



# **通所交通費助成システム 利用者向け操作マニュアル**

**Ver 2.4**

**令和6年2月19日**

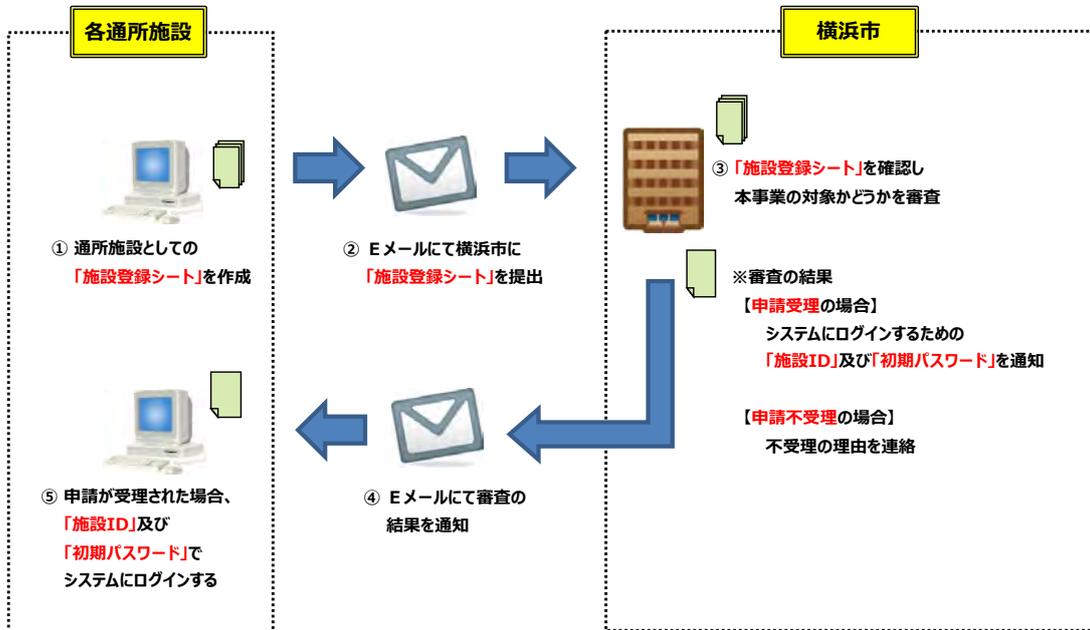
**横浜市 健康福祉局 障害自立支援課**

### 3. 手続きの流れ

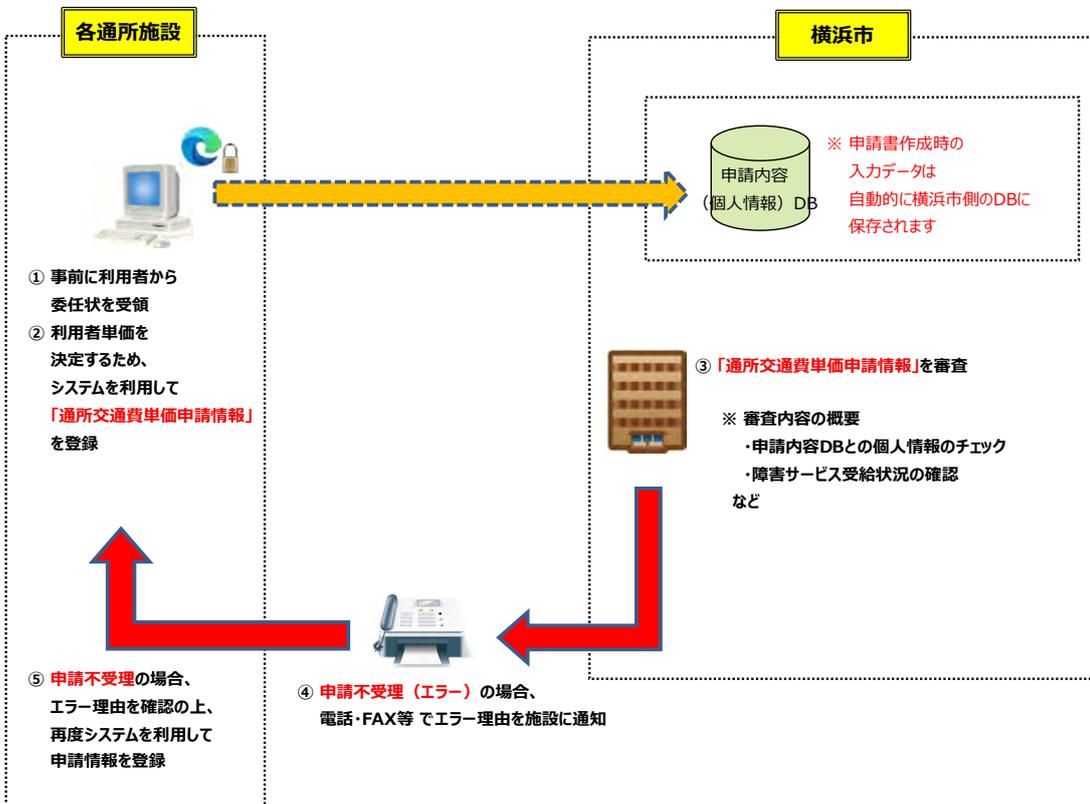
#### 3.1 手続きの流れ

「通所交通費助成システム」における手続きの流れを以下に示します。

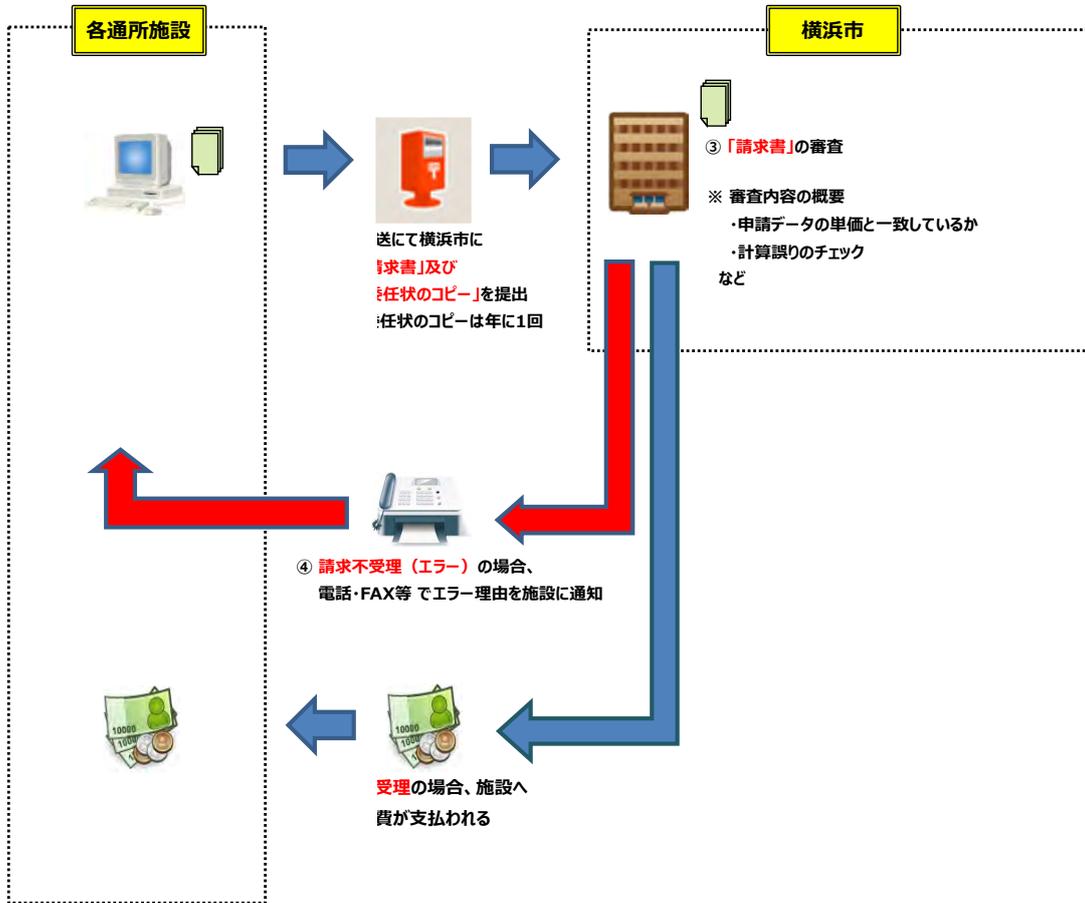
##### (1) 施設の認定（「通所交通費助成システム」を利用するまで）



##### (2) 単価の決定（「通所交通費助成システム」を利用し、通所交通費の単価決定を行うまで）



(3) 請求 (申請単価をもとに、通所交通費の請求から支払いまで)



## 4. システムを利用する

### 4.1 通所交通費助成システムを利用するために最初に行ってください

#### 4.1.1 パソコンの固有情報（MAC アドレス）の確認・登録依頼の方法

通所交通費助成システムは、各施設より「**施設登録シート**」を提出して頂き、横浜市のシステム管理者による登録後に利用可能となります。

なお、通所交通費助成システムでは、**セキュリティの観点**から、「**施設登録シート**」に記載したパソコン以外からの**ログインはできません**。

新規で通所交通費助成システムを使用する際、または利用するパソコンを追加・変更する際に、「施設登録シート」に利用するパソコンの固有情報（MAC アドレス）を記載、システムに登録する必要がありますので、以下の手順に従い、利用するパソコンの固有情報を取得してください。

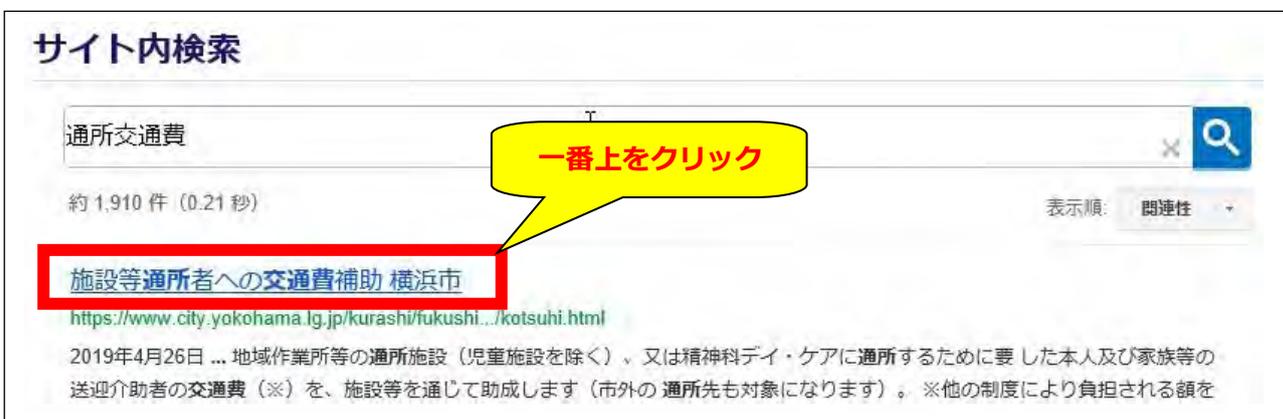
#### （1）通所交通費助成システムで利用するパソコンの固有情報を表示するプログラムを取得する

##### 専用ソフトを使って調べる場合

- ① 検索サイトなどで【横浜市役所】を検索し、横浜市トップページを開きます。  
右上の検索キーワード入力欄に「通所交通費」と入力し、検索アイコンをクリックします。



- ② 検索結果の「施設等通所者への交通費補助」というリンクをクリック。



#### 4.システムを利用する

- ③ 「施設等通所者への交通費助成」のページ中、「MAC アドレス確認専用ソフト ダウンロード」をクリックします。

※「施設等通所者への交通費助成」ページ URL :

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/fukushi/annai/gaishutsu/shien/kotsuhi.html#c>

トップページ >暮らし・総合 >福祉・介護 >障害福祉 >障害福祉サービス一覧 >外出を支援するサービス >外出の手助け >施設等通所者への交通費補助

### 施設等通所者への交通費補助

最終更新

**1 施設登録**  
**(1) 施設登録シートの提出**

請求事務を行う施設のみが通所交通費システムを利用できるようにするための事前登録です。本登録は施設ごとに初回の1回のみ必要です。システムを使用可能なパソコンは、セキュリティ確保の為、1施設2台までとなります。施設登録時に、システムを使用するパソコンのMACアドレスを登録する必要があります。下記ファイルに記入し、Eメールにて送付してください。

- 提出ファイル：[施設登録シート](#)（エクセル：47KB）
- 提出先：[kf-kotsuhi@city.yokohama.jp](mailto:kf-kotsuhi@city.yokohama.jp)（横浜市通所交通費担当宛）
- Eメールの件名：「通所交通費助成システム施設登録」と明記してください。

※登録に必要なMACアドレスの確認方法は次のとおりです。  
[パソコンのMACアドレスの確認方法](#)（PDF：1.042KB）

**MACアドレス確認専用ソフトダウンロード**（ファイル：8KB）

**「MACアドレス確認専用ソフト ダウンロード」をクリック**

- ④ ZIP ファイルを「開く」と、「MAC アドレス検索」アプリケーションが表示されます。「MAC アドレス検索」をダブルクリックすると、お使いのパソコンのMACアドレスが表示されます。

Content.IE5 > XCULPRNI > macaddress (1)

名前	種類	仕組サイズ	パスワー...	サイズ
MACアドレス検索	アプリケーション			9 KB

**表示されるMACアドレスを施設登録シートに記入して下さい。**

ダウンロード

D012\_20180712.zip で行う操作を選んでください。

**開く** 名前を付けて...

もっと見る

MACアドレス取得

あなたの端末のMACアドレスはこちらです

**MACアドレス**

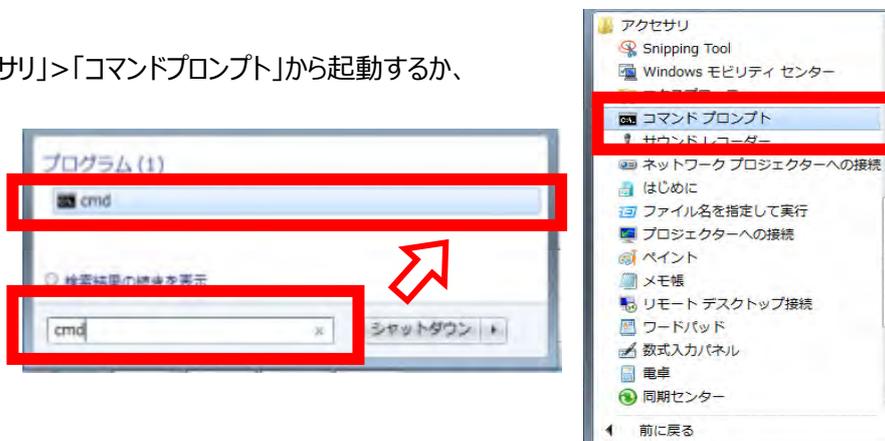
このアドレスを申請書のMACアドレス欄に記入してください。

閉じる

専用ソフトを使わずに調べる場合（画面の表示は、Windows7 の場合）

①「コマンドプロンプト」を起動します。

「スタート」>「すべてのプログラム」>「アクセサリ」>「コマンドプロンプト」から起動するか、  
「プログラムとファイルの検索」欄から、ファイル名「cmd」を入力して検索し、起動します。

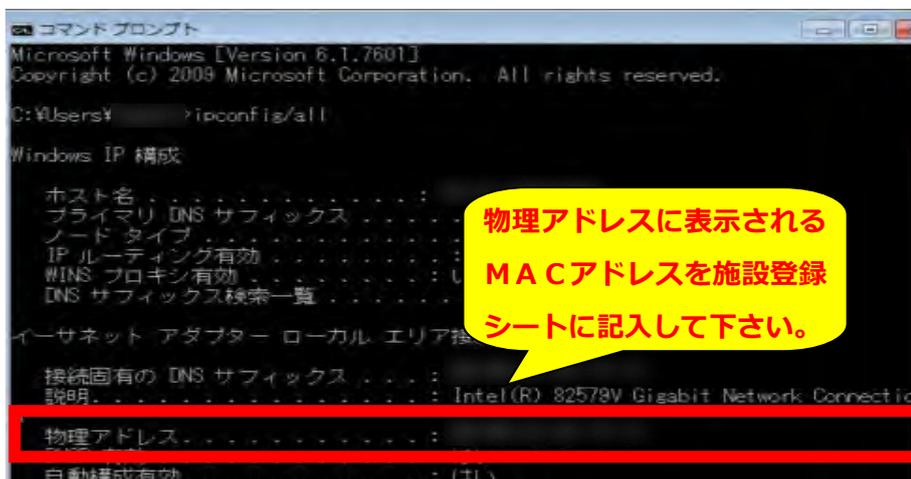


②「コマンドプロンプト」を起動し、

「ipconfig/all」と入力し「Enter」キーを押します。



③表示されるネットワークに関する各種情報のうち、「物理アドレス」に MAC アドレスが表示されます。



[補足説明]

**MAC アドレス確認ソフト利用時に警告画面が表示される場合**

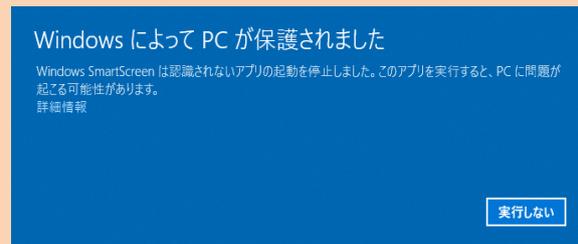
《注意！》

この操作は、MAC アドレス確認専用ソフト「MAC アドレス検索.exe」の初回利用時に以下メッセージ画面が出る場合に行う必要があります。

「**実行しない**」を選択した後、以降の操作を行ってください。

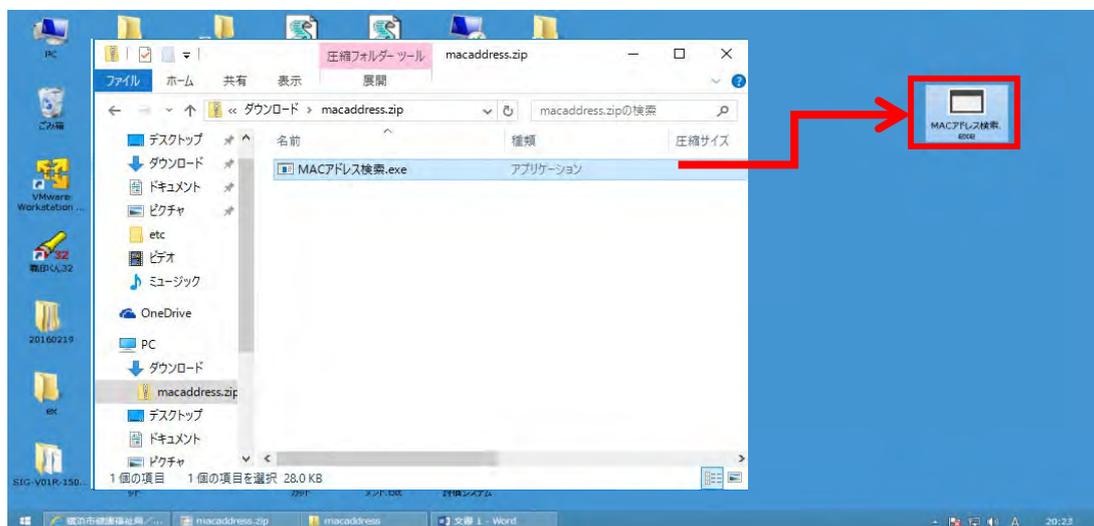


※ 1 Windows8.1 をお使いの方



※ 2 Windows10 をお使いの方

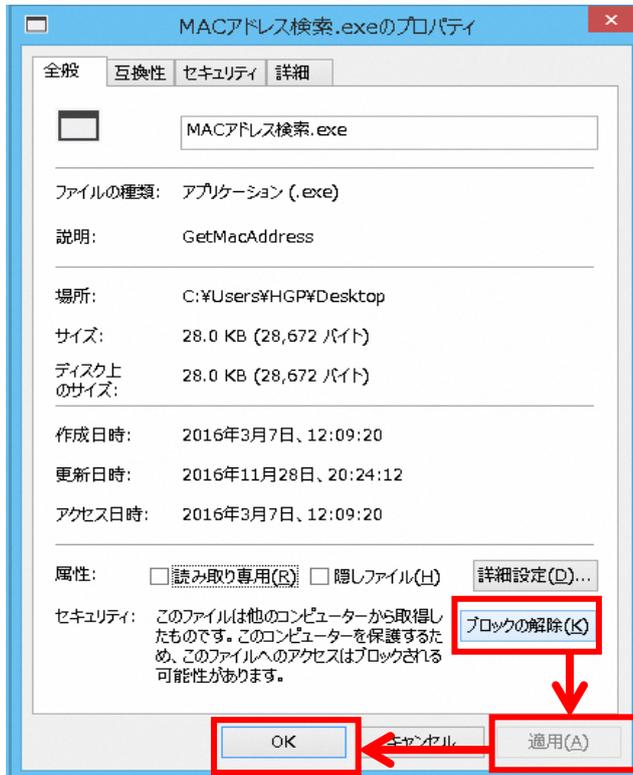
- ① 以下の操作を順番に行い、(MAC アドレス検索.exe) をデスクトップ上にコピーします。
  - ・ (MAC アドレス検索.exe) を選択した後、同じ位置でマウスの右ボタンを押して、「コピー」を選択します。
  - ・ ウィンドウの外 (デスクトップ上) でマウスの右ボタンを押して、「貼り付け」を選択します。



- ② デスクトップにコピーしたアイコン(MAC アドレス検索.exe)をマウスの右ボタンを押して、「プロパティ」を選択します。

## 4. システムを利用する

- ③ 以下プロパティが新しいウィンドウで開きます。
- ④ 「**ブロックの解除(K)**」を選択し、「適用(A)」を押します。
- ⑤ 最後に「**OK**」を押して設定は完了です。



※ 1 Windows8.1 をお使いの方



※ 2 Windows10 をお使いの方

### (2) 「施設登録シート」を提出する

利用するパソコンの固有情報（MAC アドレス）の内容を記載した「施設登録シート」を作成・提出を行い、横浜市へ施設情報の登録・変更申請を行ってください。

### (3) 横浜市からの連絡を受けてシステムを利用する

横浜市のシステム管理者による登録・変更作業が完了した後、システムが利用可能となります。  
なお、横浜市からは以下の通知及び連絡があります。

#### ◀ 新規でシステム利用開始時 ▶

- ・新規で利用を開始する場合は、横浜市より**「施設 ID」、「初期パスワード」の通知**があります。
- ・「施設登録シート」に登録したパソコンに通所交通費助成システムログインプログラムをダウンロードしていただき、通知された**「施設 ID」、「初期パスワード」**を入力することで利用できます。

#### ◀ 利用するパソコンの追加・変更時 ▶

- ・利用するパソコンの追加・変更時は、横浜市より**申請情報の登録作業が完了した旨の連絡**があります。
- ・「施設登録シート」に登録したパソコンに通所交通費助成システムログインプログラムをダウンロードしていただき、申請前から使用している**「施設 ID」、「パスワード」**を入力することで利用できます。

通所交通費助成システムへのログイン方法については、

**「4.2 通所交通費助成システムの起動及びログイン方法」**  
を参照してください。

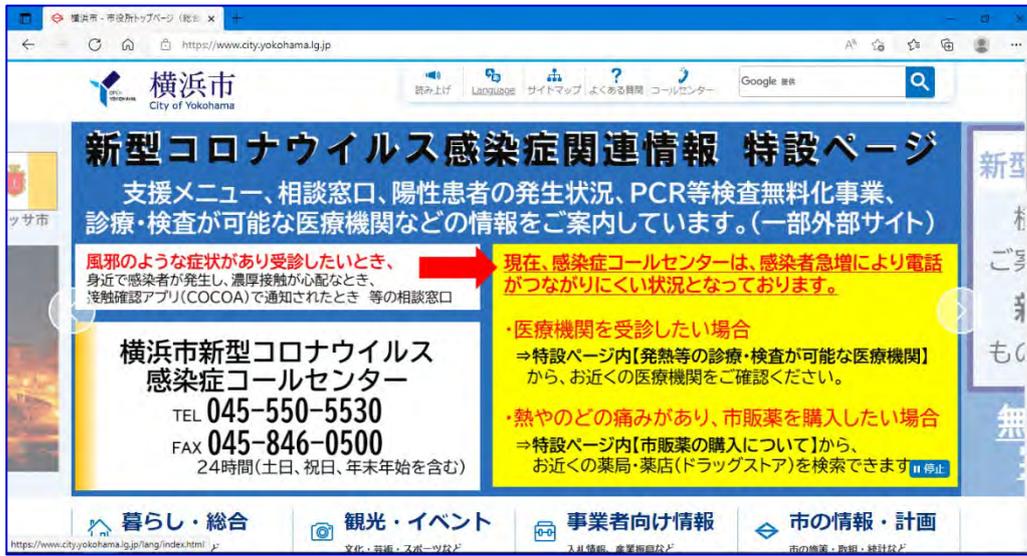
## 4. システムを利用する

### 4.1.2 ポップアップブロックの設定変更の方法

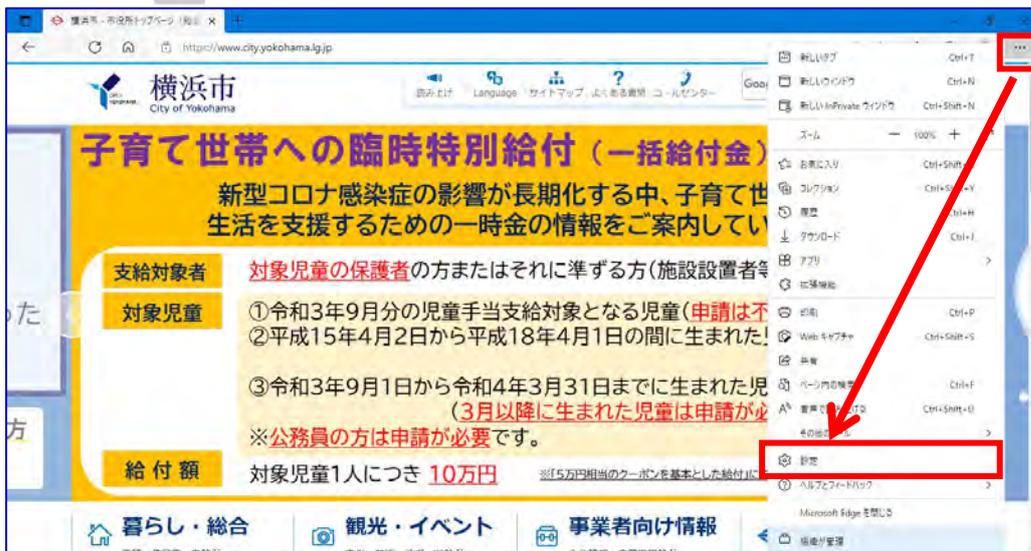
通所交通費助成システムをご利用頂くにあたって、パソコンの設定を一部変更して頂く必要があります。設定はご利用を開始する最初に1回だけ行ってください。2回目以降にご利用する際には設定は不要です。なお、本設定を行う端末は、「施設情報申請書」にて登録した端末全てで行ってください。

#### (1) Microsoft Edge を起動する

- ① 通所交通費助成システムを利用するパソコンにて、**Microsoft Edge** を起動します。

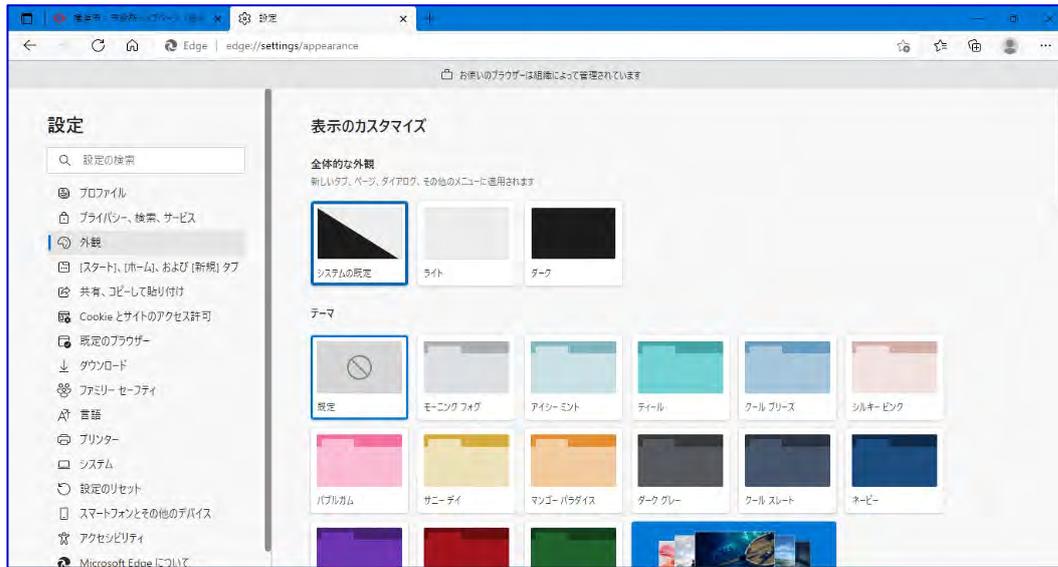


- ② 右上の **...** マークをクリックし、「設定」を選択します。

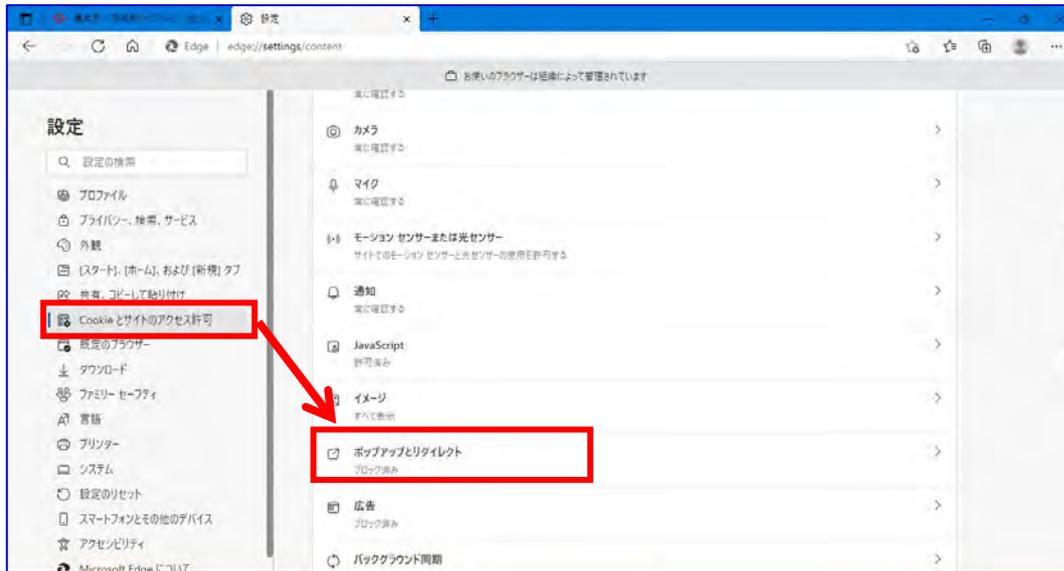


## 4.システムを利用する

### ③ 設定画面が表示されます。

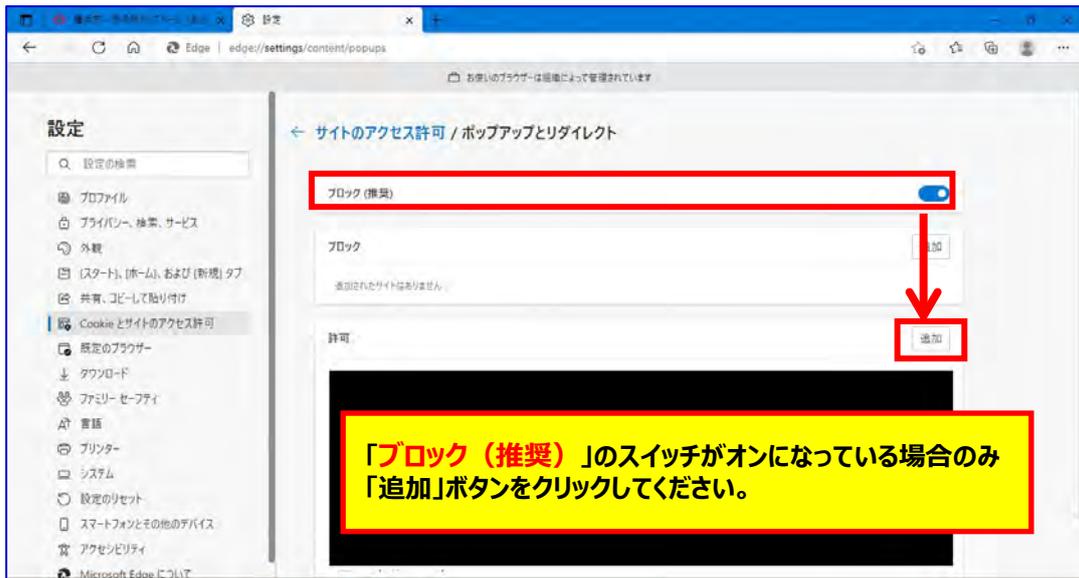


### ④ Cookie とサイトアクセス許可タブを選択し、ポップアップとリダイレクトをクリックします。



## 4. システムを利用する

- ⑤ 「ブロック（推奨）」のスイッチがオンになっている場合、許可欄の**追加**ボタンを押します。



「ブロック（推奨）」のスイッチがオンになっていない場合は、  
設定を変更する必要はありません。  
設定タブを閉じてください。以下の手順は不要です。

## 4. システムを利用する

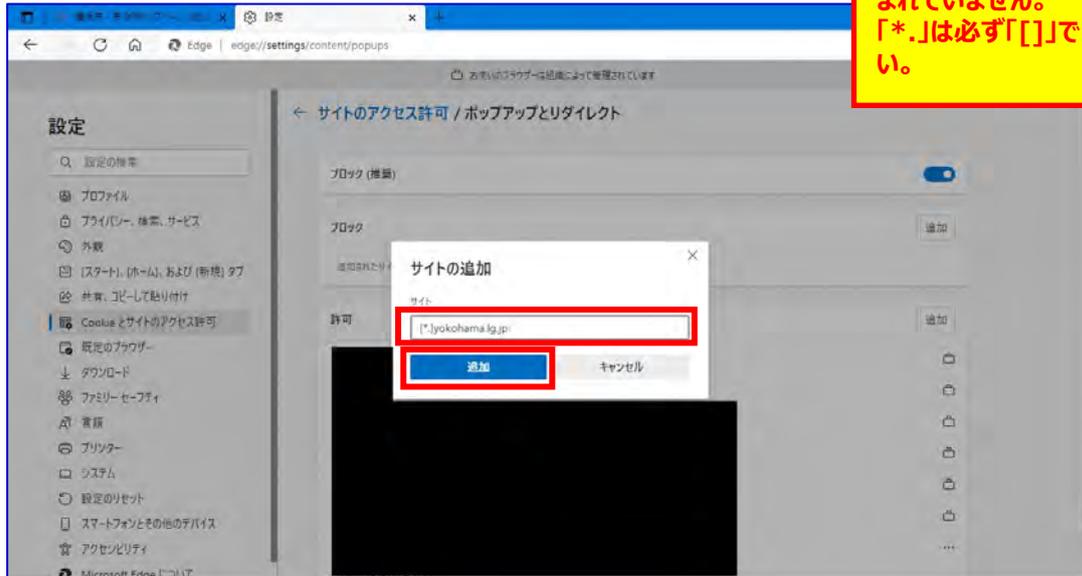
- ⑥ サイトの追加ダイアログが表示されます。  
「サイト」に以下のアドレスを半角で入力し、追加ボタンを押します。

入力するアドレス： **[\*].yokohama.lg.jp**

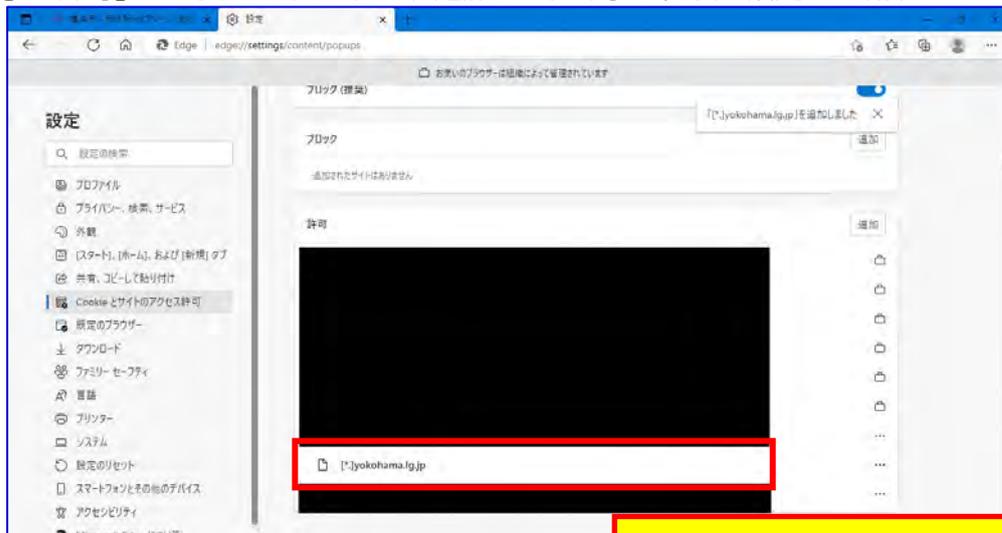
◀ 注意 ▶

この設定が誤っていると申請情報や請求書の印刷が行えません。  
必ず正しく設定してください。

※数字の「1」ではありません。  
アルファベットの「l」（エル）です。その他の文字も数字は含まれていません。  
「\*」は必ず「[]」で囲ってください。



- ⑦ 「許可」の一覧に入力したアドレスが追加されている事を確認し、設定タブを閉じます。



アドレスが「許可」の一覧に追加されている事を確認してから設定タブを閉じてください。

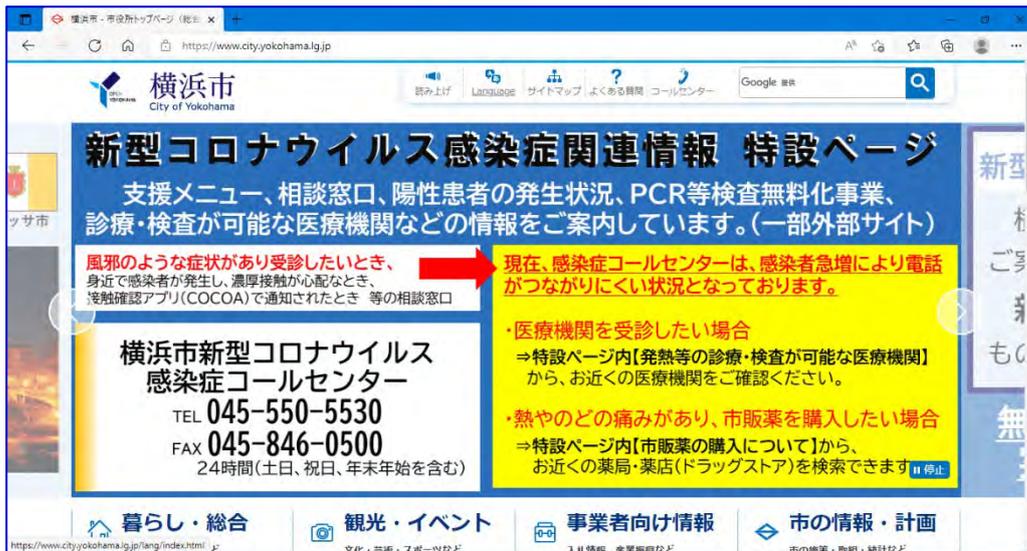
## 4. システムを利用する

### 4.1.3 ダウンロード動作の設定変更の方法

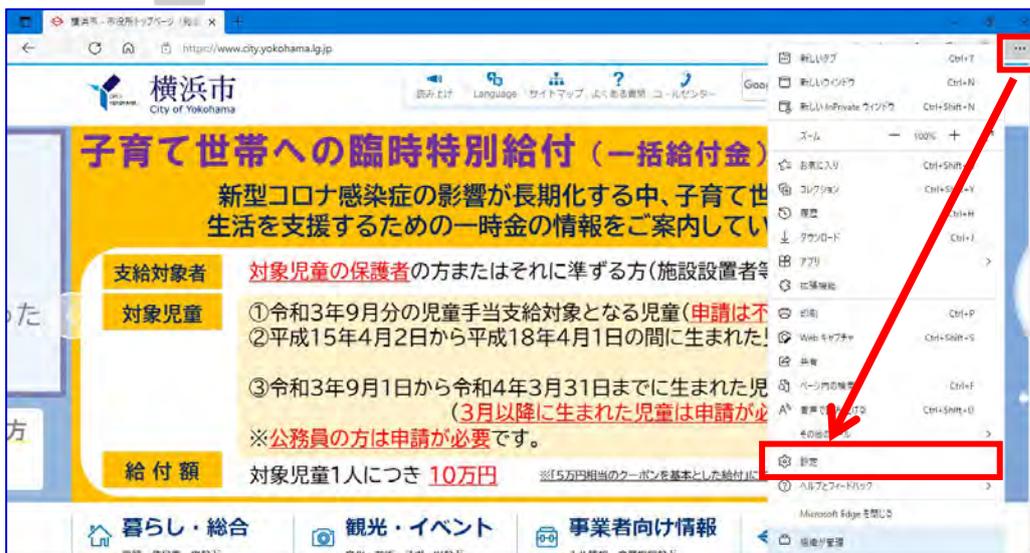
通所交通費助成システムをご利用頂くにあたって、パソコンの設定を一部変更して頂く必要があります。設定はご利用を開始する最初に1回だけ行ってください。2回目以降にご利用する際には設定は不要です。なお、本設定を行う端末は、「施設情報申請書」にて登録した端末全てで行ってください。

#### (1) Microsoft Edge を起動する

- ① 通所交通費助成システムを利用するパソコンにて、**Microsoft Edge** を起動します。

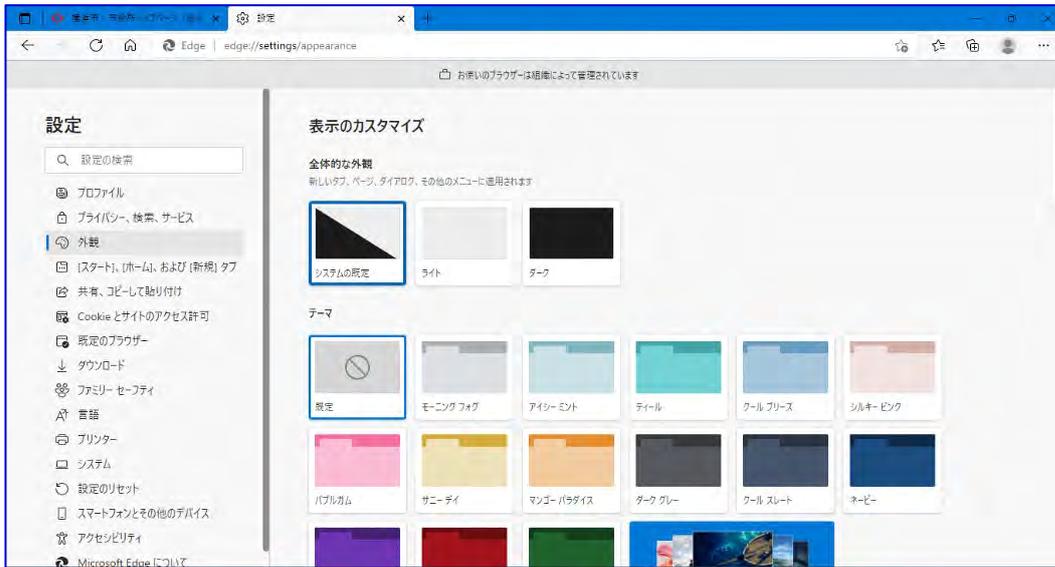


- ② 右上の **...** マークをクリックし、「設定」を選択します。

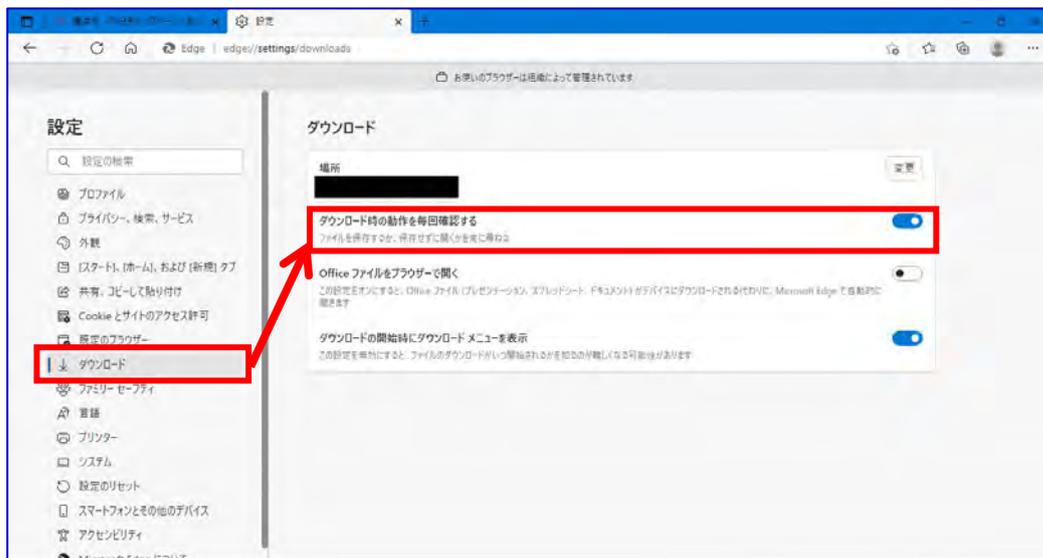


## 4.システムを利用する

### ③ 設定画面が表示されます。



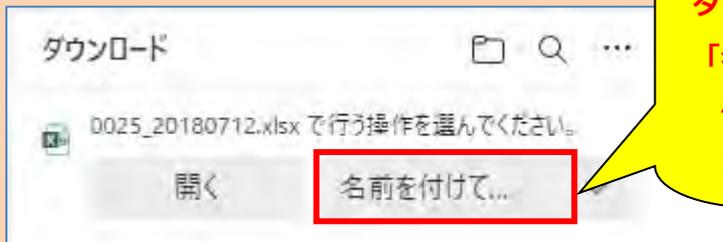
### ④ ダウンロードタブをクリックし、「ダウンロード時の動作を毎回確認する」の項目のスイッチをオンにし、設定タブを閉じます。



《注意！》

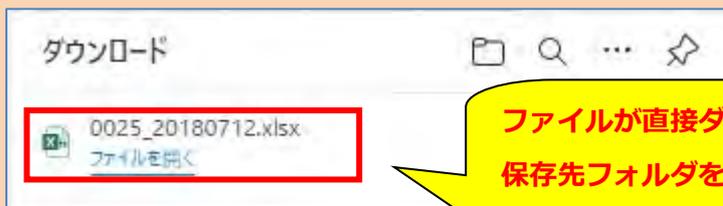
ダウンロード動作の設定を変更しなかった場合、  
ファイルダウンロード時に保存先フォルダを指定できません。

※1 ダウンロード動作の設定を変更した場合



ダウンロードダイアログに  
「名前を付けて保存」ボタンが表示され、  
保存先フォルダを指定することができます。

※2 ダウンロード動作の設定を変更しなかった場合



ファイルが直接ダウンロードされ、  
保存先フォルダを指定できません。

以上で設定は完了です。

## 4. システムを利用する

### 4.2 通所交通費助成システムの起動及びログイン方法

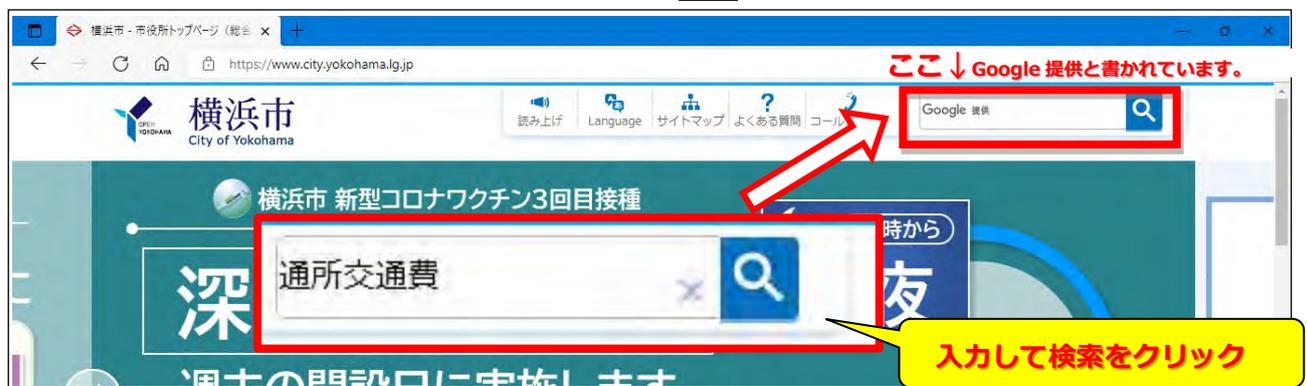
通所交通費助成システムの起動及びログイン方法について説明します。  
以下の操作を行い、通所交通費助成システムにログインしてください。

#### (1) 通所交通費助成システムへのログインプログラムを取得する

※この操作は、初回ログイン時、もしくは通所交通費助成システムの利用するパソコンでログインプログラムを取得していない場合に行う必要があります。

通所交通費助成システムへのログインプログラムを既に取得している場合は、(1)の操作を行う必要はありません。(2)以降の操作を行ってください。

- ① 検索サイトなどで【横浜市役所】を検索し、横浜市トップページを開きます。  
右上の検索キーワード入力欄に「通所交通費」と入力し、**検索**をクリックします。



- ② 検索結果の「施設等通所者への交通費補助」というリンクをクリック。



#### 4.システムを利用する

- ③ 「施設等通所者への交通費助成」のページ中、「通所交通費システム ダウンロード」をクリックします。

※「施設等通所者への交通費助成」ページ URL :

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shogai/gaishutsu/shien/kotsuhi.html>

The screenshot shows the website header with navigation links: トップページ > 暮らし・総合 > 福祉・介護 > 障害福祉 > 障害福祉サービス一覧 > 外出を支援するサービス > 外出の手助け > 施設等通所者への交通費補助. The main heading is '施設等通所者への交通費補助' with a '最終更新' (Last Updated) link. Below is a flowchart titled '<手続きの流れ>' (Process Flow) with three main steps:

- 1. 施設登録(1回のみ)** (Facility Registration (one-time only))
  - ① 施設登録情報提出(電子メール) (Submit facility registration information via email)
  - ② ログインID・パスワード連絡(郵送) (Contact login ID and password via mail)
- 2. 助成単価の決定(利用者毎に初回のみ)** (Determination of subsidy unit price (first time for each user))
  - ① 通所経路情報、委任状提出 (Submit commuting route information and authorization letter)
  - ② 単価決定申請(システム) (Apply for unit price determination via system)
  - ③ 申請情報を印刷し、利用者に確認 (Print application information and confirm with user)
  - ④ 助成単価決定(システム) (Determine unit price via system)
  - ⑤ 決定単価を印刷し、利用者に確認 (Print determined unit price and confirm with user)
- 3. 請求(半年毎)** (Request (every 6 months))
  - ① 請求情報入力・請求書印刷(システム) (Input request information and print bill via system)
  - ② 請求書・委任状提出(郵送) (Submit bill and authorization letter via mail)
  - ③ 交通費 (Transportation fee)
  - ④ 交通費支払 (Payment of transportation fee)

A red box highlights the link '通所交通費助成システムダウンロード(ファイル:1,517KB)' (Download Commuter Transportation Fee Subsidy System (file: 1,517KB)). A yellow callout box points to this link with the text: 「通所交通費助成システムダウンロード」をクリック (Click 'Download Commuter Transportation Fee Subsidy System').

- ④ ZIP ファイルを「開く」と、「通所交通費システム」アプリケーションが表示されます。本アプリケーションを、デスクトップ等にコピーしてください。

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'Login' with the address bar showing the path: 【本番環境】通所交通費実行プログラム > Login. The file list contains one item: '通所交通費システム.exe' (631 KB), dated 2016/04/08 21:12, which is highlighted with a red box. A yellow callout box points to this file with the text: 「通所交通費システム (MSEdge 用) .exe」をデスクトップ等任意のフォルダにコピー (Copy 'Commuter Transportation Fee System (MSEdge use) .exe' to desktop or any folder).

(2) ログインプログラムを起動し、通所交通費助成システムを立ち上げる

- ① (1) でコピーしたログインプログラム (通所交通費システム (MSEdge用) .exe) をマウスの左ボタンで素早く二回押し (ダブルクリック) して、プログラムを起動します。



コピーしたファイル (通所交通費システム (MSEdge用) .exe) をマウスの左ボタンで素早く二回押し (ダブルクリック) します。

« 2回目以降のログインについて »

2回目以降のログイン時は、コピーしたこのプログラムをダブルクリックして、通所交通費助成システムのログイン画面を立ち上げてください。

**(上記(1)の操作を毎回行う必要はありません)**

- ② プログラムが起動すると、下記の通所交通費助成システムのログイン画面が立ち上がります。

[補足説明]

**ログイン可能なパソコンについて**

通所交通費助成システムでは、**セキュリティの観点**から、施設情報登録時（システム利用開始時）に提出した**「施設登録シート」に記載したパソコン以外からのログインはできません。**

登録していないパソコンからログインを行おうとした場合、以下のエラーメッセージが出力されます。

**「G-E0057：通所交通費システムは、横浜市に届出（登録）済の端末のみ利用可能です。」**

The screenshot shows a login interface for the '通所交通費助成システム Ver1.0'. At the top, it displays the system operating hours: 'システム稼働時間 8:00 ~ 21:00'. Below this, it prompts the user to '施設ID・パスワードを入力して、ログインボタンを押してください'. There are two input fields: '施設ID' and 'パスワード'. Below the input fields, it provides contact information: 'ID・パスワードを忘れた場合は、障害福祉課（電話：045-671-2401）にご連絡ください'. A red box highlights the error message: 'G-E0057：通所交通費システムは、横浜市に届出（登録）済の端末のみ利用可能です。'. At the bottom, there is a 'ログイン' button and the version number '通所交通費助成システム Ver1.0'.

使用しているパソコンの故障等により、登録しているパソコン以外からのログインが必要となった際は、再度**「施設登録シート」**を提出し、新しく使用するパソコンを登録してください。

[補足説明]

**使用可能なログインツールについて**

Internet Explorer のサービス終了につき、**Internet Explorer 用のログインツールではログインはできません。**  
横浜市 HP より **Microsoft Edge 用**のログインツールをダウンロードしてください。

Internet Explorer 用のログインツールを使用した場合、以下のメッセージが表示されます。

**「G-E0105 : G-E0105 : Internet Explorer 用ログインツールは使用できません。  
Microsoft Edge 用ログインツールをダウンロードしてください。  
(横浜市ホームページヘルプ)」**

システム稼働時間 8:00 ~ 23:59

施設ID・パスワードを入力して、ログインボタンを押してください

施設ID

パスワード

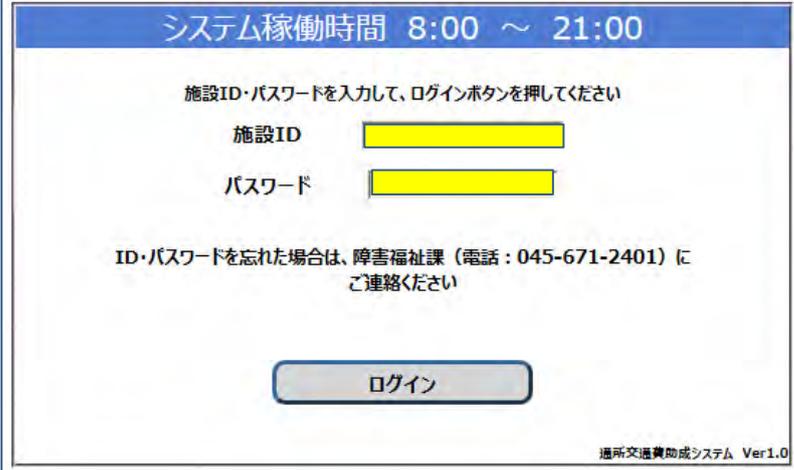
ID・パスワードを忘れた場合は、障害自立支援課（電話：045-671-2401）にご連絡ください

**G-E0105 : Internet Explorer用ログインツールは使用できません。  
Microsoft Edge用ログインツールをダウンロードしてください。  
(横浜市ホームページヘルプ)**

ログイン

通所交通費助成システム Ver1.0

- ③ ログイン画面にログイン情報を入力します。すべての項目に入力してください。



入力必須項目

« 入力の際の注意点等について »

- ・「施設 ID」は、利用申請時に横浜市より通知された **4桁の数字**を入力します。
- ・「パスワード」は、施設側で設定したパスワードを**半角**で入力します。  
※入力したパスワードは“●”で表示されますので、入力内容には注意してください。  
(特に、英字の大文字・小文字)

- ④ 入力内容を確認し、**ログイン**ボタンを押します。

なお、ログイン時に以下のメッセージが表示され、パスワード変更画面が表示されることがあります。

**「G-I0003：初期パスワードが設定されています。パスワードを変更してください。」**

- ・システム利用開始の初回ログイン時
- ・パスワードロック等でシステム管理者よりパスワードのリセットを行った後の初回ログイン時

**「G-I0004：パスワードの有効期限が切れています。パスワードを変更してください。」**

- ・前回パスワード変更を行ってから、1年経過後のログイン時

その場合は、申請情報の登録の前に、パスワードの変更を行ってください。

パスワードの変更方法については、

**「4.3 パスワードの変更方法」**

を参照してください。

## 4. システムを利用する

- ⑤ ログインに成功すると、業務メニュー画面が表示されます。

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 0103 代表施設名 テスト施設0103 他2件

終了 ? 困ったときはこちら

◆横浜市からのお知らせ ~必ず確認してください~

件名	更新日
<a href="#">【通所交通費助成システム】システム運用開始のお知らせ</a>	2016年8月10日
<a href="#">【通所交通費助成システム】システム運用開始のお知らせ</a>	2016年8月10日
<a href="#">【2016/03/01】システムメンテナンスのお知らせ (7/15)</a>	2016年9月7日
<a href="#">【通所交通費助成システム】横浜市からのお知らせ (8/10)</a>	2016年8月10日

◆メニュー 申請～請求の流れ

単価申請	公共交通機関で通所している利用者の単価申請はこちら	電車・バス利用者
	四輪自動車通所している利用者の単価申請はこちら	四輪自動車利用者
	公共交通機関及び四輪自動車の単価申請情報の確認・修正・削除はこちら	単価管理
請求	通常の請求情報の登録・修正・削除はこちら ※平成29年4月から利用可能予定	請求/請求管理
	通常の請求期間を過ぎた請求情報の登録・修正・削除はこちら ※平成29年4月から利用可能予定	請求/請求管理 (過去分)
施設情報	施設情報の確認・修正・廃止はこちら	施設情報管理

◆リンク

操作マニュアル等

- [要綱](#)
- [制度の概要](#)
- [システムマニュアル](#)

各種案内

- [通所交通費事業HP](#)
- [横浜市役所TOP](#)

健康福祉局 障害福祉部 障害福祉課  
ご意見・問合せ - 電話：045-671-2401 - FAX：045-671-3566  
©City of Yokohama. All rights reserved.

### 4.3 パスワードの変更方法

通所交通費助成システムにおけるパスワードの変更方法について説明します。

#### 1. ログイン時におけるパスワード変更

通所交通費助成システムへのログイン時、以下の場合においてメッセージとともにパスワードの変更画面が表示されることがあります。

**「G-I0003：初期パスワードが設定されています。パスワードを変更してください。」**

- ・システム利用開始の初回ログイン時
- ・パスワードロック等でシステム管理者よりパスワードのリセットを行った後の初回ログイン時

**「G-I0004：パスワードの有効期限が切れています。パスワードを変更してください。」**

- ・前回パスワード変更を行ってから、1年経過後のログイン時

(例) 初回ログイン時のパスワード変更画面

横浜市  
通所交通費助成システム

ログイン 閉じる

システム稼働時間 8:00 ~ 21:00

施設ID・パスワードを入力して、ログインボタンを押してください

施設ID

パスワード

ID・パスワードを忘れた場合は、障害自立支援課（電話：045-671-2401）にご連絡ください

**G-I0003：初期パスワードが設定されています。パスワードを変更してください。**

現在のパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード(確認)	<input type="password"/>

通所交通費助成システム Ver1.0

健康福祉局 障害福祉保健部 障害自立支援課  
ご意見・問合せ - 電話：045-671-2401 - FAX：045-671-3566  
メール：kf-kotsuhi@city.yokohama.jp  
©City of Yokohama. All rights reserved.

上記のメッセージ及び画面が表示された場合、以下の手順でパスワードを変更してください。

(1) パスワードの変更を行う

- ① パスワード変更を行う為、以下の項目を入力してください。すべての項目に入力します。

« 入力の際の注意点等について »

- ・「現在のパスワード」は、変更前のパスワードを半角で入力します。
- ・「新しいパスワード」は、変更後に使用するパスワードを半角で入力します。
  - ※「新しいパスワードは、以下の文字を混在させた 6～15 文字で設定してください。」
    - ・英字[a～z]、[A～Z] と数字[0～9]
    - なお、混在させずにパスワード変更しようとするとエラーとなり、再度入力を促されます。
- ・「新しいパスワード（確認）」は、変更後に使用するパスワードを半角で入力します。

※入力したパスワードは“●”で表示されますので、入力内容には注意してください。  
(特に、英字の大文字・小文字)

- ② 入力内容を確認し、**パスワード変更**ボタンを押してください。  
正常にパスワード変更が完了すると、ログイン画面に戻ります。
- ③ 施設 ID と変更後のパスワードを入力し、ログイン操作を行ってください。



## (2) パスワード変更に必要な項目を入力する

施設情報管理画面の左上「◆施設 ID 及びパスワード」の項目を入力します。  
全ての項目を入力してください。

◆施設 ID 及びパスワード ※施設 ID の変更は出来ません。

パスワードを変更する場合は【新しいパスワード】、【新しいパスワード (確認)】に新しいパスワードを入力してください。

施設 ID	D103	
新しいパスワード		入力必須項目
新しいパスワード (確認)		

### ◀ 入力の際の注意点等について ▶

- ・「新しいパスワード」は、変更後に使用するパスワードを半角で入力します。  
※「パスワードは、以下の文字を混在させた 6～15 文字で設定してください。  
・英字[a～z]、[A～Z] と数字[0～9]  
なお、混在させずにパスワード変更しようとするとエラーとなり、再度入力を促されます。
- ・「新しいパスワード (確認)」は、変更後に使用するパスワードを半角で入力します。

※入力したパスワードは“●”で表示されますので、入力内容には注意してください。  
(特に、英字の大文字・小文字)

## (3) 変更ボタンを押す

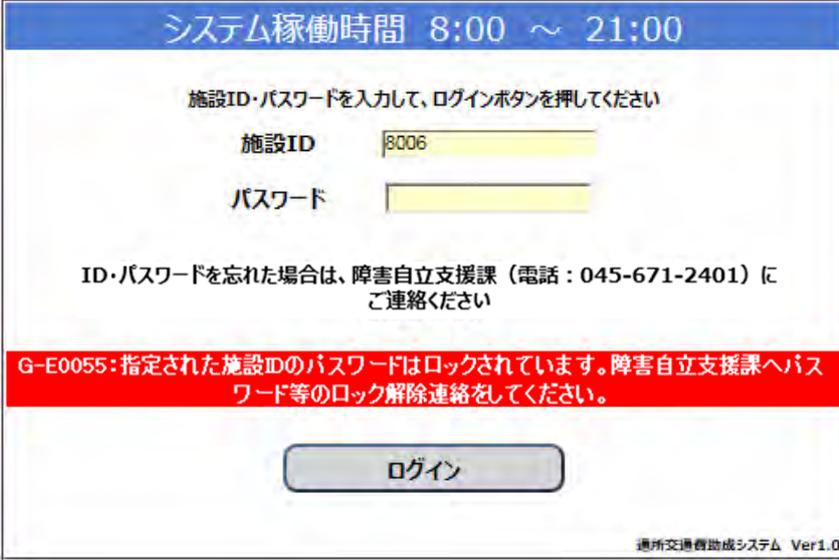
施設情報管理画面の一番下にある **変更** ボタンを押してください。  
パスワードの変更が完了すると、業務メニュー画面に戻ります。

## 4.4 パスワードがロックされてログインできない場合の対応方法

通所交通費助成システムへのログイン時に設定したパスワードを規定回数以上間違えると、その施設 ID でのログインができなくなります。

パスワードがロックされると、正しいパスワードを入力した場合においても、以下のエラーメッセージが表示されます。  
**「G-E0055：指定された施設 ID のパスワードはロックされています。障害自立支援課へパスワード等のロック解除連絡をしてください。」**

- ・ログイン時にパスワードがロックしてしまっている状態



The screenshot shows a login interface for the '通所交通費助成システム' (Community Transportation Fee Support System). At the top, it displays the system's operating hours: 'システム稼働時間 8:00 ~ 21:00'. Below this, there is a prompt: '施設ID・パスワードを入力して、ログインボタンを押してください'. There are two input fields: '施設ID' (Facility ID) containing '8006' and 'パスワード' (Password). Below the fields, it says: 'ID・パスワードを忘れた場合は、障害自立支援課（電話：045-671-2401）にご連絡ください'. A prominent red error message banner reads: 'G-E0055: 指定された施設IDのパスワードはロックされています。障害自立支援課へパスワード等のロック解除連絡をしてください。'. At the bottom, there is a 'ログイン' (Login) button. The version number '通所交通費助成システム Ver1.0' is visible in the bottom right corner.

上記のエラーメッセージが表示された場合、以下の手順でパスワードロックの解除を行ってください。

### （1）横浜市障害自立支援課へ連絡します

横浜市障害自立支援課（電話：045-671-2401）に連絡して頂き、パスワードをロックしてしまった旨を伝えてください。

### （2）連絡をもとに、システム管理者がパスワードをリセットし、施設へ連絡します

通所交通費助成システムのシステム管理者により、現在設定されているパスワードをリセットします。パスワードのリセット作業には、多少時間がかかることがあります。

### （3）リセットしたパスワードによりログインを行ってください。

施設 ID、システム利用開始時に伝えられた初期パスワードで再度ログインを行ってください。ログインできた場合、パスワードの変更画面が表示されますので、パスワードの変更を行ってください。

パスワードの変更方法については、「**4.3 パスワードを変更する**」を参照してください。

## 4.5 通所交通費助成システムの終了方法

公共交通機関申請画面、及び四輪自動車申請画面での入力作業などが完了し、システムを終了する際の手順となります。

### (1) 施設 ID でログインしている状態からログオフする

- ① 各画面の右上にある、**終了**ボタンを押します。

横浜市  
通所交通費助成システム  
施設ID 0103 代表施設名 テスト施設0103 他2件  
四輪自動車申請内容印刷

メニュー 終了 ? 困ったときはこちら

単価申請は完了しました。市で審査後、単価を決定します。  
申請内容を印刷し、利用者の方に確認してください(市への提出不要)。

以下のリンクより印刷してください。  
**申請内容印刷**

※画面を開くと「申請内容印刷」ができなくなりますので、ここで印刷してください。  
※住民票と居住地が異なる場合は居住している証明を提出してください。(様式は [横浜市HP](#) から)

単価決定	<b>決定単価は必ず確認してください</b> ・申請に誤りがあった場合、申請時と決定時で金額が異なる場合があるため、決定後に、申請単価と決定単価が異なっている方がいないかシステムで確認してください。 ・毎月20日までの申請を月末に横浜市が審査し、翌月初に決定単価をシステム上に表示します。 ・4月と10月は、それぞれ10日までの申請分について、16日頃に決定単価をシステム上に表示します。
変更申請	通所者の障害状況や主な通所状況が変わった場合には、改めて単価申請(変更申請)が必要になります。 (例) ・通所者の障害者手帳の状況が変わったとき(新たに手帳を取得したとき、手帳の等級が変わったとき、手帳が廃止となったときなど) ・通所者の主な居住地が変わったとき(引っ越したとき など) ・主な通所経路が変わったとき(主に利用する交通機関が変わったとき など) ・送迎介助者の主な付添い状況が変わったとき(送迎介助者が付添いが必要(不要)になったとき など)

別の利用者の単価申請・申請情報の修正を行う場合は、以下よりそれぞれの画面に進んでください。  
[公共交通機関申請](#)  
[四輪自動車申請](#)  
[単価管理](#)

## (2) ログイン画面を閉じる

- ① ログイン画面に戻りますので、右上の **閉じる** ボタンを押します。

横浜市

通所交通費助成システム

ログイン **閉じる**

システム稼働時間 8:00 ~ 21:00

施設ID・パスワードを入力して、ログインボタンを押してください

施設ID

パスワード

ID・パスワードを忘れた場合は、障害福祉課（電話：045-671-2401）にご連絡ください

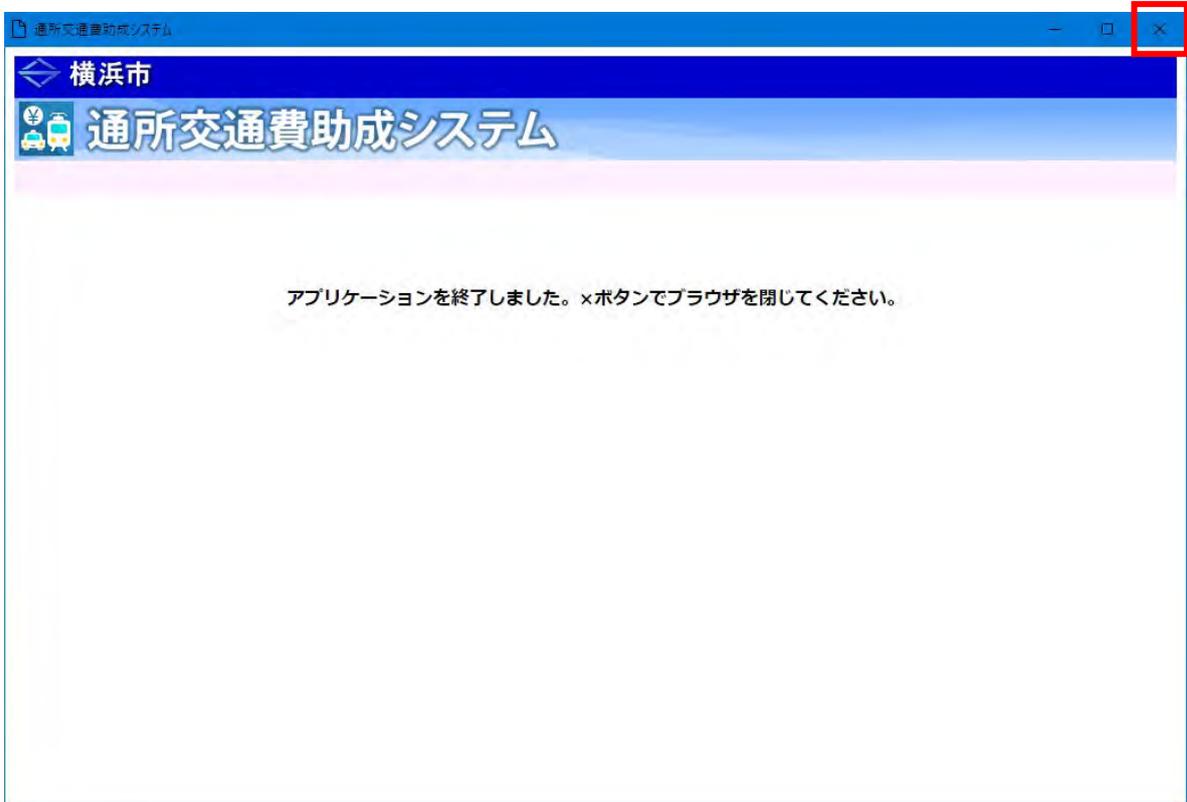
ログイン

通所交通費助成システム Ver1.0

健康福祉局 障害福祉部 障害福祉課  
ご意見・問合せ - 電話：045-671-2401 - FAX：045-671-3566  
メール：kf-kotsuhi@city.yokohama.jp  
©City of Yokohama. All rights reserved.

(3) アプリケーションを終了する。

- ① アプリケーション終了画面に移動しますので、**x**ボタンを押してアプリケーションを終了します。



## 5. 単価を申請する

### 5.1.1 (公共交通機関) 新しく通所を開始した方の単価申請を行う

公共交通機関（電車やバス）を利用して新たに通所を開始した方の、単価申請手順となります。  
(※継続して通所している方の申請内容変更を行う場合は、手順が異なります。)

「公共交通機関申請」画面より通所状況等を入力

⇒ 「印刷」 ⇒ 利用者に申請内容の確認

#### (1) 公共交通機関申請画面を開く

業務メニュー画面より、**電車・バス利用者**ボタンを押し、利用者ごとの公共交通機関申請画面を表示します。

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 0002 代表施設名 横浜福祉事務所 他7件

終了 ? 困ったときはこちら

◆横浜市からのお知らせ ~必ず確認してください~

件名	更新日
横浜市からのお知らせ	平成28年10月20日
お知らせ	平成28年10月3日

◆メニュー 申請~請求の流れ

公共交通機関で通所している利用者の単価申請はこちら

単価申請

四輪自動車通所している利用者の単価申請はこちら

**電車・バス利用者**

四輪自動車利用者

◆リンク

操作マニュアル等

- 要綱
- 制度の考え方
- 業務の流れ
- システムマニュアル

各種案内

- 通所交通費事業HP
- 福祉特別乗車券HP
- 横浜市役所TOP

**電車・バス利用者**ボタンを押すと  
公共交通機関申請画面が  
表示されます。

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 0103 代表施設名 テスト施設0103 他2件

公共交通機関申請

メニュー 終了 ? 困ったときはこちら

申請ID

申請日 2016年11月18日

◆施設情報

施設ID	運営法人名	施設住所
0103	テスト0103	江東区亀戸

通所経路(申請する利用者の通所経路をチェックしてください)

生介 (テスト施設0103)  テイ (テスト施設0104)  生則 (テスト施設0105)

◆申請者情報

単価適用開始日 (西暦) 年 月 日 ~

氏名 (漢字) 姓 名

氏名 (カタカナ) セイ メイ

生年月日 (西暦) 年 月 日 (歳) (※単価適用開始日時点での年齢)

住所 (原住地) 市 区 町 丁目 番 号

〒 横浜市 区 町 丁目 番 号

身体障害者手帳 精神障害者保健福祉手帳

送迎介助者の有無 送迎介助者の種別

確認



## 5.単価を申請する

### « 通所種別の種類について »

通所種別欄に表示される種別は、施設が提供する各サービスの内容が省略された形で表示されています。それぞれの種別とサービス内容は以下の通りです。

項番	大分類	略称	サービス内容
1	障害福祉事業所	生活介護	生活介護
2		自立訓練	自立訓練
3		就労移行	就労移行支援
4		就労A	就労継続支援A型
5		就労B	就労継続支援B型
6	地域活動支援センター	地活Cデイ	地域活動支援センター（デイサービス型）
7		地活C身知	地域活動支援センター（障害者地域作業所型）
8		地活C精神	地域活動支援センター（精神障害者地域作業所型）
9		地活C中途	中途障害者地域活動センター
10	市外地域活動支援センター	市外地活C	市外地域活動支援センター
11	リハビリテーションセンター	リハセン	横浜市総合リハビリテーションセンター
12	市外作業所	市外作業所	市外作業所
13	デイケア	デイケア	精神科デイケア、精神科ショート・ケア、精神科ナイト・ケア、精神科デイ・ナイト・ケア

## 5. 単価を申請する

- ② 単価適用開始日及び申請者の情報を入力してください。全ての項目を入力してください。

**上から順に各項目へ入力してください**

「郵便番号」入力後、「住所表示」ボタンを押してください。

◆申請者情報

単価適用開始日（西暦） 年 月 日～

氏名（漢字） 姓 名

氏名（カタカナ） セイ メイ

生年月日（西暦） 年 月 日（歳）（※単価適用開始日時点での年齢）

住所（居住地） 〒 住所表示 ※-無し数字7桁 □ ←住民票と居住地が異なる場合はチェックを入れてください

横浜市 方番

身体障害者手帳 愛の手帳または判定書 精神障害者保健福祉手帳

送迎介助者の有無 送迎介助者の種別

確認

**入力必須項目** **必要に応じて入力する項目**

このマーク（プルダウン）が入力欄にある場合は、マークを押し表示される文言等から該当するものを選択してください。

### ◀ 入力の際の注意点等について ▶

- ・「氏名（漢字）」および「氏名（カタカナ）」は、全角で入力します。
- ・「生年月日（西暦）」の「年」は、半角で入力します。  
※「生年月日（西暦）」を入力すると隣に年齢が表示されますので、確認してください。
- ・「住所（居住地）」の「郵便番号」を半角（ハイフン無しの7桁）で入力した後、必ず **住所表示** ボタンを押してください。住所情報（町名まで）が表示されますので、町名以降の入力をしてください。

**居住実態が住民票の住所と異なる場合は【補足説明】を確認してください。**

### ◀ 送迎介助者の種別について ▶

通所する際に送迎を行う介助者について、以下の中から選択してください。

項番	種別の名称	種別の説明
1	家族・ガイドボランティア・ボランティア	家族、ボランティアの方が付添って施設へ通所する場合 ガイドボランティアの方が付添って施設へ通所する場合
2	ガイドヘルパー・施設職員	ガイドヘルパー等が付添って施設へ通所する場合
3	介助者が福祉パス・敬老パス所持	送迎介助者が横浜市より、「福祉特別乗車券」または「敬老特別乗車証」の交付を受けている場合
4	介助者の交通費不要	送迎介助者が勤務先から通勤費を支給されている場合等の理由により交通費が発生しない場合

**【補足説明】**

**やむを得ず居住実態が住民票の住所と異なる場合の申請について  
（「住所（居住地）」の入力方法について）**

原則、住民票の住所を居住地と扱います。

（住民票が「横浜市」にあること。また、居住実態は住民票住所と一致させること。）

ただし、住民票の住所以外を居住地として認める場合があります。

その場合、**居住証明書の提出が必要です。申請内容印刷画面から、様式を取得してください。**

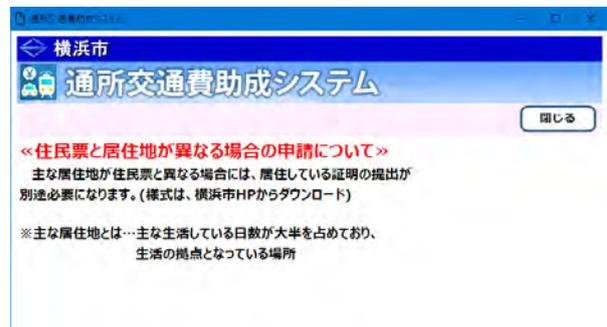
◆ 上記に該当する場合の「住所（居住地）」の入力手順は、以下のとおりです。

The image shows a portion of a web application form. On the left, there is a blue header with the text '住所（居住地） ※全角'. Below it, there are input fields for '〒' (postal code) and '住所表示 ※-無し数字7桁'. The '住所表示' field contains '横浜市 泉区池の谷'. To the right of this field is a checkbox with the text '住民票と居住地が異なる場合はチェックを入れてください'. A red box highlights this checkbox, and a red arrow points from it towards the instructions below.

(1) **チェックボックス (☐) を選択します。**  
選択すると右記メッセージが表示されますので必ず内容を確認してください。

(2) **郵便番号入力後、住所表示ボタンを押します。**  
住所情報（町名まで）が表示されますので、町名以降の入力をしてください。

※以降、入力方法等は通常の申請と同様※



## 5. 単価を申請する

③ 全ての項目の入力が終了しましたら、**確認**ボタンを押してください。

◆施設情報

施設ID	運営法人名	施設住所
0103	テスト0103	江東区亀戸

通所種別(申請する利用者の通所種別をチェックしてください)

生介(テスト施設0103) デイ(テスト施設0104) 生訓(テスト施設0105)

◆申請者情報

単価適用開始日(西暦) 2016年 11月 2日~

氏名(漢字)	姓	名	利用者
氏名(カタカナ)	セイ	メイ	リョウシャ
生年月日(西暦)	1995年 11月 3日 (21歳) (※単価適用開始日時点での年齢)		
住所(居住地)	〒2450001 住所表示 ※-無し数字7桁 □←住民票と居住地が異なる場合はチェックを入れてください		
身体障害者手帳	5級(第二種)	愛の手帳または判定書	無し
送迎介助者の有無	無し	送迎介助者の種別	

**確認**

**確認**ボタンを押すと  
申請経路情報入力欄が  
表示されます。

◆施設情報

施設ID	運営法人名	施設住所
0103	テスト0103	江東区亀戸

通所種別(申請する利用者の通所種別をチェックしてください)

生介(テスト施設0103) デイ(テスト施設0104) 生訓(テスト施設0105)

◆申請者情報

単価適用開始日(西暦) 2016年 11月 2日~

氏名(漢字)	姓	名	利用者
氏名(カタカナ)	セイ	メイ	リョウシャ
生年月日(西暦)	1995年 11月 3日 (21歳) (※単価適用開始日時点での年齢)		
住所(居住地)	〒2450001 住所表示 ※-無し数字7桁 □←住民票と居住地が異なる場合はチェックを入れてください		
身体障害者手帳	5級(第二種)	愛の手帳または判定書	無し
送迎介助者の有無	無し	送迎介助者の種別	

◆申請経路情報

通所経路について、乗車順に交通機関ごとの「乗車地(駅・バス停)」及び「降車地(駅・バス停)」を入力後、【単価計算】をクリックしてください

入力例

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福バス 敬バ	通常運賃	(運賃) 障害割引率	割引適用後 運賃	通常 定期代金	(定期代金) 障害割引率	割引適用後 定期代金
経路1			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路2			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路3			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路4			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路5			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0

単価計算 手入力情報取込・計算

運賃調整額(本人)	¥ - 0	定期代金調整額(本人)	¥ - 0
運賃調整額(介助者)	¥ - 0	定期代金調整額(介助者)	¥ - 0

※手入力の場合は、入力後に「手入力情報取込・計算」ボタンを押してください

## 5.単価を申請する

④ 通所経路の情報を入力してください。経路 1 は必ず入力してください。

◆申請経路情報  
 通所経路について、乗車順に交通機関ごとの「乗車地（駅・バス停）」及び「降車地（駅・バス停）」を入力後、【単価計算】をクリックしてください  
 入力例 経路情報手入力

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福バス 敬バ	通常運賃	(運賃) 割引率	割引適用後 運賃	通常 定期代金	(定期代金) 割引率	割引適用後 定期代金
経路 1			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 2			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 3			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 4			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 5			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0

運賃調整額 (本人) ¥ - 0 定期代金調整額 (本人) ¥ - 0  
 運賃調整額 (介助者) ¥ - 0 定期代金調整額 (介助者) ¥ - 0

※手入力の場合は、入力後に「手入力情報取込・計算」ボタンを押してください

**入力必須項目** 必要に応じて入力する項目

◀ 入力の際の注意点等について ▶

・「乗車地（駅・バス停）」および「降車地（駅・バス停）」は、**全角**で入力します。

通所されるときに利用する交通機関順に経路 1 ～ 5 を入力してください。

**文字を入力するとその文字に続く候補が自動的に表示されます**ので、入力したい駅名・バス停が表示されたら選択してください。

◆申請経路情報  
 通所経路について、乗車順に交通機関ごとの「乗車地（駅・バス停）」及び「降車地（駅・バス停）」を入力後、【単価計算】をクリックしてください  
 入力例

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福バス 敬バ	通常運賃	(運賃) 割引率	割引適用後 運賃	通常 定期代金	(定期代金) 割引率	割引適用後 定期代金
経路 1	よこ		<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 2	洋光台 暁谷 横磯 横江		<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 3	横尾 横川(群馬)		<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 4	横川目 横川(広島)		<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 5	横川一丁目 横川駅(広島)		<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0

運賃調整額 (本人) ¥ - 0 定期代金調整額 (本人) ¥ - 0  
 運賃調整額 (介助者) ¥ - 0

※手入力の場合は、入力後に「手入力情報取込・計算」ボタンを押してください

**入力したい駅名・バス停が表示されたら選択してください。入力する文字数を増やすことによって、候補表示の絞り込みがより細かく行えます。**

・一部の地域コミュニティバスの路線について、運賃検索ソフトが未対応であるため候補表示がされない場合があります。その場合、別途手入力を行い、経路登録を行う必要があります。

手入力による経路登録方法については、**【補足説明】**を確認してください。

5. 単価を申請する

◀ 候補表示から選択する際の注意点 ▶

- ・鉄道路線を入力する場合、同一の駅名が複数の都道府県に存在することがあります。その場合、駅名の後の括弧部分（県名等）を確認の上、選択してください。
- ・バス路線を入力する場合、乗降地のバス停の名称の後の括弧部分（バス会社名）を必ず同じのものを選択してください。  
（同一のバス会社を選択しなかった場合、**単価計算**ボタンを押した時にエラーとなります）

④ 経路情報の入力終了したら、**単価計算**ボタンを押します。

◆申請経路情報

通所経路について、乗車順に交通機関ごとの「乗車駅・バス停」及び「降車駅・バス停」を入力後、【単価計算】をクリックしてください

入力例 ■経路情報手入力

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福バ 敬バ	通常運賃	(運賃) 障害割引 率	割引適用 後 運賃	通常 定期代金	(定期代 金) 障害割引率	割引適用 後 定期代金
経路 1	横浜本牧駅(横浜市営バス)	根岸駅前(横浜市営バス)	<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 2	根岸(神奈川)	横浜	<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 3	横浜						¥ 0	0 %	¥ 0
経路 4							¥ 0	0 %	¥ 0
経路 5							¥ 0	0 %	¥ 0

**単価計算**ボタンを押すと、運賃検索ソフトにより入力した経路の運賃及び定期代金が計算され、助成対象となる単価及び上限金額が表示されます。

運賃調整額 (本人)	¥ - 0	定期代金調整額 (本人)	¥ - 0
運賃調整額 (介助者)	¥ - 0	定期代金調整額 (介助者)	¥ - 0

※手入力の場合は、入力後に「手入力情報取込・計算」ボタンを押してください

◆申請経路情報

通所経路について、乗車順に交通機関ごとの「乗車駅・バス停」及び「降車駅・バス停」を入力後、【単価計算】をクリックしてください

入力例 □経路情報手入力

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福バ 敬バ	通常運賃	(運賃) 障害割引 率	割引適用 後 運賃	通常 定期代金	(定期代 金) 障害割引率	割引適用 後 定期代金
経路 1	横浜本牧駅(横浜市営バス)	根岸駅前(横浜市営バス)	<input type="checkbox"/>	¥ 216	50 %	¥ 108	¥ 52,110	30 %	¥ 36,470
経路 2	根岸(神奈川)	横浜	<input type="checkbox"/>	¥ 165	0 %	¥ 165	¥ 24,810	0 %	¥ 24,810
経路 3	横浜 相鉄本線	横浜 相鉄本線	<input type="checkbox"/>	¥ 298	0 %	¥ 298	¥ 61,560	0 %	¥ 61,560
経路 4				¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 5				¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0

運賃調整額 (本人)	¥ - 0	定期代金調整額 (本人)	¥ - 0
運賃調整額 (介助者)	¥ - 0	定期代金調整額 (介助者)	¥ - 0

※手入力の場合は、入力後に「手入力情報取込・計算」ボタンを押してください

備考  
※通所経路を大きく外れた場合や運賃調整額を入力した場合等の理由を記載

差戻し理由

↓助成対象となる単価及び上限金額はこちらです

※横浜市「承認」後、決定単価となります。

単価	片道1回分 単価	6ヶ月上限金 額
本人	¥ 571	¥ 122,840
介助者	¥ 0	¥ 0

※単価及び上限金額の考え方

## 5. 単価を申請する

- ⑤ 入力内容及び運賃検索ソフトによる計算結果を確認した後、**申請内容決定**ボタンを押します。

◆申請経路情報

通所経路について、乗車順に交通機関ごとの乗車地(駅・バス停)及び降車地(駅・バス停)を入力後、【単価計算】をクリックしてください

入力例

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	乗車回数	通常運賃	(降車)乗車割引率	割引適用後運賃	通常定期代金	(定期代金)乗車割引率	割引適用後定期代金
経路 1	横浜本牧駅(横浜市営/バス)	横浜駅前(横浜市営/バス)	216	¥ 216	50%	¥ 108	¥ 52,110	30%	¥ 36,470
経路 2	根岸(神奈川)	横浜	165	¥ 165	0%	¥ 165	¥ 24,810	0%	¥ 24,810
経路 3	横浜	いずみ中央	298	¥ 298	0%	¥ 298	¥ 61,560	0%	¥ 61,560
経路 4			0	¥ 0	0%	¥ 0	¥ 0	0%	¥ 0
経路 5			0	¥ 0	0%	¥ 0	¥ 0	0%	¥ 0

単価計算

※半入力の場合は、入力後に「半入力情報取得」ボタンを押してください

備考  
※通所経路を大きく外れた場合や運賃調整額を

差戻し理由

申請内容決定

申請内容決定ボタンを押すと、  
下のようなメッセージが表示されます。

本人 ¥ 571  
介助者 ¥ 0

※単価及び上限金額の考え方

入力した申請内容で登録する場合は **OK** ボタンを押してください。  
公共交通機関申請内容印刷画面が表示されます。

localhost:55377 の内容

申請情報を登録してもよろしいですか？

OK

キャンセル

横浜市  
通所交通費助成システム

申請ID: 8004 代表機関名: 横浜福祉事務所

公共交通機関申請内容印刷

単価申請は完了しました。市で審査後、単価を決定します。  
申請内容を印刷し、利用者の方に確認してください(市への提出不要)。

以下のリンクより印刷してください。  
**申請内容印刷**

※画面を開くと「申請内容印刷」ができなくなりますので、ここで印刷してください。  
※住民票と居住地が異なる場合は居住している証明を提出してください。(様式は [横浜市HP](#) から)

単価決定	<p><b>決定単価は必ず確認してください</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>申請に誤りがあった場合、申請時と決定時で金額が異なる場合があるため、決定後に、申請単価と決定単価が異なる方がないかシステムで確認してください。</li> <li>毎月20日までの申請を月末に横浜市が審査し、翌月初に決定単価をシステム上に表示します。</li> <li>4月と10月は、それぞれ10日までの申請分について、16日頃に決定単価をシステム上に表示します。</li> </ul>
変更申請	<p>通所者の障害状況や主な通所状況が変わった場合には、改めて単価申請(変更申請)が必要になります。</p> <p>(例)・通所者の手帳状況が変わったとき(新たに手帳を取得した時、手帳の等級が変わったとき、手帳が廃止となった時など) ・通所者の主な居住地が変わったとき(引っ越した時 など) ・主な通所経路が変わったとき(主に、利用する交通機関が変わったとき など) ・送迎介助者の主な付添い状況が変わったとき(送迎介助者が付き添いが必要(不要)になったとき など)</p>

別の利用者の単価申請・申請情報の修正を行う場合は、以下よりそれぞれの画面に進んでください。

[公共交通機関申請](#)  
[四輪自動車申請](#)  
[単価管理](#)

### « 注意 »

この画面が表示されても、申請データの入力が登録されただけで、申請処理は完了していません。  
横浜市の承認をもって完了となります。申請後は以下の操作を行い、申請内容を印刷します。

5. 単価を申請する

【補足説明】

**実際の通所経路と異なる経路・運賃等を入力したい場合について**  
**(経路情報を手入力で登録したい場合)**

**単価計算**ボタンを押した時、以下の理由により実際の通所経路と異なる経路、運賃等が表示される場合があります。

- (1) 運賃検索ソフトが未対応の経路（地域コミュニティバス等）を利用している場合 **(通所経路の追加)**
- (2) 障害の状況から、最も経済的な（安い）経路が利用できない場合 **(通所経路の修正)**
- (3) 学割や他の制度による運賃割引サービスを利用している為、運賃検索ソフトの計算結果との間に差額が生じる場合 **(運賃・定期代金の修正)**

上記の場合、**単価計算**ボタンを押した後、**経路情報手入力チェックボックスを選択します**  
**( (チェックボックス) に $\checkmark$ )**。

チェックボックスを選択することにより、手入力による経路情報を登録が可能となります。

◆申請経路情報

通所経路について、東車庫に交通機関ごとの「乗車地（駅・バス停）」及び「降車地（駅・バス停）」を入力後、【単価計算】をクリックしてください

**入力例**

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福バ 級バ	通常運賃	(運賃) 割引割引 率	割引適用 後 運賃	定期代金 割引割引 率	後 定期代金
経路 1	横浜本牧駅(横浜市営バス) 97系統	旭岸駅前(横浜市営バス) 97系統	<input type="checkbox"/>	¥ 216	50 %	¥ 108	30 %	¥ 52,110 ¥ 36,470
経路 2	根岸(神奈川) 根岸線	根岸線	<input type="checkbox"/>	¥ 165	0 %	¥ 165	0 %	¥ 24,810 ¥ 24,810
経路 3	横浜 相鉄本線	いづみ中央 相鉄本線	<input type="checkbox"/>	¥ 298	0 %	¥ 298	0 %	¥ 61,560 ¥ 61,560
経路 4			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	0 %	¥ 0 ¥ 0
経路 5			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	0 %	¥ 0 ¥ 0

経路情報手入力

単価計算    手入力情報取得・計算

運賃調整額(本人)    ¥ -    0    定期代金調整額(本人)    ¥ -    0  
 運賃調整額(介助者)    ¥ -    0    定期代金調整額(介助者)    ¥ -    0

※手入力の場合は、入力後に手入力情報取得・計算ボタンを押してください

備考  
 ※通所経路を大きく外れた場合や運賃調整額を入力した場合等の理由を記載

差戻し理由

申請内容決定    戻る

↓助成対象となる単価及び上限金額はこちらです  
 ※横浜市「承認」後、決定単価となります。

単価	片道1回分 単価	6ヶ月上限金 額
本人	¥ 571	¥ 122,840
介助者	¥ 0	¥ 0

※単価及び上限金額の考え方

手入力による経路情報の登録方法については、

- 「5.1.2 入力した経路が検索結果に出てこない場合の単価の申請を行う」
- 「5.1.3 心身の理由により検索された経路では通所が困難な場合の単価の申請を行う」
- 「5.1.4 学割などを使用している為、運賃検索ソフトにて算出した単価よりも費用が安い場合の単価の申請を行う」

の各項を参照してください。

## 5. 単価を申請する

### (3) 申請内容の印刷

- ① **申請内容印刷**のリンクを必ずクリックします。

**申請内容印刷**のリンクをクリックすると、「**通所交通費 単価申請内容（公共交通機関）**」がPDF形式で表示されます。入力した内容が正しく反映されているかご確認ください。

申請日 2022年 3月 31日  
申請ID K5001-2103102

施設ID 5001 運営法人名 利用者施設5001  
施設住所 横浜南区伏見町1-2-3

【利用施設種別】  
(1) 職訓 (利用者施設5001) (2)  
(3) (4)  
(5) (6)  
(7) (8)

単価適用開始日(西暦) 2022年 3月 14日~

氏名(カナ)	(セイ) テスト	(メイ) リヨウシャ	生年月日	1995年	
氏名(漢字)	(姓) テスト	(名) 利用者	( 26 歳)	10月 3日	
住所(居住地)	〒2450001 横浜市区池の谷		<input type="checkbox"/> 住民票と居住地が異なります		
身体障害者手帳	5級(第二種)	要の手帳または判定書	無し	精神障害者保健福祉手帳	無し
送迎介助者の有無	無し	送迎介助者の種別			

通所経路	乗車地(駅・バス停)	降車地(駅・バス停)	乗/降車	運賃		定期代金	
				通常	割引率	通常	割引率
1	横浜本牧駅(横浜市営バス)	相模野前(横浜市営バス)		¥ 220	50%	¥ 110	¥ 53,460
	97系統:かもめ先回り	97系統:かもめ先回り				30%	¥ 37,420
2	相模(神奈川)	横浜		¥ 168	0%	¥ 168	¥ 25,290
	相模線	相模線				0%	¥ 25,290
3	横浜	いずみ中央		¥ 302	0%	¥ 302	¥ 62,700
	相鉄本線	相鉄本線				0%	¥ 62,700
4							
5							

運賃調整額(本人) ¥ 0 定期代金調整額(本人) ¥ 0  
運賃調整額(介助者) ¥ 0 定期代金調整額(介助者) ¥ 0

【助成対象となる単価及び上限金額】

備考	本人		送迎介助者	
	片道1回分 単価	¥	¥	0
	片道1回分 単価	¥ 580	¥	0
	6か月上限金額	¥ 125,410	¥	0

- ② 表示された「**通所交通費 単価申請書（公共交通機関）**」を印刷し、通所者に申請内容の確認を行ってください。

## 5. 単価を申請する

### 5.1.2 (公共交通機関) 入力した経路が検索結果に出てこない場合の単価の申請を行う

本システムでは、運賃検索ソフトを用いて申請された経路の乗降駅・バス停より最も経済的な経路を算出します。しかし、一部の交通機関（地域コミュニティバス等）は運賃検索ソフトが未対応の場合があります。その場合における、経路情報の入力手順です。

以下の入力を例として、手入力で単価申請を行うまでの手順を示します。

#### (入力例)

システム未対応の地域コミュニティバス（小雀乗合バス「こすずめ号」）を利用している利用者について、「小雀浄水場前～大船駅東口」までの経路を手入力で追加登録する。

#### (1) 公共交通機関申請画面を開く

業務メニュー画面より、**電車・バス利用者**ボタンを押し、利用者ごとの公共交通機関申請画面を表示します。

The screenshot shows the main menu of the '横浜市 通所交通費助成システム'. At the top, it displays '横浜市' and '通所交通費助成システム'. Below this, there are several sections: '横浜市からのお知らせ' (Notice from Yokohama City), 'メニュー' (Menu), and '各種案内' (Various Information). The 'メニュー' section contains a '単価申請' (Unit Price Application) button and a '電車・バス利用者' (Train/Bus User) button. The '電車・バス利用者' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the next screenshot.

The screenshot shows the '公共交通機関申請' (Public Transportation Application) form. The form is titled '横浜市 通所交通費助成システム' and '公共交通機関申請'. It contains several sections: '申請ID' (Application ID), '申請日' (Application Date), '施設情報' (Facility Information), and '申請者情報' (Applicant Information). The '電車・バス利用者' button from the previous screenshot is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the form.

**電車・バス利用者**ボタンを押すと  
**公共交通機関申請画面が**  
**表示されます。**

5.単価を申請する

(2) 公共交通機関申請画面を使って申請内容を入力する

- ① 通常の入力手順と同様に、通所者の利用しているサービスの種別及び通所者の情報を入力します。  
入力の方法については、

**「5.1.1.公共交通機関を利用して新しく通所を開始する利用者の単価申請を行う」**  
を参照してください。

- ② 通所経路の情報を入力します。  
しかし、以下の様に運賃検索ソフト未対応の路線の場合、入力したいバス停の候補が表示されません。

◆申請経路情報

通所経路にかかる「乗車地(駅・バス停)」及び「降車地(駅・バス停)」を入力後、【経路情報取込】をクリックしてください

※通所経路は、通所の際に乗車した順に、「経路1～5」を使用し入力してください

通所経路	乗車地(駅・バス停)	降車地(駅・バス停)	福バ敬バ	通常運賃
	路線名・バス系統	路線名・バス系統		
経路1	こすず 小雀[神奈川中央交通]			0
経路2				0

運賃検索ソフト未対応の路線の場合、  
入力したいバス停(今回は「小雀浄水場前」)が  
表示されません。

運賃検索ソフト未対応の路線の登録を行いたい場合、以下の操作を行います。

- ②-1 運賃検索ソフトに対応している区間の経路について、通常の入力手順と同様に通所経路順に入力した後、**単価計算**ボタンを押します。

・(入力例)の場合における、**単価計算**ボタンを押した後の状態  
(運賃検索ソフトに対応した区間の経路を取込んだ状態)

◆申請経路情報

通所経路について、乗車順に交通機関ごとの「乗車地(駅・バス停)」及び「降車地(駅・バス停)」を入力後、【単価計算】をクリックしてください

□経路情報手入力

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福バ敬バ	通常運賃	(運賃)乗車割引率	割引適用後運賃	通常定期代金	(定期代金)乗車割引率	割引適用後定期代金
経路1	大船 東海道本線(東日本)	横浜 東海道本線(東日本)	<input type="checkbox"/>	¥ 302	0 %	¥ 302	¥ 43,430	0 %	¥ 43,430
経路2	横浜 東急東横線	大倉山(神奈川) 東急東横線	<input type="checkbox"/>	¥ 154	0 %	¥ 154	¥ 31,590	0 %	¥ 31,590
経路3			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路4			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路5			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0

単価計算

手入力経路確認・計算

※手入力の場合は、入力後に「手入力情報取込・計算」ボタンを押してください

運賃調整額(本人) ¥ - 0

運賃調整額(介助者) ¥ - 0

定期代金調整額(本人) ¥ - 0

定期代金調整額(介助者) ¥ - 0

備考  
※通所経路を大きく外れた場合や運賃調整額を入力した場合等の理由を記載

差異し理由

申請内容決定

戻る

↓助成対象となる単価及び上限金額はこちらです

※横浜市「承認」後、決定単価となります。

単価	片道1回分単価	6ヶ月上限金額
本人	¥ 456	¥ 75,020
介助者	¥ 0	¥ 0

※単価及び上限金額の考え方

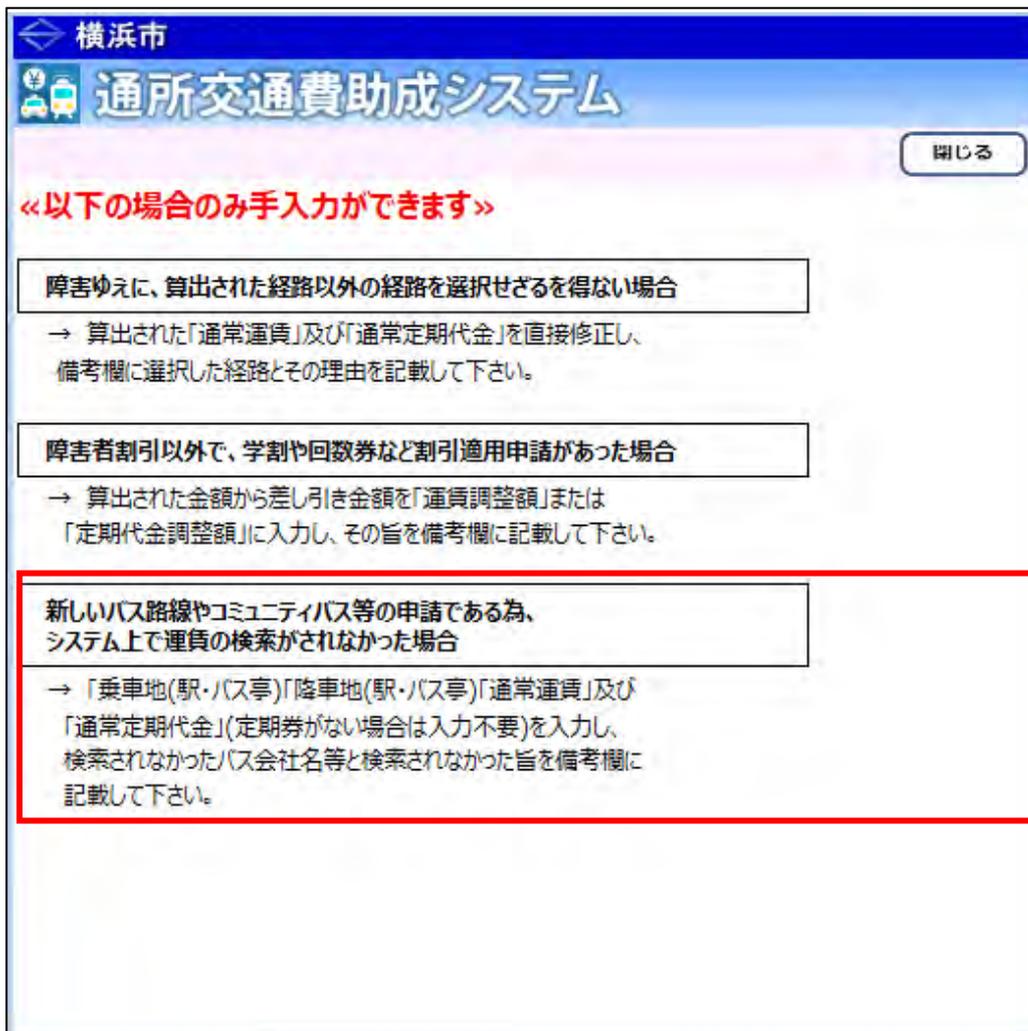
## 5. 単価を申請する

- ②-2 システム未対応の路線経路を手入力する為、入力欄右上の **（経路情報手入力チェックボックスを選択します（（チェックボックス）に $\checkmark$ ））**。



The screenshot shows a portion of a form with three columns. The first column is labeled '運賃' (Fare) with a value of '430'. The second column is labeled '(定期代金) 障害割引率' (Regular fare) Disruption discount rate with a value of '0%' and a dropdown arrow. The third column is labeled '割引適用後 定期代金' (Discount applicable) Regular fare with a value of '¥ 43,430'. A red arrow points to a checkbox labeled '経路情報手入力' (Route information manual input) which is checked with a red checkmark.

- ②-3 経路情報手入力チェックボックスにチェックを入れると、以下の説明ウィンドウが表示されます。



The screenshot shows a window titled '横浜市 通所交通費助成システム' (Yokohama City Commuter Transportation Fee Support System) with a '閉じる' (Close) button. The main text reads: 「以下の場合のみ手入力ができます」 (Manual input is possible only in the following cases). Three cases are listed in separate boxes:

- 障害ゆえに、算出された経路以外の経路を選択せざるを得ない場合**  
→ 算出された「通常運賃」及び「通常定期代金」を直接修正し、備考欄に選択した経路とその理由を記載して下さい。
- 障害者割引以外で、学割や回数券など割引適用申請があった場合**  
→ 算出された金額から差し引き金額を「運賃調整額」または「定期代金調整額」に入力し、その旨を備考欄に記載して下さい。
- 新しいバス路線やコミュニティバス等の申請である為、システム上で運賃の検索がされなかった場合**  
→ 「乗車地(駅・バス亭)」「降車地(駅・バス亭)」「通常運賃」及び「通常定期代金」(定期券がない場合は入力不要)を入力し、検索されなかったバス会社名等と検索されなかった旨を備考欄に記載して下さい。

今回のケースは「**新しいバス経路やコミュニティバス等の申請である為、システム上で運賃の検索がされなかった場合**」に該当しますので説明内容を確認の上、入力作業を行ってください。

5.単価を申請する

②-4 追加する経路情報を、現在表示されている経路の続きに手入力します。

◆申請経路情報

通所経路について、乗車順に交通機関ごとの「乗車地（駅・バス停）」及び「降車地（駅・バス停）」を入力後、【単価計算】をクリックしてください

入力例 ☑ 経路情報手入力

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福バ 敬バ	通常運賃	(運賃) 障害割引率	割引適用 後 運賃	通常 定期代金	(定期代 金) 障害割引率	割引適用 後 定期代金
経路 1	大船 東海道本線（東日本）	横浜 東海道本線（東日本）	<input type="checkbox"/>	¥ 302	0 %	¥ 302	¥ 43,430	0 %	¥ 43,430
経路 2	横浜 東急東横線	大倉山(神奈川) 東急東横線	<input type="checkbox"/>	¥ 154	0 %	¥ 154	¥ 31,590	0 %	¥ 31,590
経路 3			<input type="checkbox"/>	¥	%	¥	¥	%	¥
経路 4			<input type="checkbox"/>	¥	%	¥	¥	%	¥
経路 5			<input type="checkbox"/>	¥	%	¥	¥	%	¥

※手入力の場合は、入力後に「手入力情報取込・計算」ボタンを押してください

運賃調整額（本人）	¥ - 0	定期代金調整額（本人）	¥ - 0
運賃調整額（介助者）	¥ - 0	定期代金調整額（介助者）	¥ - 0

備考

※通所経路を大きく外れた場合や運賃調整額を入力した場合等の理由を記載

差戻し理由

↓ 助成対象となる単価及び上限金額はこちらです

※横浜市「承認」後、決定単価となります。

単価	片道1回分 単価	6ヶ月上限金 額
本人	¥ 456	¥ 75,020
介助者	¥ 0	¥ 0

※単価及び上限金額の考え方

入力必須項目

必要に応じて入力する項目

◀ 入力の際の注意点等について ▶

- ・手入力では**単価計算**ボタンで取込んだ情報についても内容の変更が可能ですが、今回のように**経路を追加する場合は内容を変更しないでください。**
- ・手入力を入力する経路の乗降地（駅・バス停）を全角で入力してください。
- ・入力する経路のバスが「福祉パス」「敬老パス」の適用される路線、かつ通所者が「福祉パス」「敬老パス」の交付対象者の場合、福バ敬バ欄の（チェックボックス）に **✓（チェック）** してください。
- ・入力する経路の区間について、片道の通常運賃を半角で入力してください。
- ・入力する経路の区間について、6ヶ月の通常定期代金を半角で入力してください。  
 ※通所する経路の定期券が発行されていない等、6ヶ月の定期代金が入力できない場合は、自動で所定の金額を計算しますので、入力の必要はありません。  
**（通常運賃×2（往復分）×20（1か月に通所する日数）×6（6ヶ月））**
- ・備考（自由記入）に、手入力で行った理由を全角60文字以内で入力してください。  
 ※今回は手入力の経路、バス会社等の情報を入力します。

5. 単価を申請する

- ・ **(入力例)** の場合における、経路情報を手入力で入力した状態  
 (手入力情報取込・計算 ボタンを押す直前の状態、赤枠部分を手入力)

◆申請経路情報

通所経路について、乗車順に交通機関ごとの「乗車地(駅・バス停)」及び「降車地(駅・バス停)」を入力後、【単価計算】をクリックしてください

☑経路情報手入力

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福八 敬八	通常運賃	(運賃) 障害割引率	割引適用 後 運賃	通常 定期代金	(定期代金) 障害割引率	割引適用 後 定期代金
経路 1	大船 東海道本線(東日本)	横浜 東海道本線(東日本)	<input type="checkbox"/>	¥ 302	0 %	¥ 302	¥ 43,430	0 %	¥ 43,430
経路 2	横浜 東急東横線	大倉山(神奈川) 東急東横線	<input type="checkbox"/>	¥ 154	0 %	¥ 154	¥ 31,590	0 %	¥ 31,590
経路 3	小雀浄水前	大船駅東口	<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 4			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 5			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0

※手入力の場合は、入力後に「手入力情報取込・計算」ボタンを押してください

運賃調整額(本人)	¥ - 0	定期代金調整額(本人)	¥ - 0
運賃調整額(介助者)	¥ - 0	定期代金調整額(介助者)	¥ - 0

備考

※通所経路を大きく外れた場合や運賃調整額を入力した場合等の理由を記載  
 システム未対応バス経路のため 経路3：共同 小雀集合バス「こす  
 ずめ号」

↓助成対象となる単価及び上限金額はこちらです

※横浜市「承認」後、決定単価となります。

単価	片道1回分 単価	6ヶ月上限金 額
本人	¥ 456	¥ 75,020
介助者	¥ 0	¥ 0

※単価及び上限金額の考え方

差戻し理由

## 5. 単価を申請する

- ② - 5 手入力の内容を確認し、問題ない場合は**手入力情報取込・計算**ボタンを押し、運賃検索ソフトによる金額情報と手入力で入力した金額情報を合算します。  
 なお、ボタンを押した後、手入力した項目には**“\*”**が表示されます。

- ・ **(入力例)** の場合における、**手入力情報取込・計算**ボタンを押した状態

◆申請経路情報

通所経路について、乗車順に交通機関ごとの「乗車駅・バス停」及び「降車駅・バス停」を入力後、【単価計算】をクリックしてください

□経路情報手入力

入力例

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福バ 敬バ	通常運賃	(運賃) 障害割引率	割引適用後 運賃	通常 定期代金	(定期代金) 障害割引率	割引適用後 定期代金
経路 1	大船 東海道本線 (東日本)	横浜 東海道本線 (東日本)	<input type="checkbox"/>	¥ 302	0 %	¥ 302	¥ 43,430	0 %	¥ 43,430
経路 2	横浜 東急東横線	大倉山 (神奈川) 東急東横線	<input type="checkbox"/>	¥ 154	0 %	¥ 154	¥ 31,590	0 %	¥ 31,590
経路 3	小雀浄水前	大船駅東口	<input type="checkbox"/>	¥ 300 *	0 %	¥ 300	¥ 36,000 *	0 %	¥ 36,000
経路 4			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 5			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0

運賃調整額 (本人)	¥ - 0	定期代金調整額 (本人)	¥ - 0
運賃調整額 (介助者)	¥ - 0	定期代金調整額 (介助者)	¥ - 0

※手入力の場合は、入力後に「手入力情報取込・計算」ボタンを押してください

備考  
 ※通所経路を大きく外れた場合や運賃調整額を入力した場合等の理由を記載  
 システム未対応バス経路のため 経路 3：共同 小雀集合バス「こす  
 ずめ号」

差戻し理由

↓助成対象となる単価及び上限金額はこちらです  
 ※横浜市「承認」後、決定単価となります。

単価	片道 1 回分	単価	6 ヶ月上限金額
本人	¥ 756	¥ 111,020	
介助者	¥ 0	¥ 0	

※単価及び上限金額の考え方

- ③ 入力内容を確認した後、問題ない場合は **申請内容決定** ボタンを押します。

## 5. 単価を申請する

### (3) 申請入力の完了

**申請内容決定**ボタンを押すと、システム側で入力内容のチェックが行われます。

入力内容のチェックで問題ない場合、公共交通機関申請内容印刷画面が表示されます。

#### ◀ 注意 ▶

この画面が表示されても、申請データの入力が登録されただけで、申請処理は完了していません。  
横浜市の承認をもって完了となります。申請後は以下の操作を行い、申請内容を印刷します。

横浜市  
通所交通費助成システム  
申請ID 8004 代表施設名 横浜福祉事務所  
公共交通機関申請内容印刷

単価申請は完了しました。市で審査後、単価を決定します。  
申請内容を印刷し、利用者の方に確認してください(市への提出不要)。

以下のリンクより印刷してください。

**申請内容印刷**

※画面を閉じると「申請内容印刷」ができなくなりますので、ここで印刷してください。  
※住居異動と居住地が異なる場合は居住している証明を提出してください。(様式は [横浜市HP](#) から)

申請決定	<b>決定単価は必ず確認してください</b> ・申請に誤りがあった場合、申請時と決定時で金額が異なる場合があるため、決定後に、申請単価と決定単価が異なっている方がいないかシステムで確認してください。 ・毎月20日までの申請を月末に横浜市が審査し、翌月初めに決定単価をシステム上に表示します。 ・4月と10月は、それぞれ10日までの申請分について、16日頃に決定単価をシステム上に表示します。
変更申請	通所者の障害状況や主な通所状況が変わった場合には、改めて単価申請(変更申請)が必要になります。 (例)・通所者の手帳状況が変わったとき(新たに手帳を取得した時、手帳の等級が変わったとき、手帳が廃止となった時 など) ・通所者の主な居住地が変わったとき(引っ越した時 など) ・主な通所経路が変わったとき(主に、利用する交通機関が変わったとき など) ・送迎介助者の主な付添い状況が変わったとき(送迎介助者が付き添いが必要(不要)になったとき など)

別の利用者の単価申請・申請情報の修正を行う場合は、以下よりそれぞれの画面に進んでください。

[公共交通機関申請](#)  
[四輪自動車申請](#)  
[単価管理](#)

- ① **申請内容印刷**のリンクを必ずクリックします。

## 5. 単価を申請する

申請内容印刷のリンクをクリックすると、「**通所交通費 単価申請内容（公共交通機関）**」がPDF形式で表示されます。追加した内容が正しく反映されているかご確認ください。

20220331\_K50012103203.pdf

申請日 2022年 3月 31日  
申請ID K5001-2103203

**通所交通費 単価申請内容（公共交通機関）**

施設ID	5001	運営法人名	利用者施設5001
施設住所	横浜市南区伏見町1-2-3		

【利用施設種別】

(1) 職訓（利用者施設5001）	(2)
(3)	(4)
(5)	(6)
(7)	(8)

単価適用開始日(西暦) 2022年 3月 10日~

氏名(カナ)	(セイ) テスト	(メイ) リョウシャ	生年月日	1995年	
氏名(漢字)	(姓) テスト	(名) 利用者	( 27 歳)	2月 2日	
住所(居住地)	〒2450001 横浜市泉区池の谷			<input type="checkbox"/> 住民票と居住地が異なります	
身体障害者手帳	5級(第二種)	要の手帳または判定書	無し	精神障害者保健福祉手帳	無し
送迎介助者の有無	無し	送迎介助者の種別			

通所経路	乗車地(駅・バス停)	降車地(駅・バス停)	乗バ 数バ	運賃			定期代金		
				通常	割引率	割引後	通常	割引率	割引後
1	大船	横浜		¥ 308	0%	¥ 308	¥ 44,260	0%	¥ 44,260
	東海道本線(東日本)	東海道本線(東日本)							
2	横浜	大倉山(神奈川)		¥ 157	0%	¥ 157	¥ 32,190	0%	¥ 32,190
	東急東横線	東急東横線							
3	小雀浮水前	大船駅東口		¥ 300*	0%	¥ 300	¥ 36,000*	0%	¥ 36,000
4									
5									
				運賃調整額(本人)		¥ 0	定期代金調整額(本人)		¥ 0
				運賃調整額(介助者)		¥ 0	定期代金調整額(介助者)		¥ 0

【助成対象となる単価及び上限金額】

	本人		送迎介助者	
	片道1回分 単価	6か月上限金額	片道1回分 単価	6か月上限金額
	¥ 765	¥ 112,450	¥ 0	¥ 0

備考	システム未対応バス経路のため 経路3：共同 小雀集合バス「こすずの号」
----	-------------------------------------

今回、手入力によるパス欄、運賃及び定期代金の入力箇所に“\*”が表示されるので確認してください。

- 表示された「**通所交通費 単価申請内容（公共交通機関）**」を印刷し、通所者に申請内容の確認を行ってください。

## 5. 単価を申請する

### 5.1.3 (公共交通機関) 障害の状況により検索された経路では通所が困難な場合の単価の申請を行う

本システムでは、運賃検索ソフトを用いて申請された経路の乗降駅・バス停より最も経済的な経路を算出します。しかし、運賃検索ソフトにて算出された最も経済的な経路では、障害の状況により通所が困難な場合があります。その場合における、経路情報の入力手順です。

以下の状況での入力を例として、手入力で単価申請を行うまでの手順を示します。

#### (入力例)

- ・通所経路：舞岡～横浜
- ・最も経済的な経路：舞岡～横浜（横浜市営地下鉄）
- ・申請する経路：舞岡～戸塚（横浜市営地下鉄）  
戸塚～横浜（JR）
- ・理由：長期間利用している特定の経路に強いこだわりがあり、その他の経路を利用して通所することが困難なため。

#### (1) 公共交通機関申請画面を開く

業務メニュー画面より、**電車・バス利用者**ボタンを押し、利用者ごとの公共交通機関申請画面を表示します。

The screenshot shows the main menu of the '横浜市 通所交通費助成システム'. At the top, there is a navigation bar with '横浜市' and '通所交通費助成システム'. Below this, there are several sections: '横浜市からのお知らせ' (Notice from Yokohama City), 'メニュー' (Menu), and '各種案内' (Various Information). The 'メニュー' section contains two buttons: '電車・バス利用者' (Train/Bus User) and '四輪自動車利用者' (Quadricycle User). The '電車・バス利用者' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the next screenshot.

The screenshot shows the '公共交通機関申請' (Public Transportation Application) form. The form is filled out with test data. The '申請日' (Application Date) is 2016年11月18日. The '申請者情報' (Applicant Information) section includes fields for '氏名' (Name), '生年月日' (Date of Birth), '住所' (Address), and '電話番号' (Phone Number). The '申請内容' (Application Content) section includes fields for '申請開始日' (Start Date), '申請経路' (Route), and '申請理由' (Reason for Application). The '電車・バス利用者' button from the previous screenshot is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the '申請経路' field.

**電車・バス利用者ボタンを押すと公共交通機関申請画面が表示されます。**

## 5. 単価を申請する

### (2) 公共交通機関申請画面を使って申請内容を入力する

- ① 通常の入力手順と同様に、通所者の利用しているサービスの種別及び通所者の情報及び通所経路の情報をを入力します。

入力の方法については、

**「5.1.1.公共交通機関を利用して新しく通所を開始する利用者の単価申請を行う」**を参照してください。

- ② 理由があり最も経済的ではない経路を申請する場合、備考欄にその理由を記載してください。

◆申請経路情報

通所経路について、乗車順に交通機関ごとの「乗車地（駅・バス停）」及び「降車地（駅・バス停）」を入力後、【単価計算】をクリックしてください

**この方は福祉バス** 経路情報手入力

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福祉 敬バ	通常運賃	(運賃) 障害割引率	割引適用後 運賃	通常 定期代金	(定期代金) 障害割引率	割引適用後 定期代金
経路1	舞岡 横浜市営ブルーライン	戸塚 横浜市営ブルーライン	<input checked="" type="checkbox"/>	¥ 206	100 %	¥ 0	¥ 43,100	100 %	¥ 0
経路2	戸塚 横浜市営ブルーライン	横浜 横浜市営ブルーライン	<input checked="" type="checkbox"/>	¥ 329	100 %	¥ 0	¥ 69,120	100 %	¥ 0
経路3			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路4			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路5			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0

申請計算 手入力情報取込・計算

※手入力の場合は、入力後に【手入力情報取込・計算】ボタンを押してください

備考  
※通所経路を大きく外れた場合や運賃調整額を入力した場合等の理由を記載  
心身の状況により長時間の乗車が辛いため、乗車時間の短い路線を利用  
している

差戻し理由

申請内容決定 戻る

↓助成対象となる単価及び上限金額はこちらです  
※横浜市「承認」後、決定単価となります。

単価	片道1回分	単価	6ヶ月上限金額
本人	¥ 0	¥ 0	¥ 0
介助者	¥ 802	¥ 112,220	¥ 112,220

※単価及び上限金額の考え方

**経路情報手入力のチェックボックスにチェックを入れ、経路欄と備考欄に申請内容を入力してください。**

- ③ 入力内容を確認した後、問題ない場合は **申請内容決定** ボタンを押します。

### (3) 申請入力完了

**申請内容決定**ボタンを押すと、システム側で入力内容のチェックが行われます。  
入力内容のチェックで問題ない場合、公共交通機関申請内容印刷画面が表示されます。

◀ **注意** ▶

**この画面が表示されても、申請データの入力が登録されただけで、申請処理は完了していません。  
横浜市の承認をもって完了となります。申請後は以下の操作を行い、申請内容を印刷します。**



- ① **申請内容印刷**のリンクを必ずクリックします。

## 5. 単価を申請する

申請内容印刷のリンクをクリックすると、「通所交通費 単価申請内容（公共交通機関）」がPDF形式で表示されます。修正した内容が正しく反映されているかご確認ください。

20220401\_K50012103305.pdf

申請日 2022年 4月 1日  
申請ID K5001-2103305

**通所交通費 単価申請内容（公共交通機関）**

施設ID	5001	運営法人名	利用者施設5001
施設住所	横浜市南区伏見町1-2-3		

【利用施設種別】  
 (1) 職制 (利用者施設5001) (2)  
 (3) (4)  
 (5) (6)  
 (7) (8)

単価適用開始日(西暦) 2022年 3月 14日~ 福祉バス該当

氏名(カナ)	(セイ) テスト	(メイ) リヨウシャ	生年月日	1995年	
氏名(漢字)	(姓) テスト	(名) 利用者	( 27 歳)	3月 2日	
住所(居住地)	〒2450001 横浜市泉区池の谷			<input type="checkbox"/> 住民票と居住地が異なります	
身体障害者手帳	6級(第二種)	愛の手帳または判定書	A2	精神障害者保健福祉手帳	無し
送迎介助者の有無	有り	送迎介助者の種別	家族・ガイドボランティア・ボランティア		

通所経路	乗車地(駅・バス停)	降車地(駅・バス停)	福祉バス	運賃			定期代金		
				通常	割引率	割引後	通常	割引率	割引後
1	舞岡 横浜市営ブルーライン	戸塚 横浜市営ブルーライン	●	¥ 210	100%	¥ 0	¥ 43,800	100%	¥ 0
2	戸塚	横浜	●	¥ 329*	0%*	¥ 329	¥ 69,120*	100%	¥ 0
3									
4									
5									
				運賃調整額(本人)	¥	0	定期代金調整額(本人)	¥	0
				運賃調整額(介助者)	¥	0	定期代金調整額(介助者)	¥	0

【助成対象となる単価及び上限金額】

備考	心身の状況により長時間の乗車が辛い。乗車時間の短い路線を利用している	本人		送迎介助者	
		片道1回分 単価	¥ 329	¥ 808	
		6か月上限金額	¥ 0	¥ 112,920	

今回、手入力による入力箇所に“\*”が表示されるので確認してください。

- ② 表示された「通所交通費 単価申請内容（公共交通機関）」を印刷し、通所者に申請内容の確認を行ってください。

## 5. 単価を申請する

### 5.1.4 (公共交通機関) 学割などを使用して通所している為、運賃検索ソフトで算出した単価よりも費用が安い場合の単価の申請を行う

本システムでは、運賃検索ソフトを用いて申請された経路の乗降駅・バス停より最も経済的な経路を算出します。しかし、学割やシニアパスを利用している場合、あるいは職場から通勤費を支給している場合等には、運賃検索ソフトで算出した単価からその金額を差し引いて頂く必要があります。その場合における、経路情報の入力手順です。

以下の状況での入力を例として、手入力での単価申請を行うまでの手順を示します。

#### (入力例)

- ・通所経路：南部水再生センター前～横浜
- ・申請する経路：南部水再生センター前～磯子駅東口（横浜市営バス）  
磯子～横浜（JR）
- ・本人：横浜市交通局交付の「シニアパス」を所持している
- ・介助者：JR区間について、職場（介助時以外の勤務先）より交通費（定期券）が支給されている

#### (1) 公共交通機関申請画面を開く

業務メニュー画面より、**電車・バス利用者**ボタンを押し、利用者ごとの公共交通機関申請画面を表示します。

The screenshot shows the main menu of the '横浜市 通所交通費助成システム'. At the top, it displays '横浜市' and '通所交通費助成システム'. Below this, there are several navigation options. A red box highlights the '電車・バス利用者' button, which is accompanied by an icon of a train and a bus. Other buttons include '四輪自動車利用者' (Quadricycle User) and '単価申請' (Apply for Unit Price). On the right side, there are links for '操作マニュアル等' (Operation Manual, etc.) and '各種案内' (Various Information).

The screenshot shows the application form for '公共交通機関申請'. The form is filled out with example data. At the top, it displays '横浜市' and '通所交通費助成システム'. Below this, there are several input fields for '申請ID', '申請日', '施設情報', '申請者情報', and '住所'. The '確認' button is visible at the bottom.

**電車・バス利用者ボタンを押すと公共交通機関申請画面が表示されます。**

5. 単価を申請する

(2) 公共交通機関申請画面を使って申請内容を入力する

- ① 通常の入力手順と同様に、通所者の利用しているサービスの種別及び通所者の情報及び通所経路の情報を入力し、**単価計算**ボタンを押します。

入力の方法については、

**「5.1.1.公共交通機関を利用して新しく通所を開始する利用者の単価申請を行う」**を参照してください。

**(入力例)** の場合における、**単価計算**ボタンを押した後の状態

◆申請経路情報  
通所経路について 乗車順に交通機関ごとの「乗車地(駅・バス停)」及び「降車地(駅・バス停)」を入力後、「単価計算」をクリックしてください

経路情報手入力

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福バ 取バ	通常運賃	(障害) 障害割引率	割引適用後 運賃	通常 定期代金	(定期代金) 障害割引率	割引適用後 定期代金
経路 1	南郷水再生センター前(横浜市営バス) 8 5 系統	滝子駅東口(横浜市営バス) 8 5 系統	<input type="checkbox"/>	¥ 216	50 %	¥ 108	¥ 52,110	30 %	¥ 36,470
経路 2	滝子 根岸線	横浜 根岸線	<input type="checkbox"/>	¥ 165	0 %	¥ 165	¥ 24,810	0 %	¥ 24,810
経路 3			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 4			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 5			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0

単価計算 手入力情報再入力計算

運賃調整額(本人) ¥ - 0 定期代金調整額(本人) ¥ - 0  
運賃調整額(介助者) ¥ - 0 定期代金調整額(介助者) ¥ - 0

※手入力の場合は、入力後に「手入力情報再入力・計算」ボタンを押してください  
備考  
※通所経路を大きく外れた場合や運賃調整額を入力した場合等の理由を記載  
差異し理由

申請内容決定 戻る

↓ 助成対象となる単価及び上限金額はこちらです  
※横浜市「承認」後、決定単価となります。

単価	片道1回分	単価	6ヶ月上限金額
本人	¥ 273		¥ 61,280
介助者	¥ 0		¥ 0

※単価及び上限金額の考え方

- ② 運賃検索ソフトで算出された金額との差額を運賃及び定期代金の調整額に入力する為、手入力を行います。

- ②-1 運賃及び定期代金の調整額を手入力する為、入力欄右上の**(経路情報手入力チェックボックス)**を選択します ( (チェックボックス) に  )。

経路情報手入力

商用後 運賃	通常 定期代金	(定期代金) 障害割引率	割引適用後 定期代金
108	¥ 52,110	30 % *	¥ 36,470

## 5.単価を申請する

チェックボタンをチェックすると、以下の説明ウィンドウが開きます。

今回のケースは、「**障害者割引以外で、学割や回数券など割引適用申請があった場合**」に該当しますので、説明内容を確認の上、入力作業を行ってください。

## 5.単価を申請する

### ② 2 運賃・定期代金調整額を手入力します。

◆申請経路情報

通所経路について、乗車順に交通機関ごとの「乗車地（駅・バス停）」及び「降車地（駅・バス停）」を入力後、【単価計算】をクリックしてください

□経路情報手入力

入力例

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福バ 敬バ	通常運賃	(運賃) 障害割引率	割引適用後 運賃	通常 定期代金	(定期代金) 障害割引率	割引適用後 定期代金
経路 1	南部水再生センター前(横浜市営バス) 8 5 系統	磯子駅東口(横浜市営バス) 8 5 系統	<input type="checkbox"/>	¥ 216	50 %	¥ 108	¥ 52,110	30 %	¥ 36,470
経路 2	磯子 根岸線	磯子 根岸線	<input type="checkbox"/>	¥ 165	0 %	¥ 165	¥ 24,810	0 %	¥ 24,810
経路 3			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 4			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 5			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0

単価計算 手入力情報再入力計算

※手入力の場合は、入力後に「手入力情報再入力・計算」ボタンを押してください

備考  
※通所経路を大きく外れた場合や運賃調整額を入力した場合等の理由を記載

差戻し理由

申請内容決定 戻る

↓ 助成対象となる単価及び上限金額はこちらです  
※横浜市「承認」後、決定単価となります。

単価	片道 1 回分	単価	6ヶ月上限金額
本人	¥ 273		¥ 61,280
介助者	¥ 0		¥ 0

※単価及び上限金額の考え方

入力必須項目 必要に応じて入力する項目

### ◀ 入力の際の注意点等について ▶

- ・運賃調整額（本人）に、通所者の割引適用後運賃から差し引く額（調整額）を半角で入力してください。
- ・定期代金調整額（本人）に、通所者の割引適用後定期代金から差し引く額（調整額）を半角で入力してください。
- ・運賃調整額（介助者）に、介助者の通常運賃から差し引く額の 1.5 倍の額（調整額）を半角で入力してください。  
（1 円未満は切り捨て）
- ・定期代金調整額（介助者）に、介助者の割引適用後定期代金から差し引く額（調整額）を半角で入力してください。
- ・備考に、手入力で行った理由を全角 60 文字以内で入力してください。  
※今回は調整額入力の経路及び根拠を入力します。

## 5. 単価を申請する

- ・ **(入力例)** の場合における、経路情報を手入力で入力した状態  
(**手入力情報取込・計算** ボタンを押す直前の状態、赤枠部分を手入力)

◆申請経路情報

通所経路について、乗車順に交通機関ごとの「乗車地(駅・バス停)」及び「降車地(駅・バス停)」を入力後、「単価計算」をクリックしてください

☑経路情報手入力

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福バ 敬バ	通常運賃	(運賃) 障害割引率	割引適用後 運賃	通常 定期代金	(定期代金) 障害割引率	割引適用後 定期代金
経路 1	南都水再生センター前(横浜市営バス) 8 5 系統	臨子駅東口(横浜市営バス) 8 5 系統	<input type="checkbox"/>	¥ 216	50 %	¥ 108	¥ 52,110	30 %	¥ 36,470
経路 2	臨子 根岸線	臨子 根岸線	<input type="checkbox"/>	¥ 165	0 %	¥ 165	¥ 24,810	0 %	¥ 24,810
経路 3			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 4			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 5			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0

※手入力の場合は、入力後に「手入力情報取込・計算」ボタンを押してください

運賃調整額(本人)	¥ - 108	定期代金調整額(本人)	¥ - 36,470
運賃調整額(介助者)	¥ - 247	定期代金調整額(介助者)	¥ - 24,810

備考  
※通所経路を大きく外れた場合や運賃調整額を入力した場合等の理由を記載  
経路 1: 本人が横浜市交通局公営のシニアバスを所持 経路 2: 介助者が職場よりJ R区間についての通勤費が支給されている。

差戻し理由

↓助成対象となる単価及び上限金額はこちらです  
※横浜市「承認」後、決定単価となります。

単価	片道 1 回分	単価	6 ヶ月上限金額
本人	¥ 273		¥ 61,280
介助者	¥ 571		¥ 76,920

※単価及び上限金額の考え方

※ **(入力例)** の場合における調整額の内訳は以下の通りです。

- ・運賃調整額(本人) : **横浜市営バス分の障害者割引適用後の運賃 108 円が、シニアバス利用により無料となるため、運賃調整額に 108 円と入力**
- ・定期代金調整額(本人) : **横浜市営バス分の障害者割引適用後の定期代金 36,470 円が、シニアバス利用により無料となるため、定期代金調整額に 36,470 円と入力**
- ・運賃調整額(介助者) : **介助者の運賃助成額は通常運賃の 1.5 倍の金額であり、J R 分が無料となるため、J R の通常運賃 165 円の 1.5 倍の金額⇒247.5 円⇒1 円未満は切り捨てのため 247 円が無料となる  
よって、運賃調整額に 247 円と入力**
- ・定期代金調整額(介助者) : **介助者の定期代金助成額は通常定期代金であり、J R 分が無料となるため、J R の通常定期代金 24,810 円が無料となる  
よって、定期代金調整額に 24,810 円と入力**

## 5. 単価を申請する

- ②-3 手入力の内容を確認し、問題ない場合は **手入力情報取込・計算** ボタンを押し、運賃検索ソフトによる金額情報から手入力で入力した金額（調整額）を差し引き、助成対象となる単価及び上限金額を再計算します。

・ **（入力例）** の場合における、**手入力情報取込・計算** ボタンを押した状態

◆申請経路情報

通所経路について、乗車順に交通機関ごとの「乗車地（駅・バス停）」及び「降車地（駅・バス停）」を入力後、【単価計算】をクリックしてください

**入力例** □経路情報手入力

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福八 敬バ	通常運賃	(運賃) 障害割引率	割引適用後 運賃	通常 定期代金	(定期代金) 障害割引率	割引適用後 定期代金
経路 1	南都水再生センター前(横浜市営バス) 8 5 系統	磯子駅東口(横浜市営バス) 8 5 系統	<input type="checkbox"/>	¥ 216	50 %	¥ 108	¥ 52,110	30 %	¥ 36,470
経路 2	磯子 根岸線	横浜 根岸線	<input type="checkbox"/>	¥ 165	0 %	¥ 165	¥ 24,810	0 %	¥ 24,810
経路 3			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 4			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 5			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0

運賃調整額（本人）	¥ - 108	定期代金調整額（本人）	¥ - 36,470
運賃調整額（介助者）	¥ - 247	定期代金調整額（介助者）	¥ - 24,810

※手入力の場合は、入力後に「手入力情報取込・計算」ボタンを押してください

備考

※通所経路を大きく外れた場合や運賃調整額を入力した場合等の理由を記載

経路 1：本人が横浜市交通局公市のシニアバスを所持が職場よりJ/P区間についての通勤費が支給されている

差戻し理由

**調整額差し引き後の金額で再計算されています。**

↓助成対象となる単価及び上限金額はこちらです  
※横浜市「承認」後、決定単価となります。

単価	片道1回分	単価	6ヶ月上限金額
本人	¥ 165		¥ 24,810
介助者	¥ 324		¥ 52,110

※単価及び上限金額の手入力

- ③ 入力内容を確認した後、問題ない場合は **申請内容決定** ボタンを押します。

## 5. 単価を申請する

### (3) 申請入力の完了

**申請内容決定**ボタンを押すと、システム側で入力内容のチェックが行われます。

入力内容のチェックで問題ない場合、公共交通機関申請内容印刷画面が表示されます。

#### 「注意」

この画面が表示されても、申請データの入力が登録されただけで、申請処理は完了していません。  
横浜市の承認をもって完了となります。申請後は以下の操作を行い、申請内容を印刷します。

横浜市  
通所交通費助成システム  
登録ID: 8004 代表機関名: 横浜福祉事務所  
公共交通機関申請内容印刷

単価申請は完了しました。市で審査後、単価を決定します。  
申請内容を印刷し、利用者の方に確認してください(市への提出不要)。

以下のリンクより印刷してください。  
[申請内容印刷](#)

※ 画面を閉じると「申請内容印刷」ができなくなりますので、ここで印刷してください。  
※ 住居票と居住地が異なる場合は居住している証明を提出してください。(様式は [横浜市H](#))

決定単価	<b>決定単価は必ず確認してください</b> ・申請に誤りがあった場合、申請時と決定時で金額が異なる場合があるため、決定後に、申請単価と決定単価が異なっている方がいないかシステムで確認してください。 ・毎月20日までの申請を月末に横浜市が審査し、翌月初に決定単価をシステム上に表示します。 ・4月と10月は、それぞれ10日までの申請分について、16日頃に決定単価をシステム上に表示します。
変更申請	通所者の障害状況や主な通所状況が変わった場合には、改めて単価申請(変更申請)が必要になります。 (例)・通所者の手帳状況が変わったとき(新たに手帳を取得した時、手帳の等級が変わったとき、手帳が廃止となった時 など) ・通所者の主な居住地が変わったとき(引っ越した時 など) ・主な通所経路が変わったとき(主に、利用する交通機関が変わったとき など) ・送迎介助者の主な付添い状況が変わったとき(送迎介助者が付き添いが必要(不要)になったとき など)

別の利用者の単価申請・申請情報の修正を行う場合は、以下よりそれぞれの画面に進んでください。  
[公共交通機関申請](#)  
[四輪自動車申請](#)  
[単価管理](#)

- ① **申請内容印刷**のリンクを必ずクリックします。

## 5. 単価を申請する

申請内容印刷のリンクをクリックすると、「**通所交通費 単価申請内容（公共交通機関）**」がPDF形式で表示されます。入力した内容が正しく反映されているかご確認ください。

20220401\_K50012103402.pdf

1 / 1

申請日 2022年 4月 1日  
申請ID K5001-2103402

**通所交通費 単価申請内容（公共交通機関）**

施設ID	5001	運営法人名	利用者施設5001
施設住所	横浜市南区伏見町1-2-3		

【利用施設種別】

(1) 職訓（利用者施設5001）	(2)
(3)	(4)
(5)	(6)
(7)	(8)

単価適用開始日(西暦) 2022年 3月 14日～

氏名(カナ)	(セイ) テスト	(メイ) リョウシャ	生年月日	1995年	
氏名(漢字)	(姓) テスト	(名) 利用者	( 26 歳)	5月 3日	
住所(居住地)	〒2450001 横浜市泉区池の谷			<input type="checkbox"/> 住民票と居住地が異なります	
身体障害者手帳	5級(第二種)	愛の手帳または判定書	無し	精神障害者保健福祉手帳	無し
送迎介助者の有無	有り	送迎介助者の種別	家族・ガイドボランティア・ボランティア		

通所 経路	乗車地(駅・バス停)	降車地(駅・バス停)	福バ 般バ	運賃			定期代金		
				通常	割引率	割引後	通常	割引率	割引後
1	南部水再生センター前(横浜市営バス) 85系統	磯子駅東口(横浜市営バス) 85系統		¥ 220	50%	¥ 110	¥ 53,460	30%	¥ 37,420
2	磯子 根岸線	磯子 根岸線		¥ 168	0%	¥ 168	¥ 25,290	0%	¥ 25,290
3									
4									
5									
				運賃調整額(本人)		¥ -108	定期代金調整額(本人)		¥ -36,470
				運賃調整額(介助者)		¥ -247	定期代金調整額(介助者)		¥ -24,810

【助成対象となる単価及び上限金額】

		本人	送迎介助者
備考	経路1：本人が横浜市交通局公市のシニアバスを所持 経路2：介助者が職場よりJP区間についての通勤費が支給されている	片道1回分 単価 ¥ 170	¥ 335
		6か月上限金額 ¥ 26,240	¥ 53,940

今回、手入力による調整額が表示されるので確認してください。

- ② 表示された「**通所交通費 単価申請内容（公共交通機関）**」を印刷し、通所者に申請内容の確認を行ってください。



## 5. 単価を申請する

### ※四輪自動車申請画面について

四輪自動車申請画面は、以下の構成となっています。

横浜市  
通所交通費助成システム  
施設ID 0103 代表施設名 テスト施設0103 他2件

四輪自動車申請

申請ID

申請日 2016年11月21日

◆施設情報

施設ID 0103 運営法人名 テスト0103 施設住所 江東区亀戸

通所種別(申請する利用者の通所種別をチェックしてください)

生介(テスト施設0103)  デイ(テスト施設0104)  生訓(テスト施設0105)

◆申請者情報

単価適用開始日(西暦) 年 月 日 ~

氏名(漢字) 姓 名

氏名(カタカナ) セイ メイ

生年月日(西暦) 年 月 日 (歳) (※単価適用開始日時点での年齢)

住所(居住地) 〒 住所表示 ※無し数字7桁  ←住民票と居住地が異なる場合はチェックを入れてください

身体障害者手帳 精神障害者保健福祉手帳

◆申請経路情報

入力例

乗車地(出発地) 住所(居住地)

降車地(到着地) 通所先 江東区亀戸 方書

単価計算

備考

※通所先以外の降車地を選択した場合の理由や、算出された距離が実際と大きく異なる場合の実際の距離と理由を記載

差異し理由

申請内容決定 戻る

↓ 助成対象となる単価はこちらです

※横浜市「承認」後、決定単価となります。

経路距離 50 km × 20円

片道1回分 単価 1000 円 ※1km未満切り上げ

#### ① 通所施設情報部

通所施設の情報が表示されます。  
通所者が利用するサービス(通所種別)を入力します。

#### ② 申請者情報入力部

通所者の情報(氏名、生年月日、住所(居住地)、手帳等の所持状況)を入力します。

#### ③ 申請経路情報入力部

自家用四輪自動車を利用して通所する際の降車地を入力します。  
通所経路入力後に「単価計算」ボタンを押すと、経路検索ソフトにより「助成対象となる単価」を自動で計算・表示します。

## 5. 単価を申請する

### (2) 四輪自動車申請画面を使って申請内容を入力する

四輪自動車申請画面から、通所者の情報や経路情報等を入力し、交通費の単価情報を登録します。

① 通所者の利用しているサービスの種別を選択してください。

なお、複数のサービスを利用している場合、該当するサービスの種別すべてを選択してください。

(ここで表示される「施設種別」は、施設申請の際に、提供が確認できているサービス等のみです。)

施設ID	運営法人名	施設住所
9009	テスト法人2	横浜市中区日本大通 1 9

通所種別(申請する利用者の通所種別をチェックしてください)

<input type="checkbox"/> 生活介護 (横浜福祉事務所)	<input type="checkbox"/> 就労A (横浜福祉事務所)
---	--

通所者が「生活介護」の支給決定を受け、施設へ通所している場合、「生活介護」を選択します ( (チェックボックス) に✓)。

#### « 通所種別の種類について »

通所種別欄に表示される種別は、施設が提供する各サービスの内容が省略された形で表示されています。

それぞれの種別とサービス内容は、「**5.1.1 (公共交通機関) 新しく通所を開始した方の単価申請を行う**」を参照してください。



[補足説明]

**やむを得ず居住実態が住民票の住所と異なる場合の申請について**  
(「住所(居住地)」の入力方法について)

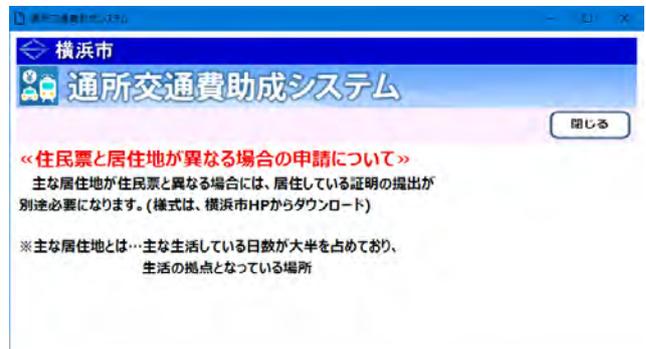
主な居住地が住民票の住所と異なる場合、**居住証明書の提出が必要です。**  
申請内容印刷画面から、様式を取得してください。

◆上記に該当する場合の「住所(居住地)」の入力手順は、以下のとおりです。

(1) チェックボックス (☐) を選択します。  
選択すると右記メッセージが表示されますので  
必ず内容を確認してください。

(2) 郵便番号入力後、  
**住所表示**ボタンを押します。  
住所情報(町名まで)が表示されますので、  
町名以降の入力をしてください。

※以降、入力方法等は通常の申請と同様※



## 5. 単価を申請する

- ③ 通所経路の情報を入力してください。入力必須項目はすべて入力してください。  
項目の入力が完了したら、**単価計算**ボタンを押してください。

◆申請経路情報			
入力例			
乗車地 (出発地)	住所 (居住地)		
降車地 (到着地)	通所先	横浜市中央区日本大通1-9	方書
<b>単価計算</b>			

### ◀ 入力の際の注意点等について ▶

- ・「降車地 (到着地)」のプルダウンで「最寄駅等」を選択した場合、到着地の住所を入力する必要があります。  
住所を入力する際は、都道府県名から入力します。  
※「通所先」を選択した場合、自動的に施設の住所が設定されます。

- ④ **単価計算**ボタンを押すと、乗車地 (出発地) から降車地 (到着地) までの最も経済的な経路、距離、及び助成対象となる単価が表示されます。

◆申請経路情報			
入力例			
乗車地 (出発地)	住所 (居住地)		
降車地 (到着地)	通所先	横浜市中央区日本大通1-9	方書
<b>単価計算</b>			
			
備考 ※単価調整額及びその理由や、通所先以外の降車地を選択した場合の理由を記載			
差戻し理由			
<b>単価計算結果</b>			
↓ 助成対象となる単価はこちらです ※横浜市「承認」後、決定単価となります。			
経路距離	14	km × 20円	
片道1回分 単価	280	円	※1km未満切り上げ
<b>申請内容決定</b> <b>戻る</b>			

経路の検索の結果、最も経済的な経路と距離、及び助成対象となる単価が表示されます。

- ⑤ 表示内容を確認し、問題がなければ **申請内容決定**ボタンを押します。

## 5. 単価を申請する

### (3) 申請入力の完了

**申請内容決定**ボタンを押すと、システム側で入力内容のチェックが行われます。  
入力内容のチェックで問題ない場合、四輪自動車申請内容印刷画面が表示されます。

#### « 注意 »

**この画面が表示されても、申請データの入力が登録されただけで、申請処理は完了していません。  
横浜市の承認をもって完了となります。申請後は以下の操作を行い、申請内容を印刷します。**

横浜市  
通所交通費助成システム  
座席ID 8004 代表施設名 横浜福祉事務所  
四輪自動車申請内容印刷

単価申請は完了しました。市で審査後、単価を決定します。  
申請内容を印刷し、利用者の方に確認してください(市への提出不要)。

以下のリンクより印刷してください。  
**申請内容印刷**

※画面を閉じると「申請内容印刷」ができなくなりますので、ここで印刷してください。  
※住民票と居住地が異なる場合は居住している証明を提出してください。(様式は [横浜市H](#))

単価決定	<b>決定単価は必ず確認してください</b> ・申請に誤りがあった場合、申請時と決定時で金額が異なる場合があるため、決定後に、申請単価と決定単価が異なっている方がいないかシステムで確認してください。 ・毎月20日までの申請を月末に横浜市が審査し、翌月初に決定単価をシステム上に表示します。 ・4月と10月は、それぞれ110日までの申請分について、16日頃に決定単価をシステム上に表示します。
変更申請	通所者の障害状況や主な通所状況が変わった場合には、改めて単価申請(変更申請)が必要になります。 (例)・通所者の手帳状況が変わったとき(新たに手帳を取得した時、手帳の等級が変わったとき、手帳が廃止となった時 など) ・通所者の主な居住地が変わったとき(引っ越した時 など) ・主な通所経路が変わったとき(主に、利用する交通機関が変わったとき など) ・送迎介助者の主な付添い状況が変わったとき(送迎介助者が付き添いが必要(不要)になったとき など)

別の利用者の単価申請・申請情報の修正を行う場合は、以下よりそれぞれの画面に進んでください。  
[公共交通機関申請](#)  
[四輪自動車申請](#)  
[単価管理](#)

**申請内容印刷**のリンクを必ず押してください。

- ① **申請内容印刷**のリンクを必ずクリックします。

## 5. 単価を申請する

**申請内容印刷**のリンクをクリックすると、「**通所交通費 単価申請内容（自家用四輪自動車）**」がPDF形式で表示されます。入力した内容が正しく反映されているかご確認ください。

20220401\_K50012103502.pdf

申請日 2022年 4月 1日  
申請ID K5001-2103502

**通所交通費 単価申請内容（自家用四輪自動車）**

施設ID	5001	運営法人名	利用者施設5001
施設住所	横浜市南区伏見町1-2-3		

【利用施設種別】

(1) 職訓 (利用者施設5001)	(2)
(3)	(4)
(5)	(6)
(7)	(8)

単価適用開始日(西暦) 2022年 3月 14日~

氏名(カナ)	(セイ) テスト	(メイ) タロウ	生年月日	1999年	
氏名(漢字)	(姓) テスト	(名) たろう	( 23 歳 )	2月 2日	
住所(居住地)	〒2220002 横浜市港北区師岡町師岡1-2-3			<input type="checkbox"/> 住民票と居住地が異なります	
身体障害者手帳	1級(第一種)	愛の手帳または判定書	無し	精神障害者保健福祉手帳	無し
乗車地(出発地)	住所(居住地)				
降車地(到着地)	通所先	横浜市南区伏見町1-2-3			

【助成対象となる単価】

経路距離	11 km × 20 円
片道1回分 単価	220 円 ※1km未満切り上げ

備考

- ② 表示された「**通所交通費 単価申請内容（自家用四輪自動車）**」を印刷し、通所者に申請内容の確認を行ってください。

## 5. 単価を申請する

### 5.3.1 申請した単価を確認する

登録された通所者の申請情報をシステム上で確認することができます。  
以下の手順で確認作業を行ってください。

#### (1) 単価管理画面を開く

業務メニュー画面より、**単価管理**ボタンを押し、単価管理画面を表示します。

件名	更新日
<a href="#">横浜市からのお知らせ</a>	平成28年10月20日
<a href="#">お知らせ</a>	平成28年10月3日

◆メニュー 申請～請求の流れ

公共交通機関で通所している利用者の単価申請はこちら 電車・バス利用者

四輪自動車で通所している利用者の単価申請はこちら 四輪自動車利用者

公共交通機関及び四輪自動車の単価申請情報の確認・修正・削除はこちら **単価管理**

**単価管理**ボタンを押すと  
単価管理画面が表示されます。

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID: 5001 代表施設名: 利用者施設5001

単価管理

◆検索条件

処理状態: [ ]

利用者カナ氏名: [ ]

交通機関区分: [ ]

日付指定: 指定範囲内で有効な日付を入力する  
2021年10月6日 [クリア] [ ]年 [ ]月 [ ]日 [クリア]

申請ID: K5001

書き換え有:  横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します

検索開始

◆申請情報一覧 0件

メニュー選択後、当画面を初期表示した場合は、検索日付の開始年月日に当日の日付が自動設定されます。

## 5. 単価を申請する

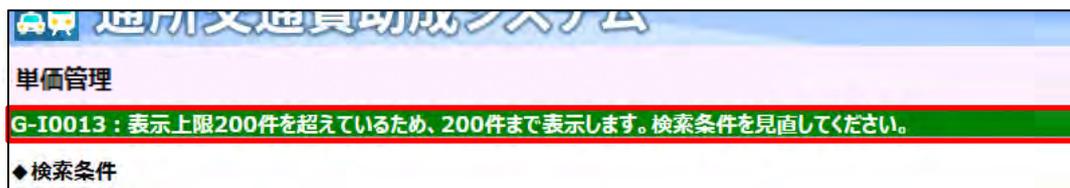
### (2) 単価を確認したい申請情報の検索を行う

- ① 単価管理画面の検索条件に、単価を確認したい申請情報の条件を入力します。  
検索項目を必要に応じて入力してください。

◆検索条件	
処理状態	<input type="text"/>
利用者カナ氏名	<input type="text"/>
交通機関区分	<input type="text"/>
日付指定	指定期間内で有効な申請を出力する <input type="text"/> <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/> ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/>
申請ID	K5001 - <input type="text"/>
書き換え有	<input type="checkbox"/> 横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します
<input type="button" value="検索開始"/>	

#### ◀ 入力の際の注意点等について ▶

- ・絞り込み検索を行いたい項目のみ入力してください。（空白の項目は、全件検索となります）
- ・複数項目を組み合わせて、絞り込み検索を行うことが可能です。  
複数項目入力時は、入力した全ての条件と一致した結果を表示します。
- ・申請情報一覧の表示は**最大 200 件**です。  
検索結果が 200 件を超過した場合は、以下のメッセージが表示されます。



- 201 件目以降は申請情報一覧に表示されません。**検索したい申請が表示されない場合は、検索条件を見直し後、再度絞り込み検索を行ってください。
- ・検索条件の各項目については、下記 **◀検索条件の各項目について▶** を参照してください。

「検索条件の各項目について」

項目	説明
処理状態	選択項目です。 処理状態を絞り込んで検索したい場合に選択します。 未選択の場合は、全ての処理状態の申請を検索対象とします。
利用者カナ氏名	入力項目です。全角カナで入力します。 入力された文字列が含まれている利用者カナ氏名の申請を検索対象とします。
交通機関区分	選択項目です。 交通機関区分を絞り込んで検索したい場合に選択します。 未選択の場合は、全ての交通機関区分の申請を検索対象とします。
日付指定	入力項目です。 開始日のみ、または、終了日のみを入力も可能です。 クリアボタンを押すと、入力されている日付をクリアします。 なお、メニュー選択後に当画面を初期表示した場合、開始年月日に当日の日付が自動設定されます。 入力した期間に、単価適用開始日～終了日の期間が一部でも該当する申請を検索対象とします。
申請 ID	入力項目です。数字のみ入力可能です。 申請 ID の先頭 5 文字はあらかじめ設定されていますので、6 文字目以降を入力します。
書き換え有	チェック項目です。（ <input type="checkbox"/> （チェックボックス）に <input checked="" type="checkbox"/> ) 横浜市による審査（※）で申請内容を書き換えられた申請を表示する場合にチェックします。

- （※）横浜市による審査では、申請内容に誤りが無いか福祉保健情報と照合します。  
手帳の有無など福祉保健情報と差異がある場合、申請内容を福祉保健情報の内容に書き換えることがあります。  
この項目による検索については、  
利用者向けマニュアル「**5.3.3 横浜市による審査結果を確認する**」を参照してください。

### « 申請の処理状態について »

単価を申請しただけでは交通費の請求は出来ません。横浜市による審査で承認された単価のみ、請求で使用出来る単価となります。

申請が現在どのような状態であるかを確認する項目が、「処理状態」です。

処理状態には、以下の5種類のパターンがあります。

#### 1) 「申請中」

申請画面にて単価の申請を行った状態です。

この状態は、**横浜市による単価申請の受付を待っている状態です。**

申請の引戻しは、この状態の場合のみ可能です。

#### 2) 「審査中」

横浜市が申請を受付し、審査が開始された状態です。

**審査が完了するまでお待ちください。**

#### 3) 「引戻し」

申請を引き戻した状態です。

申請の引戻し方法については、「**5.3.2.申請中の単価を修正する**」を参照してください。

#### 4) 「差戻し」

横浜市の審査で、申請内容の不備などにより差戻された状態です。

申請が差戻され、再度申請を行う方法については、

**「5.3.3.横浜市による審査結果を確認する」**を参照してください。

#### 5) 「承認済み」

横浜市の審査で、申請が承認された状態です。

**この状態の単価のみ、請求で使用することができます。**

5. 単価を申請する

② **検索開始**ボタンを押します。

入力した検索条件に該当する申請が、申請情報一覧に表示されます。

なお、**検索結果の表示順序は、「申請 ID の降順」となります。**

**検索開始**ボタンを押すと、  
入力した検索条件と一致した申請情報が  
画面下部に表示されます。

■	処理状態	利用者漢字氏名	交通機関	1回単価	送迎介助者	適用開始日	適用終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと タロウ	四輪	¥640		2016年 8月 1日		テスト施設 0104	K0103-1604201
<input type="checkbox"/>	審査中	テスト タロウ	四輪	¥60		2016年 8月 1日		テスト施設 0104	K0103-1604102
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0103	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと 太郎	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0103	K0103-1603201
<input type="checkbox"/>	差戻し	よこはま たろう	四輪	¥680		2016年 7月 29日		テスト施設 0103	K0103-1601701
<input type="checkbox"/>	差戻し	てすと たろう	四輪	¥180		2015年 3月 31日		テスト施設 0103	K0103-1601602
<input type="checkbox"/>	承認済み	てすと たろう	四輪	¥600		2016年 5月 24日	2016年 9月 1日	テスト施設 0103	K0103-1600401
<input type="checkbox"/>	申請中	よこはま たろう	公共	¥259	家族・ガイドボランティア・ボランティア	2016年 1月 31日		テスト施設 0103	K0103-1600204
<input type="checkbox"/>	申請中	てすと たろう	公共	¥324	介助者が福祉バス・敬老バス所持	2016年 4月 1日		テスト施設 0103	K0103-1500302
<input type="checkbox"/>	申請中	ひたち たろう	公共	¥259	家族・ガイドボランティア・ボランティア	2015年 10月 10日	2016年 1月 30日	テスト施設 0103	K0103-1500101

## 5. 単価を申請する

### ③ 確認したい申請情報を選択します。

画面下部に表示された申請情報一覧の中から、確認したい申請情報を選択します。

(処理状態が「申請中」または、「審査中」の申請を選択してください。)

左にあるチェックボックスにチェックを入れ、**申請情報照会/変更**ボタンを押します。

※ **複数の申請情報を選択しますと、申請情報照会/変更ボタンが押せません。**

**単価の確認を行う際には、申請情報を一件のみ選択してください。**

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 35 件

■	処理状態	利用者 漢字氏名	交通機関	1回単価	送迎介助者	適用開始日	適用終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと タロウ	四輪	¥640		2016年 8月 1日		テスト施設 0 1 0 4	K0103-1604201
<input type="checkbox"/>	審査中	テスト タロウ	四輪	¥60		2016年 8月 1日		テスト施設 0 1 0 4	K0103-1604102
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと 太郎	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1603201
<input type="checkbox"/>	差戻し	よこはま たろう	四輪	¥680		2016年 7月29日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601701
<input type="checkbox"/>	差戻し	てすと たろう	四輪	¥180		2015年 3月31日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601602
<input type="checkbox"/>	承認済み	てすと たろう	四輪	¥600		2016年 5月24日	2016年 9月 1日	テスト施設 0 1 0 3	K0103-1600401
<input type="checkbox"/>	申請中	よこはま たろう	公共	¥259	家族・ガイドボランティア・ボランティア	2016年 1月31日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1600204
<input type="checkbox"/>	申請中	てすと たろう	公共	¥324	介助者が福祉バス・敬老バス所持	2016年 4月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1500302
<input type="checkbox"/>	申請中	ひたち たろう	公共	¥259	家族・ガイドボランティア・ボランティア	2015年10月10日	2016年 1月30日	テスト施設 0 1 0 3	K0103-1500101

◆申請情報

この図では、「よこはま たろう」さんの申請情報を選択しています。

■	処理状態	利用者 漢字氏名	交通機関	1回単価	送迎介助者	適用開始日	適用終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと タロウ	四輪	¥640		2016年 8月 1日		テスト施設 0 1 0 4	K0103-1604201
<input type="checkbox"/>	審査中	テスト タロウ	四輪	¥60		2016年 8月 1日		テスト施設 0 1 0 4	K0103-1604102
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと 太郎	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1603201
<input type="checkbox"/>	差戻し	よこはま たろう	四輪	¥680		2016年 7月29日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601701
<input type="checkbox"/>	差戻し	てすと たろう	四輪	¥180		2015年 3月31日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601602
<input type="checkbox"/>	承認済み	てすと たろう	四輪	¥600		2016年 5月24日	2016年 9月 1日	テスト施設 0 1 0 3	K0103-1600401
<input checked="" type="checkbox"/>	申請中	よこはま たろう	公共	¥259	家族・ガイドボランティア・ボランティア	2016年 1月31日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1600204
<input type="checkbox"/>	申請中	てすと たろう	公共	¥324	介助者が福祉バス・敬老バス所持	2016年 4月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1500302
<input type="checkbox"/>	申請中	ひたち たろう	公共	¥259	家族・ガイドボランティア・ボランティア	2015年10月10日	2016年 1月30日	テスト施設 0 1 0 3	K0103-1500101

申請情報照会/変更      申請削除

## 5. 単価を申請する

- ④ **申請情報照会/変更**ボタンを押します。

選択が完了しましたら、画面下部にあります**申請情報照会/変更**ボタンを押してください。

<input type="checkbox"/>	申請中	公共交通機関	K0103-1500201	テスト施設 0103	申請
<input type="checkbox"/>	申請中	公共交通機関	K0103-1500101	テスト施設 0103	申請

**申請情報照会/変更**ボタンを押すと、**申請情報参照画面**が表示されます。

※参照画面は申請画面と画面レイアウトは同じですが、項目のタイトル部の背景色が**緑色**で表示されます。

5. 単価を申請する

(3) 選択した申請情報の単価を確認する

申請情報参照画面右下に単価情報が表示されますので、ご確認ください。

横浜市
通所交通費助成システム
施設ID 5001 代表施設名 利用者施設5001

公共交通機関参照 メニュー 終了 ? 困ったときはこちら

申請ID K5001-2101001 申請中 引戻し 戻る

申請日 2021年10月6日

◆施設情報

施設ID	運営法人名	施設住所
5001	利用者施設5001	横浜市南区伏見町1-2-3
TEL番号		
(1) 0120-333-4444	(2) 0294-222-1111	

通所種別

職訓(利用者施設5001)

◆申請者情報

単価適用開始日(西暦) 2021年10月1日~

氏名(漢字)	よこはま	たろう
氏名(カタカナ)	ヨコハマ	タロウ
生年月日(西暦)	1950年1月1日(71歳) ※単価適用開始日時点での年齢	
住所(居住地)	〒2220001	<input type="checkbox"/> ←住民票と居住地が異なる場合はチェックを入れてください
	横浜市港北区榴町1-18-22	
身体障害者手帳	1級(第一種)	医の手帳または判定書 A1 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 1級
送迎介助者の有無	有り	送迎介助者の種別 家族・ガイドボランティア・ボランティア

◆申請経路情報

この方は乗車バス該当です

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福八 敬八	通常乗車 額	(障害) 割引率	割引適用後 乗車 額	通常 定期代金	(定期代金) 障害割引率	割引適用後 定期代金
経路1	綱島 東急東横線	目黒 東急目黒線		¥220	50%	¥110	¥44,770	50%	¥22,380
経路2	目黒 山手線	魚戸 中央・総武線各停		¥308	50%	¥154	¥44,260	50%	¥22,130
経路3									
経路4									
経路5									

乗車調整額(本人)	¥0	定期代金調整額(本人)	¥0
乗車調整額(介助者)	¥0	定期代金調整額(介助者)	¥0

備考  
※通所経路を大きく外れた場合や運賃調整額を入力した場合等の理由を記載

差異し理由

↓ 助成対象となる単価及び上限金額はこちらです

※横浜市(承認)後、決定単価となります。

単価	片道1回分	単価	6ヶ月上限金額
本人	¥264	本人	¥44,510
介助者	¥792	介助者	¥89,030

引戻し 戻る

## 5. 単価を申請する

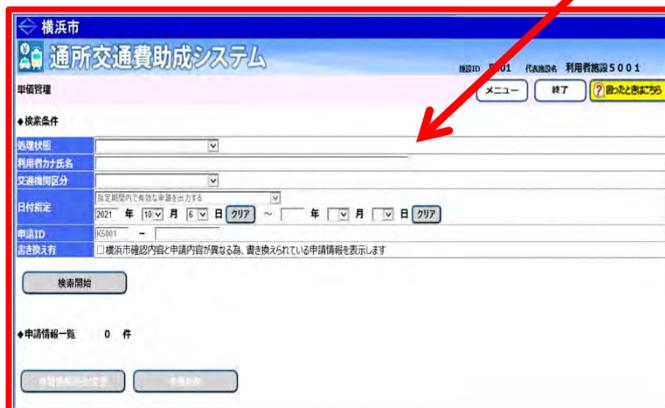
### 5.3.2 申請した単価を修正する

申請した単価の申請内容を修正する方法です。  
申請の処理状態により、申請内容の修正を行う前に、申請の引戻し、または、差戻しを行う必要があります。  
処理状態による修正処理の流れは、以下の通りです。

処理状態	修正処理の流れ
申請中	(1)施設が申請を引戻す (2)施設が申請内容を修正し、再申請
差戻し 引戻し	(1)施設が申請内容を修正し、再申請
審査中 承認済み	<b>(1)施設が横浜市に申請の差戻しを依頼</b> (2)横浜市が申請を差戻す (3)施設が申請内容を修正し、再申請

#### (1) 単価管理画面を開く

業務メニュー画面より、**単価管理**ボタンを押し、単価管理画面を表示します。



**単価管理**ボタンを押すと  
単価管理画面が表示されます。

## 5. 単価を申請する

### (2) 修正する申請情報の検索、選択を行う

単価管理画面において、修正する申請情報を検索後、選択を行います。

方法については利用者向けマニュアル「[5.3.1 申請情報を確認する](#)」を参照してください。

### (3) 申請情報を修正し、再申請する

当操作は、**申請の処理状態が「差戻し」、または「引戻し」の場合のみ行えます。**

処理状態が「差戻し」、「引戻し」以外の場合は、先に当マニュアルの「(4) 申請を引戻す」、または「(5) 申請を差戻す」を参照し、処理を行ってください。

#### ① 申請画面を表示し、申請情報を修正する。

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 4 件

■	処理状態	利用者 漢字氏名	交通機関	1回単価	送迎介助者	適用開始日	適用終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	引戻し	てすと 太郎	公共	¥468	家族・ガイドボランティア・ボランティア	2016年 9月 1日		テスト施設 0 1 0 4	K0103-1607003
<input checked="" type="checkbox"/>	引戻し	横浜 太郎	公共	¥0	家族・ガイドボランティア・ボランティア	2016年 9月 20日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1606002
<input type="checkbox"/>	引戻し	調整 理中村	公共	¥690		2016年 9月 2日		テスト施設 0 1 0 4	K0103-1603701
<input type="checkbox"/>	引戻し							テスト施設 0 1 0 3	K0103-1500405

**修正したい申請情報にチェックを入れたら画面下部にある申請情報照会/変更ボタンを押してください。**

**申請情報照会/変更**      **申請削除**

**申請情報照会/変更** ボタンを押すと、申請画面が表示されますので、申請情報の修正を行います。

※申請画面は参照画面と画面レイアウトは同じですが、項目のタイトル部の背景色が青色で表示されます。

入力方法については、利用者向けマニュアル「[5.1.1\\_公共交通機関申請画面（新規単価申請）](#)」、または、「[5.2.1\\_四輪自動車申請画面（新規単価申請）](#)」を参照してください。

## 5. 単価を申請する

② 修正した申請内容で再申請する。

申請内容の修正後、申請画面下部にある**申請内容決定**ボタンを押してください。

◆申請経路情報  
 通所経路について、乗車順に交通機関ごとの「乗車地（駅・バス停）」及び「降車地（駅・バス停）」を入力後、「単価計算」をクリックしてください

この方は乗車バス乗場です  経路借組手入力

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	種別 種別	満室率 満室率	(乗員) 乗員割引率	割引適用後 乗員	乗場 定期代金	(定期代金) 乗員割引率	割引適用後 定期代金
経路1	横浜 横浜市営ブルーライン	市内 横浜市営ブルーライン	バス	¥ 200	100 %	¥ 0	¥ 43,100	100 %	¥ 0
経路2				¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路3				¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路4				¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路5				¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0

単価計算 手入力単価別記(計算)

※乗入りの場合は、入力後に「乗入りの乗車地(計算)」ボタンを押してください  
 ※通所経路を大きく分けた場合や運賃調整を入力した場合等の理由を記載

備考

差戻し理由

単価決定額 (本人) ¥ - 0 定期代金調整額 (本人) ¥ - 0  
 借組決定額 (介助者) ¥ - 0 定期代金調整額 (介助者) ¥ - 0

助成対象となる単価及び上乗金額はこちらです  
 ※乗員(乗員)単価、決定単価のみです。

乗員	片道	1日分	単価	6ヵ月上乗金額
本人	¥ 0			¥ 0
介助者	¥ 309			¥ 43,100

※単価及び上乗金額の流し方

申請内容決定 申請削除 戻る

横浜市  
 通所交通費助成システム  
 公共交通機関申請内容印刷

申請完了のお知らせ  
 申請申請は完了しました。市で審査後、単価を決定します。  
 申請内容を印刷し、利用者の方に確認してください(市への提出不要)。

以下のリンクより印刷してください。  
**申請内容印刷**

※画面を閉じると「申請内容印刷」ができなくなりますので、ここで印刷してください。  
 ※住居業と居住地が異なる場合は居住している証明を提出してください。(様式は [横浜市HP](#) から)

**決定単価は必ず確認してください**

申請に誤りがあった場合、申請時と決定時で金額が異なる場合があります。決定後、申請単価と決定単価が異なる方がいないかシステムで確認してください。

- 毎月20日までの申請を月末に横浜市が審査し、翌月初に決定単価をシステム上に表示します。
- 4月と10月は、それぞれ10日までの申請分について、16日頃に決定単価をシステム上に表示します。

**変更申請**

通所者の障害状況や主な通所状況が変わった場合には、改めて単価申請(変更申請)が必要になります。

(例) ・通所者の手帳状況が変わったとき(新たに手帳を取得した時、手帳の等級が変わったとき、手帳が廃止となった時 など)

・通所者の主な居住地が変わったとき(引越した時 など)

・主な通所経路が変わったとき(主に、利用する交通機関が変わったとき など)

・送迎介助者の主な付添い状況が変わったとき(送迎介助者が付添いが必要(不要)になったとき など)

別利用者の単価申請・申請情報の修正を行う場合は、以下よりそれぞれの画面に進んでください。

[公共交通機関申請](#)  
[四輪自動車申請](#)  
[単価管理](#)

**申請内容決定**ボタンを押します。  
 入力内容に不備がない場合は、  
 申請内容印刷画面が表示されます

## 5. 単価を申請する

### ③ 申請内容を印刷する。

**申請内容の印刷は必ず行ってください。**

#### ③-1 申請内容印刷のリンクをクリックします。

横浜市 通所交通費助成システム

申請ID 8004 代表施設名 横浜福祉事務所

公共交通機関申請内容印刷

メニュー 終了 ? 困ったと助け方

単価申請は完了しました。市で審査後、単価を決定します。  
申請内容を印刷し、利用者の方に確認してください(市への提出不要)。

以下のリンクより印刷してください。  
**申請内容印刷**

※画面を離すと「申請内容印刷」ができなくなりますので、ここで印刷してください。  
※住民票と居住地が異なる場合は居住している証明を提出してください。(様式は [横浜市H](#))

**単価決定**

**決定単価は必ず確認してください**

- ・申請に誤りがあった場合、申請時と決定時で金額が異なる場合があるため、決定後に、申請単価と決定単価が異なる方がないかシステムで確認してください。
- ・毎月20日までの申請を月末に横浜市が審査し、翌月初に決定単価をシステム上に表示します。
- ・4月と10月は、それぞれ110日までの申請分について、16日頃に決定単価をシステム上に表示します。

**変更申請**

通所者の障害状況や主な通所状況が変わった場合には、改めて単価申請(変更申請)が必要になります。  
(例)・通所者の手帳状況が変わったとき(新たに手帳を取得した時、手帳の等級が変わったとき、手帳が廃止となった時 など)  
・通所者の主な居住地が変わったとき(引越した時 など)  
・主な通所経路が変わったとき(主に、利用する交通機関が変わったとき など)  
・送迎介助者の主な付添い状況が変わったとき(送迎介助者が付添いが必要(不要)になったとき など)

別の利用者の単価申請・申請情報の修正を行う場合は、以下よりそれぞれの画面に進んでください。

[公共交通機関申請](#)  
[四輪自動車申請](#)  
[単価管理](#)

#### ③-2 修正内容を確認する。

「**通所交通費 単価申請内容(公共交通機関)**」が PDF 形式で表示されます。  
修正内容が正しく反映されているかご確認ください。

申請日 2022年 4月 1日  
申請ID K5001-2103601

**通所交通費 単価申請内容(公共交通機関)**

施設ID 5001 運営法人名 利用者施設5001  
施設住所 横浜市南区伏見町1-2-3

【利用施設種別】  
(1) 職訓 (利用者施設5001) (2)  
(3) (4)  
(5) (6)  
(7) (8)

単価適用開始日(西暦) 2022年 3月 14日~ 福祉/バス担当

氏名(カナ) (氏名) タロウ (セイ) タロウ 生年月日 1995年  
氏名(漢字) (姓) 横浜 (名) 太郎 ( 26歳) 8月 9日  
住所(居住地) 〒2450001 横浜市泉区池の谷  住民票と居住地が異なります

身体障害者手帳 1級(第一種) 要の手帳または判定書 無し 精神障害者保健福祉手帳 無し  
送迎介助者の有無 有り 送迎介助者の種別 家族・ガイドボランティア・ボランティア

通所経路	乗車地(駅・バス停)	降車地(駅・バス停)	乗付種別	通常		割引後		定期代金	
				通常	割引率	通常	割引率	通常	割引後
1	横浜 横浜市営ブルーライン	横浜市営ブルーライン	●	¥ 210	100%	¥ 0	0%	¥ 43,800	100%
2									
3									
4									
5									

通常調停額(本人) ¥ 0 定期代金調停額(本人) ¥ 0  
通常調停額(介助者) ¥ 0 定期代金調停額(介助者) ¥ 0

【助成対象となる単価及び上限金額】

	本人	送迎介助者
片道1回分 単価	¥ 0	¥ 315
6か月上限金額	¥ 0	¥ 43,800

備考

## 5. 単価を申請する

---

③-3 通所者に申請内容を確認する。

表示された「**通所交通費 単価申請内容（公共交通機関）**」を印刷し、通所者に申請内容の確認を行ってください。

以上で、**単価の申請は完了**です。

◀ 注意 ▶

**単価の申請は完了ですが、横浜市の審査はまだ行われていません。  
横浜市の審査で単価が決定されます。**



## 5.単価を申請する

---

以上で、申請の引戻しは完了です。

引戻し後、申請内容の修正を行います。

申請内容の修正は、当マニュアルの「**(3) 申請情報を修正し、再申請する**」を参照してください。

### (5) 申請を差戻す

当操作は、申請の処理状態が「審査中」、または「承認済み」の場合に行います。

ただし、施設では申請の差戻しを行うことができません。横浜市に申請の差戻しを依頼してください。

申請内容の修正は、当マニュアルの「**(3) 申請情報を修正し、再申請する**」を参照してください。

## 5. 単価を申請する

### 5.3.3 横浜市による審査結果を確認する

毎月 20 日までに受け付けた単価申請情報を月末に横浜市が審査し、翌月初めに決定単価をシステム上に表示します。審査にて承認された単価でなければ請求は出来ません。

審査結果の確認方法及び、審査にて差戻された申請情報の再申請方法についてはこちらの手順をご確認ください。

#### (1) 審査結果の確認方法

##### ① 単価管理画面を開く

業務メニュー画面より、**単価管理**ボタンを押し、単価管理画面を表示します。

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 8004 代表施設名 横浜福祉事務所

◆横浜市からのお知らせ ~必ず確認してください~

件名	更新日
<a href="#">横浜市からのお知らせ</a>	平成28年10月20日
<a href="#">お知らせ</a>	平成28年10月3日

◆メニュー 申請～請求の流れ

単価申請

- 公共交通機関で通所している利用者の単価申請はこちら
- 四輪自動車通所している利用者の単価申請はこちら
- 公共交通機関及び四輪自動車の単価申請情報の確認・修正・削除はこちら

◆リンク

操作マニュアル等

- [要綱](#)
- [制度の考え方](#)
- [業務の流れ](#)
- [システムマニュアル](#)

各種案内

- [通所交通費事業HP](#)
- [福祉特別乗車券HP](#)
- [横浜市役所TOP](#)

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 0103 代表施設名 入所施設 0103 他2件

単価管理

◆検索条件

処理状態

利用者カナ氏名

交通機関区分

日付指定 指定期間内で有効な申請を出力する 年 月 日 ~ 年 月 日

申請ID [K0103] -

書き換え有  横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します

検索開始

◆申請情報一覧 0 件

申請情報開示/変更 申請削除

**単価管理**ボタンを押すと  
単価管理画面が表示されます。

## 5. 単価を申請する

### ② 審査結果を確認したい申請情報の検索を行う

- ②-1 単価管理画面の検索条件に、審査結果を確認したい申請情報の条件を入力します。  
検索条件は必要に応じて入力してください。

※検索条件の説明については利用者向けマニュアル「**5.3.1 申請情報を確認する**」を参照してください。

◆検索条件	
処理状態	<input type="text"/>
利用者カナ氏名	<input type="text"/>
交通機関区分	<input type="text"/>
日付指定	指定期間内で有効な申請を出力する <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
申請ID	K0103 - <input type="text"/>
書き換え有	<input type="checkbox"/> 横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します

### ◀ 申請情報の処理状態について ▶

単価を申請しただけでは交通費の請求は出来ません。横浜市による審査を受け、承認された単価のみ請求で使用出来る単価となります。  
申請が現在どのような状態であるかを確認する項目が、「処理状態」です。  
処理状態には、以下の5種類のパターンがあります。

#### 1) 「申請中」

申請画面にて単価の申請を行った状態です。  
この状態は、**横浜市による単価申請の受付を待っている状態です。**  
申請の引戻しは、この状態の場合のみ可能です。

#### 2) 「審査中」

横浜市が申請を受付し、審査が開始された状態です。  
**審査が完了するまでお待ちください。**

#### 3) 「引戻し」

申請を引き戻した状態です。  
申請情報の引戻し方法については、「**5.3.2.申請中の単価を修正する**」を参照してください。

#### 4) 「差戻し」

横浜市の審査で、申請内容の不備などにより差戻された状態です。  
申請が差戻され、再度申請を行う方法については、  
本マニュアルの「**(2) 審査結果が「差戻し」のときの確認**」を参照してください。

#### 5) 「承認済み」

横浜市の審査で、申請が承認された状態です。  
但し、横浜市による審査にて単価が変更されている場合がありますので、  
申請した単価で承認されているか確認してください。  
横浜市による審査で単価が変更されているかの確認方法は、  
本マニュアルの「**(3) 横浜市の審査後に行う単価の確認**」を参照してください。

## 5. 単価を申請する

②-2 **検索開始**ボタンを押します。

入力した検索条件と一致した該当件数が「申請情報一覧」に表示されます。

なお、**検索結果の表示順序は、「申請 ID の降順」となります。**

◆検索条件

処理状態	<input type="text"/>
利用者カナ氏名	<input type="text"/>
交通機関区分	<input type="text"/>
日付指定	指定期間内で有効な申請を出力する <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
申請ID	K0103 - <input type="text"/>
書き換え有	<input type="checkbox"/> 横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します

**検索開始**

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 0103 代表施設名 テスト施設0103 他2件

◆検索条件

処理状態	<input type="text"/>
利用者カナ氏名	テストタロウ
交通機関区分	<input type="text"/>
期間指定	指定期間内で有効な申請を出力する <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
申請ID	K0103 - <input type="text"/>
書き換え有	<input type="checkbox"/> 横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します

**検索開始**

**◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 22 件**

■	処理状態	利用者漢字氏名	交通機関	1回単価	送迎介助者	適用開始日	適用終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	申請中	ですと たろう	四輪	¥20	ボランティア	2016年 9月 1日		テスト施設0103	K0103-1607104
<input type="checkbox"/>	引戻し	ですと 太郎	公共	¥468	家族・ガイドボランティア・ボランティア	2016年 9月 1日		テスト施設0104	K0103-1607003
<input type="checkbox"/>	申請中	テスト タロウ	四輪	¥60		2016年 8月20日		テスト施設0105	K0103-1606801
<input type="checkbox"/>	審査中	テスト 太郎	公共	¥77	ガイドヘルプ施設職員	2016年 9月13日		テスト施設0104	K0103-1605402
<input type="checkbox"/>	審査中	ですと 太郎	四輪	¥680		2016年 9月 5日		テスト施設0104	K0103-1605001
<input type="checkbox"/>	審査中	ですと 太郎	四輪	¥680		2016年 8月 3日		テスト施設0104	K0103-1604301
<input type="checkbox"/>	審査中	ですと タロウ	四輪	¥640		2016年 8月 1日		テスト施設0104	K0103-1604201
<input type="checkbox"/>	審査中	テスト タロウ	四輪	¥60		2016年 8月 1日		テスト施設0104	K0103-1604102
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設0103	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	審査中	ですと 太郎	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設0103	K0103-1603201
<input type="checkbox"/>	差戻し	ですと たろう	四輪	¥180		2015年 3月31日		テスト施設0103	K0103-1601602

申請情報検索/変更 申請削除

## 5. 単価を申請する

### ③ 申請情報の審査結果を確認する

申請情報一覧の「**処理状態**」の項目が**審査結果**です。ご確認ください。

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 22 件

■	処理状態	利用者 漢字氏名	交通 機関	1回 単価	送迎介助者	適用 開始日	適用 終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	申請中	てすと たろう						テスト施設0103	K0103-1607104
<input type="checkbox"/>	引戻し	てすと 太郎						テスト施設0104	K0103-1607003
<input type="checkbox"/>	申請中	テスト タロウ						テスト施設0105	K0103-1606801
<input type="checkbox"/>	審査中	テスト 太郎						テスト施設0104	K0103-1605402
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと 太郎						テスト施設0104	K0103-1605001
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと 太郎						テスト施設0104	K0103-1604301
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと タロウ	四輪	¥640		2016年8月1日		テスト施設0104	K0103-1604201
<input type="checkbox"/>	審査中	テスト タロウ	四輪	¥60		2016年8月1日		テスト施設0104	K0103-1604102
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年4月1日		テスト施設0103	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと 太郎	四輪	¥680		2016年4月1日		テスト施設0103	K0103-1603201
<input type="checkbox"/>	差戻し	てすと たろう	四輪	¥180		2015年3月31日		テスト施設0103	K0103-1601602
<input type="checkbox"/>	承認済み	てすと たろう	四輪	¥600		2016年5月24日	2016年9月1日	テスト施設0103	K0103-1600401

ここが審査結果を表す「処理状態」の列です。処理状態は5種類のパターンがあります。詳しくは、当マニュアルの「申請情報の処理状態について」を参照してください。

## (2) 審査結果が「差戻し」のときの確認

### ① 業務メニュー画面での差戻し申請の確認

差戻し申請がある場合、業務メニュー画面の画面上部に以下のようなメッセージが表示されます。

横浜市 通所交通費助成システム 施設ID 8004 代表施設名 横浜福祉事務所

◆横浜市からのお知らせ ~必ず確認してください~ **差戻し申請が2件あります。**

※横浜市から申請が差戻された場合、メニュー画面に「差戻し申請が〇〇件あります。」と表示されます。

操作マニュアル等  
[要綱](#)  
[制度の考え方](#)  
[業務の流れ](#)  
[システムマニュアル](#)

案内  
[通所交通費事業HP](#)  
[福祉特別乗車券HP](#)  
[横浜市役所TOP](#)

単価申請  
 四輪自動車で通所している利用者の単価申請はこちら [四輪自動車利用者](#)  
 公共交通機関及び四輪自動車の単価申請情報の確認・修正・削除はこちら [単価管理](#)

請求  
 通常の請求情報の登録・修正・削除はこちら [請求/請求管理](#)  
 過期の請求情報の登録・修正・削除はこちら [請求/請求管理\(過去分\)](#)

## 5. 単価を申請する

### ② 差戻し申請を検索する

以下のように単価管理画面にて検索を行い、差戻された申請を確認してください。

◆検索条件

処理状態

利用者カナ氏名

交通機関区分

日付指定 指定期間内  年  月  日

申請ID K0103 -

書き換え有  横浜市確認内容に申請内容が異なる為、書き換えが必要とする申請情報を表示します

検索開始

検索項目の「処理状態」欄を「差戻し」にし、検索開始ボタンを押します。

◆検索条件

処理状態 差戻し

利用者カナ氏名

交通機関区分

日付指定 指定期間内で有効な申請を出力する  年  月  日 ~  年  月  日

申請ID K0103 -

書き換え有  横浜市確認内容に申請内容が異なる為、書き換えが必要とする申請情報を表示します

検索開始

検索開始ボタンを押されたと、申請情報一覧が画面下部に表示されます。

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 5 件

■	処理状態	利用者漢字氏名	交通機関	1回単価	送迎介助者	適用開始日	適用終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	差戻し	横浜 花子	公共	¥806		2016年 9月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602802
<input type="checkbox"/>	差戻し	てすと 太郎	公共	¥216		2016年 7月 31日	2016年 9月 3日	テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602303
<input type="checkbox"/>	差戻し	てすと たろう	四輪	¥680		2016年 7月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601803
<input type="checkbox"/>	差戻し	よこはま たろう	四輪	¥680		2016年 7月 29日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601701
<input type="checkbox"/>	差戻し	てすと たろう	四輪	¥180		2015年 3月 31日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601602

表示された申請の処理状態が「差戻し」であることを確認してください。

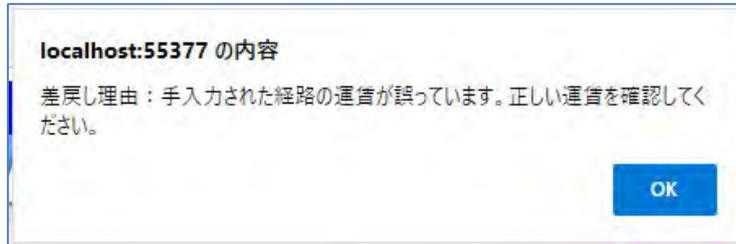
申請情報照会/変更 申請削除

## 5. 単価を申請する

### ③ 差戻し申請を選択し、表示する

横浜市による審査にて差戻された申請の処理状態は「**差戻し**」と表示され、**再申請を行う必要**があります。差戻し申請を選択し、**申請情報照会/変更**ボタンを押すと、申請画面に差戻しされた申請情報が表示されます。

画面表示の際に、差戻し理由がポップアップ表示されます。



また、ポップアップ表示された差戻し理由は、画面下部の差戻し理由でも確認できます。

この例では、経路3の通常運賃欄に正しい値である「300」が入力されていないことで差戻されています。

### ④ 差戻された申請情報を修正し、再申請する

再申請の方法については、利用者向けマニュアル「**5.3.2\_申請した単価を修正する**」を参照してください。

## 5. 単価を申請する

### (3) 横浜市の審査後に行う単価の確認

※横浜市による審査では、申請内容に誤りが無いか横浜市が保有する情報と照合します。

手帳の有無などで横浜市確認内容と申請内容に差異がある場合、申請内容を横浜市が保有する情報の内容に書き換えることがあります。

**手帳の有無が変更となる事で経路に係る単価も書き換えられている場合があります。**

横浜市による審査で書き換えられた申請の確認方法を以下に記載します。

- ① 横浜市による審査で書き換えられた申請情報のみを検索する。  
横浜市による審査で書き換えられた申請情報のみを検索したい場合には、  
以下のように「書き換え有」の検索条件にチェックを入れて、**検索開始**ボタンを押します。

◆検索条件

処理状態	<input type="text"/>
利用者カナ氏名	<input type="text"/>
交通機関区分	<input type="text"/>
日付指定	指定期間内で有効な申請を出力する 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
申請ID	K0103 - <input type="text"/>
書き換え有	<input checked="" type="checkbox"/> 横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します

**検索開始**

検索項目の「書き換え有」欄にチェックを入れて、**検索開始**ボタンを押します。

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四)

**検索開始**ボタンを押しますと、申請情報一覧が画面下部に表示されます。

■	処理 状態	利用者 氏名	交通 機関	1回 単価	送迎介助者	適用 開始日	適用 終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	審査中	ですと 太郎	四輪	¥680		2016年 8月 3日		テスト施設0104	K0103-1604301
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥678		2016年 9月 1日		テスト施設0103	K0103-1602601
<input type="checkbox"/>	差戻し	ですと 太郎	公共	¥216		2016年 7月31日	2016年 9月 3日	テスト施設0103	K0103-1602303

申請情報照会/変更      申請情報

## 5. 単価を申請する

### ② 書き換えられた申請情報を選択し、表示する

申請情報一覧より申請を選択し、**申請情報照会/変更**ボタンを押すと、申請情報参照画面が表示されます。

横浜市による審査で書き換えられた項目は、背景色がオレンジ色で表示されます。

横浜市
施設ID 0103 代表施設名 テスト施設0103 他2件

公共交通機関参照
メニュー 終了 ? 困ったときはこちら

申請ID K0103-1602601
審査中
戻る

背景色がオレンジの項目は市の保有情報と異なっていた為、内容が変更されています。

申請日 2016年8月18日

◆施設情報

施設ID	運営法人名	施設住所
0103	テスト0103	江東区船戸
通所経路		
<input checked="" type="checkbox"/> 生介(テスト施設0103) <input checked="" type="checkbox"/> ティ(テスト施設0104) <input type="checkbox"/> 生訓(テスト施設0105)		

◆申請者情報

単価適用開始日(西暦) 2016年9月1日~

氏名(漢字)	横浜	花子
氏名(カタカナ)	ヨコハマ	ハナコ
生年月日(西暦)	1995年4月1日(21歳) ※単価適用開始日時点での年齢	
住所(居住)	〒2450001 横浜市泉区池の谷 ←住民票と居住地が異なる場合はチェックを入れてください	
身体障害者手帳	愛の手帳または判定書	精神障害者保健福祉手帳
なし	なし	なし
介護/介護者の有無	送迎介助者の種別	
なし		

◆申請経路情報 経路情報手入力

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福/バ 取/バ	通常運賃 (運賃)	障害割引率	割引適用後 運賃	通常 定期代金	(定期代金) 障害割引率	割引適用後 定期代金
経路1	横浜本牧駅(横浜市営バス) 97系統	根岸駅前(横浜市営バス) 97系統	☑	¥216	0%	¥216	¥52,110	0%	¥52,110
経路2	根岸(神奈川) 根岸線	根岸線	☐	¥165	0%	¥165	¥24,810	0%	¥24,810
経路3	横浜 相鉄本線	いずみ中央 相鉄本線	☐	¥298	0%	¥298	¥61,560	0%	¥61,560
経路4									
経路5									

運賃調整額(本人)	¥0	定期代金調整額(本人)	¥0
運賃調整額(介助者)	¥0	定期代金調整額(介助者)	¥0

備考  
※通所経路を大きく外れた場合や運賃調整額を入力した場合等の理由を記載

差戻し理由

↓ 助成対象となる単価及び上限金額はこちらです  
※横浜市「承認」後、決定単価となります。

単価	片道1回分	単価	6ヶ月上限金額
本人	¥678	¥138,480	
介助者	¥0	¥0	

↓ 最新の単価及び上限金額はこちらです

単価	片道1回分	単価	6ヶ月上限金額
本人	¥679	¥138,480	
介助者	¥0	¥0	

戻る

### ③ 承認された単価を通所者に確認する

申請した単価と承認された単価が異なる場合には、再度、通所者に承認された申請内容及び単価の確認を行ってください。

## 5. 単価を申請する

### 5.3.4 申請中の単価を削除する

申請内容が誤っていた場合、間違えて同じ申請を複数してしまった場合など、申請を削除する方法です。削除の手順は申請の処理状態により異なります。

処理状態による削除処理の流れは、以下の通りです。

処理状態	削除処理の流れ
申請中	(1)施設が申請を引戻す (2)施設が申請を削除
引戻し 差戻し	(1)施設が申請を削除
審査中 承認済み	<b>(1)施設が横浜市に申請の差戻しを依頼</b> (2)横浜市が申請を差戻す (3)施設が申請を削除

#### (1) 単価管理画面を開く

業務メニュー画面より、**単価管理**ボタンを押し、単価管理画面を開きます。



単価管理ボタンを押すと  
単価管理画面が表示されます。

## 5.単価を申請する

### (2) 削除したい申請情報の検索を行う

- ① 単価管理画面の検索条件に、削除したい申請の条件を入力します。

検索条件は必要に応じて入力してください。

※詳しい検索方法については、利用者向けマニュアル「[5.3.1 申請情報を確認する](#)」を参照してください。

◆検索条件	
処理状態	<input type="text"/>
利用者カナ氏名	<input type="text"/>
交通機関区分	<input type="text"/>
日付指定	指定期間内で有効な申請を出力する <input type="text"/> <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/> ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/>
申請ID	K5001 - <input type="text"/>
書き換え有	<input type="checkbox"/> 横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します
<input type="button" value="検索開始"/>	

## 5. 単価を申請する

② **検索開始**ボタンを押します。

入力した検索条件に該当する申請が、申請情報一覧に表示されます。

なお、**検索結果の表示順序は、「申請 ID の降順」となります。**

◆検索条件

処理状態	<input type="text"/>
利用者カナ氏名	<input type="text"/>
交通機関区分	<input type="text"/>
日付指定	指定期間内で有効な申請を出力する <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/> ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/>
申請ID	K5001 - <input type="text"/>
書き換え有	<input type="checkbox"/> 横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します

**検索開始**ボタンを押すと、  
入力した検索条件と一致した申請情報が  
画面下部に表示されます。

横浜市  
通所交通費助成システム  
施設ID 0103 代表施設名 テスト施設0103 他2件

単価管理

◆検索条件

処理状態	<input type="text"/>
利用者カナ氏名	テスト太郎 ×
交通機関区分	<input type="text"/>
期間指定	指定期間内で有効な申請を出力する <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/> ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/>
申請ID	K5001 - <input type="text"/>
書き換え有	<input type="checkbox"/> 横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します

◆申請情報一覧 (公共交通機関 / 四輪自動車) 22 件

■	処理状態	利用者漢字氏名	交通機関	1回単価	送迎介助者	適用開始日	適用終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	申請中	テスト 太郎	四輪	¥20	ボランティア	2016年 9月 1日		テスト施設0103	K0103-1607104
<input type="checkbox"/>	引戻し	テスト 太郎	公共	¥468	家族・ガイドボランティア・ボランティア	2016年 9月 1日		テスト施設0104	K0103-1607003
<input type="checkbox"/>	申請中	テスト 太郎	四輪	¥60		2016年 8月 20日		テスト施設0105	K0103-1606801
<input type="checkbox"/>	審査中	テスト 太郎	公共	¥77	ガイドヘルパー・施設職員	2016年 9月 13日		テスト施設0104	K0103-1605402
<input type="checkbox"/>	審査中	テスト 太郎	四輪	¥680		2016年 9月 9日		テスト施設0104	K0103-1605001
<input type="checkbox"/>	審査中	テスト 太郎	四輪	¥680		2016年 8月 3日		テスト施設0104	K0103-1604301
<input type="checkbox"/>	審査中	テスト 太郎	四輪	¥640		2016年 8月 1日		テスト施設0104	K0103-1604201
<input type="checkbox"/>	審査中	テスト 太郎	四輪	¥60		2016年 8月 1日		テスト施設0104	K0103-1604102
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト 太郎	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設0103	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	審査中	テスト 太郎	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設0103	K0103-1603201
<input type="checkbox"/>	差戻し	テスト 太郎	四輪	¥180		2015年 3月 31日		テスト施設0103	K0103-1601602

## 5. 単価を申請する

### (3) 申請を削除する

削除する申請の処理状態が「**差戻し**」、または「**引戻し**」である場合

- ① 削除する申請を選択します。 ( (チェックボックス) に✓)

削除を行う場合、複数の申請を同時に選択することができます。

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 200 件

■	処理状態	利用者漢字氏名	交通機関	1回単価	送迎介助者	適用開始日	適用終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	審査中	調整 埋田なし	四輪	¥680		2016年 8月 1日		テスト施設0104	K0103-1603501
<input type="checkbox"/>	審査中	調整 理由あり	四輪	¥680		2016年 8月 1日		テスト施設0104	K0103-1603401
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設0103	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	審査中	ですと 太郎	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設0103	K0103-1603201
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥0		2016年 9月 1日		テスト施設0103	K0103-1602901
<input type="checkbox"/>	差戻し	横浜 花子	公共	¥806		2016年 9月 1日		テスト施設0103	K0103-1602802
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥463		2016年 9月 1日		テスト施設0103	K0103-1602701
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥678		2016年 9月 1日		テスト施設0103	K0103-1602601
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 一郎	四輪	¥680		2016年 7月10日		テスト施設0103	K0103-1602102
<input type="checkbox"/>	審査中	ですと 太郎	四輪	¥680		2016年 7月11日		テスト施設0103	K0103-1602001
<input type="checkbox"/>	審査中	あいえ お	四輪	¥680		2016年 7月10日		テスト施設0103	K0103-1601901
<input type="checkbox"/>	差戻し	よこはま たらう	四輪	¥680		2016年 7月29日		テスト施設0103	K0103-1601701
<input type="checkbox"/>	差戻し	ですと たらう	四輪	¥180		2015年 3月31日		テスト施設0103	K0103-1601602

申請情報照会/変更    申請削除

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 200 件

■	処理状態	利用者漢字氏名	交通機関	1回単価	送迎介助者	適用開始日	適用終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	審査中	調整 埋田なし	四輪	¥680		2016年 8月 1日		テスト施設0104	K0103-1603501
<input type="checkbox"/>	審査中	調整 理由あり	四輪	¥680		2016年 8月 1日		テスト施設0104	K0103-1603401
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設0103	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	審査中	ですと 太郎	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設0103	K0103-1603201
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥0		2016年 9月 1日		テスト施設0103	K0103-1602901
<input checked="" type="checkbox"/>	差戻し	横浜 花子	公共	¥806		2016年 9月 1日		テスト施設0103	K0103-1602802
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥463		2016年 9月 1日		テスト施設0103	K0103-1602701
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥678		2016年 9月 1日		テスト施設0103	K0103-1602601
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 一郎	四輪	¥680		2016年 7月10日		テスト施設0103	K0103-1602102
<input type="checkbox"/>	審査中	ですと 太郎	四輪	¥680		2016年 7月11日		テスト施設0103	K0103-1602001
<input type="checkbox"/>	審査中	あいえ お	四輪	¥680		2016年 7月10日		テスト施設0103	K0103-1601901
<input type="checkbox"/>	差戻し	よこはま たらう	四輪	¥680		2016年 7月29日		テスト施設0103	K0103-1601701
<input type="checkbox"/>	差戻し	ですと たらう	四輪	¥180		2015年 3月31日		テスト施設0103	K0103-1601602

申請情報照会/変更    申請削除

申請を一件以上選択すると、  
申請削除ボタンが押せるようになります。

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 200 件

■	処理状態	利用者漢字氏名	交通機関	1回単価	送迎介助者	適用開始日	適用終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	審査中	調整 埋田なし	四輪	¥680		2016年 8月 1日		テスト施設0104	K0103-1603501
<input type="checkbox"/>	審査中	調整 理由あり	四輪	¥680		2016年 8月 1日		テスト施設0104	K0103-1603401
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設0103	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	審査中	ですと 太郎	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設0103	K0103-1603201
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥0		2016年 9月 1日		テスト施設0103	K0103-1602901
<input checked="" type="checkbox"/>	差戻し	横浜 花子	公共	¥806		2016年 9月 1日		テスト施設0103	K0103-1602802
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥463		2016年 9月 1日		テスト施設0103	K0103-1602701
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥678		2016年 9月 1日		テスト施設0103	K0103-1602601
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 一郎	四輪	¥680		2016年 7月10日		テスト施設0103	K0103-1602102
<input type="checkbox"/>	審査中	ですと 太郎	四輪	¥680		2016年 7月11日		テスト施設0103	K0103-1602001
<input type="checkbox"/>	審査中	あいえ お	四輪	¥680		2016年 7月10日		テスト施設0103	K0103-1601901
<input checked="" type="checkbox"/>	差戻し	よこはま たらう	四輪	¥680		2016年 7月29日		テスト施設0103	K0103-1601701
<input type="checkbox"/>	差戻し	ですと たらう	四輪	¥180		2015年 3月31日		テスト施設0103	K0103-1601602

申請情報照会/変更    申請削除

複数の申請を同時に選択できます。  
※この例では 2 件の申請を同時に選択しています。

## 5. 単価を申請する

### ② 申請削除ボタンを押します。

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 200 件

■	処理状態	利用者漢字氏名	交通機関	1回単価	送迎介助者	適用開始日	適用終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	審査中	調整 理由なし	四輪	¥680		2016年 8月 1日		テスト施設 0 1 0 4	K0103-1603501
<input type="checkbox"/>	審査中	調整 理由あり	四輪	¥680		2016年 8月 1日		テスト施設 0 1 0 4	K0103-1603401
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと 太郎	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1603201
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥0		2016年 9月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602901
<input checked="" type="checkbox"/>	差戻し	横浜 花子	公共	¥806		2016年 9月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602802
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥463		2016年 9月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602701
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥678		2016年 9月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602601
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 一部	四輪	¥680		2016年 7月10日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602102
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと たろう	四輪	¥680		2016年 7月11日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602001
<input type="checkbox"/>	審査中	あいうえ お	四輪	¥680		2016年 7月10日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601901
<input type="checkbox"/>	差戻し	よこはま たろう	四輪	¥680		2016年 7月29日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601701
<input type="checkbox"/>	差戻し	てすと たろう	四輪	¥180		2015年 3月31日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601602

申請情報照会/変更    **申請削除**

◆検索条件

処理状態

利用者カナ氏名

交通機関区分

日付指定  年  月  日

申請ID  K0103 -

書き換え有  横浜市確認内容と申請内容が異なる

検索開始

**申請削除**ボタンを押すと、申請情報一覧が更新され、削除した申請は表示されなくなります。また、申請情報一覧の件数も更新されますので確認してください。

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 200 件

■	処理状態	利用者漢字氏名	交通機関	1回単価	送迎介助者	適用開始日	適用終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	審査中	調整 理由なし	四輪	¥680		2016年 8月 1日		テスト施設 0 1 0 4	K0103-1603501
<input type="checkbox"/>	審査中	調整 理由あり	四輪	¥680		2016年 8月 1日		テスト施設 0 1 0 4	K0103-1603401
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと 太郎	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1603201
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥0		2016年 9月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602901
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥463		2016年 9月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602701
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥678		2016年 9月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602601
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 一部	四輪	¥680		2016年 7月10日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602102
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと たろう	四輪	¥680		2016年 7月11日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602001
<input type="checkbox"/>	審査中	あいうえ お	四輪	¥680		2016年 7月10日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601901
<input type="checkbox"/>	差戻し	よこはま たろう	四輪	¥680		2016年 7月29日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601701
<input type="checkbox"/>	差戻し	てすと たろう	四輪	¥180		2015年 3月31日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601602
<input type="checkbox"/>	審査中	長島 あい	公共	¥0		2016年 2月 6日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601501

申請情報照会/変更    申請削除

以上で申請の処理状態が「差戻し」、または「引戻し」である場合の削除処理は完了です。

## 5. 単価を申請する

※削除処理が行えない選択例

処理状態が「引戻し」、「差戻し」以外の申請を選択し、**申請削除**ボタンを押すとエラーとなります。

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 200 件

■	処理状態	利用者 漢字氏名	交通 機関	1回 単価	送迎介助者	適用 開始日	適用 終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	審査中	調整 理由なし	四輪	¥680		2016年 8月 1日		テスト施設 0 1 0 4	K0103-1603501
<input type="checkbox"/>	審査中	調整 理由あり	四輪	¥680		2016年 8月 1日		テスト施設 0 1 0 4	K0103-1603401
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと 太郎	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1603201
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥0		2016年 9月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602901
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥463		2016年 9月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602701
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥678		2016年 9月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602601
<input checked="" type="checkbox"/>	審査中	横浜 一郎	四輪	¥680		2016年 7月 10日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602102
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと たろう	四輪	¥680		2016年 7月 11日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602001
<input type="checkbox"/>	審査中	あいえ お	四輪	¥680		2016年 7月 10日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601901
<input type="checkbox"/>	差戻し	よこはま たろう	四輪	¥680		2016年 7月 29日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601701
<input type="checkbox"/>	差戻し	てすと たろう	四輪	¥180		2015年 3月 31日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601602
<input type="checkbox"/>	審査中	長島 あい	四輪	¥680		2016年 7月 10日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601501

この例では、処理状態が「審査中」の申請を選択した状態で**申請削除**ボタンを押します。

申請情報照会/変更    **申請削除**

単価管理

3-E0070 : 引戻し、差戻し以外の申請が選択されています。確認してください。

◆検索条件

処理状態	
利用者カナ氏名	
交通機関区分	
期間指定	指定期間内で有効な申請を出力する 年 月 日
申請ID	K0103 -
書き換え有	<input type="checkbox"/> 横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します

検索開始

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 20

エラー原因である申請の背景色が赤色で表示されます。

■	処理状態	利用者 漢字氏名	交通 機関	1回 単価	送迎介助者	適用 開始日	適用 終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	審査中	調整 理由なし	四輪	¥680		2016年 8月 1日		テスト施設 0 1 0 4	K0103-1603501
<input type="checkbox"/>	審査中	調整 理由あり	四輪	¥680		2016年 8月 1日		テスト施設 0 1 0 4	K0103-1603401
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと 太郎	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1603201
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥0		2016年 9月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602901
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥463		2016年 9月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602701
<input type="checkbox"/>	審査中	横浜 花子	公共	¥678		2016年 9月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602601
<input checked="" type="checkbox"/>	審査中	横浜 一郎	四輪	¥680		2016年 7月 10日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602102
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと たろう	四輪	¥680		2016年 7月 11日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1602001
<input type="checkbox"/>	審査中	あいえ お	四輪	¥680		2016年 7月 10日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601901
<input type="checkbox"/>	差戻し	よこはま たろう	四輪	¥680		2016年 7月 29日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601701
<input type="checkbox"/>	差戻し	てすと たろう	四輪	¥180		2015年 3月 31日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1601602

申請情報照会/変更    申請削除

この場合、選択された申請の削除処理は行われていません。

エラーとなった申請のチェックボックスのチェックを外し、再度申請削除処理を行ってください。

(4) 「引戻し」、「差戻し」以外の申請を削除する

① 削除する申請の処理状態が「申請中」である場合

a.処理状態を「申請中」から「引戻し」に変更します。

引戻し方法については「**5.3.2\_申請した単価を修正する**」を参照してください。

※引戻し処理は削除処理とは異なり、一件ずつしか行えません。

b.引戻した申請を削除する

削除方法は、当マニュアルの「**(3) 申請を削除する**」を参照してください。

(2) 処理状態が「審査中」または、「承認済み」である場合

**※削除する場合は横浜市による申請の差戻し処理が必要となります。**

a.横浜市に申請の差戻しを依頼する。

横浜市にて差戻し処理を実施し、差戻し完了の連絡をします。

b.差戻された申請を削除する

削除方法は、当マニュアルの「**(3) 申請を削除する**」を参照してください。

## 5. 単価を申請する

### 5.3.5 経路の変更などにより単価を変更する

通所を開始した後に以下のような事象が発生する場合があります。

- ・手帳の等級が変更となった
- ・引越して施設に通う経路が変わった
- ・バス停や駅が新設されて別の経路で通所出来るようになった
- ・送迎介助者の付き添いが必要になった

上記以外にも通所者の障害状況や通所手帳情報や通所に係る経路が変更される場合があります。そのような場合には、単価を最新の内容に変更する必要があります。

単価の変更には、以下の2つの手順が必要となります。

- ① 変更前の単価の適用を終了する。
  - ② 変更後の内容で新しい申請情報を作成し、単価を申請する。
- 上記2つの手順について説明します。

#### (1) 単価管理画面を開く

業務メニュー画面より、**単価管理**ボタンを押し、単価管理画面を表示します。

横浜市 通所交通費助成システム

◆横浜市からのお知らせ ～必ず確認してください～ 差戻し申請が2件あります。

件名	更新日
横浜市からのお知らせ	平成28年10月20日
お知らせ	平成28年10月3日

◆メニュー 申請～請求の流れ

公共交通機関で通所している利用者の単価申請はこちら

四輪自動車通所している利用者の単価申請はこちら

公共交通機関及び四輪自動車の単価申請情報の確認・修正・削除はこちら

◆リンク

操作マニュアル等

- 要綱
- 制度の考え方
- 業務の流れ
- システムマニュアル

◆各種案内

- 通所交通費事業HP
- 福祉特別乗車券HP
- 横浜市役所TOP

単価管理

横浜市 通所交通費助成システム

◆検索条件

検索開始

◆申請情報一覧 0 件

**単価管理**ボタンを押すと  
**単価管理画面**が  
表示されます。

## 5. 単価を申請する

### (2) 単価の適用を終了する申請情報の検索を行う

- ① 単価管理画面の検索条件に、単価の適用を終了する申請情報の条件を入力します。  
検索条件は必要に応じて入力してください。

※詳しい検索方法については「**5.3.1 申請情報を確認する**」を参照してください。

◆検索条件

処理状態	<input type="text"/>
利用者カナ氏名	<input type="text"/>
交通機関区分	<input type="text"/>
日付指定	指定期間内で有効な申請を出力する <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/> ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/>
申請ID	K5001 - <input type="text"/>
書き換え有	<input type="checkbox"/> 横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します

- ② **検索開始** ボタンを押します。

入力した検索条件と一致した申請情報の一覧が「申請情報一覧」に表示されます。

なお、**検索結果の表示順序は、「申請 ID の降順」となります。**

◆検索条件

処理状態	<input type="text"/>
利用者カナ氏名	<input type="text"/>
交通機関区分	<input type="text"/>
日付指定	指定期間内で有効な申請を出力する <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/> ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/>
申請ID	K5001 - <input type="text"/>
書き換え有	<input type="checkbox"/> 横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します

**検索開始** ボタンを押すと、  
入力した検索条件と一致した申請情報が  
画面下部に表示されます。

横浜市  
通所交通費助成システム  
施設ID 0103 代表施設名 テスト施設0103 他2件

単価管理

◆検索条件

処理状態	<input type="text"/>
利用者カナ氏名	902
交通機関区分	<input type="text"/>
日付指定	指定期間内で有効な申請を出力する <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/> ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/>
申請ID	K5001 - <input type="text"/>
書き換え有	<input type="checkbox"/> 横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 35 件

■	処理状態	利用者漢字氏名	交通機関	1回車賃	送迎介助者	適用開始日	適用終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと タロウ	四輪	¥640		2016年 8月 1日		テスト施設 0104	K0103-1604201
<input type="checkbox"/>	審査中	テスト タロウ	四輪	¥60		2016年 8月 1日		テスト施設 0104	K0103-1604102
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0103	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと 太郎	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0103	K0103-1603201
<input type="checkbox"/>	差戻し	よこしま たろう	四輪	¥680		2016年 7月 29日		テスト施設 0103	K0103-1601701
<input type="checkbox"/>	差戻し	てすと たろう	四輪	¥180		2015年 3月 31日		テスト施設 0103	K0103-1601602
<input type="checkbox"/>	承認済み	てすと たろう	四輪	¥600		2016年 5月 24日	2016年 9月 1日	テスト施設 0103	K0103-1600401
<input type="checkbox"/>	申請中	よこしま たろう	公共	¥259	家族・ガイドボランティア・ボランティア	2016年 1月 31日		テスト施設 0103	K0103-1600204
<input type="checkbox"/>	申請中	てすと たろう	公共	¥324	介助者が福祉バス・敬老バス所持	2016年 4月 1日		テスト施設 0103	K0103-1500302
<input type="checkbox"/>	申請中	ひたち たろう	公共	¥259	家族・ガイドボランティア・ボランティア	2015年 10月 10日	2016年 1月 30日	テスト施設 0103	K0103-1500101

## 5. 単価を申請する

### (3) 単価の適用を終了する申請情報を選択する

- ① 単価の適用を終了する申請情報を選択します。

画面下部に表示された申請情報一覧の中に変更したい申請情報がありましたら、左にあるチェックボックスにチェックを入れ、**申請情報照会/変更**ボタンを押します。

※単価の適用を終了できるのは、**処理状態が「承認済み」の申請情報のみ**です。

※**複数の申請情報を選択すると、申請情報照会/変更ボタンが押せません。**

**単価の適用を終了する際には一件の申請情報のみを選択してください。**

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 2 件

■	処理状態	利用者漢字氏名	交通機関	1回単価	送迎介助者	適用開始日	適用終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト たろう	四輪	¥600		2016年 5月 24日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1600401

この図では、処理状態が「承認済み」である、テストたろうさんを選択しています。

申請情報照会/変更 申請削除

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 2 件

■	処理状態	利用者漢字氏名	交通機関	1回単価	送迎介助者	適用開始日	適用終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1603301
<input checked="" type="checkbox"/>	承認済み	テスト たろう	四輪	¥600		2016年 5月 24日		テスト施設 0 1 0 3	K0103-1600401

申請情報照会/変更 申請削除

## 5. 単価を申請する

- ② **申請情報照会/変更**ボタンを押します。

申請を選択後、画面下部の**申請情報照会/変更**ボタンを押してください。

<input type="checkbox"/>	申請中	公共交通機関	K0103-1500201	テスト機器0103	業
<input type="checkbox"/>	申請中	公共交通機関	K0103-1500101	テスト機器0103	業



**申請情報照会/変更**ボタンを押すと、  
申請情報参照画面が表示されます。

※参照画面は登録画面と画面レイアウトは同じですが、  
項目のタイトル部の背景色が緑色で表示されます。

## 5. 単価を申請する

### (4) 申請情報参照画面で適用終了日を設定する

申請情報参照画面の左下に適用終了日入力項目がありますので適用を終了する日付を入力し、**適用終了**ボタンを押してください。

申請情報参照画面左下に**適用終了日**入力欄があります。

年、月、日の右側にある下向きのボタンを押すと、図のように日付を選択できます。この例では、2016年9月1日を選択しています。

適用終了日の入力が完了したら、**適用終了**ボタンを押してください。

**適用終了**ボタンを押すと、単価管理画面が表示されます。

この画面にて、先ほど適用終了処理をした申請情報の適用終了列に、入力した年月日が表示されていることを確認してください。

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 2件									
■	処理状態	利用者 漢字氏名	交通機関	1回単価	送迎介助者	適用開始日	適用終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年4月1日		テスト施設0103	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥600		2016年5月24日	2016年9月1日	テスト施設0103	K0103-1600401

以上の処理を行うと、申請情報の適用を終了することができます。

### (5) 変更した経路や手帳情報にて単価を申請する

変更した経路や手帳情報にて、新しい申請情報を作成します。  
申請情報の作成方法は二種類あります。

- ① 登録済み申請情報を複写して、申請情報の作成を行う。  
**公共交通機関の単価変更**の場合は、申請情報の複写が可能です。  
申請情報を複写する事により通所者の情報や経路の情報の入力の手間を省く事が出来ます。  
四輪自動車の単価変更の場合は、複写を行うことはできません。  
複写を用いた申請方法については「**5.3.6\_承認済みの単価を複写する**」を参照してください。
- ② 複写を行わずに、申請情報の作成を行う。  
作成方法は新規単価申請と同様です。  
詳しい作成方法については「**5.1.1\_公共交通機関申請画面（新規単価申請）**」、  
または「**5.2.1\_四輪自動車申請画面（新規単価申請）**」を参照してください。

## 5. 単価を申請する

### 5.3.6 承認済みの単価を複写する

経路や手帳情報に変更された場合、再度、単価の申請が必要となります。  
その際、承認済みの単価の内容を複写して、新規に申請を行う事が可能です。  
ただし、当機能は公共交通機関申請のみの機能となります。

#### (1) 単価管理画面を開く

業務メニュー画面より、**単価管理**ボタンを押し、単価管理画面を表示します。

横浜市 通所交通費助成システム

〒220-8504 代表施設名 横浜福祉事務所

終了 ? 困ったときはこちら

◆横浜市からのお知らせ ~必ず確認してください~ 差戻し申請が2件あります。

件名	更新日
<a href="#">横浜市からのお知らせ</a>	平成28年10月20日
<a href="#">お知らせ</a>	平成28年10月3日

◆メニュー 申請～請求の流れ

**単価申請**

- 公共交通機関で通所している利用者の単価申請はこちら
- 四輪自動車通所している利用者の単価申請はこちら
- 公共交通機関及び四輪自動車の単価申請情報の確認・修正・削除はこちら

◆リンク

操作マニュアル等

- 要綱
- 制度の考え方
- 業務の流れ
- システムマニュアル

各種案内

- 通所交通費事業HP
- 福祉特別乗車券HP
- 横浜市役所TOP

横浜市 通所交通費助成システム

〒220-8501 代表施設名 利用者施設5001

単価管理

◆検索条件

処理状態

利用者カナ氏名

交通機関区分

日付指定 指定期間内(申請)の申請を表示する

2021 年 10 月 6 日 [クリア] ~ 年 月 日 [クリア]

申請ID 25981

おき換え有  横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します

検索開始

◆申請情報一覧 0 件

**単価管理**ボタンを押すと  
**単価管理画面**が  
表示されます。

## 5. 単価を申請する

### (2) 複写元となる申請情報の検索を行う

- ① 単価管理画面の検索条件に、複写元となる申請情報の条件を入力します。  
 検索条件は必要に応じて入力してください。  
 ※詳しい検索方法については「**5.3.1 申請情報を確認する**」を参照してください。

◆検索条件

処理状態	<input type="text"/>
利用者カナ氏名	<input type="text"/>
交通機関区分	<input type="text"/>
日付指定	指定期間内で有効な申請を出力する <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/> ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/>
申請ID	K5001 - <input type="text"/>
書き換え有	<input checked="" type="checkbox"/> 横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します

- ② **検索開始**ボタンを押します。  
 入力した検索条件と一致した申請情報の一覧が「申請情報一覧」に表示されます。  
 なお、**検索結果の表示順序は、「申請 ID の降順」となります。**

◆検索条件

処理状態	<input type="text"/>
利用者カナ氏名	<input type="text"/>
交通機関区分	<input type="text"/>
日付指定	指定期間内で有効な申請を出力する <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/> ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/>
申請ID	K5001 - <input type="text"/>
書き換え有	<input checked="" type="checkbox"/> 横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します

**検索開始ボタンを押すと、  
入力した検索条件と一致した申請情報が  
画面下部に表示されます。**

横浜市  
通所交通費助成  
単価管理

◆検索条件

処理状態	<input type="text"/>
利用者カナ氏名	90%
交通機関区分	<input type="text"/>
日付指定	指定期間内で有効な申請を出力する <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/> ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="button" value="クリア"/>
申請ID	K5001 - <input type="text"/>
書き換え有	<input type="checkbox"/> 横浜市確認内容と申請内容が異なる為、書き換えられている申請情報を表示します

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 35 件

■	処理状態	利用者漢字氏名	交通機関	1回単価	送迎介助者	適用開始日	適用終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと たろう	四輪	¥640		2016年 8月 1日		テスト施設 0104	K0103-1604201
<input type="checkbox"/>	審査中	テスト たろう	四輪	¥60		2016年 8月 1日		テスト施設 0104	K0103-1604102
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト たろう	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0103	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	審査中	てすと 太郎	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設 0103	K0103-1603302
<input type="checkbox"/>	差戻し	よこはま たろう	四輪	¥680		2016年 7月 29日		テスト施設 0103	K0103-1601701
<input type="checkbox"/>	差戻し	てすと たろう	四輪	¥180		2015年 3月 31日		テスト施設 0103	K0103-1601602
<input type="checkbox"/>	承認済み	てすと たろう	四輪	¥600		2016年 5月 24日	2016年 9月 1日	テスト施設 0103	K0103-1600401
<input type="checkbox"/>	申請中	よこはま たろう	公共	¥259	家族・ガイドボランティア・ボランティア	2016年 1月 31日		テスト施設 0103	K0103-1600204
<input type="checkbox"/>	申請中	てすと たろう	公共	¥324	介助者が福祉バス・敬老バス所持	2016年 4月 1日		テスト施設 0103	K0103-1500302
<input type="checkbox"/>	申請中	ひたち たろう	公共	¥259	家族・ガイドボランティア・ボランティア	2015年 10月 10日	2016年 1月 30日	テスト施設 0103	K0103-1500101

## 5. 単価を申請する

### ③ 複写元となる申請情報を選択します。

画面下部に表示された申請情報一覧の中に複写元となる申請情報がありましたら、

左にあるチェックボックスにチェックを入れ、**申請情報照会/変更**ボタンを押します。

※複写は、**処理状態が「承認済み」であり、交通機関区分が「公共交通機関」の申請のみ**可能です。

※**複数の申請情報を選択した場合、申請情報照会/変更ボタンが押せません。**

**複写を行う際には申請情報を1件のみ選択してください。**

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 3 件

■	処理 状態	利用者 漢字氏名	交通 機関	1回 単価	送迎介助者	適用 開始日	適用 終了日	施設名	申請ID
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト 利用者	公共	¥329	家族・ガイドボランティア・ ボランティア	2016年11月 3日		テスト施設0103	K0103-1609501
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設0103	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト たろう	四輪	¥600		2016年 5月24日	2016年 9月 1日	テスト施設0103	K0103-1600401

申請情報照会/変更 申請削除

◆申請情報一覧 (公共交通機関/四輪自動車) 3 件

■	処理 状態	利用者 漢字氏名	交通 機関	1回 単価	送迎介助者	適用 開始日	適用 終了日	施設名	申請ID
<input checked="" type="checkbox"/>	承認済み	テスト 利用者	公共	¥329	家族・ガイドボランティア・ ボランティア	2016年11月 3日		テスト施設0103	K0103-1609501
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト タロウ	四輪	¥680		2016年 4月 1日		テスト施設0103	K0103-1603301
<input type="checkbox"/>	承認済み	テスト たろう	四輪	¥600		2016年 5月24日	2016年 9月 1日	テスト施設0103	K0103-1600401

申請情報照会/変更 申請削除

この図では、処理状態が「承認済み」であり、交通機関区分が「公共交通機関」であるテスト利用者さんを選択しています。

5. 単価を申請する

④ **申請情報照会/変更**ボタンを押します。

申請を選択後、画面下部の**申請情報照会/変更**ボタンを押してください。

<input type="checkbox"/>	申請中	公共交通機関	K0103-1500201	テスト機器0103	
<input type="checkbox"/>	申請中	公共交通機関	K0103-1500101	テスト機器0103	変更

申請情報照会/変更
申請削除



**申請情報照会/変更**ボタンを押すと、**申請情報参照画面**が表示されます。

※参照画面は登録画面と画面レイアウトは同じですが、項目のタイトル部の背景色が**緑色**で表示されます。

## 5. 単価を申請する

### (3) 申請情報参照画面で**複写**ボタンを押す

申請情報参照画面右上、および左下に**複写**ボタンがありますので、どちらかのボタンを押してください。  
 ※処理状態が「承認済み」以外の申請情報が選択されていた場合、**複写**ボタンは表示されません。

5.単価を申請する

(4) 複写された公共機関申請画面で新規申請情報を入力し、申請を行う

複写された公共交通機関申請画面で新規申請情報を入力してください。

※「適用開始日を入力する」、「単価計算を行う」などの作業を忘れないでください。

※詳しい入力方法は「5.1.1\_公共交通機関申請画面（新規単価申請）」を参照してください。

**通所交通費助成システム**

申請ID: 0103 代表施設名: テスト施設0103 他2件

申請日: 2016年11月23日

◆施設情報

施設ID: 0103 運営法人名: テスト0103 施設住所: 江東区亀戸

◆申請者情報

申請適用開始日 (西暦): 年 月 日 ~

◆申請経路情報

通所経路について、乗車順に交通機関ごとの「乗車地 (駅・バス停)」及び「降車地 (駅・バス停)」を入力後、【単価計算】をクリックしてください

通所経路	乗車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	降車地(駅・バス停) 路線名・バス系統	福バ 敬バ	通常運賃	(運賃) 障害割引率	割引適用後 運賃	通常 定期代金	(定期代金) 障害割引率	割引適用後 定期代金
経路 1	舞岡 横浜市営ブルーライン	戸塚 横浜市営ブルーライン	☑	¥ 206	100% ▼	¥ 0	¥ 43,100	100% ▼	¥ 0
経路 2	戸塚	横浜	☐	¥ 329 *	0% ▼	¥ 329	¥ 69,120 *	0% ▼	¥ 69,120
経路 3			☐	¥ 0	0% ▼	¥ 0	¥ 0	0% ▼	¥ 0
経路 4			☐	¥ 0	0% ▼	¥ 0	¥ 0	0% ▼	¥ 0
経路 5			☐	¥ 0	0% ▼	¥ 0	¥ 0	0% ▼	¥ 0

◆申請者情報

姓: カクカノ 名: 利用番  
 氏名(カタカナ): セイ 氏名: メイ  
 生年月日(西暦): 1996年3月2日 (21歳) (※単価適用開始日時点での年齢)  
 住所(居住地): 〒2450001 横浜市 横浜地区 方違  
 身体障害者手帳: 0級(両二種) 送迎の手帳または判定書: A2 精神障害者保健福祉手帳: 無し  
 送迎介助者の有無: 有り 送迎介助者の種別: 家族・カイトボランティア・ボランティア

◆単価計算結果

運賃調整額 (本人)	¥ - 0	定期代金調整額 (本人)	¥ - 0
運賃調整額 (介助者)	¥ - 0	定期代金調整額 (介助者)	¥ - 0

◆計算結果

本人	片道1回分	単価	6ヶ月上限金額
本人		¥ 329	¥ 69,120
介助者		¥ 802	¥ 112,220

※単価及び上限金額の表です

## 6.施設情報を変更する

---

### 6.1 施設情報の変更方法

通所交通費助成システムに登録している施設の情報を変更する必要がある場合、以下の手順で操作・手続きを行ってください。

システム上で施設側が直接変更、追加、削除できる項目は以下の通りです。

操作	項目
変更	TEL 番号
	FAX 番号
	メールアドレス
	施設等長名
	口座情報
追加	追加口座情報
削除	追加口座情報

なお、**上記以外の項目の変更を行う場合「施設情報変更シート」**の提出を行い、横浜市へ施設情報の変更申請を行ってください。

※追加口座情報とは以下の項目をさします。

追加口座情報	金融機関名
	預金種別
	口座番号
	口座名義(漢字)
	口座名義(半角カタ)



## 6.施設情報を変更する

### (2) 現在の登録内容を確認する

「施設基本情報」及び「追加施設情報」について、登録済み内容（現在のシステム登録内容）を確認し、今回変更を行いたい施設情報を確認します。

◆施設基本情報 【お願い】所在地や施設種別等背景色がグレーの項目は画面では変更不可

登録済み内容	
代表施設名	横浜福祉事務所
所在地	〒9999999 横浜市中区日本大通18
TEL番号	(1) (2)
FAX番号	(1) (2)
メールアドレス	(1) (2)
事業者コード	123456d000
施設等長名	施設等長名
施設種別	障害福祉事業所/生活介護
金融機関名	0005:三菱東京UFJ/251:横浜駅前
預金種別	普通預金 口座番号 9999999
口座名義(漢字)	横浜 太郎
口座名義(半角カタ)	ヨコハマ タロウ
法人名	横浜市福祉法人

◆追加施設情報

◆追加口座情報

削除

登録済み内容(2)	
金融機関名	0005:三菱東京UFJ/374:横浜西口
預金種別	普通預金 口座番号 1234567
口座名義(漢字)	横浜 太郎
口座名義(半角カタ)	ヨコハマ タロウ

「施設基本情報」「追加施設情報」の現在の登録内容をチェックし、変更を行いたい項目を確認します。

## 6.施設情報を変更する

### (3) 施設情報の登録内容を変更する

施設側が直接変更できる項目は以下の5項目です。

- ・TEL 番号
- ・FAX 番号
- ・メールアドレス
- ・施設等長名
- ・口座情報

The screenshot shows a web form for editing facility information. On the left, a table lists fields: 代表施設名, 所在地, TEL番号, FAX番号, メールアドレス, 登録者コード, 施設等長名, 施設種別, 金融機関名, 預金種別, 口座名義 (漢字), 口座名義 (半角カタカナ), and 法人名. On the right, the '変更内容' (Change Content) section shows input fields for these fields. Red callout boxes with arrows point to the input fields for TEL 番号, FAX 番号, メールアドレス, 施設等長名, and 口座情報. A red box highlights the account information section (預金種別, 口座番号, 口座名義).

- ① 変更したい項目を入力する。  
以下で、各項目の入力方法を説明します。

#### ①-1 TEL 番号の変更を行う

変更したい施設の電話番号を「変更内容」の欄に入力します。

※手順の中では電話番号を「045-000-0000」から「045-111-1111」へ変更させています。

The first screenshot shows the TEL 番号 field with the value '045-000-0000'. A red box highlights this value. The second screenshot shows the same field with the value '045-111-1111'. A red box highlights this new value. A yellow callout box with a red border contains the text 'TEL 番号を変更してください。' (Please change the TEL number.)

#### <<TEL 番号入力時の注意点>>

- ・入力できる文字数は**半角で最大 13 文字**です。
- ・ハイフンを付けて入力してください。

以上で TEL 番号の入力は完了しました。

変更内容を確定させるためには、画面左下にある**変更**ボタンを押してください。

①-2 FAX 番号の変更を行う

変更する施設の FAX 番号を「変更内容」の欄に入力します。

※手順の中では FAX 番号を「045-000-0000」から「045-111-1111」へ変更させています。

TEL番号	(1) 045-000-0000 (2)	(1) 045-111-1111 x (2)
FAX番号	(1) 045-000-0000 (2)	(1) 045-000-0000 (2)
メールアドレス	(1) test0103ab@xxx.xxx (2)	(1) test0103ab@xxx.xxx (2)

TEL番号	(1) 045-000-0000 (2)	(1) 045-111-1111 (2)
FAX番号	(1) 045-000-0000 (2)	(1) 045-111-1111 x (2)
メールアドレス	(1) test0103ab@xxx.xxx (2)	(1) test0103ab@xxx.xxx (2)

FAX 番号を変更してください。

<<FAX 番号入力時の注意点>>

- ・入力できる文字数は**半角で最大 13 文字**です。
- ・ハイフンを付けて入力してください。

以上で FAX 番号の入力は完了しました。

変更内容を確定させるためには、画面左下にある**変更**ボタンを押してください。

①-3 メールアドレスの変更を行う

変更する施設のメールアドレスを「変更内容」の欄に入力します。

※手順の中ではメールアドレスを

「test0103ab@xxx.xxx」から「ab0103test@ xxx.xxx」へ変更させています。

TEL番号	(1) 045-000-0000 (2)	(1) 045-111-1111 (2)
FAX番号	(1) 045-000-0000 (2)	(1) 045-111-1111 x (2)
メールアドレス	(1) test0103ab@xxx.xxx (2)	(1) test0103ab@xxx.xxx (2)

TEL番号	(1) 045-000-0000 (2)	(1) 045-111-1111 (2)
FAX番号	(1) 045-000-0000 (2)	(1) 045-111-1111 (2)
メールアドレス	(1) test0103ab@xxx.xxx (2)	(1) ab0103test@xxx.xxx x (2)

メールアドレスを変更してください。

<<メールアドレス入力時の注意点>>

- ・入力できる文字数は**半角で最大 100 文字**です。

以上でメールアドレスの入力は完了しました。

変更内容を確定させるためには、画面左下にある**変更**ボタンを押してください。

#### ①-4 施設等長名の変更を行う

変更を行いたい施設の施設等長名を「変更内容」に入力します。

※手順の中では施設等長名を「横浜太郎」から「横浜ハナコ」へ変更させています。

施設等長名	横浜 太郎	横浜 太郎
施設種別	障害福祉事務所 / 生活介護	障害福祉事務所   生活介護

施設等長名を変更してください。

施設等長名	横浜 太郎	横浜 ハナコ
施設種別	障害福祉事務所 / 生活介護	障害福祉事務所   生活介護

#### « 入力の際の注意点等について »

- ・入力できる文字数は**全角で最大 40 文字**です。
- ・苗字と名前の間に**全角スペース**を入力してください。

以上で施設等長名の入力は完了しました。

変更内容を確定させるためには、画面左下にある**変更**ボタンを押してください。

## 6.施設情報を変更する

### ①-5 金融機関・口座情報の変更を行う

助成金の振込先が変更となった場合、以下の手順で変更してください。

※手順の中では口座情報を

変更前

金融機関：三菱東京 UFJ  
支店名：横浜西口  
預金種別：普通預金  
口座番号：9999999  
口座名義人：横浜 太郎

変更後

金融機関：三菱東京 UFJ  
支店名：横浜駅前  
預金種別：当座預金  
口座番号：8888888  
口座名義人：横浜 ハナコ

へ変更しています。

#### 1) 金融機関を変更する

##### 1)-1 金融機関を選択ボタンを押す

金融機関名	0005:三菱東京UFJ/251:横浜駅前	<b>金融機関を選択</b>	0005:三菱東京UFJ/374:横浜西口
預金種別	普通預金	口座番号	9999999
口座名義(漢字)	横浜 太郎	預金種別	普通預金
口座名義(半角カナ)	ヨコハマ タロウ	口座番号	9999999
法人名	横浜市福祉法人	口座名義(半角カナ)	ヨコハマ タロウ <small>※口座名義(半角カナ)の入力ルールはこちら</small>
		法人名	横浜市福祉法人

横浜市  
通所交通費助成システム

◆下記に入力(一部の入力項目でも検索可能)

金融機関名	金融機関コード	検索
支店名	支店コード	

※ゆうちょ銀行の場合で、振込用支店・口座番号がわからない場合は [こちら](#)

●●● 金融機関検索のコツ ●●●  
金融機関名・支店名は、「銀行」や「支店」を省いて検索して下さい。  
(例)「横浜銀行横浜市庁支店」の場合、金融機関名に「横浜」、支店名に「横浜市庁」と入力して検索)  
なお、検索が出来ない場合、金融機関名や支店名の一部の文字を入力して検索を行うと検索できる場合があります。

**金融機関を選択**ボタンを押すと  
金融機関、支店検索画面が  
別ウィンドウで表示されます。

## 6.施設情報を変更する

- 1)-2 検索キーワードを入力する  
コードまたは名称での検索ができます。  
以下の例で検索する場合の手順です。

【検索例】

金融機関：三菱東京UFJ銀行（金融機関コード：0005）  
支店：横浜駅前支店（支店コード：251）

- 1)-2-1 コードで検索する場合  
金融機関コード、支店コードを**半角**で入力する。

横浜市  
通所交通費助成システム

◆下記に入力(一部の入力項目でも検索可能)

金融機関名	<input type="text"/>	金融機関コード	<input type="text"/>	検索
支店名	<input type="text"/>	支店コード	<input type="text"/>	

※ゆうちょ銀行の場合で、振込用支店・口座番号がわからない場合は [こちら](#)

- 1)-2-2 名称で検索する場合  
金融機関名、支店名を**全角**で入力します。**半角で入力された場合、正しく検索できません。**

横浜市  
通所交通費助成システム

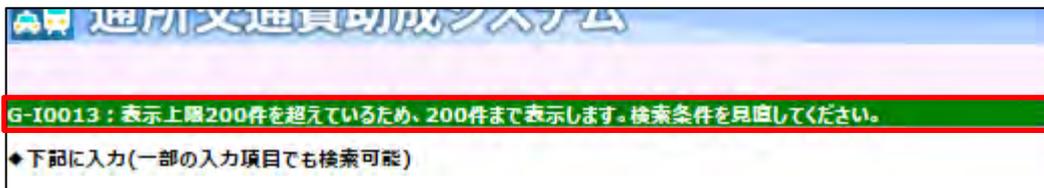
◆下記に入力(一部の入力項目でも検索可能)

金融機関名	<input type="text"/>	金融機関コード	<input type="text"/>	検索
支店名	<input type="text"/>	支店コード	<input type="text"/>	

※ゆうちょ銀行の場合で、振込用支店・口座番号がわからない場合は [こちら](#)

« 入力の際の注意点等について »

- ・**支店コード、支店名のみ**の検索はできません。  
支店の検索を行う場合は、金融機関コード、または金融機関名を入力してください。  
ただし、**金融機関コード、金融機関名のみ**の検索はできます。
- ・金融機関コードと金融機関名が両方入力されている場合、**金融機関コード**で検索されます。
- ・支店コードと支店名が両方入力されている場合、**支店コード**で検索されます。
- ・検索キーワードを入力しないで検索を行った場合、**全銀行全支店**が検索されます。
- ・検索結果の表示は**最大 200 件**です。  
検索結果が 200 件を超過した場合は、以下のメッセージが表示されます。



**201 件目以降は表示されません。**

- 検索したい金融機関が表示されない場合は、検索キーワードを見直し、再度検索を行ってください。
- 検索キーワードの各項目については、下記 «**検索キーワードの各項目について**» を参照してください。

« 検索キーワードの各項目について »

項目	説明
金融機関名	<p>全角で最大 40 文字まで入力できます。 入力された文字が含まれている金融機関名を検索対象とします。</p> <p><b>「銀行」、「信用金庫」などの入力は不要</b>です。 「三菱東京UFJ銀行」で検索する場合は、「三菱東京UFJ」と入力してください。</p>
金融機関コード	<p>半角 4 文字（数字のみ）で入力します。 入力されたコードと完全に一致する金融機関コードを検索対象とします。</p>
支店名	<p>全角で最大 40 文字まで入力できます。 入力された文字が含まれている支店名を検索対象とします。</p> <p><b>「支店」の入力は不要</b>です。 「横浜駅前支店」で検索する場合は、「横浜駅前」と入力してください。</p>
支店コード	<p>半角 3 文字（数字のみ）で入力します。 入力されたコードと完全に一致する支店コードを検索対象とします。</p>

## 6.施設情報を変更する

### 1)-3 検索ボタンを押す

金融機関コード、支店コードの入力が完了したら、画面右にある**検索**ボタンを押します

横浜市  
通所交通費助成システム

◆下記に入力(一部の入力項目でも検索可能)

金融機関名		金融機関コード	0005
支店名		支店コード	251

※ゆうちょ銀行の場合で、振込用支店・口座番号がわからない場合は [こちら](#)

検索ボタンを押すと、  
検索キーワードに該当する金融機関が  
画面下部に表示されます。

検索

横浜市  
通所交通費助成システム

◆下記に入力(一部の入力項目でも検索可能)

金融機関名		金融機関コード	0005
支店名		支店コード	251

※ゆうちょ銀行の場合で、振込用支店・口座番号がわからない場合は [こちら](#)

●○● 金融機関検索のコツ ●○●  
金融機関名・支店名は、「銀行」や「支店」を省いて検索して下さい。  
(例)「横浜銀行横浜市庁支店」の場合、金融機関名に「横浜」、支店名に「横浜市庁」と入力して検索  
なお、検索が出来ない場合、金融機関名や支店名の一部の文字を入力して検索を行うと検索できる場合があります。

選択	金融機関コード	金融機関名(漢字)	支店コード	支店名(漢字)
<input type="checkbox"/>	0005	三菱東京UFJ	251	横浜駅前

## 6.施設情報を変更する

### 1)-4 選択ボタンを押す

横浜市

### 通所交通費助成システム

閉じる

◆下記に入力(一部の入力項目でも検索可能)

金融機関名		金融機関コード	0005	検索
支店名		支店コード	251	

※ゆうちょ銀行の場合で、振込用支店・口座番号がわからない場合は [こちら](#)

●●● 金融機関検索のコツ ●●●

金融機関名・支店名は、「銀行」や「支店」を省いて検索して下さい。  
(例)「横浜銀行横浜市区支店」の場合、金融機関名に「横浜」、支店名に「横浜市区」と入力して検索  
なお、検索が出来ない場合、金融機関名や支店名の一部の文字を入力して検索を行うと検索できる場合があります。

金融機関コード	金融機関名 (漢字)	支店コード	支店名 (漢字)
005	三菱東京UFJ	251	横浜駅前

選択

変更したい金融機関、支店が検索結果にありましたら、画面左にある**選択**ボタンを押してください。  
**選択**ボタンを押すとウィンドウが閉じ、施設情報管理画面に戻ります。

### 1)-5 選択した金融機関、支店名で表示されていることを確認

施設情報管理画面にて、選択された金融機関名、支店名は  
**「金融機関コード：金融機関名/支店コード：支店名」**の形式で表示されます。

金融機関名	0005:三菱東京UFJ/251:横浜駅前	金融機関を選択	0005:三菱東京UFJ/251:横浜駅前
預金種別	普通預金	口座番号	9999999
口座名義 (漢字)	横浜 太郎	預金種別	普通預金
口座名義 (半角加付)	ヨコハマ タロウ	口座番号	9999999

選択した内容で変更されていることを確認します。

※口座名義(半角加付)の入力ルールはこちら

## 6.施設情報を変更する

2) 預金種別を選択し、変更を行う。

金融機関名	0005:三菱東京UFJ/251:横浜駅前	金融機関を選択	0005:三菱東京UFJ/251:横浜駅前				
預金種別	普通預金	口座番号	9999999	預金種別	普通預金	口座番号	9999999
口座名義 (漢字)	横浜 太郎			口座名義 (漢字)	横浜 太郎		
口座名義 (半角カタ)	ヨシタ タロウ			口座名義 (半角カタ)	ヨシタ タロウ		

預金種別を変更してください。

金融機関名	0005:三菱東京UFJ/251:横浜駅前	金融機関を選択	0005:三菱東京UFJ/251:横浜駅前				
預金種別	普通預金	口座番号	9999999	預金種別	当座預金	口座番号	9999999
口座名義 (漢字)	横浜 太郎			口座名義 (漢字)	横浜 太郎		
口座名義 (半角カタ)	ヨシタ タロウ			口座名義 (半角カタ)	ヨシタ タロウ		

### ≪ 預金種別について ≫

預金種別は、下記の「預金種別」プルダウンより選択してください。

項番	預金種別
1	普通預金
2	当座預金
3	貯蓄預金
4	その他

## 6.施設情報を変更する

### 3) 口座番号の変更を行う。

預金種別	普通預金	口座番号	9999999	預金種別	普通預金	口座番号	9999999
口座名義(漢字)	横浜 太郎			口座名義(漢字)	横浜 太郎		
口座名義(半角カタカナ)	ヨコハマ タロウ			口座名義(半角カタカナ)	ヨコハマ タロウ		<a href="#">※口座名義(半角カタカナ)の入力ルールはこちら</a>

**口座番号を半角で変更してください。**

預金種別	普通預金	口座番号	9999999	預金種別	普通預金	口座番号	8888888
口座名義(漢字)	横浜 太郎			口座名義(漢字)	横浜 太郎		
口座名義(半角カタカナ)	ヨコハマ タロウ			口座名義(半角カタカナ)	ヨコハマ タロウ		<a href="#">※口座名義(半角カタカナ)の入力ルールはこちら</a>

#### ◀ 口座番号入力時の注意点 ▶

- ・入力できる文字数は**半角で最大7文字**です。
- ・**6文字以上**で入力してください。

預金種別	普通預金	口座番号	9999999	預金種別	普通預金	口座番号	8888888
口座名義(漢字)	横浜 太郎			口座名義(漢字)	横浜 太郎		
口座名義(半角カタカナ)	ヨコハマ タロウ			口座名義(半角カタカナ)	ヨコハマ タロウ		<a href="#">※口座名義(半角カタカナ)の入力ルールはこちら</a>

### 4) 口座名義(漢字)、口座名義(半角カタカナ)を入力し変更を行う。

口座番号の変更と同様の操作を行ってください。

#### ◀ 口座名義(漢字)入力時の注意点 ▶

- ・入力できる文字数は**全角で最大40文字**です。

#### ◀ 口座名義(半角カタカナ)入力時の注意点 ▶

- ・入力できる文字数は**半角で最大40文字**です。
- ・使用可能な文字が決められています。  
使用可能文字については、後述の**【補足説明】**を確認してください。
- ・株式会社等の法人名や営業所名、連合会等の事業名に関する**入力ルール**があります。  
入力ルールの詳細については、「**※口座名義(半角カタカナ)の入力ルールはこちら**」をクリックし、表示された**ホームページで確認**してください。

預金種別	普通預金	口座番号	9999999	預金種別	普通預金	口座番号	8888888
口座名義(漢字)	横浜 太郎			口座名義(漢字)	横浜 太郎		
口座名義(半角カタカナ)	ヨコハマ タロウ			口座名義(半角カタカナ)	ヨコハマ タロウ		<a href="#">※口座名義(半角カタカナ)の入力ルールはこちら</a>

**こちらの表示をクリックすると口座名義(半角カタカナ)の入力ルールを説明したホームページ画面が開きます。**

以上で口座情報の入力完了しました。

変更内容を確定させるためには、画面左下にある**変更**ボタンを押してください。

**【補足説明】**

**口座名義(半角がが)の使用可能文字について**

以下が半角で使用可能な文字です。

- ・ 数字[0~9]
- ・ 英字[A~Z] [a~z]
- ・ カタカナ[ア~ン]
- ・ 濁点[゛]
- ・ 半濁点[゜]
- ・ 丸括弧[( )]
- ・ かぎ括弧[「」]
- ・ スラッシュ[/]
- ・ ハイフン[-]
- ・ 長音[-]
- ・ ピリオド[.]
- ・ 円マーク[¥]
- ・ スペース[ ]

**«口座名義(半角がが)を入力する際の注意 »**  
口座名義(半角がが)の欄に全角文字や  
使用可能文字以外の文字を入力すると、  
エラーが発生し、変更処理が行われません。  
特に、スペースの全角入力には気づきにくいので  
注意してください。

以上で各項目の入力は終了です。

## 6.施設情報を変更する

### ② 変更ボタンを押す

全ての変更項目の入力が完了しましたら、変更内容を確認したうえ、施設情報管理画面下の**変更**ボタンを押してください。

The screenshot shows a web-based form for managing facility information. It is divided into several sections:
 

- 施設基本情報** (Facility Basic Information): Includes fields for facility name, address, phone number, and other details.
- 施設口情報** (Facility Entrance Information): Includes fields for entrance name, address, and phone number.
- MACアドレスの取得情報** (MAC Address Acquisition Information): Includes fields for MAC address and other technical details.

 At the bottom of the form, there is a red box around the **変更** (Change) button, with a red arrow pointing from it towards the main menu screenshot below.

変更が確定されると、  
業務メニュー画面に戻ります。

The screenshot shows the main menu of the '横浜 通所交通費助成システム' (Yokohama Outpatient Transportation Fee Assistance System). The page is titled '横浜市' (City of Yokohama) and '通所交通費助成システム' (Outpatient Transportation Fee Assistance System). It features a navigation menu on the left with categories like '単独申請' (Individual Application), '請求' (Request), and '施設情報' (Facility Information). The main content area displays a table of notices and a list of links to various manuals and information pages. At the bottom, there is contact information for the Yokohama Welfare Council.

## 6.施設情報を変更する

### ③ 変更後内容を確認する。

再度、**施設情報管理**ボタンを押して施設情報管理画面を表示し、変更後の内容を確認してください。

横浜市  
通所交通費助成システム

施設ID 8004 代表施設名 横浜福祉事務所

終了 ? 困ったときはこちら

◆横浜市からのお知らせ ~必ず確認してください~ 差戻し申請が2件あります。

件名	更新日
横浜市からのお知らせ	平成28年10月20日
お知らせ	平成28年10月3日

◆メニュー 申請～請求の流れ

**単価申請**

- 公共交通機関で通所している利用者の単価申請はこちら **電車・バス利用者**
- 四輪自動車通所している利用者の単価申請はこちら **四輪自動車利用者**
- 公共交通機関及び四輪自動車の単価申請情報の確認・修正・削除はこちら **単価管理**

**請求**

- 通草の請求情報の登録・修正・削除はこちら **請求/請求管理**
- 過期の請求情報の登録・修正・削除はこちら **請求/請求管理(過去分)**

**施設情報**

- 施設情報の確認・修正・廃止はこちら **施設情報管理**

◆リンク

操作マニュアル等

- 要綱
- 制度の考え方
- 業務の流れ
- システムマニュアル

◆各種案内

- 通所交通費事業HP
- 福祉特別乗車券HP
- 横浜市役所TOP

横浜市  
通所交通費助成システム

施設ID 8004 代表施設名 横浜福祉事務所

終了 ? 困ったときはこちら

◆施設ID及びパスワード ※施設IDの記載は必須です。

施設ID

新しいパスワード

新しいパスワード(確認)

◆施設基本情報 【印刷】所在地や施設種別等詳細情報は変更出来ません。変更する場合は変更後の提出が必要です。

項目	登録済み内容	変更内容
代表施設名	横浜福祉事務所	横浜福祉事務所
所在地	〒22009999	〒22009999
TEL番号	03-1-021	03-1-021
FAX番号	03-1-021	03-1-021
Eメールアドレス	03-1-021	03-1-021
事業用コード	1224560000	1224560000
施設番号	00000000	00000000
施設種別	0000	0000
施設名称(漢字)	横浜 大野	横浜 大野
施設名称(平仮名)	YOKO OH	YOKO OH
法人名	横浜福祉事務所	横浜福祉事務所

◆施設種別情報

施設種別

施設名称(漢字)

施設名称(平仮名)

◆M/Aコードの登録・変更

M/Aコードの登録・変更

**施設情報管理**ボタンを押すと  
**施設情報管理画面**が  
表示されますので、**変更後内容**を  
確認してください。

以上で、施設側でできる変更処理の説明は終了です。

なお、**上記以外の項目の変更を行う場合、「施設情報変更シート」**の提出を行い、横浜市へ施設情報の変更申請を行ってください。

## 6.施設情報を変更する

### (4) 口座情報追加を行う

助成金の振込先を追加したい場合、以下の手順で追加処理を行ってください。

- ① 追加口座情報欄より、**口座情報追加**ボタンを押す。

◆追加口座情報

登録済み内容(2)		変更内容(2)	
金融機関名	0005:三菱東京UFJ/374:横浜西口	金融機関を選択	0005:三菱東京UFJ/374:横浜西口
預金種別	普通預金	預金種別	普通預金
口座番号	1234567	口座番号	1234567
口座名義(漢字)	横浜 太郎		横浜 太郎
口座名義(半角カタカナ)	ヨコハマ タロウ		ヨコハマ タロウ

◆追加口座情報

登録済み内容(3)		変更内容(3)	
金融機関名		金融機関を選択	
預金種別		預金種別	
口座番号		口座番号	
口座名義(漢字)			
口座名義(半角カタカナ)			

口座情報追加ボタンを押すと、追加情報を入力する欄が表示されます。

以下からは「(3) 施設情報の登録内容を変更する ①-5 金融機関・口座情報の変更を行う」と同様の操作です。そちらを参照してください。

- ② 金融機関を入力する。
  - ②-1 **金融機関を選択する**ボタンを押す。
  - ②-2 金融機関コード、支店コードを入力。
  - ②-3 **検索**ボタンを押す。
  - ②-4 **選択**ボタンを押す。
  - ②-5 選択した金融機関、支店名が選択されていることを確認。
- ③ 預金種別を入力する。
- ④ 口座番号を入力する。
- ⑤ 口座名義（漢字）、口座名義（半角カタカナ）を入力する。
- ⑥ 更に追加を行いたい場合、再度**口座情報追加**ボタンを押し、同様の操作を行い、入力処理を完了させる。
- ⑦ **変更**ボタンを押す。
- ⑧ 再度、施設情報管理画面を開き、口座情報が追加されている事を確認する。

(5) 追加口座情報の削除を行う

① 削除を行いたい口座情報を選択する

削除を行いたい口座情報の上にある削除チェックボックスを選択してください。

**( (チェックボックス) に✓)**

※下記は追加口座（3）を削除する場合の例

◆追加口座情報

<input type="checkbox"/> 削除	登録済み内容(2)	変更内容(2)
	金融機関名 0005:三菱東京UFJ/374:横浜西口	金融機関を選択 0005:三菱東京UFJ/374:横浜西口
	預金種別 普通預金 口座番号 1234567	預金種別 普通預金 口座番号 1234567
	口座名義(漢字) 横浜 太郎	横浜 太郎
	口座名義(半角カナ) 331R 900	331R 900
<input type="checkbox"/> 削除	登録済み内容(3)	変更内容(3)
	金融機関名	
	預金種別	
	口座名義(漢字)	
	口座名義(半角カナ)	

削除を行いたい追加口座情報の「削除」チェックボックスを選択します。  
( (チェックボックス) に✓)

口座情報追加

---

◆追加口座情報

<input checked="" type="checkbox"/> 削除	登録済み内容(2)	変更内容(2)
	金融機関名 0005:三菱東京UFJ/374:横浜西口	金融機関を選択 0005:三菱東京UFJ/374:横浜西口
	預金種別 普通預金 口座番号 1234567	預金種別 普通預金 口座番号 1234567
	口座名義(漢字) 横浜 太郎	横浜 太郎
	口座名義(半角カナ) 331R 900	331R 900
<input checked="" type="checkbox"/> 削除	登録済み内容(3)	変更内容(3)
	金融機関名	
	預金種別	
	口座名義(漢字)	
	口座名義(半角カナ)	

「削除」チェックボックスにチェックをすると、  
ボタンが押せるようになります。

口座情報追加

## 6.施設情報を変更する

- ② **口座情報削除**ボタンを押し、入力内容を反映させる

◆追加口座情報				
<input type="checkbox"/> 削除	登録済み内容(2)	変更内容(2)		
金融機関名	0005:三菱東京UFJ/374:横浜西口	4:横浜西口		
預金種別	普通預金	口座番号	1234567	1234567
口座名義(漢字)	口座 名義漢字2			
口座名義(半角カナ)	ヨウ メイ 2			ヨウ メイ 2

(3)の項目が削除されていることを確認してください

- ※なお、**口座情報削除**ボタンを押した時に、誤って削除対象ではない種別を選択していた場合は、**メニュー**ボタンを押して業務メニュー画面に戻ってください。  
(**変更**ボタンを押す前に業務メニュー画面に戻った場合、入力した追加口座情報の削除は行われません)

## 6.施設情報を変更する

### 6.2 通所交通費助成システムを利用するパソコンの変更を行う

通所交通費助成システムでは、**セキュリティの観点**から、施設情報登録時（システム利用開始時）に提出した「**施設情報申請書**」に記載した**パソコン以外からのログインはできません**。

しかし、故障等によるパソコンの変更や使用するパソコンを増やした等、使用するパソコンの情報を変更する必要がある場合、以下の手順で利用するパソコンの変更手続きを行ってください。

#### （1）通所交通費助成システムで利用するパソコンの固有情報を表示するプログラムを取得する

##### 専用ソフトを使って調べる場合

- ① 検索サイトなどで【横浜市役所】を検索し、**横浜市トップページ**を開きます。  
右上の検索キーワード入力欄に「**通所交通費**」と入力し、**検索**をクリックします。



- ② 検索結果の「**施設等通所者への交通費補助**」というリンクをクリック。



## 6.施設情報を変更する

- ③ 「施設等通所者への交通費助成」のページ中、「MAC アドレス確認専用ソフト ダウンロード」をクリックします。

※「施設等通所者への交通費助成」ページ URL :

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shogai/gaishutsu/shien/kotsuhi.html>

トップページ > 暮らし・総合 > 福祉・介護 > 障害福祉 > 障害福祉サービス一覧 > 外出を支援するサービス > 外出の手助け > 施設等通所者への交通費補助

### 施設等通所者への交通費補助

最終更新日時: 2018/07/12

#### 1 施設登録

##### (1) 施設登録シートの提出

請求事務を行う施設のみが通所交通費システムを利用できるようにするための事前登録です。  
本登録は施設ごとに初回の1回のみ必要です。  
システムを使用可能なパソコンは、セキュリティ確保の為、1施設2台までとなります。  
施設登録時に、システムを使用するパソコンのMACアドレスを登録してください。  
下記ファイルに記入し、Eメールにて送付してください。

- 提出ファイル: [施設登録シート \(エクセル: 47KB\)](#)
- 提出先: [kf-kotsuhi@city.yokohama.jp](mailto:kf-kotsuhi@city.yokohama.jp) (横浜市通所交通費担当宛)
- Eメールの件名: 「通所交通費助成システム施設登録」と明記してください

※登録に必要なMACアドレスの確認方法は次のとおりです。  
[パソコンのMACアドレスの確認方法 \(PDF: 1.042KB\)](#)

**MACアドレス確認専用ソフトダウンロード (ファイル: 8KB)**

**「MACアドレス確認専用ソフト ダウンロード」をクリック**

- ④ ZIP ファイルを「開く」と、「MAC アドレス検索」アプリケーションが表示されます。  
「MAC アドレス検索」をダブルクリックすると、お使いのパソコンのMACアドレスが表示されます。

ダウンロード

0012\_20180712.zip で行う操作を選んでください

**開く** 名前を付けて...

もっと見る

Content.IES > XCULPRNI > macaddress (1)

名前	種類	圧縮サイズ	パスワード	サイズ
MACアドレス検索	アプリケーション	9 KB		

**表示されるMACアドレスを施設登録シートに記入して下さい。**

あなたの端末のMACアドレスはこちらです

**[MACアドレス]**

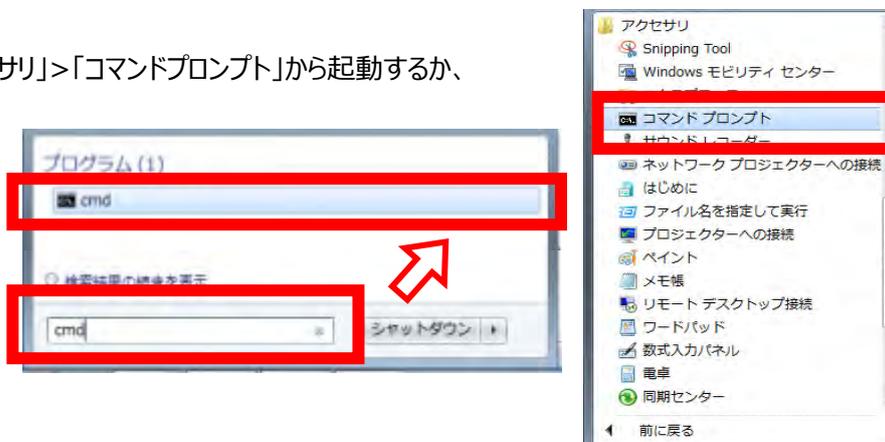
このアドレスを申請書のMACアドレス欄に記入してください。

**閉じる**

専用ソフトを使わずに調べる場合（画面の表示は、Windows7 の場合）

①「コマンドプロンプト」を起動します。

「スタート」>「すべてのプログラム」>「アクセサリ」>「コマンドプロンプト」から起動するか、  
「プログラムとファイルの検索」欄から、ファイル名「cmd」を入力して検索し、起動します。



②「コマンドプロンプト」を起動し、

「ipconfig/all」と入力し「Enter」キーを押します。



③表示されるネットワークに関する各種情報のうち、「物理アドレス」に MAC アドレスが表示されます。



(3) 「施設情報変更シート」を提出する

利用するパソコンの固有情報（MAC アドレス）の内容を記載した「施設情報変更シート」の作成・提出を行い、横浜市へ施設情報の変更申請を行ってください。  
横浜市のシステム管理者による変更作業が完了した後、システムが利用可能となります。

### (4) 横浜市からの連絡を受けてシステムを利用する

横浜市のシステム管理者による登録・変更作業が完了した後、システムが利用可能となります。  
なお、横浜市からは以下の連絡があります。

- ・横浜市より**申請情報の登録・変更作業が完了した旨の連絡**があります。
- ・「施設情報変更シート」に登録したパソコンに通所交通費助成システムログインプログラムをダウンロードしていただき、申請前から使用している**「施設 ID」、「パスワード」**を入力することで利用できます。

通所交通費助成システムへのログイン方法については、

**「4.2 通所交通費助成システムの起動及びログイン方法」**  
を参照してください。

## 7.横浜市からのお知らせを確認する

### 7.1 横浜市からのお知らせを確認する

横浜市より、通所交通費助成システムの利用に関して利用されている各施設へお知らせを表示することがあります。「通所交通時助成事業」に関するお知らせ等については、以下の手順で確認してください。

#### (1) ログインし、業務メニュー画面を起動する

施設 ID、パスワードを入力してログインし、業務メニュー画面を起動します。

「◆横浜市からのお知らせ」欄に、横浜市よりシステムを利用されている各施設へお知らせがある場合にメッセージが表示されます。

件名	更新日
<a href="#">横浜市からのお知らせ</a>	平成28年10月20日
<a href="#">お知らせ</a>	平成28年10月3日

◆メニュー 申請～請求の流れ

単価申請

- 公共交通機関で通所している利用者の単価申請はこちら
- 四輪自動車通所している利用者の単価申請はこちら

◆リンク

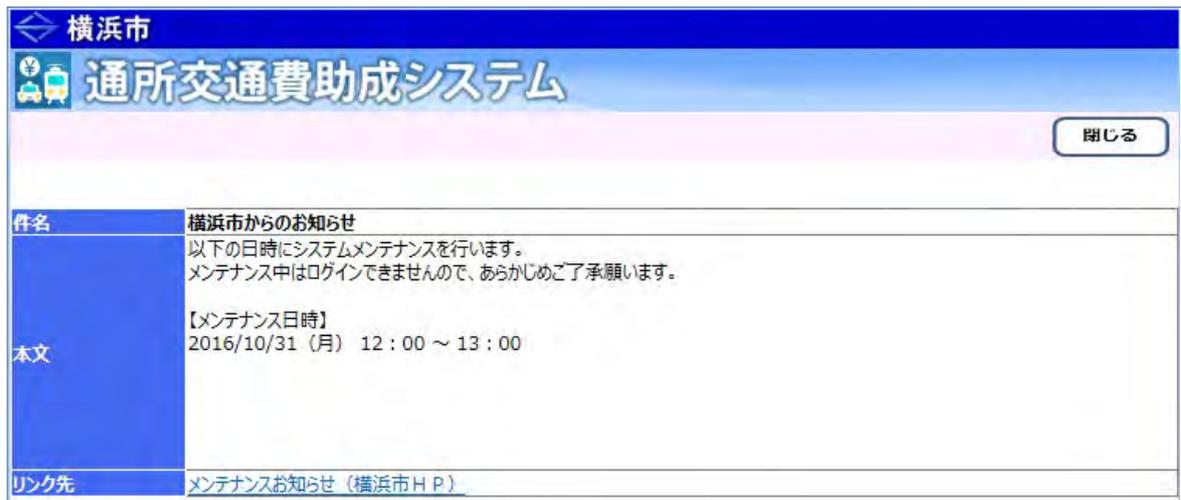
操作マニュアル等

- 要綱
- 制度の考え方
- 業務の流れ
- 操作マニュアル

- 通所交通費事業HP
- 福祉特別乗車券HP
- 横浜市役所TOP

## (2) メッセージ内容を確認する

確認したいメッセージ行をクリックすると、お知らせプレビュー画面が表示され、メッセージの詳細内容が確認できます。



### « 表示される内容について »

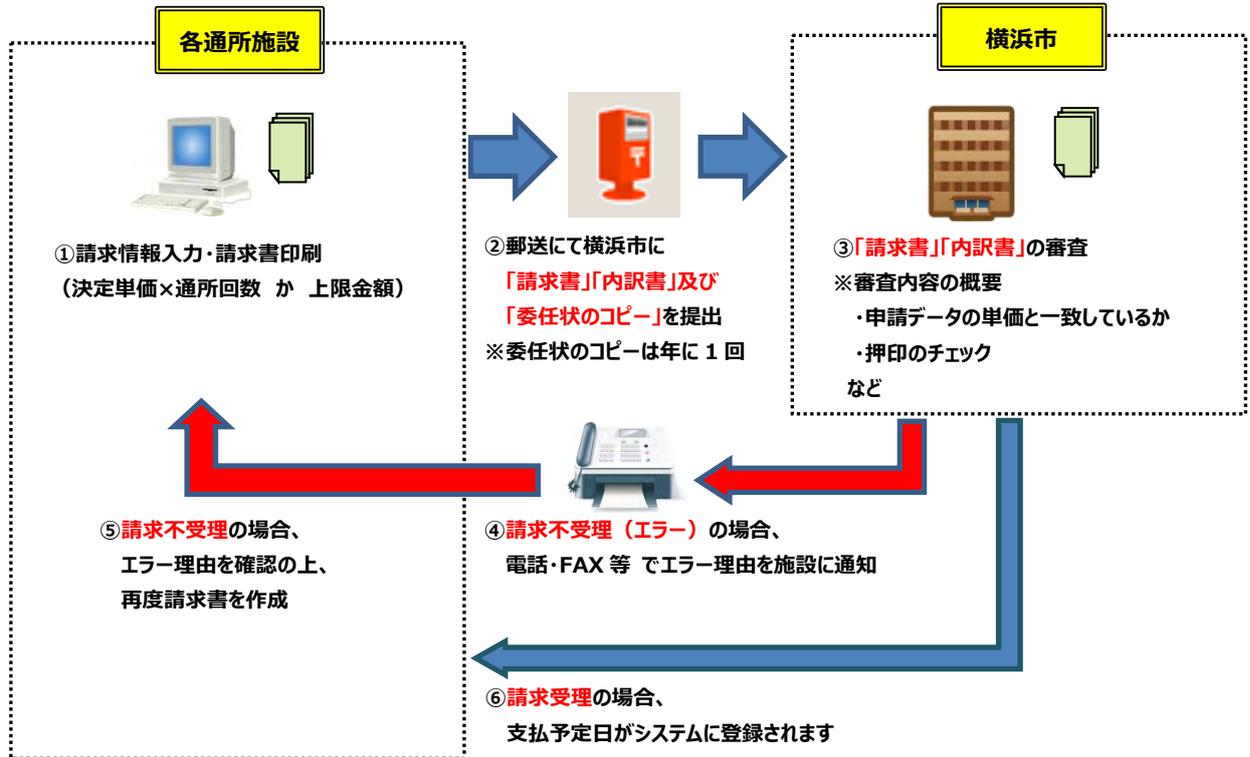
- ・「件名」に、メッセージの概要（件名）が表示されます。
- ・「本文」に、メッセージの詳細内容が表示されます。
- ・「リンク先」に、本文に関連したリンク先がある場合に表示されます。  
必要に応じてリンク先をマウスの左ボタンで押して、内容を確認してください。

## (3) メッセージを閉じる

内容を確認後、右上の **閉じる** ボタンを押し、お知らせプレビュー画面を閉じます。

**8.1 交通費の請求を行う流れ**

「通所交通費助成システム」における交通費の請求を行う流れを以下に示します。



- ① 請求情報入力・請求書印刷 (システム) ※1  
通所交通費システムに請求情報 (利用者ごとの通所回数等) を入力し、請求書を印刷します。
- ② 請求書・委任状提出 (郵送) ※1  
印刷した請求書に代表者印を押印し、請求内訳書・委任状 (コピー) と一緒に横浜市に郵送します。  
(委任状 (コピー) の提出は毎年度 1 回 (通所した最初の請求時) )
- ③ 審査 (横浜市担当者)  
横浜市にて請求書の審査を行います。
- ④ 請求書不受理 (電話・FAX 等)  
請求書に押印漏れ等があった場合には、横浜市より施設に連絡します。
- ⑤ 請求書の修正 / 再作成 (システム、郵送)  
不受理理由を確認後、必要に応じて「通所交通費助成システム」の請求書情報を修正し、請求書の再作成を行います。横浜市に再提出 (郵送) してください。
- ⑥ 請求書受理 (システム)  
請求書が受理された場合、「通所交通費助成システム」より支払予定日の確認ができます。

※1 下記の請求スケジュールにより、システムで請求書を作成・印刷したうえで押印し、横浜市に郵送します。

請求対象期間	提出期限 (消印有効)
4月1日から9月30日の通所分 (前半期分)	当該年度の10月1日～10月20日まで
10月1日から3月31日の通所分 (後半期分)	翌年度の4月1日～4月20日まで

※提出期限が休庁日の場合は、その翌開庁日が提出期限 (消印有効) です。

## 8.交通費の請求を行う

### 8.2 通所の実績を入力し、交通費の請求を行う

請求期間中に交通費を請求する手順となります。  
通所実績・請求者情報等を登録し、請求書・内訳兼支給台帳の出力を行います。

#### (1) 請求管理画面を開く

業務メニュー画面より、**請求/請求管理**ボタンを押し、請求管理画面を表示します。  
原則、提出期限内に請求を行ってください。

(期限を過ぎた請求(過去請求)の登録は、利用者向けマニュアル「**10.1 請求期限を過ぎた交通費に対する請求を行う(当該期の請求を全く行っていなかった場合)**」を参照してください。)

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

◆横浜市からのお知らせ ~必ず確認してください~

件名	更新日
<a href="#">[テスト]テスト</a>	2016年10月11日
<a href="#">テスト</a>	2016年10月11日
<a href="#">お知らせ</a>	2016年2月26日

◆メニュー 申請~請求の流れ

- 公共交通機関で通所している利用者の単価申請はこちら **電車・バス利用者**
- 四輪自動車で通所している利用者の単価申請はこちら **四輪自動車利用者**
- 公共交通機関及び四輪自動車の単価申請情報の確認・修正・削除はこちら **単価管理**
- 通常の請求情報の登録・修正・削除はこちら **請求/請求管理**

◆リンク

- 単価申請~単価決定~請求までの流れ
- 要綱
- 制度の考え方
- 通所交通費システムマニュアル
- 通所交通費事業HP
- 福祉特別乗車券HP
- 横浜市役所TOP

**請求/請求管理**ボタンを押すと  
請求管理画面が表示されます。

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

請求管理

G-10005: 検索条件に該当する情報はありません。

請求対象(西暦) 2016 年度 秒/分

◆請求一覧 0 件

請求ID	請求状態	支払金融機関/ 支店	口座名義 (漢字)	請求額	支払 予定日
------	------	---------------	--------------	-----	-----------

新規請求登録 請求一覧/更新 請求削除

## 8.交通費の請求を行う

### (2) 新規の請求情報の登録を行う

① 請求管理画面より、**新規請求登録**ボタンを押し、請求登録画面を表示します。

横浜市  
通所交通費助成システム  
施設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件  
請求管理  
メニュー 終了 ? 困ったときはこちら  
G-10005: 検索条件に該当する情報はありません。  
請求対象 (西暦) 2016 年度 区分  
◆請求一覧 0 件  
請求ID 請求状態 支払金融機関/支店 口座名義(漢字) 請求額 支払予定日  
新規請求登録

※既に登録済みの請求情報がある場合は、一覧に表示されます。

**新規請求登録**ボタンを押すと  
請求登録画面が表示されます。

横浜市  
通所交通費助成システム  
施設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件  
請求登録  
メニュー 終了 ? 困ったときはこちら  
下の一覧から請求する申請情報を選択し(チェックボックスをチェック)、「取込み」ボタンをクリックしてください。  
背景色がグレー色になっている申請情報は他の請求情報に既に登録済みの為、選択出来ません。  
◆請求対象申請情報一覧  
利用者漢字氏名 交通機関 施設名 介助者種別 適用開始日 適用終了日 申請ID  
[ ] てすと七朗 公共 てすと自立訓練塾 2016年12月 1日 K4100-1500102  
[ ] てすと 太郎 公共 てすとリハビリセンター 2016年12月 1日 K4100-1600103  
[ ] てすと 次郎 四輪 てすと福祉事業所 2016年12月 1日 K4100-1600203  
[ ] てすと 三郎 公共 てすと活動支援センター 家族・ガイドボランティア・ボランティア 2016年12月16日 K4100-1600304  
[ ] てすと 花子 公共 てすとリハビリセンター 2016年12月20日 K4100-1600403  
[ ] てすと 四郎 公共 てすと自立訓練塾 2017年 1月 9日 K4100-1600503  
[ ] てすと 五郎 公共 てすとリハビリセンター 2017年 1月20日 K4100-1600602  
[ ] てすと 六郎 公共 てすと活動支援センター 家族・ガイドボランティア・ボランティア 2017年 2月 1日 K4100-1600702  
[ ] てすと 一郎 公共 てすと福祉事業所 2017年 1月11日 K4100-1600803  
[ ] てすと 花子 四輪 てすとリハビリセンター 2016年12月20日 K4100-1600901  
[ ] てすと 一郎 公共 てすとリハビリセンター 2016年 5月 1日 K4100-1601002  
戻る

## 8. 交通費の請求を行う

② 一覧より請求対象とする申請情報を全て選択し、**取込み**ボタンを押します。

横浜市  
通所交通費助成システム

施設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

請求登録 [メニュー] [終了] [困ったときはこちら]

下の一覧から請求する申請情報を選択し（チェックボックスをチェック）、「取込み」ボタンをクリックして背景色がグレー色になっている申請情報は他の請求情報に既に登録済みの為、選択出来ません。

◆請求対象申請情報一覧

利用者漢字氏名	交通機関	施設名	介助者種別	通所開始日	通所終了日	申請ID
<input type="checkbox"/> てすと七朗	公共	てすと自立訓練塾		2016年12月 1日		K4100-1500102
<input type="checkbox"/> てすと太郎	公共	てすとリハビリセンター		2016年12月 1日		K4100-1600103
<input type="checkbox"/> てすと次郎	四輪	てすと福祉事業所				
<input checked="" type="checkbox"/> てすと三郎	公共	てすと活動支援センター	家族・ガイドボランティア・ボランティア			
<input checked="" type="checkbox"/> てすと花子	公共	てすとリハビリセンター				
<input checked="" type="checkbox"/> てすと四朗	公共	てすと自立訓練塾				
<input type="checkbox"/> てすと五郎	公共	てすとリハビリセンター				
<input type="checkbox"/> てすと六郎	公共	てすと活動支援センター	家族・ガイドボランティア・ボランティア			
<input type="checkbox"/> てすと七郎	公共	てすと福祉事業所				
<input checked="" type="checkbox"/> てすと花子	四輪	てすとリハビリセンター				
<input type="checkbox"/> てすと一郎	公共	てすとリハビリセンター				

[取込み] [戻る]

背景色がグレー色になっている申請情報は、他の請求に登録済みです。（選択することはできません）

請求する方全員を選択してください。

※一人だけ選択して処理を進めると、一人ずつ請求書がわかれてしまいます。

※異なる口座に振り込みを希望する場合等、あえて請求書をわけたい場合は、振り込み口座毎に利用者を選択することも可能です。

複数の経路（公共・四輪など）を申請している利用者に対しては、通所に利用した経路を全て選択し、経路毎に通所回数を入力します。（次の画面参照）

取込みボタンを押す

横浜市  
通所交通費助成システム

施設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

請求登録 [メニュー] [終了] [困ったときはこちら]

請求対象 2016年度 後半期分

請求ID [一時保存] [戻る]

利用者ごとに、通所回数（片道の回数（介助者は付き添った回数））を入力し、最後に「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。  
※利用者を追加する場合は、「請求対象追加」ボタンをクリックしてください。請求しない利用者は、氏名の横の「削除」ボタンをクリックしてください。

◆請求情報一覧 4件

▲注意！ 入力する回数は、片道を1回として数えた合計回数です。通所日数ではありません。（通常、1日につき2回とカウント）  
また、介助者は、利用者に付き添った分だけをカウントし、利用者を送った後や迎えに行く際の介助者単独乗車分はカウントしません。（通常1日につき2回とカウント）

削除	利用者漢字氏名	交通機関	単価		10月(回)		11月(回)		12月(回)		1月(回)		2月(回)		3月(回)		合計(回)	申請ID	
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介					
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと三郎	公共	¥77	¥231	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	K4100-1600304
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと花子	公共	¥237	¥0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	K4100-1600403
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと四朗	公共	¥287	¥0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	K4100-1600503
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと花子	公共																	K4100-1600901

[削除] [請求対象追加] [請求金額計算]

入力内容を確認し、よろしければ [請求金額計算]

差異し理由

削除ボタンを押すと請求情報一覧より除外します。

請求対象追加ボタンを押すとさらに利用者を追加できます。

## 8. 交通費の請求を行う

③通所者及び送迎介助者の通所回数を入力し、**請求金額計算**ボタンを押します。

横浜市  
通所交通費助成システム

請求登録

請求対象 2016年度 後半期分

請求ID

メニュー 終了 ? 困ったときはこちら

一時保存 戻る

利用者ごとに、通所回数（片道の回数（介助者は付き添った回数））を入力し、最後に「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。  
※利用者を追加する場合は、「請求対象追加」ボタンをクリックしてください。請求しない利用者は、氏名の横の「削除」ボタンをクリックしてください。

◆請求情報一覧 4件

▲注意！ 入力する回数は、片道を1回として数えた合計回数です。通所日数ではありません。（通常、1日につき2回とカウント）  
また、介助者は、利用者に付き添った分だけをカウントし、利用者を送った後や迎えに行く際の介助者単独乗車分はカウントしません。（通常1日につき2回とカウント）

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	単価	10月(回)		11月(回)		12月(回)		1月(回)		2月(回)		3月(回)		合計(回)	申請ID	
				本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介			
削除	てすと 三郎	公共	¥77	231	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	K4100-1600304
削除	てすと 花子	公共	¥237	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	K4100-1600403
削除	てすと 四朗	公共	¥287	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	K4100-1600503
削除	てすと 花子	四輪	¥100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	K4100-1600901

請求対象追加

入力内容を確認し、よろしければ「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。

請求金額計算

戻る理由

月別に通所者及び送迎介助者の通所回数を入力します。

通所回数は、**片道**の回数を入力します。（送迎介助者は付き添った回数）

※回数は、片道を1回として数えた合計回数です。通所日数ではありません。（通常1日につき2回）

また、介助者は、利用者に付き添った分だけをカウントし、利用者を送った後や迎えに行く際の介助者単独乗車分はカウントしません。（通常1日につき2回）

※複数経路を申請している場合、経路毎の通所回数をそれぞれ入力してください。

本 … 通所者本人の通所回数入力欄

介 … 送迎介助者の送迎回数入力欄

※下記に該当する入力欄は、背景色がグレー色になり入力できません。

- ①公共交通機関（電車・バス）利用で介助者なし
- ②自家用車を使用した場合の介助者
- ③単価申請の適用期間外

請求金額計算ボタンを押すと  
請求金額が計算されます。

横浜市  
通所交通費助成システム

請求登録

請求対象 2016年度 後半期分

請求ID

メニュー 終了 ? 困ったときはこちら

一時保存 戻る

他から交通費が支給されている場合など、差引する語がある場合、調整  
※回数入力のやり直しや本画面で利用者を追加した場合は、「通所回数

◆請求情報一覧 4件 [\*]が表示されている方の金額が請求金額です。

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	請求額	単価		合計(回)		単価×回数		上限金額		請求額	調整理由	申請ID
				本	介	本	介	本	介	本	介			
削除	てすと 三郎	公共	¥1,848	¥77	¥231	6	6	¥462 *	¥1,386 *	¥15,790	¥31,590	¥0		K4100-1600304
削除	てすと 花子	公共	¥1,422	¥237	¥0	6	0	¥1,422 *	¥0	¥41,840	¥0	¥0		K4100-1600403
削除	てすと 四朗	公共	¥574	¥287	¥0	2	0	¥574 *	¥0	¥58,760	¥0	¥0		K4100-1600503
削除	てすと 花子	四輪	¥200	¥100	¥0	2	0	¥200 *	¥0	¥0	¥0	¥0		K4100-1600901

通所回数入力 請求対象追加

調整理由(その他) ※調整理由に「その他」を選んだ場合に、請求額を調整する申請ID及び理由を入力してください。

入力内容を確認し、よろしければ「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。

請求金額計算

回数入力のやり直しはここから。

請求額 ¥4,040

合計請求額

## 8.交通費の請求を行う

### [補足説明] 調整額の入力手順

職場から一部通勤費が支給されている、回数券を購入している為一部運賃が発生していないなど、単価×通所回数分の運賃を請求する必要がない場合があります。そのような場合には、請求が不要な金額を調整額に入力し、再度請求金額計算ボタンを押してください。調整額に入力した金額を差し引いた金額が請求額となります。

横浜市  
通所交通費助成システム

申請ID: 4100 代表申請名: てすと横社事務所 他3件

請求登録

請求対象: 2016年度 後半期分

請求ID

一時保存 戻る

他から交通費が支給されている場合など、差し引きする額がある場合、調整額欄に差引く金額を入力の上、調整理由欄で理由を選択し、再度「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。  
※回数入力のやり直しや本画面で利用者を追加した場合は、「通所回数入力」ボタンをクリックし別画面で回数入力してください。請求しない利用者は、氏名欄の「削除」ボタンをクリックしてください。

◆請求情報一覧 4件 「\*」が表示されている方が請求金額です。

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	請求額	単価		合計(回)		単価×回数		上乗金額		調整額	調整理由	申請ID	
				本	介	本	介	本	介	本	介				
削除	てすと 三郎	公共	¥1,840	¥77	¥231	6	6	¥462 *	¥1,386 *	¥15,790	¥31,590	¥-	0	K4100-1600304	
削除	てすと 花子	公共	¥1,422	¥237	¥0	6	0	¥1,422 *	¥0	¥41,840	¥0	¥-	237	その他	K4100-1600403
削除	てすと 四郎	公共	¥574	¥287	¥0	2	0	¥574 *	¥0	¥58,760	¥0	¥-	0	K4100-1600503	
削除	てすと 花子	西鉄	¥200	¥100	¥0	2	0	¥200 *	¥0	¥0	¥0	¥-	0	K4100-1600901	

通所回数入力 請求対象追加

調整理由(その他) ※調整理由に「その他」を選んだ場合に、請求額を調整する申請ID及び理由を入力してください。  
申請ID: K4100-1600403 11回目の回数券を利用した為、その分を減額しました。

入力内容を確認し、よろしければ「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。

請求金額計算

再度請求金額計算ボタンを押してください

調整理由(その他)は、調整理由に「その他」を選択した場合に入力してください。

### ◀ 調整理由について ▶

調整理由は、以下の中から選択してください。

項番	調整理由	調整理由種別の説明
1	通勤手当	別途通勤費が支給されている場合
2	その他	通勤手当以外の理由の場合 ※調整理由(その他)欄に申請ID及び理由を入力する必要があります。

## 8.交通費の請求を行う

### ④請求者情報・口座情報の登録を行います。

横浜市  
通所交通費助成システム

請求登録

請求対象: 2016年度 後半期分  
請求ID: [ ]

メニュー 終了 行ったところから

一時保存 戻る

他から交通費が支給されている場合など、差引きする額がある場合、調整額欄に差引く金額を入力の上、調整理由欄で理由を選択し、再度「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。  
※返款入力の手直しや本画面で利用者を追加した場合は、「返所返款入力」ボタンをクリックし別画面で返款入力してください。請求しない利用者は、氏名欄の「削除」ボタンをクリックしてください。

◆請求情報一覧 4件 「\*」が表示されている方の金額が請求金額です。

別添	利用者 漢字氏名	交通 機関	請求額	乗車		合計(回)		乗車x回数		上乗金額		調整額	調整理由	申請ID	
				本	介	本	介	本	介	本	介				
別添	てすと 三郎	公共	¥1,048	¥77	¥231	6	6	¥462 *	¥1,386 *	¥15,790	¥31,590	¥-	0		K4100-1600304
別添	てすと 花子	公共	¥1,185	¥237	¥0	6	0	¥1,422 *	¥0	¥41,840	¥0	¥-	237	その他	K4100-1600403
別添	てすと 花子	公共	¥574	¥287	¥0	2	0	¥574 *	¥0	¥59,760	¥0	¥-	0		K4100-1600503
別添	てすと 花子	自給	¥200	¥100	¥0	2	0	¥200 *	¥0	¥0	¥0	¥-	0		K4100-1600901

返所返款入力 請求対象追加

調整理由(その他) ※調整理由に「その他」を選んだ場合に、請求額を調整する申請ID及び理由を入力してください。  
申請ID: K4100-1600403 11回目の返款登録を利用した為、変更しました。

請求額 ¥3,807

入力内容を確認し、よろしければ「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。

請求金額計算

施設名/施設等長名および振込口座を確認し、よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。  
施設等長名や振込口座を複数登録している場合は、それぞれの欄で該当の情報を選択してください。また、担当者名を入力してください。  
※登録されている施設等長名や振込口座が誤っている場合は、「一時保存」ボタンをクリックしたうえで、メニュー画面に、「施設情報管理」で修正し、再度請求してください。

◆請求者情報

施設名/施設等長名 てすと活動支援センター-施設長3  
担当者 てすと 担当費

◆口座情報

口座 [ ]

金融機関/支店 0001.みずほ/001.東京営業部  
預金種別 普通預金  
口座名義(漢字) てすと活動支援センター  
口座名義(カタ) テスト活動支援センター

差戻し理由

戻る

**施設名/施設等長名を選択します。担当者、任意入力となっていますが、請求内容に関して市から問い合わせる場合の連絡先として入力をお願いします。**

**振込口座を選択します。**

※登録されている施設等長名や振込口座が誤っている場合は、「一時保存」ボタンをクリックしたうえで、メニュー画面に戻り、「施設情報管理」で修正し、再度請求してください。

## 8. 交通費の請求を行う

⑤最後に**確定**ボタンを押します。

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a form titled '請求情報' (Request Information) with fields for '請求者/所属機関名' (Requester/Organization Name), '氏名' (Name), '〒' (Postal Code), '住所' (Address), '請求期間/支店' (Request Period/Branch), '請求種別' (Request Type), '請求番号' (Request Number), '請求内容 (請求)' (Request Content), and '請求内容 (備考)' (Request Content (Remarks)). Below the form are buttons for '確定' (Confirm), '一時保存' (Save Temporarily), and '戻る' (Back). A red box highlights the '確定' button, and a yellow box with red text says '確定ボタンを押すと、請求書印刷画面が表示されます。' (Pressing the Confirm button displays the request form printing screen). The bottom screenshot shows the '請求書印刷' (Request Form Printing) screen. It displays a message: '請求情報入力は完了しましたが、請求手続きは完了していません。' (Request information input is complete, but the request process is not complete). Below this is a '請求書印刷' (Request Form Printing) button and instructions: '下記書類を横浜市に提出してください。' (Please submit the following documents to Yokohama City). The instructions include: 1. Request form: Must be submitted with the request form and internal acknowledgment. 2. Authorization letter: Must be submitted with the request form. 3. Request period: Must be submitted for the request period (4 months to 9 months). The screen also shows a table with columns '提出先' (Submission Destination) and '提出期間' (Submission Period). The table contains one row: '〒221-0805 横浜市西区南町5丁目50番地の10 横浜通所交通費自立支援 通所交通費担当' (221-0805 Yokohama City West-ku Minami-cho 5-1-50 Yokohama Itinerant Commuting Fee Self-Support Itinerant Commuting Fee Manager). Below the table are links for '請求書印刷' (Request Form Printing), '委託状印刷' (Authorization Letter Printing), and '請求書印刷' (Request Form Printing).

### 「注意」

この画面が表示されても、データが登録されただけで、請求手続きは完了していません。  
請求書を印刷し、郵送にて請求書・内訳兼支給台帳・委任状を横浜市へ提出してください。

### 【補足説明】

請求期間は下記のとおりです。

請求対象期間	提出期間
4月1日から9月30日の通所分（前半期分）	当該年度の10月1日～10月20日まで
10月1日から3月31日の通所分（後半期分）	翌年度の4月1日～4月20日まで

※提出期限が休日の場合は、その翌開庁日が提出期限となります。

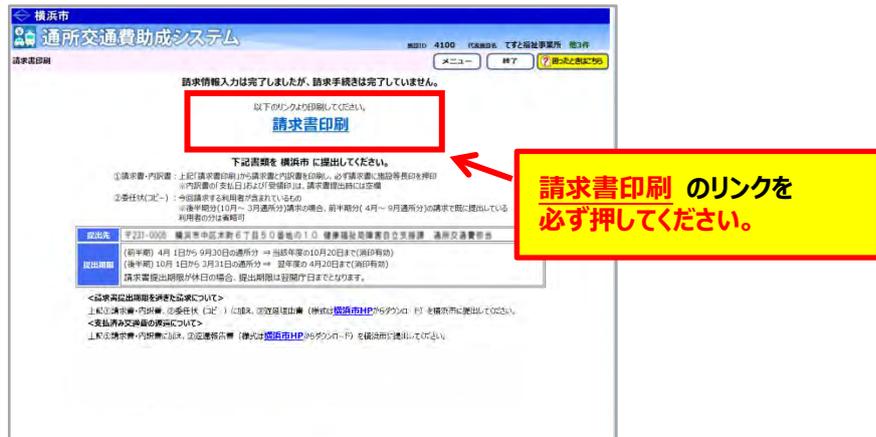
上記期間外に請求する必要がある場合は、横浜市へご連絡ください。  
その場合、**確定**ボタンを押した場合、下記の確認メッセージが表示されます。

The image shows a dialog box titled 'localhost:55377 の内容' (Content of localhost:55377). The message inside says: 'G-W0012：請求期間外ですが請求情報を提出してよろしいでしょうか？' (G-W0012: Request period is outside, but is it okay to submit request information?). Below the message are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel).

- 提出する場合は、**OK**ボタンを押してください。
- 提出しない場合は、**キャンセル**ボタンを押してください。

## 8.交通費の請求を行う

⑥請求書・内訳兼支給台帳を印刷する為、**請求書印刷**のリンクを押します。



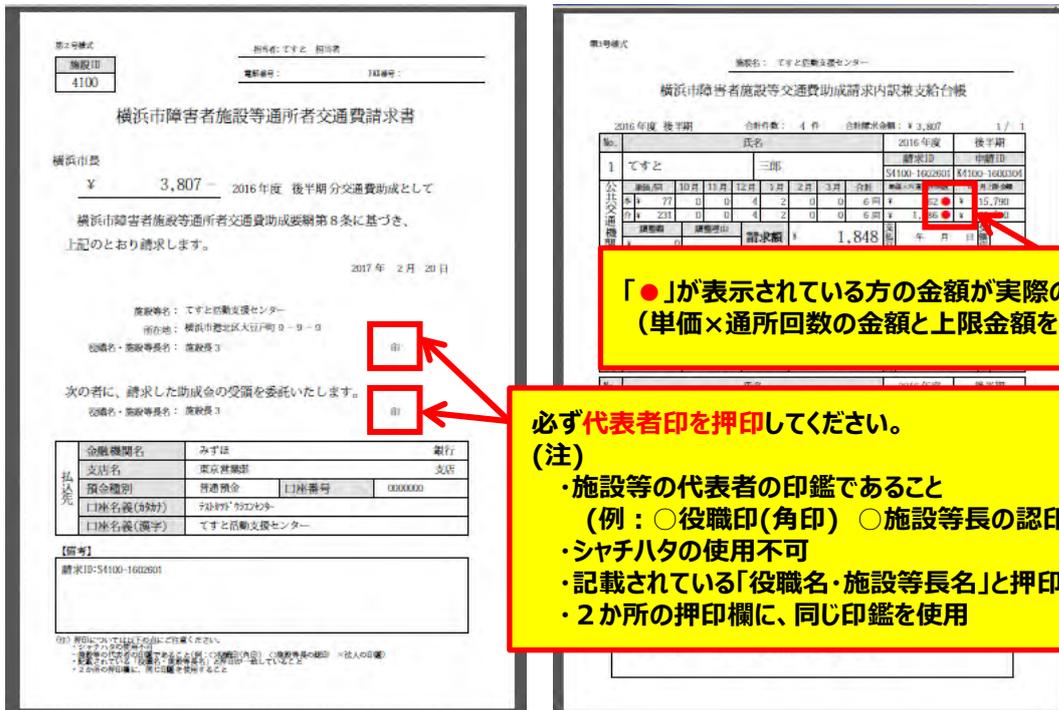
**請求書印刷**のリンクをクリックすると、「**横浜市障害者施設等通所者交通費請求書**」、「**横浜市障害者施設等交通費助成請求内訳兼支給台帳**」がPDF形式で表示されます。入力した内容が正しく反映されているかご確認のうえ、印刷します。

**その後、請求書に代表者印を押印し、内訳書、委任状（コピー）と一緒に横浜市に郵送してください。**

（委任状（コピー）の提出は毎年度1回（通所した最初の請求時））

【郵送先】〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

健康福祉局障害自立支援課 通所交通費担当宛て（電話：045-671-2401 FAX：045-671-3566）



### 【補足説明】支給台帳等の整備

交通費を各利用者に渡す際、支給台帳に押印を受けるなど、受領を証する書類（銀行振込の控え等でも可）を整備してください。（5年間保存）

支給台帳に押印を受ける場合は、郵送前に支給台帳の控え（コピー）をとってください。

## 8.交通費の請求を行う

### 【補足説明】

入力の途中で保存する場合は、**一時保存**ボタンを押します。

一時保存ボタンを押すと、請求管理画面に戻ります。

入力を再開する場合は、請求一覧から再開したい情報を選び、**請求照会／更新**ボタンを押してください。

横浜市  
通所交通費助成システム

請求登録

請求対象 2016年度 後半期分

一時保存 戻る

他から交通費が支給されている場合など、差し引きする額がある場合、調整額欄に差し引く金額を入力の上、調整理由欄で理由を選択し、再度「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。  
※回数入力のみや本画面で利用者を追加した場合は、「通所回数入力」ボタンをクリックし別画面で回数入力してください。請求しない利用者は、氏名横の「削除」ボタンをクリックしてください。

◆請求情報一覧 4件 「\*」が表示されている方の金額が請求金額です。

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	請求額	単価		合計(回)		単価×回数		上限金額		調整額	調整理由	申請ID	
				本	介	本	介	本	介	本	介				
削除	てすと 三郎	公共	¥1,386	¥77	¥231	6	4	¥462 *	¥924 *	¥15,790	¥31,590	¥-	0	その他	K4100-1600304
削除	てすと 花子	公共	¥1,185	¥237	¥0	6	0	¥1,422 *	¥0	¥41,840	¥0	¥-	237	その他	K4100-1600403
削除	てすと 四朗	公共	¥574	¥287	¥0	2	0	¥574 *	¥0	¥58,760	¥0	¥-	0	その他	K4100-1600503
削除	てすと 花子	四輪	¥200	¥100	¥0	2	0	¥200 *	¥0	¥0	¥0	¥-	0	その他	K4100-1600901

通所回数入力 請求対象追加

調整理由(その他) ※調整理由に「その他」を選んだ場合に、請求額を調整する申請ID及び理由を入力してください。

申請ID: K4100-1600403 1:1回目の回数券を利用した為、減額しています。

請求額 ¥3,345

請求金額計算

**一時保存**ボタンを押すと、請求管理画面に戻り  
請求一覧に一時保存した請求情報が表示されます。

横浜市  
通所交通費助成システム

請求管理

請求対象 (西暦) 2016 年度 後半期 分

◆請求一覧 2件

凡例) 作成中: システムで作成途中の請求 作成済: システムで作成完了した請求 (必ず郵送で提出してください)  
支払処理中: 郵送提出された請求を市で審査・承認し、支払処理中の請求 支払完了: 支払が完了した請求

請求ID	請求 詳細	支払金融機関/支店	口座名義 (漢字)	請求額	支払予定日
<input checked="" type="checkbox"/>	S4100-1602700	作成中		¥3,345	
<input type="checkbox"/>	S4100-1602501	作成済	横浜/本店営業部	¥308	

新規請求登録 請求照会/更新

入力を再開する場合は、請求一覧から再開したい情報を選び、**請求照会／更新**ボタンを押してください。

## 8.交通費の請求を行う

### 8.3 交通費の請求情報を修正する（横浜市からの支払い前）

横浜市から支払いが行われる前の請求情報を修正する手順となります。  
提出した請求書が誤っていた場合、請求情報を引き戻して内容の変更を行います。

#### (1) 請求管理画面を開く

業務メニュー画面より、**請求/請求管理**ボタンを押し、請求管理画面を表示します。

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

◆横浜市からのお知らせ ～必ず確認してください～

件名	更新日
[テスト]テスト	2016年10月11日
テスト	2016年10月11日
お知らせ	2016年2月26日

◆メニュー 申請～請求の流れ

- 公共交通機関で通所している利用者の単価申請はこちら **電車・バス利用者**
- 四輪自動車で通所している利用者の単価申請はこちら **四輪自動車利用者**
- 公共交通機関及び四輪自動車の単価申請情報の確認・修正・削除はこちら **単価管理**
- 通常の請求情報の登録・修正・削除はこちら **請求/請求管理**

◆リンク

- 単価申請～単価決定～請求までの流れ
- 要綱
- 制度の考え方
- 通所交通費システムマニュアル
- 通所交通費事業HP
- 福祉特別乗車券HP
- 横浜市役所TOP

**請求/請求管理**ボタンを押すと  
請求管理画面が表示されます。

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

請求管理

請求対象 (西暦) 2016 年度 請求額 分

◆請求一覧 2 件

凡例) 作成中: システムで作成途中の請求 作成済: システムで作成完了した請求 (必ず郵送で提出してください)  
支払処理中: 郵送提出された請求を市で審査・承認し、支払処理中の請求 支払完了: 支払が完了した請求

請求ID	請求状態	支払金融機関/支店	口座名義 (漢字)	請求額	支払予定日
S4100-1602701	作成済	みずほ/東京営業部	てすと活動支援センター	¥6,477	
S4100-1602501	作成済	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥308	

新規請求登録

## 8.交通費の請求を行う

### (2) 修正する請求の請求状態を確認し、必要に応じて引戻し・差戻し処理を行う

請求管理画面において、修正する請求の請求状態の確認を行います。

請求ID	請求状態	支払金額(標準)/支払	口座名義(漢字)	請求額	支払予定日
S4100-160270	作成済	お支払/東京営業部	てすと活動支援センター	¥6,477	
S4100-160250	作成済	お支払/本店営業部	てすと福祉事業所	¥308	

請求状態により、請求内容の修正を行う前に、請求の引戻し、または、差戻しを行います。

請求状態	請求状態の説明	引戻し・差戻しの要否
作成中	システムで作成途中の請求	—
作成済	システムで作成完了した請求	<b>要引戻し</b>
引戻し・差戻し	引戻し・差戻し中の請求	—
支払処理中	請求を市で審査・承認し支払処理中の請求	<b>要差戻し（市に連絡）</b>
支払完了	支払いが完了した請求 ※支払い完了後の追加請求・返還申請の操作方法については、利用者向けマニュアル「 <b>10.2 支払われた交通費の追加請求を行う</b> 」又は、「 <b>10.3 支払われた交通費の返還申請を行う</b> 」を参照してください。	<b>修正不可</b>

#### 【参考】引戻しの手順（請求状態が「作成済」の場合）

#### 【参考】差戻しの手順（請求状態が「支払処理中」の場合）

横浜市に電話等で差戻しの依頼をしてください。（横浜市障害自立支援課：045-671-2401）

## 8.交通費の請求を行う

### (3) 請求情報を修正し、再請求する

当操作は、**請求状態が「作成中」、「差戻し」、または「引戻し」の場合に行うことができます。**

#### ① 請求管理画面を表示し、請求情報を修正する。

◆請求一覧 2 件

凡例) 作成中: システムで作成途中の請求    作成済: システムで作成完了した請求 (必ず郵送で提出してください)  
 支払処理中: 郵送提出された請求を市で審査・承認し、支払処理中の請求    支払完了: 支払が完了した請求

請求ID	請求状態	支払金融機関/支店	口座名義 (漢字)	請求額	支払予定日
<input checked="" type="checkbox"/>	S4100-1602701	差戻し	みずほ/東京営業部	てすと活動支援センター	¥6,477
<input type="checkbox"/>	S4100-1602501	作成済	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥308

修正したい請求情報にチェックを入れたら画面下部にある**請求照会/更新**ボタンを押してください。

新規請求登録    **請求照会/更新**    請求削除

横浜市  
通所交通費助成システム

請求登録

請求対象 2016年度    後半期分  
 請求ID S4100-1602701    差戻し

利用者ごとに、通所回数 (片道の回数 (介助者は付き合った回数)) を入力し、最後に「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。  
 ※利用者も追加する場合は、「請求対象追加」ボタンをクリックしてください。請求しない利用者は、氏名の横の削除ボタンをクリックしてください。

◆請求情報一覧 4 件  
 ▲注意! 入力する回数は、片道を1回として数えた合計回数です。通所日数ではありません。(通常、1日につき2回とカウント)  
 また、介助者は、利用者につき添った分だけカウントし、利用者を送った後や迎えに行く際の介助者単体乗車分はカウントしません。(通常1日につき2回とカウント)

利用者 氏名	交通 機関	申請		10月(回)		11月(回)		12月(回)		1月(回)		2月(回)		3月(回)		合計(回)	申請ID	
		本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介					
藤澤 てすと 三郎	公共	¥77	¥231	0	0	0	0	4	4	2	2	0	0	0	0	6	5	K4100-1600304
藤澤 てすと 花子	公共	¥237	WO	0	0	0	0	4	4	2	2	0	0	0	0	10	0	K4100-1600403
藤澤 てすと 咲良	公共	¥287	WO	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	4	0	8	0	K4100-1600503
藤澤 てすと 花子	西線	¥100	WO	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	0	K4100-1600901

請求対象追加

入力内容を確認し、よろしければ「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。

請求金額計算

施設名/施設等長名および振込口座を確認し、よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。  
 施設等長名や振込口座を複数登録している場合は、それぞれの欄で該当の情報を選択してください。また、担当者を入力してください。  
 ※登録されている施設等長名や振込口座が誤っている場合は、「一時保存」ボタンをクリックしたうえで、メニュー画面に戻り、「施設情報管理」で修正し、再度請求してください。

◆請求者情報

施設名/施設等長名 てすと福祉事業所施設長  
 担当名 てすと 藤澤香

◆口座情報

金融機関/支店	0001 みずほ/001 東京営業部
預金種別	普通預金
口座名義 (漢字)	てすと活動支援センター
口座名義 (カナ)	てすとカドカワセンター

差戻し理由

確定    一時保存    戻る

請求登録画面が表示されるので、請求情報の修正を行います。

入力方法については、利用者向けマニュアル「**8.2 通所の実績を入力し、交通費の請求を行う**」を参照してください。

## 8.交通費の請求を行う

- ② 修正した請求内容で再請求する。

請求内容の修正後、請求登録画面中央にある**請求金額計算**ボタンを押してください。

エラーなどのメッセージが表示されていないことを確認し、請求情報確定後に請求登録画面下部にある**確定**ボタンを押してください。

提出先	〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 健康福祉局障害自立支援課 通所交通費担当
提出期間	(前半期) 4月1日から9月30日の通所分 ⇒ 当該年度の10月20日まで(消印有効) (後半期) 10月1日から3月31日の通所分 ⇒ 翌年度の4月20日まで(消印有効) 請求書提出期限が休日の場合、提出期限は翌開庁日までとなります。

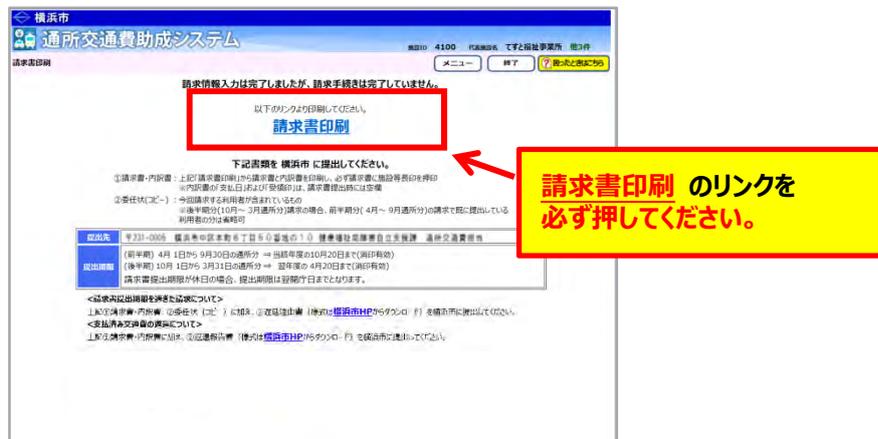
### [補足説明]

請求情報を修正後、**請求金額計算**ボタンを押さずに**確定**ボタンを押した場合は、下記のメッセージが表示されます。請求情報を修正後は、**請求金額計算**ボタンを押してください。

請求対象	2016年度	後半期分
請求ID	S4100-1602701	差異し

## 8.交通費の請求を行う

③請求書・内訳兼支給台帳を印刷する為、**請求書印刷**のリンクを押します。



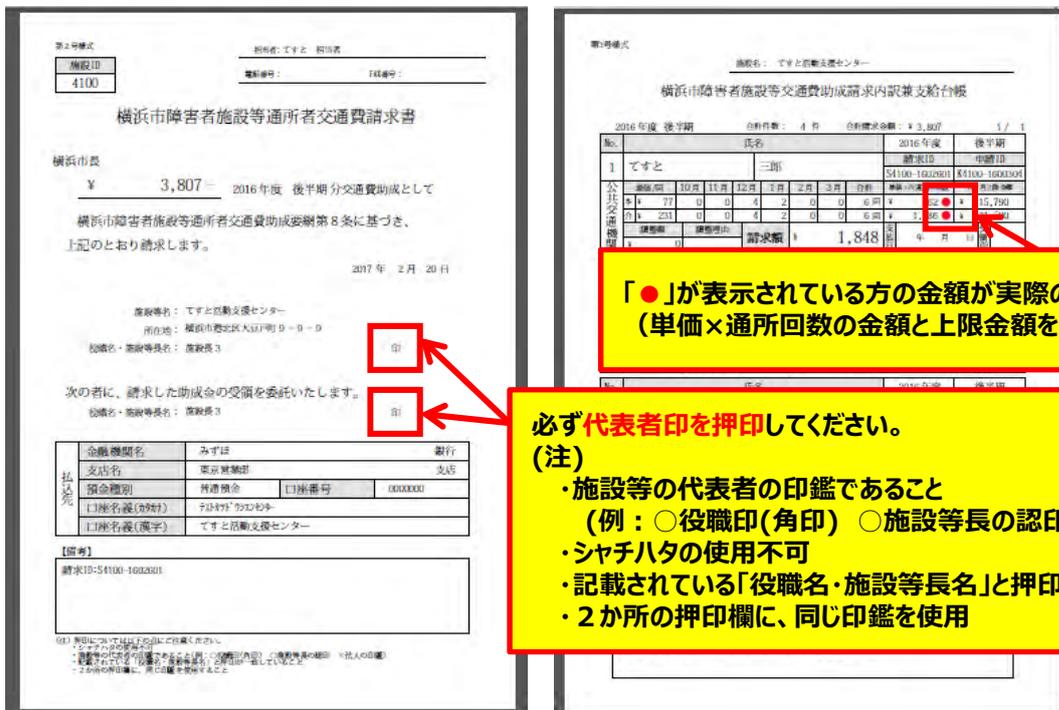
**請求書印刷**のリンクをクリックすると、「**横浜市障害者施設等通所者交通費請求書**」、「**横浜市障害者施設等交通費助成請求内訳兼支給台帳**」がPDF形式で表示されます。入力した内容が正しく反映されているかご確認のうえ、印刷します。

**その後、請求書に代表者印を押印し、委任状（コピー）と一緒に横浜市に郵送してください。**

（委任状（コピー）の提出は毎年度1回（通所した最初の請求時））

【郵送先】〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

健康福祉局障害自立支援課 通所交通費担当宛て（電話：045-671-2401 FAX：045-671-3566）



### 【補足説明】支給台帳等の整備

交通費を各利用者に渡す際、支給台帳に押印を受けるなど、受領を証する書類（銀行振込の控え等でも可）を整備してください。（5年間保存）

支給台帳に押印を受ける場合は、郵送前に支給台帳の控え（コピー）をとってください。

## 8.交通費の請求を行う

### 8.4 横浜市による処理状況を確認する

横浜市へ提出した請求情報の処理結果を確認する手順となります。  
横浜市による審査状況及び交通費の支払予定日の確認を行います。

#### (1) 請求管理画面を開く

業務メニュー画面より、**請求/請求管理**ボタンを押し、請求管理画面を表示します。

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

◆横浜市からのお知らせ ~必ず確認してください~

件名	更新日
[テスト]テスト	2016年10月11日
テスト	2016年10月11日
お知らせ	2016年2月26日

◆メニュー 申請～請求の流れ

- 公共交通機関で通所している利用者の単価申請はこちら **電車・バス利用者**
- 四輪自動車通所している利用者の単価申請はこちら **四輪自動車利用者**
- 公共交通機関及び四輪自動車の単価申請情報の確認・修正・削除はこちら **単価管理**
- 通常の請求情報の登録・修正・削除はこちら **請求/請求管理**

◆リンク

- 単価申請～単価決定～請求までの流れ
- 要綱
- 制度の考え方
- 通所交通費システムマニュアル
- 通所交通費事業HP
- 福祉特別乗車券HP
- 横浜市役所TOP

**請求/請求管理**ボタンを押すと  
**請求管理画面**が表示されます。

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

請求管理

請求対象 (西暦) 2016 年度 後半期 分

検索開始

◆請求一覧 2 件

凡例) 作成中：システムで作成途中の請求 作成済：システムで作成完了した請求 (必ず郵送で提出してください)  
支払処理中：郵送提出された請求を市で審査・承認し、支払処理中の請求 支払完了：支払が完了した請求

請求ID	請求状態	支払金融機関/支店	口座名義 (漢字)	請求額	支払予定日
□ S4100-1602703	支払処理中	みずほ/東京営業部	てすと活動支援センター	¥6,477	2017年 5月17日
□ S4100-1602501	作成済	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥308	

新規請求登録

## 8.交通費の請求を行う

### (2) 請求書の処理状況及び支払予定日を確認する

請求管理画面の請求一覧にて、請求状態及び支払予定日を確認します。

横浜市 通所交通費助成システム

請求管理

請求対象 (西暦) 2016 年度 後半期 分

◆請求一覧 2 件

請求ID	請求状態	支払金融機関/支店	口座名義 (漢字)	請求額	支払予定日
S4100-1602703	支払処理中	みずほ/東京営業部	てすと活動支援センター	¥6,477	2017年 5月17日
S4100-1602501	作成済	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥308	

請求状態及び支払予定日を確認してください。

#### ≪ 請求状態について ≫

請求情報が現在どのような状態であるかを確認する項目が、「請求状態」です。

請求状態には、以下の6種類のパターンがあります。

請求状態	説明
作成中	システムで作成途中の請求です。 この状態は、横浜市に請求を行っていない状態です。
作成済	システムで作成完了した請求です。 <b>押印のうえ、委任状のコピー（年に1回）とともに市に郵送提出が必要です。提出済みの場合、市の審査で承認されるまでお待ちください。</b> 請求の引戻しは、この状態の場合のみ可能です。
引戻し	請求を引き戻した状態です。 請求情報の引戻し方法については、 <b>「8.3 交通費の請求情報を修正する（横浜市からの支払い前）」</b> を参照してください。
差戻し	横浜市の審査で、請求内容の不備などにより差戻された状態です。 請求が差戻され、再度請求を行う方法については、 次ページの <b>「(3) 審査結果が「差戻し」のときの確認」</b> を参照してください
支払処理中	請求を市で審査・承認し支払処理中の請求です。 支払予定日が請求管理画面の請求一覧に表示されます。
支払完了	横浜市から施設に交通費の支払いが完了した請求です。

## 8.交通費の請求を行う

### (3) 審査結果が「差戻し」のときの確認

#### ① 業務メニュー画面での差戻し請求の確認

差戻し請求がある場合、業務メニュー画面上部に以下のようなメッセージが表示されます。

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

終了 ? 困ったときはこちら

◆横浜市からのお知らせ ~必ず確認してください~ **差戻し請求が1件あります。請求内容を見直してください。**

件名	更新日
[テスト]テスト	2016年10月11日
テスト	2016年10月11日

◆リンク

- 単価申請～単価決定～請求までの流れ
- 要綱

※横浜市から請求が差戻された場合、メニュー画面に「差戻し請求が〇〇件あります。請求内容を見直してください。」と表示されます。

単価申請 四輪自動車ですべての利用者の単価申請はこちら **四輪自動車利用者**

公共交通機関及び四輪自動車の単価申請情報の確認・修正・削除はこちら **単価管理**

請求 通常の請求情報の登録・修正・削除はこちら **請求 / 請求管理**

通常の請求期間を過ぎた請求情報の登録・修正・削除はこちら **請求 / 請求管理 (過去分)**

#### ② 差戻し請求を確認する

業務メニュー画面より、**請求 / 請求管理** ボタンを押し、請求管理画面で差戻された請求を確認してください。

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

メニュー 終了 ? 困ったときはこちら

請求管理

請求対象 (西暦) 2016 年度 年度 分

◆請求一覧 2 件

凡例) 作成中: システムで作成途中の請求 作成済: システムで作成完了した請求 (必ず郵送で提出してください)  
支払処理中: 郵送提出された請求を市で審査・承認し、支払処理中の請求 支払完了: 支払が完了した請求

請求ID	請求状態	支払金源機関/支店	口座名義 (漢字)	請求額	支払予定日
S4100-1602703	差戻し	みずほ/東京営業部	てすと活動支援センター	¥6,477	
S4100-1602501	作成済	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥308	

新規請求登録

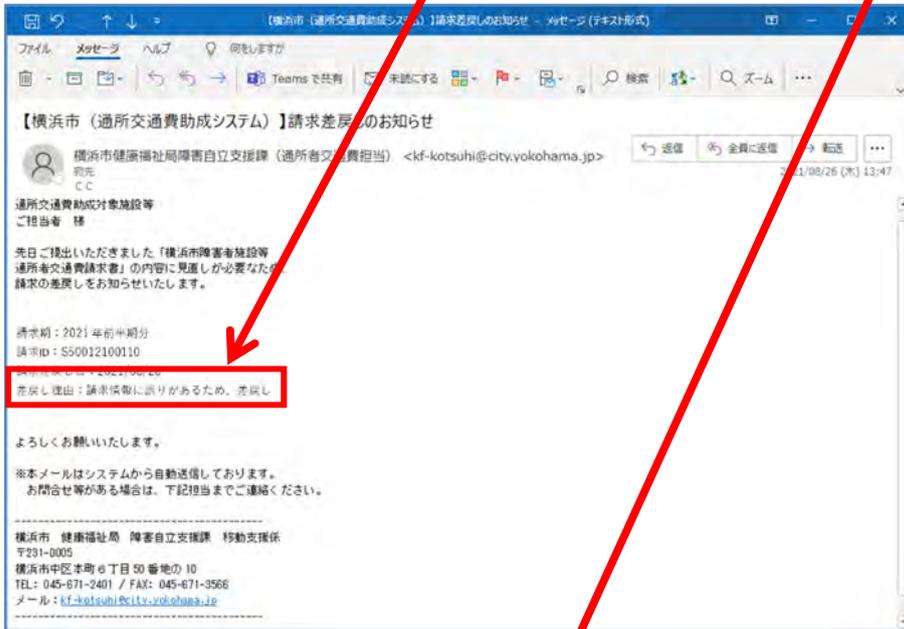
請求一覧の請求状態を確認してください。

## 8.交通費の請求を行う

### ③ 差戻された請求情報を選択し、表示する

横浜市による審査にて差戻された請求の処理状態は「**差戻し**」と表示され、**再請求を行う必要**があります。差戻し請求を選択し、**申請情報照会/更新**ボタンを押すと、請求登録画面に差戻しされた請求情報が表示されます。

差戻し理由は、請求差戻しメール本文の差戻し理由、または請求登録画面下部の差戻し理由で確認できます。



④ 差戻された請求情報を修正し、再請求する

再請求の方法については、「**8.3 交通費の請求情報を修正する（横浜市からの支払い前）**」を参照してください。

## 8.交通費の請求を行う

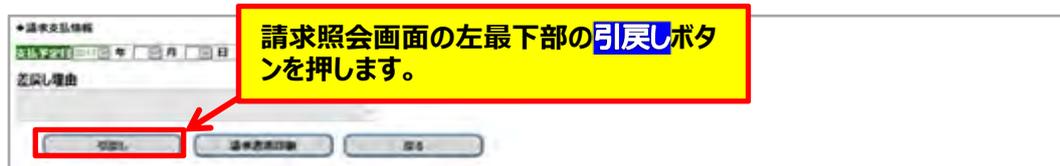
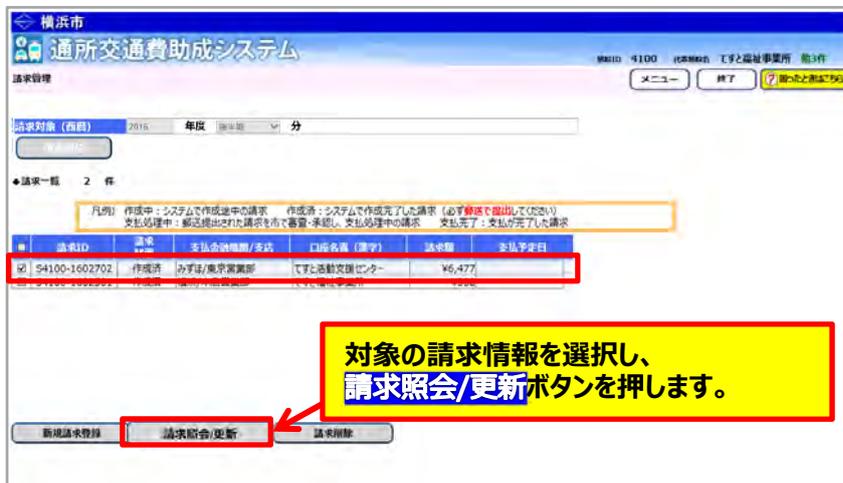
### 8.5 作成した請求情報を削除する

作成した請求情報が不要である場合の削除する手順となります。

請求状態により、請求情報の削除を行う前に、請求の引戻し、または差戻しを行います。

請求状態	請求状態の説明	引戻し・差戻しの要否
作成中	システムで作成途中の請求	—
作成済	システムで作成完了した請求	<b>要引戻し</b>
引戻し・差戻し	引戻し・差戻し中の請求	—
支払処理中	請求を市で審査・承認し支払処理中の請求	<b>要差戻し（市に連絡）</b>
支払完了	支払いが完了した請求  ※支払い完了後の追加請求・返還申請の操作方法については、利用者向けマニュアル「 <b>10.2 支払われた交通費の追加請求を行う</b> 」又は、「 <b>10.3 支払われた交通費の返還申請を行う</b> 」を参照してください。	<b>削除不可</b>

【参考】引戻しの手順（請求状態が「作成済」の場合）



【参考】差戻しの手順（請求状態が「支払処理中」の場合）

横浜市に電話等で差戻しの依頼をしてください。（横浜市障害自立支援課：045-671-2401）



(2) 請求状態が「作成中」、「引戻し」、「差戻し」の請求情報を削除する

① 削除する請求情報を選択します。

削除を行う場合、複数の請求情報を同時に選択することができます。

◆請求一覧 2 件

凡例) 作成中：システムで作成途中の請求 作成済：システムで作成完了した請求 (必ず郵送で提出してください)  
支払処理中：郵送提出された請求を市で審査・承認し、支払処理中の請求 支払完了：支払が完了した請求

請求ID	請求状態	支払金融機関/支店	口座名義 (漢字)	請求額	支払予定日
<input type="checkbox"/> S4100-1602703	差戻し	みずほ/東京営業部	てすと活動支援センター	¥6,477	
<input type="checkbox"/> S4100-1602501	作成中	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥308	

新規請求登録 請求照会/更新 請求削除

◆請求一覧 2 件

凡例) 作成中：システムで作成途中の請求 作成済：システムで作成完了した請求 (必ず郵送で提出してください)  
支払処理中：郵送提出された請求を市で審査・承認し、支払処理中の請求 支払完了：支払が完了した請求

請求ID	請求状態	支払金融機関/支店	口座名義 (漢字)	請求額	支払予定日
<input checked="" type="checkbox"/> S4100-1602703	差戻し	みずほ/東京営業部	てすと活動支援センター	¥6,477	
<input type="checkbox"/> S4100-1602501	作成中	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥308	

新規請求登録 請求照会/更新 請求削除

請求情報を一件以上選択すると、**請求削除**ボタンが押せるようになります。  
請求情報を複数選択し、まとめて削除することも可能です。

② **請求削除**ボタンを押します。

**請求削除**ボタンを押すと、請求情報一覧が更新され、  
削除した請求情報は表示されなくなります。  
また、請求情報一覧の件数も更新されますので  
確認してください。

横浜市 通所交通費助成システム

請求管理

請求対象 (西暦) 2016 年度 請求額 分

◆請求一覧 1 件

凡例) 作成中：システムで作成途中の請求 作成済：システムで作成完了した請求 (必ず郵送で提出してください)  
支払処理中：郵送提出された請求を市で審査・承認し、支払処理中の請求 支払完了：支払が完了した請求

請求ID	請求状態	支払金融機関/支店	口座名義 (漢字)	請求額	支払予定日
<input type="checkbox"/> S4100-1602703	差戻し	みずほ/東京営業部	てすと活動支援センター	¥6,477	

新規請求登録 請求照会/更新 請求削除

**[補足説明]**

請求状態が「作成中」、「引戻し」、「差戻し」以外の請求情報を選択し、**請求削除**ボタンを押すとエラーとなります。

横浜市  
通所交通費助成システム

請求管理

G-E0070 : 作成中、引戻し、差戻し以外の請求が選択されています。確認してください。

請求対象 (西暦) 2016 年度 後半期 分

請求一覧 2 件

凡例) 作成中: システムで作成途中の請求 作成済: システムで作成完了した請求 (必ず郵送で提出してください)  
支払処理中: 郵送提出された請求を市で審査・承認し、支払処理中の請求 支払完了: 支払が完了した請求

請求ID	請求状態	支払金融機関/支店	口座名義 (漢字)	請求額	支払予定日
S4100-1602501	作成済	横浜/本庁営業部	てすと福祉事業所	4308	

新規請求登録 請求照会/更新 請求削除

この場合、選択された請求情報の削除処理は行われていません。

エラーとなった請求情報のチェックボックスのチェックを外し、再度請求削除処理を行ってください。

### 9.1 交通費の支払い及び交通費を受け取った後の流れ

請求した交通費は指定された口座に一括で振り込みます。  
振り込まれた交通費は**速やかに**施設から利用者にお支払いください。

- 利用者への支払いは現金渡し、銀行振込のいずれでも結構です。
- 交通費を各利用者に支払う際、支給台帳（請求時に印刷した「請求内訳兼支給台帳」の写し）に押印を受けるなど、**受領を証する書類（銀行振込の控え等でも可）を整備**してください。（5年間保存）
- 利用者と連絡がとれない等、支払うことができない場合や、実際よりも多く請求してしまった場合は市に**返金**をしてください。原則、返金は施設への入金の翌年度の10月20日までに行ってください。
- **返金処理**については、利用者向けマニュアル「**10.3 支払われた交通費の返還申請を行う**」を参照してください。
- 支払われた請求に漏れがあった等、**追加で請求**をする場合は、利用者向けマニュアル「**10.2 支払われた交通費の追加請求を行う**」を参照してください。

## 10.過去分の交通費の請求を行う

### 10.1 請求期限を過ぎた交通費に対する請求を行う（当該期の請求を全く行っていなかった場合）

ここでは請求期限を過ぎた交通費の請求方法（当該期の請求を全く行っていなかった場合）について説明します。事情により提出期限を過ぎた請求についても1年間は請求が可能（市へ「遅延理由書」の提出が必要）です。

請求対象期間	通常の提出期限	最終提出期限
4月1日から9月30日の通所分（前半期分） 【例：平成29年度前半期分の場合】	当該年度の10月20日まで 【平成29年10月20日まで】	翌年度の9月末日まで 【平成30年9月末日まで】
10月1日から3月31日の通所分（後半期分） 【例：平成29年度後半期分の場合】	翌年度の4月20日まで 【平成30年4月20日まで】	翌年度の3月末日まで 【平成31年3月末日まで】

※1年間を過ぎた請求は、受け付けられませんのでご注意ください。

#### (1) 請求管理画面を開く

業務メニュー画面より、「請求/請求管理（過去分）」ボタンを押し、請求管理画面を表示します。

請求/請求管理（過去分）ボタンを押すと請求管理画面が表示されます。

請求対象期間	通常の請求期限	最終提出期限
4月1日から9月30日の通所分(前半期 通所分)	当該年度の10月1日から10月20日	翌年度の9月末日まで
10月1日から3月31日の通所分(後半期 通所分)	翌年度の4月1日から4月20日	翌年度の3月末日まで

## 10.過去の交通費の請求を行う

### (2) 過去の請求情報の登録を行う（当該期の請求を全く行っていなかった場合）

- ① 請求の対象期間（請求が漏れていた期間）を選び、**新規請求登録**ボタンを押し請求登録画面を表示します。

横浜市 通所交通費助成システム

請求管理 (過去の期間分)

※この画面は通常の請求期間を過ぎた請求を行う画面です。

請求対象期間	通常の請求期限	最終提出期限
4月1日から9月30日の通所分(前半期 通所分)	当該年度の10月1日から10月20日	翌年度の9月末日まで
10月1日から3月31日の通所分(後半期 通所分)	翌年度の4月1日から4月20日	翌年度の3月末日まで

請求対象: 2016 年度 前半期 分

検索期間

◆請求一覧 0 件

新規請求登録: 当該期分の請求全体が未実施であった場合に請求するとき  
追加請求・返還登録: 当該期分の請求は行ったが、追加請求や返還を行うとき  
該当の請求 (扶額が支払完了の請求のみ) のチェック

新規請求登録(請求全体が未実施の場合)

新規請求登録ボタンを押すと  
請求登録画面が表示されます。

横浜市 通所交通費助成システム

請求登録

下の一覧から請求する申請情報を選択し (チェックボックスをチェック)、「取込み」ボタンをクリックしてください。  
背景色がグレーになっている申請情報は他の請求情報に既に登録済みの為、選択出来ません。

◆請求対象申請情報一覧

利用者氏名	交通機関	施設名	介助者種別	適用開始日	適用終了日	申請ID
<input checked="" type="checkbox"/> てすと 一郎	公共	てすとリハビリセンター		2016年 5月 1日		K4100-1601002
<input checked="" type="checkbox"/> てすと 三郎	公共	てすと自立訓練施設		2016年 6月 10日		K4100-1601202
<input checked="" type="checkbox"/> てすと 四郎	西横	てすと活動支援センター		2016年 8月 1日		K4100-1601302
<input checked="" type="checkbox"/> てすと 五郎	公共	てすと福祉事業所	家事 ガイドボランティア アソシエイト	2016年 5月 10日		K4100-1601402
<input type="checkbox"/> てすと 一郎	公共	てすとリハビリセンター		2016年 5月 1日		K4100-1601602
<input type="checkbox"/> てすと 六郎	公共	てすと自立訓練施設		2016年 6月 1日		K4100-1601701
<input checked="" type="checkbox"/> てすと 七郎	公共	てすとリハビリセンター		2016年 5月 1日		K4100-1601903

- ② 請求管理画面で**新規請求登録**ボタンを押した後の操作は、通常の請求登録の操作と同じです。

「8.2 通所の実績を入力し、交通費の請求を行う」を参照し、登録から請求書の印刷まで行ってください。

- ③ 印刷した請求書等に押印のうえ、**必ず「遅延理由書」を添付**し、横浜市に郵送で提出してください。

(「遅延理由書」は請求書印刷画面又は横浜市ホームページから、様式を取得してください。)

【郵送先】〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

健康福祉局障害自立支援課 通所交通費担当宛て (電話: 045-671-2401 FAX: 045-671-3566)

## 10.過去分の交通費の請求を行う

### 10.2 支払われた交通費の追加請求を行う

ここでは既に支払われた交通費について、追加で請求する方法について説明します。

事情により提出期限を過ぎた請求についても1年間は請求が可能（市へ「遅延理由書」の提出が必要）です。

請求対象期間	通常の提出期限	最終提出期限
4月1日から9月30日の通所分（前半期分） 【例：平成29年度 前半期分の場合】	当該年度の10月20日まで 【平成29年10月20日まで】	翌年度の9月末日まで 【平成30年9月末日まで】
10月1日から3月31日の通所分（後半期分） 【例：平成29年度 後半期分の場合】	翌年度の4月20日まで 【平成30年4月20日まで】	翌年度の3月末日まで 【平成31年3月末日まで】

※1年間を過ぎた請求は、受け付けられませんのでご注意ください。

#### (1) 請求管理画面を開く

業務メニュー画面より、「請求/請求管理（過去分）」ボタンを押し、請求管理画面を表示します。

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

終了 ? 困ったときはこちら

◆横浜市からのお知らせ ～必ず確認してください～

件名	更新日
[テスト]テスト	2016年10月11日
テスト	2016年10月11日
お知らせ	2016年2月26日

◆メニュー 申請～請求の流れ

単価申請

- 公共交通機関で通所している利用者の単価申請はこちら
- 四輪自動車で通所している利用者の単価申請はこちら
- 公共交通機関及び四輪自動車の単価申請情報の確認・修正・削除はこちら

請求

- 通常の請求情報の登録・修正・削除はこちら
- 通常の請求期間を過ぎた請求情報の登録・修正・削除はこちら

◆リンク

- 単価申請～単価決定～請求までの流れ
- 要綱
- 制度の考え方
- 通所交通費システムマニュアル
- 通所交通費事業HP
- 福祉特別乗車券HP
- 横浜市役所TOP

請求/請求管理（過去分）ボタンを押すと請求管理画面が表示されます。

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

請求管理（過去の期間分）

メニュー 終了 ? 困ったときはこちら

※この画面は通常の請求期限を過ぎた請求を行う画面です。

請求対象期間	通常の請求期限	最終提出期限
4月1日から9月30日の通所分(前半期 通所分)	当該年度の10月1日から10月20日	翌年度の9月末日まで
10月1日から3月31日の通所分(後半期 通所分)	翌年度の4月1日から4月20日	翌年度の3月末日まで

請求や返還の対象となる年度・期（過去の年度・期）を入力し、検索開始ボタンを押してください。

請求対象 (西暦) 年度 分

検索開始

◆請求一覧 0 件

新規請求登録：当該期分の請求全体が未実施であった場合に請求するときをクリック。  
追加請求・返還登録：当該期分の請求を行ったが、追加請求や返還を行うときにクリック（請求利用者の漏れ、入力回数誤り、利用者に支払えなかったなど）。  
該当の請求（状態が支払完了の請求のみ）のチェックボックスをチェックし、クリック。

新規請求登録(請求全体が未実施の場合)

## 10.過去の交通費の請求を行う

### (2) 過去の請求情報の検索を行う

① 請求管理画面より、請求の対象期間（追加で請求を行う期間）を選び、**検索開始**ボタンを押します。

横浜市 通所交通費助成システム

検索ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

請求管理 (過去の期間分) [メニュー] [終了] [? 困ったときはこちら]

※この画面は通常の請求期限を過ぎた請求を行う画面です。

請求対象期間	通常の請求期限	最終提出期限
4月1日から9月30日の通所分(前半期 通所分)	当該年度の10月1日から10月20日	翌年度の9月末日まで
10月1日から3月31日の通所分(後半期 通所分)	翌年度の4月1日から4月20日	翌年度の3月末日まで

請求対象 2016 年度 前半期 分

**検索開始**

◆請求一覧 0 件

新規請求登録 : 当該期分の請求全体が未実施であった場合に請求するときをクリック。  
追加請求・返還登録 : 当該期分の請求は行ったが、追加請求や返還を行うとき、該当の請求(状態が支払完了の請求のみ)のチェックボックスをオンにして、クリック。

新規請求登録(請求全体が未実施の場合)

**検索開始**ボタンを押すと  
請求情報が一覧表示されます。

横浜市 通所交通費助成システム

検索ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

請求管理 (過去の期間分) [メニュー] [終了] [? 困ったときはこちら]

※この画面は通常の請求期限を過ぎた請求を行う画面です。

請求対象期間	通常の請求期限	最終提出期限
4月1日から9月30日の通所分(前半期 通所分)	当該年度の10月1日から10月20日	翌年度の9月末日まで
10月1日から3月31日の通所分(後半期 通所分)	翌年度の4月1日から4月20日	翌年度の3月末日まで

検索開始

◆請求一覧 1 件

請求ID	請求 状態	支払金融機関/支店	口座名義(漢字)	支払済 請求額	請求額	訂正後 追加請求額	訂正後 返還額	支払予定日	訂正有無	照及元請求ID
□ S4100-1601201	支払完了	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥0	¥12,138	¥0	¥0	2017年11月17日		

新規請求登録 : 当該期分の請求全体が未実施であった場合に請求するときをクリック。  
追加請求・返還登録 : 当該期分の請求は行ったが、追加請求や返還を行うときをクリック(請求利用者の離れ、入力回数誤り、利用者に支払えなかったなど)。該当の請求(状態が支払完了の請求のみ)のチェックボックスをオンにして、クリック。

新規請求登録(請求全体が未実施の場合)

## 10.過去分の交通費の請求を行う

### (3) 修正する請求情報を選択する

決定単価を修正する必要がある場合は、事前に正しい単価を登録してから下記に進んでください。

(「5.3.5 経路の変更などにより単価を変更する」又は「5.3.6 承認済みの単価を複写する」を参照)

以下の操作は、**請求状態が「支払完了」の場合のみ行うことができます。**

①修正する請求情報を選択し、**追加請求/返還登録**ボタンを押します。

横浜市 通所交通費助成システム

請求管理 (過去の期間分)

※この画面は通常の請求期限を過ぎた請求を行う画面です。

請求対象期間	通常の請求期限	最終提出期限
4月1日から9月30日の通所分(前半期 通所分)	当該年度の10月1日から10月20日	翌年度の9月末日まで
10月1日から3月31日の通所分(後半期 通所分)	翌年度の4月1日から4月20日	翌年度の3月末日まで

請求対象: 2016年度 前半期 分

検索開始

◆請求一覧 1件

請求ID	請求状態	支払金設備/支店	口座名義(漢字)	支払済請求額	請求額	訂正後追加請求額	訂正後残額	支払予定日	訂正有無	源及元請求ID
S4100-1601201	支払完了	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥0	¥12,138	¥0	¥0	2017年11月17日		

新規請求登録: 当該期分の請求全体が未実施であった場合に請求するときにクリック。  
 追加請求・返還登録: 当該期分の請求は行ったが、追加請求・返還を行うときにクリック(請求利用者の漏れ、入力回数誤り、利用者に支払えなかったなど)。  
 該当の請求(状態が支払完了の請求のみ)のチェックボックスをチェックし、クリック。

新規請求登録(請求全体が未実施の場合) **追加請求/返還登録(請求済みの場合)** 請求削除 請求照会/更新

localhost:55377 の内容

G-10014 : 訂正する人だけ入力内容を変更してください。

OK

左記の警告メッセージが表示されますので内容を確認後**OK**ボタンを押してください。

横浜市 通所交通費助成システム

請求登録

請求対象: 2016年度 前半期

請求ID: S4100-1601201

◆支払済請求情報 5件

請求ID	請求状態	支払金設備/支店	口座名義(漢字)	支払済請求額	請求額	訂正後追加請求額	訂正後残額	支払予定日	訂正有無	源及元請求ID
S4100-1601201	支払完了	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥0	¥12,138	¥0	¥0	2017年11月17日		

訂正する利用費以外の情報は変更しないでください。  
 ・回数訂正をする利用者は、その方の通所回数を変更してください。  
 ・全額返還する利用者は、その方の通所回数をすべて0回にしてください。  
 ・利用者の追加は、「請求対象追加」ボタンをクリックし、回数を入力してください。

訂正後請求情報一覧 5件

請求ID	請求状態	支払金設備/支店	口座名義(漢字)	支払済請求額	請求額	訂正後追加請求額	訂正後残額	支払予定日	訂正有無	源及元請求ID
S4100-1601002	支払完了	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥0	¥12,138	¥0	¥0	2017年11月17日		

一括保存 戻る

請求を修正する画面が表示されます。

<画面の構成>

横浜市
通所交通費助成システム
申請ID: 4100 所属機関: てすと福祉事業所 他3件

メニュー
終了
？ 助成金の請求方法

請求年度: 2016年度 前半期分

請求ID:

◆支払済請求情報 5 件

利用者 漢字氏名	交通 種別	単価	4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	
てすと 一部	公共	¥289	¥0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002
てすと 一部	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	4	4	K4100-1601102
てすと 一部	公共	¥154	¥0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	16	0	K4100-1601202
てすと 一部	路線	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	4	0	K4100-1601302
てすと 一部	公共	¥237	¥355	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402

**① 支払済請求情報**

支払済みの請求情報を参考表示しています。

訂正する利用者以外の情報は変更しないでください。

- ・回数訂正をする利用者は、その方の通所回数を変更してください。
- ・全額返還する利用者は、その方の通所回数をすべて0回にしてください。
- ・利用者の追加は、「請求対象追加」ボタンをクリックし、回数を入力してください。

訂正後請求情報一覧 5 件

▲注意！ 入力する回数は、片道1回として数えた合計回数です。両所日数ではありません。(片道、1日につき2回とカウント)  
また、介助者は、利用者1人につき添った分だけカウントし、利用者1人につき添った後や送迎に行く際の介助者複数乗車分はカウントしません。(片道1日につき2回とカウント)

種別	利用者 漢字氏名	交通 種別	単価	4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
				本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	
修正	てすと 一部	公共	¥289	¥0		4		4		2		2		2		14	0	K4100-1601002
修正	てすと 一部	公共	¥278	¥417					2	2	0	0	2	2	4	4	K4100-1601102	
修正	てすと 一部	公共	¥154	¥0				4		4		4		4	0	16	0	K4100-1601202
修正	てすと 一部	路線	¥120	¥0						2		2		4	0	K4100-1601302		
修正	てすと 一部	公共	¥237	¥355		2	2	2	2	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402	

**② 請求情報修正エリア**

この部分を修正します。

請求対象追加

入力内容を確認し、よろしければ「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。

請求金額計算

施設名/施設等長名および振込口座を確認し、よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。  
施設等長名や振込口座を複数登録している場合は、それぞれの欄で該当の情報を選択してください。また、担当者名を入力してください。  
※登録されている施設等長名や振込口座が誤っている場合は、「一時保存」ボタンをクリックした後、メニュー画面に戻り、「施設情報管理」で修正し、再度請求してください。

◆請求者情報

施設名/施設等長名: てすと福祉事業所 他3件

担当者: てすと 担当

◆口座情報

金融機関/支店: 0138 横浜/200 本店営業部

口座種別: その他

口座番号: 0000000

口座名義(漢字): てすと福祉事業所

口座名義(英字): TSTWELFARE

差戻し理由:

確定 一時保存 戻る

## 10.過去分の交通費の請求を行う

### (4) 請求情報の修正を行う

ここからは下記のパターンについて説明を行います。

- a. 通所回数が誤っていたため、追加請求を行う場合
- b. 単価が誤っていたため、追加請求を行う場合
- c. 請求が漏れていた利用者の分の追加請求を行う場合

#### « 注意 »

訂正する利用者分のみ入力内容を変更してください。

訂正する方以外の利用者の情報を削除したり、通所回数を変更しないでください。

(他の利用者分を変更すると正しい請求ができません。)

#### a. 通所回数が誤っていたため、追加請求を行う場合

この例では、「てすと 三郎」の8月の通所回数が誤っていた為、修正を行います。

**通所回数入力** ボタンを押し、通所回数入力画面に切替えます。

訂正後請求情報一覧 5 件  
 ▲注意！ 入力する回数は、片道を1回として数えた合計回数です。通所回数ではありません。(通常、1日につき2回とカウント)  
 また、介助者は、利用者に付き添った分だけをカウントし、利用者を送った後や迎えに行く際の介助者単独乗車分はカウントしません。(通常1日につき2回とカウント)

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)	申請ID	
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介			
削除	てすと 一郎	公共	¥289	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002
削除	てすと 二郎	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	4	4	K4100-1601102
削除	てすと 三郎	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	16	0	K4100-1601202
削除	てすと 四郎	四輪	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	4	0	4	K4100-1601302
削除	てすと 五郎	公共	¥237	¥355	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402

通所回数を訂正し、**請求金額計算** ボタンを押します。

請求金額計算

入力内容を確認し、よろしければ「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。

差戻し理由

以降の操作は、3ページ後ろ(10.2-8)「③訂正後追加請求額を確認します」をご覧ください。

10.過去分の交通費の請求を行う

**b. 単価が誤っていた為、追加請求を行う場合（事前に正しい単価の登録が必要）**

この例では、「てすと 一郎」の単価が誤っていた為、新たに申請した単価に変更します。

決定単価を修正する必要がある場合は、事前に正しい単価を登録してから下記に進んでください。

（「5.3.5 経路の変更などにより単価を変更する」又は「5.3.6 承認済みの単価を複写する」を参照）

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	
<input type="checkbox"/>	てすと 一郎	公共	¥289	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002
<input type="checkbox"/>	てすと 二	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	K4100-1601102
<input type="checkbox"/>	てすと 三	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	0	0	4	0	4	0	0	0	16	0	K4100-1601202
<input type="checkbox"/>	てすと 四	四輪	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	K4100-1601302
<input type="checkbox"/>	てすと 五	公共	¥237	¥355	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402

① 誤っている単価の請求情報の通所回数をすべて0にしてください。

請求対象追加

② 請求対象追加ボタンを押します。

横浜市 通所交通費助成システム

請求登録

申請ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

メニュー 終了 ? 困ったときはこちら

戻る

下の一覧から請求する申請情報を選択し(チェックボックスをチェック)、「取込み」ボタンをクリックしてください。

有景色がグレー色になっている

◆請求対象申請情報一覧

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	単価	4月(回)	5月(回)	6月(回)	7月(回)	8月(回)	9月(回)	合計(回)	申請ID
<input type="checkbox"/>	てすと 一郎	公共	¥289	0	0	4	0	4	0	14	K4100-1601002
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと 二	公共	¥278	0	0	0	0	0	0	0	K4100-1601102
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと 三	公共	¥154	0	0	0	0	0	0	0	K4100-1601202
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと 四	四輪	¥120	0	0	0	0	0	0	0	K4100-1601302
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと 五	公共	¥237	2	2	2	2	0	0	4	K4100-1601402
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと 一郎	公共	¥349	0	0	4	0	4	0	2	K4100-1601502
<input type="checkbox"/>	てすと 六	公共	¥278	0	0	0	0	0	0	0	K4100-1601701
<input type="checkbox"/>	てすと 七	公共	¥237	0	0	0	0	0	0	0	K4100-1601903

取込み

③ 新たに登録した正しい申請情報を選択します。  
※他の申請情報のチェックは、操作しないでください。

④ 取込みボタンを押し、請求一覧へ追加します。

訂正後請求情報一覧 5件

▲注意！ 入力する回数は、片道を1回として数えた合計回数です。過所日数ではありません。(通常、1日に  
また、介助者は、利用者に付き添った分だけカウントし、利用者を送った後や迎えに行く際の介助者単独乗車

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介			
<input type="checkbox"/>	てすと 二	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	てすと 三	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	0	0	4	0	4	0	0	0	16	0	0
<input type="checkbox"/>	てすと 四	四輪	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	てすと 五	公共	¥237	¥355	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと 一郎	公共	¥349	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	0	0	2	0	K4100-1601502

請求対象追加

入力内容を確認し、よろしければ「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。

請求金額計算

差戻し理由

⑤ 通所回数を入力し、請求金額計算ボタンを押してください。  
※他の請求情報の回数等、変更しないでください。

以降の操作は、2ページ後ろ（10.2-8）「③訂正後追加請求額を確認します」をご覧ください。

10.過去分の交通費の請求を行う

c. 請求が漏れていた利用者の分の追加請求を行う場合

この例では、「てすと 六郎」の請求が漏れていたため、追加で請求を行います。

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	
削除	てすと 一郎	公共	¥289	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002
削除	てすと 二郎	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	4	4	K4100-1601102
削除	てすと 三郎	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	16	0	K4100-1601202
削除	てすと 四郎	四輪	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	4	0	K4100-1601302
削除	てすと 五郎	公共	¥237	¥355	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402

請求対象追加

横浜市 通所交通費助成システム

4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

請求登録

① 請求対象追加ボタンを押し、追加する申請情報を選択します。  
※他の申請情報のチェックは、操作しないでください。

下の一覧から請求する申請情報を選択してください。背景色がグレーになっている申請情報は他の申請情報に既に登録済みの為、選択出来ません。

◆請求対象申請情報一覧

削除	利用者 漢字氏名	交通機関	施設名	介助者種別	適用開始日	適用終了日	申請ID
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと 一郎	公共	てすとリハビリセンター		2016年 5月 1日		K4100-1601002
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと 三郎	公共	てすと自立訓練施設		2016年 6月 10日		K4100-1601202
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと 四郎	四輪	てすと活動支援センター		2016年 8月 1日		K4100-1601302
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと 五郎	公共	てすと福祉事業所	家族・ガイドボランティア・ボランティア	2016年 5月 10日		K4100-1601402
<input type="checkbox"/>	てすと 六郎	公共	てすとリハビリセンター		2016年 6月 1日		K4100-1601701
<input type="checkbox"/>	てすと 七郎	公共	てすとリハビリセンター		2016年 6月 1日		K4100-1601701

取込み 戻る

② 取込みボタンを押し、請求一覧へ追加します。

◆請求情報

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介			
削除	てすと 一郎	公共	¥289	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002
削除	てすと 二郎	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	4	4	K4100-1601102
削除	てすと 三郎	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	16	0	K4100-1601202
削除	てすと 四郎	四輪	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	4	0	K4100-1601302
削除	てすと 五郎	公共	¥237	¥355	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402
削除	てすと 六郎	公共	¥287	¥0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	K4100-1601701

請求対象追加 請求金額計算

③ 通所回数を入力し、請求金額計算ボタンを押してください。  
※他の請求情報の回数等、変更しないでください。

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介			
削除	てすと 一郎	公共	¥289	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002
削除	てすと 三郎	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	16	0	K4100-1601202
削除	てすと 四郎	四輪	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	4	0	K4100-1601302
削除	てすと 五郎	公共	¥237	¥355	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402
削除	てすと 六郎	公共	¥287	¥0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	0	0	K4100-1601701

請求対象追加

入力内容を確認し、よろしければ「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。

請求金額計算

差戻し理由

以降の操作は、次ページ（10.2-8）「③訂正後追加請求額を確認します」をご覧ください。

## 10. 過去分の交通費の請求を行う

③ 訂正後追加請求額を確認します。

横浜市  
通所交通費助成システム

機関ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

請求登録

請求対象 2016年度 前半期分

請求ID

◆支払済請求情報 5件

利用者 漢字氏名	交通 機関	請求額	単価		合計(回)		単価×回数		上限金額		調整額	調整理由	申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介			
てすと 一郎	公営	¥4,046	¥289	¥0	14	0	¥4,046 *	¥0	¥48,030	¥0	¥0		K4100-1601002
てすと 二郎	公営	¥2,780	¥278	¥417	4	4	¥1,112 *	¥1,668 *	¥54,810	¥54,810	¥0		K4100-1601102
てすと 三郎	公営	¥2,464	¥154	¥0	16	0	¥2,464 *	¥0	¥31,590	¥0	¥0		K4100-1601202
てすと 四郎	四輪	¥480	¥120	¥0	4	0	¥480 *	¥0	¥0	¥0	¥0		K4100-1601302
てすと 五郎	公営	¥2,368	¥237	¥355	4	4	¥948 *	¥1,420 *	¥41,840	¥41,840	¥0		K4100-1601402

調整理由(その他)

支払済請求額 ¥12,138

他から交通費が支給されている場合など、差し引き額がある場合、調整額欄に差し引き金額を入力し、調整理由欄で理由を選択し、再度「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。  
※回数入力のみ直しや本画面で利用者を追加した場合は、「通所回数入力」ボタンをクリックし別画面で回数入力してください。請求しない利用者は、氏名横の「削除」ボタンをクリックしてください。

訂正後請求情報一覧 5件

前除	利用者 漢字氏名	交通 機関	請求額	単価		合計(回)		単価×回数		上限金額		調整額	調整理由	申請ID
				本	介	本	介	本	介	本	介			
削除	てすと 一郎	公営	¥4,046	¥289	¥0	14	0	¥4,046 *	¥0	¥48,030	¥-	0		K4100-1601002
削除	てすと 二郎	公営	¥2,780	¥278	¥417	4	4	¥1,112 *	¥1,668 *	¥54,810	¥-	0		K4100-1601102
削除	てすと 三郎	公営	¥2,772	¥154	¥0	18	0	¥2,772 *	¥0	¥31,590	¥-	0		K4100-1601202
削除	てすと 四郎	四輪	¥480	¥120	¥0	4	0	¥480 *	¥0	¥0	¥-	0		K4100-1601302
削除	てすと 五郎	公営	¥2,368	¥237	¥355	4	4	¥948 *	¥1,420 *	¥41,840	¥-	0		K4100-1601402

調整理由(その他) ※調整理由に「その他」を選んだ場合に、請求額を調整する申請ID及び理由を入力してください。

請求額 ¥12,444 訂正後追加請求額 ¥308 訂正後短原額 ¥0

請求金額計算

支払済請求情報の請求額と  
請求一覧情報の請求額の差額となります。

※訂正した請求情報に調整額がある場合は、調整額を設定します。

調整額の設定については、利用者向けマニュアル「8.2 通所の実績を入力し、交通費の請求を行う」を参照してください。

## 10. 過去の交通費の請求を行う

④ 請求登録画面下部にある**確定**ボタンを押し、請求書印刷画面を開きます。

請求登録画面下部にある**確定**ボタンを押し、請求書印刷画面を開きます。

localhost:55377 の内容

G-W0012：請求期間外ですが請求情報を提出してよろしいでしょうか？

**OK** キャンセル

左記メッセージが表示されます。  
**OK**ボタンを押してください。

横浜市  
通所交通費助成システム

請求情報入力は完了しましたが、請求手続きは完了していません。

以下のリンクより印刷してください。  
**請求書印刷**

下記書類を横浜市に提出してください。

①請求書・内訳書：上記請求書印刷から請求書と内訳書を印刷し、必ず請求書に施設等長印を押印  
※内訳書の支払日および受領印は、請求書提出時には空欄

②委任状(コピ)：今回請求する利用者が含まれているもの  
※後半期分(10月～3月通所分)請求の場合、前半期分(4月～9月通所分)の請求で既に提出している利用者の分は省略可

提出先	〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 健康福祉局障害者自立支援課 通所交通費担当
提出期間	(前半期) 4月1日から9月30日の通所分 ⇒ 当該年度の10月20日まで(消印有効) (後半期) 10月1日から3月31日の通所分 ⇒ 翌年度の4月20日まで(消印有効) 請求書提出期限が休日の場合、提出期限は翌開庁日までとなります。

<請求書提出期限を過ぎた品等について>  
上記の請求書・内訳書、②委任状(コピ)に加え、③遅延理由書(様式は横浜市HPからダウンロード)を横浜市に提出してください。

<実払済み交通費の戻金について>  
上記の請求書・内訳書に加え、④返還報告書(様式は横浜市HPからダウンロード)を横浜市に提出してください。

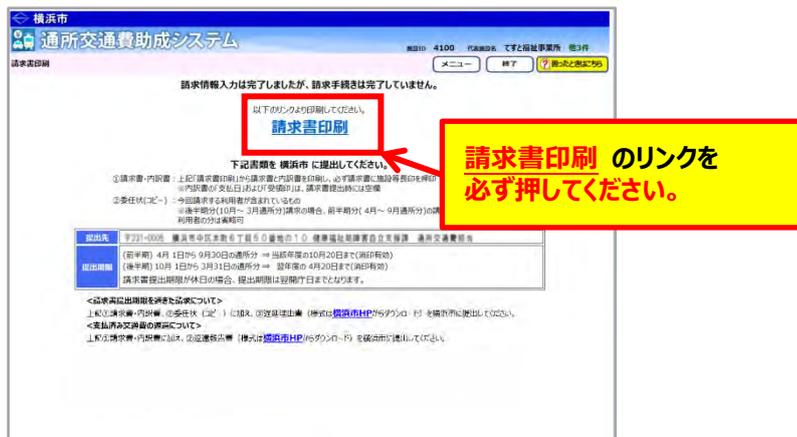
請求書印刷画面が表示されます。

### 「注意」

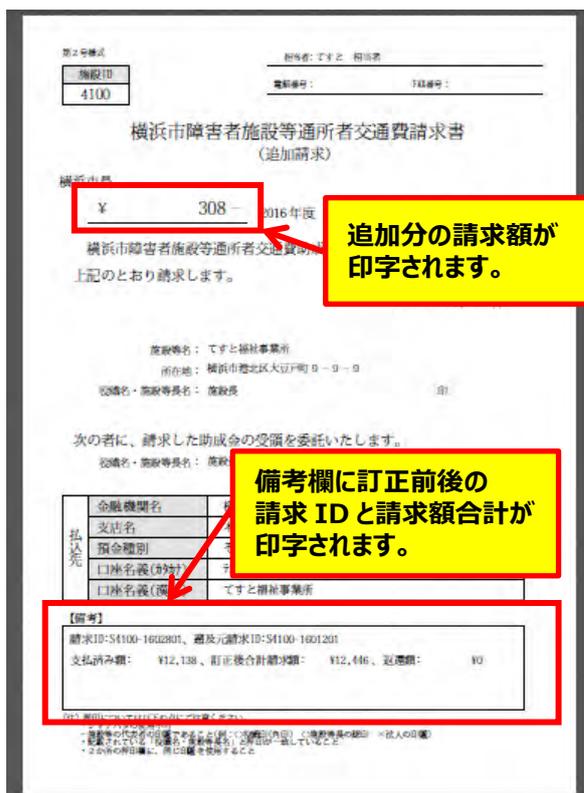
通常の提出期限を過ぎている場合は、遅延理由書を記入し、提出する必要があります。  
印刷した請求書・内訳兼支給台帳とあわせて横浜市へ郵送してください。  
※遅延理由書は、請求書印刷画面又は横浜市ホームページから、様式を取得してください。

10. 過去分の交通費の請求を行う

⑤ 請求書印刷のリンクを押します。



請求書印刷のリンクをクリックすると、「横浜市障害者施設等通所者交通費請求書」、「横浜市障害者施設等交通費助成請求内訳兼支給台帳」がPDF形式で表示されます。入力した内容が正しく反映されているかご確認ください。



⑥ 印刷した請求書等に押印のうえ、必ず「遅延理由書」を添付し、横浜市に郵送で提出してください。（「遅延理由書」は請求書印刷画面又は横浜市ホームページから、様式を取得してください。）

【郵送先】〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

健康福祉局障害自立支援課 通所交通費担当宛て（電話：045-671-2401 FAX：045-671-3566）

10.過去分の交通費の請求を行う

<遅延理由書（請求書印刷画面又は横浜市ホームページからダウンロード）>

第4号様式

年 月 日

(発出先) 横浜市長

施設名  
所在  
代表者名

横浜市障害者施設等通所者交通費請求遅延理由書

標記のとおり、横浜市障害者施設等通所者交通費助成金（年度 半期分）について、請求の遅延が発生しましたので、次のとおり報告します。

遅延した理由

**[補足説明]**

追加請求を行った場合、請求管理画面の請求情報は下記のように表示されます。

横浜市 通所交通費助成システム

権限ID 4100 代表権限名 てすと福祉事業所 他3件

請求管理 (過去の期間分)

※この画面は通常の請求期限を過ぎた請求を行う画面です。

請求対象期間	通常の請求期限	最終提出期限
4月1日から9月30日の通所分(前半期 通所分)	当該年度の10月1日から10月20日	翌年度の9月末日まで
10月1日から3月31日の通所分(後半期 通所分)	翌年度の4月1日から4月20日	翌年度の3月末日まで

請求対象 2016 年度 前半期 分

検索開始

◆請求一覧 2 件

請求ID	請求状態	支払金線欄/支店	口座名義(漢字)	支払済請求額	請求額	訂正後追加請求額	訂正後返還額	支払予定日	訂正有無	源及元請求ID
S4100-1602801	作成済	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥12,138	¥12,446	¥308	¥0			S4100-1601201
S4100-1601201	支払完了	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥0	¥12,138	¥0	¥0	2017年11月17日	有り	

訂正前後の情報が表示されるようになります。  
訂正済みの請求情報は、背景色がグレー色になり、訂正有無が「有り」と表示されます。

新規請求登録 : 当該期分の請求全体が未実施であった場合に請求するときにクリック。  
追加請求・返還登録 : 当該期分の請求は行ったが、追加請求や返還を行うときにクリック(請求利用者の漏れ、入力回数誤り、利用者に支払えなかったなど)。該当の請求(状態が支払完了の請求のみ)のチェックボックスをチェックし、クリック。

新規請求登録(請求全体が未実施の場合)

## 10.過去分の交通費の請求を行う

### 10.3 支払われた交通費の返還申請を行う

ここでは既に支払われた交通費について、返還する方法について説明します。

利用者と連絡がとれない等、支払うことができない場合や、実際よりも多く請求してしまった場合は市に返金をしてください。原則、返金は施設への入金翌年度の10月20日までに行ってください。

#### (1) 請求管理画面を開く

業務メニュー画面より、**請求/請求管理 (過去分)** ボタンを押し、請求管理画面を表示します。

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

終了 ? 困ったときはこちら

◆横浜市からのお知らせ ~必ず確認してください~

件名	更新日
[テスト]テスト	2016年10月11日
テスト	2016年10月11日
お知らせ	2016年2月26日

◆メニュー 申請~請求の流れ

単価申請

- 公共交通機関で通所している利用者の単価申請はこちら
- 四輪自動車通所している利用者の単価申請はこちら
- 公共交通機関及び四輪自動車の単価申請情報の確認・修正・削除はこちら

請求

- 通常の請求情報の登録・修正・削除はこちら
- 通常の請求期間を過ぎた請求情報の登録・修正・削除はこちら

◆リンク

- 単価申請~単価決定~請求までの流れ
- 要綱
- 制度の考え方
- 通所交通費システムマニュアル
- 通所交通費事業HP
- 福祉特別乗車券HP
- 横浜市役所TOP

**請求/請求管理 (過去分)** ボタンを押すと請求管理画面が表示されます。

横浜市 通所交通費助成システム

施設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

請求管理 (過去の期間分) メニュー 終了 ? 困ったときはこちら

※この画面は通常の請求期限を過ぎた請求を行う画面です。

請求対象期間	通常の請求期限	最終提出期限
4月1日から9月30日の通所分(前半期 通所分)	当該年度の10月1日から10月20日	翌年度の9月末日まで
10月1日から3月31日の通所分(後半期 通所分)	翌年度の4月1日から4月20日	翌年度の3月末日まで

請求や返還の対象となる年度・期 (過去の年度・期) を入力し、検索開始ボタンを押してください。

請求対象 (西暦) 年度 分

検索開始

◆請求一覧 0 件

新規請求登録 : 当該期分の請求全体が未実施であった場合に請求するときにクリック。  
追加請求・返還登録 : 当該期分の請求は行ったが、追加請求や返還を行うときにクリック (請求利用者の遅れ、入力回数誤り、利用者に支払えなかったなど)。  
該当の請求 (状態が支払完了の請求のみ) のチェックボックスをチェックし、クリック。

新規請求登録(請求全体が未実施の場合) 追加請求/返還登録(請求済みの場合) 請求削除 請求照会/更新

## 10.過去の交通費の請求を行う

### (2) 過去の請求情報の検索を行う

① 請求管理画面より、返還を行う請求時期を選び、**検索開始**ボタンを押します。

横浜市  
通所交通費助成システム

機設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

請求管理 (過去の期間分)

※この画面は通常の請求期限を過ぎた請求を行う画面です。

請求対象期間	通常の請求期限	最終提出期限
4月1日から9月30日の通所分(前半期 通所分)	当該年度の10月1日から10月20日	翌年度の9月末日まで
10月1日から3月31日の通所分(後半期 通所分)	翌年度の4月1日から4月20日	翌年度の3月末日まで

請求対象 2016 年度 前半期 分

**検索開始**

◆請求一覧 0 件

新規請求登録 : 当該期分の請求全体が未実施であった場合に請求するときをクリック。  
追加請求・返還登録 : 当該期分の請求は行ったが、追加請求や返還を行うときに当該請求 (状態が支払完了の請求のみ) のチェックボックスをチェックし、クリック。

新規請求登録(請求全体が未実施の場合) 追加請求/返還登録(請求済みの場合) 請求削除 請求照会/更新

請求対象期間 (返還を行う期間) を設定してください。

例では「2016年 前半期」となっていますが、**新制度適用前となる2016年9月以前の申請は行えません。**

**検索開始**ボタンを押すと  
請求情報が一覧表示されます。

横浜市  
通所交通費助成システム

機設ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

請求管理 (過去の期間分)

※この画面は通常の請求期限を過ぎた請求を行う画面です。

請求対象期間	通常の請求期限	最終提出期限
4月1日から9月30日の通所分(前半期 通所分)	当該年度の10月1日から10月20日	翌年度の9月末日まで
10月1日から3月31日の通所分(後半期 通所分)	翌年度の4月1日から4月20日	翌年度の3月末日まで

検索開始

◆請求一覧 1 件

請求ID	請求状態	支払金取機関/支店	口座名義 (漢字)	支払済請求額	請求額	訂正後追加請求額	訂正後返還額	支払予定日	訂正有無	頭及元請求ID
S4100-1601201	支払完了	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥0	¥12,138	¥0	¥0	2017年11月17日		

新規請求登録 : 当該期分の請求全体が未実施であった場合に請求するときをクリック。  
追加請求・返還登録 : 当該期分の請求は行ったが、追加請求や返還を行うときにクリック (請求利用者の漏れ、入力回数誤り、利用者に支払えなかったなど)。該当の請求 (状態が支払完了の請求のみ) のチェックボックスをチェックし、クリック。

新規請求登録(請求全体が未実施の場合) 追加請求/返還登録(請求済みの場合) 請求削除 請求照会/更新

## 10.過去分の交通費の請求を行う

### (3) 修正する請求情報を選択する

決定単価を修正する必要がある場合は、事前に正しい単価を登録してから下記に進んでください。  
 (「5.3.5 経路の変更などにより単価を変更する」又は「5.3.6 承認済みの単価を複写する」を参照)

以下の操作は、**請求状態が「支払完了」の場合のみ行うことができます。**

①請求管理画面において、修正する請求情報を選択し、**追加請求/返還登録**ボタンを押します。

※この画面は通常の請求期限を過ぎた請求を行う画面です。

請求対象期間	通常の請求期限	最終提出期限
4月1日から9月30日の通所分(前半期 通所分)	当該年度の10月1日から10月20日	翌年度の9月末日まで
10月1日から3月31日の通所分(後半期 通所分)	翌年度の4月1日から4月20日	翌年度の3月末日まで

請求対象: 2016年度 前半期 分

◆請求一覧 1件

請求ID	請求状態	支払金融機関/支店	口座名義(漢字)	支払済請求額	請求額	訂正後追加請求額	訂正後返還額	支払予定日	訂正有無	親及元請求ID
S4100-1601201	支払完了	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥0	¥12,138	¥0	¥0	2017年11月17日		

新規請求登録: 当該期分の請求全体が未実施であった場合に請求するときをクリック。  
 追加請求/返還登録: 当該期分の請求は行ったが、追加請求/返還を行うときにクリック(請求利用者の漏れ、入力回数誤り、利用者に支払えなかったなど)。該当の請求(状態が支払完了の請求のみ)のチェックボックスをチェックし、クリック。

ボタン: 新規請求登録(請求全体が未実施の場合) | **追加請求/返還登録(請求済みの場合)** | 請求削除 | 請求照会/更新

localhost:55377 の内容

G-10014: 訂正する人だけ入力内容を変更してください。

OK

左記の警告メッセージが表示されますので内容を确认后**OK**ボタンを押してください。

請求登録

請求対象: 2016年度 前半期分

◆支払済請求情報 5件

利用者 漢字氏名	交通機関	単価	4月(回)			5月(回)			6月(回)			7月(回)			8月(回)			9月(回)			合計(回)	申請ID
			本	介	介	本	介	介	本	介	介	本	介	介	本	介	介	本	介	介		
てすと 一部	公共	¥289	0	0	0	4	0	2	0	2	0	2	0	2	0	14	0		K4100-16011002			
てすと 二部	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	4	4		K4100-16011102				
てすと 三部	公共	¥154	¥0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	16	0		K4100-1601202				
てすと 四部	回線	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	4	0		K4100-1601302				
てすと 五部	公共	¥237	¥355	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	4	4		K4100-1601402				

訂正する利用者以外の情報は変更しないでください。  
 ・回数訂正をする利用者は、その方の通所回数を変更してください。  
 ・全額返還する利用者は、その方の通所回数をすべて0回にしてください。  
 ・利用者の追加は、「請求対象追加」ボタンをクリックし、回数を入力してください。

訂正後請求情報一覧 5件

※注意! 入力する回数は、片道を1回として往復を合計回数です。通所日数ではありません。(標準:1日につき2回カウント)  
 ※また、介助者は、利用者に付随する介助者としてカウントし、利用者を2名後や3名後や4名後や5名後や6名後や7名後や8名後や9名後や10名後や11名後や12名後や13名後や14名後や15名後や16名後や17名後や18名後や19名後や20名後や21名後や22名後や23名後や24名後や25名後や26名後や27名後や28名後や29名後や30名後や31名後や32名後や33名後や34名後や35名後や36名後や37名後や38名後や39名後や40名後や41名後や42名後や43名後や44名後や45名後や46名後や47名後や48名後や49名後や50名後や51名後や52名後や53名後や54名後や55名後や56名後や57名後や58名後や59名後や60名後や61名後や62名後や63名後や64名後や65名後や66名後や67名後や68名後や69名後や70名後や71名後や72名後や73名後や74名後や75名後や76名後や77名後や78名後や79名後や80名後や81名後や82名後や83名後や84名後や85名後や86名後や87名後や88名後や89名後や90名後や91名後や92名後や93名後や94名後や95名後や96名後や97名後や98名後や99名後や100名後や101名後や102名後や103名後や104名後や105名後や106名後や107名後や108名後や109名後や110名後や111名後や112名後や113名後や114名後や115名後や116名後や117名後や118名後や119名後や120名後や121名後や122名後や123名後や124名後や125名後や126名後や127名後や128名後や129名後や130名後や131名後や132名後や133名後や134名後や135名後や136名後や137名後や138名後や139名後や140名後や141名後や142名後や143名後や144名後や145名後や146名後や147名後や148名後や149名後や150名後や151名後や152名後や153名後や154名後や155名後や156名後や157名後や158名後や159名後や160名後や161名後や162名後や163名後や164名後や165名後や166名後や167名後や168名後や169名後や170名後や171名後や172名後や173名後や174名後や175名後や176名後や177名後や178名後や179名後や180名後や181名後や182名後や183名後や184名後や185名後や186名後や187名後や188名後や189名後や190名後や191名後や192名後や193名後や194名後や195名後や196名後や197名後や198名後や199名後や200名後や201名後や202名後や203名後や204名後や205名後や206名後や207名後や208名後や209名後や210名後や211名後や212名後や213名後や214名後や215名後や216名後や217名後や218名後や219名後や220名後や221名後や222名後や223名後や224名後や225名後や226名後や227名後や228名後や229名後や230名後や231名後や232名後や233名後や234名後や235名後や236名後や237名後や238名後や239名後や240名後や241名後や242名後や243名後や244名後や245名後や246名後や247名後や248名後や249名後や250名後や251名後や252名後や253名後や254名後や255名後や256名後や257名後や258名後や259名後や260名後や261名後や262名後や263名後や264名後や265名後や266名後や267名後や268名後や269名後や270名後や271名後や272名後や273名後や274名後や275名後や276名後や277名後や278名後や279名後や280名後や281名後や282名後や283名後や284名後や285名後や286名後や287名後や288名後や289名後や290名後や291名後や292名後や293名後や294名後や295名後や296名後や297名後や298名後や299名後や300名後や301名後や302名後や303名後や304名後や305名後や306名後や307名後や308名後や309名後や310名後や311名後や312名後や313名後や314名後や315名後や316名後や317名後や318名後や319名後や320名後や321名後や322名後や323名後や324名後や325名後や326名後や327名後や328名後や329名後や330名後や331名後や332名後や333名後や334名後や335名後や336名後や337名後や338名後や339名後や340名後や341名後や342名後や343名後や344名後や345名後や346名後や347名後や348名後や349名後や350名後や351名後や352名後や353名後や354名後や355名後や356名後や357名後や358名後や359名後や360名後や361名後や362名後や363名後や364名後や365名後や366名後や367名後や368名後や369名後や370名後や371名後や372名後や373名後や374名後や375名後や376名後や377名後や378名後や379名後や380名後や381名後や382名後や383名後や384名後や385名後や386名後や387名後や388名後や389名後や390名後や391名後や392名後や393名後や394名後や395名後や396名後や397名後や398名後や399名後や400名後や401名後や402名後や403名後や404名後や405名後や406名後や407名後や408名後や409名後や410名後や411名後や412名後や413名後や414名後や415名後や416名後や417名後や418名後や419名後や420名後や421名後や422名後や423名後や424名後や425名後や426名後や427名後や428名後や429名後や430名後や431名後や432名後や433名後や434名後や435名後や436名後や437名後や438名後や439名後や440名後や441名後や442名後や443名後や444名後や445名後や446名後や447名後や448名後や449名後や450名後や451名後や452名後や453名後や454名後や455名後や456名後や457名後や458名後や459名後や460名後や461名後や462名後や463名後や464名後や465名後や466名後や467名後や468名後や469名後や470名後や471名後や472名後や473名後や474名後や475名後や476名後や477名後や478名後や479名後や480名後や481名後や482名後や483名後や484名後や485名後や486名後や487名後や488名後や489名後や490名後や491名後や492名後や493名後や494名後や495名後や496名後や497名後や498名後や499名後や500名後や501名後や502名後や503名後や504名後や505名後や506名後や507名後や508名後や509名後や510名後や511名後や512名後や513名後や514名後や515名後や516名後や517名後や518名後や519名後や520名後や521名後や522名後や523名後や524名後や525名後や526名後や527名後や528名後や529名後や530名後や531名後や532名後や533名後や534名後や535名後や536名後や537名後や538名後や539名後や540名後や541名後や542名後や543名後や544名後や545名後や546名後や547名後や548名後や549名後や550名後や551名後や552名後や553名後や554名後や555名後や556名後や557名後や558名後や559名後や560名後や561名後や562名後や563名後や564名後や565名後や566名後や567名後や568名後や569名後や570名後や571名後や572名後や573名後や574名後や575名後や576名後や577名後や578名後や579名後や580名後や581名後や582名後や583名後や584名後や585名後や586名後や587名後や588名後や589名後や590名後や591名後や592名後や593名後や594名後や595名後や596名後や597名後や598名後や599名後や600名後や601名後や602名後や603名後や604名後や605名後や606名後や607名後や608名後や609名後や610名後や611名後や612名後や613名後や614名後や615名後や616名後や617名後や618名後や619名後や620名後や621名後や622名後や623名後や624名後や625名後や626名後や627名後や628名後や629名後や630名後や631名後や632名後や633名後や634名後や635名後や636名後や637名後や638名後や639名後や640名後や641名後や642名後や643名後や644名後や645名後や646名後や647名後や648名後や649名後や650名後や651名後や652名後や653名後や654名後や655名後や656名後や657名後や658名後や659名後や660名後や661名後や662名後や663名後や664名後や665名後や666名後や667名後や668名後や669名後や670名後や671名後や672名後や673名後や674名後や675名後や676名後や677名後や678名後や679名後や680名後や681名後や682名後や683名後や684名後や685名後や686名後や687名後や688名後や689名後や690名後や691名後や692名後や693名後や694名後や695名後や696名後や697名後や698名後や699名後や700名後や701名後や702名後や703名後や704名後や705名後や706名後や707名後や708名後や709名後や710名後や711名後や712名後や713名後や714名後や715名後や716名後や717名後や718名後や719名後や720名後や721名後や722名後や723名後や724名後や725名後や726名後や727名後や728名後や729名後や730名後や731名後や732名後や733名後や734名後や735名後や736名後や737名後や738名後や739名後や740名後や741名後や742名後や743名後や744名後や745名後や746名後や747名後や748名後や749名後や750名後や751名後や752名後や753名後や754名後や755名後や756名後や757名後や758名後や759名後や760名後や761名後や762名後や763名後や764名後や765名後や766名後や767名後や768名後や769名後や770名後や771名後や772名後や773名後や774名後や775名後や776名後や777名後や778名後や779名後や780名後や781名後や782名後や783名後や784名後や785名後や786名後や787名後や788名後や789名後や790名後や791名後や792名後や793名後や794名後や795名後や796名後や797名後や798名後や799名後や800名後や801名後や802名後や803名後や804名後や805名後や806名後や807名後や808名後や809名後や810名後や811名後や812名後や813名後や814名後や815名後や816名後や817名後や818名後や819名後や820名後や821名後や822名後や823名後や824名後や825名後や826名後や827名後や828名後や829名後や830名後や831名後や832名後や833名後や834名後や835名後や836名後や837名後や838名後や839名後や840名後や841名後や842名後や843名後や844名後や845名後や846名後や847名後や848名後や849名後や850名後や851名後や852名後や853名後や854名後や855名後や856名後や857名後や858名後や859名後や860名後や861名後や862名後や863名後や864名後や865名後や866名後や867名後や868名後や869名後や870名後や871名後や872名後や873名後や874名後や875名後や876名後や877名後や878名後や879名後や880名後や881名後や882名後や883名後や884名後や885名後や886名後や887名後や888名後や889名後や890名後や891名後や892名後や893名後や894名後や895名後や896名後や897名後や898名後や899名後や900名後や901名後や902名後や903名後や904名後や905名後や906名後や907名後や908名後や909名後や910名後や911名後や912名後や913名後や914名後や915名後や916名後や917名後や918名後や919名後や920名後や921名後や922名後や923名後や924名後や925名後や926名後や927名後や928名後や929名後や930名後や931名後や932名後や933名後や934名後や935名後や936名後や937名後や938名後や939名後や940名後や941名後や942名後や943名後や944名後や945名後や946名後や947名後や948名後や949名後や950名後や951名後や952名後や953名後や954名後や955名後や956名後や957名後や958名後や959名後や960名後や961名後や962名後や963名後や964名後や965名後や966名後や967名後や968名後や969名後や970名後や971名後や972名後や973名後や974名後や975名後や976名後や977名後や978名後や979名後や980名後や981名後や982名後や983名後や984名後や985名後や986名後や987名後や988名後や989名後や990名後や991名後や992名後や993名後や994名後や995名後や996名後や997名後や998名後や999名後や1000名後

請求を修正する画面が表示されます。

10.過去分の交通費の請求を行う

<画面の構成>

横浜市

## 通所交通費助成システム

請求登録

請求対象: 2016年度 前半期分

請求ID:

画面ID: 4100 代表機関名: てすと福祉事業所 他3件

メニュー 終了 ? 助成とははこちら

一時保存 戻る

◆支払済請求情報 5 件

利用者 漢字氏名	交通 機関	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
		本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	
てすと 一郎	公共	¥289	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002
てすと 二郎	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	4	4	K4100-1601102
てすと 三郎	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	16	0	K4100-1601202
てすと 四郎	改乗	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	4	0	K4100-1601302
てすと 五郎	公共	¥237	¥355	0	0	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402

**① 支払済請求情報**

支払済みの請求情報を参考表示しています。

訂正する利用者以外の情報は変更しないでください。

- ・回数訂正をする利用者は、その方の通所回数を変更してください。
- ・全額返還する利用者は、その方の通所回数をすべて0回にしてください。
- ・利用者の追加は、「請求対象追加」ボタンをクリックし、回数を入力してください。

◆訂正後請求情報一覧 5 件

▲注意！ 入力する回数は、片道を1回として数えたと合計回数です。通所日数ではありません。(片道、1日につき2回とカウント)  
また、介助者は、利用者につき添った分だけカウントし、利用者を送った後や迎えに行くと介助者単独乗車分はカウントしません。(片道1日につき2回とカウント)

種別	利用者 漢字氏名	交通 機関	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	
前月	てすと 一郎	公共	¥289	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002
前月	てすと 二郎	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	4	4	K4100-1601102
前月	てすと 三郎	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	16	0	K4100-1601202
前月	てすと 四郎	改乗	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	4	0	K4100-1601302
前月	てすと 五郎	公共	¥237	¥355	0	0	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402

**② 請求情報修正エリア**

この部分を修正します。

請求対象追加

入力内容を確認し、よろしければ「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。

請求金額計算

施設名/施設等長名および振込口座を確認し、よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。  
施設等長名や振込口座を複数登録している場合は、それぞれの欄で該当の情報を選択してください。また、担当者名を入力してください。  
※登録されている施設等長名や振込口座が誤っている場合は、「一時保存」ボタンをクリックした後、メニュー画面に戻り、「施設情報管理」で修正し、再度請求してください。

◆請求者情報

施設名/施設等長名: てすと福祉事業所常設員

担当者: てすと 担当者

◆口座情報

口座1	金融機関/支店	0138-横浜/200-本店営業部	口座番号	0000000
	種別	その他		
	口座名義(漢字)	てすと福祉事業所		
	口座名義(英字)	Tsutsu福祉事業所		

差戻し理由

確定 一時保存 戻る

## 10.過去分の交通費の請求を行う

### (4) 請求情報の修正を行う

ここからは下記のパターンについて説明を行います。

- a. 通所回数が誤っていたため、返還申請を行う場合
- b. 単価が誤っていたため、返還申請を行う場合
- c. 利用者に交通費を支払うことができない場合等、全額の返還申請を行う場合

#### ◀ 注意 ▶

訂正する利用者分のみ入力内容を変更してください。

訂正する方以外の利用者の情報を削除したり、通所回数を変更しないでください。

(他の利用者分を変更すると正しい返還ができません。)

#### a. 通所回数が誤っていたため、返還申請を行う場合

この例では、「てすと 三郎」の8月の通所回数が誤っていた為、修正を行います。

削除	てすと 五郎	公共	¥2,368	¥237	¥355	4	4	¥948	¥1,420	¥41,840	¥41,840	¥-	0	K4100-1601402
----	--------	----	--------	------	------	---	---	------	--------	---------	---------	----	---	---------------

通所回数入力      請求対象追加

**通所回数入力ボタン** を押し、通所回数入力画面に切替えます。

訂正後請求情報一覧 5 件  
 ▲注意！ 入力する回数は、片道を1回として数えた合計回数です。通所日数ではありません。(通常、1日につき2回とカウント)  
 また、介助者は、利用者につき添った分だけのカウントし、利用者を送った後や迎えに行く際の介助者単独乗車分はカウントしません。(通常1日につき2回とカウント)

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID	
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介		
削除	てすと 一郎	公共	¥289	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002	
削除	てすと 二郎	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	4	4	K4100-1601102	
削除	てすと 三郎	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	16	0	K4100-1601202	
削除	てすと 四郎	四輪	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	4	0	K4100-1601302
削除	てすと 五郎	公共	¥237	¥355	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402	

請求対象追加

入力内容を確認し、よろしければ「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。

**請求金額計算**

訂正理由

**通所回数を訂正し、請求金額計算ボタンを押します。**

以降の操作は、3ページ後ろ(10.3-8)「③訂正後返還請求額を確認します」をご覧ください。

## 10.過去分の交通費の請求を行う

### b. 単価が誤っていたため、返還申請を行う場合

この例では、「てすと 一郎」の単価が誤っていた為、新たに申請した単価に変更します。

決定単価を修正する必要がある場合は、事前に正しい単価を登録してから下記に進んでください。

(「5.3.5 経路の変更などにより単価を変更する」又は「5.3.6 承認済みの単価を複写する」を参照)

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	
<input type="checkbox"/>	てすと 一郎	公共	¥289	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002
<input type="checkbox"/>	てすと 二郎													2	2	4	4	K4100-1601102	
<input type="checkbox"/>	てすと 四郎													4	0	16	0	K4100-1601202	
<input type="checkbox"/>	てすと 五郎													2	0	4	0	K4100-1601302	
<input type="checkbox"/>	てすと 七郎													0	0	4	4	K4100-1601402	

① 誤っている単価の請求情報の通所回数をすべて0にしてください。

請求対象追加

② 請求対象追加ボタンを押します。

横浜市  
通所交通費助成システム

請求登録

申請ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

メニュー 終了 ? 困ったときはこちら

戻る

下の一覧から請求する申請情報を選択し(チェックボックスをチェック)、「取込み」ボタンをクリックしてください。  
背景色がグレーになっているのは、既に請求済みの申請情報です。

◆請求対象申請情報一覧

利用漢字氏名	交通機関	単価	申請日	申請ID
<input type="checkbox"/> てすと 一郎			2016年 09月10日	K4100-1601202
<input checked="" type="checkbox"/> てすと 二郎			2016年 08月 1日	K4100-1601302
<input checked="" type="checkbox"/> てすと 四郎	公共	てすと福祉事業所	2016年 05月10日	K4100-1601402
<input checked="" type="checkbox"/> てすと 一郎	公共	てすと福祉事業所	2016年 05月 1日	K4100-1601502
<input type="checkbox"/> てすと 六郎	公共	てすと自立訓練施設	2016年 06月 1日	K4100-1601701
<input type="checkbox"/> てすと 七郎	公共	てすとリハビリセンター	2016年 05月 1日	K4100-1601903

取込み 戻る

③ 新たに登録した正しい申請情報を選択します。  
※他の申請情報のチェックは、操作しないでください。

訂正後請求情報一覧 5件

▲注意! 入力する回数は、片道を1回として数えた合計回数です。過所日数ではありません。(過所、1日に1回以上、介助者は、利用者に付き添った分だけカウントし、利用者を送った後や迎えに行く際の介助者単独乗車はカウントしません。)

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介			
<input type="checkbox"/>	てすと 二郎	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	てすと 三郎	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	てすと 四郎	四輪	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	てすと 五郎	公共	¥237	¥355	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと 一郎	公共	¥349	¥0	0	0	4	4	4	0	2	0	2	0	0	0	0	0	K4100-1601502

請求対象追加

入力内容を確認し、よろしければ「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。

請求金額計算

差戻し理由

⑤ 通所回数を入力し、請求金額計算ボタンを押してください。  
※他の請求情報の回数等、変更しないでください。

以降の操作は、2ページ後(10.3-8)「③訂正後返還請求額を確認します」をご覧ください。

10.過去分の交通費の請求を行う

c. 利用者に交通費を支払うことができない場合等、全額の返還申請を行う場合

この例では、「てすと 五郎」に支払ができなかったため、返還登録を行います。

訂正後請求情報一覧 5 件

▲注意！ 入力する回数は、片道を1回として数えた合計回数です。通所日数ではありません。(通常、1日につき2回とカウント)  
また、介助者は、利用者に付き添った分だけをカウントし、利用者を送った後や迎えに行く際の介助者単独乗車分はカウントしません。(通常1日につき2回とカウント)

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	
削除	てすと 一郎	公共	¥289	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002
削除	てすと 二郎	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	4	4	K4100-1601102
削除	てすと 三郎	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	16	0	K4100-1601202
削除	てすと 四郎	四輪	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	4	0	K4100-1601302	
削除	てすと 五郎	公共	¥237	¥356	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402

訂正後請求情報一覧 5 件

▲注意！ 入力する回数は、片道を1回として数えた合計回数です。通所日数ではありません。(通常、1日につき2回とカウント)  
また、介助者は、利用者に付き添った分だけをカウントし、利用者を送った後や迎えに行く際の介助者単独乗車分はカウントしません。(通常1日につき2回とカウント)

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介			
削除	てすと 一郎	公共	¥289	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002
削除	てすと 二郎	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	4	4	K4100-1601102
削除	てすと 三郎	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	16	0	K4100-1601202
削除	てすと 四郎	四輪	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	4	0	K4100-1601302	
削除	てすと 五郎	公共	¥237	¥356	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402	

請求対象追加

入力内容を確認し、よろしければ「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。

**請求金額計算**

差戻し理由

通所回数を全て0にして、**請求金額計算**ボタンを押します。  
※他の請求情報の回数等、変更しないでください。

以降の操作は、次ページ (10.3-8) 「③訂正後返還請求額を確認します」をご覧ください。

## 10.過去分の交通費の請求を行う

③訂正後返還請求額を確認します。

横浜市  
通所交通費助成システム

申請ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

請求登録 [メニュー] [終了] [? 困ったときはこちら]

請求対象 2016年度 前半期分

一時保存 戻る

◆支払済請求情報 5 件

利用者 漢字氏名	交通 機関	請求額	単価		合計(回)		単価×回数		上限金額		調整額	調整理由	申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介			
てすと 一郎	公共	¥4,046	¥289	¥0	14	0	¥4,046 *	¥0	¥48,030	¥0	¥0		K4100-1601002
てすと 二郎	公共	¥2,780	¥278	¥417	4	4	¥1,112 *	¥1,668 *	¥54,810	¥54,810	¥0		K4100-1601102
てすと 三郎	公共	¥2,464	¥154	¥0	16	0	¥2,464 *	¥0	¥31,590	¥0	¥0		K4100-1601202
てすと 四郎	四輪	¥480	¥120	¥0	4	0	¥480 *	¥0	¥0	¥0	¥0		K4100-1601302
てすと 五郎	公共	¥2,368	¥237	¥355	4	4	¥948 *	¥1,420 *	¥41,840	¥41,840	¥0		K4100-1601402

調整理由(その他) [選択] → 支払済請求額 ¥12,138

他から交通費が支給されている場合など、差引きする額がある場合、調整額欄に差引く金額を入力の上、調整理由欄で理由を選択し、再度「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。  
※回数入力のやり直しや本画面で利用者を追加した場合は、「遡所回数入力」ボタンをクリックし別画面で回数入力してください。請求しない利用者は、氏名隣の「削除」ボタンをクリックしてください。

訂正後請求情報一覧 5 件

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	請求額	単価		合計(回)		単価×回数		上限金額		調整額	調整理由	申請ID
				本	介	本	介	本	介	本	介			
削除	てすと 一郎	公共	¥4,046	¥289	¥0	14	0	¥4,046 *	¥0	¥48,030	¥0	¥-		K4100-1601002
削除	てすと 二郎	公共	¥2,780	¥278	¥417	4	4	¥1,112 *	¥1,668 *	¥54,810	¥54,810	¥-		K4100-1601102
削除	てすと 三郎	公共	¥2,464	¥154	¥0	16	0	¥2,464 *	¥0	¥31,590	¥0	¥-		K4100-1601202
削除	てすと 四郎	四輪	¥480	¥120	¥0	4	0	¥480 *	¥0	¥0	¥0	¥-		K4100-1601302
削除	てすと 五郎	公共	¥0	¥237	¥355	0	0	¥0 *	¥0	¥41,840	¥41,840	¥-		K4100-1601402

遡所回数入力 請求対象追加

調整理由(その他) ※調整理由に「その他」を選んだ場合に、請求額を調整する申請ID及び理由を入力してください。

請求額 ¥9,770 訂正後追加請求額 ¥0 訂正後返還額 ¥2,368

入力内容を確認し、よろしければ「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。

請求金額計算

**支払済請求情報の請求額と請求一覧情報の請求額の差額となります。**

※訂正した請求情報に調整額がある場合は、調整額を設定します。

調整額の設定については、利用者向けマニュアル「8.2 通所の実績を入力し、交通費の請求を行う」を参照してください。

## 10.過去分の交通費の請求を行う

④ 請求登録画面下部にある**確定**ボタンを押し、請求書印刷画面を開きます。

請求金額計算

施設名/施設等名称および振込口座を確認し、よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。  
施設等名称や振込口座を複数登録している場合は、それぞれの欄で該当の情報を選択してください。また、担当者名を入力してください。  
※登録されている施設等名称や振込口座が誤っている場合は、「一時保存」ボタンをクリックしたうえで、メニュー画面に戻り、「施設情報管理」で修正し、再度請求してください。

● 請求書情報

施設名/施設等名称   
担当者

● 口座情報

金融機関(支店)	0001:あずほ(001:東京営業部)	口座種別	普通預金	口座番号	0000000
口座名義(支店)	てすと通勤支店センター				
口座名義(支店)	てすと支店センター				

差戻し理由

**確定** 一時保存 戻る

localhost:55377 の内容

G-W0012 : 請求期間外ですが請求情報を提出してよろしいでしょうか？

**OK** キャンセル

左記メッセージが表示されます。  
**OK**ボタンを押してください。

横浜市

通所交通費助成システム

請求書印刷

請求情報入力は完了しましたが、請求手続きは完了していません。

以下のリンクより印刷してください。  
**請求書印刷**

下記書類を横浜市に提出してください。

- 請求書・内訳書：上記「請求書印刷」から請求書と内訳書を印刷し、必ず請求書に施設等長印を押印  
※内訳書が「支払日」および「受領印」は、請求書提出時には空欄
- 委任状(コピー)：今回請求する利用者が含まれているもの  
※後半期分(10月～3月通所分)請求の場合、前半期分(4月～9月通所分)の請求で既に提出している利用者の方は省略可

提出先	〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 健康福祉局障害者自立支援課 通所交通費担当
提出期間	(前半期) 4月1日から9月30日の通所分 ⇒ 当該年度の10月20日まで(消印有効) (後半期) 10月1日から3月31日の通所分 ⇒ 翌年度の4月20日まで(消印有効) 請求書提出期限が休日の場合、提出期限は翌開庁日までとなります。

<請求書提出期限を過ぎた請求について>  
上記①請求書・内訳書、②委任状(コピー)に加え、③送達理由書(様式は横浜市HPからダウンロード)を横浜市に提出してください。  
<支払済み交通費の還付について>  
上記①請求書・内訳書に加え、④送達報告書(様式は横浜市HPからダウンロード)を横浜市に提出してください。

請求書印刷画面が表示されます。

### 「注意」

返還の場合は返還報告書を記入のうえ、印刷した請求書(0円)・内訳兼支給台帳を添付して横浜市へ郵送してください。

※返還報告書は、請求書印刷画面又は横浜市ホームページから、様式を取得してください。

## 10. 過去分の交通費の請求を行う

### ⑤ 請求書印刷のリンクを押します。

請求書印刷のリンクをクリックすると、「横浜市障害者施設等通所者交通費請求書」、「横浜市障害者施設等交通費助成請求内訳兼支給台帳」がPDF形式で表示されます。入力した内容が正しく反映されているかご確認ください。

No.	氏名	2016年度	前平期							
		請求ID	申請ID							
2	ですと 二郎	54100-1602901	44100-1601102							
公共交通機関	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	申請ID	申請ID	
本	¥ 278	0	0	0	2	0	2	4	¥ 1,112	¥ 54,810
外	¥ 417	0	0	0	2	0	2	4	¥ 1,668	¥ 54,810
請求額	¥ 0	請求額	¥ 2,780	年月日	印					

No.	氏名	2016年度	前平期						
		請求ID	申請ID						
3	ですと 三郎	54100-1602901	44100-1601202						
公共交通機関	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	申請ID	申請ID
本	¥ 154	0	0	4	4	4	16	¥ 2,464	¥ 31,590
外	¥ 0	0	0	0	0	0	0	¥ 0	¥ 0
請求額	¥ 0	請求額	¥ 2,464	年月日	印				

No.	氏名	2016年度	前平期							
		請求ID	申請ID							
4	ですと 四朗	54100-1602901	44100-1601302							
公共交通機関	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	申請ID	申請ID	
本	¥ 120	0	0	0	0	2	2	4	¥ 80	¥ 0
外	¥ 0	0	0	0	0	0	0	¥ 0	¥ 0	
請求額	¥ 0	請求額	¥ 480	年月日	印					

### ⑥ 印刷した請求書等を、必ず「返還報告書」に添付し、横浜市に郵送で提出してください。

(「返還報告書」は請求書印刷画面又は横浜市ホームページから、様式を取得してください。)

【郵送先】〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

健康福祉局障害自立支援課 通所交通費担当宛て (電話：045-671-2401 FAX：045-671-3566)

<返還報告書（請求書印刷画面又は横浜市ホームページからダウンロード）>

(通還報告書) 記入例

2017年10月1日

横浜市長 様

施設名 **〇〇法人**  
**×××事業所 △△△**  
 所 在 **〇〇市〇〇**  
**区〇〇**  
**××丁目△△番地**  
 代表者名 **〇〇 〇〇** 印

横浜市障害者施設等通所者交通費助成金（2016年度後半期分）の返還について

標記のとおり、横浜市障害者施設等通所者交通費助成金について、過誤が発生しましたので、次のとおり報告します。

- 該当通所者  
氏名 **横浜 太郎**  
住所 **横浜市〇〇区〇〇 ××丁目△△番地**
- 通所区間  
**JR 〇〇線 △△駅 ~ △△駅**
- 理由  
**施設送迎車を利用した通所日についても、  
通所交通費請求の対象となる通所回数としてカウントしてしまったため。**
- 返還額  
**3,000円**（当初請求額：5,000円 正しい額：2,000円）

**[補足説明]**

返還請求を行った場合、請求管理画面の請求情報は下記のように表示されます。

横浜市
通所交通費助成システム
権限ID 4100 代表機関名 てすと福祉事業所 他3件

請求管理（過去の期間分）
メニュー
終了
? 困ったときはこちら

※この画面は通常の請求期限を過ぎた請求を行う画面です。

請求対象期間	通常の請求期限	最終提出期限
4月1日から9月30日の通所分(前半期 通所分)	当該年度の10月1日から10月20日	翌年度の9月末日まで
10月1日から3月31日の通所分(後半期 通所分)	翌年度の4月1日から4月20日	翌年度の3月末日まで

請求対象  年度  分

◆請求一覧 2 件

請求ID	請求状態	支払金融機関/支店	口座名義(英字)	支払済請求額	請求額	訂正後追加請求額	訂正後返還額	支払予定日	訂正有無	頭及元請求ID
S4100-1602901	作成済	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥12,138	¥9,770	¥0	¥2,368			S4100-1601201
S4100-1601201	支払完了	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥0	¥12,138	¥0	¥0	2017年11月17日	有り	

訂正前後の情報が表示されるようになります。  
 訂正済みの請求情報は、背景色がグレー色になり、  
 訂正有無が「有り」と表示されます。

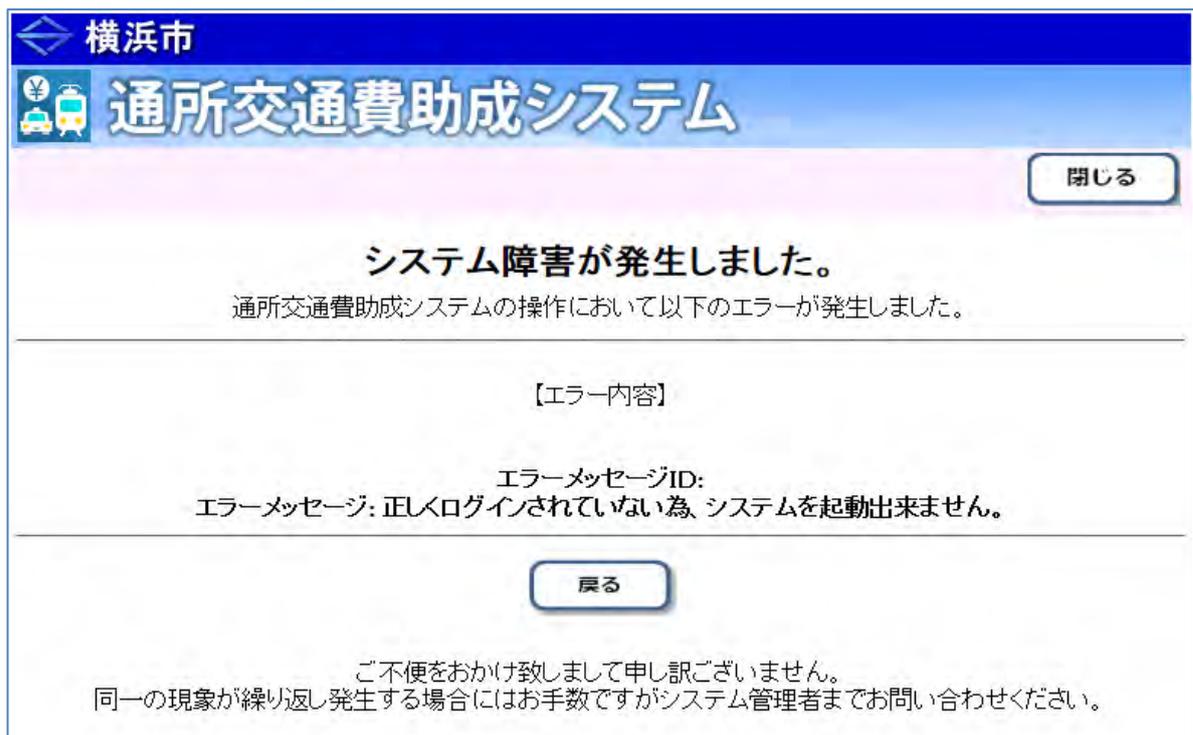
新規請求登録：当該期分の請求全体が未実施であった場合に請求するときにクリック。  
 追加請求・返還登録：当該期分の請求は行ったが、追加請求や返還を行うときにクリック（請求利用者の漏れ、入力回数誤り、利用者に支払えなかったなど）。  
 該当の請求（状態が支払完了の請求のみ）のチェックボックスをチェックし、クリック。

## 別紙 1 ログイン・ログアウトに関する質問

ログイン及びログアウト時によくある質問と、それに対する回答をまとめました。

### Q. 1 通所交通費助成システムのログイン画面をブックマークして起動したいのですが、エラーとなってしまいます。

通所交通費助成システムのログイン画面をブックマークして起動したいのですが、以下のエラーが表示されて起動できません。



### A. 1 通所交通費助成システムは、横浜市提供のログインプログラムからのみ起動することができます。

通所交通費助成システムは、横浜市から提供しているログインプログラムからのみ起動が可能となっております。

お手数ですが、ログインプログラムからシステムを起動してください。

なお、ログインプログラムの入手およびログイン方法については、「[4.2 通所交通費助成システムの起動及びログイン方法](#)」を参照してください。

**Q. 2 ログインする時の「施設 I D」を忘れてしまった。**

**A. 2 横浜市へ連絡し、施設 I Dの確認を行ってください。**

横浜市健康福祉局障害自立支援課（電話：045-671-2401）へ連絡をしてください。

連絡後、横浜市のシステム管理者が施設 I Dを確認し、連絡します。

**Q. 3 ログインする時の「パスワード」を忘れてしまった。**

**A. 3 横浜市へ連絡し、パスワードの初期化依頼を行ってください。**

横浜市健康福祉局障害自立支援課（電話：045-671-2401）へ連絡し、パスワードの初期化依頼を行ってください。

連絡後、横浜市のシステム管理者がパスワードの初期化作業を行い、作業完了後に施設へ連絡します。

**別紙 2 単価申請手続きに関する質問**

公共交通機関及び四輪自動車の単価申請時によくある質問と、それに対する回答をまとめました。

**Q. 1 地域コミュニティバスを利用して通所しているのですが、公共交通機関申請画面で経路を入力した後、単価計算ボタンを押すと、下図のように「R-E0010：発着駅が確定出来ません。」のエラーが表示されて経路情報取込ができません。**

申請ID [ ] 戻る

申請日 2016年11月21日

◆施設情報

施設ID 0103 運営法人名 テスト0103 施設住所 江東区亀戸

通所種別(申請する利用者の通所種別をチェックしてください)  
 生介(テスト施設0103)  デイ(テスト施設0104)  生訓(テスト施設0105)

◆申請者情報

単価適用開始日(西暦) 2016年 11月 4日~

氏名(漢字) 姓 テスト 名 バス利用者  
 氏名(カタカナ) セイ テスト メイ バスリョウシャ  
 生年月日(西暦) 1995年 9月 3日 (21歳) (※単価適用開始日時点での年齢)

住所(居住地) 〒 2450001 住所表示 ※-無し数字7桁  ←住民票と居住地が異なる場合はチェックを入れてください  
 横浜市 泉区池の谷 方書 [ ]

身体障害者手帳 5級(第2種) 発の手帳または判定書 無し 精神障害者保健福祉手帳 無し

送迎介助者の有無 無し 送迎介助者の種別 [ ]

◆申請経路情報

通所経路について、乗車順に交通機関ごとの「乗車地(駅・バス停)」及び「降車地(駅・バス停)」を入力後、【単価計算】をクリックしてください

入力例 経路情報手入力

通所経路	乗車地(駅・バス停)		降車地(駅・バス停)		福バ 敬バ	通常運賃	(運賃) 障害割引率	割引適用後 運賃	通常 定期代金	(定期代金) 障害割引率	割引適用後 定期代金
	路線名・バス系統	路線名・バス系統	路線名・バス系統	路線名・バス系統							
経路 1	小倉池水駅	大船駅東口			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 2	大船	横浜			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 3	横浜	大倉山(神奈川)			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 4					<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0
経路 5					<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	¥ 0	0 %	¥ 0

単価計算 手入力経路取込・計算

運賃調整額(本人) ¥ - 0 定期代金調整額(本人) ¥ - 0  
 運賃調整額(介助者) ¥ - 0 定期代金調整額(介助者) ¥ - 0

※手入力の場合は、入力後に「手入力情報取込・計算」ボタンを押してください

**A. 1 単価計算ができない場合、手入力による単価申請登録を行ってください。**

通所交通費助成システムでは、運賃検索ソフトを用いて申請された経路の乗降駅・バス停より最も経済的な経路を算出しますが、一部の交通機関（地域コミュニティバス等）は運賃検索ソフトが未対応の場合があり、上記のようなエラーが表示されます。

上記エラーが発生した場合、通所経路を確認の上、手入力による単価申請登録を行ってください。なお、登録方法については、「**5.1.2 (公共交通機関) 入力した経路が検索結果に出てこない場合の単価の申請を行う**」を参照してください。

Q. 2 自家用車で通所しているのですが、四輪自動車申請画面で**単価計算**ボタンを押した時、  
 下図のように、「R-W0002：経路距離が大幅に実態と異なる場合のみ、障害福祉課へ連絡して  
 ください。」のメッセージが表示されました。

A. 2 画面右下の経路地図と経路距離を確認し、明らかに経路距離が異なる場合のみ、「備考」の項目に理由を記入した後、単価申請登録を行ってください。

通所交通費助成システムでは、経路検索ソフトにより、「住所（居住地）」及び「通所先の住所」の情報から最も経済的な経路（最短距離）を検索しますが、入力内容（正確な住所が取得できなかった）等の理由により、「出発地」または「降車地」の位置がずれてしまうことがあります。

画面右下の経路地図の「出発地」及び「降車地」のおおまかな位置を確認した後、経路距離が明らかに異なる場合のみ、画面左下の「備考」欄に理由を記入し、単価申請登録を行ってください。

横浜市の審査で、最終的な単価が決定されますので、審査後に決定単価を必ず確認してください。

※ 「備考」欄の記入例

備考

※通所先以外の降車地を選択した場合の理由や、算出された距離が実際と大きく異なる場合の実際の距離と理由を記載  
 出発地と居住地とは違う場所（隣町）を指しており、経路距離が明らかに表示と異なる。実際の居住地からの最短距離は25キロ。

**Q. 3 単価の申請を行うのを忘れてしまいました。  
過去の通所に対する申請は後からでも行う事が出来ますか。**

**A. 3 一定期間前までの申請であれば過去の通所に対する申請は可能です。  
但し、過去の通所に対する申請を行う場合には、遅延理由書を提出頂く必要があります。**

通常の単価申請作業を行っていただき、適用開始日欄を申請したい日付にします。

**<<申請可能な期間について>>**

現時点(申請を行う日)より**前々期の申請開始日**までの通所交通費は申請可能となります。  
ただし、**新制度適用前となる 2016 年 10 月以前の申請は行えません。**

例 1) 2018 年 2 月 8 日に 2016 年 12 月 1 日からの通所交通費を申請する場合

2018 年 2 月 8 日時点の各申請開始日が

- ・今期の申請開始日 : 2017 年 10 月 1 日
- ・前期の申請開始日 : 2017 年 4 月 1 日
- ・前々期の申請開始日 : 2016 年 10 月 1 日

であったとします。

この場合、前々期の申請開始日である 2016 年 10 月 1 日以降の通所交通費を申請することができますので、適用開始日に 2016 年 12 月 1 日と入力し、申請を行ってください。

**遅延理由書を忘れずにご提出願います。**

例2) 2018年8月8日に2017年2月1日からの通所交通費を申請する場合

2018年8月8日時点の各申請開始日が

- ・今期の申請開始日 : 2018年4月1日
- ・前期の申請開始日 : 2017年10月1日
- ・前々期の申請開始日 : 2017年4月1日

であったとします。

この場合、前々期の申請開始日である2017年4月1日以降の通所交通費を申請することができますが、**2017年4月1日以前である2ヶ月分の通所交通費は申請することができません。**

適用開始日に2017年4月1日と入力し、申請を行ってください。

**遅延理由書を忘れずにご提出願います。**

**Q. 4 単価申請内容の印刷を行おうとしたところ、以下のようなエラーの画面が表示され、単価申請内容の印刷ができません。**



**A. 4 単価申請内容の印刷用ファイル（PDF 形式）が作成できていません。  
一旦、当該申請を引戻した後、再度申請をし、単価申請内容の印刷用ファイル（PDF 形式）を作成してください。**

このような場合、単価申請内容の印刷用ファイル（PDF 形式）は作成できていませんが、単価申請自体は問題なく作成または、修正できています。  
処理状態が「申請中」となるため、一旦、引戻し処理を行い、再度申請をしてください。  
単価申請の引戻し、再申請方法については、「**5.3.2\_申請した単価を修正する**」を参照してください。

Q. 5 四輪自動車にて送迎していますが、施設の最寄駅から送迎バスが出ている為、送迎は最寄駅までとなります。その場合の単価の申請はどうすればよいでしょうか。

A. 5 四輪自動車の単価申請を行う際に、降車地（到着地）に「最寄駅等」を選択し、最寄駅の住所をその隣の入力欄に入力してください。

メニュー画面で「四輪自動車利用者」ボタンを押して、四輪自動車申請画面を表示します。

四輪自動車申請		メニュー	終了	？ 困ったときはこちら
申請ID		戻る		
申請日	2016年10月20日			
◆施設情報				
施設ID	施設法人名	施設住所		
9009	ファスト法人2	横浜市中区日本大通19		
送迎種別 (申請する利用者の送迎種別をチェックしてください)				
<input checked="" type="checkbox"/> 生活介護 (横浜福祉事務所) <input type="checkbox"/> 就労A (横浜福祉事務所)				
◆申請者情報				
単価適用開始日 (西暦) 2016年 12月 1日 ~				
氏名 (漢字)	姓	ファスト	名	利用者
氏名 (カタカナ)	セイ	ファスト	メイ	リョウシャ
生年月日 (西暦)	1990年 4月 30日 (26歳) (※単価適用開始日時点での年齢)			
住所 (居住地)	〒	2440001	住所表示 ※-無しが7桁	<input type="checkbox"/> ←住民票と居住地が異なる場合はチェックを入れてください
	横浜市	戸塚区鳥が丘17-19	方書	
身体障害者手帳	1級 (第一種)	発の手帳または判定書	A2	精神障害者保健福祉手帳 無し
◆申請経路情報				
入力例				
乗車地 (出発地)	住所 (居住地)			
降車地 (到着地)	住所先	横浜市 戸塚区鳥が丘17-19	方書	

「◆申請経路情報」の「降車地（到着地）」のドロップダウンリストで「最寄駅等」を選択し、降車地の住所（必須入力）、方書（任意入力）を入力してください。

◆申請経路情報	
入力例	
乗車地 (出発地)	住所 (居住地)
降車地 (到着地)	住所先
	最寄駅等
	横浜市 戸塚区鳥が丘17-19
	方書

**Q. 6 以前に作成した公共交通機関の申請情報を画面で確認した時に、最新の単価及び上限金額の情報が表示されました。この場合、何をすればよろしいですか。**

横浜市  
通所交通費助成システム

公共交通機関参照

申請ID: K0103-1602601

申請日: 2016年8月18日

◆施設情報

施設ID: 0103 | 施設法人名: テスト0103 | 施設住所: 江東区亀戸

◆申請者情報

単価適用開始日(西暦): 2016年9月1日~

氏名(漢字): 横浜 | 氏名(カタカナ): ヨコハマ | 氏名(フリガナ): ハナコ

生年月日(西暦): 1995年4月1日(21歳)

住所(居住地): 〒2450001 横浜市泉区池の谷

◆申請経路情報

経路	乗車地(駅・バス停)	降車地(駅・バス停)	福ハ 取ハ	運賃 額	(運賃) 割引率	割引適用後 運賃	運賃 定期代金	(定期代金) 割引率	割引適用後 定期代金
経路1	横浜本牧駅(横浜市営バス) 97系統	恵摩駅前(横浜市営バス) 97系統	<input checked="" type="checkbox"/>	¥216	0%	¥216	¥52,110	0%	¥52,110
経路2	恵摩(神奈川) 恵摩線	恵摩線	<input type="checkbox"/>	¥165	0%	¥165	¥24,810	0%	¥24,810
経路3	横浜 相鉄本線	いずみ中央 相鉄本線	<input type="checkbox"/>	¥298	0%	¥298	¥61,560	0%	¥61,560
経路4									
経路5									

運賃調整額(本人): ¥0 | 定期代金調整額(本人): ¥0  
運賃調整額(介助者): ¥0 | 定期代金調整額(介助者): ¥0

単価	片道1回分	単価	6ヶ月上限金額
本人	¥678		¥138,480
介助者	¥0		¥0

最新の単価及び上限金額はこちらです

単価	片道1回分	単価	6ヶ月上限金額
本人	¥679		¥138,480
介助者	¥0		¥0

申請した単価以外に最新の単価及び上限金額の情報が表示されている。

**A. 6 運賃改定等により路線や運賃が変更されています。以前に作成した申請情報の適用を終了し、新しく単価申請を行ってください。**

通所交通費助成システムでは、運賃検索ソフトを用いて申請された経路の乗降駅・バス停より最も経済的な経路を算出します。運賃改定等が発生した場合に今までの申請内容よりも経済的な経路が算出されると上記のような表示がされます。

申請情報の適用終了処理方法については、「5.3.5\_経路の変更などにより単価を変更する」を参照してください。

新規の単価申請方法については、「5.1.1\_公共交通機関申請画面(新規単価申請)」、または「5.2.1\_四輪自動車申請画面(新規単価申請)」を参照してください。

Q. 7 申請書印刷画面で申請書を印刷しようとしたが、印刷プレビュー画面が表示されず印刷出来ないがどうすればよいか。

横浜市  
通所交通費助成システム  
四輪自動車申請内容印刷

単価申請は完了しました。市で審査後、単価を決  
申請内容を印刷し、利用者の方に確認してください(市

以下のリンクより印刷してください  
**申請内容印刷**

※画面を閉じると「申請内容印刷」ができなくなりますので、ここで印刷してください。  
※住民票と居住地が異なる場合は居住している証明を提出してください。(様式は [横浜市HP](#) から)

単価決定	<p><b>決定単価は必ず確認してください</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>申請に誤りがあった場合、申請時と決定時で金額が異なる場合があるため、決定後に、申請単価と決定単価が異なっている方がいないかシステムで確認してください。</li><li>毎月20日までの申請を月末に横浜市が審査し、翌月初に決定単価をシステム上に表示します。</li><li>4月と10月は、それぞれ10日までの申請分について、16日頃に決定単価をシステム上に表示します。</li></ul>
変更申請	<p>通所者の障害状況や主な通所状況が変わった場合には、改めて単価申請(変更申請)が必要になります。</p> <p>(例) ・通所者の障害者手帳の状況が変わったとき(新たに手帳を取得したとき、手帳の等級が変わったとき、手帳が廃止となったときなど)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>通所者の主な居住地が変わったとき(引っ越したとき など)</li><li>主な通所経路が変わったとき(主に利用する交通機関が変わったとき など)</li><li>送迎介助者の主な付添い状況が変わったとき(送迎介助者が付き添いが必要(不要)になったとき など)</li></ul>

別の利用者の単価申請・申請情報の修正を行う場合は、以下よりそれぞれの画面に進んでください。

[公共交通機関申請](#)  
[四輪自動車申請](#)  
[単価管理](#)

A. 7 「4.1\_システムを利用する為に最初におこなって頂くこと」を参照し、ポップアップブロックの設定変更を実施してください。  
エラー画面が表示されてしまった場合でも申請情報は登録されています。  
ポップアップブロックの設定変更を実施後、再度ログインからやり直し、登録した申請情報を引き戻した後、内容を変更せずに再度申請し直してください。

通所交通費助成システムを初めて利用した場合など、上記の事象が発生する場合があります。  
その場合は「4.1\_システムを利用する為に最初におこなって頂くこと」を参照し、ポップアップブロックの設定変更を実施してください。

« エラー画面が表示されて申請情報が印刷出来なかった場合 »

エラー画面が表示された為、申請情報が印刷出来なかった場合、  
単価の再申請を行う事で帳票を印刷する事が出来ます。  
単価の再申請方法は単価の修正方法と同様です。  
単価を修正する時と同様に、申請情報を引戻し、申請内容を変更せずに再申請してください。

申請情報の適用終了処理方法については、「**5.3.2\_申請した単価を修正する**」を  
参照してください。

**Q. 8 申請書を印刷しようとして申請書の印刷プレビュー画面を表示したが、印刷の仕方が分からない。プリンタに印刷するにはどうすればよいか。**

20220331\_K50012103001.pdf

1 / 1

申請日 2022年 3月 31日  
申請ID K5001-2103001

**通所交通費 単価申請内容 (自家用四輪自動車)**

施設ID	5001	運営法人名	利用者施設5001
施設住所	横浜市南区伏見町1-2-3		

【利用施設種別】

(1) 職訓 (利用者施設5001)	(2)
(3)	(4)
(5)	(6)
(7)	(8)

単価適用開始日(西暦) 2022年 3月 10日~

氏名(カナ)	(セイ) ヨコハマ	(メイ) ハナコ	生年月日	1995年	
氏名(漢字)	(姓) 横浜	(名) 花子	( 26 歳)	5月 2日	
住所(居住地)	〒2450001 横浜市南区池の谷 <input type="checkbox"/> 住民票と居住地が異なります				
身体障害者手帳	2級(第一種)	愛の手帳または判定書	無し	精神障害者保健福祉手帳	無し

乗車地(出発地)	住所(居住地)	
降車地(到着地)	通所先	横浜市南区伏見町1-2-3

備考

経路距離	13 km × 20 円
片道1回分 単価	260 円 ※1km未満切り上げ

(助成対象となる単価) 経路距離が大幅に実態と異なる場合のみ、障害自立支援課へ連絡してください。

**A. 8 印刷プレビュー画面の上部の操作バーのプリンタのアイコンをクリックし、印刷してください。端末によっては表示用のソフトが個別にインストールされ、操作バーが表示されないあるいは表示位置が異なる場合があります。その場合には印刷プレビュー画面にてマウスを右クリックし、表示される項目から印刷を選択して印刷してください。**

例 1）画面上部の操作バーから印刷する場合

20220331\_K50012103001.pdf

1 / 1

申請日 2022年 3月 31日  
申請ID K5001-2103001

**通所交通費 単価申請内容 (自家用四輪自動車)**

施設ID	5001	運営法人名	利用者施設5001
施設住所	横浜市内南区伏見町1-2-3		

【利用施設種別】

(1) 職訓 (利用者施設5001)	(2)
(3)	(4)
(5)	(6)
(7)	(8)

単価適用開始日(西暦) 2022年 3月 10日~

氏名(カナ)	(セイ) ココハマ	(メイ) ハナコ	生年月日	1995年	
氏名(漢字)	(姓) 横浜	(名) 花子	( 26 歳)	5月 2日	
住所(居住地)	〒2450001 横浜市区池の谷			<input type="checkbox"/> 住民票と居住地が異なります	
身体障害者手帳	2級(第一種)	愛の手帳または判定書	無し	精神障害者保健福祉手帳	無し

乗車地(出発地) 住所(居住地)

降車地(到着地) 通所先 横浜市内南区伏見町1-2-3

備考	
----	--

【助成対象となる単価】

経路距離	13 km × 20 円
片道1回分 単価	260 円 ※1km未満切り上げ

(助成対象となる単価) 経路距離が大幅に実態と異なる場合のみ、障害自立支援課へ連絡してください。

例2）画面上にて右クリックすることで印刷する場合

20220331\_K50012103001.pdf

1 / 1

申請日 2022年 3月 31日  
申請ID K5001-2103001

**通所交通費 単価申請内容 (自家用四輪自動車)**

施設ID	5001	運営法人名	利用者施設5001
施設住所	横浜市南区伏見町1-2-3		

【利用施設種別】

(1) 職訓 (利用者施設5001)	(2)
(3)	(4)
(5)	(6)
(7)	(8)

単価適用開始日(西暦) 2022年 3月 10日~

氏名(カナ)	(セイ) ヨコハマ	(メイ) ハナコ
氏名(漢字)	(姓) 横浜	(名) 花子
住所(居住地)	〒2450001 横浜市南区池の谷	
身体障害者手帳	2級(第一種)	愛の手帳または判定書 無し
精神障害者保健福祉手帳	無し	

乗車地(出発地) 住所(居住地)

降車地(到着地) 通所先 横浜市南区伏見町1-2-3

備考

【助成対象となる単価】

経路距離	13 km × 20 円
片道1回分 単価	260 円 ※1km未満切り上げ

(助成対象となる単価) 経路距離が大幅に実態と異なる場合のみ、障害自立支援課へ連絡してください。

20220331\_K50012103001.pdf

1 / 1

申請日 2022年 3月 31日  
申請ID K5001-2103001

**通所交通費 単価申請内容 (自家用四輪自動車)**

施設ID	5001	運営法人名	利用者施設5001
施設住所	横浜市南区伏見町1-2-3		

【利用施設種別】

(1) 職訓 (利用者施設5001)	(2)
(3)	(4)
(5)	(6)
(7)	(8)

単価適用開始日(西暦) 2022年 3月 10日~

氏名(カナ)	(セイ) ヨコハマ	(メイ) ハナコ
氏名(漢字)	(姓) 横浜	(名) 花子
住所(居住地)	〒2450001 横浜市南区池の谷	
身体障害者手帳	2級(第一種)	愛の手帳または判定書 無し

乗車地(出発地) 住所(居住地)

降車地(到着地) 通所先 横浜市南区伏見町1-2-3

備考

【助成対象となる単価】

経路距離	13 km × 20 円
片道1回分 単価	260 円 ※1km未満切り上げ

(助成対象となる単価) 経路距離が大幅に実態と異なる場合のみ、障害自立支援課へ連絡してください。

印刷メニュー:

- 戻る Alt+左矢印
- 進む Alt+右方向キー
- 最新の情報に更新 Ctrl+R
- 保存 Ctrl+S
- 印刷 Ctrl+P
- メディアをデバイスにキャスト
- ページをデバイスに送信 >
- このページのQRコードを作成
- 音声で読み上げる Ctrl+Shift+U
- 日本語に翻訳
- 時計回りに回転 Ctrl+]
- 反時計回りに回転 Ctrl+[
- 開発者ツールで調べる

Q. 9 作業中に以下のようなメッセージ画面が出てきたが、問題無いか。  
**OK**ボタンを押してよいのか。



A. 9 システム側で処理を実行中にボタンを押した場合などに上記のメッセージ画面が表示される場合があります。システム側の処理が終了するまでは次の処理が出来ません。  
このようなメッセージ画面が表示された場合には、**OK**ボタンを押して再度処理を実行してください。

同じようなメッセージ画面として、以下のような画面が表示される場合もあります。  
この場合も同様に**OK**ボタンを押して、再度処理を実行してください。



Q. 1 請求期間を待たずに請求をすることはできますか。

A. 1 原則、請求期間までお待ちください。

ただし、利用者が途中で退所した場合等で、請求期間まで待つと交通費をお渡しできない等の事情がある場合については、横浜市にご相談ください。

（横浜市障害自立支援課 通所交通費担当 電話：045-671-2401 FAX：045-671-3566）

Q. 2 通所回数の入力を請求期間にまとめて入力するのではなく、忘れないよう毎月回数入力をしてよいですか。

A. 2 毎月入力することは可能です。

その際は、入力後に必ず一時保存ボタンを押してください。

Q. 3 請求期限までに一度請求書を提出したが、その後誤りや追加があった場合、どうしたらよいですか。

A. 3 市の審査・支払処理状況によって方法が変わりますので、市にご相談ください。

（横浜市障害自立支援課 通所交通費担当 電話：045-671-2401 FAX：045-671-3566）

**Q. 4 請求書の印刷を行った際、プリンタの不具合等で請求書の印刷ができませんでした。請求書の再印刷はできますか。**

**A. 4 プリンタの不具合を解消後に請求照会画面より、請求書の再印刷を行ってください。**

①業務メニュー画面より、**請求/請求管理**ボタンを押し、請求管理画面を表示します。

※請求書の再出力は、**請求状態が「作成済」、「支払処理中」、「支払完了」の場合に可能です。**

横浜市 通所交通費助成システム

請求管理

メニュー 終了 ? 困ったときはこちら

請求ID 4100 代表種別名 てすと福祉事業所 他3件

請求ID 年度 後半期 分

◆請求一覧 2 件

凡例) 作成中: システムで作成中の請求 作成済: システムで作成完了した請求 (必ず郵便で提出してください)  
 支払処理中: 郵便提出された請求を請求処理中とする 支払完了: 支払完了した請求

請求ID	請求状況	支払金融機関/支店	口座名義(漢字)	請求額	支払予定日
<input type="checkbox"/> S4100-1603001	作成済	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥1,848	
<input checked="" type="checkbox"/> S4100-1602704	作成済	みずほ/東京営業部	てすと活動支援センター	¥6,477	

◆請求照会/更新

修正する請求情報を選択し、**請求照会/更新**ボタンを押してください。

施設名/施設等長名 利用者施設 5001/利用者施設 5001 施設長

担当者

TEL番号 (1) 0120-333-4444 (2) 0294-222-1111

◆口座情報

金融機関/支店 0009:三井住友/026:銀座

預金種別 普通預金 口座番号 9876543

口座名義(漢字) 利用者施設 5001

口座名義(ひらがな) ユーザ 5001

◆請求支払情報

支払予定日 2017 年 月 日

差戻し理由

請求再印刷

請求照会画面下部にある、**請求書再印刷**ボタンを押してください。

横浜市障害者施設等通所者交通費請求書

横浜市 請求額 ¥ 100,386 2020年度 前半期分交通費助成として

横浜市障害者施設等通所者交通費助成要綱第8条に基づき、上記のとおり請求します。

2021年 9月 24日

施設名: 利用者施設 5001  
 住所: 横浜青木町4-1-2-3  
 代表者: 利用者施設 5001 施設長

次の者に、請求した助成金の発給を委託いたします。  
 代表者・請求者名: 利用者施設 5001 施設長

横浜市障害者施設等通所者交通費請求書

施設名: 利用者施設 5001

請求額 ¥ 100,386

口座名義(漢字) 利用者施設 5001

口座番号 9876543

請求再印刷

横浜市障害者施設等交通費助成請求内訳兼支給台帳

施設名: 利用者施設 5001

2020年度 前半期 合計額: 2 件 合計請求額: 1,105,166 1 / 1

請求ID	請求状況	請求額	支払予定日	備考
1	一話	74,646		テスト4.2
2	一話	25,740		テスト4.4

表示された「横浜市障害者施設等通所者交通費請求書」、「横浜市障害者施設等交通費助成請求内訳兼支給台帳」を印刷してください。

Q. 5 請求書印刷画面で請求書を印刷しようとしたが、印刷プレビュー画面が表示されず印刷出来ないがどうすればよいか。

横浜市  
通所交通費助成システム  
請求書印刷

請求情報入力は完了しましたが、請求手続きは完了していません。

以下のリンクより印刷してください。

**請求書印刷**

下記書類を横浜市に提出してください。

①請求書・内訳書：上記「請求書印刷」から請求書と内訳書を印刷し、必ず請求書に施設等長印を押印  
※内訳書の「支払日」および「受領印」は、請求書提出時には空欄

②委任状（コピー）：今回請求する利用者が含まれているもの  
※後半分（10月～3月通所分）請求の場合、前半分（4月～9月通所分）の請求で既に提出している利用者の場合は省略可

提出先	T231-0021 横浜市中区日本大通18番地 KRCビル6階 健康福祉局障害自立支援課 通所交通費担当
提出期限	(前半期) 4月1日から9月30日の通所分 ⇒ 当該年度の10月20日まで(消印有効) (後半期) 10月1日から3月31日の通所分 ⇒ 翌年度の4月20日まで(消印有効) 請求書提出期限が休日の場合、提出期限は翌開庁日までとなります。

<請求書提出期限を過ぎた請求について>  
上記①請求書・内訳書、②委任状（コピー）に加え、③遅延理由書（様式は横浜市HPからダウンロード）を横浜市に提出してください。

<支払済み交通費の返還について>  
上記①請求書・内訳書に加え、②返還報告書（様式は横浜市HPからダウンロード）を横浜市に提出してください。

「請求書印刷」リンクをクリックしても印刷プレビュー画面が表示されない

A. 5 「4.1\_システムを利用する為に最初におこなって頂くこと」を参照し、ポップアップブロックの設定変更を実施してください。  
エラー画面が表示されてしまった場合は、請求書の再印刷を行ってください。  
請求書の再印刷については、当Q & Aの「Q.4」を参照してください。

通所交通費助成システムを初めて利用した場合など、上記の事象が発生する場合があります。  
その場合は「4.1\_システムを利用する為に最初におこなって頂くこと」を参照し、ポップアップブロックの設定変更を実施してください。