

＼ 保育園・こども園向け ／

# 横浜市給付費

システム

## 無料ウェビナー

メシウス株式会社

SERVE事業部

SERVE

# 目次

## ● 第1部：横浜市給付費の制度概要

1. 横浜市の提出書類
2. 請求スケジュール、送信ルール
3. まとめ

## ● 第2部：マスタ説明と請求データ作成

1. 児童、単価マスタ
2. 請求データ作成、送信の流れ
3. まとめ

## ● 第3部：過誤申請の概要、制度について

1. 児童、単価マスタ
2. 過誤データ作成、送信の流れ
3. まとめ

## ● 第4部：よくある質問

1. 請求データ送信後の項目変更
2. 同じ内容の請求データを送信
3. 3月加算の申請について



# 第1部

## 横浜市給付費の 制度概要





# 1. 横浜市の提出書類

## 毎月提出が必要な様式

提出様式	保育所	認定こども園	幼稚園	小規模保育所
公定価格加算・調整項目届出書	○	○	○	○
向上支援費加算状況届出書	○	○	○	○
雇用状況表	○	○	○	○
延長保育事業加算状況等届出書	○	○		○

・毎月1日時点の状況を当月15日までに提出。

※4月は例年5日までに提出

(各提出日は令和3年2月現在)



# 1. 横浜市の提出書類

## 3月のみを加算項目に関する様式

提出様式	保育所	認定こども園	幼稚園	小規模保育所
高齢者等活躍促進加算（申請・報告）書	○	○		
高齢者等活躍促進加算月別雇用時間内訳表	○	○		
第三者評価受審加算	○	○	○	○
施設機能強化推進費加算	○	○	○	○
施設関係者評価加算		○	○	
小学校接続加算実施報告書 ※	○	○	○	
監査報告書 ※		○	○	

・令和2年12月25日（金）17時までに申請書を提出（必着）が必要。

※ 3月の公定価格加算・調整項目届出書に必要書類を添付

(各提出日は令和3年2月現在)



## 2. 請求スケジュール、送信ルール

### 請求スケジュール

- 送信フローは【早期】【通常】【エラー】の3種類
- 請求区分は【通常】【エラー】【過誤】の3種類

### 送信ルール

- 通常区分はどのフローでも送信可能
- エラー区分は通常送信後、横浜市からエラー連絡があった場合のみ請求
- 過誤区分は通常送信後、支払対象になった請求月に誤りがあった場合  
過誤申立書の印刷、郵送して横浜市が受理後に請求データ送信ができる



## 3. 第1部 まとめ

### 毎月提出が必要な様式

- 毎月1日時点の状況を当月15日までに郵送で提出します
- 4月は例年5日までに郵送で提出します

### 3月のみ加算項目に関する様式

- 加算を受けるには毎年12月頃に申請書を提出します

### 請求スケジュール・送信ルール

- 送信フロー、請求区分にある【エラー】は関係なし
- エラー区分は横浜市からエラー連絡があった場合のみ請求
- 過誤区分は誤りがあった請求月の過誤申立書を郵送して横浜市が受理後にデータ送信

## 第2部

# マスタ説明と 請求データ作成





# 1. 児童、単価マスタ

## 児童マスタの説明

- 児童登録方法(登降園システムを使用の場合、不使用の場合)
  - ・ 登降園システム使用 : 「初期設定メニュー」→「児童データ取り込み」を使用して 登降園システムの園児を取込できます
  - ・ 登降園システム不使用 : 「初期設定メニュー」→「児童マスタ」から手入力
- 訂正と追加の違いについて
  - ・ 訂正 : すでに登録してある履歴訂正をする際に使用
  - ・ 追加 : 新しく履歴追加をする場合に使用

・ 弊社登降園システムから園児名などを取り込むことによって2度手間を無くし入力作業のミスや時間を削減できます



# 1. 児童、単価マスタ

## 単価マスタ説明

- 単価マスタの登録、履歴追加
  - ・ 「初期設定メニュー」 → 「単価マスタ」 から登録
  - ・ 適用年月から年月を入力してマスタの変更
- 公定価格、独自助成と請求明細の関係
  - ・ 公定価格：児童明細で請求
  - ・ 独自助成：施設明細と児童明細の一部(職員配置加算)で請求
  - ・ 延長保育：施設明細で請求

・ 単価マスタは事業所設定によって、必要な項目のみ表示されるので見やすい



## 2. 請求データ作成、送信の流れ

### 請求データの作成

#### ● 延長保育時間の登録、打刻取り込み

- ・ 登降園システム使用 : 「メインメニュー」 → 「時間実績取込」 から 打刻取込
- ・ 登降園システム不使用 : 「メインメニュー」 → 「時間実績入力」 から手入力

#### ● 児童、施設明細の登録

- ・ 「メインメニュー」 → 「給付費作成」 から明細登録
- ・ 児童明細 : 「一括処理」 で全園児登録できます
- ・ 施設明細 : 「登録」 ボタンのみで登録

・ 弊社登降園システムから打刻時刻を取り込むことで、時間の入力作業を大幅に削減できます



## 2. 請求データ作成、送信の流れ

### 請求データの作成

- 児童明細で手入力単価がある場合の登録
  - ・「一括処理」の作業後、補足給付対象者がいる場合【その他助成】から補足給付の金額入力を行います
- 施設明細で手入力単価がある場合の登録
  - ・横浜市助成：第三者評価
  - ・その他助成：預かり長期休業期間分など
  - ・延長保育：AB階層減免費(間食・夕食代)  
延長保育料保護者負担分など

・延長保育料保護者負担分総額は弊社登降園システムを使用することで自動表示できます。



## 2. 請求データ作成、送信の流れ

### 請求データの送信

- 請求データの送信方法
  - ・「メインメニュー」→「請求データ送信」から請求データを送信
- 送信済みデータの確認
  - ・「メインメニュー」→「請求データ送信」→「データ一覧」で確認可能
  - ・「データ一覧」は【送信した日】 【回数】 【請求金額】を一覧で確認できます

### 印刷物について

- 児童給付費一覧表(月次) 給付費一覧(年次)
- 在籍児童名簿
  - ・「メインメニュー」→「印刷処理」から印刷できます

・ 児童給付費一覧表(月次)  
・ 給付費一覧(年次)  
は無償ソフトにない  
サーヴ独自の確認帳票



## 3. 第2部 まとめ

### 児童マスタ・単価マスタ

- 新入園児登録時は支給認定番号、支給認定区分を確認します

### 請求データ作成・送信

- 児童明細の手入力単価は一括処理をした後に入力します
- **請求した金額の確認**はデータ一覧画面から確認できます

### 印刷物

- 児童の請求額の確認は**児童給付費一覧表(月次)**を印刷
- 年間の請求額の確認は**給付費一覧表(年次)**を印刷

## 第3部

# 過誤申請の概要 制度について





# 過誤申請の概要、制度について

## 過誤の対象と判断した児童明細、施設明細に対して過誤登録

- ① 児童、単価マスタの修正
- ② 過誤データ、過誤申立書の作成
- ③ 過誤申立書の郵送
- ④ 横浜市が申立書を受理後、過誤データの送信
- ⑤ 審査結果のお知らせ、請求書の印刷



# 1. 児童、単価マスタ

## 児童 単価マスタの訂正方法

- 児童 単価マスタ情報の訂正
  - ・ 「初期設定メニュー」 → 「児童マスタ」「単価マスタ」から訂正
  - ・ 変更があった年月のみ、履歴の訂正追加する

## 過誤データ、過誤申立書の作成

- 過誤データ 過誤申立書の作成
  - ・ 過誤データは「メインメニュー」 → 「エラー・過誤選択」から作成
  - ・ 過誤申立書は「メインメニュー」 → 「印刷処理」から印刷

・ 過誤データを作成することによって  
送信用データと過誤申立書と一緒に作成されます

補足情報



## 2. 過誤データ作成、送信の流れ

### 過誤申立書の印刷、郵送

- 過誤申立書の書き方 郵送時の注意点
  - ・ 過誤申立書の余白や付箋などを貼って  
「今回の過誤内容」「データ送信予定日」を記載、郵送する

### 過誤データの送信

- 過誤データの送信方法
  - ・ 「メインメニュー」→「請求データ送信」から請求データを送信

- ・ 過誤データの送信はエラーフローを推奨
- ・ 過誤申立書を郵送後、1週間後に受理されてデータ送信ができるので  
過誤申立書はフロー締切日の1週間前には郵送が必要になります

補足情報



## 3. 第3部 まとめ

### 児童 単価マスタの訂正方法

- 変更があった履歴のみ訂正または追加します

### 過誤データ、過誤申立書の作成

- 過誤データを作成することによって  
送信用データと過誤申立書が一緒に作成されます

### 過誤申立書の印刷、郵送、送信

- 過誤データの送信はエラーフローを推奨しています
- 過誤申立書を郵送後、1週間後にデータ送信ができるので  
フロー締切日の1週間前には郵送が必要になります

# 第4部

## よくある質問





# 1. 請求データ送信後の項目変更

- ① **変更前**の児童給付費一覧表(月次)と請求明細書(施設)を印刷
- ② 変更したい児童、単価マスタの修正
- ③ 児童、施設明細の再登録
- ④ **変更前**の児童給付費一覧表(月次)と請求明細書(施設)から変更した単価項目の**金額確認**
- ⑤ 請求データの送信

変更前の児童給付費一覧表(月次)と請求明細書(施設)を印刷しておき  
再登録した児童明細と施設明細の金額を比較することによって  
目的の金額になっているか確認ができます。

補足情報



## 2. 同じ内容の請求データを送信

請求データ送信後、**データ締切日前**に  
「同じデータを送ってください」と言われた時

- ① 【メインメニュー】 → 【給付費作成】 【エラー・過誤選択】 から対象月を選択
- ② 再請求ボタンを押下して、送信版数を+1回上げる
- ③ 請求データ送信から再度送信したいデータを送信

請求データ送信後、**データ締切日前**であれば  
再請求ボタンを押下すると直近の請求データが  
コピーされるので、すぐに同じデータを送信できます。

補足情報



## 3. 3月加算の申請について

### 3月加算の登録方法、申請について

- ① 単価マスタにて該当する加算項目を登録
- ② 請求データを作成、送信

### 施設機能強化推進費加算

- 単価マスタで申請金額を入力（160,000円以上）すると、児童明細で自動計算される

### 第三者評価受審加算

- 第三者評価受審加算（申請・報告）書の計算金額を確認
- ②の計算額は児童明細で自動計算
- ③の助成請求額を施設明細に手入力

**SERVE**