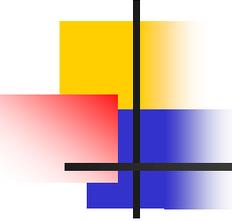




横浜市障害者施設等通所者交通費事業 制度改正 及び 請求システム説明会について

横浜市健康福祉局障害福祉課
平成28年8月



本日の説明内容

1. 制度の概要
2. 制度改正の内容について
3. 請求事務の流れについて
4. 制度改正のスケジュール等
5. その他

1 制度の概要

横浜市通所者交通費助成事業とは ～その1～

横浜市在住の障害者等が施設等へ通所する際に必要な交通費及び送迎介助者が送迎に必要な交通費について、その一部を助成することにより経済的負担を軽減し、障害者等の社会参加の促進を図ることを目的としています。

◆助成実績（前・後半期の平均）

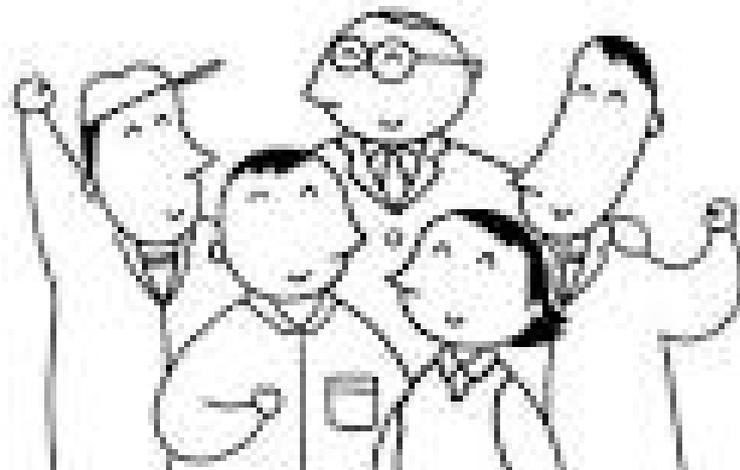
年度	H23	H24	H25	H26	H27
請求施設	540	572	611	654	673
障害者本人(人)	5,481	5,734	5,812	6,109	6,420
送迎介助者(人)	511	501	488	550	539

1 制度の概要

横浜市通所者交通費助成事業とは ～その2～

◆対象者

横浜市内に居住する15歳以上の
障害者施設等通所者 及び 送迎介助者で、
公共交通機関(電車・バス) 又は 自家用車(四輪)を
利用している者



1 制度の概要

横浜市通所者交通費助成事業とは ～その3～

◆対象事業

- 障害福祉サービス(生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)
- 地域作業所、地域活動支援センター ※1
- 就労支援施設 ※2
- 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 ※3

※1 市外に設置された類似の事業を含む。

ただし、横浜市精神障害者生活支援センター等は除く。

※2 横浜市総合リハビリテーションセンターに設置するものに限る

※3 生活保護受給者は除く

2 制度改正の内容について

現制度の課題

■ 請求の事務負担が大きい

- 日々の通所実態(通所経路や介助者の状況)の把握が困難
- 各交通機関の障害者割引適用等を考慮した運賃計算が必要
- 手帳の取得や他制度の利用等の随時の状況把握が困難
- 特別乗車券(福祉パス)等の所持状況の把握が困難

■ 複雑な制度

- 煩雑な算出方法による助成金額(わかりづらい助成金額)

■ 市費の増加

- 対象者増加に伴う事業費の増

2 制度改正の内容について

主な改正点

① 請求手順の変更(助成単価の事前決定)

一人一人の通所片道1回あたりの助成単価及び上限額を、事前に申請・決定する手順を導入。

② 助成金額の見直し

実際の通所手段に関わらず、助成金額は、「助成単価×通所回数」と「6か月定期券代」との比較により算出。また、福祉特別乗車券及び敬老特別乗車証の交付対象者は、その取得の有無に関わらず、乗車券等の利用が可能な交通機関の運賃について、助成対象外とする見直しを実施。

③ インターネットを介したシステムの導入

運賃経路計算や請求書類の生成等が可能な、インターネットを介した市独自システムを導入。

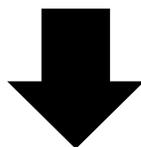
2 制度改正の内容について

改正点① 請求手順の変更

通所開始時

(利用者毎に初回のみ)

「通所片道1回当たりの助成単価」
「上限金額(6か月定期券代)」
をシステムを通じて事前決定



請求時

(半年毎)

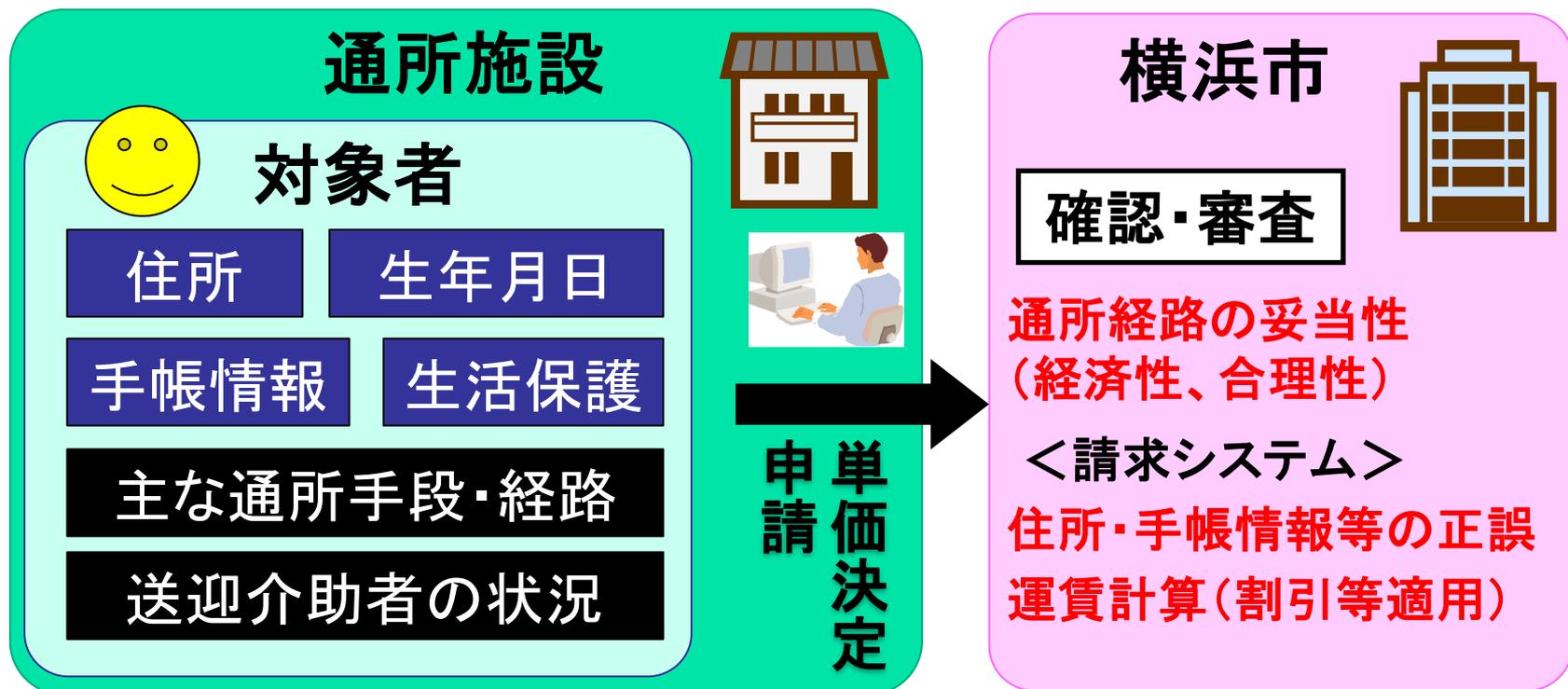
「助成単価×通所回数」と
「上限額(6か月定期券代)」
との比較のみ

2 制度改正の内容について

請求手順(通所開始時) ~その1~

通所開始時
(利用者毎に初回のみ)

主な通所手段及び経路一つ(原則)を基に、事前に施設からシステムを通じて単価決定申請を行う



2 制度改正の内容について

請求手順(通所開始時) ~その2~

通所開始時
(利用者毎に初回のみ)

横浜市で、「通所片道1回あたりの助成単価(割引等反映した運賃)」及び(公共交通機関利用の場合)「上限額(割引等反映した6か月定期券)」をシステムにて決定

事前決定

対象者

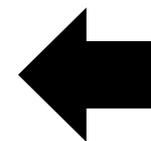


通所片道1回あたりの
助成単価

公共交通機関利用の場合

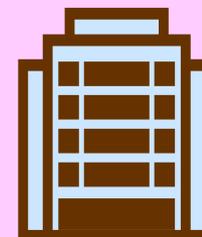
上限金額
(6か月定期券代)

通所施設



単価決定

横浜市



2 制度改正の内容について

主な通所手段・経路の申請について ～その1～ ～助成単価と上限金額の決定(単価決定)～

通所者は、通所開始後速やかに、「主な居住地」から「通所施設」までの間の、**主に利用する通所手段及び通所経路、送迎介助者の有無**を事前に申請します。

※複数の通所状況が想定されたとしても、主に予定される状況原則1つを申請

主な通所手段・経路 (事前申請)

主な居住地



通所施設



一つの経路

横浜市は、経済性(金額)や合理性(速さや利便性など。障害状況も加味)の観点で、妥当な通所経路か確認を行います。**障害ゆえに**、通常考えられる経路とは大きく異なった経路(遠回りする場合など)の場合には、理由の記載が必要です。

2 制度改正の内容について

主な通所手段・経路の申請について ～その2～

～助成単価と上限金額の決定(単価決定)～

主な通所手段・経路 (事前申請)

主な居住地



通所施設



一つの経路

雨の日などで、稀に自家用車で通所する日があっても、主な通所手段が電車であれば、通所経路は電車での申請になります。

生活している日数が大半を占めており、生活の拠点となっている場所

- ◆ 自宅
- ◆ グループホーム など

※住民票の住所と異なる場合は、申請時に、居住実態が確認出来る書類(公共料金の領収書等)の提出が別途必要になります。

途中から施設送迎を行う場合は、送迎ポイントまでの経路となります。

2 制度改正の内容について

申請経路の変更について

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「単価決定」の申請(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時、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）

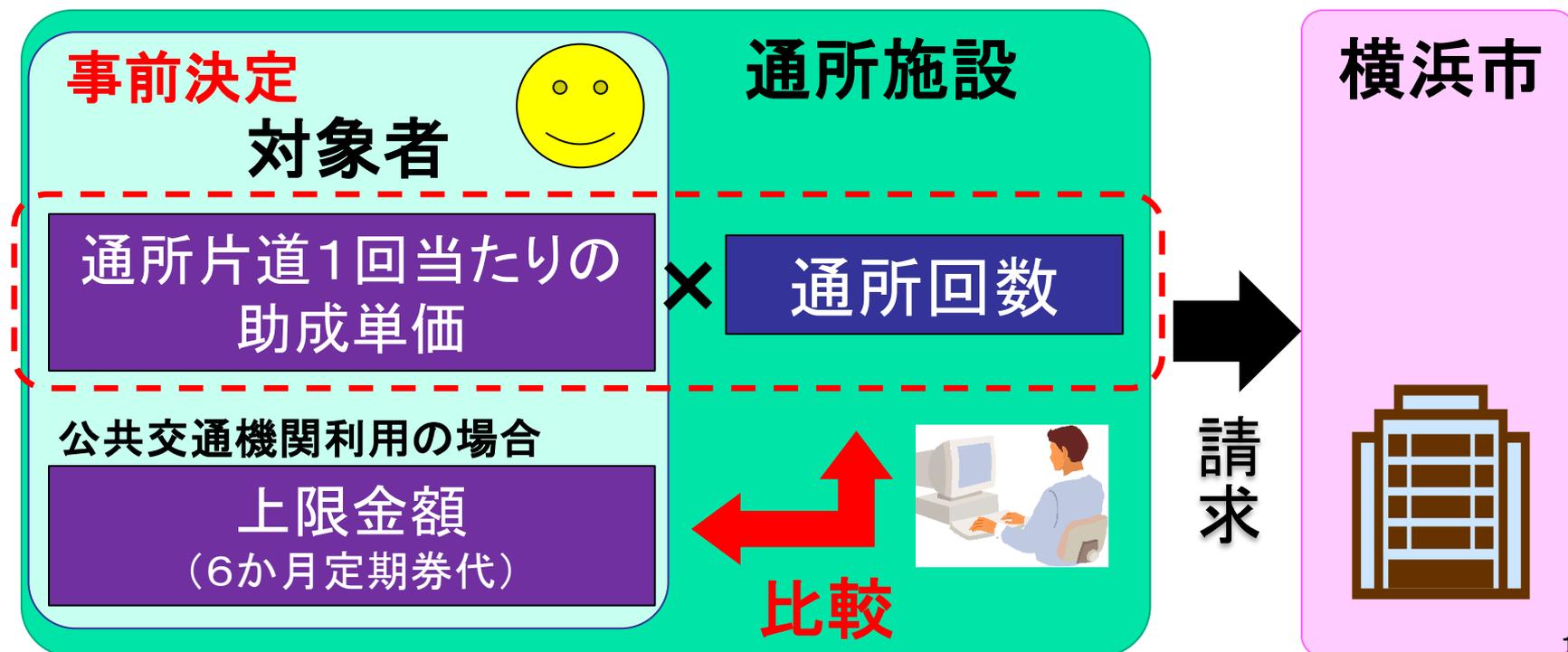
※ 通所者の住所・手帳情報等の更新の有無について、横浜市でも定期的（年間2回程度を予定）に確認を行い、情報等の更新があれば施設等に連絡を行うことがあります。

2 制度改正の内容について

請求手順(請求時)

請求時
(半年毎)

対象者の実際の通所手段や経路は問わず、
「通所回数×助成単価」と「上限金額」を比較し、
安価な額を請求(システムにて計算)



2 制度改正の内容について

請求時における「通所回数」のカウント方法

通所回数

実際の通所手段や通所経路を問わず、通所した回数(片道を1回)をカウントします。

片道回数
1回とカウント

- ・ 短期入所(ショートステイ)先や実家から通所した日があった
- ・ 企業内実習で、通所施設に寄らない日があった
- ・ 普段は使っていない電車やバスで通った日があった
- ・ 帰り際に病院へ通院した日があった
- ・ 介護タクシーで通所した日があった など

**助成
対象外**

- ~~・ 施設の送迎車で通所した日があった~~

※上記通所の状況が常態化した場合には、通所手段や経路の変更申請が必要です。

2 制度改正の内容について

改正点② 助成金額の見直し(公共交通機関)

■主に公共交通機関(電車・バス)を利用する場合

申請された主な通所手段や経路(経済性と合理性を考慮)により決定される「通所片道1回当たりの助成単価」及び「上限金額」、実際の「通所回数」をもとに算出。

通所片道1回当たりの
助成単価

＜対象者＞

障害者割引適用後の
通所片道1回あたりの
運賃

＜送迎介助者＞

送迎を行った片道1回
の通常運賃の1.5倍

×

通所回数

＜対象者＞

通所した回数
(片道を1回と換算)

＜送迎介助者＞

送迎を行った回数
(付添いを行った片道
1回の回数を換算)



いずれか低い
金額を助成

上限金額
(6か月定期券代)

＜対象者＞

障害者割引適用後の
6か月定期券代

＜送迎介助者＞

通常の6か月定期
券代

2 制度改正の内容について

福祉パス等交付対象者の助成金額 ～その1～

■福祉パス等交付対象者の助成金額見直し

福祉特別乗車券 又は 敬老特別乗車証の取得要件を満たす方は、その取得の有無に関わらず、乗車券等の利用が可能な交通機関（市営地下鉄、市内を運行するバス、シーサイドライン）の運賃については、**助成対象外**とします。



2 制度改正の内容について

福祉パス等交付対象者の助成金額 ～その2～

■福祉パス等交付対象者の助成金額見直し

福祉パス等交付対象者

福祉特別乗車券 (福祉パス)

- ◆ 身体障害者手帳1～4級
- ◆ 愛の手帳A1～B2(判定書含む)
- ◆ 精神障害者保健福祉手帳1～3級

敬老特別乗車証 (敬老パス)

- ◆ 70歳以上の市民



実際の取得に関わらず

助成対象外

福祉パス等の利用 可能な交通機関

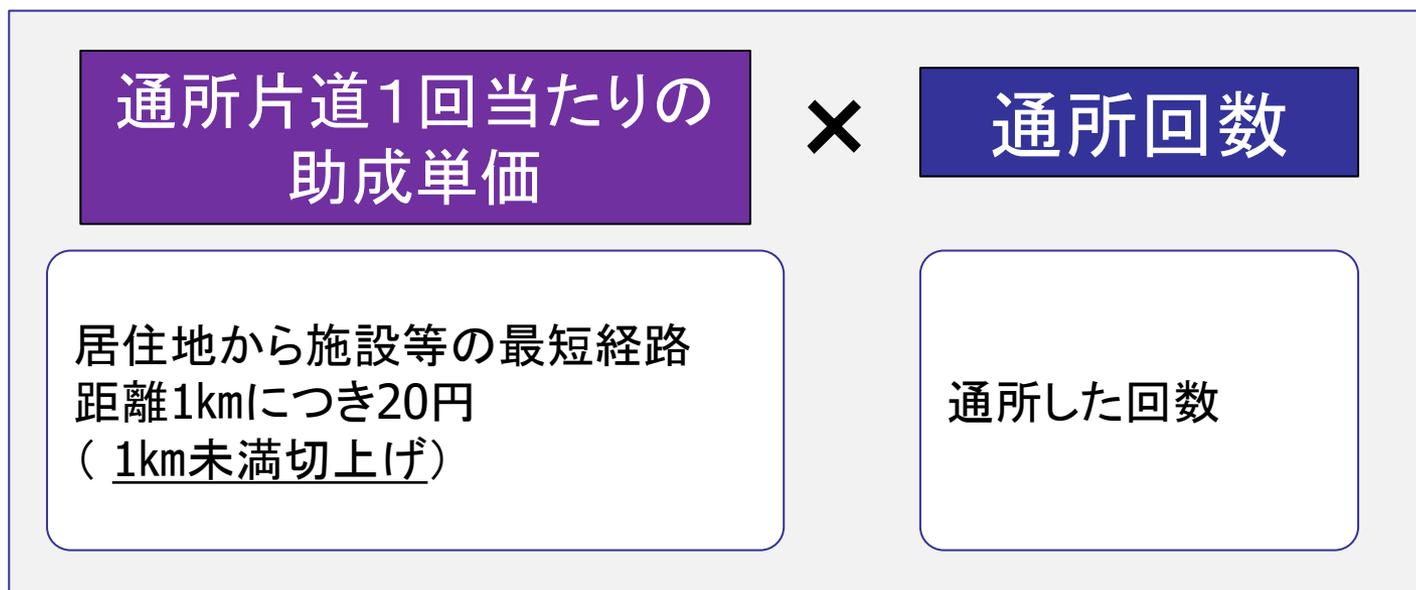
- 市営地下鉄
- 市内を運行するバス
- シーサイドライン

2 制度改正の内容について

改正点② 助成金額の見直し(自家用車)

■主に自家用車(四輪)を利用する場合

居住地から施設等の最短経路により決定される「通所片道1回当たりの助成単価」及び実際の「通所回数」をもとに算出。



※障害の状況から、自家用車以外の通所手段がない場合に限る

2 制度改正の内容について

改正点③ インターネットを介したシステムの導入



■ 横浜市独自システムを介した請求

インターネットを介した運賃経路計算が可能な市独自システム(通所交通費システム)を利用して、**単価決定申請**を行います。

また、**請求時には、通所交通費システム**で片道通所回数のみを入力することにより請求書が自動作成されます。

■ 請求期間の変更

通常の請求期間を10日間延長します。

- 4月～9月通所分(前半期分)・・・10月1日～20日(消印有効)
- 10月～3月通所分(後半期分)・・・4月1日～20日(消印有効)

2 制度改正の内容について

通所交通費システム ～その1～

■ 通所交通費システムとは

インターネットを經由して、助成対象となる単価の申請・決定、決定された申請単価による請求書の作成を行うシステムです

■ 通所交通費システムで可能なこと

- 申請経路にかかる助成単価を自動計算
(乗換案内及び地図ソフトと連携して、運賃や経路等を自動計算)
- インターネットを經由した助成単価の申請・決定及び請求書作成
- 過去の助成単価及び請求情報の管理機能
- 各種帳票の出力
- 市が所持する個人情報(住所、手帳情報等)との照合【横浜市のみ】
- 申請経路と最早経路との運賃比較【横浜市のみ】

2 制度改正の内容について

通所交通費システム ～その2～

■ 通所交通費システム使用に必要な準備

パソコン、プリンター、インターネット環境

※システムを使用可能なパソコンは、

セキュリティ確保のため、1施設2台までとなります。

(システムを使用するパソコンについては、

施設登録時に横浜市へ申告する必要があります。)

また、システム使用にあたっては、通所交通費システムに

ログインする為のソフトウェアをダウンロードする必要があります。

2 制度改正の内容について

通所交通費システム ～その3～

■システム利用にあたってのPC推奨環境

端末(OS)	Microsoft Windows7 以降
ブラウザ	Internet Explorer 9.0 以降
その他	アドビシステムズ社 Adobe Reader

※上記の推奨環境については、
横浜市において、正常に動作することを確認しています。

2 制度改正の内容について

通所交通費システム ～その4～

■システム オンライン稼働時間

365日 8:00～21:00

■その他

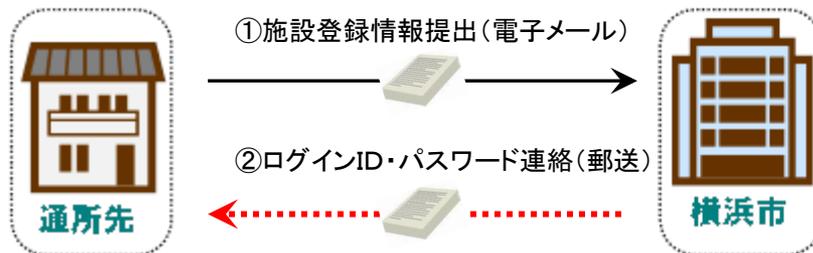
本システムは、下記基準に則り構築しています。

- 横浜市インターネット情報受発信ガイドライン
- Web アプリケーションの作成基準
- Web アプリケーションの脆弱性チェックリスト
- 個人情報を記録したシステムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録に関する要綱(アクセスログ要綱)
- 地方公共団体情報システム機構 セキュリティ診断

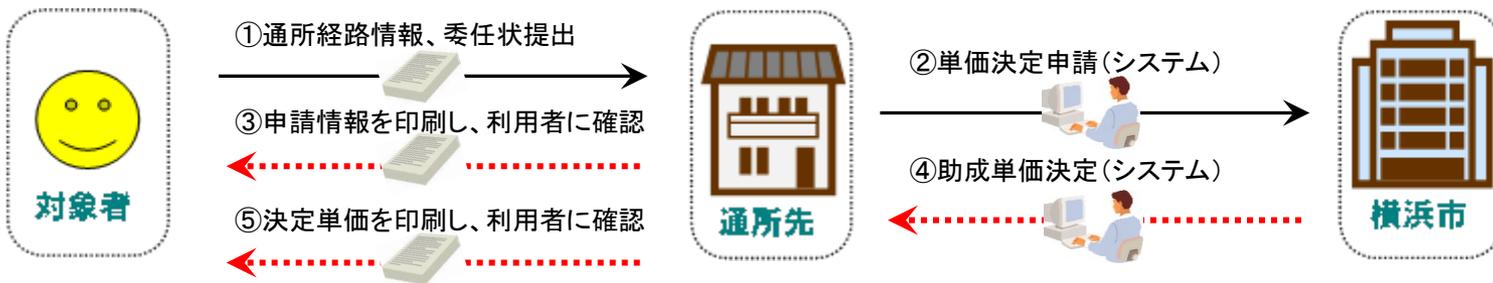
3 請求事務の流れについて

請求事務全体の流れ

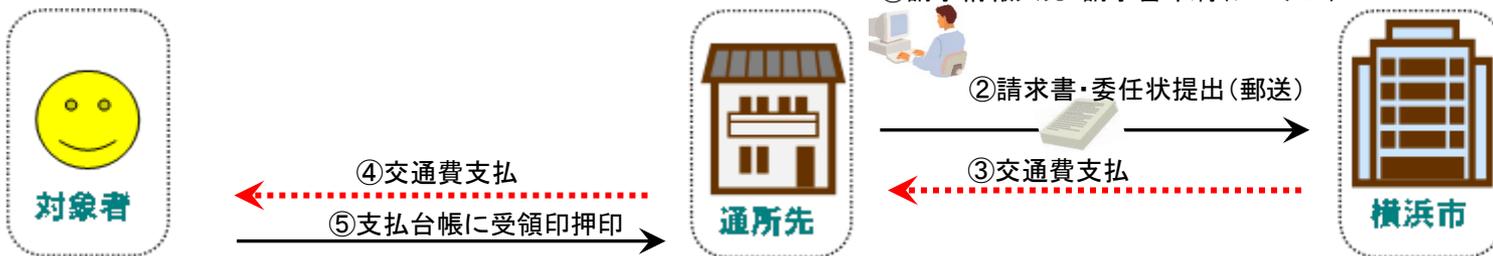
1. 施設登録(1回のみ)



2. 助成単価の決定(利用者毎に初回のみ)



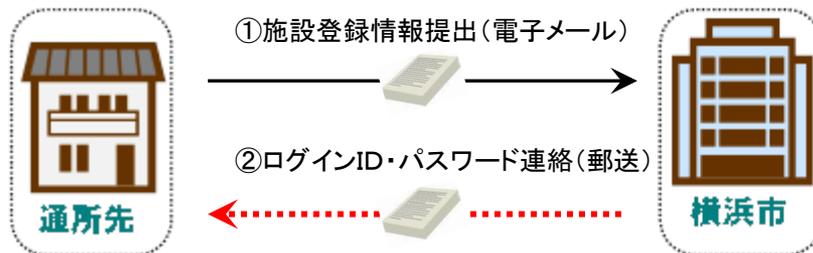
3. 請求(半年毎)



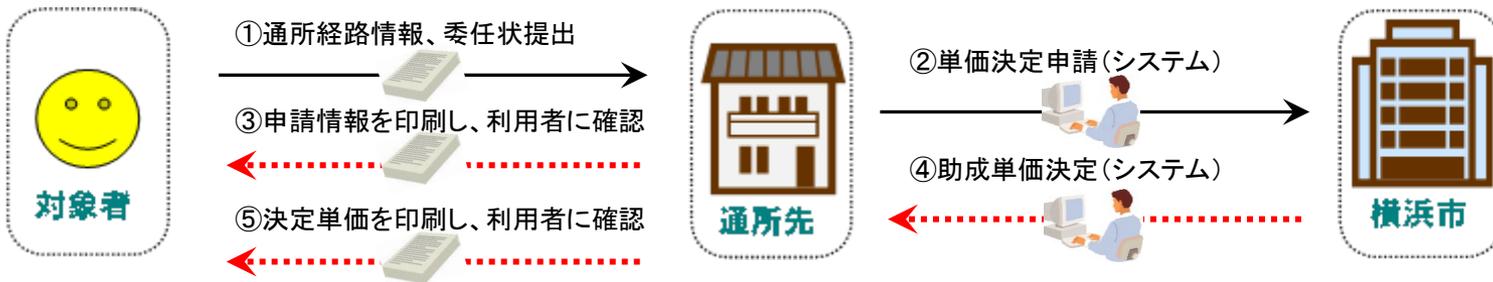
3 請求事務の流れについて

1. 施設登録

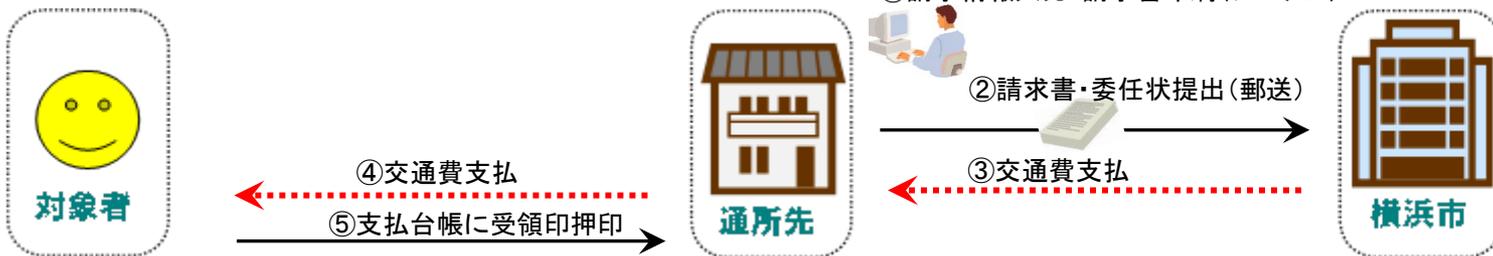
1. 施設登録(1回のみ)



2. 助成単価の決定(利用者毎に初回のみ)

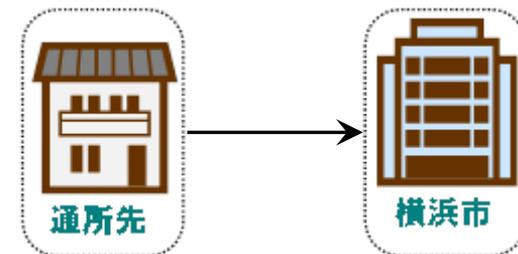


3. 請求(半年毎)



3 請求事務の流れについて

1. 施設登録

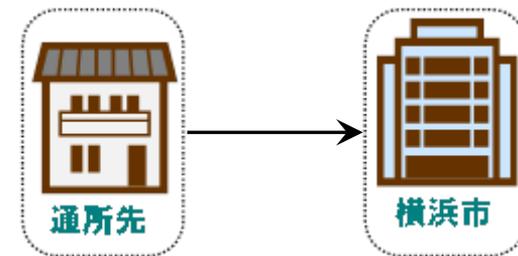


◆施設登録とは

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。

本登録は施設ごとに初回の1回のみ必要。ただし、登録内容に変更があった際には適宜施設情報の変更が必要。

3 請求事務の流れについて



1. 施設登録

①施設登録情報提出（電子メール）

28年10月中旬頃にメーリングリスト等で配布する施設登録申請書に必要事項を記載し、可能な限り11月4日(金)までに横浜市に電子メールで提出。(28.11以降は随時、市HPからダウンロードして提出)

■主な記載事項

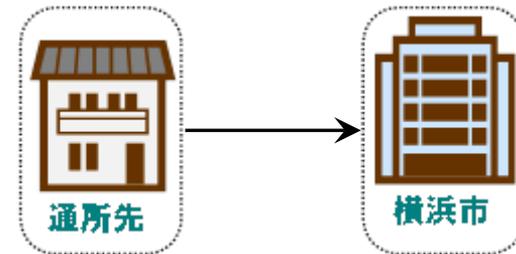
- ・施設名 ・所在地 ・電話番号 ・施設等長名
- ・交通費振り込み先口座情報
- ・施設で使用するパソコンのMAC(マック)アドレス(※)等

※ MACアドレスとは、パソコン1台1台に割り当てられている固有の番号。通所交通費システムは、セキュリティ向上のため、あらかじめ登録したMACアドレスのパソコンからしかログインできない。

MACアドレスの確認方法については、施設登録申請書の配付時にご案内予定。

3 請求事務の流れについて

1. 施設登録



①施設登録情報提出（電子メール）

- 登録内容に変更があった場合には、施設情報の変更作業が必要。変更作業は通所交通費システム上で施設が行いますが、施設住所、MACアドレス等、項目によっては横浜市への変更申請（電子メール）が必要。
- 交通費振り込み先の施設口座は最大で5口座登録可能。施設の口座がない、施設の口座は利用できない等、事情がある場合には、横浜市通所交通費担当まで。

3 請求事務の流れについて



1. 施設登録

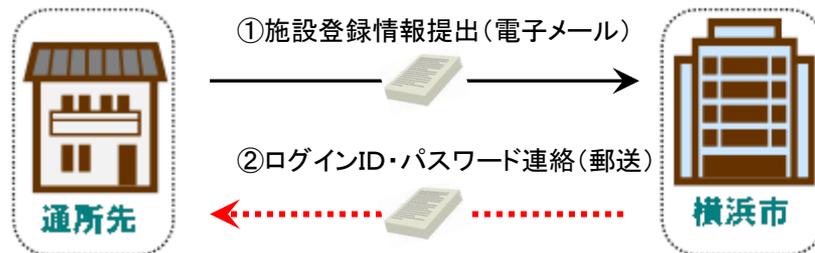
②ログインID・パスワード連絡（郵送）

施設登録申請書の記載内容に基づき、横浜市でシステム上に施設登録を行い、11月中旬を目途に、横浜市から各施設にログインID・パスワードを配布。

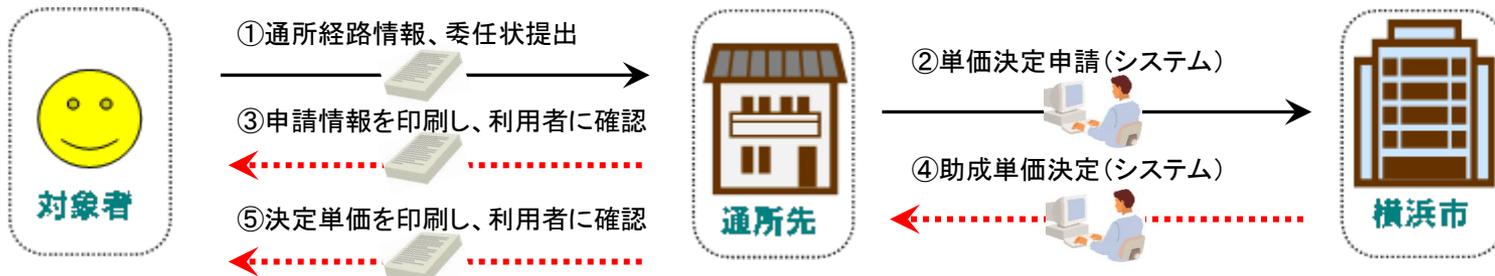
3 請求事務の流れについて

2. 助成単価の決定

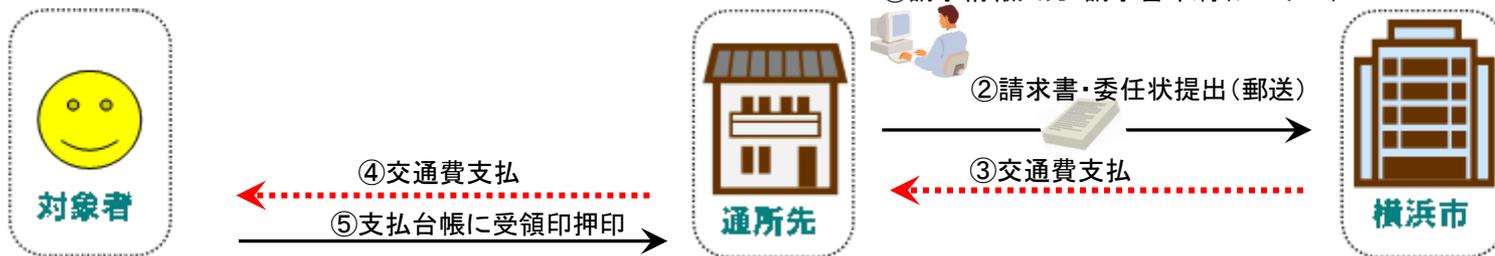
1. 施設登録(1回のみ)



2. 助成単価の決定(利用者毎に初回のみ)

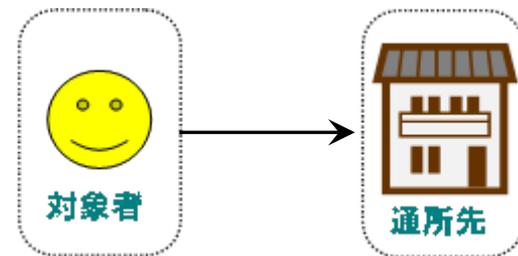


3. 請求(半年毎)



3 請求事務の流れについて

2. 助成単価の決定



① 通所経路情報、委任状（個人情報同意含む）提出

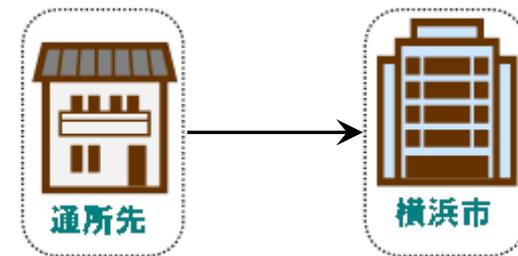
通所を開始した利用者について、利用者から通所経路情報を把握するとともに、利用者から委任状を提出（押印）してもらう。

通所経路情報	氏名、住所、障害者手帳の所持状況、利用している駅・バス停等。 （参考様式については本市ホームページからダウンロード。 （H28.11月下旬以降））
委任状	請求事務の施設への委任及び手帳の所持状況等、個人情報を市が確認することへの同意を表す文書。 （様式は本市ホームページからダウンロード。（H28.11月下旬以降））

※ 委任状についてはこれまで通り年度に1回提出が必要。

3 請求事務の流れについて

2. 助成単価の決定



②単価決定申請（システム）

通所経路情報をもとに、通所開始月の翌月20日までを目途にシステムで助成単価を申請。

■主な入力内容

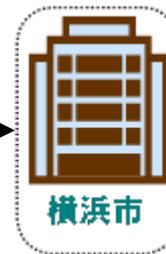
- ・利用者の個人情報
（氏名、生年月日、住所、障害者手帳情報等）
- ・利用している駅名・バス停名等

申請単価については、障害割引等を考慮した、片道1回分の単価及び6カ月上限金額（6カ月定期代金）をシステムが自動で算出。

※ 紙の申請書を横浜市に提出する必要はありません。

3 請求事務の流れについて

2. 助成単価の決定



② 単価決定申請（システム）

◆施設情報

施設ID	運営法人名	施設住所
0101	テスト一般法人	横浜市西区高島1-
通所種別（利用する通所サービスの種別、全てにチェックをしてください）		
<input checked="" type="checkbox"/> 機訓（テスト一般施設） <input type="checkbox"/> 精デ（テスト追加種別施設）		

① 利用者の氏名、生年月日、住所、手帳情報等を入力。

◆申請者情報

単価適用開始日（西暦） 2016 年 4 月 1 日 ~変更又は廃止届が提出されるまで

氏名（漢字）※全角	姓 横浜	名 太郎	
氏名（カタカナ）※全角	セイ ヨコハマ	メイ タロウ	
生年月日（西暦）※半角	1980 年 1 月 1 日（36歳）		
住所（居住地）※全角	〒 2220032 <input type="button" value="住所表示"/> ※-無し数字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 港北区大豆戸町2-6-1	方書	
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
送迎介助者の有無	有り	送迎介助者の種別	生活保護の有無 無し

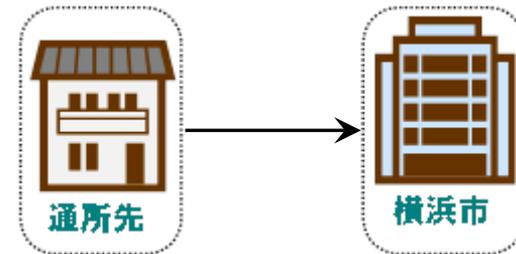
確認

② 「確認」ボタンをクリック。

※ 現在システム構築中のため、運用開始後の実際の画面とは異なります。

3 請求事務の流れについて

2. 助成単価の決定



② 単価決定申請（システム）

◆申請経路情報

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

③通所の際に利用する交通機関順に駅名、バス停名を入力。（途中まで入力すると候補となる駅名・バス停名が表示されるため、候補の中から選択）

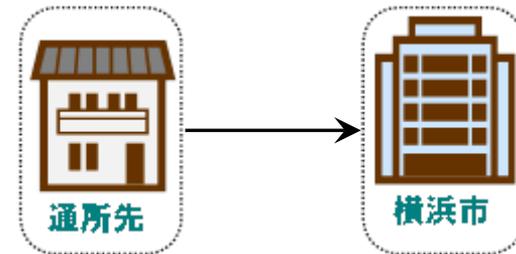
通所経路	乗車地(駅・バス停)	降車地(駅・バス停)	福 バ 敬 バ	運賃調整額	%	定期代金調整額	%
	路線名・バス系統	路線名・バス系統					
経路 1	港北区総合庁舎前(横浜市営バス)	新横浜駅前(横浜市営バス)	<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	0 %
経路 2	新横浜	東神奈川	<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	0 %
経路 3	仲木戸	東神奈川 東神奈川駅西口〔横浜市営バス〕 東神奈川駅前〔横浜市営バス〕 東神奈川駅入口〔横浜市営バス〕	<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	0 %
経路 4			<input type="checkbox"/>	¥ 0	0 %	¥ 0	0 %
経路 5			<input type="checkbox"/>	¥ 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

④「単価計算」ボタンをクリック。

3 請求事務の流れについて

2. 助成単価の決定



② 単価決定申請（システム）

※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

福祉バス該当

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	福祉バス	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	港北区総合庁舎前(横浜市営バス) 4 1 系統 [新横浜～ららぽーと]	新横浜駅前(横浜市営バス) 4 1 系統 [新横浜～ららぽーと]	<input checked="" type="checkbox"/>	¥ 216	100 %	¥ 0	¥ 52,110	100 %	¥ 0
経路2	新横浜 横浜線	東神奈川 横浜線	<input type="checkbox"/>	¥ 165	50 %	¥ 82	¥ 24,810	50 %	¥ 12,400
経路3	仲木戸 京急本線	横浜 京急本線	<input type="checkbox"/>	¥ 133	50 %	¥ 66	¥ 24,740	50 %	¥ 12,370
経路4									0
経路5									0

⑤ 障害割引等を考慮した、片道1回分の単価及び6カ月上限金額（6カ月定期代金）を自動で算出。

単価計算 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

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 (自由記入)

差戻し理由

申請内容決定

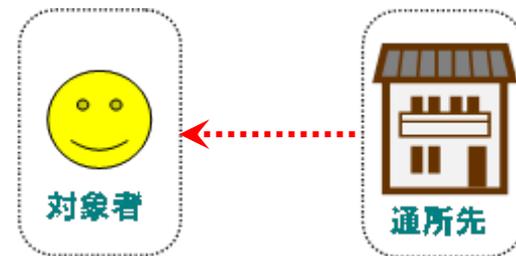
⑥ 「申請内容決定」ボタンをクリックし、単価申請完了（申請情報が横浜市に送信）。

↓ 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カ月上限金額
本人	¥ 148	¥ 24,770
介助者	¥ 771	¥ 101,660

3 請求事務の流れについて

2. 助成単価の決定



③申請情報を印刷し、利用者に確認

通所交通費システムから申請情報を印刷し、申請内容（個人情報及び通所経路）に誤りがないかを利用者に確認。申請内容に誤りがあった場合には、システム上で申請内容を修正し、再申請。

また、印刷した申請情報には助成単価が表示されていますが、申請内容に誤りがあると、横浜市で審査・決定後の単価は申請時点と金額が変わる可能性があるので要注意。

※ 前ページの「申請内容決定」ボタンをクリックすると、申請情報印刷画面が表示されます。

3 請求事務の流れについて

2. 助成単価の決定



④助成単価決定（システム）

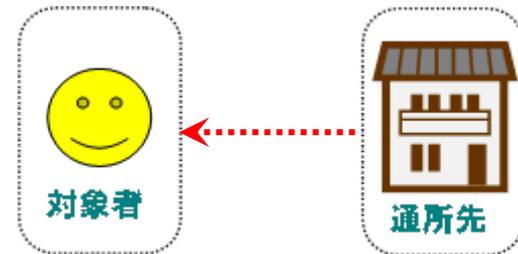
毎月20日までに受け付けた単価申請情報を月末に横浜市が審査し、翌月初に決定単価をシステム上に表示。

申請内容に誤りがあった場合、申請時点の単価と決定単価は金額が異なる可能性があるため、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。

※ 申請された情報で利用者を特定できない(氏名、生年月日、住所等に大きな誤りがある)等の場合は、申請情報を差し戻すことがあります。

3 請求事務の流れについて

2. 助成単価の決定



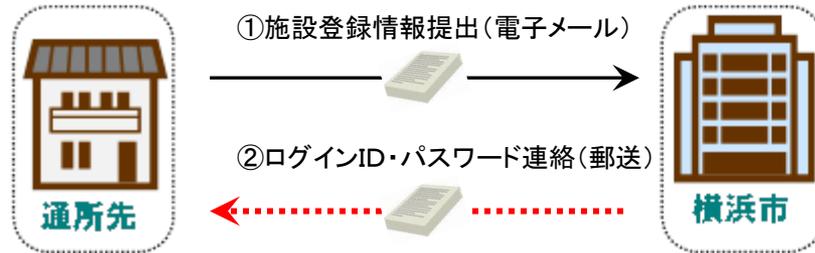
⑤ 決定単価を印刷し、利用者に確認

申請単価と決定単価が異なっている利用者については、システム画面を印刷し、決定単価を利用者に伝えてください。（申請単価と決定単価が等しい利用者については、申請時点で利用者に確認しているため、決定後に再確認する必要はありません。）

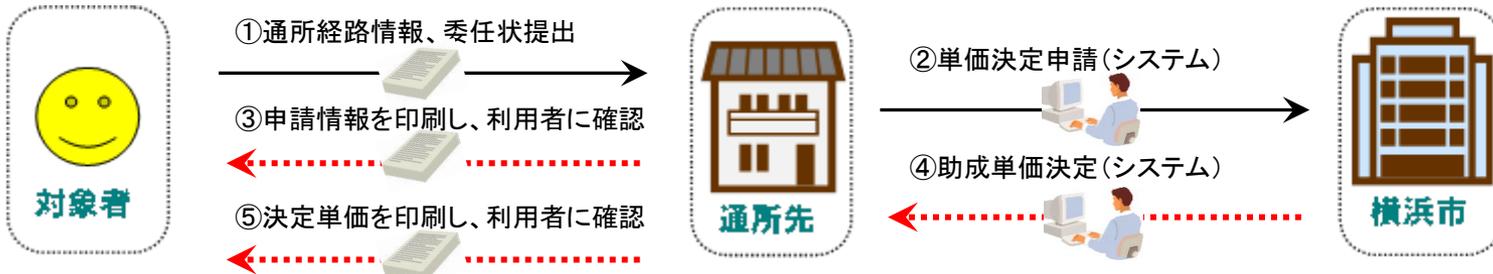
3 請求事務の流れについて

3. 請求

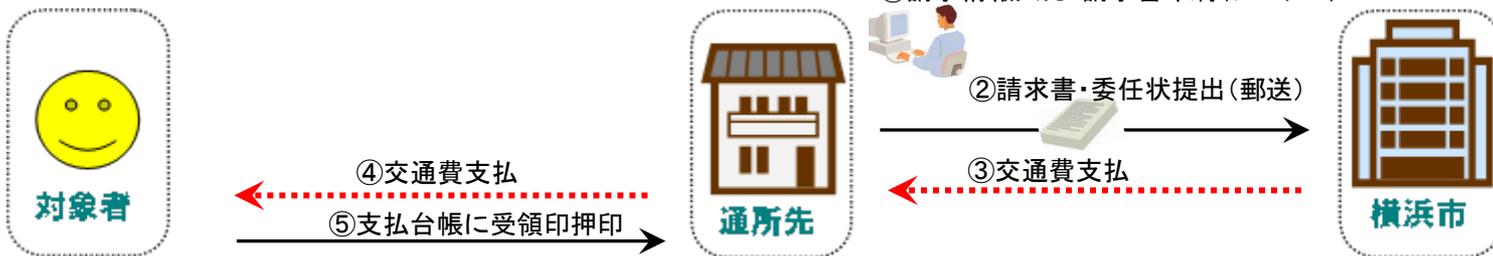
1. 施設登録(1回のみ)



2. 助成単価の決定(利用者毎に初回のみ)



3. 請求(半年毎)



3 請求事務の流れについて



3. 請求

① 請求情報入力・請求書印刷（システム）

通所交通費システムに請求情報を入力し、請求書を印刷。
主な入力内容は、利用者毎の通所回数等。利用者ごと及び合計の請求金額については、通所交通費システムが自動で計算。

請求情報の入力については、前半期分(4月1日～9月30日通所分)を、10月1日～10月20日に、後半期分(10月1日～3月31日通所分)を、4月1日～4月20日に行う。

3 請求事務の流れについて



3. 請求

① 請求情報入力・請求書印刷（システム）

◆請求対象申請情報一覧

	申請ID	交通機関	施設名	利用者漢字氏名	介助者種別	適用開始日	適用終了日
<input checked="" type="checkbox"/>	K0001-1600101	公共	テスト施設	てすと たろう	家族・ボランティア	2016年4月1日	
<input type="checkbox"/>	K0001-1600201	四輪	テスト施設	てすと たろう		2016年4月1日	
<input checked="" type="checkbox"/>	K0001-1600301	公共	テスト施設	てすと じろう	ガイドヘルパー・施設職員	2016年6月1日	2016年6月30日
<input type="checkbox"/>	K0001-1600401	公共	テスト施設2	てすと はなこ	福祉特別乗車券・敬老特別乗車証	2015年12月1日	2016年9月10日
<input type="checkbox"/>	K0001-1600501	公共	テスト施設2	てすと さぶろう	ガイドボランティア	2016年4月15日	
<input type="checkbox"/>	K0001-1600601	四輪	テスト施設2	てすと さぶろう		2016年4月15日	

取込み

①事前に単価決定した方の中から、今回請求する方をチェックし、「取込み」ボタンをクリック。

3 請求事務の流れについて



3. 請求

① 請求情報入力・請求書印刷（システム）

請求時期	2016年度	前期
請求書ID	S0001-1600101	請求作成

②半年間の各月の片道通所回数（本人及び介助者）を入力。

一時保存

戻る

◆請求情報一覧 4 件 ※入力回数は片道の回数（介助者は付き添った回数）を入力してください。

削除	申請ID	交通機関	利用者漢字氏名	請求額			調整額	調整理由	合計(回)	4月(回)	5月(回)	6月(回)	7月(回)	8月(回)	9月(回)							
				合計	本人	介助者			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介				
削除	K0001-1600101	公共交通機関	てすと たろう				¥- 0		56	56	10	10	5	5	8	8	10	10	15	15	8	8
削除	K0001-1600301	公共交通機関	てすと たろう				¥- 0		56	56	10	10	5	5	8	8	10	10	15	15	8	8

請求対象申請選択

請求金額計算

③利用者全員分の通所回数入力後、「請求金額計算」ボタンをクリック。

3 請求事務の流れについて



3. 請求

① 請求情報入力・請求書印刷（システム）

削除	K0001-1600301	機関 公共 交通 機関	てすと たろう	¥12,300	¥4,300	¥8,000
----	---------------	----------------------	---------	---------	--------	--------

④ 「助成単価×片道通所回数」と「6カ月定期代金」を比較し、利用者毎及び合計の請求額を自動で算出。

請求対象申請選択

請求金額計算

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

¥86,900

各申請に対する通所数の入力完了したら「請求情報確定」ボタンをクリックしてください。
「請求情報確定」ボタンをクリックすると、口座情報のエリアが表示されますので振込先の口座を設定してください。

請求情報確定

⑤ 「請求情報確定」ボタンをクリック。

3 請求事務の流れについて



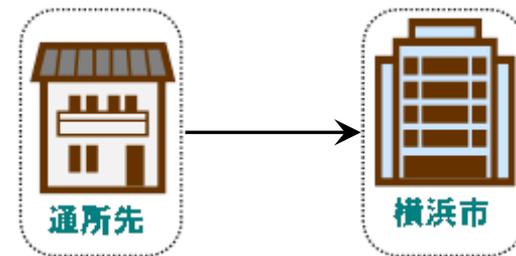
3. 請求

① 請求情報入力・請求書印刷（システム）

「請求情報確定」ボタンクリック後に表示される請求書印刷画面で、請求書及び内訳書を印刷。

3 請求事務の流れについて

3. 請求



②請求書・委任状提出（郵送）

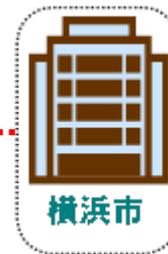
印刷した請求書に代表者印を押印し、委任状（コピー）と一緒に横浜市に郵送。（委任状（コピー）の提出はこれまで通り年度に1回）

横浜市は届いた請求書の審査を行い、押印漏れ等あった場合には施設に連絡します。その際には、施設は必要に応じて修正版の請求書を横浜市に再提出してください。

※ 委任状の原本は施設で保管（5年間）。

3 請求事務の流れについて

3. 請求



③交通費支払

請求書に記載の金額を、横浜市から各施設の口座に振り込みます。また、通所交通費システムで各口座への振り込み予定日の確認が可能です。(確認できるようになるのは上半期分は11月中旬、下半期分は5月中旬が目途です)

請求時期 2016 年度 前期

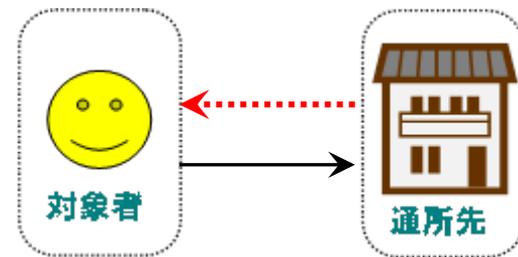
検索開始

◆請求書一覧 1 件

請求ID	請求状態	支払金融機関/支店	口座名義 (漢字)	請求額	支払予定日
S0001-1600501	支払完了	三菱東京UFJ/横浜西口	施設0001施設等長	¥86,900	2016年9月24日

3 請求事務の流れについて

3. 請求



④交通費支払 ～ ⑤支払台帳に受領印押印

横浜市から振り込みのあった交通費を各利用者に渡し、支払台帳に支払年月日を記入し、受領印の押印を受けてください。支払台帳については、助成金の支払状況を明らかにするために、施設で5年間保存。

3 請求事務の流れについて

4. 月間・年間スケジュール

例) 4月1日に通所開始した場合

単価申請

時期	利用者	施設	横浜市
4月1日	①通所開始		
4月2日 ~5月20日	②通所経路連絡、委任状提出		
		③単価申請入力	
		④申請情報印刷	
	⑤申請情報を確認		
5月21日 ~5月末			⑥単価申請情報審査・単価決定
6月初~		⑦決定単価を確認	
		(⑧決定単価情報印刷)	
	(⑨決定単価を確認)		

3 請求事務の流れについて

4. 月間・年間スケジュール

請求

時期	利用者	施設	横浜市
10月1日 ～10月20日 (消印有効)		⑩請求情報入力	
		⑪請求書印刷・押印	
		⑫請求書・委任状を市に 郵送	
10月21日 ～11月末			⑬請求書の審査
			⑭交通費支払

※ 単価申請入力は通所開始月の翌月20日までを目途に行っていただきますが、3月及び9月に通所を開始した方については、それぞれ4月10日及び10月10日が申請期限となります。(4月20日及び10月20日までに請求入力を行う必要があるため)

なお、単価申請及び請求が間に合わなかった場合も一定期間は遡って単価申請・請求が可能。

4 制度改正のスケジュール等

1. H28 制度改正スケジュール

本日（8月3日、8日）	制度改正説明会
平成28年10月1日～	新制度運用開始
平成28年10月中旬～	施設登録申請の案内（メーリングリスト又は郵送）及び申請受付開始（Eメール）
平成28年11月中旬～	ログインID及びパスワード配布（郵送） システム操作マニュアル配布（メール等で送付）
平成28年12月1日～	単価申請入力開始（通所交通費システム）
平成28年12月1日～28日	通所交通費システム ヘルプデスクの開設
平成29年4月1日～	請求情報入力開始（通所交通費システム）

4 制度改正のスケジュール等

2. 改正の周知について

配布した利用者向けチラシ等（HPからもダウンロード可）をご活用いただき、施設等から通所者へ周知をお願い致します。

利用者向けチラシ

**横浜市通所交通費助成制度が
変わります！！**

平成 28 年 10 月
通所分から
(平成 29 年 4 月請求分)

その 1 請求の手順が変わります！！

通所開始時に、主に通所する手段及び経路一つを申請し、「通所 1 回あたりの助成単価」と「6 か月上限額」が事前に決定されます。

請求時には、「通所 1 回あたりの助成単価×通所回数」と「上限金額」を比較して、安価な金額が助成額となります。

利用者の方へのお願い

- ◆ 年度に 1 回、通所交通費の請求事務を通所施設へ委任し、手帳の所持状況等の個人情報を市が確認することへの同意を示す『委任状』へ押印して下さい。
- ◆ 通所開始時に、氏名・住所や所持する障害者手帳の情報、主に利用する通所手段や経路等を施設に報告して下さい。
- ◆ 引っ越しをした時や障害者手帳が変わった時、主に利用する通所手段や経路を変える時には、改めて助成単価を申請する必要がありますので、その旨、施設に連絡して下さい。

5 その他

1. 提出期限を過ぎた請求について(請求期間)

◆請求期間

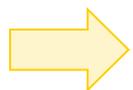
請求対象期間	通常の提出期限	最終提出期限
4月1日から9月30日の通所分 (前半期通所分) 【例:平成29年度 前半期分の場合】	当該年度の 10月1日～20日 【平成29年 10月1日～20日】	翌年度の 9月末日まで 【平成30年9月末】
10月1日から3月31日の通所分 (後半期通所分) 【例:平成29年度 後半期分の場合】	翌年度の 4月1日～20日 【平成30年 4月1日～20日】	翌年度の 3月末日まで 【平成31年3月末】

※「通常の提出期限」を過ぎた請求は、通常の請求書類に加えて、提出が遅れた旨の理由を記載する『遅延理由書』の提出が必要です。

5 その他

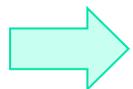
1. 提出期限を過ぎた請求について(請求方法)

- 「通常の提出期限」を過ぎた請求があった場合
- 「通常の提出期限」を過ぎて、請求の金額誤り等が発覚した場合
例) ・通所回数の記載を誤った。
・他の制度により交通費の支給を受けていた。
・通所者が死亡したため、交通費を渡すことが出来ない。 など



追加の請求が必要な場合

通所交通費システムにて追加請求書を作成して、郵送



市への返還が必要な場合

返還報告書(システム外)に、通所交通費システムにて作成した追加請求書(0円)を添付して、郵送

※平成28年9月以前の通所分の遡及請求は、従前どおり紙での請求(システム外)となります。