

9.1 交通費の支払い及び交通費を受け取った後の流れ

請求した交通費は指定された口座に一括で振り込みます。
振り込まれた交通費は**速やかに**施設から利用者にお支払いください。

- 利用者への支払いは現金渡し、銀行振込のいずれでも結構です。
- 交通費を各利用者に支払う際、支給台帳（請求時に印刷した「請求内訳兼支給台帳」の写し）に押印を受けるなど、**受領を証する書類（銀行振込の控え等でも可）を整備**してください。（5年間保存）
- 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の翌年度の10月20日までに行ってください。
- **返金処理**については、利用者向けマニュアル「**10.3 支払われた交通費の返還申請を行う**」を参照してください。
- 支払われた請求に漏れがあった等、**追加で請求**をする場合は、利用者向けマニュアル「**10.2 支払われた交通費の追加請求を行う**」を参照してください。