

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 通所回数を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。**

**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。**

**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。**

**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「変換印」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 健康福祉局障害者自立支援課 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。

**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。