月 15日まで	様式の取りまとめ 様式の提出	様式の提出	様式受理・審査
支給日※2			支給(口座振込)

※1 提供証明書・領収証兼請求書

※2 請求書受理後に迎える2・5・8・11月のいずれか早い月の26日

前述のとおり、給付を受けるために、まず保護者は施設等利用給付認定（新2号・新3号）を受ける必要があります。

サービス利用後の流れとしては、施設側で様式を保護者に対して発行し、保護者にて様式の請求書部分を記載して完成させて、施設に戻します。

施設では在園児全員分の様式を取りまとめていただき、利用翌月15日（★）までに届くように市に提出していただきます。

市の審査で問題がなければ、市から保護者へ施設等利用給付費を支給いたします。

なお、支給は年4回（2・5・8・11月）の3か月サイクルです。支給前月の15日（★）までに市で受理した請求について、支給月の26日（★）に保護者へ支払いたします。

※（★）の日付は、いずれも土日祝日の場合はその直前の平日となります。

### 2.2. 施設で行う事務処理

前述のとおり、預かり保育（一時預かり幼稚園型）の施設等利用給付においては、施設に在園児分の様式提出の取りまとめをお願いしております。

施設で行う事務処理としては、具体的には月次サイクルで「(1) 施設等利用給付の対象児童の把握」「(2) 様式（提供証明書兼領収証）の発行」「(3) 保護者からの請求書類の取りまとめ」を行っていただくこととなります。

#### (1) 施設等利用給付の対象児童の把握

施設等利用給付認定（新2号・新3号）を受けていることが給付の条件であるため、まず

認定を受けている児童を予め把握しておく必要があります。

**【注意：認定は遡及して受けられない】**

施設等利用給付認定（新2号・新3号）は申請日より前に遡って受けることはできません。そのため、サービス利用時に認定がない（申請していない）場合は給付対象とならないことにご注意ください。

把握方法としては、「施設等利用給付認定通知書」を保護者から提示してもらう方法が確実です。

また、新2号・新3号認定を受けた在園児のリストを市から各施設へ毎月ご提供いたします。

**【市からの情報提供】**

毎月下旬に新2号・新3号認定を受けている在園児を抽出し、紙面にて各施設に提供  
⇒ 「償還払い（新2・3号認定）対象者一覧 兼 札幌市提出用送付状」という名称のものを毎月送付させていただきます。

- ※ データでの提供はできませんのでご了承ください。
- ※ 保護者が申請書に任意に記入した利用施設をシステム登録し、そのデータをもとに一覧を作成しています。そのため、対象となる在園児全員が載っていることは保証できませんので、あくまでその時点の参考資料としてご使用ください。
- ※ 月の中旬にデータ抽出するため、抽出日以降に認定状況が変更になった内容は反映できていません。（変更通知書があれば、そちらを最新情報と捉えてください）
- ※ 請求書類を取りまとめて市へ送付する際に、送付状として使用していただく仕様になっています。（詳細は後述）

**（2）様式（提供証明書・領収証兼請求書）の発行**

- 様式は札幌市公式HPからダウンロード可能

ホーム>「お役立ちサービス」内の「申請書ダウンロード」>「キーワード検索」で「施設等利用費」と検索>「施設等利用費の償還払い手続き」から取得してください。



- 使用するのは様式1

預かり保育（一時預かり幼稚園型）用は、様式1となります。

- なお、xlsm形式の様式には数式が入っており、「入力用リスト」シートに利用料等をご入力いただければ、自動で保護者が請求すべき金額が算出されるようになっています。

こちらは、施設からご提出いただくため施設印の押印は不要です。

様式2-1は認可外保育施設等（一時預かり（一般型）を含む）用となりますので、間違っても使わないようご注意ください。

- 施設記載欄は様式の上部

施設で記載いただくのは、様式の上部となります。（利用、利用料を領収した事実、利用料額を証明いただくために記載する部分です。）

下部は保護者記載欄となり、記載内容については保護者に責任を持っていただく欄となります。

様式1 特定子ども・子育て支援提供施設等・施設等利用費請求書

### 提供証明書兼領収証（預かり保育事業）

※上記の「提供証明書兼領収証」は、保護者ではなく、必ず施設にて作成してください。

保護者 (認定保護者)	フリガナ 氏名	利用した 児童 (特定子ども)	フリガナ 氏名
----------------	------------	-----------------------	------------

提供内容並びに領収額及びその費用の内訳

預かり保育事業の提供状況		利用料 無償化対象率①	特定費用 無償化対象率②	限度額③ (ア)×450円	施設自由 取崩額
年月 (令和) 年 月 日～日 (うち 日)		(a) 円	0 円 (b)	円	

○過剰な利用時間（提供時間率）は、札幌市に届出た連絡申請書とあり、（異なる場合は施設自由取崩額に記入）

※1 利用料は無償化の対象となる利用料（特定子ども・子育て支援利用料）の額  
送迎送迎費等、無償化の対象とならない費用の額  
が請求額となります。

## 施設記載欄

供したこと、及び認定保護者から預かり保育事業の利用料として上記の金額を受領したことを証明します。

施設・事業所名称  
施設・事業所所在地  
施設・事業所の  
代表者職氏名

(令和) 年 月 日

※以上の票に開かれる場合があります。

※以下、請求者（認定保護者）記入欄

※切り取らず、そのまま記入ください。

※本書類は返却いたしませんので、必要の方はコピーを保管してください。

(宛先) 札幌市長

### 施設等利用費請求書（預かり保育事業）

私は、子ども・子育て支援法第30条の1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、別途申し出る償還払いの振込先口座に振り込んでください。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。

- 申請者と認定子どもが、札幌市内に居住していることを札幌市が住民基本台帳で確認すること。
- 実際に利用していることや、利用料の支払い状況を札幌市が対象施設や保護者に確認すること。
- 課税状況を札幌市が確認すること。

請求日 令和 年 月 日

1. 請求する保護者（認定保護者）

フリガナ	生年月日	年 月 日
氏名	現住所	〒 年 月 日
	【父・母・その他】	

## 保護者記載欄

(記載内容について  
保護者が責任を持つ欄)

請求額 円

※1. 特定子ども・子育て支援等に要した費用は、上記「提供証明書兼領収証」に記載のとおり。 ※上記「提供内容並びに領収額及びその費用の内訳」における、利用料(a)と限度額(b)を比較し、低い方の金額が請求額となります。

「初めて請求・振込口座を変更」する方は別紙「振込口座申出書」もご提出ください。

## ● 書類の作成・交付時の注意点

### ➢ 「保護者」欄について

様式は「施設等利用給付認定通知書」記載の「認定保護者」名義で発行する必要があります。

例えば、父名義で認定を受けているのに、書類上の保護者が母になっている場合、市の審査において不備とみなされますのでご注意ください。

### ➢ 原本について

市にご提出いただいた様式の原本は、返却することができません。そのため、

保護者には「必要に応じてお手元にコピーを保管してください」等のご案内をお願いいたします。

➤ 交付時期について

利用のあった月の翌月上旬を目途に、保護者へ交付してください。

※ 最終的に市に15日（土日祝日の場合はその直前の平日）までに届いている必要があるため、そこから逆算したスケジュールとなります。

➤ 初回請求者について

様式にも記載しておりますが、初回の様式提出時（または振込口座を変更したい時）、保護者は「振込口座申出書（様式4）」もあわせて提出する必要がありますので、施設にはこちらの書類もあわせて取りまとめ提出していただきます。

新年度分の様式4については、新年度4月上旬までに必要部数を各施設に送付いたしますので、保護者へ交付して提出してもらってください。（なお、新入園児の全員分の枚数を送付いたしますが、実際に使用するのは新2号・新3号認定を受けた方のみです。）

様式4が足りなくなった場合は、札幌市公式HP（前述の様式1を掲載しているのと同じページ）からダウンロード可能です。

振込口座申出書 (施設等利用費請求書 別紙)

私は、札幌市からの施設等利用費の給付(償還払い)について、下記口座への振込を希望するもので届け出ます。

**【注意】施設等利用費請求書とあわせてご提出いただく用紙です**

1. 提出理由 (該当する理由の□にチェックを入れてください)

今回初めて請求する  振込口座を変更したい ※ どちらにも該当しない場合は提出不要です

2. 児童のお名前  
※ 1 でチェックした提出理由の対象となる児童のお名前をご記入ください。対象ではないごきょうだいのお名前は記入不要です。

氏名  氏名  氏名

3. 振込先の口座情報  
※ 認定保護者(請求権者)名義ではない口座に振り込む場合、下記4の委任者の欄に認定保護者、受任者の欄に口座名義人の氏名と住所をそれぞれ記載し、押印してください。

口座名義人(カタカナ)	金融機関	支店名	又は店番号(2桁) : ( )
	預金種別	<input checked="" type="checkbox"/> 普通預金	口座番号
口座名義人(カタカナ)	金融機関	ゆうちょ銀行	
	記号	番号	

4. 認定保護者(請求権者)以外の口座を振込先に指定する場合  
(札幌市が私に支給する施設等利用費の受け取りについて、下記の者へ委任します。) ※ 押印漏れにご注意ください

委任者(認定保護者)		受任者(振込先の口座名義人)	
氏名	印	氏名	印
住所		住所	

**【貼付欄】**

キャッシュカード  
のコピー

どちらか  
片方

**【貼付欄】**

通帳

※通帳見開き上部分1枚のコピー

**すべて保護者記載欄**

施設等利用給付  
(償還払い)の各種書類  
についてはこちらを  
ご確認ください↓

<さっぽろ子育て情報サイト>



**<貼付欄について>**  
キャッシュカード又は通帳のコピーを貼付してください。

- (ゆうちょ銀行以外の金融機関)  
口座名義人、店番号、口座番号を含めてコピーしてください。
- (ゆうちょ銀行)  
口座名義人、記号、番号を含めてコピーしてください。

## (3) 保護者からの請求書類の取りまとめ

## ① 保護者から請求書類を回収 … 利用翌月10日頃まで

利用月の翌月上旬、様式1を保護者に交付し、下部の請求書部分に記入・押印してもらったうえで施設に戻してもらいます。

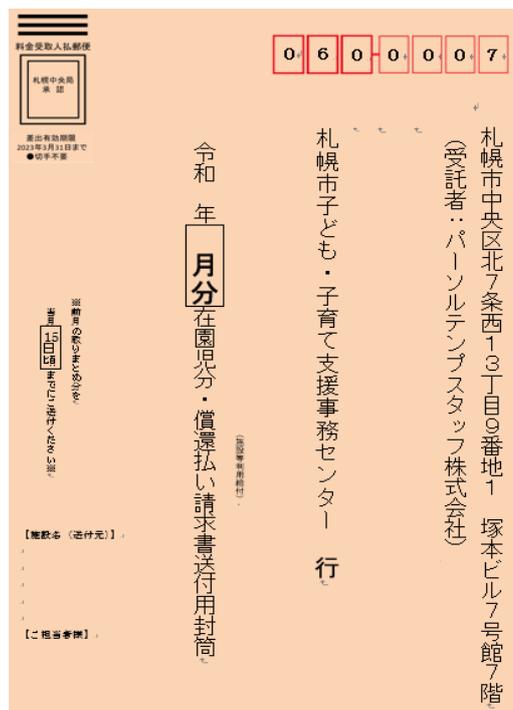
前述のとおり、初回請求者(または振込口座の変更を希望する者)からは、様式4もあわせて提出してもらってください。



【取りまとめ用封筒について】

料金後納（札幌市負担）です。封筒の宛先は「札幌市子ども・子育て支援事務センター」となっております。（連絡先は「4. 2. お問い合わせ先」参照）

新年度分の取りまとめ用封筒につきましては、新年度分の「振込口座申出書（様式4）」とあわせて、新年度4月上旬までに市から各施設へ郵送いたします。



【補足：請求書類を毎月ご提出いただく理由】

施設等利用給付の支給は年4回（2・5・8・11月）の3か月サイクルです。支給月前月の15日（土日祝日の場合はその直前の平日）までに不備なく受理した請求が支給対象となります。このことから、主に保護者とのトラブルを避ける目的で、請求書類の毎月のご提出をお願いしております。

例1） 10月に3か月分まとめて請求書類を提出したが、書類に不備があり11月に支給できなかった。

⇒ 11月に支給できなかった分について、支給できるのは早くても次回2月になってしまいます。

例2） 施設等利用給付の対象とならないにも関わらず、それに気づかず保護者が請求してきた。

⇒ 例えば半年まとめて請求した結果、「給付の対象とならなかった」と後に判明すると、金額が大きいためトラブルになりかねません。

どちらの例においても、毎月のご提出であれば早めに市から保護者へアプローチができ、トラブルを未然に防ぐことができます。

また、毎月ご提出いただくその他の理由としては、「保護者や各施設の書類管理に関するリスク減少のため」「市における事務の平準化のため」といったものがあります。ご理解・ご協力のほどよろしくお願いいたします。

### 3. 償還払いまでの流れ <一時預かり（一般型幼稚園タイプ）>

#### 3.1. 認定から支給までの流れ

タイミング	施設	保護者	札幌市 ※子ども・子育て支援事務センター
利用前		認定申請書提出	申請書受理・認定
利用	サービス提供 (一時預かり実施)	利用申込 利用料支払	
利用後	様式※1の発行	様式の受領 (請求書部分への記載)	
利用翌月 15日まで		様式の提出	様式受理・審査
支給日※2			支給(口座振込)

※1 提供証明書・領収証兼請求書

※2 請求書受理後に迎える2・5・8・11月のいずれか早い月の26日

一時預かり（一般型幼稚園タイプ）について、預かり保育（一時預かり幼稚園型）との大きな相違点は、施設での取りまとめが不要であり、保護者から市へ請求書類を直接提出するところです。

それ以外の支給までの流れや3か月に1回の支給サイクルは基本的に同じですので、以降では預かり保育（一時預かり幼稚園型）と重複する部分は省略し、異なる点を中心に説明していきます。

#### 3.2. 施設で行う事務処理

一時預かり（一般型幼稚園タイプ）は非在園児を対象としており、施設での取りまとめが難しく、他の施設の一時預かりや認可外保育施設を併用していることも想定されるため、取りまとめは不要となります。

そのため、施設としては、保護者からの依頼に基づいて様式（提供証明書・領収証兼請求書）を発行する流れが基本となります。

しかし、保護者の中には施設等利用給付の制度を十分に理解していない方がいらっしゃるかもしれないので、施設側からも「様式（提供証明書・領収証兼請求書）を発行するので、施設等利用給付認定（新2号・新3号）を受けている方は申し出てください。」と口頭や張り紙等で周知いただくようご協力をお願いいたします。

※ なお、施設等利用給付の制度内容について、市から保護者に対しては、施設等利用給付認定を決定した際に保護者あてに送付する「施設等利用給付認定通知書」の同封チラシ

「償還払いのご案内」の中で周知しております。

上記の周知を行っていただいたうえで、保護者からの申し出があれば、施設では「(1) 施設等利用給付の対象児童の把握」「(2) 様式 (提供証明書・領収証兼請求書) の発行」を行っていただきます。

#### (1) 施設等利用給付の対象児童の把握

預かり保育 (一時預かり幼稚園型) と同様、まずは給付条件である施設等利用給付認定 (新2号・新3号) を受けているかどうかをご確認ください。

預かり保育 (一時預かり幼稚園型) と異なり、市から施設へ対象者一覧を送付したりはしないので、保護者から「施設等利用給付認定通知書」を提示してもらうなどの方法でご確認をお願いいたします。

#### (2) 様式 (提供証明書・領収証兼請求書) の発行

- 様式は札幌市公式HPからダウンロード可能

様式1 (預かり保育 (一時預かり幼稚園型) 用) を掲載しているのと同じページです。

- 使用するのの様式2-1

一時預かり (一般型幼稚園タイプ) 用は、様式2-1 となります。

間違って様式1 (預かり保育 (一時預かり幼稚園型) 用) を使わないようご注意ください。

**こちらは必ず施設印の押印が必要になります。**

様式は特定子ども・子育て支援提供施設等・認可外保育施設等利用費請求書(認可外保育施設等)

### 提供証明書兼領収証 (一時預かり・認可外保育施設等)

保護者 (認定保護者)	フリガナ 氏名	利用した 児童 (認定子ども)	フリガナ 氏名
----------------	------------	-----------------------	------------

提供内容並びに領収額及びその費用の内訳

特定子ども・子育て支援の内容 (注) □にレを記入	提供年月	提供期間	利用料 無償化対象※1	特定費用 無償化対象外※2	施設自由 記載欄
<input type="checkbox"/> 認可外保育施設	(申請)		円	円	
<input type="checkbox"/> 一時預かり事業	年 月	日 ~ 日			
<input type="checkbox"/> 病児・病後児保育事業					

□標準的な利用時間(提供時間)は、札幌市に届出した申請書のとおり。(異なる場合は施設自由記載欄に記入)  
 ※1 利用料は無償化の対象となる利用料(特定子ども・子育て支援利用料)の額。利用料の設定が月単位を超える(西平額等)場合当該利用料を当該期間の月数で除して、利用料の月額相当を算定して下さい。(16円未満の端数がある場合は切り捨て)  
 ※2 日用品、文房具、行事参加費、食料料費、通園送迎費等、無償化の対象とならない費用の額

(金額) 年 月 日

## 施設記載欄

施設・事業所の  
代表者職氏名

※以下、請求者(認定保護者)記入欄 ※本書類は返却いたしません。切り取らず、そのままご記入ください。

### 施設等利用費請求書 (一時預かり・認可外保育施設等)

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、別紙申請書(別紙)を提出し、施設等利用費の給付を求めます。

- 申請者と認定子どもが、札幌市内に居住していることを札幌市が住民基本台帳で確認すること。
- 実態に利用していることや、利用料の支払い状況を札幌市が対象施設や保護者に確認すること。
- 課税状況を札幌市が確認すること。

請求日(令和) 年 月 日

1. 請求する保護者(認定保護者)

フリガナ	生年月日	年 月 日
氏名	現住所	

2. 利用した児童(認定子ども)

フリガナ	認定番号
氏名	生年月日

3. 請求額

円

4. 備考

1・領収証の枚数 (本紙は含みません)

※月に複数施設を利用した場合、請求額合計を記載記載する手間を省くため、別月の他の「特定子ども・子育て支援提供証明書兼領収証」(別紙)の「備考」欄に「1月の施設等利用費請求書(別紙)の請求額を合計して記載する」と記載し、請求額を記載してください。札幌市子ども緊急サポートネットワークを利用した場合は「援助活動の報告」又は「病児保育の報告書」を送付してください。

「初めて請求・振込口座を変更」する方は別紙「振込口座申出書」もご提出ください。

- 書類の作成・交付時の注意点

- 複数施設を利用している対象者について

様式下部の請求額を空欄にして発行してください。(請求額は、保護者で複数施設の利用料の合計額を計算のうえ記載してもらいます。)

- 交付時期について

保護者から市へ様式を提出していただく時期は、基本的にサービス利用月の翌月15日(土日祝日の場合はその直前の平日)まででお願いしておりますので、

施設から保護者への交付時期については、保護者の提出がその期限に間に合うようにご協力をお願いいたします。

一時預かり（一般型幼稚園タイプ）では単発の利用者もいますので、様式を交付する方法や時期については、事前に利用者と個別に認識合わせを行っていただくようお願いいたします。

➤ 「振込口座申出書（様式4）」について

預かり保育（一時預かり幼稚園型）と同様、初回請求時（または振込口座を変更したい時）、保護者は「振込口座申出書（様式4）」をあわせて提出する必要があります。

預かり保育（一時預かり幼稚園型）と異なり、一時預かり（一般型幼稚園タイプ）は必要となる枚数の想定が難しいことから、印刷したものを各施設にお配りしておりません。

そのため、保護者には、札幌市公式HP（前述の様式1を掲載しているのと同じページ）や各区保健センターで取得するようご案内してください。または、可能であれば各施設で印刷して保護者へお渡しください。

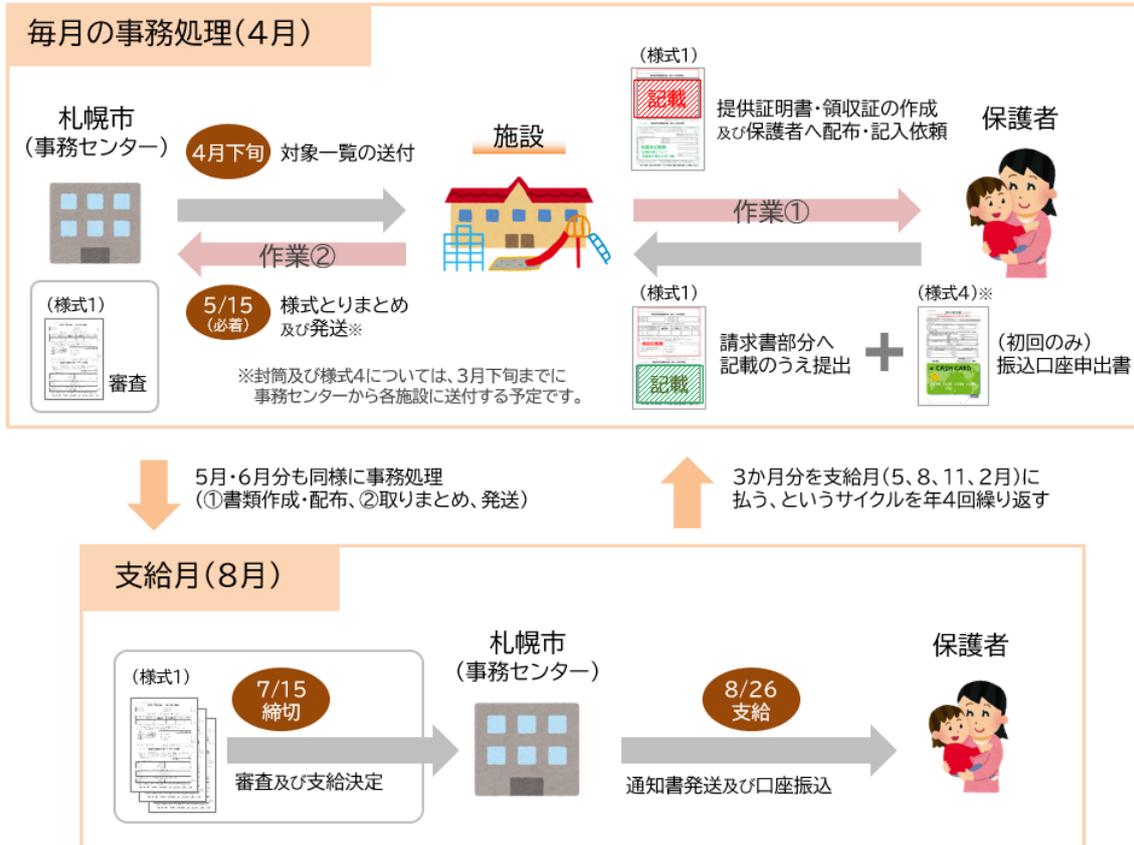
### 3.3. 保護者で行う手続き

保護者が行う手続きは、以下の①～④のとおりです。

- ① 利用した施設から様式を発行してもらおう。
- ② ①で受け取った様式（複数施設可）について、内容に間違いがないかを確認したうえで、下部の請求書部分に必要な事項を記入・押印を行う。
- ③ 初回又は口座に変更があった時のみ「振込口座申出書（様式4）」も作成する。
- ④ 利用した翌月15日（土日祝日の場合はその直前の平日）までに「札幌市子ども・子育て支援事務センター」に届くよう郵送する。（※郵送先住所は「4.3. お問い合わせ先」参照）

## 4. まとめ・よくある質問

### 4.1. まとめ



### 4.2. よくある質問

#### 【分類の凡例】

- 共通 : 預かり保育 (一時預かり幼稚園型) / 一時預かり一般型幼稚園タイプ
- 預かり保育 : 預かり保育 (一時預かり幼稚園型)
- 一時預かり : 一時預かり一般型幼稚園タイプ

No.	分類	質問	回答
<b>【対象者について】</b>			
1	共通	他市町村から通っている児童から様式の発行を依頼された場合、どうすればよいか。	他市町村で認定を受けている児童の場合、その市町村に対し、市町村指定の様式の有無及び請求書の提出先を

			ご確認ください。法律による様式の定めはありませんので、市町村から指定がなければ、札幌市様式の使用も可能と考えられます。
2	共通	自園の預かり保育と他の施設・サービスが併用できる場合とは、どのような場合か。	預かり保育が十分な日数又は時間ではない場合、認可外保育施設等（一時預かり一般型を含む）と併用することができます。 ※令和6年度においては、「藤、ばんけい、札幌創価、札幌トモエ、真駒内」の5つの幼稚園のみが該当します。
3	共通	償還払いの対象かどうかわからないという保護者から様式の発行依頼を受けたが、発行してよいのか。	保護者に施設等利用給付認定通知書を確認するよう促し、それでも不明であれば居住区の保健センターに確認するよう伝えてください。 ※様式発行の際、認定保護者名の確認が必要です。
4	共通	企業主導型保育所に通う児童が利用しても、償還払いの対象となるのか。	企業主導型保育所を利用する児童は、償還払いの対象とはなりません。 ※前提となる施設等利用給付認定を受けられません。
<b>【金額について】</b>			
5	共通	利用料が上限額を超えているが、そのまま実際の利用料額を記載してよいのか。	様式上部（施設記載欄）の「利用料」については、実際の利用料額をご記載ください。ただし、保護者が請求できる金額は、「1. 3. 給付の対象範囲」で説明した上限額までとなります。
6	預かり保育	預かり保育は月極め（定額）で請求しているが、それでも毎月の様式発行が必要か。	預かり保育を提供したことの証明となるため、実際の利用日数が確定した後に様式を発行してください。
7	預かり	認定が月途中で開始または終了	提供期間は、その月の認定期間と一

	保育	となる児童について、様式の提供期間・提供日数をどのように記載すればよいか。また、給付上限額はどうか。	致させていただきます。提供日数は、「その月の認定期間内の預かり保育の提供日数」となります。 給付上限額は、 <u>450円×「その月の認定期間内の預かり保育の提供日数」</u> です。
8	一時預かり	認定が月途中で開始または終了となる児童について、様式の提供期間をどのように記載すればよいか。また、給付上限額はどうか。	提供期間は、その月の認定期間と一致させていただきます。 給付上限額は、「 <u>3.7万円(新3号の場合は4.2万円)×その月の認定期間の日数÷その月の全日数</u> 」となります。(小数点以下は切捨て)
9	共通	預かり保育と認可外保育施設等(一時預かり一般型を含む)が併用できる場合、給付上限額はどうか。	例えば、預かり保育分として請求できる額が9,000円(450円×利用日数20日)の場合、限度額から9,000円を引いた残額が認可外保育施設等として請求できる上限額となります(新2号であれば、11,300円-9,000円= <u>2,300円</u> )。 併用する認可外保育施設等の請求額には、1日あたりの上限額はありせん。
<b>【提出について】</b>			
10	預かり保育	施設で請求書を取りまとめて送付するにあたり、対象となる児童の一覧などはないのか。	毎月下旬に、「償還払い(新2・3号認定)対象者一覧」を各施設に送付します。取りまとめてご送付いただく際の送付状としてご活用ください。 ※実際の認定と一覧を作成するタイミングが異なることから、対象者全てを網羅していない可能性があります。
11	預かり	請求書を取りまとめて送付する	対象者の備考欄に「何年何月分あり」

	保育	際、利用月以外の請求書や振込口座申出書（様式 4）も一緒に提出する場合、送付状にどのように記載すればよいか。	「様式 4 あり」などと記載をお願いいたします。
12	預かり保育	預かり保育の利用料を徴収する時期の都合で、利用の翌月 15 日までは提出できないが、どうすればよいか。	利用の翌々月 15 日までに届くよう、毎月送付してください。ご提出いただいた時期に応じ、3 か月ごとの支払サイクルにより支給されます。
13	共通	支給サイクルが 3 か月に一度であれば、毎月提出しなくてもいいのでは。	不備があった場合の訂正依頼、事務処理量の一時的な増加による事務処理の滞留を避けるため、毎月のご提出をお願いしております。 預かり保育では、取りまとめ用封筒も必要な枚数を各施設にお送りしておりますので、ご協力のほどお願いいたします。
14	共通	過去の請求が漏れていた場合、遡って請求することは可能なのか。	利用した月の翌月 1 日から 2 年間は請求することが可能です。 2 年を過ぎた分は時効を迎え、請求できなくなります。
<b>【その他】</b>			
15	共通	請求書を提出したら、いつ支給されるのか。	支給は年 4 回（2・5・8・11 月の 26 日）の 3 か月ごと、支給前月 15 日まで届いた請求書が対象です。  【例：4 月から預かり保育利用開始】 4～6 月分請求書を 7/15 まで市で受理 ⇒8/26 に 4～6 月分を支給 （以降 3 か月サイクル）
16	共通	施設印は必要か。	様式によって以下のとおり異なります。 ・【様式 1】施設印は省略していただいて問題ありません。（施設から提出されるため） ・【様式 2-1】必ず押印をお願いいた

			<p>します。なお、施設印は、園の印鑑又は代表者の印鑑のどちらでも構いませんが、後者の場合は事業所名及び代表者氏名の両方がわかるようにご記載ください。</p> <p>なお、どちらの様式においても保護者印は必要となりますので、ご注意ください。</p>
17	共通	誤記はどのように訂正すればよいのか。	<p>様式によって以下のとおり異なります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・【様式1】誤記があった場合は極力作り直していただくようお願いいたします。(訂正印なく二重線のみ訂正で提出された場合、内容が正しいか念のため電話で事務センターから確認いたします。)</li> <li>・【様式2-1】二重線で見え消しとし、施設印として押印したものと同じ印を訂正印としてください。</li> </ul>
18	共通	施設名等記載欄の近くにある日付には、何の日付を記載すればよいのか。	<p>様式を発行した日付をご記載ください。</p> <p>一般的には、預かり保育を4月に提供した場合、4月分の利用日数が確定するのは4月30日となることから、4月30日又はそれ以降の日付となるかと思えます。</p>
19	共通	振込口座申出書(様式4)について、兄弟が同時に初回請求する場合、1枚で問題ないか。	<p>兄弟が同時に初回請求する場合は、1枚に兄弟2人の氏名を記入していただく形で問題ありません。</p> <p>初回申請が別々のタイミングの場合は、兄弟別々にご提出いただきます。</p>
20	共通	認定保護者以外の口座に振込先を指定することは可能なのか。	<p>振込口座申出書(様式4)の委任者・受任者の欄に記入・押印いただければ、認定保護者以外の口座に振り込むことが可能です。</p>

### 4.3. お問い合わせ先

本市では、施設等利用給付（償還払い）に係る事務処理を外部業者に委託しております。本制度の一般的な内容や様式への記載の仕方等につきましては、下記センターまでお問い合わせください。

札幌市子ども・子育て支援事務センター	
・連絡先	011-211-2626
・住所	〒060-0007 札幌市中央区北7条西13丁目9-1 塚本ビル7号館7階
・受付時間	9:00~17:30（土日祝日及び12/29~1/3を除く）
・受託者名	パーソルテンプスタッフ株式会社
※書類は <u>郵送受付のみ</u> （事務センターはセキュリティ等の関係からスタッフ以外の入室を禁止しております。申請書等の持参はご遠慮ください）	

※契約期間の関係で、令和7年4月から受託者が変更となる可能性があります。