



ICHIKAWA

いつも新しい流れがある 市川

令和5年度

「子育てのための施設等利用給付」の手引き

【給付】

～ はじめに ～

令和元年10月より幼児教育・保育の無償化が実施されました。

市川市は、子ども・子育て支援新制度に移行していない幼稚園（私学助成幼稚園）に対する教育時間部分に係る「子育てのための施設等利用費」の給付（無償化の給付）につきましては、各施設及び保護者の方々の要望を受け、給付方法を「法定代理受領形式」としております。

一方、預かり保育事業及び補足給付事業にかかる給付は、保護者に対する「償還払い形式」での給付としておりますので、ご注意ください。

本手引きでは、特に施設のみなさまに関わりの深い「教育時間部分にかかる給付手続き」を中心に、スケジュール、提出書類、提出期限等を記載しております。

本手引きが、円滑な請求事務の一助となれば幸いです。

令和5年12月1日

（令和5年12月改訂）

（※7. 補足給付事業の上限額が変更になりました。）

市川市 こども部

こども施設入園課

目次

	1. 無償化の給付を受けるために.....	3
教育 時間 部分に かかる 給付 手続	2. 概算払いの手続き.....	4
	3. 精算の手続き.....	6
	4. 入園料の返金対応について.....	8
	5. 提出書類作成時の留意点および書類チェック表.....	10
	6. 預かり保育事業について.....	12
	7. 補足給付事業について.....	14
	8. よくある問い合わせ.....	16

書類の入手方法

施設等利用費の給付にかかる各種書類は、市川市公式Webサイトから入手できます。

<https://www.city.ichikawa.lg.jp/chi03/1111000084.html>

こちらの2次元コードからもアクセスできます。→



1. 無償化の給付を受けるために

1. 施設が無償化対象施設であることの「確認」を受けていること

無償化の給付を受けるには、**市町村から無償化対象施設であることの確認を受ける**必要があります。確認を受けていない施設を利用した場合、給付は受けられません。

※確認は、施設の所在地市町村が行うこととされています。

※確認を受けた施設は、所在地市町村にて「公示」を行うこととされています。

※市内無償化対象施設 <https://www.city.ichikawa.lg.jp/chi03/1111000091.html>

2. 児童が利用開始前に「施設等利用給付認定」を受けていること

無償化の給付を受けるには、**施設の利用開始前に施設等利用給付認定を受ける**必要があります。認定を受けずに幼稚園を利用された場合や、認定前に利用した分については無償化の対象になりません（全額自己負担）。また、制度上、認定は遡及することができません。

新規の入園児がある場合は、必ず、利用開始前に認定申請書を市に提出するようご対応をお願いいたします。また、施設等利用給付認定及び施設等利用費の給付（無償化の給付）は、保護者の住民票がある市町村が行います。在園児の市内外への転出入につきましては、ご注意くださいようお願いいたします。

3. 給付額について

月額25,700円を上限に、園児が本来支払うべき月額保育料が給付されます。当該年度に入園料を負担している園児については、保育料に加え、入園料を在園月で除した月割り額を合計した額を給付します。

保育料が上限額を超える場合、差額は施設が保護者から徴収することになります。なお、この場合は、**差額徴収分の領収証を保護者に発行**してください。

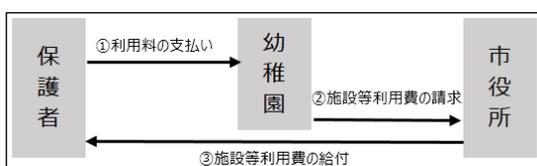
4. 給付方法について

市川市では、法定代理受領形式により、**四半期ごとに施設に給付を行います（教育時間部分のみ）**。四半期ごとの最初の月（4・5・6月の場合は4月）に、概算額にて3ヶ月分の給付を行い、四半期が終わる度に、精算手続きを行います。

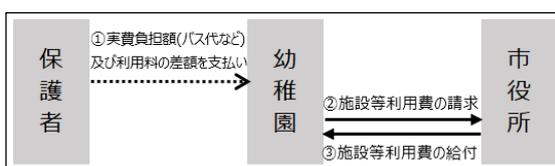
概算額による給付を受けていない施設については、必要に応じて、精算手続き時に給付を行います。

※参考（償還払い形式と法定代理受領形式）

償還払い形式



法定代理受領形式



2. 概算払いの手続き

1. 概要

無償化の給付は、四半期ごとの最初の月（4・5・6月の場合は4月）に、3ヶ月分の給付を施設に概算額で行います。

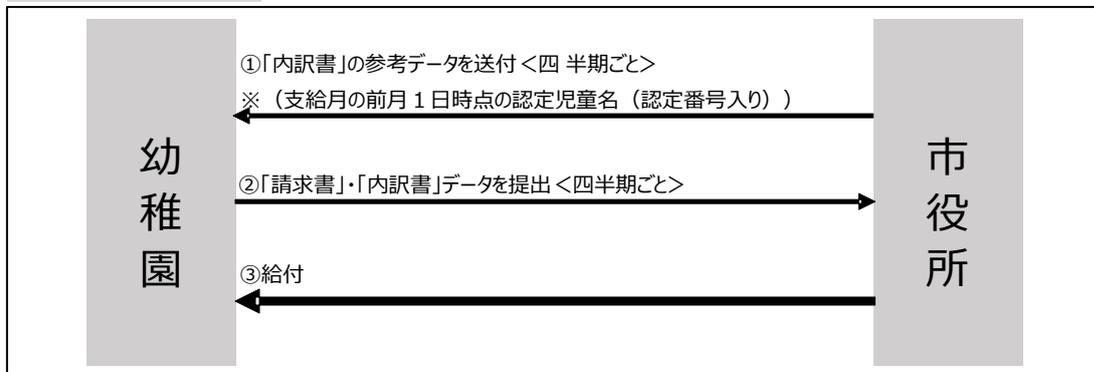
請求にあたっては、※「請求書」及び給付対象となる園児の情報が記載された※「内訳書」のデータを提出いただき、審査後、給付を行います。

なお、書類の作成にあたり、「内訳書」を作成する施設の事務負担軽減を目的に、施設ごとに、認定を受けている児童一覧（学齢・氏名順）を送付しますのでご活用ください。

※「請求書」：「市川市施設等利用費請求書（法定代理受領・概算払用）【様式第15号の17(その4)】」

※「内訳書」：「市川市施設等利用費請求金額内訳書」

2. 給付事務の流れ



① 内訳書の参考データを送付＜市→園：四半期ごと＞

「内訳書」を作成する施設の事務負担軽減を目的に、施設ごとに、認定を受けている児童一覧（学齢・氏名順）を送付します。支給月の前月上旬時点でデータを抽出します。

② 給付に必要な書類を提出＜園→市：四半期ごと＞

「請求書」と「内訳書」を作成し、メールにて電子データを添付のうえご提出ください。

③ 給付＜市→園：四半期ごと＞

請求書に記載いただいた振込先口座へ給付を行います。

3. 給付スケジュール

対象月	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
内訳書用参考データ送付	3月10日頃	6月9日頃	9月11日頃	12月10日頃
給付書類提出期限	3月24日	6月26日	9月27日	12月25日
給付日	4月25～末日	7月25～末日	10月25～末日	1月25～末日

4. 提出いただくデータ

- ・市川市施設等利用費請求書（法定代理受領・概算払用）【様式第15号の17(その4)】（Word形式）
- ・市川市施設等利用費請求金額内訳書（Excel形式）

<内訳書作成のポイント>

- ・ **ファイル名及びシート名は、絶対に変更しない** ください。

(参考) ファイル名の命名規約

yyyymm_xxxx_○○○○_ (概算用) 市川市施設等利用費請求金額.xlsx

- ・ yyyymm : 概算支給年月 (西暦)
- ・ xxxx : 施設コード (市の方で便宜上扱っている 3~4 桁の数字)
- ・ ○○○○ : 幼稚園の名称 (市の方で便宜上扱っている施設名)

(参考) シート名の命名規約

yyyymm 内訳書 (概算支給年月ごとの 3 ヶ月のシート)

- ・ 市から送付する内訳書データに「平日日数」、「入園年月日」、「年間在籍月数」、「始」、「終」、「提供日数」、「入園料」、「保育料」を入力してください。
※土・日・国民の休日、12/29~12/31、1/2,1/3 に開所し、提供日数が平日日数を上回る場合は、提供日数に平日日数を入力してください。(必ず「提供日数」≤「平日日数」となるよう入力)
- ・ 記載されていない在園児童がいる場合は、**最後尾の行に追加入力**してください。施設にて認定番号を把握している場合は、「認定番号」を必ず入力してください。
(**認定が確認できない場合は、給付対象外**となります (精算時に返金。))
- ・ 退園した児童が含まれている場合は、**行を削除せず**、氏名・認定番号のみ残し、「異動事由」を“退園”とし、その他の項目は空白で提出してください。
- ・ 必ず「平日日数」≥「提供日数」となります。入力後、「上限額」又は「請求額」が 25,700 円を超えている場合は、各日数を確認・修正してください。

<注意事項>

- ・ **請求書は、必ず、記入例に沿って作成されているかご確認ください。**

※記入例は、内訳書の参考データと併せてメールにて送付しております。

- ・ 提出された内訳書のデータを基にシステム処理を行います。誤りがないようご注意ください。
さい。 請求が遅延した場合、給付も遅延します。提出期限の厳守にご協力ください。

5. 代理受領額の通知について

幼稚園が法定代理受領を受ける場合、法令上、「**代理受領額を認定保護者に対して通知しなければならない**」とされているため、書面にて通知を行ってください。

なお、通知方法については、「通知書の送付」や「掲示」等、任意の手法で足り、例えば、年度末に 1 回の通知等、簡易なもので可能とされています。

6. その他、法令上義務付けられている保護者への発行書類について

施設には認定保護者に対して、「特定子ども・子育て支援利用料の額と特定費用の額を分けて記載した領収証」の発行が法令上義務付けられておりますので、保護者への発行をお願いいたします。(※市への提出は不要です。)

なお、令和 4 年度より、施設等利用費を法定代理受領する場合に義務付けられていた、保護者及び市町村に対する「特定子ども・子育て支援提供証明書」の交付については、不要と

なりました。

3. 精算の手続き

1. 概要

四半期ごとに概算額で行った給付額を確定させる手続きが、精算の手続きです。

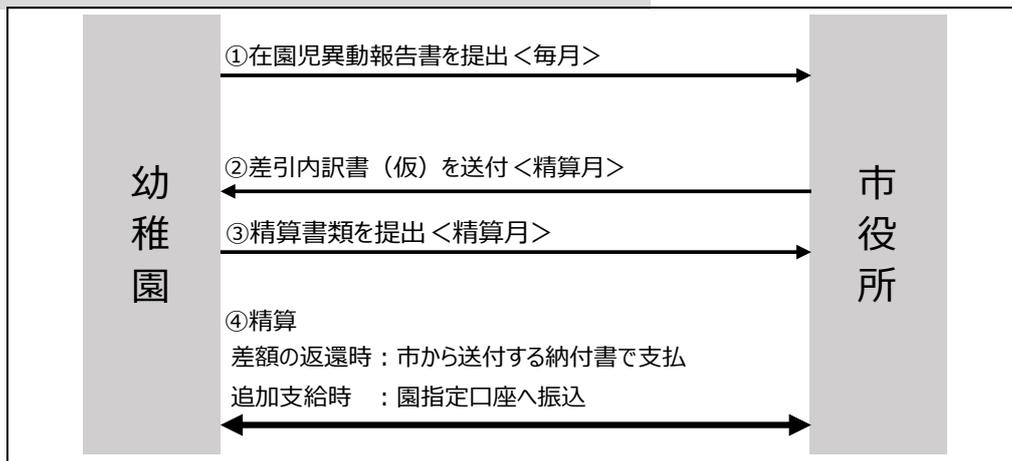
園児の途中入退園及び市外への転出入により異動が生じた場合には、差額の返還または追加支給が必要となります。

精算額を確定させるために、毎月、在園児異動報告書のデータを提出いただきますので、ご協力お願いいたします。

なお、精算にかかる書類の作成にあたり、毎月提出いただく在園児異動報告書をもとに、市で仮のもの（差引内訳書（仮））を作成し、施設に送付します。内容を確認いただいたうえで、その他の精算書類データとともに市へご提出ください。

2. 精算事務の流れ

※全ての書類は、データでのやり取りとなります。



① 在園児異動報告書を提出 <園→市：毎月>

・当月の園児の異動について、翌月5日までにメールにてデータを添付のうえ、ご報告いただきます。**※異動がない場合も毎月提出が必要**です。

・データの作成方法については、概算の手続き時に送付する「在園児異動報告書の作成・提出時における留意点」を確認し、誤りがないよう作成してください。

② 差引内訳書（仮）を送付 <市→園：精算月>

在園児異動報告書をもとに、市で仮のものを作成し、施設にメールにて送付します。内容を確認いただいたうえで、「差引内訳書」としてご利用ください。

※差引内訳書に記載されている額（実績額と受給済額の差額）が追給・返金の額です。

③ 精算書類を提出 <園→市：精算月>

精算書類をメールにて提出ください。

④ 精算

精算の結果、差額の返還となった場合は、差額を市に返還ください。

追加支給となった場合は、差額を給付します。

3. 精算スケジュール（書類提出期限）

対象月	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
在園児異動報告書	毎月提出。当月分を翌月5日必着。			
差引内訳書（仮）送付	7月14日頃	10月13日頃	1月15日頃	4月15日頃
精算書類提出期限	7月24日	10月23日	1月23日	4月22日
追加支給日（予定）	8月中旬	11月中旬	2月中旬	5月中旬

4. 精算額を確定させるために毎月提出いただくデータ

- ・在園児異動報告書（Excel 形式）

※ 異動がない場合も**毎月提出が必要**になります。

※ **退園児童は、在籍月数を実績の月数に変更して記載**してください。

※ データの作成方法については、必ず概算の手続き時に送付する「在園児異動報告書の作成・提出時における留意点」を確認し、誤りがないよう作成してください。

5. 精算時に提出いただくデータ

【全施設共通】

- ・市川市施設等利用費精算書（Word 形式）

5-①. 精算時「追加支給」となった際に併せて提出いただくデータ

- ・請求書（法定代理受領用）【様式第15号の17(その3)】（Word 形式）
- ・差引内訳書（Excel 形式）

※ **請求書は、必ず、記入例に沿って作成されているかご確認ください。**

※ 記入例は、差引内訳書（仮）データと併せてメールにて送付しております。

5-②. 精算時「差額の返還」となった際に併せて提出いただく書類

- ・差引内訳書（Excel 形式）

※ 精算の結果「差額の返還」となった場合は、精算時に提出いただく書類のデータを受領後、市より幼稚園宛に納付書を送付します。指定期日まで納付ください。

※ 納付完了後、メールにて納付完了のご連絡をください（特に1～3月分の精算時にご注意ください。）。

※ 指定期日まで納付確認が取れない場合、次回の施設等利用費の給付（概算払い）ができない（遅れる）こととなります。

4. 入園料の返金対応について

1. 入園料の返金

市から給付する施設等利用費は、入園料（月額換算）を含めての給付となるため、既に幼稚園が保護者から入園料を徴収している場合、保護者と市から二重に受領するケースが発生することが想定されます。

この場合には、**重複した入園料分については、保護者に返金対応**していただきますようお願いいたします。なお、**返金の際は、後のトラブル防止として、保護者から受領印をもらいます。**

なお、返金については、下記の表を参考に行ってください。保護者への入園料の返金時期（毎月返金、年度末一括返金など）・返金方法は、幼稚園の判断により行ってください。

特に、途中退園児につきましては、返金漏れが無いようご注意ください。

パターン	保育料・入園料の料金設定	入園料・保育料の給付額(月額)		徴収した入園料の返金の必要性の有無(R2新入園児のみ)
		入園料を要する園児 (R2新入園児)	入園料を要しない園児 (継続在園児)	
①	月額保育料が25,700円以下で、入園料の月額換算分(1/12)を足しても25,700円以下	月額保育料、入園料の月額換算額ともに満額給付。	月額保育料が満額給付。	全額返金が必要。
②	月額保育料が25,700円以下で、入園料の月額換算分(1/12)を足すと25,700円以上	月額保育料が満額給付。入園料の月額換算分は「25,700円-月額保育料」の金額のみ給付。	月額保育料が満額給付。	「(25,700円-月額保育料)×12」の金額の返金が必要。
③	月額保育料が25,700円	月額保育料が満額給付。入園料分の給付は無し。	月額保育料が満額給付。	返金不要。
④	月額保育料が25,700円以上	月額保育料分として25,700円が給付。入園料分の給付は無し。	月額保育料分として25,700円が給付。	返金不要。

2. 返金額について

★基本的な入園料返金額算定式（月額）

$$\text{「施設等利用費給付月額（市から幼稚園へ）」} - \text{「保育料月額」} = \text{「入園料月額返金額」}$$

（事例）

保育料 20,000 円（月額）、入園料 54,000 円であって、12 ヶ月（4月～3月）在籍予定の児童の場合の年間返金額

→入園料月額換算 $54,000 \text{ 円} \div 12 \text{ ヶ月} = 4,500 \text{ 円}$

施設等利用費給付額 $20,000 \text{ 円} + 4,500 \text{ 円} = 24,500 \text{ 円}$

→入園料返金額算定式にあてはめると

「施設等利用費給付月額（24,500 円）」－「保育料月額（20,000 円）」

= 「返金額月額（4,500 円）」 ※年間返金額 = 4,500 円×12 ヶ月 = 54,000 円

例外：途中退園があった場合の、入園料返金のケース

<事例>

保育料 20,000 円（月額）、入園料 54,000 円であって、当初 12 ヶ月（4 月～3 月）在籍
予定の児童が、12 月末に退園した場合。

→入園料月額換算（当初） $54,000 \text{ 円} \div 12 \text{ ヶ月} = 4,500 \text{ 円}$
入園料月額換算（12 月末退園時） $54,000 \text{ 円} \div 9 \text{ ヶ月} = 6,000 \text{ 円}$ に変更

→入園料返金額算定式に当てはめると

<12 カ月在籍予定時の年間返金額>

「施設等利用費給付月額（20,000 円 + 4,500 円）」 - 「保育料月額（20,000 円）」
= 「返金額月額（4,500 円）」 ※年間返金額 = 4,500 円 × 12 カ月 = 54,000 円

<12 月末退園となった際の年間返金額>

「施設等利用費給付月額（20,000 円 + 5,700 円）」 - 「保育料月額（20,000 円）」
= 「返金額月額（5,700 円）」 ※年間返金額 = 5,700 円 × 9 カ月 = 51,300 円

→在園月数の変更（12 カ月→9 カ月）に伴い、年間返金額が変更となります。

当初の返金額月額（4,500 円）を退園月分まで（9 カ月分）支払うのは誤りです！

→さらに、概算払い時は施設等利用費の給付が 24,500 円（月額）だったものが、
退園による在籍月数の変更に伴い「入園料月額換算額」が変更になったことにより、
施設等利用費の給付額は上限の 25,700 円に変更となります。

→よって、精算時には、 $(25,700 \text{ 円} - 24,500 \text{ 円}) \times 9 \text{ カ月}$ の追加請求が発生します。

このように、**途中退園の場合（在園月数の変更に伴い）入園料の返金額が途中で変更**になり、
さらに、**市への追加請求が発生**する場合がありますので、ご注意ください。

5. 提出書類（データ）作成時の留意点および書類チェック表

■市への提出書類の作成時の留意点（様式別）

□市川市施設等利用費請求金額内訳書

- ・提供日数はその月の平日日数と同じ日が入っているか（概算払いにつき、日割りは発生しません）
- ・入園料が発生する児童に入園料が記載されているか
- ・請求額が 25,700 円を超える児童がないか
- ・請求額欄に数字が表示されているか。（例：#VALUE!での提出は不可）
- ・ファイル名及びシート名は、命名規約に沿っているか。（5 ページ参照）

□在園児異動報告書

- ・年間在籍月数が実績月数になっているか（1 2月のままでの提出は不可。継続在園を除く）
- ・異動児童の提供日数 ≤ その月の平日日数となっているか
- ・異動があった園児については、翌月分以降も記入しているか。
（例：7 月から入園する園児が新たに生じた場合、8 月及び 9 月分の在園時異動報告書にも記載）
- ・園児の異動があった場合、「園児異動」（6 行目 D 列のセル）の値を「有り」としているか。
- ・複数の月の異動報告を 1 ファイルにまとめていないか。
- ・シート名は、「在園児異動報告書」となっているか。

■月途中での入退園等の場合の日割り計算の基礎日数について

月途中での入退園等の場合における、施設等利用費（月額）の日割り計算が発生する場合の基礎日数について、令和 3 年度までは「開所日数」としていましたが、令和 4 年度より、「その月の平日の日数」となりました。

これは、市川市施設等利用費請求金額内訳書及び在園児異動報告書 2 様式共通の考え方です。園ごとの開所日数に関わらず、平日の日数を基礎といたしますので、ご承知おきください。

※土・日・国民の休日、12/29～12/31、1/2,1/3 に開所した場合でも、提供日数には含めません。

■在園児が月途中で転入・転出した場合の継続利用について

在園児が月途中で市川市に転入または市外に転出し、継続して園を利用する場合には、月初に在住していた自治体にて月割りで支給できるよう自治体間で調整いたしますので、お早めに（少なくとも在園児異動報告前に）こども施設入園課までご連絡ください。

なお、月割りで支給する際には、保護者が転出元・転入先の両自治体において支給認定があることが必要ですので、保護者に認定申請を必ず行うようお願いください（どちらかの自治体で認定がない場合は、日割り計算となります。）。

また、園におかれましては、重複給付を避けるため、施設等利用給付費を両自治体に請求しないようご注意ください。

■書類チェック表（園→市に提出いただく書類（データ））

様式名	提出時期		
	毎月	概算払い時	精算時
<input type="checkbox"/> 請求書（法定代理受領・概算払い用）		○	
<input type="checkbox"/> 市川市施設等利用費請求金額内訳書		○	
<input type="checkbox"/> 在園児異動報告書	○		
<input type="checkbox"/> 市川市施設等利用費精算書			○
<input type="checkbox"/> 差引内訳書 ※市から送付されたものを確認後、提出			○
<input type="checkbox"/> 請求書（法定代理受領用）※精算時、追加支給がある場合に使用			○

※市川市施設等利用費請求金額内訳書、在園児異動報告書、園の事務負担軽減を目的に、様式名は異なりますが同一の様式としております。作成方法は若干異なります。

※令和4年度より、押印を廃止し、全てデータでの提出とさせていただきます。提出されたデータを基にシステム処理を行い、概算・精算手続きを行います。

■書類チェック表（園→保護者に交付が義務付けられている書類）

様式名	交付時期	
	毎月	任意
<input type="checkbox"/> 領収書 ※給付額の差額を徴収した場合	○	
<input type="checkbox"/> 代理受領額の通知 ※最低年1回は通知が必要		○

■市提出書類（データ）の提出期限

対象月	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
概算払い関係書類	3月24日	6月26日	9月27日	12月25日
精算関係書類	7月24日	10月23日	1月23日	4月22日
在園児異動報告書	毎月提出。当月分を翌月5日必着。			

重要＜施設の事務担当者の方へ＞

期日までに提出（指定日必着）があった幼稚園から順に審査を開始します。

期日に遅れた場合、提出書類に重大な不備があった場合は、上記施設の審査後に手続きを行います。

よって、施設等利用費の給付は、給付スケジュールどおりに行えなくなります（遅延します）。

適正に事務を行っていただいた幼稚園への給付が遅延しないための措置になりますので、

あらかじめご了承のうえ、ご協力をお願いいたします。

6. 預かり保育事業について

1. 概要

預かり保育事業の施設等利用費の給付は、保護者が幼稚園に利用料を支払い、後から無償化給付分を市に請求し給付を受ける、償還払い形式となります。

各施設におかれましては、お手数ですが、請求書類を取りまとめの上、各請求期限までに市への提出をお願いいたします。

<取りまとめいただく際の依頼事項>

取りまとめいただく際、提出前に事前確認をお願いいたします。

- ・請求書に振込口座が記載されているか
- ・請求者と振込先名義が異なる場合は委任状欄（表の一番下）に記入があるか
- ・請求書裏面、請求金額欄は空白となっているか（記入誤りの場合、再提出となります）
- ・請求月に対応した提供証明書が備わっているか

<認可外保育施設との併用について>

幼稚園が預かり保育を実施していない場合又は預かり保育の提供時間や日数が一定の要件に該当する場合（預かり保育の提供時間が平日 8 時間未満又は年間開園日数が 200 日未満）は、認可外保育施設等を利用した場合も預かり保育事業分の給付対象となります。

該当する施設は、保護者から提出された認可外保育施設等の提供証明書等も併せて提出ください。

2. 市川市預かり保育利用料助成金（市川市独自助成）について

令和 5 年 4 月利用分より、施設等利用費の給付に加えて「市川市預かり保育利用料助成金」の給付を開始いたします。

<給付対象>

- ・施設等利用給付認定 2 号、3 号（新 2 号、新 3 号認定）を取得している園児の保護者（預かり保育の施設等利用給付を受ける方と同じです。）

※ 1 号認定の方が利用される場合や、リフレッシュ目的で利用される場合は対象外です。

<給付額>

- ・施設等利用給付の上限額（月額 11,300 円（新 3 号は 16,300 円）、日額 450 円）ではまかないきれない保護者負担額に対して月額 10,000 円を上限に給付

（例）預かり保育の利用料：1 日 800 円、利用日数：20 日の場合

800 円×20 日＝16,000 円・・・預かり保育利用料

450 円×20 日＝9,000 円・・・施設等利用費で給付される金額

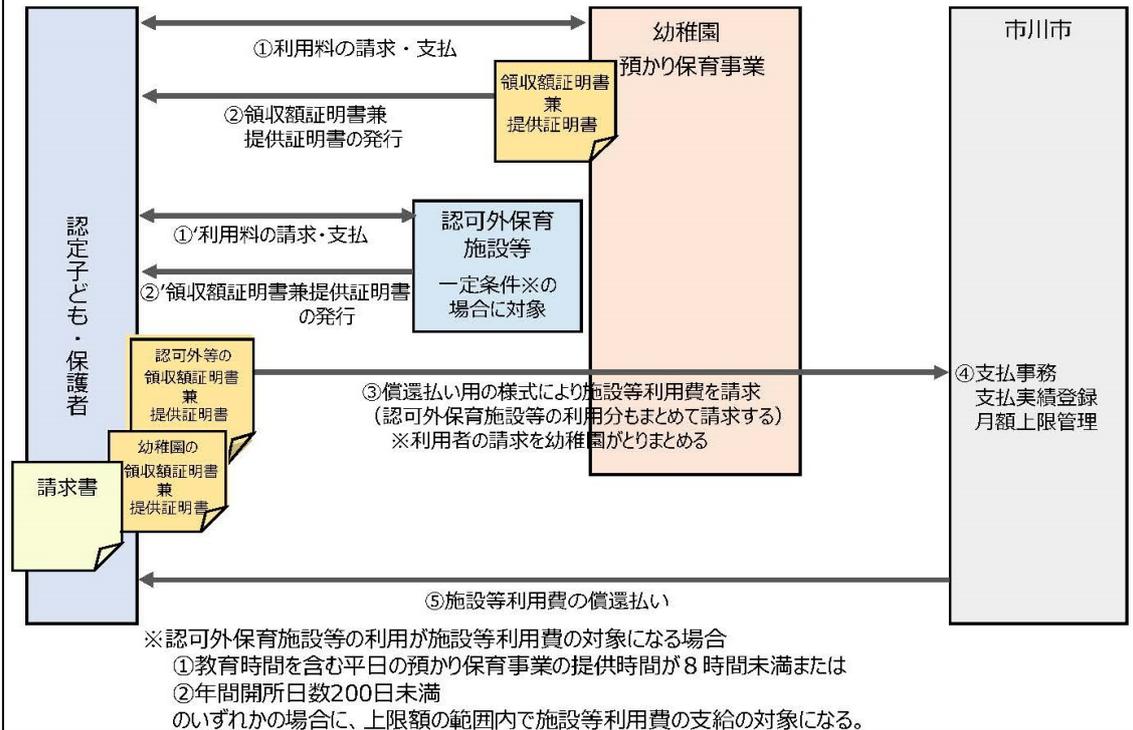
New 16,000 円－9,000 円＝7,000 円・・・市川市預かり保育利用料助成金で給付される金額

<事務手続き>

- ・施設等利用費の請求手続きが助成金の請求も兼ねています。これまでと手続きに変更はありません。
- ・請求書の様式が昨年度までと変更されていますので、新しいものをご利用ください。

3. 給付事務のながれ

幼稚園・認定こども園・国立大学附属幼稚園・特別支援学校の預かり保育事業の施設等利用費



4. 請求書類等

- ・市川市施設等利用費及び預かり保育利用料助成金請求書（償還払・預かり保育事業用）
【別記様式】
- ・市川市特定子ども・子育て支援の提供に係る領収額証明書兼提供証明書<預かり保育事業用>

※提出時には、任意様式で構いませんので、請求者名簿を付してください。
※請求書の様式が変更となっていますので、新しいものをご使用ください。

5. 給付スケジュール（書類提出期限）

対象月	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
提出期限（園→市）	7月21日	10月20日	1月19日	4月5日
支給日（予定）	9月下旬	12月下旬	3月下旬	5月下旬

※保護者→園の提出期限につきましては、各園にて設定願います。

6. 退園児、市外転出児のご対応（依頼）

退園児、市外転出児におかれましても、給付スケジュールに併せて申請いただきますよう、保護者の方への周知をお願いいたします。

7. 過年度分の請求について

上記「5. 給付スケジュール」の提出期限を超過しても、預かり保育の利用から2年間は請求することが可能です。

異なる年度の請求を同時にする場合は、年度ごとに請求書が必要となりますのでご注意ください。

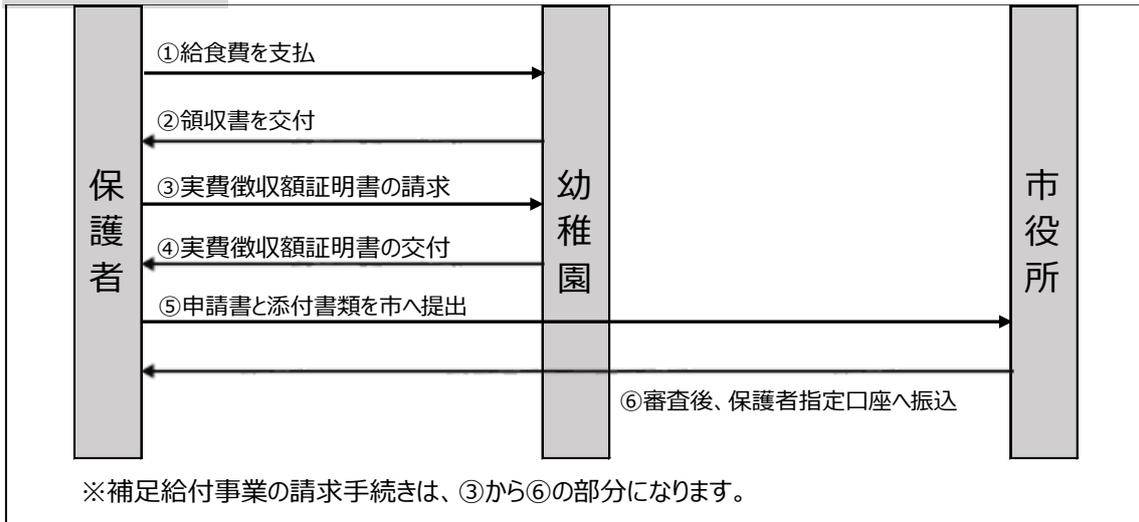
7. 補足給付事業について

1. 概要

無償化の開始に伴い、私学助成幼稚園児の保護者の皆様の負担を軽減するため、国の助成を受けて、給食費のうち副食費相当額を補助する制度です。

申請は、申請を行う保護者が、郵送または窓口にて直接申請いただきます。

2. 事務のながれ



3. 申請書類等

<全員提出が必要なもの>

交付申請書（保護者が作成）
・市川市特定子ども・子育て支援施設等副食費補足給付事業補助金交付申請書【様式第1号】
添付書類（施設が作成）
・市川市特定子ども・子育て支援施設等副食費補足給付事業補助金実費徴収額証明書【様式第2号】

<該当する方は下記の添付書類も必要>

(4~8月分) 2022年1月1日時点の住民票が市川市以外の方	令和4年度課税（非課税）証明書
(9~3月分) 2023年1月1日時点の住民票が市川市以外の方	令和5年度課税（非課税）証明書
ひとり親世帯	戸籍全部事項証明書 (発行されて3ヶ月以内のもの)
生活保護受給者	生活保護受給証明書
児童福祉法第6条の4に規定する里親の方	里親であることを証する書類

4. 給付スケジュール（申請期限）

対象月	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
申請期限（保護者→市）	7月21日	10月20日	1月19日	4月5日
支給日（予定）	9月下旬	12月下旬	3月下旬	5月下旬

※本事業は単年度事業であり、年度を越えての申請はできません。

5. 補助対象者

下記の①～③のすべてに該当する場合、補助の対象となります。

- ① 市川市に住民票があること
- ② 当該年度の4月から3月において子ども・子育て支援新制度に移行していない私立幼稚園（私学助成園）に在園していること（年度途中入園も含む）
- ③ 下記のいずれかに該当していること
 - (1) 世帯（父母など）の※¹市民税所得割額が77,101円未満（年収360万円未満相当世帯）である場合
 - (2) 所得に関わらず、小学校3学年修了前の兄弟から数えて第3子以降の場合
 - (3) ※²市民税世帯非課税者の場合

※¹市民税所得割額：4～8月分は前年度、9～3月分は当該年度の市民税所得割額

※²市民税世帯非課税者：生活保護世帯、障害者・未成年者・（みなし）寡婦・寡夫（前年の合計所得金額が125万円を超える場合を除く。）、里親。

6. 補助金の額

「1食当たり副食費相当額」×「給食日数」＝「補助額」（上限額：月額4,700円）

※実際に保護者が負担した副食費相当額と上限額を比較して低いほうの額を補助します。

※月額4,700円を超過した分は補助されません（保護者負担）。

※令和5年12月改訂。同年4月より適用されます。

7. 振込先

保護者指定口座へ振込みを行います。

※預かり保育をご利用の方は、預かり保育で指定いただいた口座へ振込みとなります。

8. 1食当たり副食費相当額の算定方法

実際に要した副食材料費相当額を算出することが原則ですが、「1食当たり副食費相当額」の算出が困難な場合（外部搬入業者が「副食費相当額」を提示できない場合等）に限り、例外的に、便宜的な算出方法を用いることができます。

給食の実施方法	副食費の算出方法（原則）	便宜的な算出方法の可否
自園調理（食材自己購入）	必要経費が明確であることから、各園で「1食当たり副食費相当額」を算出 × 給食日数	不可
自園調理（食材外部搬入）	外部搬入業者に依頼し 「1食当たり副食費相当額」を算出 × 給食日数	例外的に 便宜的な算出方法も可
外部搬入	外部搬入業者に依頼し 「1食当たり副食費相当額」を算出 × 給食日数	例外的に 便宜的な算出方法も可

【「1食当たり副食費相当額」の便宜的な算出方法】

※給付上限額（4,700円）/1号認定子ども通園日数（20日）≒235円

8. よくある問い合わせ

Q 1. ○○市から市川市に転入した児童がいる。保護者はどのような手続きをすればよいか。

A 1. 保護者には、転入手続きに併せて市川市の施設等利用給付認定を受けるよう、説明ください。認定を受けずに幼稚園を利用された場合や、認定前に利用した分については無償化の対象になりません（全額自己負担）。また、制度上、認定は遡及することができません。

Q 2. ○○市から市川市に転入した児童がいる。施設はどのような手続きをすればよいか。

A 2. まず、保護者に市川市の施設等利用給付認定を取得しているかをご確認ください。

施設等利用給付認定を所持していない児童分の無償化の給付はできません。

続いて、施設への無償化の給付（教育時間部分）については、転入するタイミングにより、概算払いの給付が間に合う場合、間に合わない場合（精算手続きのタイミングで給付を行う）が考えられますので、電話にてお問い合わせください。

また、給付手続きに必要なデータは、電子メールにて送付させていただいております。はじめて給付を受ける施設につきましては、お手数ですが、市川市こども施設入園課のアドレス hoiku-you@city.ichikawa.lg.jp までメールを送信願います。

なお、児童の転入月から在園時異動報告書を提出いただくこととなります。当月分を翌月5日までメールにて提出願います。

※教育時間部分において、無償化の給付の対象となるのは私学助成園のみです。

Q 3. 市川市から××市に転出した児童がいる。保護者はどのような手続きをすればよいか。

A 3. 保護者には、市川市施設等利用給付認定取消届を提出するようご案内ください。

Q 4. 市川市から××市に転出した児童がいる。施設はどのような手続きをすればよいか。

A 4. 毎月提出いただく、在園児異動報告書データにその旨を入力し、提出ください。

なお、報告書の「当月における異動事由」は、転出に伴う退園の場合は「退園」を、転出後も引き続き同一園を利用される場合は「転出（継続利用）」を選択ください。

預かり保育を利用されている退園児、市外転出児におかれましては、給付スケジュールに併せて申請いただきますよう、保護者の方への周知をお願いいたします。

Q 5. 無償化の給付、認定にかかる書類はどこで入手できますか。

A 5. 市川市公式 Web ページから入手いただけます。

<https://www.city.ichikawa.lg.jp/chi03/1111000084.html>

272-8501 市川市八幡1-1-1

市川市 こども施設入園課 事業管理グループ

047-704-0255

hoiku-you@city.ichikawa.lg.jp