



# 請求事務担当者向けマニュアル

令和7年2月時点版

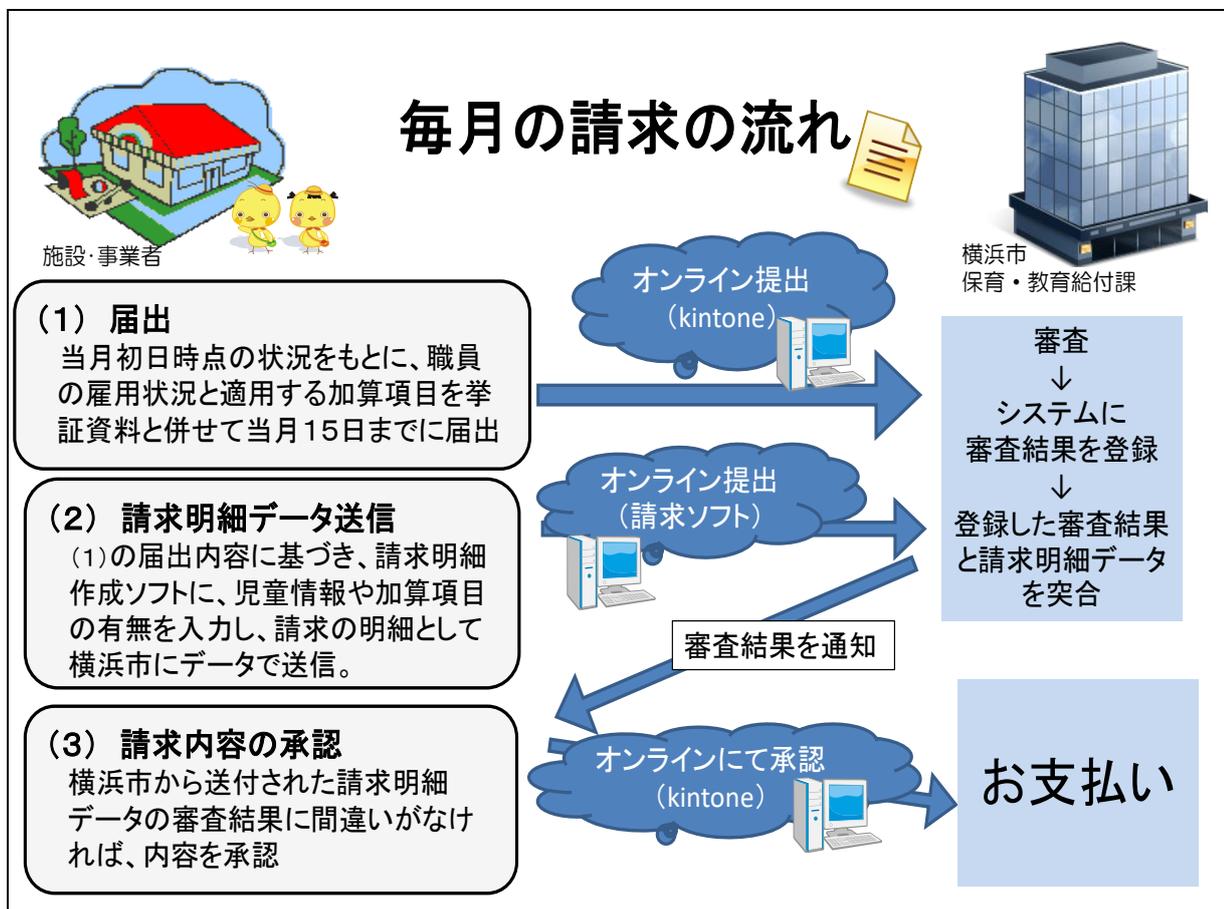
横浜市こども青少年局 保育・教育給付課

## 内容

請求事務の概要等について	- 2 -
1 請求事務の流れ	- 2 -
2 届出書、雇用状況表、各種加算に係る挙証資料等の提出	- 2 -
3 3月のみの加算項目について	- 3 -
4 請求明細作成ソフトについて	- 3 -
5 コールセンターについて	- 5 -
6 横浜市外居住児童の請求等について	- 5 -
7 請求事務に関する各種資料を掲載しているホームページについて	- 7 -
8 参考となるホームページ	- 8 -
9 給付事務に関する問い合わせ先	- 8 -
10 審査・支払スケジュールについて	- 8 -
【参考】令和6年度 審査・支払スケジュール	- 9 -
11 審査結果のお知らせ等の送付について	- 10 -
12 エラーと過誤再請求の仕組みについて	- 10 -
(1) エラー	- 10 -
(2) 過誤再請求	- 11 -

# 請求事務の概要等について

## 1 請求事務の流れ



## 2 届出書、雇用状況表、各種加算に係る挙証資料等の提出

### (1) 公定価格・向上支援費・延長保育事業の届出書3種、雇用状況表

原則、給付費申請システム (kintone) による提出となります。給付費申請システム

(kintone) のご利用方法や届出書等の作成方法については、本市ホームページ掲載の施設種別ごとの操作マニュアルをご参照ください。

<操作マニュアル掲載 URL>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.html>

(「給付費申請システム (kintone)」に掲載しています。)

- ※ 一部の挙証資料 (産休等代替職員雇用費実績報告書、外国人児童報告書、アレルギー児童数報告書) については郵送による提出となります。次ページ記載の担当宛てにご提出ください。
- ※ 給付費申請システム (kintone) 導入以前の届出書等の差替えを行う際は、給付費申請システム (kintone) で行うことはできませんので、従前に使用していた届出書等の様式を修正のうえ、ご郵送ください。

**〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル9階**  
**横浜市子ども青少年局 保育・教育給付課 市内施設給付担当 あて**

- ※ 提出先は、横浜市庁舎、各区役所ではありませんのでご注意ください。保育・教育給付課での書類の受理が遅くなった場合、振込日までにお支払いができない場合もありますのでご注意ください。)
- ※ 「**補足給付事業**」について  
補足給付が発生した場合、施設・事業者は対象となる各児童の「補足給付確認書」を記載していただき、保護者に署名をもらいます。保護者から署名をもらった「補足給付確認書」及び挙証資料を毎月15日までに提出してください。
- ※ **横浜市延長保育事業実施（変更）届、横浜市一時保育実施届（変更届、廃止届）**について  
提出先は各区役所子ども家庭支援課となりますので、書類が混入しないようご注意ください。  
また、年度当初には提出書類の種類が多いため、各事務手続きの遅延を防止するためにも変更点説明会で公開される資料で、各種書類の提出先を必ずご確認ください。

### **3 3月のみの加算項目について**

公定価格・向上支援費の加算について、年間のうちで3月のみ加算される項目があります。  
3月のみの加算項目については、令和7年度の秋頃を目途に別途通知をさせていただきます。

### **4 請求明細作成ソフトについて**

給付費の請求には、請求明細データの作成・送信を行う専用のソフト（請求明細作成ソフト）のインストールが必要です。このソフトには、横浜市で作成（無償提供）しているソフトと、民間企業で作成（有償販売）しているソフトがあります。

- ※ 民間企業の請求明細作成ソフトを使用する場合は、各業者にお問い合わせください。
- ※ 請求事務のフローの見直しに伴い、令和7年度の途中から請求明細作成ソフトを使用しない請求方法に変更する予定です。ただし、変更前に請求した月の過誤再請求については、請求明細作成ソフトを使用します。詳細については、改めてお知らせいたします。

## (1) 横浜市請求明細作成ソフトのインストールについて

令和4年度まで横浜市請求明細作成ソフトのインストール資産を入手する場合、本市に対してメールで依頼をいただいておりますが、令和5年度から kintone 上のアプリから任意のタイミングでダウンロードできるようになりました。



Kintone 内のスペース「給付費申請システム」の「アプリ」の一覧から「請求明細作成ソフトダウンロード」をクリックすると、インストール資産をダウンロードできる画面に移ります。

- 請求明細作成ソフトの利用にあたっては、インストール後にデスクトップ上に作成される「操作マニュアル（運用編）（操作編）」をご確認ください。
- 本市提供の請求明細作成ソフトの概要については、本市ホームページの「新設園・新制度移行園向け」操作説明会資料をご覧ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodatechien/shinseido/yoko/seikyujimu.html>

横浜市 請求明細作成ソフト

検索

## (2) 横浜市請求明細作成ソフトのデータベース（DB）保存について

パソコンの故障等により、横浜市請求明細作成ソフトが起動しない場合は、プログラムを再インストール後、DB 復元していただくこととなります。復元する DB がないと、すべての情報を再度初期の状態から入力することとなります。

このため、本市提供のソフトを利用している施設・事業者については、必ず定期的にメニュー画面右下にある「**DB 保存**」から**バックアップを取る**ようお願いいたします。特に、アップデート時や履歴追加・履歴分割時には必ずバックアップの作成をしてください。バックアップデータがない状態で請求データが消えてしまった場合、本市側でもデータの復元はできませんので、くれぐれもご注意ください。また、「DB 保存」の操作方法は、横浜市請求明細作成ソフトマニュアル[操作編]をご確認ください。

## 5 コールセンターについて

横浜市が無償提供している請求明細作成ソフトのインストール方法及び操作方法、処遇改善等加算の計画書等のデータ作成方法、給付費申請システム（kintone）の操作方法に関するお問い合わせについては、下記コールセンターにご相談ください。

《参考（令和6年度）》 ※令和7年度以降、電話番号と開設時間等が変更になる可能性があります。

＜横浜市コールセンター＞

045—345—6107

（開設期間） 令和6年4月1日～令和7年3月31日 10：00～16：00（6時間／日）

※土日・祝日・年末年始を除く

※請求データ受付期間最終日の前営業日は 10：00～17：00

## 6 横浜市外居住児童の請求等について

### (1) 横浜市外居住児童の請求について

横浜市外の市区町村に居住している児童の給付費は、該当児童が居住している市区町村に請求します。ただし、延長保育事業費については横浜市に請求します。

### (2) 横浜市外居住児童の請求明細作成ソフトへの入力について

横浜市へ給付費を請求する際、横浜市外居住児童（以下「市外児童」という。）も請求明細作成ソフトへ入力する必要があります。これは、公定価格のうち、金額を月初の利用子ども数（市外児童も含む）で割り返す項目があるためです。よって、市外児童の延長保育事業費の請求の有無にかかわらず、すべての市外児童を請求明細作成ソフトへ入力してください。入力する際、認定証番号を入力する必要がありますが、市外児童の居住自治体が発行する認定証番号は使用できません。横浜市が指定した認定証番号（以下「横浜市認定証番号」という。）が必要となります。横浜市認定証番号の付番依頼方法は認定によって異なります。

	1号	2・3号
付番依頼方法	(3)をご確認ください	利用調整の際に付番されるため、付番のためだけの特定の依頼は不要
付番担当	保育・教育給付課	区こども家庭支援課
通知方法	保育・教育給付課からのメールで通知	区こども家庭支援課より送付される「契約締結登録者一覧」で通知

### (3) 【1号】認定市外児童の横浜市認定証番号の付番依頼方法

【1号】認定市外児童が入所することになった場合（市内児童が市外に転出後、継続して利用する場合も含む）は、下記のとおり、保育・教育給付課に必要書類を提出してください。なお、一度付番された番号は、認定や住所等が変わらない限り、卒園まで使用することができます。（年度をまたいでも再度依頼をする必要はありません。）

なお、請求ソフトに【1号】認定市外児童の情報を入力する際に、横浜市認定証番号の通知を待っている場合は、仮番号を入力します。仮番号は、施設の任意で設定してください。番号に指定はありませんが、999から始まる番号を推奨します。横浜市認定証番号の付番を依頼後、正しい認定証番号が通知されましたら、請求明細作成ソフトの内容を修正して、データを再送信してください。

例) 1人目「99999999001」(12桁)

2人目「99999999002」(12桁)

提出書類	① 1号認定市外居住児童にかかる横浜市認定証番号付番依頼書
	② 居住自治体が発行する教育・保育給付認定証もしくは認定決定通知書の写し (対象児童分) ※施設等利用給付認定の認定証ではありません。 ※認定証は居住自治体から保護者に送付されるため、保護者から写しをもらってください。 ※認定証が提出期限に間に合わない場合、居住自治体から施設へ送付される「児童一覧表」など、 <u>認定区分、認定期間、住所等が確認できるものであれば</u> 代替可とします。その場合、該当児がわかるよう、色付け等をお願い致します。
提出先	横浜市電子申請・届出システムを利用して提出してください。 <付番依頼書、退園・市内転入報告書提出フォーム【対象：1号認定市外居住児童】> <a href="https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/17d7d78e-2c11-4c90-944b-6942eadc13ca/start">https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/17d7d78e-2c11-4c90-944b-6942eadc13ca/start</a>
提出期限※	毎月第3月曜日(祝日の場合はその前営業日)
通知時期	提出期限から1～2週間後

※提出期限について、年度末～4月は特に繁忙が予想されますので、準備ができ次第、お早目の提出をお願いいたします。

対象児童	提出期限(必着日)	通知時期
令和7年度4月新規入園児	【第1回〆切】令和7年3月17日(月) ※書類がそろい次第、お早目のご提出をお願いいたします。	提出期限から1～2週間後
	【第2回〆切】令和7年4月21日(月)	同上
5月～新規入園児	毎月第3月曜日 (祝日の場合はその前営業日)	同上

提出期限に間に合わなかった場合は、次回提出分として随時手続きを行います。

#### (4) 【1号】市内居住児童が市外に転出し、継続して園を利用する場合

市内居住児童が市外に転出し、転出後も継続して園を利用する場合、保護者の方に、「横浜市での認定証の取消し」及び「転出自治体での認定証の申請」手続きを行っていただく必要があります。横浜市への給付費の請求の際、市外児童としての入力となりますので、転出先自治体から認定証が発行されましたら、(3)のとおり、横浜市認定証番号の付番依頼を行ってください。

## (5) 【1号】認定市外児童の退園及び市内転入について

1号認定市外居住児童が①退園した場合（卒園は除く）②市内に転入した場合③1号から2号に認定が変更になった場合は、「1号認定市外居住児童退園・市内転入等報告書」のご提出をお願いします。提出先は(3)と同様です。

## (6) 各種様式

- ◆ 1号認定市外居住児童にかかる横浜市認定証番号付番依頼書
- ◆ 1号認定市外居住児童退園・市内転入等報告書

横浜市HPで下記を検索し、ページ下部「1号認定市外居住児童の付番について【幼稚園・認定こども園向け】」からダウンロードしてください。

【掲載先】

横浜市 請求事務	検索
----------	----

「1号認定市外居住児童の付番について【幼稚園・認定こども園向け】」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.html>

## 7 請求事務に関する各種資料を掲載しているホームページについて

下記URLに**請求事務に関する各種資料を掲載しております**。令和7年度の説明テキスト等については3月中旬頃に順次掲載予定です。（令和7年度の様式については給付費申請システム（kintone）内でも公開する予定です。）

○横浜市こども青少年局「子ども・子育て支援新制度 請求事務について」のホームページ

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.html>

横浜市 請求事務	検索
----------	----

※令和7年度公定価格・向上支援費・延長保育事業費の届出書等について

令和4年度より給付費申請システム（kintone）での届出を順次導入しましたが、令和7年度も公定価格・向上支援費・延長保育事業費の届出書及び雇用状況表（以下「届出書等」という。）については原則、給付費申請システム（kintone）での申請となります。ただし、給付費申請システム（kintone）導入以前の届出書等の差替えを行う際は、給付費申請システム（kintone）で行うことはできませんので、従前に使用していた届出書等の様式を修正のうえ、ご郵送ください。郵送による差替えの対象期間は次ページのとおりです。

【紙での届出（差替え）が必要な期間】

- 認可保育所、幼稚園、認定こども園  
令和4年度1月分以前の届出書等
- 小規模保育事業A型、事業所内保育事業A型  
令和4年度6月分以前の届出書等
- 小規模保育事業B型・C型、家庭的保育事業  
令和4年度11月分以前の届出書等

## 8 参考となるホームページ

制度の概要のほか、事業者向けのFAQ（よくある質問）や公定価格の試算、各種通知などが、ご覧いただけます。

○国（こども家庭庁）「子ども・子育て支援制度」のホームページ

<https://www.cfa.go.jp/policies/kokoseido/>

こども家庭庁 子ども・子育て支援制度

## 9 給付事務に関する問い合わせ先

○給付事務に関する問い合わせ全般

横浜市こども青少年局 保育・教育給付課 市内施設給付担当

TEL 045-671-0202 または 671-0204

※電話番号のかけ間違いにご注意ください。

○各種届出書や請求データのエラーについてのお問い合わせ先

月々の給付事務における各種届出書に関するお問い合わせや請求データのエラーについてのお問い合わせの専用ダイヤルを開設しております。上記に関する問い合わせ先は別途ご案内いたします。

## 10 審査・支払スケジュールについて

◆審査・支払のスケジュールには、早期・通常・エラーの3フローがあります。本市では、各フローのデータ締切日までに送信された請求データを審査します。また、請求内容承認期限までに承認された施設に対して支払い手続きを行います。各締切日に間に合わなかった場合には、それぞれ次のフローで審査や支払い手続きを行います。

※ システムで処理するため、システム障害等によりスケジュールは変更になる場合があります。変更が必要になった場合は、給付費申請システム（kintone）やメール等でお伝えします。

※ 過誤再請求のデータは、原則各月のエラーフローでの処理とさせていただきます。4月、12月はエラーフローがありませんので、ご注意ください。

※ 参考までに、令和6年度の審査・支払スケジュールを次ページに掲載しています。

【参考】令和6年度 審査・支払スケジュール

処理月 (主な対象月)	内容	早期フロー	通常フロー	エラーフロー
令和6年4月 (3月分の請求)	データ受付期間	3月25日～4月5日	4月8日～12日	
	審査結果通知予定日	4月8日	4月15日	
	請求内容承認期限	4月11日	4月18日	
	振込予定日	4月22日	4月30日	
5月 (4月分の請求)	データ受付期間	4月30日～5月8日	5月9日～16日	5月17日～24日
	審査結果通知予定日	5月9日	5月17日	5月27日
	請求内容承認期限	5月14日	5月22日	5月30日
	振込予定日	5月23日	5月31日	6月10日
6月 (5月分の請求)	データ受付期間	5月27日～6月6日	6月7日～13日	6月14日～21日
	審査結果通知予定日	6月7日	6月14日	6月24日
	請求内容承認期限	6月13日	6月19日	6月27日
	振込予定日	6月24日	6月28日	7月8日
7月 (6月分の請求)	データ受付期間	6月24日～7月8日	7月9日～16日	7月17日～26日
	審査結果通知予定日	7月9日	7月17日	7月29日
	請求内容承認期限	7月12日	7月22日	8月1日
	振込予定日	7月24日	7月31日	8月13日
8月 (7月分の請求)	データ受付期間	7月29日～8月6日	8月7日～15日	8月16日～23日
	審査結果通知予定日	8月7日	8月16日	8月26日
	請求内容承認期限	8月13日	8月21日	8月29日
	振込予定日	8月22日	8月30日	9月9日
9月 (8月分の請求)	データ受付期間	8月26日～9月5日	9月6日～11日	9月12日～20日
	審査結果通知予定日	9月6日	9月12日	9月24日
	請求内容承認期限	9月11日	9月18日	9月27日
	振込予定日	9月24日	9月30日	10月8日
10月 (9月分の請求)	データ受付期間	9月24日～10月8日	10月9日～16日	10月17日～25日
	審査結果通知予定日	10月9日	10月17日	10月28日
	請求内容承認期限	10月15日	10月22日	10月31日
	振込予定日	10月24日	10月31日	11月12日
11月 (10月分の請求)	データ受付期間	10月28日～11月7日	11月8日～14日	11月15日～22日
	審査結果通知予定日	11月8日	11月15日	11月25日
	請求内容承認期限	11月13日	11月20日	11月28日
	振込予定日	11月22日	11月29日	12月9日
12月 (11月分の請求)	データ受付期間	11月25日～12月5日	12月6日～12日	
	審査結果通知予定日	12月6日	12月13日	
	請求内容承認期限	12月12日	12月18日	
	振込予定日	12月24日	12月26日	
令和6年1月 (12月分の請求)	データ受付期間	12月13日～1月9日	1月10日～17日	1月20日～24日
	審査結果通知予定日	1月10日	1月20日	1月27日
	請求内容承認期限	1月15日	1月23日	1月30日
	振込予定日	1月23日	1月31日	2月10日
2月 (1月分の請求)	データ受付期間	1月27日～2月6日	2月7日～13日	2月14日～21日
	審査結果通知予定日	2月7日	2月14日	2月25日
	請求内容承認期限	2月12日	2月19日	2月28日
	振込予定日	2月21日	2月28日	3月11日
3月 (2月分の請求)	データ受付期間	2月25日～3月6日	3月7日～13日	3月14日～21日
	審査結果通知予定日	3月7日	3月14日	3月24日
	請求内容承認期限	3月12日	3月19日	3月27日
	振込予定日	3月24日	3月31日	4月7日
4月 (3月分の請求)	データ受付期間	3月24日～4月8日	4月9日～14日	
	審査結果通知予定日	4月9日	4月15日	
	請求内容承認期限	4月15日	4月18日	
	振込予定日	4月24日	4月30日	

## 11 審査結果のお知らせ等の送付について

審査結果通知予定日に、大容量ファイル転送サーバにて審査結果のお知らせ等を配信させていただきます。

なお、配信先のEメールアドレスが変更になった場合は、「給付費等請求に係る回答用紙」にて変更後のEメールアドレスをお知らせいただくようお願いいたします。様式については、以下のホームページのURLに掲載しています。

□様式URL

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.html>

から「給付費等請求に係る回答用紙（Word形式）」をダウンロードすることができます。

横浜市 請求事務

検索

## 12 エラーと過誤再請求の仕組みについて

### (1) エラー

#### ア エラーとは

施設で入力した請求情報と、横浜市が保有する情報に不一致が見られた場合には明細単位で請求から外しています。児童情報等の入力内容が間違っていたため、請求したが支払われなかったもの（0円明細）を「エラー」と言います。（例：児童の認定証番号の入力誤りのため、請求が通らなかった）

エラーとなった請求内容は、審査結果通知書の「エラー」の欄に金額が表示されます。また、エラーとなった児童や施設明細の原因については、審査結果通知書と一緒に送信する「エラーリスト」でご確認いただけます。

### 〈図 エラーリスト〉

認定証番号	クラス	児童氏名	学年	エラー理由(変更情報)
X--(12)--X	NNN	N------(20)-----N	X2019.20	N--00--N
123456789013	2歳	横浜 一郎	H2019.2	N--00--N
123456789014	2歳	横浜 花子	H2019.2	N--00--N
-	-	ほひふへ保育園	-	N--00--N

エラーが出た対象（児童明細、施設明細）が掲載されます。

エラーが出た原因（認定区分、負担区分等）が記載されます。

#### イ エラー請求の手順

① 請求データの変更⇒②請求データの送信⇒③支払い手続き

##### ① 請求明細データの変更

請求明細エラーリストに記載された情報を基に、請求明細作成ソフトの児童情報や加算状況等の変更を行います。

## ② 請求データの送信

変更した請求データを送信します。データ締切日等は各フローと同様です。

## ③ 支払い手続き

給付費申請システム（kintone）上で対象年月等を確認し、承認します。振込予定日等は各フローと同様です。

### ～注意～

一度支払されている児童、施設の請求は「エラー」ではなく、「過誤」として請求してください。

## (2) 過誤再請求

### ア 過誤とは

認定状況や加算項目の変更等により、一度支払われた後に支給額に誤りが発生したものを「過誤」と言います。誤りの内容により、請求金額が増減することになります。

【例】・「加算有」を「加算無」に訂正する場合 … 請求金額は減

・「加算無」を「加算有」に訂正する場合 … 請求金額は増

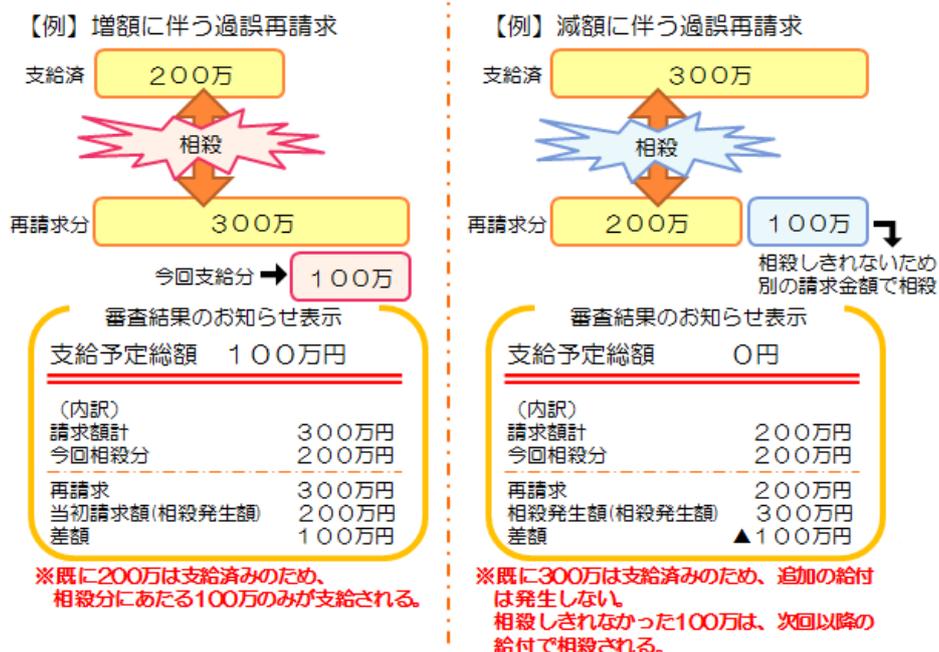
### イ 過誤再請求の仕組み

過誤申立書を提出いただき、その後過誤再請求データを送信していただくことで正しい支給額を得ることができます。

※過誤申立書の送付前に過誤再請求データを送信いただいても審査されません。過誤再請求の場合は、まず過誤申立書を提出してください。

当初お支払した金額（明細単位）を返していただき、修正された正しい金額を再度お支払します。原則として、返金は納付書で納めていただくのではなく、後の請求から差し引きすることでお返しいただきます（相殺）。

### 【イメージ図】



## ウ 過誤の手順

①過誤申立書の作成⇒②市に過誤申立書を郵送⇒[過誤申立書の処理(相殺情報の登録)]  
⇒③過誤再請求データの作成⇒④過誤再請求データの送信⇒⑤支払手続き

### ① 過誤申立書の作成

過誤申立書の作成をお願いします。「過誤理由・内容等」に

- ・ 過誤再請求データの送信を予定しているエラーフロー  
(例：5月エラーフローで過誤を行いたい)
- ・ 過誤をする理由  
(例：アレルギー児童対応費を「無」から「有」に変更したい)

を記載してください。また、連絡先もお忘れなくご記入ください。

※過誤申立書は市ホームページからダウンロードできます。

### ② 過誤申立書の提出

横浜市に過誤申立書を提出してください。提出期限は、原則として過誤再請求データの送信を予定しているエラーフローの、一つ前の通常フローのデータ受付期間最終日です。

(例(令和6年度の場合)：5月エラーフローで行う予定の場合は5月通常フローのデータ受付期間最終日16日まで)

郵送先：横浜市子ども青少年局保育・教育給付課 市内施設給付担当



### 過誤申立書の処理(相殺情報の登録)【市】

施設から郵送された過誤申立書に基づき、横浜市で返金(相殺)の登録を行います。

過誤申立書に記載していただいた送信予定の請求フロー以降で相殺が発生します。

請求額から相殺額を引かせていただきます。

### ③ 再請求データの作成

「過誤申立書」で申立てを行った児童明細、施設明細について、正しい情報に修正します。

### ④ 再請求データの送信

過誤申立書に記載したフローのデータ受付期間中に過誤再請求データ送信を行ってください。

(例(令和6年度の場合)：5月エラーフローで過誤を行いたい場合、5/17～5/24に送信)

### ⑤ 請求手続き

過誤を行いたいフローの請求内容承認期限までに、給付費申請システム(kintone)上で対象年月等を確認し、承認します。振込予定日に相殺されます。