

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 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
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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 請求照会/更新 請求削除

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(円)	口座	請求額	支払予定日
<input checked="" type="checkbox"/> S4100-160270	作成済	6,477	てすと活動支援センター	¥6,477	
<input type="checkbox"/> S4100-160250	作成済	308	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	要引戻し
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	要差戻し（市に連絡）
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「 10.2 支払われた交通費の追加請求を行う 」又は、「 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。	修正不可

【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 後半割分
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	車賃		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	本	介			
	てすと 三郎	公共	¥77	¥231	0	0	0	0	4	4	2	2	0	0	0	0	6	6	K4100-1600304
	てすと 花子	公共	¥237	¥0	0	0	0	0	4	4	2	2	0	0	0	0	10	0	K4100-1600403
	てすと 四郎	公共	¥287	¥0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	4	4	8	0	K4100-1600503
	てすと 花子	四輪	¥100	¥0	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
担当者 てすと 担当者

◆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 口座番号 0000000
口座名義（漢字） てすと活動支援センター
口座名義（カナ） てすとカドカシタケ

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。

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。