

施設等利用費請求用様式

特定子ども・子育て支援の提供に係る領収証兼提供証明書（月別）

納入者			
利用児童氏名 （認定子ども）	生年月日	年	月 日

領収金額	円
------	---

ただし、

年 月分利用料として、上記正に領収しました。

<内訳>

特定子ども・子育て支援利用料の領収金額 （利用料・保育料の金額）	円
特定子ども・子育て支援利用料以外の領収金額 （登録料、給食費、行事参加費等の金額）	円

年 月 日

施設名 _____

施設の所在地 _____

代表者職氏名 _____ 印

【提供証明欄】（サービス提供後に記入）

認定子どもに対し、特定子ども・子育て支援をつぎのとおり提供したことを証明します。

<提供期間> 年 月 日 ~ 日

<提供日数> 日間

<標準的な提供時間> 時 分 ~ 時 分

代表者職氏名 _____ 印

<利用者の方へ>

- サービスの利用終了後、施設から必ず上記の「提供証明欄」に証明を受けてください。
「提供証明欄」に代表者職氏名の記載・押印がない場合は、施設等利用費の請求に使用できません。
- 施設等利用費請求の際には、この「領収証兼提供証明書」を「施設等利用費請求書」と一緒に提出する必要があります。請求時まで大切に保管してください（施設等利用費の給付を受ける権利は、2年を経過すると時効により消滅します。）
- 利用辞退の申出により、特定子ども・子育て支援の提供をしていない場合は、本書は施設が回収します。
- ご不明な点については、練馬区保育課保育サービス推進係へお問い合わせください。