

## 特定子ども・子育て支援提供証明書及び領収証の交付に係る留意事項

### 1 全般にかかる留意事項

- ・「特定子ども・子育て支援提供証明書」と「領収証」はそれぞれ1枚ずつ発行いただいても、兼用様式として、あわせて1枚発行いただいても構いません。兼用様式とされる場合は、標題を「特定子ども・子育て支援提供証明書兼領収証」と記載してください。
- ・「領収証」及び「特定子ども・子育て支援提供証明書」はお子さん1人ごとに発行する必要があります。
- ・発行にあたっては、本市が作成した様式をご使用いただいても構いませんし、任意の様式をご使用いただいてもかまいませんが、任意の様式をご使用いただく場合は、内容に漏れのないよう、ご注意ください。
- ・無償化の対象は「利用料」のみとなります。「領収証」には「利用料」と「特定費用」とを区分して記載してください。  
※特定費用…日用品、文房具、行事参加費、食材料費、通園送迎費等
- ・押印は省略していただくことが可能です。
- ・月途中認定の場合、月全体と認定期間内の預かり保育の利用日数と利用料を区分して「領収書」及び「特定子ども・子育て支援提供証明書」に記載してください。なお、預かり保育の利用料が月額設定の場合は、同じ金額を記載してください。
- ・提供証明書や領収証については、毎日発行いただいても、毎月発行いただいても、3か月に1回発行いただいても構いませんが、可能な限り請求締切日に間に合うように発行をお願いします。なお、領収証については、請求があった場合は発行の義務があり、この場合、領収証の交付とお金の受領は同時履行が原則となります。

#### <償還払いのスケジュール>

区 分	申請案内	提出締切	支払い
4月～6月利用分	7月上旬	7月末	9月中旬
7月～9月利用分	10月上旬	10月末	12月中旬
10月～12月利用分	1月上旬	1月末	3月中旬
1月～3月利用分	3月上旬	4月末	6月中旬

## 2 預かり保育について、本市の様式をご使用いただく場合の留意事項

- ・以下のとおり、3種類の様式を作成しています。いずれの様式をご使用していただいても構いません。また、作成にあたりましては、添付の記載例を参考としてください。なお、名古屋市外在住の方は、様式①について、使用不可となる場合がありますので、ご使用の場合は該当の市区町村にご確認いただきますようお願いいたします。

様式① 兼用様式・月単位（3か月）で作成

※3か月分をまとめて作成する場合は、必ず4～6月分、7～9月分、10～12月分、1～3月分となるように作成ください。

様式② 領収証（国標準様式）

様式③ 特定子ども・子育て支援提供証明書（国標準様式）

※国標準様式を使用する場合は、余白に月途中認定の預かり保育の利用日数と利用料を補記してください。

## 3 任意の様式をご使用いただく場合の留意事項

- ・無償化の対象は利用料のみとなるため、「領収証」の金額に食事代等の「特定費用」が含まれている場合は、利用料とその他の費用とを区分して記載する必要があります。
- ・「特定子ども・子育て支援提供証明書」には提供内容、提供した日及び日数（○月○日または○月○日～○月○日、○日）、提供時間帯（○：○○～○：○○）、利用料（○円）について、記載する必要があります。
- ・月途中認定の場合、月全体と認定期間内の預かり保育の利用日数と利用料を区分して「領収書」及び「特定子ども・子育て支援提供証明書」に記載してください。なお、預かり保育の利用料が月額設定の場合は、同じ金額を記載してください。