

10.過去分の交通費の請求を行う

10.1 請求期限を過ぎた交通費に対する請求を行う（当該期の請求を全く行っていない場合）

ここでは請求期限を過ぎた交通費の請求方法（当該期の請求を全く行っていない場合）について説明します。事情により提出期限を過ぎた請求についても1年間は請求が可能（市へ「遅延理由書」の提出が必要）です。

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（前半期分） 【例：平成29年度 前半期分の場合】	当該年度の10月20日まで 【平成29年10月20日まで】	翌年度の9月末日まで 【平成30年9月末日まで】
10月1日から3月31日の通所分（後半期分） 【例：平成29年度 後半期分の場合】	翌年度の4月20日まで 【平成30年4月20日まで】	翌年度の3月末日まで 【平成31年3月末日まで】

※1年間を過ぎた請求は、受け付けられませんのでご注意ください。

(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

◆横浜市ののお知らせ ～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
- 要領
- 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）

※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 請求原会/更新

10.過去の交通費の請求を行う

(2) 過去の請求情報の登録を行う（当該期の請求を全く行っていなかった場合）

① 請求の対象期間（請求が漏れていた期間）を選び、**新規請求登録**ボタンを押し請求登録画面を表示します。

※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 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
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
該当の請求（状態が支払完了の請求のみ）のチェック

新規請求登録(請求全体が未実施の場合)

**新規請求登録ボタンを押すと
請求登録画面が表示されます。**

請求対象期間（請求が漏れていた期間）を選択してください。
例では「2016年 前半期」となっていますが、**新制度適用前となる2016年9月以前の申請は行えません。**

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。
背景色がグレー色になっている申請情報は他の請求情報に既に登録済みのもので、選択出来ません。

◆請求対象申請情報一覧

利用者漢字氏名	交通機関	施設名	介助者種別	適用開始日	適用終了日	申請ID
<input checked="" type="checkbox"/> てすと 一郎	公共	てすとリハビリセンター		2016年5月1日		K4100-1601002
<input checked="" type="checkbox"/> てすと 三郎	公共	てすと自立訓練塾		2016年6月10日		K4100-1601202
<input checked="" type="checkbox"/> てすと 四郎	四輪	てすと活動支援センター		2016年8月1日		K4100-1601302
<input checked="" type="checkbox"/> てすと 五郎	公共	てすと福祉事業所	家族・ガイドボランティア アロマセラピー	2016年5月10日		K4100-1601402
<input type="checkbox"/> てすと 一郎	公共	てすとリハビリセンター		2016年5月1日		K4100-1601602
<input type="checkbox"/> てすと 六郎	公共	てすと自立訓練塾		2016年6月1日		K4100-1601701
<input type="checkbox"/> てすと 七郎	公共	てすとリハビリセンター		2016年5月1日		K4100-1601903

② 請求管理画面で**新規請求登録**ボタンを押した後の操作は、通常の請求登録の操作と同じです。

「8.2 通所の実績を入力し、交通費の請求を行う」を参照し、登録から請求書の印刷まで行ってください。

③ 印刷した請求書等に押印のうえ、**必ず「遅延理由書」を添付**し、横浜市に郵送で提出してください。

（「遅延理由書」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）