

# 記入例

(保育・育児支援サービス提供者 → 市町村提出用)

振込口座の名義は、口座記入欄の下の請求者欄に記入された方の名義の口座を記入してください。(請求者と口座名義が異なっている場合、別途委任状が必要となります。)

必ず、名前にふりがなを記入してください。振込先は、ゆうちょ銀行以外の口座でお願いします。

## 子育て応援券 請求書

	+	万	千	百	+	円
¥	1	0	0	0	0	0

内訳の合計金額と一致させてください

に振込願います。(※ゆうちょ銀行への振込はできません。)

銀行 信金 信組 農協	○○	○○○ 支店	当座 預金	口座番号 (右づめ)						
			普通	0	1	2	3	4	5	6
フリガナ	トヤマ イチロウ									
口座名義	富山 一郎									

令和 年 月 日

(あて先) 富山市長

〒○○○-○○○ 住所 富山市○○○町○丁目○番○号

富山市ファミリー・サポート・センター協力会員

請求者欄に氏名の記入をお願いします。また、電話番号も必ず記入してください。

氏名 (会員名) 富山 一郎

TEL (○○○) ○○○-○○○○

内 訳 ※ファミリー・サポート・センター用

(単位:円)

番号	提供サービス (該当するものに○をつけて下さい)	応援券 単価①	応援券 数量②	応援券利用金額 (①×②)
1	一時預かり、こどもの送迎	500	12	6,000
2	一時預かり、こどもの送迎	500	8	4,000
3		500		
4		500		
5		500		
	合 計		20	10,000

内訳の記入については、利用者個人毎(依頼会員別)に記入してください。  
※1人が複数回利用した場合は、1件としてまとめて記入してください。

※当該月の請求は、翌月の15日までに、所定書面にて提出をお願いします。

※添付書 添付する応援券の枚数・金額が一致するか確認をお願いします。  
※利用者が5人以上の場合、裏面に記入した枚数・金額の合計したものが、請求額と一致するか確認してください。

確認欄