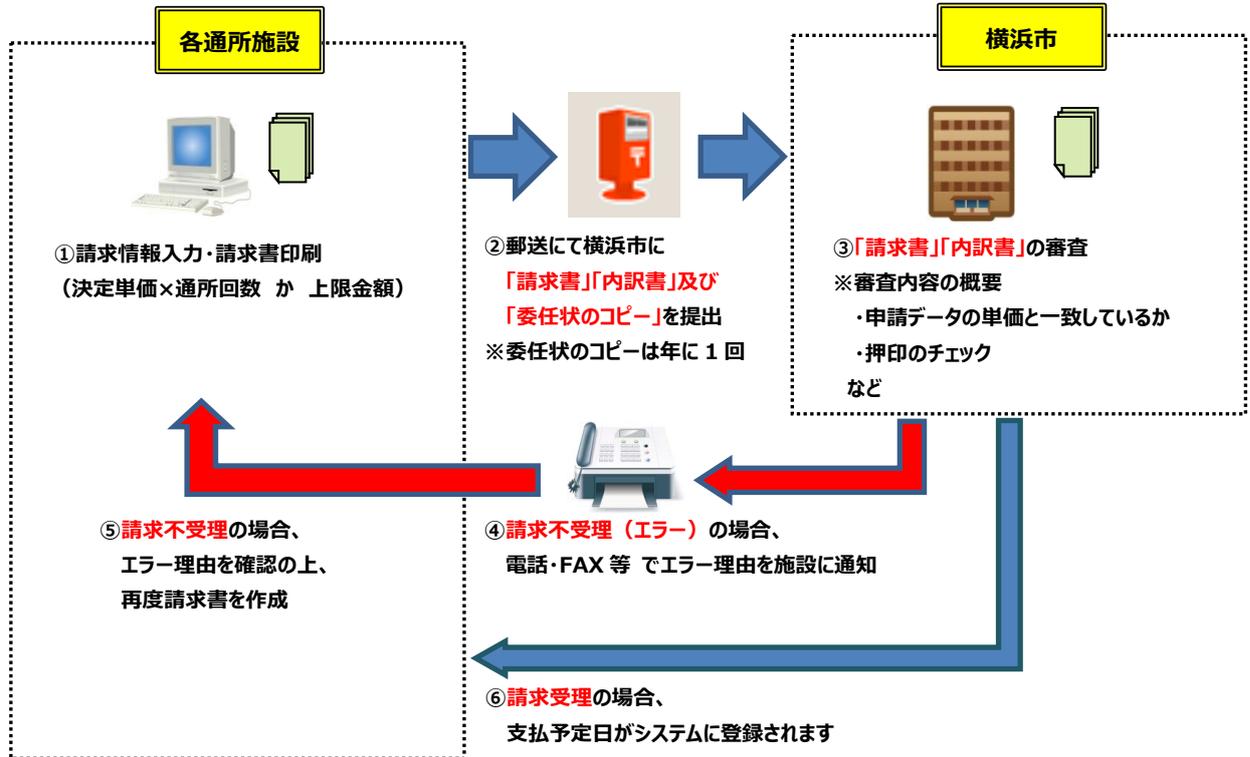


8.1 交通費の請求を行う流れ

「通所交通費助成システム」における交通費の請求を行う流れを以下に示します。



- ① 請求情報入力・請求書印刷 (システム) ※1
通所交通費システムに請求情報 (利用者ごとの通所回数等) を入力し、請求書を印刷します。
- ② 請求書・委任状提出 (郵送) ※1
印刷した請求書に代表者印を押印し、請求内訳書・委任状 (コピー) と一緒に横浜市に郵送します。
(委任状 (コピー) の提出は毎年度 1 回 (通所した最初の請求時))
- ③ 審査 (横浜市担当者)
横浜市にて請求書の審査を行います。
- ④ 請求書不受理 (電話・FAX 等)
請求書に押印漏れ等があった場合には、横浜市より施設に連絡します。
- ⑤ 請求書の修正 / 再作成 (システム、郵送)
不受理理由を確認後、必要に応じて「通所交通費助成システム」の請求書情報を修正し、請求書の再作成を行います。横浜市に再提出 (郵送) してください。
- ⑥ 請求書受理 (システム)
請求書が受理された場合、「通所交通費助成システム」より支払予定日の確認ができます。

※1 下記の請求スケジュールにより、システムで請求書を作成・印刷したうえで押印し、横浜市に郵送します。

請求対象期間	提出期限 (消印有効)
4月1日から9月30日の通所分 (前半期分)	当該年度の10月1日～10月20日まで
10月1日から3月31日の通所分 (後半期分)	翌年度の4月1日～4月20日まで

※提出期限が休庁日の場合は、その翌開庁日が提出期限 (消印有効) です。