

施設等利用給付請求書に関する Q&A

番号	問	答
問1	請求書は毎月提出する必要がありますか。	原則として毎月提出をしてください。 ただし、家庭事情等により毎月の請求が難しい場合は、複数月分をまとめて請求できます。(請求書は月別に作成してください。)
問2	請求の流れはどうなりますか。	請求から支給までの流れは次のとおりです。 ①保護者に利用施設から「特定子ども・子育て支援の提供に係る領収書及び証明書」が発行されます。 ②保護者は「特定子ども・子育て支援の提供に係る領収書及び証明書」を参考に請求書を記入し、請求書等を利用施設に提出します。(※市外施設利用者は、こどもセンターに提出してください) ③利用施設からこどもセンターへ請求書が提出されます。 ④こどもセンターで請求書の内容を確認し、保護者指定の口座に支給します。 ※詳しい内容は、ホームページに掲載する「幼児教育の無償化」をご確認ください。
問3	請求書はどこにありますか。	大村市のホームページ(幼児教育の無償化)に掲載およびこどもセンターの窓口に設置しています。
問4	支給先の口座はどうやって登録しますか。	請求書を提出する際に「口座登録(変更)依頼書」を添付してください。 ※登録内容を変更する場合は、請求書を提出する際に「口座登録(変更)依頼書」を再度添付してください。
問5	請求者は誰になりますか。 また、口座名義は誰になりますか。	請求者および口座名義は、認定子どもの保護者になります。 <b><u>11月利用分から保護者であれば父母どちらの名義でも登録が可能になります。</u></b> ただし、請求書に記入する請求者と口座名義は必ず同一にしてください。
問6	請求書内の認定番号はどこを見れば分かりますか。	大村市(こどもセンター)が発行している認定通知書の認定番号をご確認ください。
問7	認定通知書を紛失しました、再発行できますか。	こどもセンターで再発行ができます。
問8	請求書には何を添付すればいいですか。	請求書には、施設から発行される「特定子ども・子育て支援の提供に係る領収書及び証明書」を添付してください。 ただし、口座の登録または変更を行う際は、問4で記載する書類を添付する必要があります。