

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。 ※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。