請求日　令 和 5 年 7 月 1 8 日

新 宿 区 長　宛て

記　載　例

請求者の印と同じ印鑑にしてください。

新宿

施設等利用費　交付請求書

【　認証保育所／認可外保育施設／一時保育／定期利用保育／病児・病後児保育／ファミリーサポート事業用　】

子ども・子育て支

・記入欄１，２は予め記載されているものをお送りしております。内容に相違ないかご確認ください。
※転入日・転出日は空白のままにしております。月の途中で区外から転入又は区外へ転出をしたときは、事前にお問い合わせください。

1　施設等利用給付認

フリガナ	シンジュク　タロウ	子どもとの続柄	生年月日	平成　4　年　1　月　1　日
氏　　名	新宿　太郎　新宿	父	居住地	新宿区歌舞伎町１－４－１ コーポシンジュク１０１

スタンプ印は不可です。

2　請求の対象となる子ども(子ども1名につき、請求書を1枚ご提出ください。)

フリガナ	シンジュク　ハナ	認定番号	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8
氏名	新宿　華	法第30条の4の認定種別	☑ 第2号						☐ 第3号			
		請求対象期間中に転入又は転出した場合は転入日・転出日										
生年月日	平成　30　年　6　月　1　日		年　　月　　日									

新宿区内でのお引越しの場合は、記入不要です。

※ 月の途中で新宿区から転出した場合や、他の区市町村から転入した場合は、請求先の区市町村が複数　にお問い合わせください。

3　利用した施設･事業所の名称（複数記入可）

①	施設・事業所名	しんじゅく保育園	無償化対象 ☑	③	施設事業所	
②	施設・事業所名		無償化対象 ☐	④	施設事業所	

無償化の対象施設であることを確認し、チェックをしてください。
新宿区内の対象施設の一覧表は、新宿区ホームページに掲載しています。

なお、以下の施設等はすべて無償化の対象です。
○新宿区内の認証保育所
○新宿区内の認可保育園、認定こども園の一時保育
○新宿区ファミリー・サポート・センター

※ 利用した施設・事業所が無償化の対象である場合は、無償化対象欄の☐にチェックをしてください。無償化の対象でない場合は、利用料の請求はできませんのでご注意ください。

4　施設等利用費の請求内訳

利用年月日	「無償化対象」の利用料を記入してください。 認証保育所・認可外保育施設に支払った月額利用料（保育料）(a)	一時保育、定期利用保育、病児・病後児保育、ファミリーサポート事業に支払った月額合計利用料 (b)	支払額合計 (c=a+b)	月額上限額(d)※ (1) 第2号認定（3歳～5歳児クラス）37,000円 (2) 第3号認定（0歳～2歳児クラス）42,000円	請求額（cとdを比較して小さい方）
令和 5 年 4 月	58,000 円	円	58,000 円	37,000 円	37,000 円
令和 5 年 5 月	58,000 円	円	58,000 円	37,000 円	37,000 円
令和 5 年 6 月	58,000 円	円	58,000 円	37,000 円	37,000 円
				てください。）	111,000 円

施設等の利用年月日が、認定の有効期間内であることを必ず確認してください。
認定の有効期間外の利用は請求の対象外です。

各月の支払額の合計と、月額上限額を比較して、小さい方の額を記入してください。

○領収証兼提供証明書や施設から発行された領収証等に記載されている無償化対象の利用料（保育料）の金額を記入してください。
○(a)、(b)の施設等を併用した場合は、それぞれの区分ごとの月額の合計額を記入してください。

○お子さんのクラスに応じた月額上限額を記入してください。
○月の途中で転出等がない場合は、月額上限額をそのまま記入します。

請求額の合計を記入します。この金額を下記の５に記入してください。

※ 到りによる上限
・月途　上限額：37,000　数÷その月の日数
・月途　の月額上限額：　らの日数÷その月　捨て）

5　施設等利用費の請求額（合計）　※この欄は訂正印（修正液等を含む）での訂正はできません。誤記した場合は、請求　さい。

上記４に記入した請求額の合計を右づめで記入してください。

金額	千	百	十	万	千	百	十	円
		￥	1	1	1	0	0	0

先頭に￥マークを記入してください。

6　添付書類

上記４の利用料に関する以下の書類(原本)をすべて添付してください。書類が揃っていない場合は請求できません。

領収証兼特定子ども・子育て支援提供証明書　※ファミリーサポート事業のみを利用した場合を除く。
（上記書類がない場合は、施設・事業所が発行した領収証等及び特定子ども・子育て支援提供証明書）

活動報告書　※ファミリーサポート事業を利用した場合のみ

○すべての添付書類【原本】を請求書に同封してください（請求書に糊付けはしないでください。）
○添付書類はお返しできません。
返却を希望される方は、窓口でお申し出いただくか、返信用封筒を同封してください。

（※）以下の費用は、施設等利用費の対象となりません。
・食材料費や日用品、行事参加費等（特定費用）
・ファミリーサポート事業や認可外の居宅訪問型保育（ベビーシッター）のうち「送迎」のみの利用料