

給付事務のあらまし

給付費のお支払は、早期フロー（24日頃振込）、通常フロー（月末振込）、エラーフロー（翌月10日頃振込）の3回の支払いフローがあり、給付費の支払いをするためには、大別すると以下の3点をさせていただくことが必要となります。

1 届出書等の郵送(毎月15日)

毎月15日までに次の書類を給付担当に郵送(6月分ならば6月15日ㄨ)(図①)してください。

- 公定価格加算・調整項目届出書
- 向上支援費加算状況等届出書
- 延長保育事業費加算状況等届出書
- 雇用状況表
- 加算が付く初月の場合、その加算の挙証資料

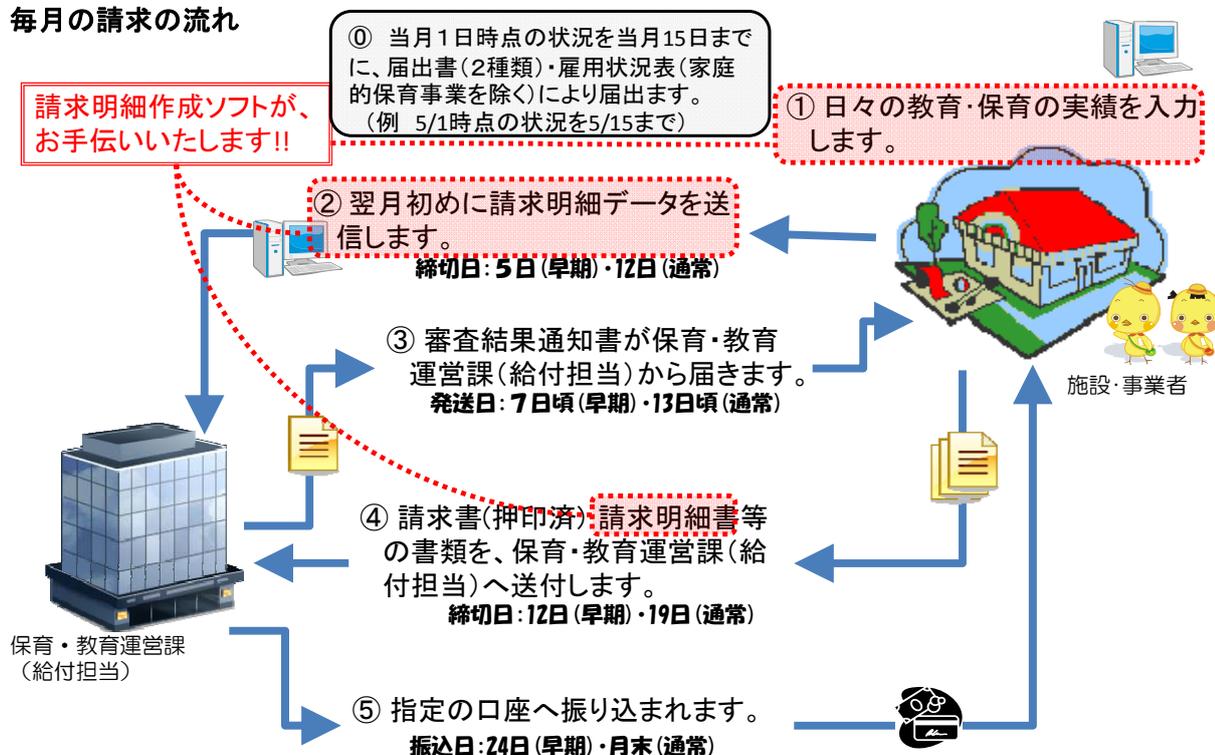
2 請求データの送信(各フローの期日)

ご希望の支払いフローのデータ請求期日までに、請求月の実績の請求データを、請求明細作成ソフトを利用し、システムから送信(図②)してください。

3 請求書及び明細書の郵送(各フローの期日)

各フローの請求書提出期日までに請求書、施設及び児童明細を給付担当に郵送(図④)してください。

毎月の請求の流れ



注意: 請求内容に誤りがあった児童分のみ、再請求が必要です。

①各届出書提出→①実績入力→②データ送信→③審査結果通知・請求書案が届く→④請求書・請求明細書等を期日までに横浜市へ送付→⑤振込

【給付に関するスケジュール(6月分給付費の支払い)】

7月 ※6月分の給付費の支払いフローになります。

※6月分の各届出書は、6月15日までが提出期限です。

日	曜日	早期	通常	エラー
1	水	データ送信 ↓		
2	木			
3	金	①データ締切※17:00		
4	土			
5	日			
6	月	審査結果・請求書(案)発送	データ送信	
7	火		↓	
8	水			
9	木			
10	金	②請求書締切	①データ締切※17:00	
11	土			
12	日			
13	月	支払処理	審査結果・請求書(案)発送	データ送信
14	火			↓
15	水	※ 7月分の公定価格・向上支援・延長保育の届出書、雇用状況表 提出 ↘		
16	木			
17	金		②請求書締切	①データ締切※17:00
18	土			
19	日			
20	月			
21	火		支払処理	審査結果・請求書(案)発送
22	水			
23	木			
24	金	③振込		
25	土			
26	日			
27	月			
28	火			
29	水			②請求書締切
30	木			支払処理
31	金		③振込	
1	土			
2	日			
3	月			
4	火			
5	水	7月分データ締切		
6	木			
7	金			
8	土			
9	日			
10	月			③振込

①データ締切

※締切に余裕を持って、遅くとも前日までに送信してください。

・保育園は、請求データを各フローの期日までに送信します。
 ※早期フロー以外を希望する場合は、1つ前のデータ締切後にデータ送信
 ・市は、請求明細データを受信後、各届出書に基づき入力したデータと、園からの請求データを突合せ、相違あるものをシステムを使って審査します。

市)エラーデータの確認

市)施設・事業所への修正連絡

園)データを修正し、期日までに再送信

市)翌営業日に施設・事業所へ審査結果

通知、請求書ひな型、エラーリストを

発送

※エラーリストの対象者は次回請求時に施設・事業所がデータを修正して請求

②請求書締切

園)以下の書類を期日までに郵送

- ・押印した請求書
- ・施設明細 (システムから「帳票印刷」)
- ・児童明細 (システムから「帳票印刷」)

市)締切日当日夜間に、支払先の確定処理を行います。

市)締切日翌営業日に支払起案を行い、会計部署まで持ち込みます。

③振込(予定日)

予め指定されていた口座へ振り込まれます。

市)口座情報が異なり、振込ができないと銀行から連絡が来た場合は、市から園に口座情報の確認の連絡をします。

※振込日は、銀行によって前後する場合があります。

【給付担当からのお願い】

◎ 請求データのエラーがあった園には順次、市から連絡をしています。エラーが未だ多く見られるため連絡までに時間がかかっています。請求データの送信は、余裕を持って遅くとも締切前日までに送信をお願いいたします。(締切日当日の送信の場合、エラーのご連絡ができない場合があります。)

◎ 締切間際は特に電話が混み合い、ご迷惑をおかけしております。

ご質問はなるべく締切間際を避け、早目にご連絡いただきますようお願いいたします。

【給付事務に関する確認事項】

① 各種届出書の提出はお済みですか？

公定価格、向上支援費、雇用状況表、延長保育(実施施設・事業所のみ)などの各種届出書は、**前月と変更がない場合でも、毎月 15 日までに全ての書面の提出が必要**です。

※ 請求データの送信だけでは、お支払いができません。(審査ができません。)

② 処遇改善等加算率は、申請書と同じ平均勤続年数、%で入力されていますか？

請求明細作成ソフトの「施設・事業所情報」の「加算率」の「平均勤続年数」と「処遇改善等加算率(賃金改善要件分)」が、給付担当に提出済みの「処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書」で申請している、平均勤続年数と%と合致しているかご確認ください。

※エラーとなっている例

請求明細作成ソフトの「職員情報」で、

①申請書のA票以外の人も入力している(A票に記載している人と一致させてください)

②職員の累積勤続年数を入力していない(申請書に記載した年数と一致させてください)

③ 請求月 1 日現在の在籍児童数と児童情報は正しく入力されていますか？

在籍児童の入退所、認定区分や保育必要量等の変更があった場合、児童情報で正しく修正入力しているかご確認ください(契約児童の最新の状態は区役所にお問い合わせください)。

④ 児童の認定証番号に入力誤りはありませんか？

「141～」から(市外在住児は「999～」から)始まる 12 桁の認定証番号が、請求明細作成ソフトに正しく入力されているか、契約締結者一覧でご確認ください。

⑤ 早期フロー、通常フロー、エラーフローのどれをご希望ですか？

振込までの日程がタイトであり、システムや銀行等との事務手続きのため、期限外の請求データや請求書を受理することができません。何卒、期限厳守をお願いいたします。

また、希望するフローの前のフローのデータ締切日前にデータ送信をした場合、ご希望のフローより 1 つ前のフローで処理されることになるのでご注意ください。

(例：6 月分請求で、通常フローでの支払いを希望していた園が、7 月 2 日にデータ送信をした場合は、早期フローのデータ締切日前なので、早期フローとして扱われます。

早期データ締切後の 7 月 4 日以降～10 日 17 時までデータを送信してください。)

< 過誤再請求(請求明細作成ソフトの入力)について >

1 過誤登録を行う

(1) 過誤対象の明細を選択する

メニュー「請求明細登録」 → 施設(事業所)を選択 → 「特定」ボタンを押して、請求明細情報検索画面を表示させます。

《請求明細情報検索》画面

過誤登録を行いたい対象年月のうち、版数が一番大きい請求明細を選択します。

例) 5月分の過誤登録を行いたい場合、「対象年月」が「2015年5月」となっている明細のうち、版数が一番大きい明細を選択してください。

※ 過誤登録が行えるのは、既に請求データを送信した後、データ締切日を経過した明細のみです。

対象年月	請求年月日	版	金額
2015年6月		0	4,639,750
2015年5月	2015年6月1日	1	3,668,760
2015年4月	2015年6月22日	2	1,030,590

削除 個別登録 一括登録 一括更新 過誤一括登録 詳細

終了 メニュー

★ 過誤とエラーの違い ★

過誤は、請求明細データを送信し、一度支給された後、認定状況や加算項目の変更等により、支給額に誤りが発生してしまった児童・施設が対象です。

エラーは、請求明細データを送信したものの、入力内容が間違っていた等により、支払われなかった児童・施設が対象です。(エラー発生時は、審査結果通知書と共に請求明細エラーリストが送付されます。)

(2) 過誤登録を行う

請求明細情報検索画面から、右下にある「詳細」のボタンを押して、請求情報修正画面を表示させます。

《請求情報修正》画面

施設・事業所情報

施設・事業所番号 1410010000000 施設・事業所種別 保育所
施設・事業所名 横浜子ども・子育て保育園

請求情報

対象年月 2015年5月 請求年月日 2015年6月1日 版 1 請求総合計 3,668,760

児童明細一覧

児童氏名	児童生年月日	請求金額	エラー	過誤
		449,340	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		219,840	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		182,110	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		182,110	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

施設明細

請求金額 997,640 エラー 過誤

終了 メニュー 戻る 登録

過誤にしたい項目全てに対し、過誤の欄に☑をつけたら、右下の「登録」ボタンを押します。

※ 過誤登録を行ったら、「過誤申立書」を請求明細作成ソフトから出力(印刷)して、横浜市へ提出する必要があります。

2 過誤申立書を送付する

メニュー「帳票出力」→ 「過誤申立書」→施設（事業所）を選択→「特定」ボタンを押して、過誤申立書印刷画面を表示させます。

《過誤申立書印刷》画面

印刷ダイアログ

施設・事業所情報

施設・事業所番号 1410010000000

施設・事業所名 横浜子ども・子育て保育園

施設・事業所種別 保育所

検索

期間検索条件

対象年月 2015年 5月

検索

選択	種別	版	請求金額	児童氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	施設	1	997,640	
<input checked="" type="checkbox"/>	児童	1	449,340	
<input checked="" type="checkbox"/>	児童	1	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	児童	1	219,840	
<input checked="" type="checkbox"/>	児童	1	182,110	
<input checked="" type="checkbox"/>	児童	1	182,110	
<input checked="" type="checkbox"/>	児童	1	182,110	

「データが存在しません」というメッセージが表示される場合がありますが、印刷したい対象年月を入力し、検索すれば表示されます。

印刷 戻る

対象の(施設・児童)明細が選択されていることを確認し、右下にある印刷ボタンをクリックしていただくことで、過誤申立書を印刷できます。

※ 過誤申立書は、過誤再請求データの送信（過誤の相殺を希望するデータ送信の期間中に送信）を行う一週間前までを目途に郵送をしてください。その際、処理（過誤の相殺）を希望するフローを記載してください。

※ 申立書の不備や過誤再請求データが未送信の場合、過誤再請求データにエラーがあった場合、過誤申立額が大きく相殺ができない場合など、ご希望のタイミングで相殺が行えない場合もあります。

過誤申立書を提出したフローから、相殺が発生します。

提出するタイミングに、ご注意ください。

例：7月早期フローで「6月分の請求データ」を送信し、「5月分の過誤申立書」を同じ7月早期フローの期間中に提出した場合、6月分の請求金額から相殺が発生します。

過誤申立書を提出したフローより、後のフローで再請求明細データを送信した場合、相殺のみ先に発生します。また、請求金額が相殺額を下回る場合は、次回以降の（相殺額を上回る）請求に相殺が持ち越されます。（当該請求は支給されます。）

《過誤の相殺例》

例1 【請求金額>相殺額】

5月分について500万円支給されたが、一部の加算を請求していなかった為、本来支払われるべき金額は550万円の場合

7月早期フローで6月分(560万円)の請求明細データを送信し、5月分の過誤申立書も7月早期フロー期間中に提出したが、5月分の過誤再請求データは早期フロー期間中に送信できなかった場合

過誤申立書の内容は5月分全額(児童明細(全員)と施設明細)と仮定

①5月分の請求額(支給済)	②5月分の過誤申立(7月早期に提出)	③6月分の請求額(7月早期に送信)	④5月分の過誤再請求額(未送信)	⑤6月分の支給金額(⑤=③-②)
500万円	500万円	560万円	550万円	60万円

過誤を申し立てると、その全額が(同一も含む)直近のフローでの請求金額と相殺されます。また、**過誤再請求額の支給には、請求明細データの送信が必要**ですので、ご注意ください。

例2 【請求金額<相殺額】

5月の早期フローで550万円支給されたが、一部の加算が請求できないことが判明し、本来支払われるべき金額は500万円の場合

7月早期フローで6月分の請求データを送信し、5月分の過誤申立書を同じ7月早期フロー期間中に提出したが、5月分の過誤再請求データは早期フロー期間中に送信できなかった場合

過誤申立書の内容は5月分全額(児童明細(全員)と施設明細)と仮定

①5月分の請求額(支給済)	②5月分の過誤申立(7月早期に提出)	③6月分の請求額(7月早期に送信)	④5月分の過誤再請求額(未送信)	⑤6月分の支給金額(⑤=③)
550万円	550万円	520万円	500万円	520万円

500万円から550万円を相殺できないため、この場合は通常通り520万円がそのまま支払われます。7月分以降の請求で、請求金額が相殺額(②550万円)を上回った時に相殺されます。

なお、上記事例で5月分の過誤再請求データを早期フロー期間中に送信した場合の支払額は、次のようになります。

①5月分の請求額(支給済)	②5月分の過誤申立(7月早期に提出)	③6月分の請求額(7月早期に送信)	④5月分の過誤再請求額(7月早期に送信)	⑤6月分の支給金額(③+④)
550万円	550万円	520万円	500万円	1,020万円

※②>③のため相殺できず、③+④が一旦支払われます。

この場合、5月分が二重支払いとなり、翌月以降の請求金額が相殺額(②)を上回った場合に、自動的に相殺されますので、ご注意ください。

3 誤りを修正する

「施設情報」「児童情報」「職員情報」の各画面で、該当する誤りを修正します。

4 過誤の再請求明細データを作成する

メニュー「請求明細登録」→施設(事業所)を選択→「特定」ボタンを押して、請求明細情報検索画面を表示させ、右下の「過誤一括登録」を押します。

《請求明細情報検索》画面

The screenshot shows the 'Request Detail Information Search' screen. The search conditions are: Facility/Institution No. 1410010000000, Facility/Institution Type 保育所, and Facility/Institution Name 横浜子ども・子育て保育園. The search results table shows the following data:

対象年月	請求年月日	版	請求金額
2015年6月		0	4,639,750
2015年5月		0	2,267,640
2015年5月	2015年6月1日	1	3,668,700
2015年4月	2015年6月22日	2	1,030,590

A dialog box titled '過誤一括登録' is overlaid on the screen, asking for the target month and year. The user has selected '2015年 5月'. The dialog box contains the text: '請求対象年月を入力してください。' and '2015年 5月 分を作成します。' Below this, it says '(※過誤登録されたデータに対して、再請求用データを作成します。)' and has two buttons: '過誤一括登録' and 'キャンセル'. A red circle highlights the '過誤一括登録' button in the dialog box, and another red circle highlights the '過誤一括登録' button in the main screen's bottom navigation bar. A callout box with a circled '2' points to the dialog box, and a circled '1' points to the button in the main screen.

② 過誤登録をしたい対象月を選択して、過誤一括登録をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Request Detail Information Search' screen with the search results table. The search conditions are the same as in the previous screenshot. The search results table is the same as in the previous screenshot. A callout box with a circled '1' points to the '過誤一括登録' button in the main screen's bottom navigation bar. The callout box contains the following text:

一括登録を行うと、0版の請求データが作成されますので、このデータを「請求データ送信」で送信します。
※ 延長の実績を入力していない等、明細の修正が必要な部分についてはデータ送信前に必ず修正し、登録してください。

5 請求データの送信を行う

上記4で作成した0版データは、通常の支払いと同じように、請求データ送信からデータ送信を行います。この過誤再請求のデータ送信は、当該過誤の対象となる年月の給付費が支給された後で可能となります。

当月分の過誤再請求は当月分の支払いの後でないといけないため、過誤再請求のデータの送信は、翌月以降にお願いします。なお、その際は他の請求データと重なることが少ないエラーフローでの送信をお勧めします。(例：5月分が6月に支払われた場合、5月分の過誤再請求データは、7月のエラーフローでデータを送信)

※ 7月のエラーフローに間に合わなかった場合は、8月のエラーフローでデータ送信を行っていただくことを推奨します。

【参考】

データ送信の1週間前
までに、申立書提出

過誤再請求明細データ
送信推奨期間

処理月	内容	早期フロー	通常フロー	エラーフロー
5月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	29日
	振込予定日	22日	29日	翌10日
6月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	29日
	振込予定日	24日	30日	翌10日
7月	データ締切	3日	10日	17日
	請求書締切	10日	17日	29日
	振込予定日	24日	31日	翌10日
8月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	28日
	振込予定日	24日	31日	翌10日
9月	データ締切	4日	11日	17日
	請求書締切	11日	17日	29日
	振込予定日	24日	30日	翌9日
10月	データ締切	5日	9日	19日
	請求書締切	9日	19日	29日
	振込予定日	23日	30日	翌10日
11月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	27日
	振込予定日	24日	30日	翌10日
12月	データ締切	4日	11日	
	請求書締切	11日	17日	
	振込予定日	24日	28日	
28年/1月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	29日
	振込予定日	22日	29日	翌10日
2月	データ締切	5日	12日	19日
	請求書締切	12日	19日	29日
	振込予定日	24日	29日	翌10日
3月	データ締切	4日	11日	18日
	請求書締切	11日	18日	29日
	振込予定日	24日	31日	翌8日
4月	データ締切	5日	12日	
	請求書締切	12日	19日	
	振込予定日	22日	28日	