

令和5年度 横浜市請求明細作成ソフト 操作説明 テキスト（本編）

横浜市 こども青少年局 保育・教育給付課
市内施設給付担当

はじめに

- ▶ このテキストは、令和6年3月現在の制度及びソフトの仕様を説明しております。
- ▶ 令和6年度に向け、制度変更や請求ソフトのバージョンアップ等により、一部の画面や操作方法が変更する可能性があります。

目次

▶ 毎月の請求の流れ	P4	▶ 請求明細登録	P68
▶ 請求明細作成ソフトを使用する前に	P6	▶ 最新月の請求	P71
▶ ログイン・ユーザ管理について	P9	▶ 請求明細登録	P72
▶ DB保存・DB復元について	P14	▶ 請求データ送信	P82
▶ 事前準備① 施設・事業所情報の入力	P21	▶ エラー請求について	P89
▶ 事前準備② 児童情報の入力	P28	▶ 過誤再請求について	P99
▶ 修正と履歴追加と履歴分割	P34	▶ こんなときは	P117
▶ 施設・事業所情報の修正	P36	▶ おわりに	P121
▶ 児童情報の修正	P39		
▶ 施設・事業所情報の履歴追加	P42		
▶ 児童情報の履歴追加	P49		
▶ 施設・事業所情報の履歴分割	P56		
▶ 児童情報の履歴分割	P61		
▶ ケーススタディ	P66		

毎月の請求の流れ

請求明細作成ソフトが、
お手伝いいたします!!

① 当月15日までに当月1日時点の状況を給付費申請システム (kintone) 内の届出書(3種類)・雇用状況表(家庭的保育事業を除く)に記入し、届け出ます。

② 日々の教育・保育の実績を請求ソフトに入力します。

③ 翌月初めに請求明細データを
送信します。

締切日:5日頃(早期)・12日頃(通常)・22日頃(エラー)

④ 横浜市から配信される審査結果
通知書等をダウンロードします。

配信日:6日頃(早期)・13日頃(通常)・
25日頃(エラー)

⑤ 審査結果通知書等の内容を確認し、
給付費申請システム (kintone) にて承認します。

⑥ 指定の口座へ振り込まれます。

振込日:22日頃(早期)・30日頃(通常)・翌月12日頃(エラー)



保育・教育給付課
(市内施設給付担当)



施設・事業所

注意：各月の土日祝日等により前後することがあります。なお、請求内容に誤りがあった場合、後日、過誤申立・再請求の手続きが必要になります。

(参考) 令和5年度審査・支払いスケジュール

令和5(2023)年度 審査・支払スケジュール

※令和5年5月早期フロー以降、データ受付期間の最終日は正午で受付を終了いたします。
請求内容承認期限日は、従来通り午後5時で受付を終了いたします。

処理月 (主な対象月)	内容	早期フロー	通常フロー	エラーフロー
令和5年4月 (3月分の請求)	データ受付期間	3月27日～4月5日	4月6日～12日	
	審査結果通知予定日	6日	13日	
	請求内容承認期限	12日	19日	
	振込予定日	24日	28日	
5月 (4月分の請求)	データ受付期間	4月26日～5月9日	5月10日～16日	5月17日～26日
	審査結果通知予定日	10日	17日	29日
	請求内容承認期限	15日	22日	6月1日
	振込予定日	24日	31日	6月12日
6月 (5月分の請求)	データ受付期間	5月29日～6月7日	6月8日～15日	6月16日～23日
	審査結果通知予定日	8日	16日	26日
	請求内容承認期限	13日	21日	6月29日
	振込予定日	22日	30日	7月10日
7月 (6月分の請求)	データ受付期間	6月26日～7月6日	7月7日～13日	7月14日～21日
	審査結果通知予定日	7日	14日	24日
	請求内容承認期限	12日	20日	7月27日
	振込予定日	24日	31日	8月7日
8月 (7月分の請求)	データ受付期間	7月24日～8月8日	8月9日～16日	8月17日～25日
	審査結果通知予定日	9日	17日	28日
	請求内容承認期限	15日	22日	8月31日
	振込予定日	24日	31日	9月11日

《表の見方》

4月分の請求について、5月24日の振込を希望する場合、**5月早期フロー**にて処理を行う必要があります。

4月26日～5月9日の間に請求データを送信すると、横浜市より5月10日に審査結果通知を送付します。請求金額等を確認し、5月15日17時までに給付費申請システム(kintone)にて承認が完了すると、5月24日の振込予定となります。

5月9日17時までにデータの送信が間に合わなかったり、5月15日17時までに承認が完了しなかった場合は、通常フロー以降での処理になります。

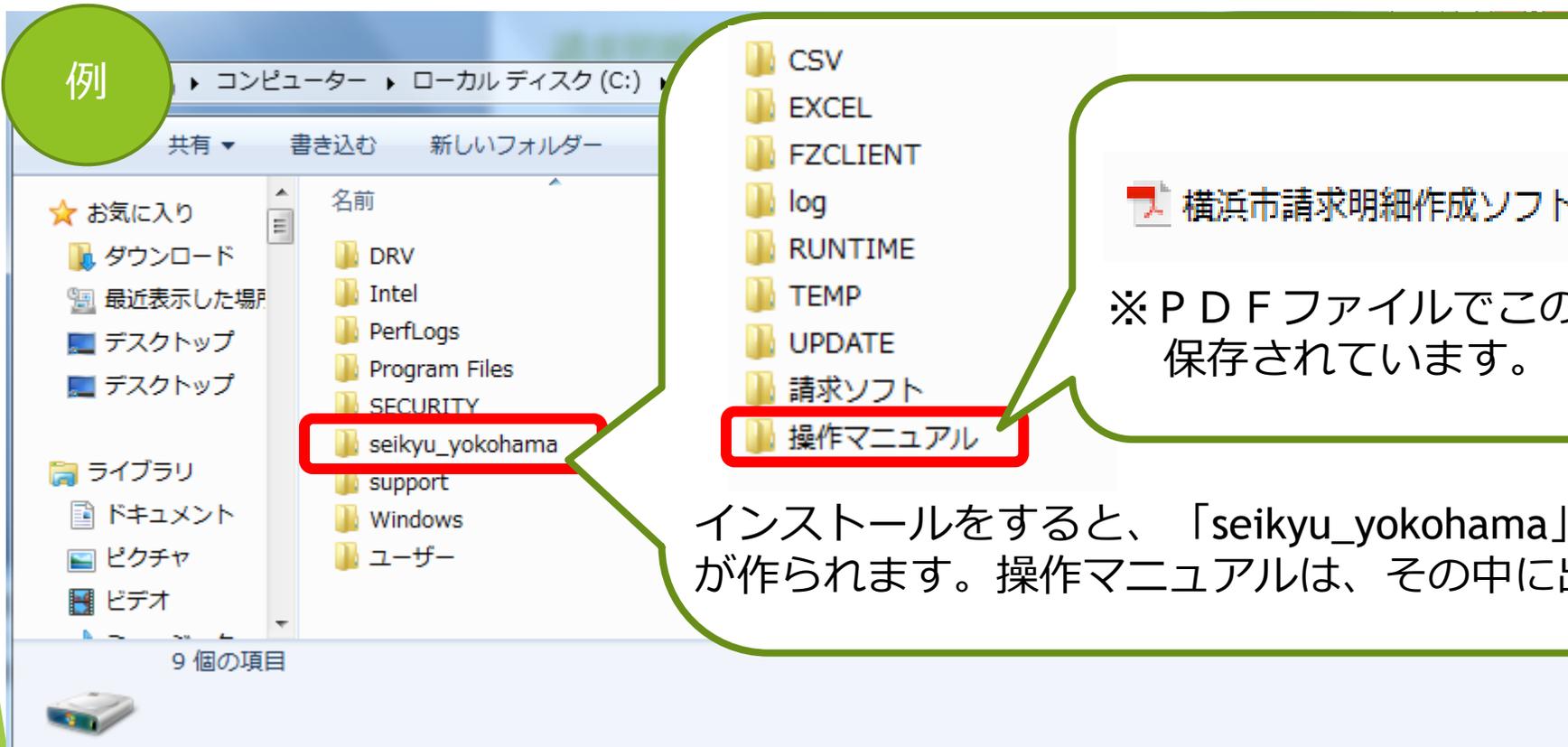
ただし、早期フローの支払スケジュールの場合、月初の作業期間が限られてしまうことにより請求のエラーが発生する可能性が高くなってしまう傾向があります。

そのため、ご担当者様が請求事務に慣れるまでは、なるべく通常フローでの請求をおすすめいたします。

請求明細作成ソフトを使用する前に

- ▶ 請求明細作成ソフトをインストールしたい時は、kintoneの専用アプリから入手いただきます。
- ▶ 横浜市子ども・子育て請求明細作成ソフトをインストールすると、請求用のソフトとともに横浜市請求明細作成ソフトマニュアルが自動的に保存されます。

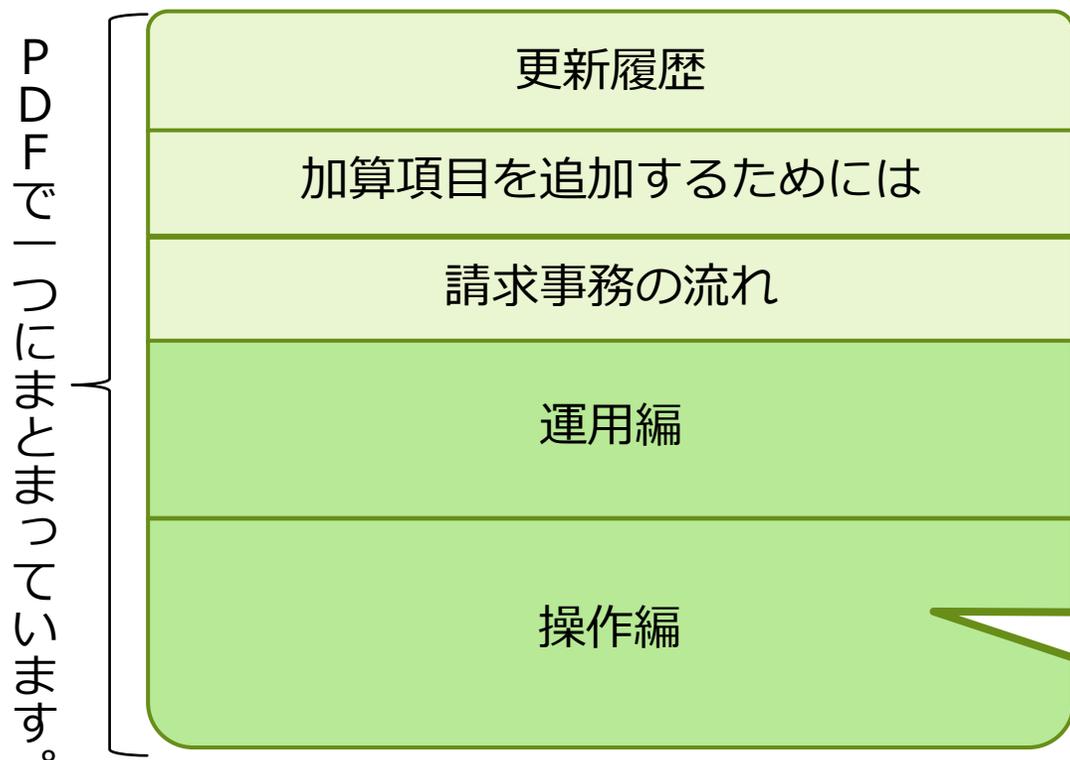
例



請求明細作成ソフトを使用する前に

- ▶ 横浜市請求明細作成ソフトマニュアルは主に「横浜市請求明細作成ソフトマニュアル〔運用編〕」と「横浜市請求明細作成ソフトマニュアル〔操作編〕」があります。

※今回の研修では、主に「横浜市請求明細作成ソフトマニュアル〔操作編〕」を用いて説明を行います。マニュアルを参照する際は、「操作編マニュアル」と表記します。



本日の研修における「操作編マニュアル」はこちらの部分です。

請求明細作成ソフトを使用する前に

できるところから順次作業を開始しましょう！

3月下旬頃

- ◆ 請求明細作成ソフトのインストール
 - ・ 動作環境のチェック
 - ・ 動作エラーの確認
- } 詳細は操作編マニュアル参照
- ◆ ユーザ情報の新規登録
 - ◆ 事前準備
 - ・ 施設・事業所情報の入力
 - ・ 児童情報の入力

～4月中旬

- ◆ 加算項目の有無について入力
- ◆ 請求明細登録

4月下旬以降

- ◆ 利用実績の入力（※延長保育のある施設・事業所のみ）
- ◆ 請求データ送信

ログインについて

横浜市横浜市子ども・子育て請求明細作成ソフト

ログイン

ver

※初回のログイン時

ユーザーID : **startuser**

パスワード : **startpass**

ログイン

ユーザID

パスワード

ログイン

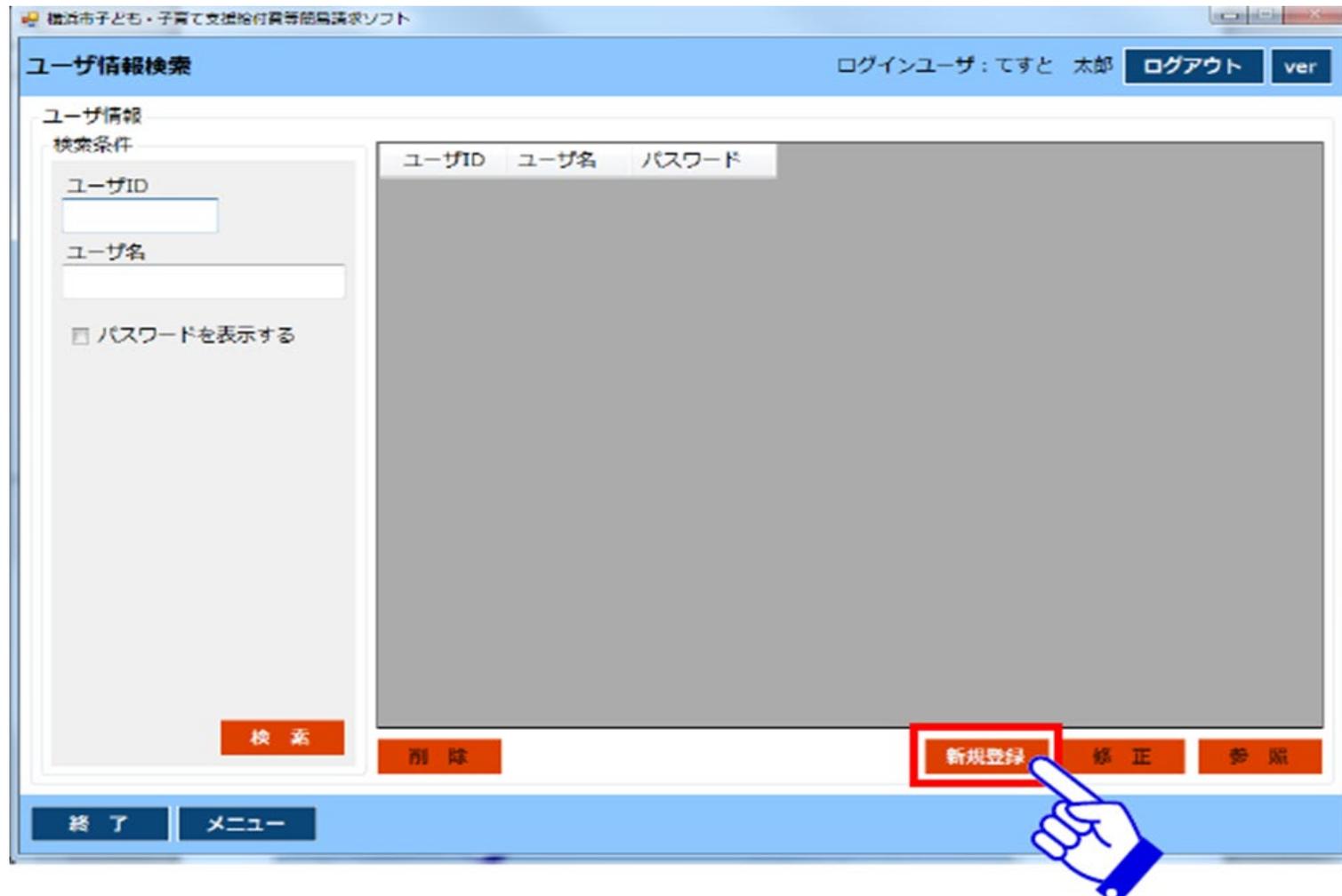
終了

ユーザ管理について



- ① メニュー画面からユーザ情報をクリックします。

ユーザ管理について



② 「新規登録」をクリックします

ユーザ管理について

横浜市子ども・子育て支援給付費等簡易請求ソフト

ユーザ登録

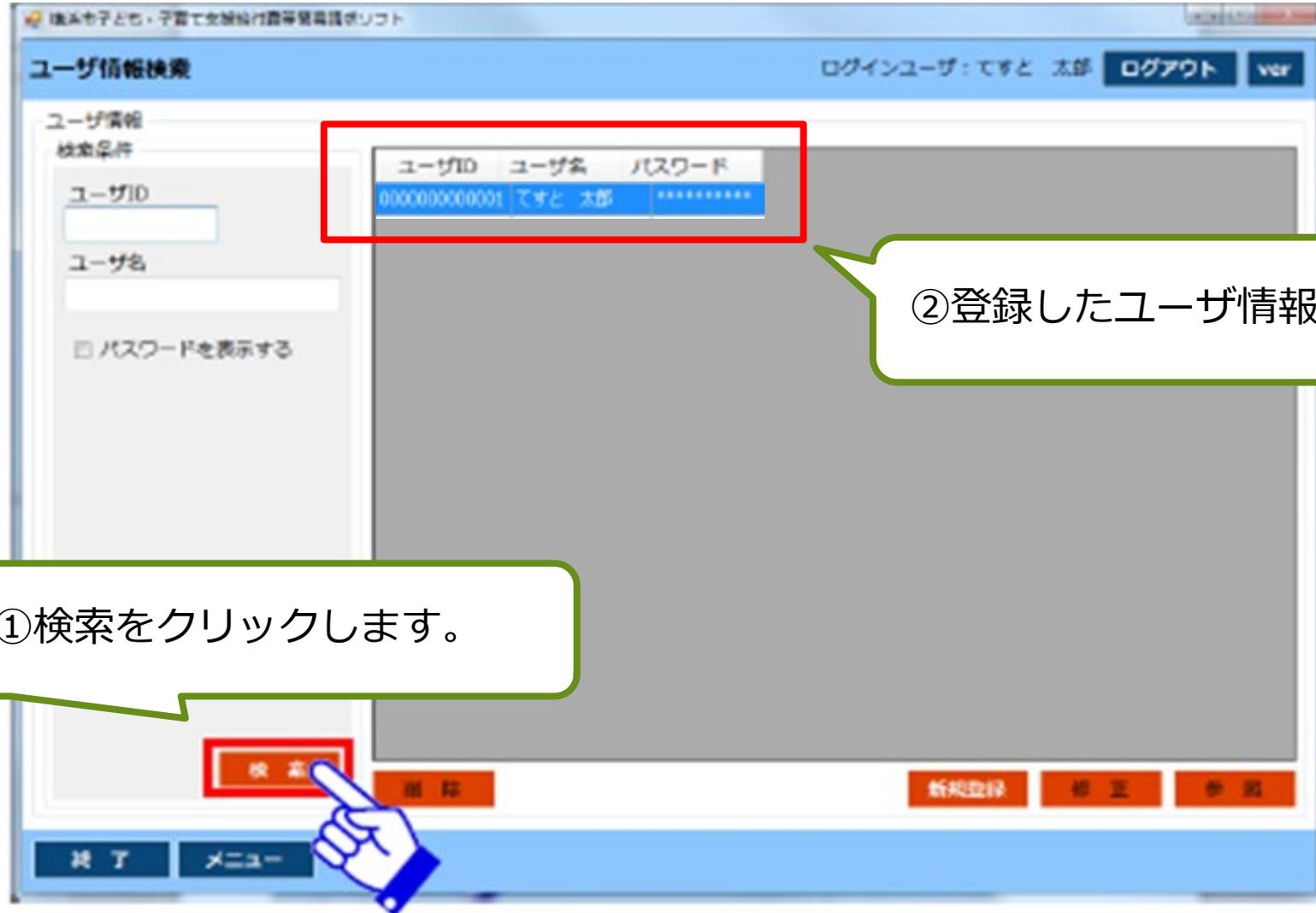
ユーザID *	<input type="text"/>
ユーザ名 *	<input type="text"/>
パスワード *	<input type="password"/>
パスワード再入力 *	<input type="password"/>

戻る 登録

- ③ 全ての項目を入力し、登録をクリックします。

※ユーザIDとパスワードは、今後ソフトにログインする際に必要な情報です。忘れないようご注意ください！

ユーザ管理について



①検索をクリックします。

②登録したユーザ情報が表示されます。

④ 作成したものが表示されます。

DB保存・DB復元について

▶ DB保存

→施設・事業所情報・児童情報・請求データ等の情報を保存する機能。

▶ DB復元

→請求ソフトの情報を、DB保存した時点の状態に戻す機能。

※データのバックアップのために、定期的にDB保存するようにしてください。
特に請求データを送信した際には必ずDB保存するようにしてください。

※DB復元はデータの上書きなので、復元前のデータは失われ、DB保存した時点の状態にもどります。

※同じ施設の情報を複数台のパソコンで入力・管理すると様々な不具合が発生する場合がありますので、推奨しておりません。

DB保存・DB復元について

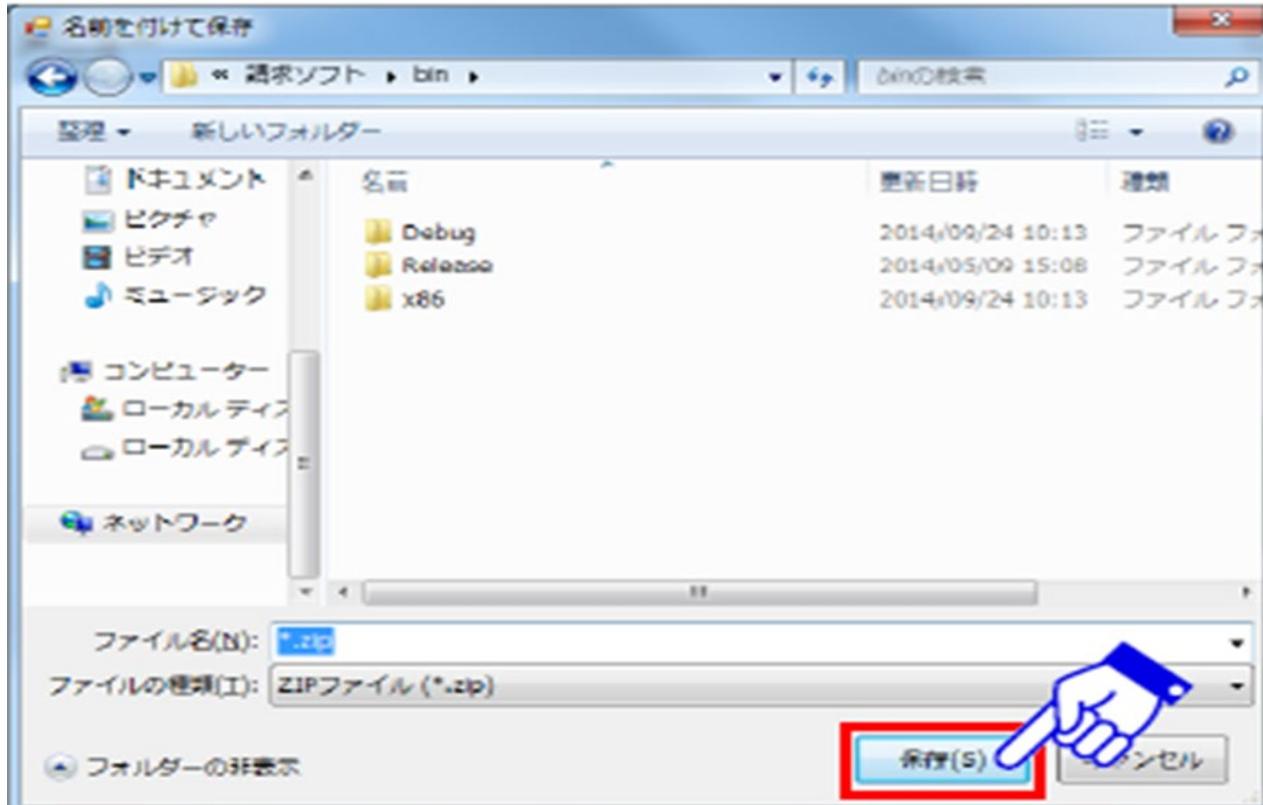
▶ DB保存について



- ① メニュー画面から、DB保存をクリックします。

DB保存・DB復元について

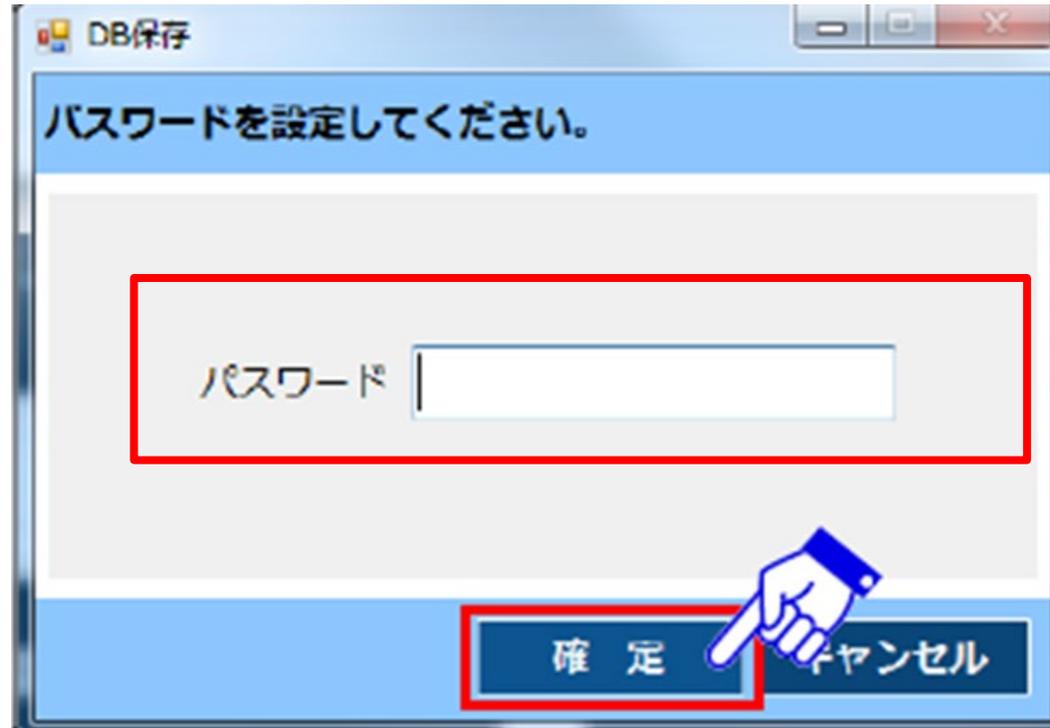
▶ DB保存について



- ② 保存する場所と任意のファイル名を入力し、「保存」をクリックします。

DB保存・DB復元について

▶ DB保存について

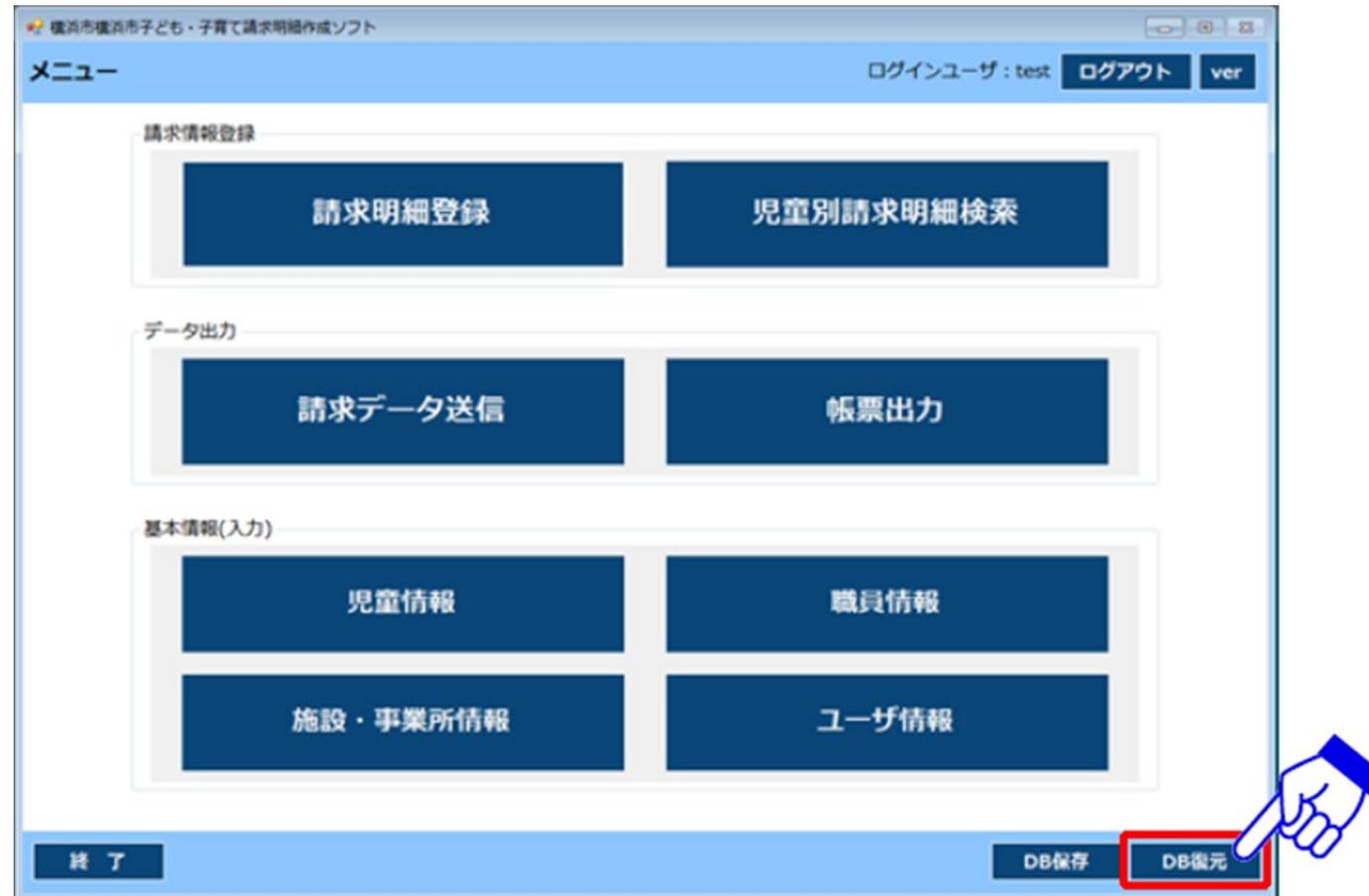


- ③ 任意のパスワードを設定し、「確定」をクリックすると、保存が完了します。

※パスワードはDB復元する際に必要です。忘れないようにご注意ください。

DB保存・DB復元について

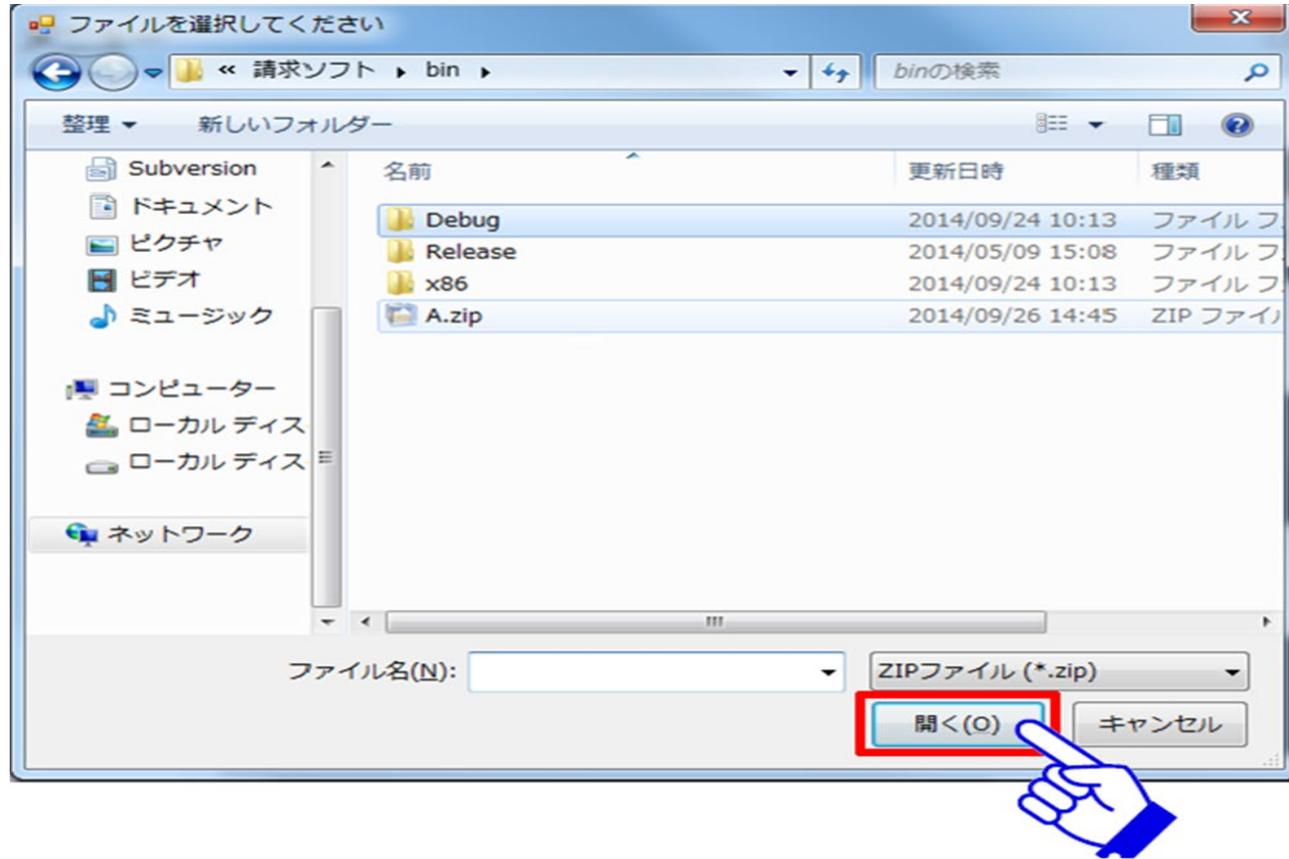
▶ DB復元について



- ① メニュー画面から、DB復元をクリックします。

DB保存・DB復元について

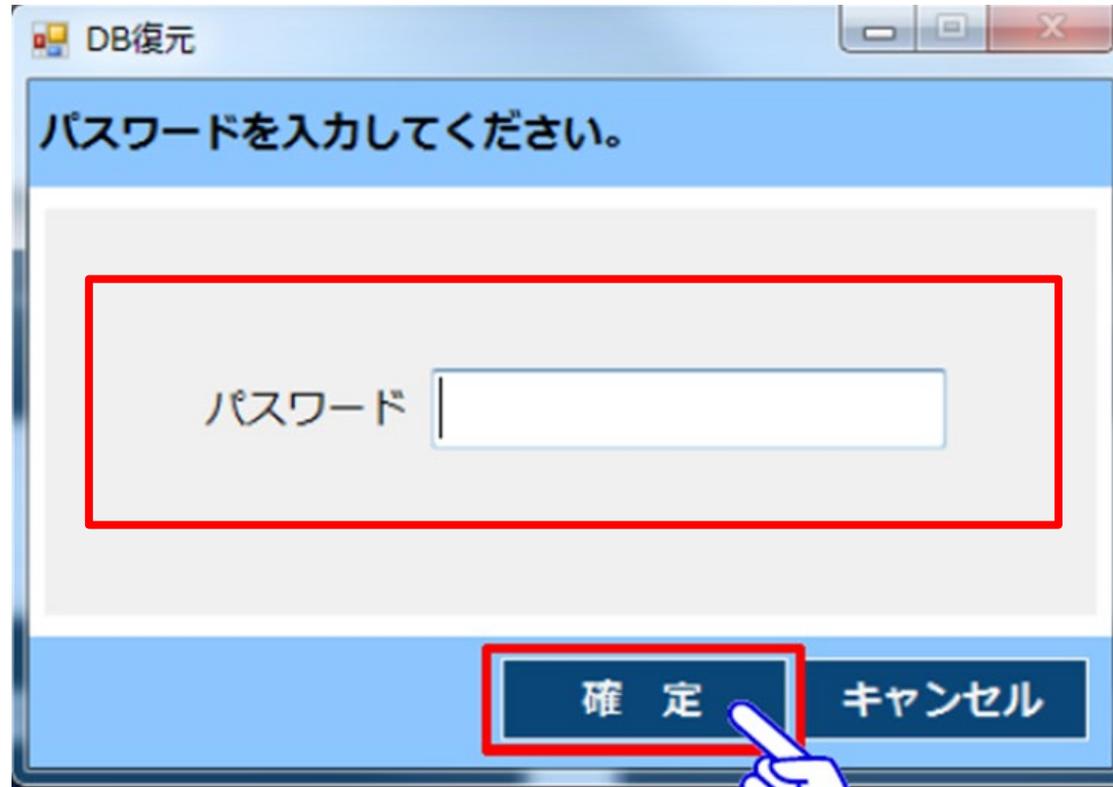
▶ DB復元について



- ② DB保存をする際に保存したファイル（zipファイル）を選択し、「開く」をクリックします。

DB保存・DB復元について

▶ DB復元について



- ③ DB保存をした際に設定したパスワードを入力し、「確定」をクリックします。

事前準備① 施設・事業所情報の入力

▶ 各施設・事業所の情報の入力

→開所時間、利用定員等、施設・事業所の基本情報を入力します。

▶ 各種届出書における加算状況の入力

→毎月15日までに提出する各種届出書の加算状況を入力します。

※施設・事業所情報はユーザ情報作成後、最初に登録するデータです。

※施設・事業所情報を作成してからでないと、児童情報を作成することはできません。

※詳細は、操作編マニュアルにも掲載されています。

施設・事業所情報の入力

The screenshot shows a web application menu with a blue header and footer. The header contains 'メニュー' on the left, 'ログインユーザ : test ログアウト ver' on the right. The main content is organized into three sections: '請求情報登録' (Request Information Registration) with buttons for '請求明細登録' and '児童別請求明細検索'; 'データ出力' (Data Output) with buttons for '請求データ送信' and '帳票出力'; and '基本情報(入力)' (Basic Information (Input)) with buttons for '児童情報', '職員情報', '施設・事業所情報', and 'ユーザ情報'. The '施設・事業所情報' button is highlighted with a red border and a hand icon pointing to it. The footer contains '終了', 'DB保存', and 'DB復元' buttons.

- ① メニュー画面から施設・事業所情報をクリックします。

施設・事業所情報の入力

施設・事業所情報検索

ログインユーザ: てすと 太郎 ログアウト ver

施設・事業所情報

検索条件

施設・事業所番号
施設・事業所事業所住所
施設・事業所名称
施設・事業所種別

適用履歴を表示する

施設・事業所番号 施設・事業所種別 施設・事業所住所 施設・事業所名称 適用期

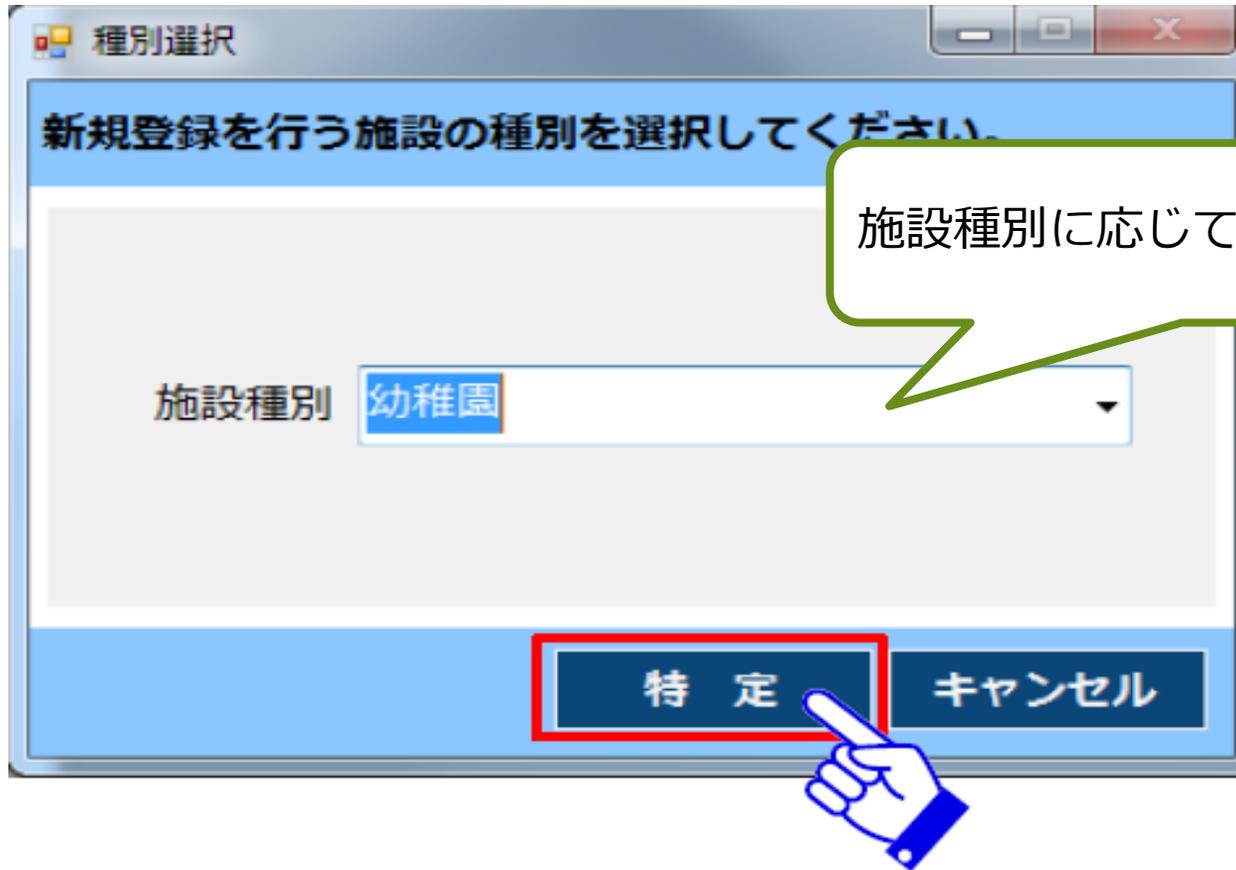
検索 削除 新規登録 履歴追加 修正 参照

終了 メニュー



- ② 新規登録をクリックします。

施設・事業所情報の入力



③ 施設種別を選択し、特定をクリックします。

※誤った施設種別を選択してしまうと、入力後の変更はできません。

お間違いのないようご注意ください。

施設・事業所情報の入力

施設・事業所情報修正

施設情報

適用期間(開始) * 2015年 4月

※「*」がついている箇所は必ず入力します。

基本情報

施設・事業所番号 * 1410051000010 施設・事業所種別 幼稚園

施設・事業所名称 * 子ども・子育て幼稚園

施設・事業所住所 * 横浜区中区 ○○-1

地域区分 16/100地域 開設日 2015年 4月 1日

管理者職名 施設長

管理者氏名 横浜 太郎

施設情報(認可・確認情報)

分園有無 無

開所曜日

1号認定子ども 平日 土曜 日曜

2号・3号認定子ども 平日 土曜 日曜

開所時間 平日 00 : 00 ~ 00 : 00

戻る 登録



- ④ 基本情報及び各種届出書の加算情報を入力し、「登録」をクリックします。

施設・事業所情報の注意点

施設・事業所情報登録

施設情報

第三者評価受審費助成加算

無

加算情報（延長保育事業）

（延長保育）延長保育実施加算	無
（延長保育）延長保育実施加算（休日）	無
（延長保育）調理人雇用費	無
（延長保育）調理人雇用費（休日）	無
（延長保育）延長保育障害児等受入加算（障害児・被虐待児）	無
（延長保育）延長保育障害児等受入加算（特別支援児）	無
（延長保育）延長保育障害児等受入加算（休日）	無
（延長保育）夜間保育所費	無
（延長保育）24時間保育所加算	無
（延長保育）分園加算	無
（延長保育）延長保育 A B 階層減免費（休日）	無

データ転送情報

データ転送ID

データ転送パスワード

● データ転送 I D、データ転送パスワードを入力した状態でないと、請求データの送信は出来ません。

● I D・パスワードは、4月1日開所の施設については順次、年度途中の開所や施設・事業所番号が変更となった施設については前月頃に送付いたします。

戻る

登録

「データ転送 I D」は施設・事業所番号、「データ転送パスワード」は本市から送付したパスワードを入力してください。

施設・事業所情報の入力

施設・事業所情報検索

ログインユーザ: スタートユーザ ログアウト ver

施設・事業所情報

検索条件

施設・事業所番号
施設・事業所住所
施設・事業所名称
施設・事業所種別
 適用履歴を表示する

検索

施設・事業所番号	施設・事業所名称	施設・事業所種別	施設・事業所住所	適用期間(開始)
1410051010001	横浜太郎保育園	保育所	横浜市中区	2016年4月

削除 新規登録 履歴追加 修正 参照

終了 メニュー

ここに表示されます。

- ⑤ 作成した施設・事業所情報はこのように表示されます。

事前準備② 児童情報の入力

◆区こども家庭支援課から送付される「契約締結登録者一覧」の情報をもとに児童情報を入力します。

◆児童情報の入力方法は、以下の2通りがあります。

▶ 請求明細作成ソフトの「児童情報」に直接入力

→請求明細作成ソフトの「児童情報」画面から、1人ずつ情報を直接入力する方法です。

⇒詳細は操作編マニュアル参照

▶ Excelシートによる一括入力

→Excelシートに入力し、全児童の情報を一括で取り込む方法です。

◆取込用の専用フォーマットに入力

seikyu_yokohama>EXCEL>児童情報Excelシート1.4

⇒詳細は操作編マニュアル参照

◆Excel取込作業

※どちらの方法で登録しても問題ありません。

児童情報の入力



- ① メニュー画面から「児童情報」をクリックします。

児童情報の入力

児童情報検索 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

児童情報

検索条件

認定証番号

児童氏(姓)

児童名(姓)

年度指定(西暦)
 年度

クラス年齢

利用終了している児童を除く
 適用履歴を表示する

[検索](#)

施設・事業所情報

施設・事業所番号 施設・事業所種別

施設・事業所名 [検索](#)

[全選択](#)

利用終了	クラス年齢	児童氏名	児童氏(姓)	児童名(姓)	児童生年月日	認定区分

[削除](#) [利用終了](#) [新規登録](#) [履歴追加](#) [修正](#) [参照](#)

[終了](#) [メニュー](#)

② 「新規登録」をクリックします。

児童情報の入力

児童情報登録

児童情報

適用期間(開始) * 2016年 4月 ~ 適用期間(終了) 2016年12月

基本情報

利用開始日 * 2016年 4月 1日 利用終了日 2016年12月 5日

児童氏名 * 研修 一太郎

児童氏名(か) * ケンイチウ ｲｯﾀﾛウ

保護者氏名

保護者氏名(か)

郵便番号

住所

児童生年月日 * 2012年 1月 1日 クラス年齢 4歳児

横浜市以外の児童

認定情報

認定証番号 * 140000000000 きょうだい区分

認定区分 * 2号・標準 補足給付適用期間 2016年12月 5日 ~ 2016年12月 5日

負担区分 利用者負担額 0 預かり負担基準額 0

補足給付 無 ※[利用者負担額・預かり負担基準額]表示時点年度の参考金額

預かり区分 なし

戻る 登録

= P o i n t =

【審査に必要な入力項目】

- ・生年月日
- ・認定証番号
- ・認定区分
- ・きょうだい区分
- ・負担区分
- (3号のみ、保育所は不要)
- ・利用開始日

※保護者氏名や児童氏名が異なっても、審査には影響ありません。

③ 区役所から送付される「契約締結登録者一覧」の内容を入力します。入力後、「登録」をクリックします。

※ 「*」の箇所は必ず入力します。

児童情報の注意点

児童情報登録

児童情報

適用期間(開始) *	2016年 4月	~	適用期間(終了)	<input type="checkbox"/> 2016年12月
基本情報				
利用開始日 *	2016年 4月 1日	利用終了日	<input type="checkbox"/> 2016年12月 5日	
児童氏名 *	研修	二部		
児童氏名(か) *	ケンリウ	ジロウ		
保護者氏名				
保護者氏名(か)				
郵便番号				
住所	川崎			
児童生年月日 *	2012年 4月 1日	クラス年齢	4歳児	
横浜市以外の児童	<input checked="" type="checkbox"/>			
認定情報				
認定証番号 *	999999999999			
認定区分 *	2号・標準			
負担区分				
補足給付	無			
預かり区分	なし			

戻る

市外児童には☑をつけます

市外児童の認定証番号は999から始まります。
※市外の自治体から発行された番号ではなく、
横浜市が発行した番号を使用します。

認定証番号は、横浜市内在住児童は「141」、横浜市外在住児童は「999」から始まります。

認定証番号は、市外児童も必ず入力します。市外児童がいる場合は、上記のように「999」から始まる認定証番号を入力し、「横浜市以外の児童」のチェックボックスに☑を入れます。

児童情報の入力

児童情報検索 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

児童情報
検索条件

認定証番号

児童氏(か)

児童名(か)

年度指定(西暦)
 年度

クラス年齢

利用終了している児童を除く
 適用履歴を表示する

施設・事業所情報

施設・事業所番号 施設・事業所種別

施設・事業所名

利用終了	クラス年齢	児童氏名	児童氏(か)	児童名(か)	児童生年月日	認定区分
<input type="checkbox"/>	4歳児	研修 一太郎	ケンユウ	イチタロウ	2012年1月1日	2号・標

ファイル取込

児童情報の登録が完了すると、「児童情報検索」画面に戻ります。登録した情報が検索画面に表示されない場合、「検索」ボタンを押すと最新の状況が表示されます。

登録完了後、「検索」をクリックすると、作成されたものが表示されます。

「修正」と「履歴追加」と「履歴分割」

加算の情報を更新したい場合や入力内容に誤りがあった場合等、情報の変更が必要な場合に「修正」と「履歴追加」と「履歴分割」を使い分けなければなりません。

▶ 「修正」

→ 時点に関係なく入力情報を変更する場合

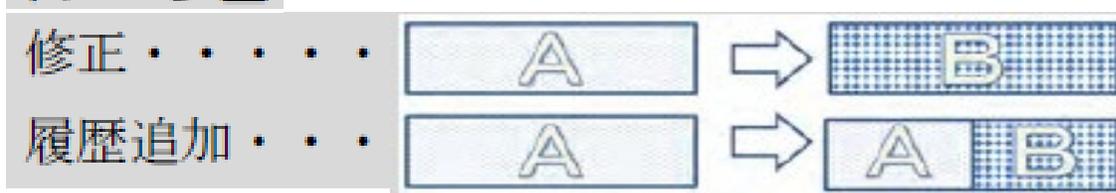
例) 2023年4月～「食育推進助成（栄養士格付け）」を「有」で登録したが、その期間はすべて「無」にしたい場合は「修正」をします。

▶ 「履歴追加」

→ ある時点から情報を追加（変更）する場合

例) 2023年4月～6月は「食育推進助成（栄養士格付け）」を「有」、2023年7月～「無」にしたい場合は「履歴追加」をします。

イメージ図



「修正」と「履歴追加」と「履歴分割」

▶ 「履歴分割」

→ 履歴を自分の指定した期間に分割する場合

例) 2023年4月～6月は「食育推進助成（栄養士格付け）」を「有」、
2023年7月～「無」で登録していたが、6月を「無」にしたい場合は
4～6月分について「履歴分割」をします。

そのうえで6月の履歴について、加算を「有」から「無」に「修正」をします。



施設・事業所情報の修正

施設・事業所情報検索

ログインユーザ：スタートユーザ

ログアウト

ver

施設・事業所情報

検索条件

施設・事業所番号

施設・事業所住所

施設・事業所名称

施設・事業所種別

適用履歴を表示する

施設・事業所番号	施設・事業所名称	施設・事業所種別	施設・事業所住所	適用期間(開始)
1410051010001	横浜太郎保育園	保育所	横浜市中区	2016年4月

①修正したい施設・事業所情報を選択
※この画面のように、青色になっていれば
選択されています。

②施設・事業所情報が選択されていることを
確認した上で、「修正」をクリック

検索

削除

新規登録

履歴追加

修正

参照

終了

メニュー

修正したい情報を選択し、青色に表示させ、「修正」をクリックします。

施設・事業所情報の修正

- ◆ 「修正」をクリックすると、下記画面のように、修正画面が表示されます。
- ◆ 情報修正画面において、誤って登録した情報を修正して、登録をする作業を行います。

施設・事業所情報修正

施設情報

適用期間(開始) * 2016年 4月 ~ 適用期間(終了) 2016年11月

基本情報

施設・事業所番号 * 1410051010001 施設・事業所種別 保育所

施設・事業所名称 * 横浜太郎保育園

施設・事業所住所 * 横浜市中区

地域区分 16/100地域 開設日 2016年 4月 1日

管理者職名

管理者氏名

施設情報(認可・確認情報)

分園有無 無 公立私立区分 私立

開所曜日

1号認定子ども	平日	<input type="checkbox"/>	土曜	<input type="checkbox"/>	日曜	<input type="checkbox"/>
2号・3号認定子ども	平日	<input checked="" type="checkbox"/>	土曜	<input type="checkbox"/>	日曜	<input type="checkbox"/>

開所時間 平日 00 : 00 ~ 00 : 00

戻る 登録

修正事項の入力が終了したら、「登録」をクリックします。

施設・事業所情報の修正

【例】利用定員は90名であるが、誤って100名で登録していた場合。

修正前

【本園】

2号認定子ども 50 人

3号認定子ども 50 人

2号・3号(本園)合計 100 人

修正後

【本園】

2号認定子ども 50 人

3号認定子ども 40 人

2号・3号(本園)合計 90 人

誤っていた箇所(利用定員)を直接入力し、修正します。

施設・事業所情報修正

施設情報

適用期間(開始) * 2016年 4月

基本情報

施設・事業所番号 * 1410051010001

施設・事業

施設・事業所名称 * 横浜太郎保育園

施設・事業所住所 * 横浜市中区

地域区分 16/100地域

開設日

2016年 4月 1日

管理者職名

管理者氏名

今回の事例の場合、正しい利用定員は4月からずっと90名であったため、「適用期間(開始)」は変更しません。

情報の入力が完了したら、「登録」をクリックします。

登録

児童情報の修正

児童情報検索

ログインユーザ：研修ユーザ

ログアウト

ver

児童情報

検索条件

認定証番号

児童氏(か)

児童名(か)

年度指定(西暦)

年度

クラス年齢

利用終了している児童を除く

適用履歴を表示する

検索

ファイル取込

Excel取込

施設・事業所情報

施設・事業所番号

1410051000000

施設・事業所種別

保

施設・事業所名

横浜子ども・子育て保育園

全選択

利用終了	クラス年齢	児童氏名	児童氏(か)	児童名(か)	児童生年月日	
<input checked="" type="checkbox"/>	1歳児	旭区 あさひ	アサヒ	アサ	2014年11月7日	2
<input type="checkbox"/>	2歳児	瀬谷 セイヤ	セイヤ	セイヤ	2013年9月18日	3
<input type="checkbox"/>	1歳児	戸塚 うなしー	トカ	ウナシー	2014年5月16日	3
<input type="checkbox"/>	2歳児	中 中華	カ	チュウカ	2013年10月7日	3
<input type="checkbox"/>	2歳児	西 桜木	ニシ	サクラキ	2013年12月21日	3
<input type="checkbox"/>	0歳児	金沢 ぼたん	カザリ	ホタン	2015年6月22日	3
<input type="checkbox"/>	2歳児	子育て すくすく	コダテ	スクスク		
<input type="checkbox"/>	4歳児	港南 ひまわり	コナン	ヒマワリ		
<input type="checkbox"/>	1歳児	港北 みずき	コウキ	ミズキ		
<input type="checkbox"/>	5歳児	栄 いたち	カエ	イチ		
<input type="checkbox"/>	1歳児	平 涼翔	ヒラ	リョウト		

削除

利用終了

新規登録

履歴追加

修正

参照

①修正したい児童情報を選択

※この画面のように、青色になっていれば選択されています。

②児童情報が選択されていることを確認した上で、「修正」をクリック

終了

メニュー

修正したい情報を選択し、青色に表示させ、「修正」をクリックします。

児童情報の修正

- ◆ 「修正」をクリックすると、下記画面のように、修正画面が表示されます。
- ◆ 情報修正画面において、誤って登録した情報を修正して、登録をする作業を行います。

児童情報修正

児童情報

適用期間(開始) * 2015年 4月 ~ 適用期間(終了) 2017年 1月

基本情報

利用開始日 * 2015年 4月 1日 利用終了日 2017年 1月30日

児童氏名 * 旭区 あさひ

児童氏名(か) * アサヒ アサヒ

保護者氏名

保護者氏名(か)

郵便番号

住所

児童生年月日 * 2014年11月 7日 クラス年齢 1歳児

横浜市以外の児童

認定情報

認定証番号 * 141000000000 きょうだい区分 第1子

認定区分 * 2号・標準 補足給付適用期間 2017年 1月30日 ~ 2017年

負担区分 D 1 0 利用者負担額 0 預かり負担基準額

補足給付 無 ※[利用者負担額・預かり負担基準額]表示時点年度の参考金額

預かり区分 4 8

戻る **登録**

修正事項の入力が終了したら、「登録」をクリックします。

児童情報の修正

【例】 認定区分が2号・短であるところを、誤って2号・標準で登録していた場合

修正前

認定情報	認定証番号 *	141000000000	きょうだい区分	第1子
	認定区分 *	2号・標準	補足給付適用期間	2017年 1月30日

修正後

認定情報	認定証番号 *	141000000000	きょうだい区分	第1子
	認定区分 *	2号・短	補足給付適用期間	2017年 1月30日 ~ 2017年 1月30日

誤っていた箇所（認定区分）を直接入力し、修正します。

児童情報修正

児童情報

適用期間(開始) * 2015年 4月 ~ 適用期間(終了) 2017年 1月

基本情報

利用開始日 *	2015年 4月 1日
児童氏名 *	旭区
児童氏名(カナ) *	アヒク
保護者氏名	
保護者氏名(カナ)	
郵便番号	-
住所	
児童生年月日 *	2014年11月 7日
クラス年齢	1歳児

今回の事例の場合、正しい認定区分は4月からずっと「2号・短」であったため、「適用期間(開始)」は変更しません。

情報の入力が完了したら、「登録」をクリックします。

登録

施設・事業所情報の履歴追加

施設・事業所情報検索 ログインユーザ：スタートユーザ ログアウト ver

施設・事業所情報

検索条件

施設・事業所番号
施設・事業所住所
施設・事業所名称
施設・事業所種別
 適用履歴を表示する

検索

施設・事業所番号	施設・事業所名称	施設・事業所種別	施設・事業所住所	適用期間(開始)
1410051010001	横浜太郎保育園	保育所	横浜市中区	2016年4月

削除 新規登録 履歴追加 修正 参照

終了 メニュー

①履歴追加をしたい施設・事業所情報を選択
※この画面のように、青色になっていれば
選択されています。

②施設・事業所情報が選択されていることを確認し
た上で、「履歴追加」をクリック

履歴の追加を行いたい情報を選択し、青色に表示させ、「履歴追加」をクリックします。

施設・事業所情報の履歴追加

施設・事業所情報検索 ログインユーザ: スタートユーザ ログアウト ver

施設・事業所情報

検索条件

施設・事業所番号
施設・事業所住所
施設・事業所名称
施設・事業所種別

適用履歴を表示する

検索

施設・事業所名称	施設・事業所種別	施設・事業所住所	適用期間(開始)	適用期間(終了)
横浜太郎保育園	保育所	横浜市中区	2016年4月	

削除 新規登録 履歴追加 修正 参照

終了 メニュー

「情報」とついたメッセージ画面が表示されます。
「適用期間(終了)」に年月が入っていない場合に表示されますが、
問題はないため「OK」をクリックします。

施設・事業所情報の履歴追加

- ◆ 「履歴追加」を選択すると、下記のように、「履歴追加」画面が表示されます。
- ◆ 「履歴追加」画面において、新たな情報を入力し、登録を行います。

施設・事業所情報履歴追加

施設情報

適用期間(開始)* 2016年12月 ~ 適用期間(終了) 2016年12月

基本情報

施設・事業所番号* 1410051010001 施設・事業所種別 保育所

施設・事業所名称* 横浜太郎保育園

施設・事業所住所* 横浜市中区

地域区分 16/100地域 開設日 2016年 4月 1日

管理者職名

管理者氏名

施設情報(認可・確認情報)

分園有無 無 公立私立区分 私立

開所曜日

1号認定子ども 平日 土曜 日曜

2号・3号認定子ども 平日 土曜 日曜

開所時間 平日 00 : 00 ~ 00 : 00

戻る 登録

追加事項の入力が終了したら、「登録」をクリックします。

施設・事業所情報の履歴追加

【例】 4月～11月まで利用定員が100名であったが、12月から90名になる場合

修正前

【本園】

2号認定子ども 50 人

3号認定子ども 50 人

2号・3号(本園)合計 100 人

修正後

【本園】

2号認定子ども 50 人

3号認定子ども 40 人

2号・3号(本園)合計 90 人

利用定員が12月から90名になるため、人数を直接入力して変更します。

施設・事業所情報履歴追加

施設情報

適用期間(開始) * 2016年12月

基本情報

施設・事業所番号 * 1410051010001

施設・事業所名称 * 横浜太郎保育園

施設・事業所住所 * 横浜市中区

地域区分 16/100地域

管理者職名

管理者氏名

今回の事例の場合、12月から情報が変更となるため、「適用期間(開始)」を12月に変更します。

【履歴追加前】

適用期間(開始) * 2016年 4月

【履歴追加後】

適用期間(開始) * 2016年12月

情報の入力が完了したら、「登録」をクリックします。

登録

施設・事業所情報の履歴追加

- ◆履歴追加が完了すると、「適用期間（開始）」が「12月」と記載された情報が表示されます。
- ◆11月以前の情報を見たい場合の操作方法は、次ページにて説明します。

施設・事業所情報検索

ログインユーザ：スタートユーザ ログアウト ver

施設・事業所情報

検索条件

施設・事業所番号
施設・事業所住所
施設・事業所名称
施設・事業所種別
 適用履歴を表示する

検索

施設・事業所名称	施設・事業所種別	施設・事業所住所	適用期間(開始)	適用期間(終了)
横浜太郎保育園	保育所	横浜市中区	2016年12月	

削除 新規登録 履歴追加 修正 参照

終了 メニュー

施設・事業所情報検索画面では、最新履歴の情報が一覧として表示されています。

施設・事業所情報の検索

施設・事業所情報検索 ログインユーザ: スタートユーザ ログアウト ver

施設・事業所情報

検索条件

施設・事業所番号
施設・事業所住所
施設・事業所名称
施設・事業所種別

適用履歴を表示する

施設・事業所名称 施設・事業所種別 施設・事業所住所 適用期間(開始) 適用期間(終了)

施設・事業所名称	施設・事業所種別	施設・事業所住所	適用期間(開始)	適用期間(終了)
横浜太郎保育園	保育所	横浜市中区	2016年12月	

① 「適用履歴を表示する」にを入れる。

② 「検索」ボタンをクリックする。

検索 削除 新規登録 履歴追加 修正 参照

終了 メニュー

最新の履歴より前の情報を見たい場合、適用履歴のチェックボックスにをし、「検索」をクリックします。

施設・事業所情報の検索

施設・事業所情報検索

ログインユーザ：スタートユーザ ログアウト ver

施設・事業所情報

検索条件

施設・事業所番号
施設・事業所住所
施設・事業所名称
施設・事業所種別
 適用履歴を表示する

検索

施設・事業所名称	施設・事業所種別	施設・事業所住所	適用期間(開始)	適用期間(終了)
横浜太郎保育園	保育所	横浜市中区	2016年12月	
横浜太郎保育園	保育所	横浜市中区	2016年4月	2016年11月

削除 新規登録 履歴追加 修正 参照

終了 メニュー

「適用期間（開始）」が「12月」と記載された最新の履歴と、それ以前の「4月～11月」の履歴の2つが並んで表示されます。

12月～（「適用期間（終了）」が設定されていない）の情報と、4～11月の情報の2つが表示されます。11月までのデータを修正する場合は、修正したい情報を青色に表示させ、「修正」をクリックします。

児童情報の履歴追加

児童情報検索

ログインユーザ：研修ユーザ ログアウト ver

児童情報

検索条件

認定証番号

児童氏(か)

児童名(か)

年度指定(西暦)

年度

クラス年齢

利用終了している児童を除く

適用履歴を表示する

検索

ファイル取込

Excel取込

施設・事業所情報

施設・事業所番号 1410051000000 施設・事業所種別 保育

施設・事業所名 横浜子ども・子育て保育園

全選択

利用終了	クラス年齢	児童氏名	児童氏(か)	児童名(か)	児童生年月日	
<input checked="" type="checkbox"/>	1歳児	旭区 あさひ	アサヒ	アサ	2014年11月7日	2
<input type="checkbox"/>	2歳児	瀬谷 セイまる	セイ	セイマル	2013年9月18日	3
<input type="checkbox"/>	1歳児	戸塚 うなしー	トカ	ウナシー	2014年5月16日	3
<input type="checkbox"/>	2歳児	中 中華	カ	チュウカ	2013年10月7日	3
<input type="checkbox"/>	2歳児	西 桜木	ニシ	サクラキ	2013年12月21日	3
<input type="checkbox"/>	0歳児	金沢 ぼたん	カナザワ			
<input type="checkbox"/>	2歳児	子育て すくすく	コソダテ			
<input type="checkbox"/>	4歳児	港南 ひまわり	コナ			
<input type="checkbox"/>	1歳児	港北 みずき	コノ			
<input type="checkbox"/>	5歳児	栄 いたち	サカ			
<input type="checkbox"/>	1歳児	平 涼翔	ヒラ	リョウ	2014年5月21日	3

削除

利用終了

新規登録

履歴追加

修正

参照

終了

メニュー

①履歴追加をしたい児童情報を選択する。
※この画面のように、青色になっていれば
選択されています。

②児童情報が選択されていることを確認した
上で、「履歴追加」をクリック

修正したい情報を選択し、青色に表示させ、「履歴追加」をクリックします。

児童情報の履歴追加

児童情報検索 ログインユーザ: 研修ユーザ [ログアウト](#) ver

児童情報
検索条件

施設・事業所情報
施設・事業所番号 1410051000000 施設・事業所種別 保育所
施設・事業所名 横浜子ども・子育て保育園

全選択

利用終了 クラス年齢 児童氏名 児童氏(か) 児童名(か) 児童生年月日

情報

同一利用開始日の履歴を追加しますか?
※利用終了した児童の再入所の場合は、「いいえ」を選択してください。

はい(Y) いいえ(N)

利用終了	クラス年齢	児童氏名	児童氏(か)	児童名(か)	児童生年月日	計
					2014年11月7日	2
					2013年9月18日	3
					2014年5月16日	3
					2013年10月7日	3
					2013年12月21日	3
					2015年6月22日	3
					2014年1月20日	3
					2011年12月8日	2

削除 利用終了 新規登録 履歴追加 修正 参照

終了 メニュー

認定証番号
児童氏(か)
児童名(か)
年度指定(西暦)
年度
クラス年齢
 利用終了している児童を除く
 適用履歴を表示する
検索
ファイル取込
Excel取込

「適用期間(終了)」が登録されていない場合、メッセージが表示されます。

画面は表示されますが、そのまま「はい」を選択してください。

「情報」とついたメッセージ画面が表示されます。
「適用期間(終了)」に年月が入っていない場合に表示されますが、問題ないため「はい」をクリックします。

児童情報の履歴追加

- ◆ 「履歴追加」をクリックすると、下記画面のように、修正画面が表示されます。
- ◆ 「履歴追加」画面において、新たな情報を入力し、登録をする作業を行います。

児童情報履歴追加

児童情報

適用期間(開始) * 2015年 4月 ~ 適用期間(終了) 2017年 1月

基本情報

利用開始日 * 2015年 4月 1日 利用終了日 2017年 1月30日

児童氏名 * 旭区 あさひ

児童氏名(か) * アサヒ アヒ

保護者氏名

保護者氏名(か)

郵便番号

住所

児童生年月日 * 2014年11月 7日 クラス年齢 1歳児

横浜市以外の児童

認定情報

認定証番号 * 141000000000 きょうだい区分 第1子

認定区分 * 2号・標準 補足給付適用期間 2017年 1月30日 ~ 2017年 1月30日

負担区分 D 1 0 利用者負担額 0 預かり負担基準額

補足給付 無 ※[利用者負担額・預かり負担基準額]表示時点年度の参考金額

預かり区分 4 8

戻る 登録

履歴追加が終了したら、「登録」をクリックして登録します。

児童情報の履歴追加

【例】認定区分が4月から2号・標準であったが、12月から2号・短になる場合

修正前

認定情報	
認定証番号 *	141000000000
認定区分 *	2号・標準
きょうだい区分	第1子
補足給付適用期間	2017年 1月30日

↓

認定情報	
認定証番号 *	141000000000
認定区分 *	2号・短
きょうだい区分	第1子
補足給付適用期間	2017年 1月30日 ~ 2017年 1月30日

12月から「2号・短」になるため、「認定区分」を変更します。

修正後

児童情報履歴追加

児童情報	適用期間(開始) *	2015年 4月	適用期間(終了)	
基本情報	利用開始日 *	2015年 4月 1日	児童氏名 *	旭区
	児童氏名(か) *	アヒク	保護者氏名	
	保護者氏名(か)		郵便番号	
	住所		児童生年月日 *	2014年11月 7日
	クラス年齢	1歳児	横浜市以外の児童	<input type="checkbox"/>

今回の事例の場合、12月から情報が変更となるため、「適用期間(開始)」を12月に変更します。

【履歴追加前】

適用期間(開始) * 2016年 4月

【履歴追加後】

適用期間(開始) * 2016年12月

情報の入力が完了したら、「登録」をクリックします。

登録

児童情報の履歴追加

- ◆履歴追加が完了すると、「適用期間（開始）」が「2023年12月」と記載された情報が表示されます。
- ◆11月以前の情報を見たい場合の操作方法は、次ページにて説明します。

児童情報検索 ログインユーザ：研修ユーザ [ログアウト](#) ver

児童情報
検索条件

施設・事業所情報
施設・事業所番号 1410051000000 施設・事業所種別 保育所
施設・事業所名 横浜子ども・子育て保育園 [検索](#)

[全選択](#)

利用終了	クラス年齢	児童氏名	児童氏(か)	児童名(か)	児童生年月日	記
<input checked="" type="checkbox"/>	1歳児	旭区 あさひ	アサヒ	アサ	2014年11月7日	2
<input type="checkbox"/>	2歳児	瀬谷 せやまる	セイ	セイ	2015年9月18日	3
<input type="checkbox"/>	1歳児	戸塚 うなしー	トカ		2014年5月16日	3
<input type="checkbox"/>	2歳児	中 中華	ナカ			2
<input type="checkbox"/>	2歳児	西 桜木	サイ			2
<input type="checkbox"/>	0歳児	金沢 ぼたん	カナ			2
<input type="checkbox"/>	2歳児	子育て すくすく	コドモ			2
<input type="checkbox"/>	4歳児	港南 ひまわり	コナ			2
<input type="checkbox"/>	1歳児	港北 みずき	コナ			2
<input type="checkbox"/>	5歳児	栄 いたち	サカ		2016年7月14日	2
<input type="checkbox"/>	1歳児	平 涼翔	ヒラ	リョウ	2014年5月21日	3

[削除](#) [利用終了](#) [新規登録](#) [履歴追加](#) [修正](#) [参照](#)

検索条件
認定証番号
児童氏(か)
児童名(か)
年度指定(西暦) 年度
クラス年齢
 利用終了している児童を除く
 適用履歴を表示する [検索](#)

ファイル取込
[Excel取込](#)

[終了](#) [メニュー](#)

「児童情報検索」画面では、最新履歴の情報が一覧として表示されています。

児童情報の検索

児童情報検索 ログインユーザ: 研修ユーザ [ログアウト](#) ver

児童情報
検索条件

認定証番号
児童氏(か)
児童名(か)
年度指定(西暦) 年度
クラス年齢

施設・事業所情報
施設・事業所番号 1410051000000 施設・事業所種別 保育所
施設・事業所名 横浜子ども・子育て保育園 [検索](#)

[全選択](#)

利用終了	クラス年齢	児童氏名	児童氏(か)	児童名(か)	児童生年月日	計
<input checked="" type="checkbox"/>			アビク	アビ	2014年11月7日	2
<input checked="" type="checkbox"/>			ビヤ	ビヤマル	2013年9月18日	3
<input checked="" type="checkbox"/>			トツカ	ウナシ	2014年5月16日	3
<input checked="" type="checkbox"/>			カ	チウカ	2013年10月7日	3
<input checked="" type="checkbox"/>			ニシ	サクラキ	2013年12月21日	3
<input type="checkbox"/>	0歳児	金沢 ほたん	カザワ	ホタン	2015年6月22日	3
<input type="checkbox"/>	2歳児	子育て すくすく	コサダテ	スクク	2014年1月20日	3
<input type="checkbox"/>	4歳児	港南 ひまわり	コナン	ヒマリ	2011年12月8日	2
<input type="checkbox"/>	1歳児	港北 みずき	コウキ	ミズキ	2014年6月8日	3
				イチ	2010年7月14日	2
				リョウ	2014年5月21日	3

利用終了している児童
 適用履歴を表示する [検索](#)

ファイル取込
[Excel取込](#)

[削除](#) [利用終了](#) [新規登録](#) [履歴追加](#) [修正](#) [参照](#)

[終了](#) [メニュー](#)

① 「適用履歴を表示する」にを入れる。

② 「検索」ボタンをクリックする。

適用履歴のチェックボックスにをし、「検索」をクリックします。

児童情報の検索

児童情報検索 ログインユーザ: 研修ユーザ [ログアウト](#) ver

児童情報
検索条件

認定証番号
児童氏(か)
児童名(か)
年度指定(西暦)
年度
クラス年齢

利用終了している児童を除く
 適用履歴を表示する

[検索](#)

施設・事業所情報

施設・事業所番号 1410051000000 施設・事業所種別 保育所
施設・事業所名 横浜子ども・子育て保育園 [検索](#)

[全選択](#)

利用終了	クラス年齢	児童氏名	児童氏(か)	児童名(か)	児童生年月日	記
<input type="checkbox"/>	1歳児	旭区 あさひ	アサヒ	アサヒ	2014年11月7日	2
<input type="checkbox"/>	1歳児	旭区 あさひ	アサヒ	アサヒ	2014年11月7日	2
<input type="checkbox"/>	2歳児	瀬谷 せやまる	セヤマル	セヤマル	2013年9月18日	3
<input type="checkbox"/>	2歳児	瀬谷 せやまる	セヤマル	セヤマル	2013年9月18日	3
<input type="checkbox"/>	1歳児	戸塚				
<input type="checkbox"/>	2歳児	中 中				
<input type="checkbox"/>	2歳児	西 桜				
<input type="checkbox"/>	0歳児	金沢				
<input type="checkbox"/>	0歳児	金沢 (ぼたん)	カザワ	ホタン	2015年6月22日	3
<input type="checkbox"/>	2歳児	子育て すくすく	コサダテ	スクク	2014年1月20日	3
<input type="checkbox"/>	2歳児	子育て すくすく	コサダテ	スクク	2014年1月20日	3

[削除](#) [利用終了](#) [新規登録](#) [履歴追加](#) [修正](#) [参照](#)

[終了](#) [メニュー](#)

「適用期間（開始）」が12月と記載された最新の履歴と、それ以前の履歴の2つが並んで表示されます。

12月～（「適用期間（終了）」が設定されていない）の情報と、4～11月の情報の2つが表示されます。11月までのデータを修正する場合は、修正したい情報を青色に表示させ、「修正」をクリックします。

施設・事業所情報の履歴分割

施設・事業所情報検索

ログインユーザ：てすと ログアウト ver

施設・事業所情報
検索条件

施設・事業所番号
施設・事業所住所
施設・事業所名称
横浜太郎保育園
施設・事業所種別

適用履歴を表示する

施設・事業所...	施設・事業所種別	施設・事業所住所	適用期間(開始)	適用期間(終了)
横浜太郎保育園	保育所	横浜市中区	2017年11月	
横浜太郎保育園	保育所	横浜市中区	2017年4月	2017年10月

① 「適用履歴を表示する」に を入れる

② 「検索」ボタンをクリック

③ スクロールバーを右に動かすと「適用期間（開始）」と「適用期間（終了）」を確認できます。

検索 削除 新規登録 履歴追加 履歴分割 修正 参照

終了 メニュー

「適用履歴を表示する」にチェックを入れて検索すると、過去の履歴がすべて表示されます。履歴分割ができるのは「適用期間（開始）」と「適用期間（終了）」がいずれも入っている履歴です。

施設・事業所情報の履歴分割

施設・事業所情報検索

ログインユーザ：てすと ログアウト ver

施設・事業所情報
検索条件

施設・事業所番号
施設・事業所住所
施設・事業所名称
横浜太郎保育園
施設・事業所種別
 適用履歴を表示する

検索

施設・事業所...	施設・事業所種別	施設・事業所住所	適用期間(開始)	適用期間(終了)
横浜太郎保育園	保育所	横浜市中区	2017年11月	
横浜太郎保育園	保育所	横浜市中区	2017年4月	2017年10月

削除 新規登録 履歴追加 履歴分割 修正 参照

終了 メニュー

①履歴分割をしたい施設・事業所情報を選択
※この画面のように、青色になっていれば選択されています。

②施設・事業所情報が選択されていることを確認した上で、「履歴分割」をクリック

履歴分割を行いたい情報を選択し、青色に表示させ、「履歴分割」をクリックします。

施設・事業所情報の履歴分割

施設・事業所情報検索

ログインユーザ：てすと ログアウト ver

施設・事業所情報

検索条件

施設・事業所番号
施設・事業所住所
施設・事業所名称
横浜太郎保育園
施設・事業所種別

適用履歴を表示する

検索

施設・事業所...	施設・事業所種別	施設・事業所住所	適用期間(開始)	適用期間(終了)
横浜太郎保育園	保育所	横浜市中区	2017年11月	
横浜太郎保育園	保育所	横浜市中区	2017年4月	2017年10月

履歴分割

分割後の適用期間を入力してください。

適用期間(開始) 適用期間(終了)

履歴① 2017年 4月 ~ 2017年 6月

履歴② 2017年 7月 ~ 2017年10月

履歴分割 キャンセル

削除 新規登録 履歴追加 履歴分割 修正 参照

終了 メニュー

①分割したい月を入力

②「履歴分割」をクリック

選択した履歴を履歴①と履歴②に分割するため、①の終了月のみ手入力します。

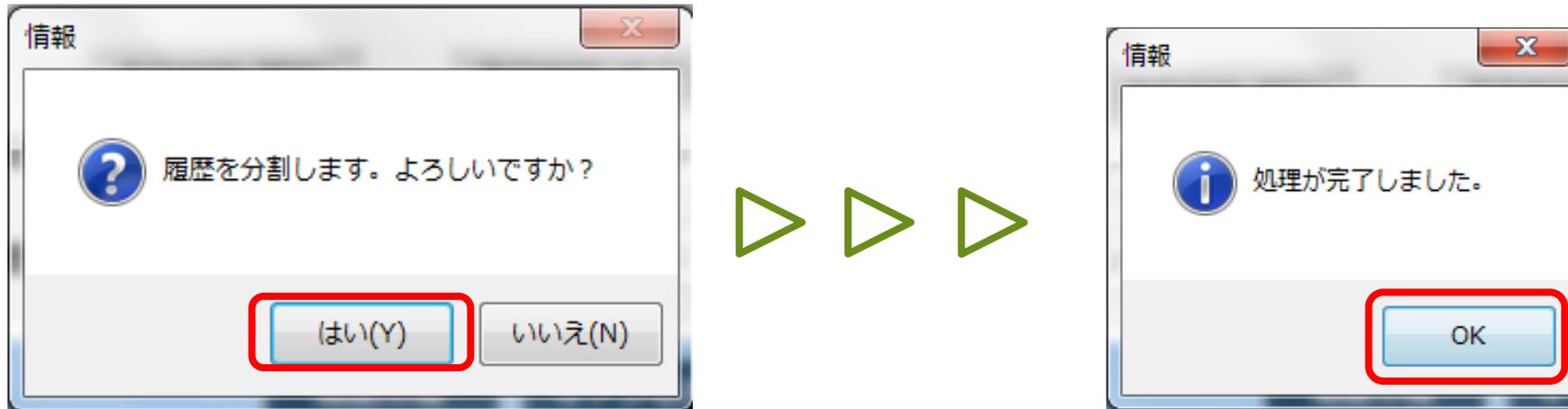
履歴①の適用期間（開始）：選択した履歴の適用期間（開始）

履歴②の適用期間（開始）：①で手入力した月の翌月

履歴②の適用期間（終了）：選択した履歴の適用期間（終了）

自動入力されます。

施設・事業所情報の履歴分割



分割確認のメッセージで「はい（Y）」を選択します。

処理完了メッセージが表示されるため、「OK」を押すと「履歴分割」が完了します。

施設・事業所情報の履歴分割

横浜市横浜市子ども・子育て請求明細作成ソフト

施設・事業所情報検索 ログインユーザ: てすと ログアウト ver

施設・事業所情報

検索条件

施設・事業所番号

施設・事業所住所

施設・事業所名称
横浜太郎

施設・事業所種別

適用履歴を表示する

検索

施設・事業所...	施設・事業所...	施設・事業所住所	適用期間(開始)	適用期間(終了)
横浜太郎保育園	保育所	横浜市中区	2017年11月	
横浜太郎保育園	保育所	横浜市中区	2017年4月	2017年6月
横浜太郎保育園	保育所	横浜市中区	2017年7月	2017年10月

削除 新規登録 履歴追加 履歴分割 修正 参照

終了 メニュー

分割後、履歴が2つに分かれます。

「施設・事業所情報検索」画面に戻ると、履歴が分割されていることが確認できます。今回の例では「4～10月」であった履歴が、「4～6月」と「7～10月」の2つに分割されます。

児童情報の履歴分割

児童情報検索

ログインユーザ: すすと ログアウト ver

児童情報

検索条件

施設・事業所情報

施設・事業所番号 1410051010001 施設・事業所種別 保育所

施設・事業所名 横浜太郎保育園 検索

全選択

利用終了	クラス年齢	児童氏名	児童氏(ｶ)	児童名(ｶ)	児童生年月日	認定区分	保護者氏名	保護者氏(ｶ)	保護者名(ｶ)	適用期間(開始)	適用期間(終了)
<input type="checkbox"/>	0歳児	横浜 太郎	ヨシタ	太郎	2016年7月6日	3号・標準				2017年04月	2017年10月
<input type="checkbox"/>	0歳児	横浜 太郎	ヨシタ	太郎	2016年7月6日	3号・標準				2017年11月	

① 「適用履歴を表示する」にを入れる

② 「検索」ボタンをクリック

③ スクロールバーを右に動かすと「適用期間(開始)」と「適用期間(終了)」を確認できます。

Excel取込

削除 利用終了 新規登録 履歴追加 履歴分割 修正 参照

終了 メニュー

「適用履歴を表示する」にチェックを入れて検索すると、過去の履歴がすべて表示されます。履歴分割の対象は適用期間(開始)と適用期間(終了)が両方入っている履歴になります。

児童情報の履歴分割

①履歴分割をしたい児童を選択
※この画面のように、青色になっていれば
選択されています。

利用終了	クラス年齢	児童氏名	児童氏(か)	児童名(か)	児童生年月日	認定区分	保護者氏名	保護者氏(か)	保護者名(か)	適用期間(開始)	適用期間(終了)
<input checked="" type="checkbox"/>	0歳児	横浜 太郎	ヨコハマ	タロウ	2016年7月6日	3号・標準				2017年04月	2017年10月
<input type="checkbox"/>	0歳児	横浜 太郎	ヨコハマ	タロウ	2016年7月6日	3号・標準				2017年11月	

②施設・事業所情報が選択されていることを確認した上で、「履歴分割」をクリック

履歴分割を行いたい情報を選択し、青色に表示させ、「履歴分割」をクリックします。

児童情報の履歴分割

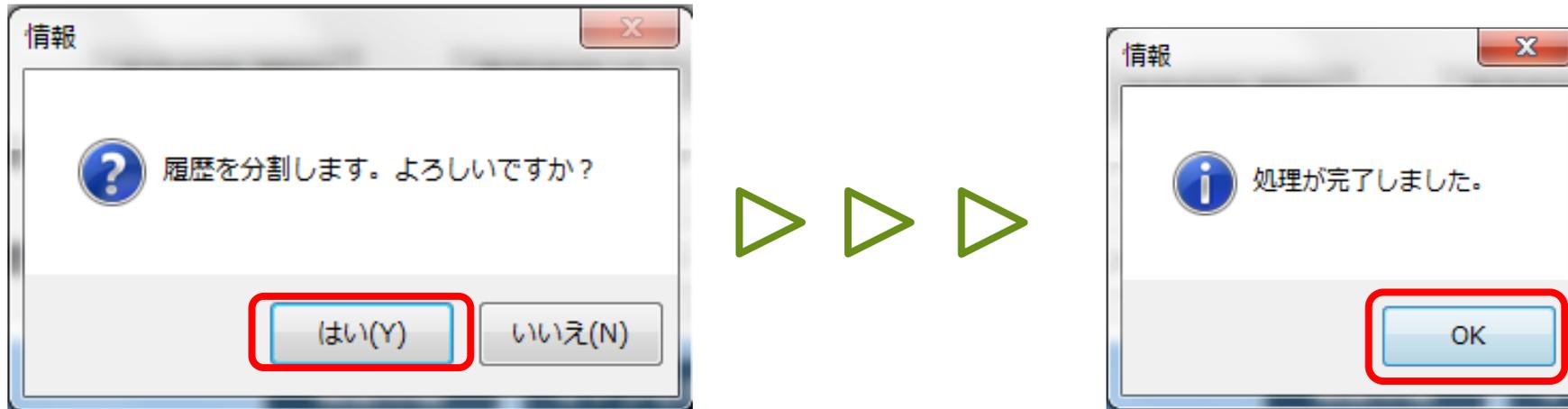


選択した履歴を履歴①と履歴②に分割するため、①の終了月のみ手入力します。

履歴①の適用期間（開始）：選択した履歴の適用期間（開始）
履歴②の適用期間（開始）：①で手入力した月の翌月
履歴②の適用期間（終了）：選択した履歴の適用期間（終了）

自動入力されます。

児童情報の履歴分割



分割確認のメッセージで「はい（Y）」を選択します。

処理完了メッセージが表示されるため、「OK」を押すと「履歴分割」が完了します。

児童情報の履歴分割

横浜市横浜市子ども・子育て請求明細作成ソフト

児童情報検索 ログインユーザ: てすと ログアウト ver

児童情報
検索条件

認定証番号
児童氏(か)
児童名(か)
年度指定(西暦)
年度
クラス年齢
 利用終了している児童を除く
 適用履歴を表示する
検索

施設・事業所情報

施設・事業所番号 1410051010001 施設・事業所種別 保育所
施設・事業所名 横浜太郎保育園 検索

全選択

認定区分	保護者氏名	保護者氏(か)	保護者名(か)	適用期間(開始)	適用期間(終了)
3号・標準				2017年04月	2017年06月
3号・標準				2017年07月	2017年10月
3号・標準				2017年11月	

削除 利用終了 新規登録 履歴追加 履歴分割 修正 参照

終了 メニュー

分割後、履歴が2つに分かれます。

「児童情報検索」画面に戻ると、履歴が分割されていることが確認できます。今回の例では「4～10月」であった履歴が、「4～6月」と「7～10月」の2つに分割されます。

(ケーススタディ) 「修正」と「履歴追加」と「履歴分割」について

- ▶ 2023年4月に開所した貴施設は現在、2023年7月1日を迎えました。
以下のケースでは「修正」と「履歴追加」をどのように扱えばよいでしょうか？
(前提) 施設の登録情報は「適用期間」が「2023年4月～(期限設定されていない)」、アレルギー児童対応費加算は「無」であった。

Q1 : 7月から「有」になった場合は？

A1 : 「履歴追加」にて「適用期間(開始)」を「2023年7月～」にした上で、「有」で登録する。

Q2 : 本来は4月から「有」であった場合は？

A2 : 「修正」にて「有」で登録する。適用期間は変更しない。

Q3 : 4月は「有」、5月は「無」、6月から「有」となった場合は？

A3 : 「修正」にて「適用期間(開始)」を「2023年4月～」にした上で「有」で登録する。
次に、「履歴追加」にて「適用期間(開始)」を「2023年5月～」にし「無」で登録する。
最後に「履歴追加」にて「適用期間(開始)」を「2023年6月～」にし「有」で登録する。

Q4 : Q1の状態でも4月～5月が「有」になった場合は？

A4 : 「履歴分割」にて「4～6月」の履歴を「4～5月」と「6～6月」の2つに分割する。
さらに、「修正」にて「4～5月」の履歴について、「有」で登録する。

(ケーススタディ) 「修正」と「履歴追加」と「履歴分割」について

▶ 2023年4月に開所した貴施設は現在、2023年7月1日を迎えました。

以下のケースでは「修正」と「履歴追加」をどのように扱えばよいでしょうか？

(前提) 児童Aの登録情報は「適用期間」が「2023年4月～(期限設定されていない)」、
認定区分は「2号・標準」で、障害児等受入加算は「無」である。

Q1 : 本来の認定区分は4月から「2号・短」であった場合は？

A1 : 「修正」より「2号・短」に登録する。適用期間は変更しない。

Q2 : Q1の状態では7月より「2号・標準」に変更された場合は？

A2 : 「履歴追加」で「適用期間(開始)」を「2023年7月～」にした上で、「2号・標準」で登録する。

※履歴追加により「4～6月」は「2号・短」、「7月～」は「2号・標準」の2つの履歴ができます。

Q3 : Q2の状態では8月1日を迎えました。区から4月1日付で児童Aの障害児認定が遡って届き、
A区分が適用された場合は？

A3 : 「4～6月」の履歴について、「修正」より障害児等受入加算を「障害児1」で登録する。

さらに、「7月～」履歴についても「修正」より障害児等受入加算を「障害児1」で登録する。

請求明細登録

▶ 明細とは

→給付費（委託費）等の内訳（基本分単価・各種加算等）を示したもので、
児童明細（児童1人ひとりにつく明細）と施設明細（施設ごとにつく明細）があります。

▶ 「請求明細登録機能」とは

→請求情報を作成する際に使います。最新月の請求、エラー請求、過誤再請求の際の請求
情報を登録します。

▶ 「エラー」と「過誤」の違い

「エラー」 施設・事業者の請求情報と横浜市が保有する情報とに不一致が見られ、
一部の児童・施設明細が支払われなかったもの。

「過誤」 認定状況や加算項目の変更等により、一度支払われた後に支給額に誤り
が生じたもの。

請求明細登録



「メニュー」画面より「請求明細登録」をクリックします。

請求明細登録

請求明細情報検索 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所検索条件

施設・事業所番号 施設・事業所種別
施設・事業所名 [検索](#)

期間検索条件

対象年月 開始期間 ~ 終了期間 [検索](#)

検索結果一覧

対象年月	請求年月日	送信締切日	版	状態	請求金額
------	-------	-------	---	----	------

[削除](#) [個別登録](#) [一括登録](#) [過誤一括登録](#) [一括更新](#) [詳細\(版ごと\)](#) [詳細\(対象月\)](#)

[終了](#) [メニュー](#)

6つの機能を使い分けて明細の作成等を行います。

「請求明細情報検索」画面が表示されます。

最新月の請求

◆請求するときのポイント

- ▶ 「個別登録」及び「一括登録」機能を使い、請求したい月の施設・事業所情報や児童情報を「請求明細」に出力・反映させます。



- 個別登録→児童1人・施設明細単独の基本情報を出力・反映させる
- 一括登録→指定した月に存在する児童・施設明細の基本情報を出力・反映させる

- ▶ 版数の概念を抑えましょう。

→ 「0版」はまだ何も送っていないデータのこと。1回送信すると「1版」、2回送信すると「2版」に版数が上がる仕組みとなります。

対象年月	請求年月日	送信締切日	版	状態
2016年4月			0	作成済

請求明細を作成すると、「0版」と書かれた明細が表示されます。

- ▶ クリーム色の箇所は手入力します。
- ▶ 情報を変更した際は、必ず「一括更新」をします。

最新月の請求（請求明細登録）

請求明細情報検索 ログインユーザ：スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所検索条件

施設・事業所番号 施設・事業所種別
施設・事業所名 [検索](#)

期間検索条件

対象年月 開始期間 ~ 終了期間 [検索](#)

検索結果一覧

対象年月	請求年月日	送信締切日	版	状態	請求金額

[削除](#) [個別登録](#) [一括登録](#) [過誤一括登録](#) [一括更新](#) [詳細\(版ごと\)](#) [詳細\(対象月\)](#)

[終了](#) [メニュー](#)

① 「一括登録」をクリックします。

※「一括登録」により、請求したい月の「施設・事業所情報」や「児童情報」が請求明細に出力・反映されます。

最新月の請求（請求明細登録）

請求明細情報検索 ログインユーザ：スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所検索条件

施設・事業所番号 1410051010001 施設・事業所種別 保育所

施設・事業所名 横浜太郎保育園 検索

期間検索条件

一括登録

一括登録してください。

対象年月	請	状態	請求金額
2016年11月			

一括登録 キャンセル

削除 個別登録 一括登録 過誤一括登録 一括更新 詳細(版ごと) 詳細(対象月)

終了 メニュー

請求したい月になっていることを確認

対象年月を請求月にしたら、「一括登録」をクリック

- ② 請求対象年月を指定し、「一括登録」をクリックします。

最新月の請求（請求明細登録）

請求明細情報検索 ログインユーザ：スタートユーザ ログアウト ver

施設・事業所検索条件

施設・事業所番号 1410051010001 施設・事業所種別 保育所

施設・事業所名 横浜太郎保育園 検索

期間検索条件

対象年月 開始期間 2016年 4月 ~ 終了期間 2017年 3月 検索

検索結果一覧

対象年月	請求年月日	送信締切日	版	状態	請求金額
2016年11月			0	作成中	84,980

削除 個別登録 一括登録 過誤一括登録 一括更新 詳細(版ごと) 詳細(対象月)

終了 メニュー

- ◆登録をしたばかりだと、請求明細が表示されません。
- ◆「検索」をクリックすると、作成された明細が一覧に表示されます。

まだ1度もデータ送信をしていない、新規の明細（0版）が作成されます。

明細が表示されたら、「詳細（版ごと）」を選択します。

- ③ 「一括登録」が完了したら、期間検索条件の「対象年月」を設定し、「検索」をクリックします。
- 「0版」の請求明細が表示されるので、「詳細（版ごと）」をクリックします。

最新月の請求（請求明細登録）

請求情報修正 ログインユーザ：スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所情報

施設・事業所番号 1410051010001 施設・事業所種別 保育所
施設・事業所名 横浜太郎保育園

請求情報

対象年月 2016年11月 請求年月日 版 0 請求総合計 84,980

児童明細一覧

No	児童氏名	児童生年月日	請求金額	認定区分	エラー	過誤
1	研修 一太郎	2012年1月1日	54,980	2号・標準	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

絞込み検索条件

認定証番号
児童氏(か)
児童名(か)
クラス年齢

施設明細

請求金額 エラー 過誤

- ⑤ 「児童明細一覧」には該当月に在籍している児童の情報が請求明細に上がってきます。「延長利用実績」、「補足給付」を入力したい場合は、対象の児童を選択し、「修正」をクリックして入力します。

最新月の請求（請求明細登録）

請求（児童明細）情報修正

ログインユーザ：スタートユーザ

ログアウト

ver

児童情報

施設・事業所番号 1410051010001

施設・事業所種別 保育所

施設・事業所名 横浜太郎保育園

認定証番号

認定証番号 140000

生年月日 2012年

負担額

【幼稚園以外の施設種別対象】

延長保育の利用実績がある場合、利用時間の実績を入力します。
実績を入力することで、「延長保育従事職員雇用費」が反映されます。

公定価格明細

利用実績

横浜市助成明細

その他

合計(請求金額)

日	曜日	延長（朝）	延長（夕）	延長（他）	利用開始時間	利用終了時間
1	火	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07:00	
2	水	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	木	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	金	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	土	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

対象年月	2016年11月
d.延長保育事業費総額	0 ※
一時預かり事業費	0 ※
預かり区分	なし
預かり負担基準額	0 ※

※表示時点の児童情報で、再計算しています。

変更内容が反映されないときは、「一括更新」をお試してください。

終了

メニュー

戻る

児童参照

施設参照

登録

- ⑥ 延長利用実績はそれぞれの区分のチェックボックスに☑を入れ、利用時間を入力します。最後に「登録」をクリックします。

最新月の請求（請求明細登録）

請求（児童明細）情報修正 ログインユーザ：スタートユーザ [ログアウト](#) ver

児童情報

施設・事業所番号 1410051010001 施設・事業所種別 保育所
施設・事業所名 横浜太郎保育園

認定証番号 児童氏(か) 児童名(か) クラス年齢 [検索](#)

認定証番号 140000000000 児童氏名 研修 一太郎
生年月日 2012年1月1日 利用開始日 2016年4月1日 利用終了日
負担額 0 負担区分 認定区分 2号・標準

公定価格明細	利用実績	横浜市助成明細	その他	合計(請求)
その他情報 1	その他種別 補足給付（給食費）	その他項目名 <input type="text"/>	その他金額 <input type="text"/>	0
その他情報 2	その他種別 補足給付（教材費等）	その他項目名 <input type="text"/>	その他金額 <input type="text"/>	1,000
その他情報 3	その他種別 他都市独自助成	その他項目名 <input type="text"/>	その他金額 <input type="text"/>	0
その他情報 4	その他種別 その他 1	その他項目名 <input type="text"/>	その他金額 <input type="text"/>	0
その他情報 5	その他種別 その他 2	その他項目名 <input type="text"/>	その他金額 <input type="text"/>	0
その他情報 6	その他種別 その他 3	その他項目名 <input type="text"/>	その他金額 <input type="text"/>	0
g.その他総額				1,000

[終了](#) [メニュー](#) [戻る](#) [児童参照](#) [施設参照](#) [登録](#)

補足給付については、「その他情報」に直接入力します。
※請求には**補足給付確認書（原本）の提出が必要**です。
請求漏れの多い項目ですのでご注意ください。

- ⑦ 補足給付は「その他」の欄に金額を手入力します。
入力後、「登録」をクリックします。

最新月の請求（請求明細登録）

請求情報修正 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所情報

施設・事業所番号 1410051010001 施設・事業所種別 保育所

施設・事業所名 横浜太郎保育園

請求情報

対象年月 2016年11月 請求年月日 版 0 請求総合計 84,980

児童明細一覧

No	児童氏名	児童生年月日	請求金額	認定区分	エラー	過誤
1	研修 一太郎	2012年1月1日	54,980	2号・標準	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

絞込み検索条件

認定証番号

児童氏(か)

児童名(か)

クラス年齢

施設明細

請求金額 エラー 過誤

- ⑧ 「施設明細」における「延長利用料保護者負担額」等、加算額の手入力が必要な箇所を入力する場合は「施設明細」の「登録・修正」をクリックし入力します。

最新月の請求（請求明細登録）

請求（施設明細）情報登録

ログインユーザ：スタートユーザ

ログアウト

ver

施設・事業所情報

施設・事業所番号 1410051010001

施設・事業所種別 保育所

施設・事業所名 横浜太郎保育園

横浜市助成明細

延長保育事業費明細

その他

合計

保護者から徴収した延長保育の利用料を入力します。

※入力するのは利用料のみです。
食事代等、別途徴収した分は除きます。

A B 階層減免費を請求する場合、金額を入力します。
※後日、**A B 階層減免内訳書の提出が必要**です。

請求コード	利用内容	単価	数量	金額	支給対象年月
H311001	A B 階層減免（夕・間食）	0	0	0	2016年11月
					d1.小計
					d2.延長利用料保護者負担額
					延長保育事業費総額
					[1-d2]

終了

メニュー

戻る

施設参照

登録

- ⑨ クリーム色の欄は手入力が必要な箇所です。
適切な金額を入力し、「登録」をクリックします。

最新月の請求（請求明細登録）

請求情報修正 ログインユーザ：スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所情報

施設・事業所番号 1410051010001 施設・事業所種別 保育所
施設・事業所名 横浜太郎保育園

請求情報

対象年月 2016年11月 請求年月日 版 0 請求総合計 85,130

児童明細一覧

No	児童氏名	児童生年月日	請求金額	認定区分	エラー	過誤
1	研修 一太郎	2012年1月1日	55,980	2号・標準	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

絞込み検索条件

認定証番号
児童氏(か)
児童名(か)
クラス年齢

[削除](#) [参照](#) [修正](#) [新規登録](#) [絞り込](#)

施設明細

請求金額 29,150 エラー 過誤 [削除](#) [参照](#) [登録・修正](#)

[終了](#) [メニュー](#) [戻る](#) [登録](#)

- ⑩ 元の「請求情報修正」画面に戻ります。「戻る」をクリックします。

最新月の請求（請求明細登録）

請求明細情報検索 ログインユーザ：スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所検索条件

施設・事業所番号 施設・事業所種別

施設・事業所名 [検索](#)

期間検索条件

対象年月 開始期間 ~ 終了期間 [検索](#)

検索結果一覧

対象年月	請求年月日	送信締切日	版	状態	請求金額
2016年11月			0	作成中	85,130

[削除](#) [個別登録](#) [一括登録](#) [過誤一括登録](#) [一括更新](#) [詳細\(版ごと\)](#) [詳細\(対象月\)](#)

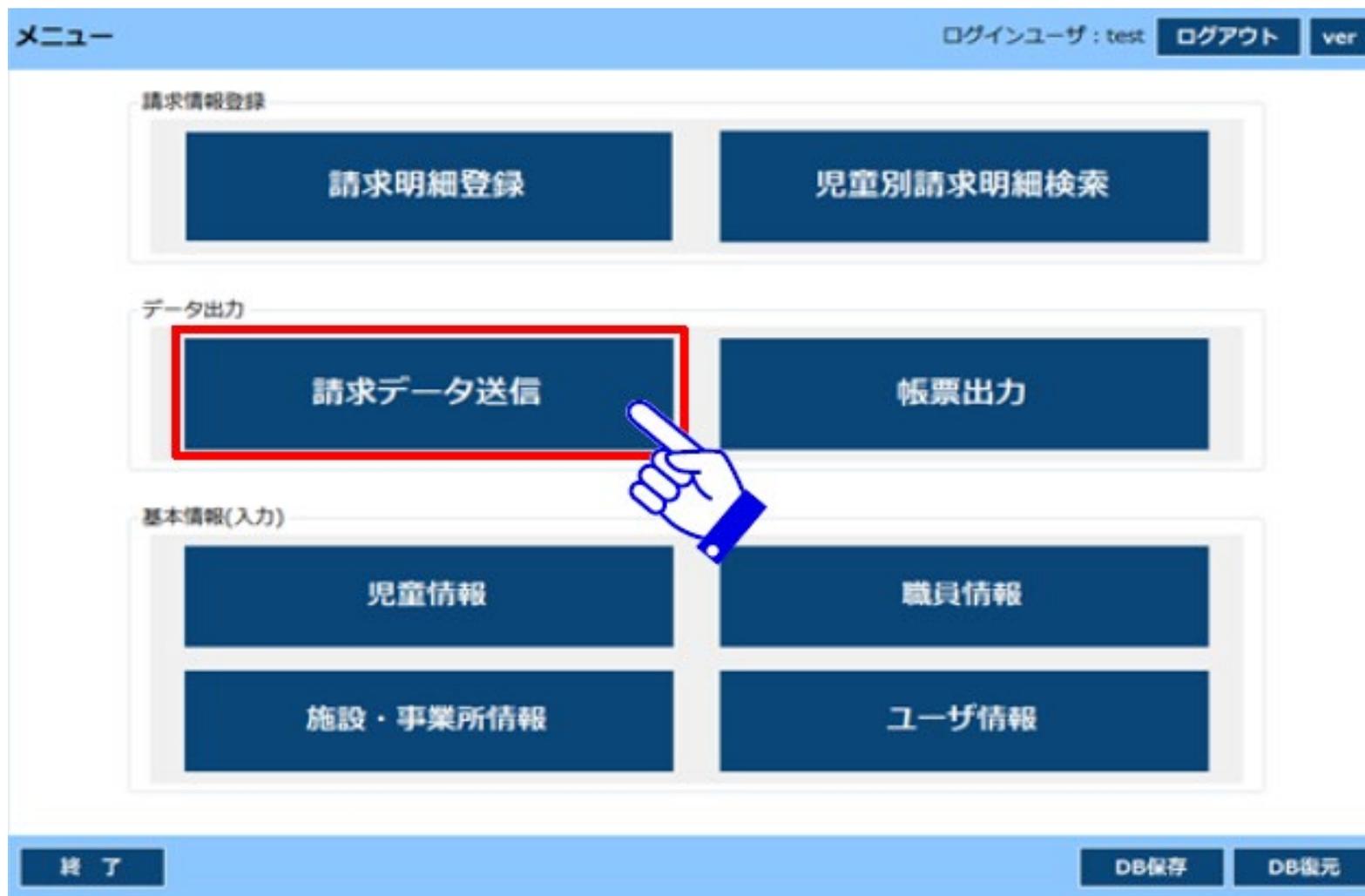
[終了](#) [メニュー](#)

⑪ 「請求明細情報」画面に戻ります。

請求したい月をクリックして選択し、「一括更新」をクリックします。

※ 「一括更新」をしないと、変更した情報が反映されない可能性があります。

最新月の請求（請求データ送信）



- ① 「一括更新」を終えたら、「メニュー」画面に戻り「請求データ送信」をクリックします。

最新月の請求（請求データ送信）

請求データ登録 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

請求データ選択 請求データ内容確認

対象年月検索条件

対象年月 開始期間 2016年 4月 ~ 終了期間 2017年 3月 検索

全解除 請求年月日 2016年12月7日

追加	対象年月	施設・事業所番号	施設・事業所名	施設・事業所種別
<input checked="" type="checkbox"/>	2016年11月	1410051010001	横浜太郎保育園	保育所

追加

終了 メニュー

- ② 「請求データ登録」画面では、送信可能なデータが表示されます。送信するデータの「追加」チェックボックスに☑を入れた状態で、右下の「追加」をクリックします。

最新月の請求（請求データ送信）

請求データ登録 ログインユーザ：スタートユーザ ログアウト ver

請求データ選択 請求データ内容確認

対象年月検索条件

対象年月 開始期間 2016年 4月 ~ 終了期間 2017年 3月 検索

全解除 請求年月日 2016年12月7日

追加	対象年月	施設・事業所番号	施設・事業所名	施設・事業所種別
<input checked="" type="checkbox"/>	2016年12月	1410051010001	橋本七郎保育園	保育所
<input checked="" type="checkbox"/>	2016年11月	1410051010001		保育所

情報

請求データは、1か月分ずつ送信してください。

OK

追加

終了 メニュー

※ データは1か月ずつしか送信できないため、複数の☑が入っているとエラーが出ます。複数月のデータを送信したいときでも、☑は1つずつ入れて「追加」をクリックします。

最新月の請求（請求データ送信）

請求データ登録 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

請求データ選択 請求データ内容確認

全選択 請求年月日 2016年12月7日

削除	対象年月	版	種別	児童氏名	請求金額	施設・事業所番号	施設・事業所名
<input checked="" type="checkbox"/>	2016年11月	0	施設		29,150	1410051010001	横浜太郎保育園
<input type="checkbox"/>	2016年11月	0	児童	研修 一太郎	55,980	1410051010001	横浜太郎保育園

- ③ 「データ送信」をクリックすると、横浜市にデータが送られます。

最新月の請求（送信データの確認）



- ① 「メニュー」画面より「請求明細登録」をクリックします。

最新月の請求（送信データの確認）

請求明細情報検索 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所検索条件

施設・事業所番号 施設・事業所種別
施設・事業所名 [検索](#)

期間検索条件

対象年月 開始期間 ~ 終了期間 [検索](#)

検索結果一覧

対象年月	請求年月日	送信締切日	版	状態	請求金額
2016年11月	2016年12月7日	2016年12月12日	1	請求中	85,130

[削除](#) [個別登録](#) [一括登録](#) [過誤一括登録](#) [一括更新](#) [詳細\(版ごと\)](#) [詳細\(対象月\)](#)

[終了](#) [メニュー](#)

横浜市へ請求データを送信したため、
0版から1版へ変わります。

- ② 版数が上がっていることを確認します。
上がっていれば、横浜市へのデータ送信が完了しています。

データ送信後

- ▶ データ送信後、請求内容が誤っていた場合、データの修正後に再度データを送信する必要があります。
- 同じフローのデータ受付期間中は何度でもデータを修正し、再送信ができます。再送信の際は必ず「一括更新」をしましょう。
- ▶ データ締切日の翌営業日に、横浜市から審査結果通知書がメールにて通知されます。
- ▶ 審査結果通知書等の内容を確認し、誤りがなければ給付費申請システム（kintone）にて承認します。
承認締切日17時までに承認することで、請求金額が振り込まれます。

エラー請求について

▶ エラーとは

エラー⇒施設・事業者の請求情報と横浜市が保有する情報に不一致が見られ、一部の児童・施設明細が支払われなかったもの

▶ エラー時にはエラーリストが送付されます。

エラーリストを確認し、情報を修正した上で、翌フロー以降に請求します。

▶ エラー請求後

再度横浜市で審査を行い、施設・事業者の請求情報と横浜市が保有する情報が一致すれば支払われます。

エラー請求について



- ① 「メニュー」画面より「請求明細登録」をクリックします。

エラー請求について

請求明細情報検索 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所検索条件

施設・事業所番号 1410051010001 施設・事業所種別 保育所
施設・事業所名 横浜太郎保育園 [検索](#)

期間検索条件

対象年月 開始期間 2016年 4月 ~ 終了期間 2017年 3月 [検索](#)

検索結果一覧

対象年月	請求年月日	送信締切日	版	状態	請求金額
2016年11月	2016年12月7日	2016年12月12日	1	確定	85,130

データ送信の締切日を迎え、請求情報が確定しています。
そのため、「状態」が「確定」に変わっています。

[削除](#) [個別登録](#) [一括登録](#) [過誤一括登録](#) [一括更新](#) [詳細\(版ごと\)](#) [詳細\(対象月\)](#)

[終了](#) [メニュー](#)

② エラー請求をしたい明細を選択し、「詳細（版ごと）」をクリックします。

※ エラー請求・過誤再請求は「状態」が「確定」になっている場合に行えます。

「作成中」や「請求中」の場合は行えません。

エラー請求について

請求情報修正 ログインユーザ : スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所情報

施設・事業所番号 1410051010001 施設・事業所種別 保育所

施設・事業所名 横浜太郎保育園

請求情報

対象年月 2016年11月 請求年月日 2016年12月7日 版 1 請求総合計 85,130

児童明細一覧

No	児童氏名	児童生年月日	請求金額	認定区分	エラー <input type="checkbox"/>	過誤 <input type="checkbox"/>
1	研修 一太郎	2012年1月1日	55,980	2号・標準	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

絞込み検索条件

認定証番号

児童氏(か)

児童名(か)

クラス年齢

[絞込](#)

削除 参照 修正 新規登録

施設明細

請求金額 29,150 エラー 過誤 [削除](#) [参照](#) [登録・修正](#)

終了 [メニュー](#) [戻る](#) [登録](#)

エラー請求を行いたい明細の「エラー」欄に☑を入れる

チェックを入れたら「登録」をクリック

- ③ エラー請求をしたい明細のチェックボックスに☑を入れ、「登録」をクリックします。

エラー請求について

請求情報修正 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所情報

施設・事業所番号 1410051010001 施設・事業所種別 保育所

施設・事業所名 横浜太郎保育園

請求情報

対象年月 2016年11月 請求年月日 2016年12月7日 版 1

児童明細一覧

No	児童氏名	児童生年月日	請求金額	認定区分	エラー	過誤
1	研修 一太郎	2012年1月1日	55,980	2号・標準	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

絞込み検索条件

認定証番号

児童氏(か)

児童名(か)

クラス年齢

施設明細

請求金額 29,150 エラー 過誤

ここに☑を入れると、児童全員の明細にエラー☑が入力できます。

- ※ 児童全員のチェックボックスに☑を入れる場合は、上記のように「エラー」の右のチェックボックスに☑を入れると一括で入力できます。

エラー請求について

請求明細情報検索 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所検索条件

施設・事業所番号 施設・事業所種別
施設・事業所名 [検索](#)

期間検索条件

対象年月 開始期間 ~ 終了期間 [検索](#)

検索結果一覧

対象年月	請求年月日	送信締切日	版	状態	請求金額
2016年11月			0	作成中	55,980
2016年11月	2016年12月7日	2016年12月12日	1	確定	29,150

[削除](#) [個別登録](#) [一括登録](#) [過誤一括登録](#) [一括更新](#) [詳細\(版ごと\)](#) [詳細\(対象月\)](#)

[終了](#) [メニュー](#)

- ④ 「請求明細情報検索」画面に戻ると、「0版」のデータが作成されています。

エラー請求について

メニュー

ログインユーザ: スタートユーザ

ログアウト

ver

請求情報登録

請求明細登録

児童別請求明細検索

データ出力

請求データ送信

帳票出力

基本情報(入力)

児童情報

職員情報

施設・事業所情報

ユーザ情報

エラーの原因となっている情報を修正または履歴追加します。

- 施設・事業所情報
 - ・修正 ⇒ P 36
 - ・履歴追加 ⇒ P 42
- 児童情報
 - ・修正 ⇒ P 39
 - ・履歴追加 ⇒ P 49

※エラーの原因や修正・履歴追加のどちらを行うべきかは、「エラーリスト」をもとに各施設でご確認ください。

終了

DB保存

DB復元

- ⑤ 「メニュー」画面に戻り、「児童情報」や「施設・事業所情報」を「修正」や「履歴追加」等にて変更します。

エラー請求について

請求明細情報検索 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所検索条件

施設・事業所番号 施設・事業所種別

施設・事業所名 [検索](#)

期間検索条件

対象年月 開始期間 ~ 終了期間 [検索](#)

検索結果一覧

対象年月	請求年月日	送信締切日	版	状態	請求金額
2016年11月			0	作成中	55,980
2016年11月	2016年12月7日	2016年12月12日	1	確定	29,150

データの修正および履歴追加後は、0版の請求明細を「一括更新」します。更新をすると、明細内の情報に修正した内容が反映されます。

[削除](#) [個別登録](#) [一括登録](#) [過誤一括登録](#) [一括更新](#) [詳細\(版ごと\)](#) [詳細\(対象月\)](#)

[終了](#) [メニュー](#)

- ⑥ 「メニュー」画面から「請求明細登録」をクリックし、
「請求明細情報検索」画面にて「一括更新」をクリックします。

エラー請求について



- ⑦ 「請求データ送信」からデータの送信を行います。
送信方法はP82「最新月の請求（請求データ送信）」と同様です。

エラー請求について

請求明細情報検索 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所検索条件

施設・事業所番号 1410051010001 施設・事業所種別 保育所

施設・事業所名 横浜太郎保育園 [検索](#)

期間検索条件

対象年月 開始期間 2016年 4月 ~ 終了期間 2017年 3月 [検索](#)

検索結果一覧

対象年月	請求年月日	送信締切日	版	状態	請求金額
2016年11月	2017年 2月7日	2017年 2月10日	2	請求中	55,980
2016年11月	2016年12月7日	2016年12月12日	1	確定	29,150

[削除](#) [個別登録](#) [一括登録](#) [追戻一括登録](#) [一括更新](#) [詳細\(版ごと\)](#) [詳細\(対象月\)](#)

[終了](#) [メニュー](#)

- ⑧ 「請求明細登録」の画面に進むと、「0版・作成中」だった明細が「2版・請求中」に変化したことが確認できます。

過誤再請求について

▶ 過誤とは

過誤⇒認定状況や加算項目の変更等により、一度支払われた後に支給額に誤りが発生したもの

▶ 過誤の流れ

過誤再請求は以下の手順で行います。

①過誤申立書の作成➡②市に過誤申立書を郵送（市で過誤申立書処理）
➡③再請求データの作成➡④再請求データの送信➡⑤支払い手続き

なお、②の横浜市で過誤申立書処理する手続きは横浜市が当初（過誤再請求を行う前）の請求の支払い手続きが済んだ後です。

▶ 過誤再請求データ送信後

再度横浜市で審査を行い、請求データに誤りがなければ、通常の支払同様、審査結果通知書等が発行されます。振込予定日等は各フローと同様です。

過誤再請求について



メニュー画面から請求明細登録をクリックします。

過誤再請求について

請求明細情報検索 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所検索条件

施設・事業所番号 1410051010001 施設・事業所種別 保育所
施設・事業所名 横浜太郎保育園 [検索](#)

期間検索条件

対象年月 開始期間 2016年 4月 ~ 終了期間 2017年 3月 [検索](#)

検索結果一覧

対象年月	請求年月日	送信締切日	版	状態	請求金額
2016年11月	2016年12月7日	2016年12月12日	1	確定	85,130

[削除](#) [個別登録](#) [一括登録](#) [過誤一括登録](#) [一括更新](#) [詳細\(版ごと\)](#) [詳細\(対象月\)](#)

[終了](#) [メニュー](#)

① 「詳細（対象月）」をクリックします。

※ エラー請求・過誤再請求は「状態」が「確定」になっている場合に行えます。
「作成中」や「請求中」の場合は行えません。

過誤再請求について

請求明細情報検索 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所検索条件

施設・事業所番号 1410051010001 施設・事業所種別 保育所
施設・事業所名 横浜太郎保育園 [検索](#)

期間検索条件

対象年月 開始期間 2016年 [検索](#)

検索結果一覧

対象年月	請	状態	請求金額
2016年11月	2016年12	確定	85,130

2016年11月 分を表示します。

[詳細\(対象月\)](#) [キャンセル](#)

[削除](#) [個別登録](#) [一括登録](#) [過誤一括登録](#) [一括更新](#) [詳細\(版ごと\)](#) [詳細\(対象月\)](#)

[終了](#) [メニュー](#)

- ② 過誤したい月を設定し、「詳細(対象月)」をクリックします。

過誤再請求について

最新明細一覧 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所情報

施設・事業所番号 1410051010001 施設・事業所種別 保育所

施設・事業所名 横浜太郎保育園

請求情報

対象年月 2016年11月 請求年月日 版 請求総合計 85,130

児童明細一覧

No	児童氏名	児童生年月日	請求金額	認定区分	版	エラー	過誤
1	研修 一太郎	2012年1月1日	55,980	2号・標準	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

絞込み検索条件

認定証番号
児童氏(か)
児童名(か)
クラス年齢

施設明細

請求金額 29,150 版 1 エラー 過誤

終了

①
過誤再請求を行いたい明細について、過誤に☑をいれる。

②
チェックを入れたら「登録」をする。

③ 過誤再請求をしたい明細のチェックボックスに☑を入れ、「登録」をクリックします。

過誤再請求について

最新明細一覧 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所情報

施設・事業所番号 1410051010001 施設・事業所種別 保育所
施設・事業所名 横浜太郎保育園

請求情報

対象年月 2016年11月 請求年月日 版 請求

児童明細一覧

No	児童氏名	児童生年月日	請求金額	認定区分	版	エラー	過誤
1	研修 一太郎	2012年1月1日	55,980	2号・標準	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

絞込み検索条件

認定証番号
児童氏(か)
児童名(か)
クラス年齢

施設明細

請求金額 版 エラー 過誤

ここで☑を入れると、児童全員の明細に過誤☑をいれることができます。

※ 児童全員のチェックボックスに☑を入れる場合は、上記のように過誤の右のチェックボックスに☑を入れると一括で入力できます。

過誤再請求について



- ④ メニューに戻り、「帳票出力」をクリックします。

過誤再請求について

帳票発行

ログインユーザ：てすと 太郎

ログアウト

ver

帳票選択

請求明細書(児童)	請求明細書(施設)
給付額通知書(利用者向け)	過誤申立書
月別請求実績表	在籍児童名簿



終了

メニュー

- ⑤ 「過誤申立書」をクリックします。

過誤再請求について

横浜市横浜市子ども・子育て請求明細作成ソフト

過誤申立書印刷

印刷ダイアログ

施設・事業所情報

施設・事業所番号 1410051010001

施設・事業所名 横浜太郎保育園

施設・事業所種別 保育所

期間検索条件

対象年月 2016年11月

選択	種別	版	請求金額	児童氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	児童	1	55,980	研修 一太郎

- ⑥ 「対象年月」を選択し、「検索」をクリックすると、過誤のチェックボックスに☑を入れた施設・児童明細が表示されます。
- 今回過誤したい明細の「選択」のチェックボックスに☑が入った状態で「印刷」をクリックします。

過誤再請求について

1 / 1 100% 検索 | 次へ

第5号様式（施設・事業所→市町村）

子ども・子育て支援教育・保育給付費等過誤申立書

(市町村名)

横浜市

子ども・子育て支援教育・保育給付費等について、過誤を申し立てます。

※太枠の中をご記入ください。

過誤申立年月日

令和4年 4月 1日

児童明細	施設明細	請求金額合計
1件	0件	10,000円

※本申立書の請求金額合計と審査結果のお知らせの和税額は一致しない場合があります。

施設・事業所番号	1410051012345
施設・事業所名称	横浜きゆうふ園
所在地	横浜市中区
連絡先	電話番号 担当者名
過誤理由・内容等	

対象年月	版数	児童連番	認定証番号	種別	請求金額	市町村記入欄
令和4年10月	1	1	1400000000	児童明細	10,000円	

印刷後、「連絡先」および「過誤理由・内容」の欄に必要事項を記入してください。

- ⑦ 上部にあるプリンターのマークをクリックし、印刷します。
印刷した過誤申立書の「連絡先」および「過誤理由・内容」の欄を記入し、横浜市へ郵送します。

過誤再請求について

- ▶ 過誤再請求データは過誤申立書を提出してから送信します。
過誤は一度支払われたものを修正する手続きです。仮に過誤申立書の提出がない状態で請求データを送付すると、横浜市としては二重請求（一度支払して確定したもの）とみなすため、エラーが発生します。
必ず過誤申立書を提出した後に、再請求データを送信しましょう。
- ▶ 過誤再請求の時期について
再請求データは基本的にはエラーフローでの処理になります。
そのため、過誤申立書は通常フローデータ締切日までにご提出ください。
申立書のご提出後、エラーフローデータ締切日までには再請求データを横浜市に送ります。

過誤再請求について



- ⑧ メニュー画面から請求明細登録をクリックします。

過誤再請求について

請求明細情報検索

ログインユーザ：スタートユーザ

ログアウト

ver

施設・事業所検索条件

施設・事業所番号 1410051010001

施設・事業所種別 保育所

施設・事業所名 横浜太郎保育園

検索

期間検索条件

対象年月

開始期間 2016年 4月

～

終了期間 2017年 3月

検索

検索結果一覧

対象年月	請求年月日	送信締切日	版	状態	請求金額
2016年11月	2016年12月7日	2016年12月12日	1	確定	85,130

削除

個別登録

一括登録

過誤一括登録

一括更新

詳細(版ごと)

詳細(対象月)

終了

メニュー

- ⑨ メニューに戻り、請求明細登録「過誤一括登録」をクリックします。

過誤再請求について

請求明細情報検索

ログインユーザ：スタートユーザ

ログアウト

ver

施設・事業所検索条件

施設・事業所番号 1410051010001

施設・事業所種別 保育所

施設・事業所名 横浜太郎保育園

検索

期間検索条件

対象年月

開始期間 2016年

検索

検索結果一覧

対象年月	請求	状態	請求金額
2016年11月	2016年12	確定	85,130

過誤一括登録

請求対象年月を入力してください。

2016年11月 分を作成します。

(※過誤登録されたデータに対して、再請求用データを作成します。)

過誤一括登録 キャンセル

削除

個別登録

一括登録

過誤一括登録

一括更新

詳細(版ごと)

詳細(対象月)

終了

メニュー

- ⑩ 過誤再請求データを作成したい月を設定し、「過誤一括登録」をクリックします。

過誤再請求について

請求明細情報検索 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所検索条件

施設・事業所番号 施設・事業所種別
施設・事業所名 [検索](#)

期間検索条件

対象年月 開始期間 ~ 終了期間 [検索](#)

検索結果一覧

対象年月	請求年月日	送信締切日	版	状態	請求金額
2016年11月			0	作成中	55,980
2016年11月	2016年12月7日	2016年12月12日	1	確定	85,130

[削除](#) [個別登録](#) [一括登録](#) [過誤一括登録](#) [一括更新](#) [詳細\(版ごと\)](#) [詳細\(対象月\)](#)

[終了](#) [メニュー](#)

- ⑪ 対象年月を設定し、「検索」をクリックすると、新たに作成した0版が表示されます。

過誤再請求について

メニュー

ログインユーザ：スタートユーザ

ログアウト

ver

請求情報登録

請求明細登録

児童別請求明細検索

データ出力

請求データ送信

帳票出力

基本情報(入力)

児童情報

職員情報

施設・事業所情報

ユーザ情報

過誤の原因となっている情報を修正または履歴追加します。

- 施設・事業所情報
 - ・修正 ⇒ P 36
 - ・履歴追加 ⇒ P 42
- 児童情報
 - ・修正 ⇒ P 39
 - ・履歴追加 ⇒ P 49

終了

DB保存

DB復元

- ⑫ 「メニュー」画面に戻り、「児童情報」や「施設・事業所情報」を「修正」や「履歴追加」等にて変更します。

過誤再請求について

請求明細情報検索 ログインユーザ: スタートユーザ [ログアウト](#) ver

施設・事業所検索条件

施設・事業所番号 施設・事業所種別
施設・事業所名 [検索](#)

期間検索条件

対象年月 開始期間 ~ 終了期間 [検索](#)

検索結果一覧

対象年月	請求年月日	送信締切日	版	状態	請求金額
2016年11月			0	作成中	55,980
2016年11月	2016年12月7日	2016年12月12日	1	確定	29,150

[削除](#) [個別登録](#) [一括登録](#) [過誤一括登録](#) [一括更新](#) [詳細\(版ごと\)](#) [詳細\(対象月\)](#)

[終了](#) [メニュー](#)

- ⑬ 「メニュー」画面から「請求明細登録」をクリックし、「請求明細情報検索」画面にて、「一括更新」をクリックします。

過誤再請求について



- ⑭ 「請求データ送信」からデータの送信を行います。
送信方法はP82「最新月の請求（請求データ送信）」と同様です。

こんなときは①

- ▶ 今月から保育必要量が「標準」から「短時間」に変更になった児童がいる。
→ 「児童情報」の履歴追加機能で「短時間」の情報を作成してから請求処理を行います。
- ▶ 今月の途中から市外に引っ越した児童がいる。
→ 「児童情報」の修正で「141～」の番号の児童を適用期間（終了）、利用終了日を入力します。
「999～」の番号の児童情報を新規登録します。
- ▶ 今月から入所した児童の情報を登録し忘れたまま請求データを作成し、送信してしまった（データ締切日前）
→ 入所した児童を「児童情報」に追加登録します。
「請求明細登録」の「一括登録」を実行した後、請求明細情報の「一括更新」を行った上で、再度「請求データ送信」を行います。
- ▶ 今月から退所した児童の情報を登録し忘れたまま請求データを作成し、送信してしまった（データ締切日前）
→ 「児童情報」の修正で「141～」の番号の児童を適用期間（終了）、利用終了日を入力します。
「請求明細登録」の「一括登録」を実行した後、請求明細情報の「一括更新」を行った上で、再度「請求データ送信」を行います。

こんなときは②

- ▶ 今月から看護職雇用加算が「無」から「有」に変更になった。
 - 「施設・事業所情報」の履歴追加機能で「看護職雇用加算」を「なし」を該当する雇用時間の区分に変更し、登録してから請求処理を行います。
- ▶ 今月からアレルギー児童対応費の加算が「無」から「有」に変更になった。
 - 「施設・事業所情報」の履歴追加機能で「アレルギー児童対応費加算」を「有」にし、登録します。
「児童情報」の履歴追加機能でアレルギー対象児童の「アレルギー児童対応費加算」を「有」にし、登録してから請求処理を行います。
- ▶ 今月は産休代替職員雇用費の加算を請求する予定だったのに加算を付け忘れたまま請求データを作成し、送信してしまった（データの締切日前）
 - ※前月まで、産休代替職員雇用費は「無」であったとする。
 - 「施設・事業所情報」の履歴追加機能で「産休代替職員雇用費加算」の対象職種を「有」にします。
「請求明細登録」の「一括更新」を実行した後、「詳細（版ごと）」で施設明細の画面を開き、「産休代休」の加算金額を入力・登録した後、再度「請求データ送信」を行います。

こんなときは③

- ▶ 4月に遡って障害が認定された児童がいる。

→①「児童情報」の「適用履歴を表示する」のチェックボックスにチェックを入れ、検索をします。

②該当児童の4月～現在までの適用履歴を持つ登録情報を修正し、「障害児等受入加算」に情報を入力し、登録します。

③「請求明細登録」で4月～現在までの該当児童の請求明細に過誤チェックを入れます。

④「帳票出力」⇒「過誤申立書」で過誤申立書を印刷し、横浜市に郵送します。

⑤「請求明細登録」で「過誤一括登録」を行い、「一括更新」を実行した後、「請求データ送信」を行います。

※当ケースで『遡って障害児として認定された児童』以外に、今まで障害児が在籍していなかった場合につきましては、**届出書の差替えが必要**です。

提出済の「向上支援費加算状況等届出書」の「障害児等受入加算」の項目を「無」から「有」に訂正した上で、過誤申立書と共にご提出ください。

重要事項

- ▶ **DB保存はこまめに行う**ことをお勧めします。バージョンアップのお知らせが届いたら、前日までにDB保存をお願いいたします。
- ▶ セキュリティソフトを導入している場合、請求ソフトを誤ってウイルスと検知してしまう可能性がございます。セキュリティソフトをオフにするか、請求ソフトを例外設定にしてからインストールを行ってください。
- ▶ 新年度に入る前に施設情報の「適用期間（開始）」を4月1日として設定すると、操作の途中で請求ソフトがダウンしてしまうことがあります。4月より前に入力をはじめの場合は、一度「適用期間（開始）」を3月1日に設定し、新年度に入ってから4月1日に修正してください。
- ▶ 同じ情報を持った請求ソフトを複数のパソコンで同時に操作することは、横浜市として推奨しておりません。請求ソフトの情報は異なる端末間で同期はされないため、版数や請求内容のずれ等の原因となります。

おわりに

- ▶ 請求明細作成ソフトはぜひお早めに操作してみましよう。

ぜひ忘れないうちに請求明細作成ソフトを、操作してみましよう。

施設・事業所情報に入力するデータ転送 I D ・データ転送パスワードは4月中旬以降、順次ご連絡いたします。

- ▶ 分からないことがあるときは...

以下の連絡先までお問い合わせください。

- 問合せ先

横浜市こども青少年局保育・教育給付課 市内施設給付担当

TEL : 045-671-0202 または 045-671-0204

※お電話のかけ間違いにご注意ください

説明は以上です。ありがとうございました