



# 請求明細作成ソフト操作説明会 テキスト(補足編)

こども青少年局  
保育・教育給付課  
令和4年3月10日～11日

# 0 目次

1.	スケジュール	P 3
2.	請求明細ソフトと届出書の関係	P 7
3.	請求明細ソフトと児童情報の関係	P 8
4.	請求明細ソフトとデータ取込の関係	P 9
5.	請求書と過誤申立書の関係	P 10
6.	過誤再請求と相殺について	P 11
7.	区と給付課それぞれに手続きが必要な加算	P 12
8.	横浜市外に居住している児童の給付について	P 14
9.	給付事務に係る事務手続きにおける注意点	P 16
10.	最後に・・・	P 18

# 1 スケジュール①

請求明細作成ソフトが、  
お手伝いいたします!!

① 当月1日時点の状況を当月15日までに、届出書(3種類)・雇用状況表(家庭的保育事業を除く)(※)により届出ます。

(例 7/1時点の状況を7/15まで)

② 日々の教育・保育の実績を入力します。

③ 翌月初めに請求明細データを  
送信します。

締切日:5日(早期)・12日(通常)・21日(エラー)

④ 審査結果通知書等をダウンロード  
します。

配信日:6日(早期)・13日(通常)・26日(エラー)

⑤ 請求書類(押印済)を、保育・教育  
給付課(市内施設給付担当)  
へ送付します。

締切日:12日(早期)・19日(通常)・8月2日(エラー)

⑥ 指定の口座へ振り込まれます。  
振込日:21日(早期)・30日(通常)・8月13日(エラー)

保育・教育給付課  
(市内施設給付担当)

施設・事業者

注意: 締切日や配信日等の日付は令和3年度7月早期・通常フロー、エラーフローの例です。各月の土日祝日等により前後します。

# (参考) 令和3年度審査・支払いスケジュール

令和3(2021)年度 審査・支払スケジュール

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
5月 (4月分の請求)	データ受付期間	4月26日～5月7日	<b>5月10日～13日</b>	5月14日～21日
	審査結果通知予定日	10日	<b>14日</b>	24日
	請求書締切	14日	<b>20日</b>	5月31日
	振込予定日	24日	<b>31日</b>	6月14日
6月 (5月分の請求)	データ受付期間	5月24日～6月4日	<b>6月7日～14日</b>	6月15日～25日
	審査結果通知予定日	7日	<b>15日</b>	28日
	請求書締切	14日	<b>21日</b>	7月2日
	振込予定日	23日	<b>30日</b>	7月14日
7月 (6月分の請求)	データ受付期間	6月28日～7月5日	<b>7月6日～12日</b>	7月13日～21日
	審査結果通知予定日	6日	<b>13日</b>	26日
	請求書締切	12日	<b>19日</b>	8月2日
	振込予定日	21日	<b>30日</b>	8月13日
8月 (7月分の請求)	データ受付期間	7月26日～8月5日	<b>8月6日～12日</b>	8月13日～20日
	審査結果通知予定日	6日	<b>13日</b>	23日
	請求書締切	13日	<b>20日</b>	8月30日
	振込予定日	24日	<b>31日</b>	9月10日

## 《表の見方》

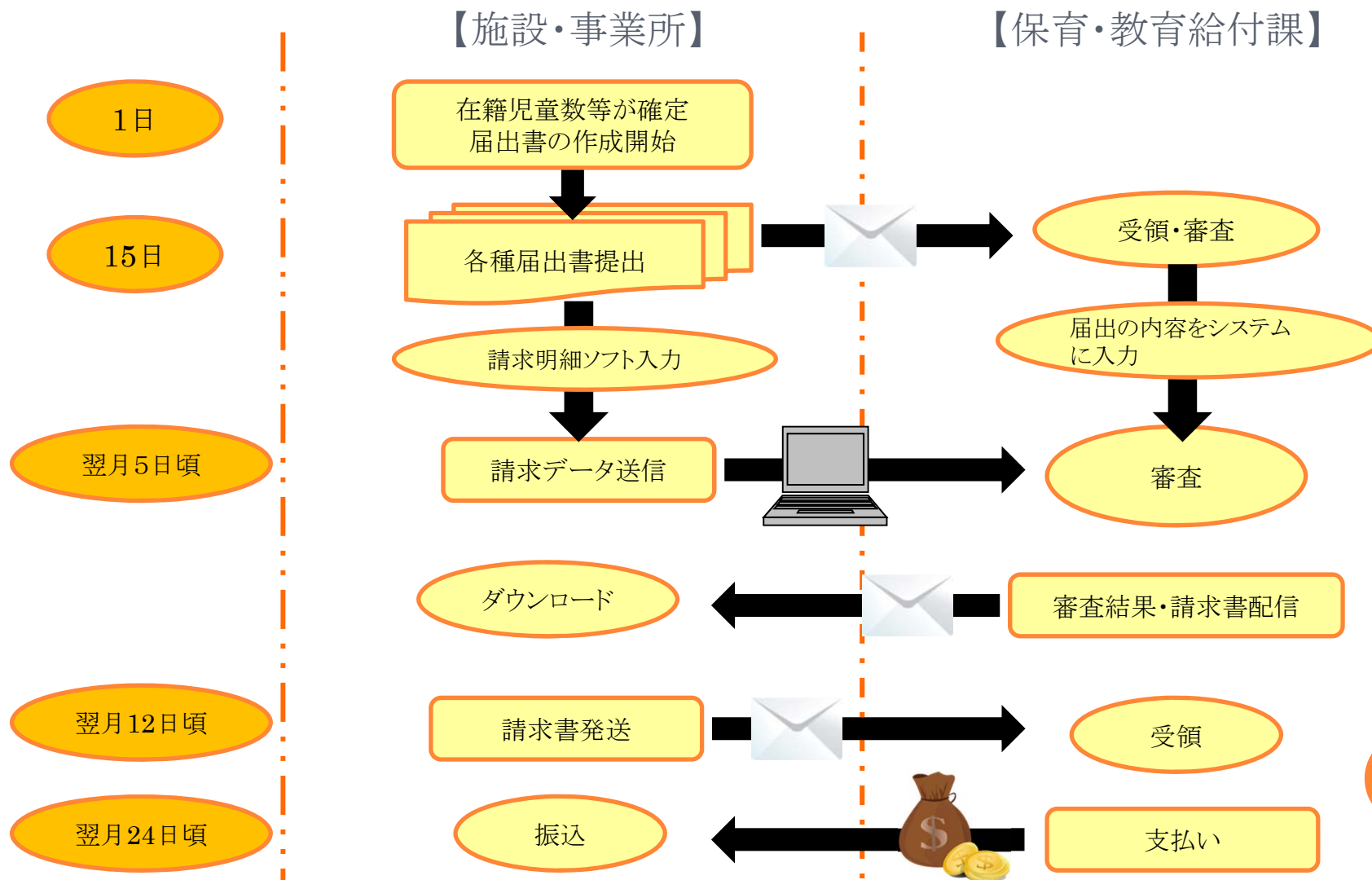
例えば5月24日の振込を希望する場合、5月早期フローでの処理になります。  
4月26日～5月7日に請求データの送信を行い、審査結果とともに5月10日に横浜市から請求書(案)を送付します。  
請求書が5月14日17時までに保育・教育給付課市内施設給付担当に到着すれば、5月24日の振込予定となります。

5月7日17時までデータの送信が間に合わなかったり、5月14日17時に請求書の到着しない場合は、通常フローでの処理になります。

ただ、早期の振込みスケジュールの場合、月初の作業期間が限られてしまうため、請求のエラーが発生する可能性が高くなってしまいう傾向があります。ですので、ご担当様が請求事務に慣れるまでは、なるべく通常スケジュールで行うことを念頭に頂いた方が、よろしいかと思えます。

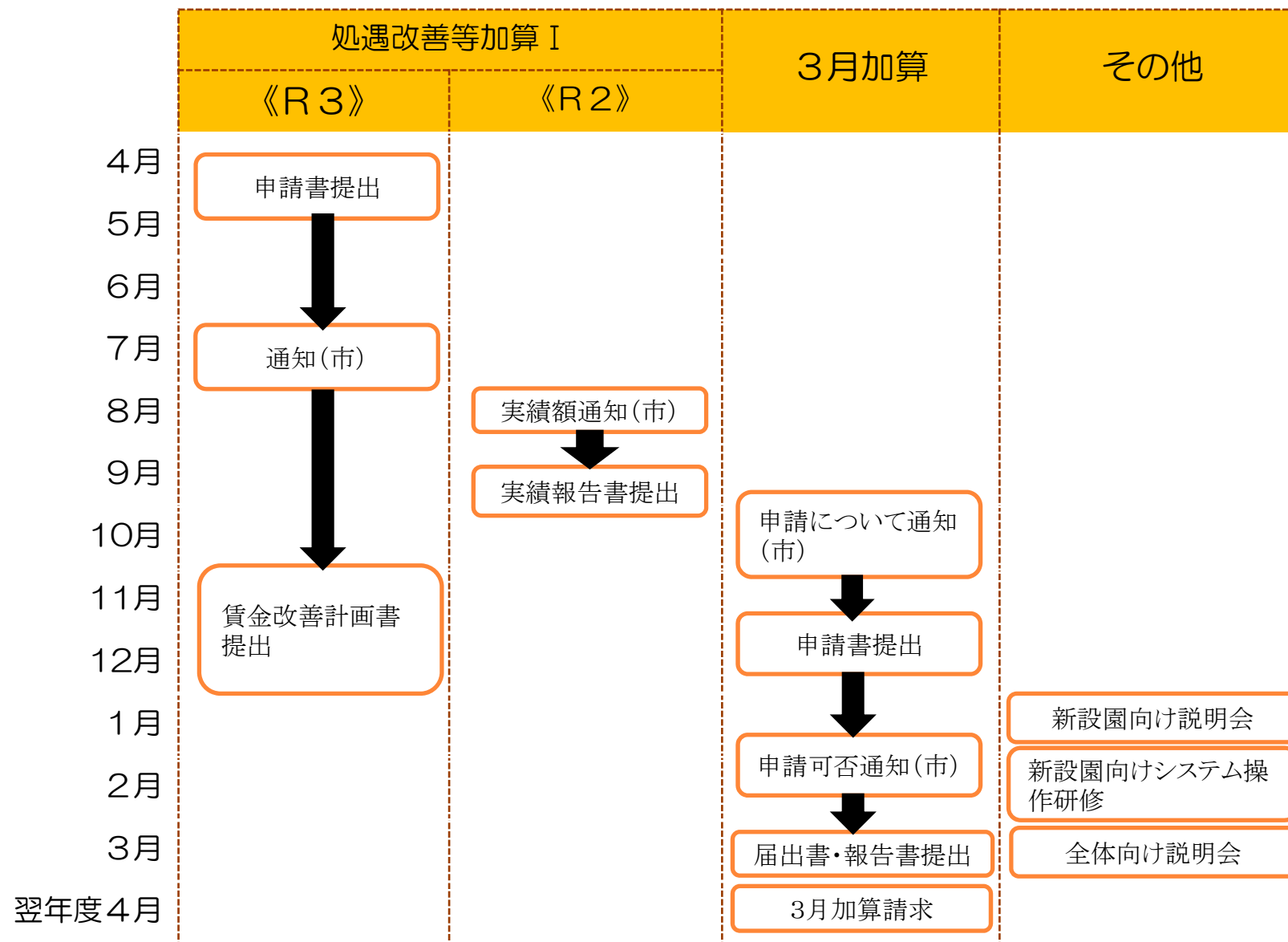
# 1 スケジュール②

## ● 毎月のスケジュール【例：早期フローの場合】

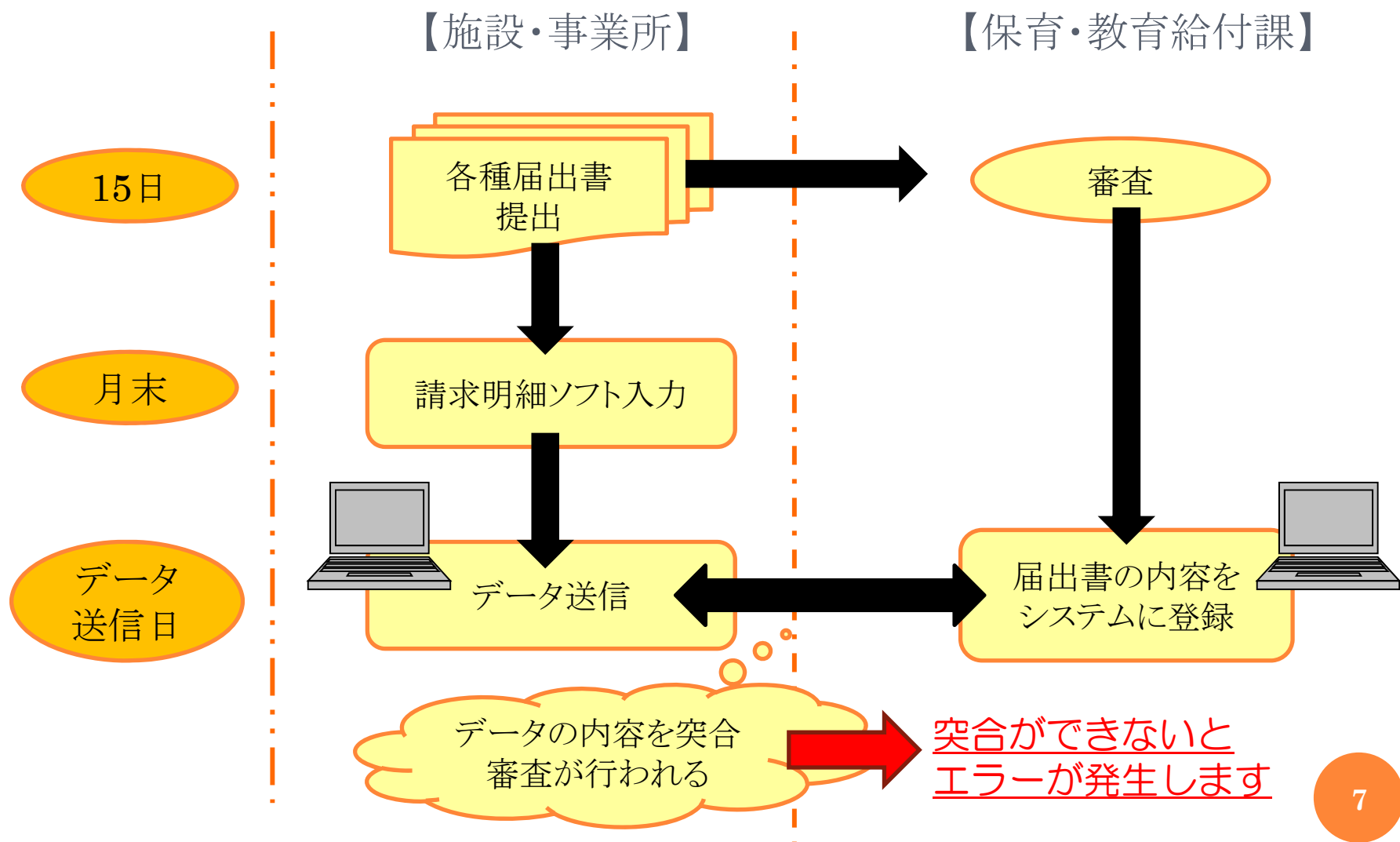


# 1 スケジュール③

## ● 年間のスケジュール（参考）

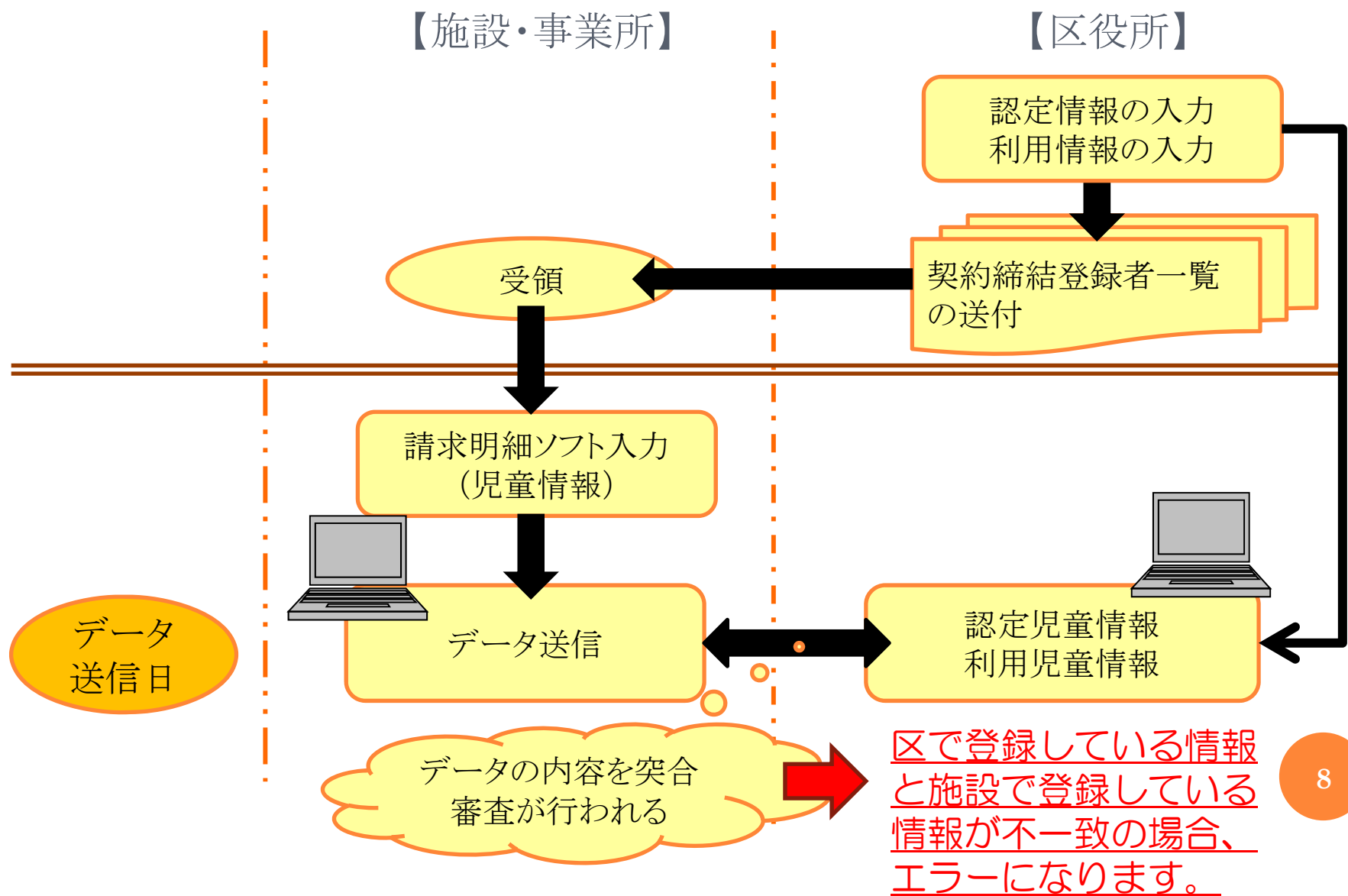


## 2 請求明細ソフトと届出書の関係



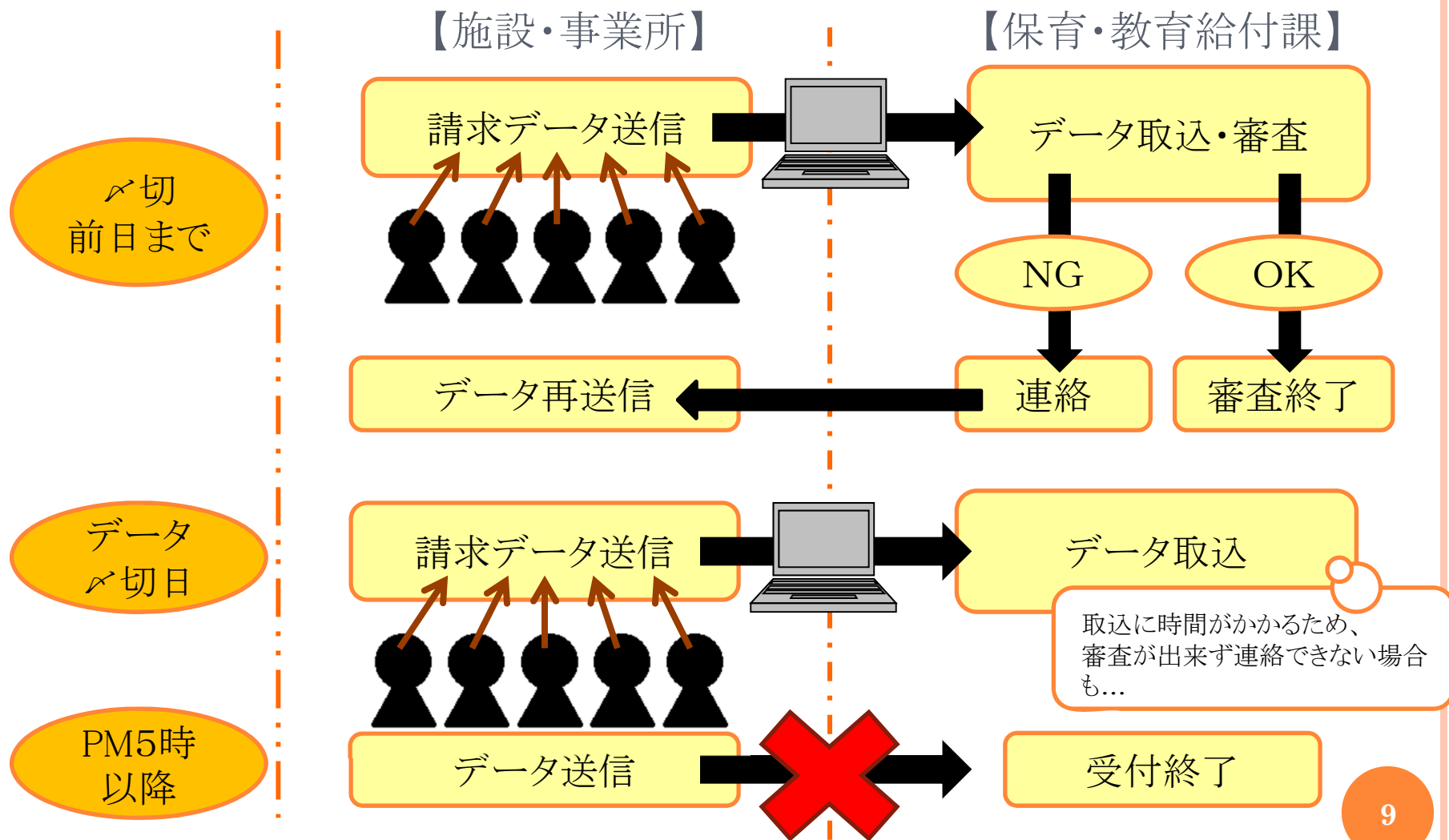
※届出書を提出していないと、データの審査は行われません！

### 3 請求明細ソフトと児童情報の関係



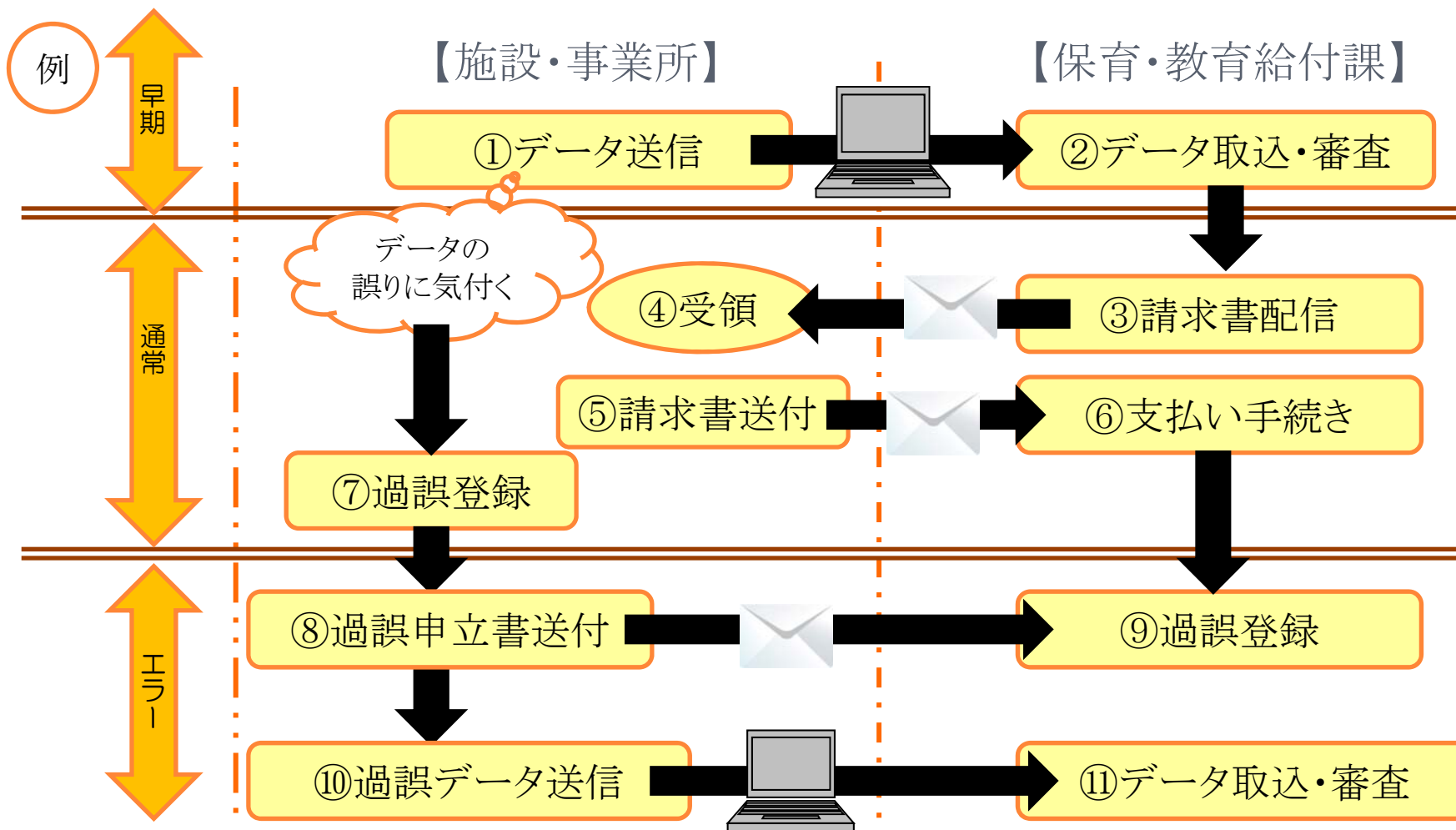


## 4 請求明細ソフトとデータ取込の関係



※締切日は取込が混み合い、審査が困難な場合がありますので、なるべく前日までにデータ送信をしてください。

## 5 請求書と過誤申立書の関係

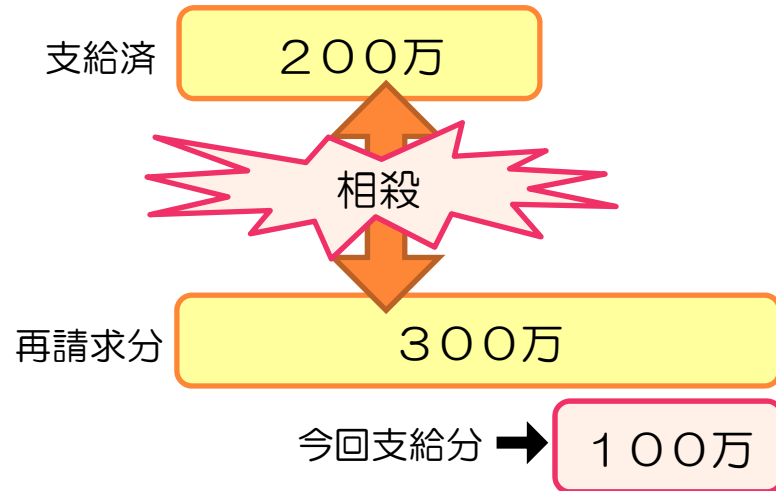


### 【Point!】

- 過誤申立書は請求書の**支払手続きが完了**してから行われます。
- 請求書より先に過誤申立書を送っても、**過誤登録が出来ない**＝**過誤データを送信してもデータの審査が行えません。**

## 6 過誤再請求と相殺について

【例】増額に伴う過誤再請求



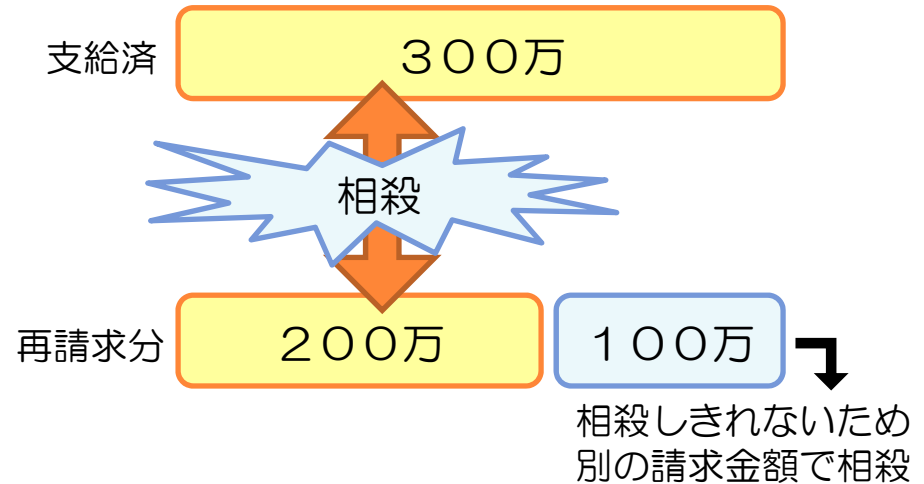
審査結果のお知らせ表示

支給予定総額 100万円

(内訳)	
請求額計	300万円
今回相殺分	200万円
<hr/>	
再請求	300万円
当初請求額(相殺発生額)	200万円
差額	100万円

※既に200万は支給済みのため、  
相殺分にあたる100万のみが支給される。

【例】減額に伴う過誤再請求



審査結果のお知らせ表示

支給予定総額 0円

(内訳)	
請求額計	200万円
今回相殺分	200万円
<hr/>	
再請求	200万円
相殺発生額(相殺発生額)	300万円
差額	▲100万円

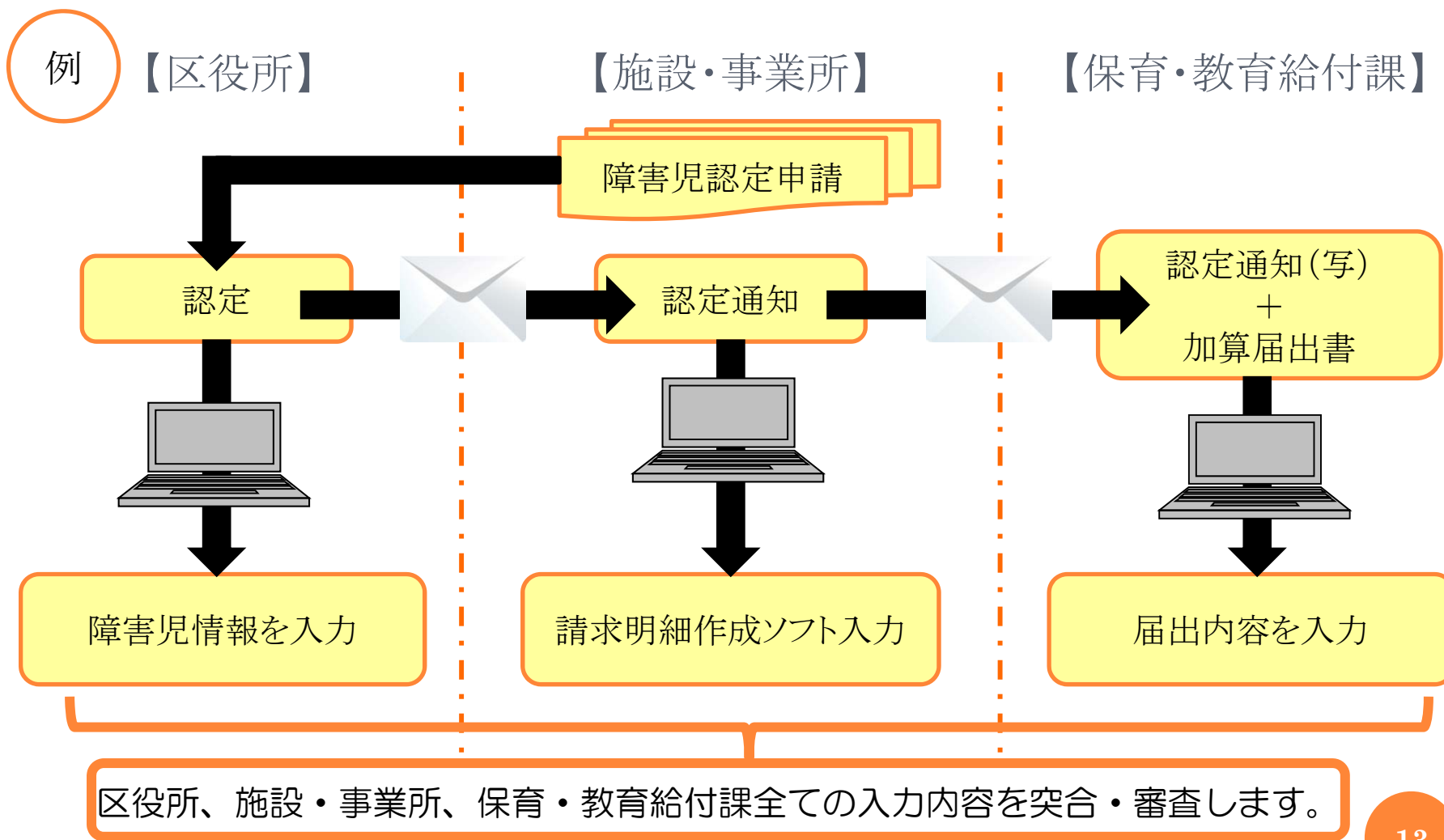
※既に300万は支給済みのため、追加の給付は発生しない。  
相殺しきれなかった100万は、次回以降の給付で相殺される。

## 7 区と給付担当それぞれに手続きが必要な加算①

加算名称	対象施設					必要書類
	保育所	幼稚園	認定こども園	小規模・事業所内	家庭的	
アレルギー児童対応費	○	○	○	○	○	アレルギー児童数報告書(写し) ※区役所に原本、保育・教育給付課に写しを送付
障害児等受入加算	○	○	○	○	○	障害児保育教育対象児童等加配区分認定(変更)通知書(写)、確認書(写) 又は、 医療的ケア対象児童認定(変更)決定通知書(写)と「確認書(写)」
被虐待児童対応費	○	○	○	○	-	被虐待児保育教育対象児童認定(変更)決定通知書(写)
医療的ケア対応看護師雇用費	○	○	○	-	-	医療的ケア対象児童認定(変更)決定通知書(写)
土曜日に閉所する場合 ※減算にならない時に必要です。	○	-	○	○	○	土曜日共同保育年間計画書 ※区役所に原本、保育・教育給付課に写しを送付

※あくまで一例ですので、区に提出する書類は各施設・事業所ごとにご確認ください。

## 7区と保育・教育給付課それぞれに手続きが必要な加算②




※いずれかの入力が欠ければデータはエラーとなり、請求の支払いが行われなくなる可能性があります。


## 8 横浜市外に居住している児童の給付について①

### ● 市内児童と市外児童の請求の取扱いの違い

#### 【横浜市内児童】

- 
- 公定価格・向上支援費・延長保育、全て横浜市へ請求
  - 141…から始まる認定証番号

#### 【横浜市外児童】

- 
- 公定価格・向上支援費は児童が居住する自治体へ請求
  - 延長保育は横浜市へ請求
  - 999…から始まる認定証番号

---

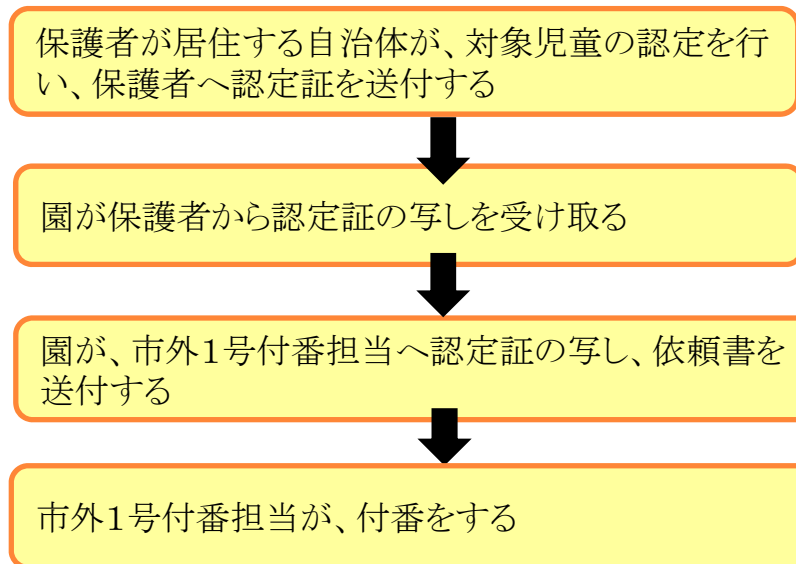
#### 【Point】

- 市外児童の請求は、その児童が居住している自治体に行います。請求方法の詳細は各自治体にお問い合わせください。
- 延長保育実績の有無に関わらず、市外児童も必ず請求明細作成ソフトに児童情報を登録してください。  
主任保育士専任加算等、市外児童も含んだ月初の利用こども数で割り返す加算項目の算出に影響があるためです。

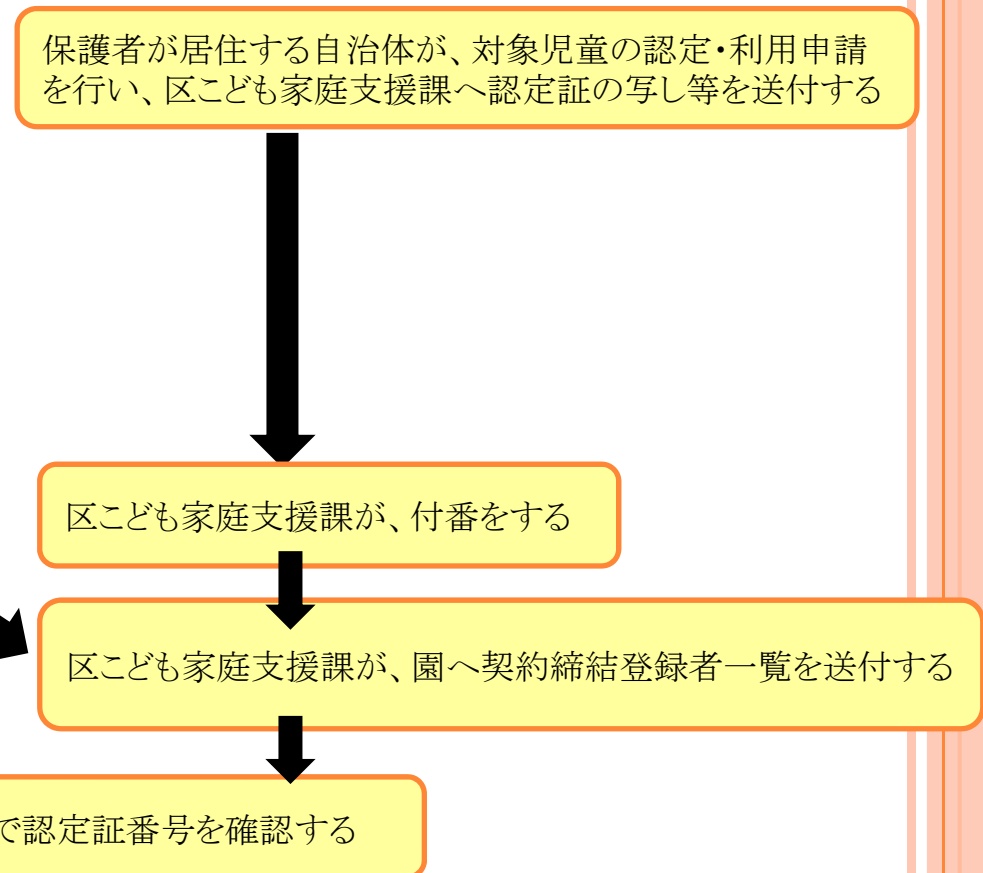
## 8 横浜市外に居住している児童の給付について②

### ● 認定証番号付番の流れ

#### 【1号認定市外児童の場合】




#### 【2・3号認定市外児童の場合】



- 認定区分によって、認定証番号を付番する担当が異なります
- 1号認定の市外児童は、園から市外1号付番担当へ、他自治体の認定証（写）を送付しなければ、横浜市認定証番号が付番されません

## 9 給付事務に係る事務手続きにおける注意点①

- 書類の記載を誤った時、修正テープや修正液を使用しないでください。  
⇒書類に誤りがあった際は、修正テープや修正液を使用せず、訂正印による訂正を行ってください。届出書等は担当者、又は代表者の印で修正してください。請求書の訂正印は、請求者の印と同じ印鑑で訂正してください。  
また、訂正対策として消えるボールペンを使用することも厳禁です

  
給付担当  
付

間違えた箇所は、修正テープ等で直さずに、  
二重線＋訂正印を用いて訂正してください。  
※訂正印は請求印と同じものを使用してください。

- 請求書の印鑑は丁寧に、はっきりと押印してください。  
⇒印影が擦れていたり、薄くなっていたりすると、印影が読み取れずに請求を行うことが出来ない場合があります。  
印鑑を押印する際は、印影がわかるように押印してください。



押印をやり直す際は、誤った印影の右上に同じ印鑑で  
捺印をしてから、その横に改めて押印をしてください。

- 請求者と印鑑は必ず一致させてください。  
⇒請求書に記載されている請求者は法人代表者なのに、押印されている印鑑は園長印になっている等、請求者と印鑑が異なることがないように注意してください。また、各種届出書等と請求書の請求者の情報は必ず一致するようにしてください。
- 日付を必ず記載してください。  
⇒日付の記載が無い状態で提出された場合、お支払いができない可能性があります。請求書や各種届出書等には必ず日付を記載するようにしてください。

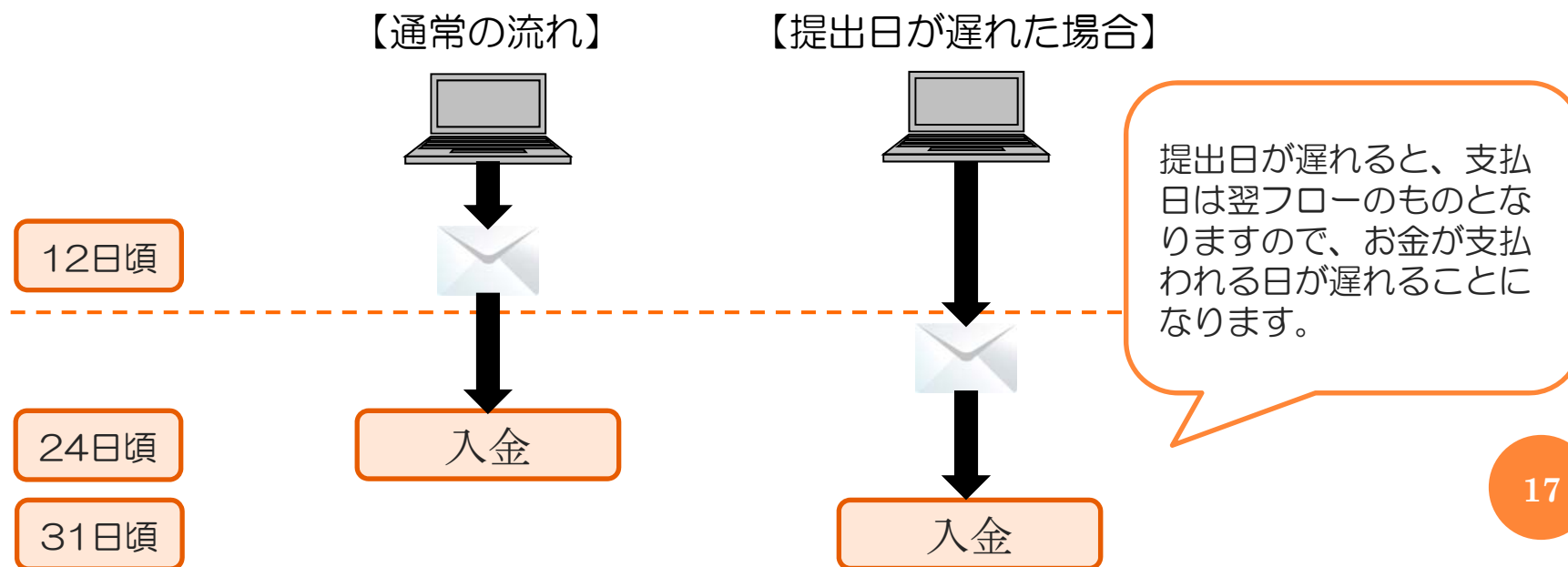
訂正や押印のやり方を誤ってしまうと、再提出が必要となり支払いが遅れてしまうこともありますので、ご注意ください。



## 9 給付事務に係る事務手続きにおける注意点②

- 請求書はなるべく早めに提出をしてください。  
⇒請求書は締切日の午後5時までに届いているものについて支払い手続きを行います。  
**締切日当日17時までには到着していないものは支払うことができません。**  
また、2021年10月以降、普通郵便の配達日数が1日程度繰り下げになっています。翌日に到着していた場合は翌々日になります。  
日にちに余裕をもって、一日でも早くご提出いただくことをお勧めします。

例 早期フローで手続きをし、請求書が配信された場合



## 10 最後に・・・

- まずは届出書を送ってください。  
⇒届出書が送られないと、データを送ってもらっても支払いが出来ません。
- 請求データは早めに送ってください。  
⇒早く送れば送るほど、データに誤りがあっても迅速に対応が出来ます。  
送信締め切り日ぎりぎりに送られてしまうと、間違ったデータだったとしても、訂正の連絡をすることが出来ません。

※受付時間：平日午前8時45分から午後5時15分まで

※電話番号はこちら ⇒ 045-671-0202、0204