

# 認可外保育施設多子世帯保育料の助成金請求の流れ

## Step 1. 制度の対象か確認

以下の両方に該当する方が、本制度を利用可能です。

- 静岡市在住の住民税課税世帯 ○第2子以降の0～2歳児を認可外保育施設等に預けている方

施設の利用開始日より

前に申請してください。

## Step 2-1. 給付確認申請

申請書類の様式は、ホームページからダウンロード可能です。➡



### <電子申請>

スマートフォン等で「**本人確認書類**」「**保育の必要性を証明する書類(就労証明書など)**」を撮影し、画像データで提出

※ 電子申請には本人確認書類の添付  
およびメールアドレスの入力が必要です。



### <窓口への直接提出>

こども未来課または各区子育て支援課  
入園係の窓口に「**多子世帯利用給付確認申請書**」と「**保育の必要性を証明する書類**」を提出

※ 郵送不可

## Step 2-2. 給付確認通知書の受取

申請内容審査後、「**多子世帯利用給付確認通知書**」が郵送されますので、大切に保存してください。

- ※ 確認通知書がないと、助成金の請求ができません。通知に記載の確認開始日から助成の対象です。  
※ 電子申請にて申請いただいた方には郵送ではなく、入力いただいたメールアドレス宛に確認通知書を送付する電子通知方式となりました。

## Step 3. 施設利用料の支払い

認可外保育施設等に利用料を支払います。

## Step 4-1. 助成金請求時期の確認

助成金は、3か月ごとにまとめて請求します。各期間の翌月10日ごろまでに提出してください。

- ※ 請求期限を過ぎても請求は可能ですが、支払いが遅くなる場合があります。

利用期間	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
請求期限	7月10日頃	10月10日頃	1月10日頃	4月10日頃
支 払 月	8～9月	11～12月	2～3月	5～6月

## Step 4-2. 認可外施設への領収書作成依頼

3か月ごと(4~6月分、7~9月分、10~12月分、1~3月分)に「**領収書兼提供証明書**」(市指定様式)を利用している認可外保育施設に作成を依頼し、受け取ります。

※「**領収書兼提供証明書**」の様式は、認可外保育施設にあります(ホームページでは公開していません)。

利用している認可外保育施設に作成を依頼してください。

※複数の施設を利用している場合は、それぞれの認可外保育施設に作成を依頼してください。

※日割り計算ツール(Excel)

<https://www.city.shizuoka.lg.jp/s5783/s013072.html>



## Step 4-3. 助成金請求額の計算

・利用料：実際に認可外保育施設に支払った金額

・上限額：1か月あたり**上限 19,000 円**(確認開始日が月途中の場合は日割り)

・請求額：実際に支払った利用料と上限額の**どちらか低い方**

※ 日割り計算ツールが市ホームページ上に公開されています。ご利用ください。(PCでの利用推奨)

## Step 4-4. 助成金の請求

「請求書」の様式は、市ホームページからダウンロード可能です。➡



### <電子申請>

スマートフォン等で「**本人確認書類**」「**領収書兼提供証明書**」(市指定様式)を撮影し、画像データで提出



※ 電子申請には本人確認書類の添付が必要です。

※電子申請受付フォーム  
(助成金請求)

### <窓口への直接提出>

こども未来課または各区子育て支援課入園係の窓口に「**請求書**」「**領収書兼提供証明書**」(市指定様式)を提出

※ 郵送不可

## Step 5. 助成金の受取

不備がなければ、請求月の翌月または翌々月に指定口座へ振り込まれます。

### <注意事項>

- 利用月の翌月から 2 年間まで請求可能です。
- 認可保育施設に入園した場合や市外転出時は助成対象外となります。
- 年 1 回「現況届」や保育の必要性証明書類の提出が必要です。
- 保育の必要性に変更があった場合や、申請者・児童の氏名等に変更があった場合は届出ください。

### 問合せ先

こども未来局こども未来課 DX 推進係

TEL:054-221-1418

詳細は、ホームページ、「申請のしおり」や「よくある質問 Q&A」をご確認ください。



ホームページ



申請のしおり



よくある質問 Q&A