

## 10.過去分の交通費の請求を行う

### 10.3 支払われた交通費の返還申請を行う

ここでは既に支払われた交通費について、返還する方法について説明します。

利用者と連絡がとれない等、支払うことができない場合や、実際よりも多く請求してしまった場合は市に返金をしてください。原則、返金は施設への入金翌年度の10月20日までに行ってください。

#### (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 (過去分)** 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

終了 ? 困ったときはこちら

◆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

単価申請

- 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
- 四輪自動車通所している利用者の単価申請はこちら
- 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

請求

- 通常の請求情報の登録・修正・削除はこちら
- 通常の請求期間を過ぎた請求情報の登録・修正・削除はこちら

◆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 (過去分)** 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 (過去の期間分) メニュー 終了 ? 困ったときはこちら

※この画面は通常の請求期限を過ぎた請求を行う画面です。

請求対象期間	通常の請求期限	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)	当該年度の10月1日から10月20日	翌年度の9月末日まで
10月1日から3月31日の通所分(後半期 通所分)	翌年度の4月1日から4月20日	翌年度の3月末日まで

請求や返還の対象となる年度・期 (過去の年度・期) を入力し、検索開始ボタンを押してください。

請求対象 (西暦) 年度 分

検索開始

◆請求一覧 0 件

新規請求登録 : 当該期分の請求全体が未実施であった場合に請求するときにクリック。  
追加請求・返還登録 : 当該期分の請求を行ったが、追加請求や返還を行うときにクリック (請求利用者の遅れ、入力回数誤り、利用者に支払えなかったなど)。  
該当の請求 (状態が支払完了の請求のみ) のチェックボックスをチェックし、クリック。

新規請求登録(請求全体が未実施の場合) 追加請求/返還登録(請求済みの場合) 請求削除 請求照会/更新

## 10.過去の交通費の請求を行う

### (2) 過去の請求情報の検索を行う

① 請求管理画面より、返還を行う請求時期を選び、**検索開始**ボタンを押します。

横浜市  
通所交通費助成システム

請求管理（過去の期間分）

※この画面は通常の請求期限を過ぎた請求を行う画面です。

請求対象期間	通常の請求期限	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)	当該年度の10月1日から10月20日	翌年度の9月末日まで
10月1日から3月31日の通所分(後半期 通所分)	翌年度の4月1日から4月20日	翌年度の3月末日まで

検索対象: 2016 年度: 前半期 分

**検索開始**

◆請求一覧 0 件

新規請求登録: 当該期分の請求全体が未実施であった場合に請求するときをクリック。  
追加請求・返還登録: 当該期分の請求は行ったが、追加請求や返還を行うときに当該請求(状態が支払完了の請求のみ)のチェックボックスをチェックし、クリック。

新規請求登録(請求全体が未実施の場合) 追加請求/返還登録(請求済みの場合) 請求削除 請求照会/更新

検索開始ボタンを押すと  
請求情報が一覧表示されます。

横浜市  
通所交通費助成システム

請求管理（過去の期間分）

※この画面は通常の請求期限を過ぎた請求を行う画面です。

請求対象期間	通常の請求期限	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)	当該年度の10月1日から10月20日	翌年度の9月末日まで
10月1日から3月31日の通所分(後半期 通所分)	翌年度の4月1日から4月20日	翌年度の3月末日まで

検索対象: 2016 年度: 前半期 分

◆請求一覧 1 件

請求ID	請求状態	支払金取機関/支店	口座名義(漢字)	支払済請求額	請求額	訂正後追加請求額	訂正後返還額	支払予定日	訂正有無	頭及元請求ID
S4100-1601201	支払完了	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥0	¥12,138	¥0	¥0	2017年11月17日		

新規請求登録: 当該期分の請求全体が未実施であった場合に請求するときをクリック。  
追加請求・返還登録: 当該期分の請求は行ったが、追加請求や返還を行うときにクリック(請求利用者の漏れ、入力回数誤り、利用者に支払えなかったなど)。該当の請求(状態が支払完了の請求のみ)のチェックボックスをチェックし、クリック。

新規請求登録(請求全体が未実施の場合) 追加請求/返還登録(請求済みの場合) 請求削除 請求照会/更新

## 10. 過去の交通費の請求を行う

### (3) 修正する請求情報を選択する

決定単価を修正する必要がある場合は、事前に正しい単価を登録してから下記に進んでください。  
 (「5.3.5 経路の変更などにより単価を変更する」又は「5.3.6 承認済みの単価を複写する」を参照)

以下の操作は、**請求状態が「支払完了」の場合のみ行うことができます。**

① 請求管理画面において、修正する請求情報を選択し、**追加請求/返還登録**ボタンを押します。

※この画面は通常の請求期限を過ぎた請求を行う画面です。

請求対象期間	通常の請求期限	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)	当該年度の10月1日から10月20日	翌年度の9月末日まで
10月1日から3月31日の通所分(後半期 通所分)	翌年度の4月1日から4月20日	翌年度の3月末日まで

請求対象: 2016年度 前半期 分

◆請求一覧 1件

請求ID	請求状態	支払金融機関/支店	口座名義(漢字)	支払済請求額	請求額	訂正後追加請求額	訂正後返還額	支払予定日	訂正有無	親及元請求ID
S4100-1601201	支払完了	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥0	¥12,138	¥0	¥0	2017年11月17日		

新規請求登録: 当該期分の請求全体が未実施であった場合に請求するときをクリック。  
 追加請求/返還登録: 当該期分の請求は行ったが、追加請求/返還を行うときにクリック(請求利用者の漏れ、入力回数誤り、利用者に支払えなかったなど)。  
 該当の請求(状態が支払完了の請求のみ)のチェックボックスをチェックし、クリック。

ボタン: 新規請求登録(請求全体が未実施の場合) | **追加請求/返還登録(請求済みの場合)** | 請求削除 | 請求照会/更新

localhost:55377 の内容

G-10014: 訂正する人だけ入力内容を変更してください。

OK

左記の警告メッセージが表示されますので内容を确认后**OK**ボタンを押してください。

請求登録

請求対象: 2016年度 前半期分

◆支払済請求情報 5件

利用者 漢字氏名	交通機関	単価	4月(回)			5月(回)			6月(回)			7月(回)			8月(回)			9月(回)			合計(回)	申請ID
			本	介	介	本	介	介	本	介	介	本	介	介	本	介	介	本	介	介		
てすと 一部	公共	¥289	0	0	0	4	0	2	0	2	0	2	0	2	0	14	0			K4100-16011002		
てすと 二部	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	4	4			K4100-16011102			
てすと 三部	公共	¥154	¥0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	16	0			K4100-1601202			
てすと 四部	回線	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	4	0			K4100-1601302			
てすと 五部	公共	¥237	¥355	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	4	4			K4100-1601402			

訂正する利用者以外の情報は変更しないでください。  
 ・回数訂正をする利用者は、その方の通所回数を変更してください。  
 ・全額返還する利用者は、その方の通所回数をすべて0回にしてください。  
 ・利用者の追加は、「請求対象追加」ボタンをクリックし、回数を入力してください。

訂正後請求情報一覧 5件

※注意! 入力する回数は、片道を1回として往復を合計回数です。通所日数ではありません。(標準:1日につき2回カウント)  
 ※また、介助者は、利用者に付随する介助者カウントは、利用者を2人後や収入に行くと介助者単独乗車分はカウントしません。(標準:1日につき2回カウント)

ボタン: 一括保存 | 戻る

請求を修正する画面が表示されます。

10.過去分の交通費の請求を行う

<画面の構成>

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 前半期分

請求ID:

画面ID: 4100 代表機関名: てすと福祉事業所 他3件

メニュー 終了 ? 助成金の請求

一時保存 戻る

◆支払済請求情報 5 件

利用者 漢字氏名	交通 機関	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
		本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	
てすと 一郎	公共	¥289	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002
てすと 二郎	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	4	4	K4100-1601102
てすと 三郎	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	16	0	K4100-1601202
てすと 四郎	改乗	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	4	0	K4100-1601302
てすと 五郎	公共	¥237	¥355	0	0	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402

**① 支払済請求情報**

支払済みの請求情報を参考表示しています。

訂正する利用者以外の情報は変更しないでください。

- ・回数訂正をする利用者は、その方の通所回数を変更してください。
- ・全額返還する利用者は、その方の通所回数をすべて0回にしてください。
- ・利用者の追加は、「請求対象追加」ボタンをクリックし、回数を入力してください。

◆訂正後請求情報一覧 5 件

▲注意！ 入力する回数は、片道を1回として数えたと合計回数です。通所日数ではありません。(片道、1日につき2回とカウント)  
また、介助者は、利用者につ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と介助者単独乗車分はカウントしません。(片道1日につき2回とカウント)

種別	利用者 漢字氏名	交通 機関	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	
前月	てすと 一郎	公共	¥289	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002
前月	てすと 二郎	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	4	4	K4100-1601102
前月	てすと 三郎	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	16	0	K4100-1601202
前月	てすと 四郎	改乗	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	4	0	K4100-1601302
前月	てすと 五郎	公共	¥237	¥355	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402

**② 請求情報修正エリア**

この部分を修正します。

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後、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: てすと福祉事業所常設員

担当者: てすと 担当者

◆口座情報

口座1	金融機関/支店	0138-横浜/200-本店営業部	口座番号	0000000
	種別	その他		
	口座名義(漢字)	てすと福祉事業所		
	口座名義(英字)	Tsutsu福祉事業所		

差戻し理由

確定 一時保存 戻る

10.過去分の交通費の請求を行う

(4) 請求情報の修正を行う

ここからは下記のパターンについて説明を行います。

- a. 通所回数が誤っていたため、返還申請を行う場合
- b. 単価が誤っていたため、返還申請を行う場合
- c. 利用者に交通費を支払うことができない場合等、全額の返還申請を行う場合

◀ 注意 ▶

訂正する利用者分のみ入力内容を変更してください。  
訂正する方以外の利用者の情報を削除したり、通所回数を変更しないでください。  
(他の利用者分を変更すると正しい返還ができません。)

a. 通所回数が誤っていたため、返還申請を行う場合

この例では、「てすと 三郎」の8月の通所回数が誤っていた為、修正を行います。

通所回数入力

請求対象追加

通所回数入力ボタンを押し、通所回数入力画面に切替えます。

訂正後請求情報一覧 5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、利用者につき添った分だけのカウントし、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	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID	
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介		
削除	てすと 一郎	公共	¥289	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002	
削除	てすと 二郎	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	4	4	K4100-1601102	
削除	てすと 三郎	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	16	0	K4100-1601202	
削除	てすと 四郎	四輪	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	4	0	K4100-1601302
削除	てすと 五郎	公共	¥237	¥355	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402	

請求対象追加

請求金額計算

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。

変更し理由

通所回数を訂正し、請求金額計算ボタンを押します。

以降の操作は、3ページ後ろ(10.3-8)「③訂正後返還請求額を確認します」をご覧ください。

## 10.過去分の交通費の請求を行う

### b. 単価が誤っていたため、返還申請を行う場合

この例では、「てすと 一郎」の単価が誤っていた為、新たに申請した単価に変更します。

決定単価を修正する必要がある場合は、事前に正しい単価を登録してから下記に進んでください。

(「5.3.5 経路の変更などにより単価を変更する」又は「5.3.6 承認済みの単価を複写する」を参照)

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	
<input type="checkbox"/>	てすと 一郎	公共	¥289	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002
<input type="checkbox"/>	てすと 二郎													2	2	4	4	K4100-1601102	
<input type="checkbox"/>	てすと 四郎													4	0	16	0	K4100-1601202	
<input type="checkbox"/>	てすと 五郎													2	0	4	0	K4100-1601302	
<input type="checkbox"/>	てすと 七郎													0	0	4	4	K4100-1601402	

① 誤っている単価の請求情報の通所回数をすべて0にしてください。

請求対象追加

② 請求対象追加ボタンを押します。

横浜市 通所交通費助成システム

請求登録

申請ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

メニュー 終了 ? 困ったときはこちら

戻る

下の一覧から請求する申請情報を選択し(チェックボックスをチェック)、「取込み」ボタンをクリックしてください。

有景色がグレー色になっている

◆請求対象申請情報一覧

<input type="checkbox"/>	利用者漢字氏名	単価	交通機関	申請日	申請ID
<input type="checkbox"/>	てすと 一郎	¥289	公共	2016年 05月 10日	K4100-1601002
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと 二郎	¥154	公共	2016年 08月 1日	K4100-1601202
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと 四郎	¥120	四輪	2016年 08月 1日	K4100-1601202
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと 五郎	¥237	公共	2016年 05月 10日	K4100-1601402
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと 一郎	¥349	公共	2016年 05月 1日	K4100-1601502
<input type="checkbox"/>	てすと 六郎	¥154	公共	2016年 06月 1日	K4100-1601701
<input type="checkbox"/>	てすと 七郎	¥120	公共	2016年 05月 1日	K4100-1601903

③ 新たに登録した正しい申請情報を選択します。  
※他の申請情報のチェックは、操作しないでください。

取込み 戻る

訂正後請求情報一覧 5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。過所日数ではありません。(過所、1日にまた、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はカウントしません。)

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID	
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介				
<input type="checkbox"/>	てすと 二郎	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	てすと 三郎	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	てすと 四郎	四輪	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	てすと 五郎	公共	¥237	¥355	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
<input checked="" type="checkbox"/>	てすと 一郎	公共	¥349	¥0	0	0	4	4	4	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0

⑤ 通所回数を入力し、請求金額計算ボタンを押してください。  
※他の請求情報の回数等、変更しないでください。

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

差戻し理由

以降の操作は、2ページ後ろ(10.3-8)「③訂正後返還請求額を確認します」をご覧ください。

c. 利用者に交通費を支払うことができない場合等、全額の返還申請を行う場合

この例では、「てすと 五郎」に支払ができなかったため、返還登録を行います。

訂正後請求情報一覧 5 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をカウントし、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	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	
削除	てすと 一郎	公共	¥289	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002
削除	てすと 二郎	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	4	4	K4100-1601102
削除	てすと 三郎	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	16	0	K4100-1601202
削除	てすと 四郎	四輪	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	4	0	K4100-1601302	
削除	てすと 五郎	公共	¥237	¥356	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402

訂正後請求情報一覧 5 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をカウントし、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	単価		4月(回)		5月(回)		6月(回)		7月(回)		8月(回)		9月(回)		合計(回)		申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介	本	介			
削除	てすと 一郎	公共	¥289	¥0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	2	0	14	0	K4100-1601002
削除	てすと 二郎	公共	¥278	¥417	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	4	4	K4100-1601102
削除	てすと 三郎	公共	¥154	¥0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	16	0	K4100-1601202
削除	てすと 四郎	四輪	¥120	¥0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	4	0	K4100-1601302	
削除	てすと 五郎	公共	¥237	¥356	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	K4100-1601402	

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**

差戻し理由

通所回数を全て0にして、**請求金額計算**ボタンを押します。  
※他の請求情報の回数等、変更しないでください。

以降の操作は、次ページ (10.3-8) 「③訂正後返還請求額を確認します」をご覧ください。

## 10.過去分の交通費の請求を行う

③訂正後返還請求額を確認します。

横浜市  
通所交通費助成システム

申請ID 4100 代表施設名 てすと福祉事業所 他3件

請求登録 [メニュー] [終了] [? 困ったときはこちら]

請求対象 2016年度 前半期分

一時保存 戻る

◆支払済請求情報 5 件

利用者 漢字氏名	交通 機関	請求額	単価		合計(回)		単価×回数		上限金額		調整額	調整理由	申請ID
			本	介	本	介	本	介	本	介			
てすと 一郎	公共	¥4,046	¥289	¥0	14	0	¥4,046 *	¥0	¥48,030	¥0	¥0		K4100-1601002
てすと 二郎	公共	¥2,780	¥278	¥417	4	4	¥1,112 *	¥1,668 *	¥54,810	¥54,810	¥0		K4100-1601102
てすと 三郎	公共	¥2,464	¥154	¥0	16	0	¥2,464 *	¥0	¥31,590	¥0	¥0		K4100-1601202
てすと 四郎	四輪	¥480	¥120	¥0	4	0	¥480 *	¥0	¥0	¥0	¥0		K4100-1601302
てすと 五郎	公共	¥2,368	¥237	¥355	4	4	¥948 *	¥1,420 *	¥41,840	¥41,840	¥0		K4100-1601402

調整理由(その他) [▼] → 支払済請求額 ¥12,138

他から交通費が支給されている場合など、差し引きする額がある場合、調整額欄に差引く金額を入力の上、調整理由欄で理由を選択し、再度「請求金額計算」ボタンをクリックしてください。  
※回数入力のやり直しや本画面で利用者を追加した場合は、「遡所回数入力」ボタンをクリックし別画面で回数入力してください。請求しない利用者は、氏名隣の「削除」ボタンをクリックしてください。

訂正後請求情報一覧 5 件

削除	利用者 漢字氏名	交通 機関	請求額	単価		合計(回)		単価×回数		上限金額		調整額	調整理由	申請ID
				本	介	本	介	本	介	本	介			
削除	てすと 一郎	公共	¥4,046	¥289	¥0	14	0	¥4,046 *	¥0	¥48,030	¥0	¥-		K4100-1601002
削除	てすと 二郎	公共	¥2,780	¥278	¥417	4	4	¥1,112 *	¥1,668 *	¥54,810	¥54,810	¥-		K4100-1601102
削除	てすと 三郎	公共	¥2,464	¥154	¥0	16	0	¥2,464 *	¥0	¥31,590	¥0	¥-		K4100-1601202
削除	てすと 四郎	四輪	¥480	¥120	¥0	4	0	¥480 *	¥0	¥0	¥0	¥-		K4100-1601302
削除	てすと 五郎	公共	¥0	¥237	¥355	0	0	¥0 *	¥0	¥41,840	¥41,840	¥-		K4100-1601402

遡所回数入力 請求対象追加

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 ¥9,770 訂正後追加請求額 ¥0 訂正後返還額 ¥2,368

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

**支払済請求情報の請求額と請求一覧情報の請求額の差額となります。**

※訂正した請求情報に調整額がある場合は、調整額を設定します。

調整額の設定については、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。



## 10.過去分の交通費の請求を行う

④ 請求登録画面下部にある**確定**ボタンを押し、請求書印刷画面を開きます。

請求金額計算

施設名/施設等名称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。  
施設等名称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名称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。

◆ 請求情報

施設名/施設等名称: てすと福祉事務所施設表  
担当者: てすと 佐田 幸

◆ 口座情報

金融機関(支店)	0001:あずほ(001:東京営業部)	口座種別	普通預金	口座番号	0000000
口座名義(支店)	てすと通勤交通センター				
口座名義(支店)	てすと労働センター				

差戻し理由

確定 一時保存 戻る

localhost:55377 の内容

G-W0012: 請求期間外ですが請求情報を提出してよろしいでしょうか?

OK キャンセル

左記メッセージが表示されます。  
**OK**ボタンを押してください。

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。

- 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  
※内訳書が「支払日」および「受領印」は、請求書提出時には空欄
- 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分は省略可

提出先	〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 健康福祉局障害者自立支援課 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。

<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送達理由書(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。  
<支払済み交通費の還付について>  
上記①請求書・内訳書に加え、④送達報告書(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。

請求書印刷画面が表示されます。

### ◀ 注意 ▶

返還の場合は返還報告書を記入のうえ、印刷した請求書(0円)・内訳兼支給台帳を添付して横浜市へ郵送してください。

※返還報告書は、請求書印刷画面又は横浜市ホームページから、様式を取得してください。

## 10. 過去分の交通費の請求を行う

### ⑤ 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ください。

### ⑥ 印刷した請求書等を、必ず「返還報告書」に添付し、横浜市に郵送で提出してください。

(「返還報告書」は請求書印刷画面又は横浜市ホームページから、様式を取得してください。)

【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)

<返還報告書（請求書印刷画面又は横浜市ホームページからダウンロード）>

**（通還報告書）記入例**

2017年10月1日

横浜市長 様

施設名 **〇〇法人**  
**×××事業所 △△△**  
 所 在 **〇〇市〇〇**  
**区〇〇**  
**××丁目△△番地**  
 代表者名 **〇〇 〇〇** 印

横浜市障害者施設等通所者交通費助成金（2016年度後半期分）の返還について

標記のとおり、横浜市障害者施設等通所者交通費助成金について、過誤が発生しましたので、次のとおり報告します。

- 該当通所者  
 氏名 **横浜 太郎**  
 住所 **横浜市〇〇区〇〇 ××丁目△△番地**
- 通所区間  
**JR 〇〇線 △△駅 ~ △△駅**
- 理由  
**施設送迎車を利用した通所日についても、  
 通所交通費請求の対象となる通所回数としてカウントしてしまったため。**
- 返還額  
**3,000円**（当初請求額：5,000円 正しい額：2,000円）

**【補足説明】**

返還請求を行った場合、請求管理画面の請求情報は下記のように表示されます。

横浜市  
**通所交通費助成システム**  
権限ID 4100 代表機関名 てすと福祉事業所 他3件

請求管理（過去の期間分） メニュー 終了 ? 困ったときはこちら

※この画面は通常の請求期限を過ぎた請求を行う画面です。

請求対象期間	通常の請求期限	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)	当該年度の10月1日から10月20日	翌年度の9月末日まで
10月1日から3月31日の通所分(後半期 通所分)	翌年度の4月1日から4月20日	翌年度の3月末日まで

請求対象  年度  分

◆請求一覧 2 件

請求ID	請求状態	支払金融機関/支店	口座名義(英字)	支払済請求額	請求額	訂正後追加請求額	訂正後返還額	支払予定日	訂正有無	頭及元請求ID
S4100-1602901	作成済	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥12,138	¥9,770	¥0	¥2,368			S4100-1601201
S4100-1601201	支払完了	横浜/本店営業部	てすと福祉事業所	¥0	¥12,138	¥0	¥0	2017年11月17日	有り	

**訂正前後の情報が表示されるようになります。  
 訂正済みの請求情報は、背景色がグレー色になり、  
 訂正有無が「有り」と表示されます。**

**新規請求登録**：当該期分の請求全体が未実施であった場合に請求するときにクリック。  
**追加請求・返還登録**：当該期分の請求は行ったが、追加請求や返還を行うときにクリック（請求利用者の漏れ、入力回数誤り、利用者に支払えなかったなど）。  
 該当の請求（状態が支払完了の請求のみ）のチェックボックスをチェックし、クリック。