

施設等利用認定を受けた方の償還払い (施設等利用費の支給について)

概要

施設等利用給付認定(新2号・新3号認定)を受けた方が、施設等利用費の支給を受けるには償還払いの手続きが必要です。償還払いとは、一旦保護者が支払った利用料を、保護者の請求に基づき、熊本市が保護者に支給する仕組みです。

【対象者について】

施設等利用給付認定(新2号・新3号認定)を受けた方です。

認定を受けた方には、施設等利用給付認定通知書が送付されておりますので、ご確認ください。

【対象となる施設やサービスについて】

対象となる施設及びサービスは原則として以下のとおりです。

- 幼稚園や認定こども園(幼稚園部分)の預かり保育
- 認可外保育施設
- 一時預かり事業
- 病児・病後児保育事業
- ファミリー・サポート・センター事業

【主な対象施設一覧】



なお、実際に利用する施設やサービスが対象となるかについては熊本市ホームページをご確認ください。

支給額(上限額)及び使用する様式について

施設等利用費の支給額は、上限額と実際の利用料を比較し、低い方の金額となります。

【認可外保育施設等に在園中の方】 ①の請求書を使用

認可外保育施設及び一時預かり事業等の利用料について、施設等利用費の支給額は、月額上限額(新2号認定37,000円、新3号認定42,000円)と実際の利用料のいずれか低い方の金額となります。

【幼稚園等に在園中の方】 ②の請求書を使用

幼稚園・認定こども園(幼稚園部分)の預かり保育について、施設等利用費の支給額は、「利用日数×日額単価450円」(月額上限額:新2号認定11,300円、新3号認定16,300円)と実際の利用料のいずれか低い方の金額となります。

また、幼稚園等に在籍しているが、幼稚園等の預かり保育の実施時間が短いなど、十分な水準にない場合、上限額の範囲内で預かり保育に加え認可外保育施設等の利用も無償化対象になります。

償還払いの手続きについて

償還払いにより施設等利用費の支給を受けるには、保護者が「施設等利用費請求書」に必要書類を添えて提出する必要があります。手続きの流れは以下のとおりです。

1. 利用した施設から「領収証」、「提供証明書」が発行されます。
2. 「請求書」に必要事項を記入のうえ、「領収証」、「提供証明書」、「振込先の口座情報が確認できる書類（通帳の写し等）」を添付して保育幼稚園課に提出してください。
※今回の対象期間は、**令和7年4月分から令和7年6月分**となります。
※令和5年7月以降の利用で請求していない分があれば今回あわせて請求できます。
2年を過ぎると請求できませんのでご注意ください。
※同月内に複数の施設を利用している場合は**1か月分をまとめて提出してください。**
※通園する施設によっては、請求書等を施設へご提出いただく場合があります。
3. 保育幼稚園課にて確認・審査を行い、指定の口座に施設等利用費を振り込みます。
※振込時期は**令和7年8月下旬**を予定しております。ただし、提出書類の再提出等で振込時期が変更になる場合もあります。

請求書等の提出について

- 記入については、請求書の記入例を参考にしてください。
- 提出期間
令和7年7月1日～令和7年7月31日（締切必着）
※上記期間以外は受付を行っておりません。
※郵送の際は、必要額分の切手を必ず貼ってください。
- 提出時期は、年4回（4月、7月、10月、1月：各月末〆切）で、今回の提出に間に合わなかった場合は、次回に前回分と合わせて請求ができます（ただし、2年以内）。

【送付先】

〒860-8601

熊本市中央区手取本町1-1

熊本市 保育幼稚園課 給付班 償還払い担当者 宛

- スマートフォン等による電子申請が便利です！詳細は、市ホームページをご覧ください。【申請期間：令和7年7月1日～令和7年7月31日】

ただし、園で取りまとめのうえ市にご提出される場合は、これまで通り園に書類をご提出ください。



熊本市ホームページ

提出には次の4点が必要となりますので、ご確認ください。

- ①「施設等利用費請求書（償還払い用）」
- ②「特定子ども・子育て支援の提供に係る領収証」
- ③「特定子ども・子育て支援提供証明書」
- ④「振込先の口座情報が確認できる通帳の写し等」

②③は利用した施設が発行したもの
(②③が一枚にまとめてある場合もあります)

※④は今回初めて請求される方、口座を変更される場合のみ必要です。（通帳の写しのほか、銀行の口座情報を印刷したものでも可。）変更がない場合は、必要ありません。

※④はきょうだい等で請求対象となる認定こどもが複数の場合は、それぞれ添付してください。

新たにマイナポータルでの公金受取口座の活用を希望する場合は別途ご連絡ください。

問合せ先:熊本市保育幼稚園課 TEL:096-328-2568

すべて、黒又は青のボールペンでご記入ください。
(消せるボールペン、鉛筆、修正テープは使用不可)

記入例

請求日 令和7年7月10日

熊本市長 様

施設等利用費請求書（償還払い用）



幼稚園・認定こども園・特別支援学校幼稚部の預かり保育事業の施設等利用費

私は、子ども・子育て支援法第30条の11第1項の規定に基づき、施設等利用費の給付について、次のとおり請求しますので、指定する償還払いの振込先口座に振り込んでください。また、熊本市より当方に支払われる利用費の請求並びに受領に関する一切の権限を、熊本市保育幼稚園課長(同課長に事故あるときは、保育幼稚園課副課長)に委任します。

なお、施設等利用費の審査にあたり、次の事項に同意します。

- 1. 請求者と認定子どもが、熊本市内に居住していることを熊本市が住民基本台帳で確認すること。
- 2. 実際に利用していることを熊本市が対象施設に確認すること。
- 3. 利用料の支払い状況を熊本市が対象施設に確認すること。
- 4. 課税状況を熊本市が確認すること。

初めて請求される方は○を入れてください

1. 施設等利用給付認定保護者(請求者)

フリガナ	クマモト タロウ	認定 子どもとの 続柄	父	現住所等	〒860-0000 熊本市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号 〇〇マンション101号
氏名	熊本 太郎				通知文の送付は原則、上記宛てに行います。 電話： 090-0000-0000 電話番号は日中に連絡の取れる番号をご記入ください。
※振込先は請求者名義の口座です。					

ここは原則、西暦(20XX年)で記載をお願いします。

施設等利用給付認定通知書に記載されている番号を記入してください(5桁の番号)

2. 認定子ども(認定子どもごとに請求してください)

法第30条の4の認定区分	☒ 新2号 ☐ 新3号	認定番号	〇〇〇〇〇
生年月日	2021 年 6 月 30 日	フリガナ	クマモト ジロウ
請求期間	R7年 4月 1日 ~ R7年 6月 30日	氏名	熊本 二郎

今回請求する期間を記入してください。

3. 償還払いの振込先を記入してください(※請求者と同じ口座名義の振込先を)

1にご記入いただいた請求者の名義の口座を記入してください。

当てはまるものに○	新規 ・ 変更 ・ 前回と同じ									
金融機関名			預金種目	☒ 普通 ☐ 当座						
〇〇〇〇	銀行 ・信用金庫	〇〇〇〇	本店	口座番号	〇	〇	〇	〇	〇	〇
	農協・信用組合		支店	口座名義人(カタカナ)	クマモト タロウ					
出張所										

※振込先が前回と変わらない方は振込先の記入は不要です。

4. 在籍する幼稚園・認定こども園・特別支援学校について記入

フリガナ	〇〇〇ヨウチエン	所在地	〒
施設名称	〇〇〇幼稚園	(市外の場合のみ記入)	電話：
上記「2. 認定子ども」の請求期間における在籍状況		☐ 期間中在籍 ☐ 途中入園した ☒ 途中退園した	
上記で、途中入園または途中退園に該当した場合はその年月日を記入		R7 年 6 月 〇 日	

【裏面も必ず記入してください】

記入例

5. 在籍園の預かり保育事業以外に認可外保育施設等の利用費の償還払いを受けることができる場合は記入(※1)

①～②に書き切れない数の施設・事業を利用した場合は、余白等に記載してください。

①	フリガナ	所在地 (市外の場合のみ 記入)	〒 電話：
	施設名		
②	フリガナ	所在地 (市外の場合のみ 記入)	〒 電話：
	施設名		

※1 「在籍園の預かり保育事業以外に認可外保育施設等の利用費の償還払いを受けることができる場合」とは、在籍園の預かり保育事業について、教育時間を含む平日の預かり保育の提供時間数が8時間未満又は年間（平日・長期休業中・休日の合計）開所日数200日未満の場合のみです。

必ず請求額まで記載をお願いします。

6. 在籍園の預かり保育事業と、認可外保育施設等の利用(※3参照)における施設等利用費の償還払い請求の内訳を記入

[illegible]

※2 「認可外保育施設等に支払った金額」は、預かり保育事業について、教育時間を含む平日の預かり保育事業の提供時間数が8時間未満又は年間（平日・長期休業中・休日の合計）開所日数200日未満の場合のみ記入が可能です。

※3 上記で記入した「施設に支払った金額」及び「認可外保育施設等に支払った金額」を証明する書類（施設からの領収証等）と特定子ども・子育て支援提供証明書をすべて添付してください。

※4 月額上限額は、法第30条の4の認定種別が第2号の場合は11,300円、第3号の場合は16,300円となります。「c+d」がこれを超える場合は、それぞれの月額上限額を記入してください。

※5 12か月以上となる請求書は、2枚目に記入し、1枚目と合わせて提出してください。

～提出前にチェックしてください～

- ☑ 請求書（本紙）に漏れなく記入した。（氏名、生年月日、振込口座等）
- ☑ 請求者と口座名義は一致している。
- ☑ 領収書（原本）
- ☑ 提供証明書（原本）
- ☑ 振込先の口座情報が確認できる書類（通帳見開きの写し等） 今回初めて請求される方、口座を変更される場合のみ
- ☑ 消せるボールペン、修正テープなどを使用していない。
- ☑ 封筒に切手を貼った。（郵送の場合のみ）

注意：施設等利用費の請求については、過去2年までさかのぼって請求できますが、2年を過ぎると請求できなくなるのでご注意ください。利用費が決定した翌月1日が起算開始日になります。

A	C	H

請求日 年 月 日

熊本市長 様

施設等利用費請求書（償還払い用）



幼稚園・認定こども園・特別支援学校幼稚部の預かり保育事業の施設等利用費

私は、子ども・子育て支援法第30条の11第1項の規定に基づき、施設等利用費の給付について、次のとおり請求しますので、指定する償還払いの振込先口座に振り込んでください。また、熊本市より当方に支払われる利用費の請求並びに受領に関する一切の権限を、熊本市保育幼稚園課長(同課長に事故あるときは、保育幼稚園課副課長)に委任します。

なお、施設等利用費の審査にあたり、次の事項に同意します。

1. 請求者と認定子どもが、熊本市内に居住していることを熊本市が住民基本台帳で確認すること。
2. 実際に利用していることを熊本市が対象施設に確認すること。
3. 利用料の支払い状況を熊本市が対象施設に確認すること。
4. 課税状況を熊本市が確認すること。

初めて請求される方は○を入れてください

☐

1. 施設等利用給付認定保護者(請求者)

フリガナ		認定 子どもとの 続柄		現 住 所 等	〒
氏 名					通知文の送付は原則、上記宛てに行います。 電話： 電話番号は日中に連絡の取れる番号をご記入ください。
※振込先は請求者名義の口座です。					

2. 認定子ども(認定子どもごとに請求してください)

法第30条の4の認定区分	☐ 新2号	☐ 新3号	認定番号				
生年月日	年	月	日	フリガナ			
請求期間	年	月	日 ~ 年	月	日	氏名	

3. 償還払いの振込先を記入してください(※請求者と同じ口座名義の振込先を記入してください)

当てはまるものに○	新規 ・ 変更 ・ 前回と同じ		初めて請求の場合は「新規」、口座変更される場合は「変更」、前回と変わらない方は「前回と同じ」に○記入。				
金融機関名			預 金 種 目	☐ 普通 ☐ 当座			
	銀行・信用金庫		本店	口 座 番 号			
	農協・信用組合		支店				
			出張所	口座名義人 (カタカナ)			

※振込先が前回と変わらない方は振込先の記入は不要です。

4. 在籍する幼稚園・認定こども園・特別支援学校について記入

フリガナ		所 在 地	〒		
施設名称		(市外の場合のみ記入)	電話：		
上記「2. 認定子ども」の請求期間における在籍状況		☐ 期間中在籍	☐ 途中入園した	☐ 途中退園した	
上記で、途中入園または途中退園に該当した場合はその年月日を記入		年		月	日

【裏面も必ず記入してください】

5. 在籍園の預かり保育事業以外に認可外保育施設等の利用費の償還払いを受けることができる場合は記入(※1)
①～②に書き切れない数の施設・事業を利用した場合は、余白等に記載してください。

①	フリガナ		所在地 (市外の場合のみ 記入)	〒 電話：
	施設名			
②	フリガナ		所在地 (市外の場合のみ 記入)	〒 電話：
	施設名			

※1 「在籍園の預かり保育事業以外に認可外保育施設等の利用費の償還払いを受けることができる場合」とは、在籍園の預かり保育事業について、教育時間を含む平日の預かり保育の提供時間数が8時間未満又は年間（平日・長期休業中・休日の合計）開所日数200日未満の場合のみです。

6. 在籍園の預かり保育事業と、認可外保育施設等の利用(※3参照)における施設等利用費の償還払い請求の内訳を記入

利用年月	在籍園の預かり保育事業				認可外保育施設等に支払った金額(d) ※2 ※3	請求額 ※4 (「c+d」か月額上限額の低い方を記入)
	施設に支払った金額 (保育料) (a)※3	利用 日数	対象額(b) (450×利用日数)	aとbの金額の 低い方を記入 (c)		
年 月	円	日	円	円	円	円
年 月	円	日	円	円	円	円
年 月	円	日	円	円	円	円
年 月	円	日	円	円	円	円
年 月	円	日	円	円	円	円
年 月	円	日	円	円	円	円
年 月	円	日	円	円	円	円
年 月	円	日	円	円	円	円
年 月	円	日	円	円	円	円
年 月	円	日	円	円	円	円
年 月	円	日	円	円	円	円
年 月	円	日	円	円	円	円
年 月	円	日	円	円	円	円

※2 「認可外保育施設等に支払った金額」は、預かり保育事業について、教育時間を含む平日の預かり保育事業の提供時間数が8時間未満又は年間（平日・長期休業中・休日の合計）開所日数200日未満の場合のみ記入が可能です。

※3 上記で記入した「施設に支払った金額」及び「認可外保育施設等に支払った金額」を証明する書類（施設からの領収証等）と特定子ども・子育て支援提供証明書をすべて添付してください。

※4 月額上限額は、法第30条の4の認定種別が第2号の場合は11,300円、第3号の場合は16,300円となります。「c+d」がこれを超える場合は、それぞれの月額上限額を記入してください。

※5 12か月以上となる請求書は、2枚目に記入し、1枚目と合わせて提出してください。

～提出前にチェックしてください～

- ☐ 請求書（本紙）に漏れなく記入した。（氏名、生年月日、振込口座等）
- ☐ 請求者と口座名義は一致している。
- ☐ 領収書（原本）
- ☐ 提供証明書（原本）
- ☐ 振込先の口座情報が確認できる書類（通帳見開きの写し等）今回初めて請求される方、口座を変更される場合のみ
- ☐ 消せるボールペン、修正テープなどを使用していない。
- ☐ 封筒に切手を貼った。（郵送の場合のみ）

注意：施設等利用費の請求については、過去2年までさかのぼって請求できますが、2年を過ぎると請求できなくなるのでご注意ください。利用費が決定した翌月1日が起算開始日になります。