**乳児院 措置費請求シート**

**使用マニュアル**

**（令和７年２月更新）**

目次

[**１.** **各シートについての説明** 1](#_Toc191559171)

[**２.** **ファイルを展開する際に表示されるメッセージの選択** 2](#_Toc191559172)

[**３.** **「請求シート【乳児院】」の使用方法** 3](#_Toc191559173)

[**４.** **「01\_請求シート【乳児院】」の補足** 11](#_Toc191559174)

[**５.** **注意していただきたい入力例** 13](#_Toc191559175)

[**６.** **東京都から新規に開設した区児童相談所へ移管した児童の入力方法** 19](#_Toc191559176)

[**７.** **Ｑ＆Ａ** 23](#_Toc191559177)

# **各シートについての説明**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **シート名** | **提出の要否** | **手入力する項目について** |
| 施設情報入力表 | **必要** | 手入力あり（黄色セル）  プルダウン選択（灰色セル） |
| 児童情報入力表 | 不要 | 手入力あり（黄色セル） |
| 医療移送費（入力用） | 不要 | 手入力あり（黄色セル） |
| 移送費以外の医療費（入力用） | 不要 | 手入力あり（黄色セル） |
| 視力矯正費（入力用） | 不要 | 手入力あり（黄色セル） |
| 予防接種費（入力用） | 不要 | 手入力あり（黄色セル） |
| 幼稚園費（入力用） | 不要 | 手入力あり（黄色セル） |
| 施設機能強化推進費入力シート | 不要 | 手入力あり（黄色セル） |
| 入所児童（者）処遇特別加算費入力シート | 不要 | 手入力あり（黄色セル） |
| 単身赴任手当加算入力シート | 不要 | 手入力あり（黄色セル） |
| 差額精算入力シート | **必要**  ※特別区のみ提出 | 手入力あり（黄色セル） |
| 措置費請求書 | **必要** | 単価欄を手入力（薄オレンジ色） |
|  |  |  |
| 自治体別の事務費 | **必要** | なし |
| 自治体別の事業費 | **必要** | なし |
| 児童名簿（自治体別） | **必要** | なし |
| 入退所状況報告書  （自治体別） | **必要** | 手入力あり（入所児童の備考欄） |
| 医療移送費  （自治体別） | **必要** | なし |
| 移送費以外の医療費（自治体別） | **必要** | なし |
| 視力矯正費  （自治体別） | **必要** | なし |
| 予防接種費  （自治体別） | **必要** | なし |
| 幼稚園費  （自治体別） | **必要** | なし |
| 職員名簿 | **必要**  ※東京都及び所管自治体のみ提出。  ※現在使用している様式での提出も可。 | 手入力あり（職種、氏名、生年月日、資格、備考欄） |
| 措置費請求書 (全体) | 不要 | 手入力あり（割愛児童・私的契約児単価） |
| 児童名簿（一覧） | 不要 | なし |
| 入退所状況報告書  （一覧） | 不要 | なし |
| 措置費請求書 (都外自治体割愛・参考)※ | 不要 | 手入力あり（差額） |

※割愛児童がいる場合に、該当自治体への請求額を参考に表示します。

　あくまでも参考なので、施設でもご確認をお願いします。

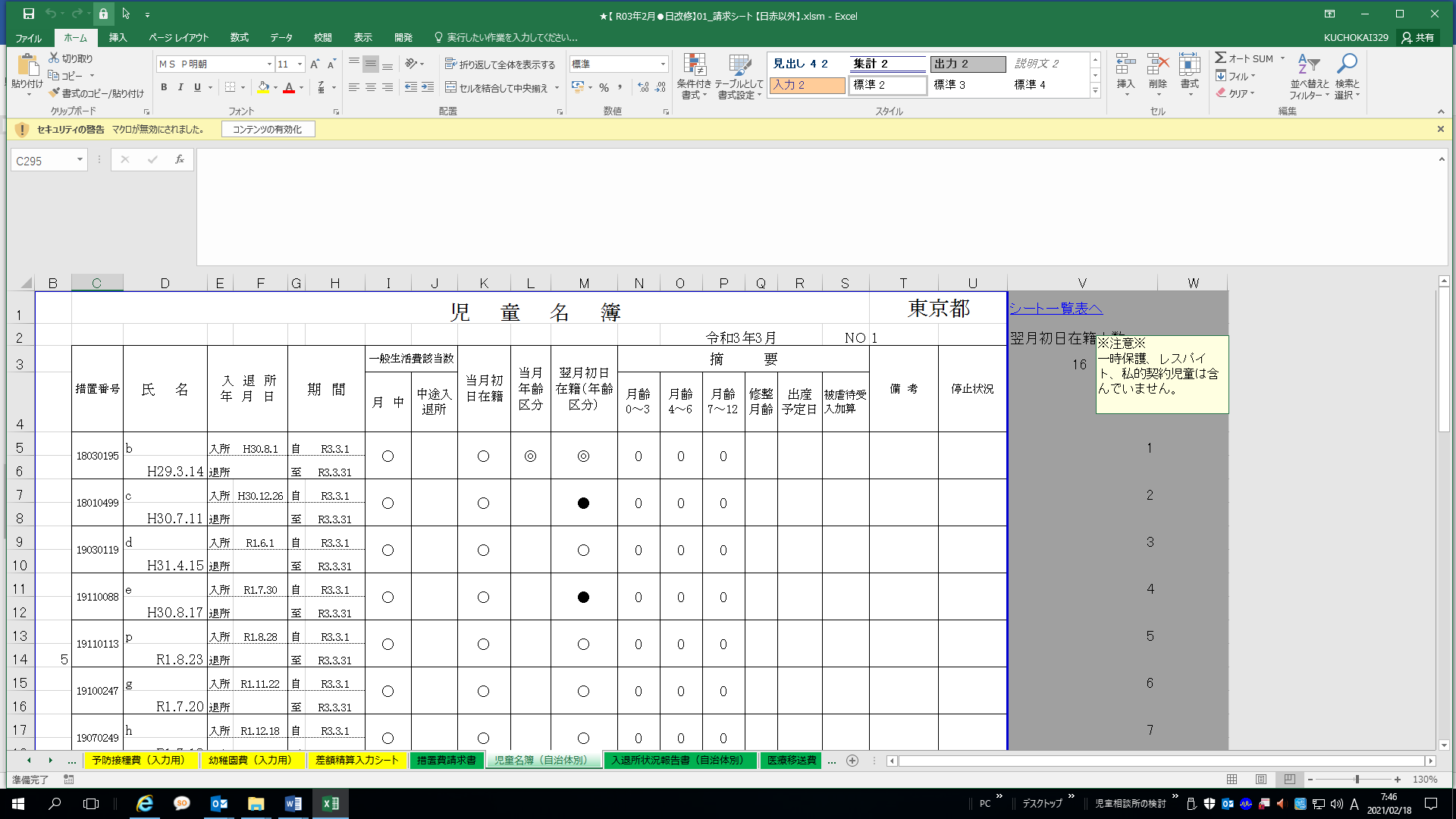
# **ファイルを展開する際に表示されるメッセージの選択**

ファイルを展開する際に、メッセージが表示されることがあります。その際には、次のように選択してください。

・「保護ビュー」⇒「編集を有効にする」

・「このファイルを信頼済みドキュメントにしますか？」⇒「はい」

・「セキュリティの警告」⇒「コンテンツの有効化」⇒「はい」



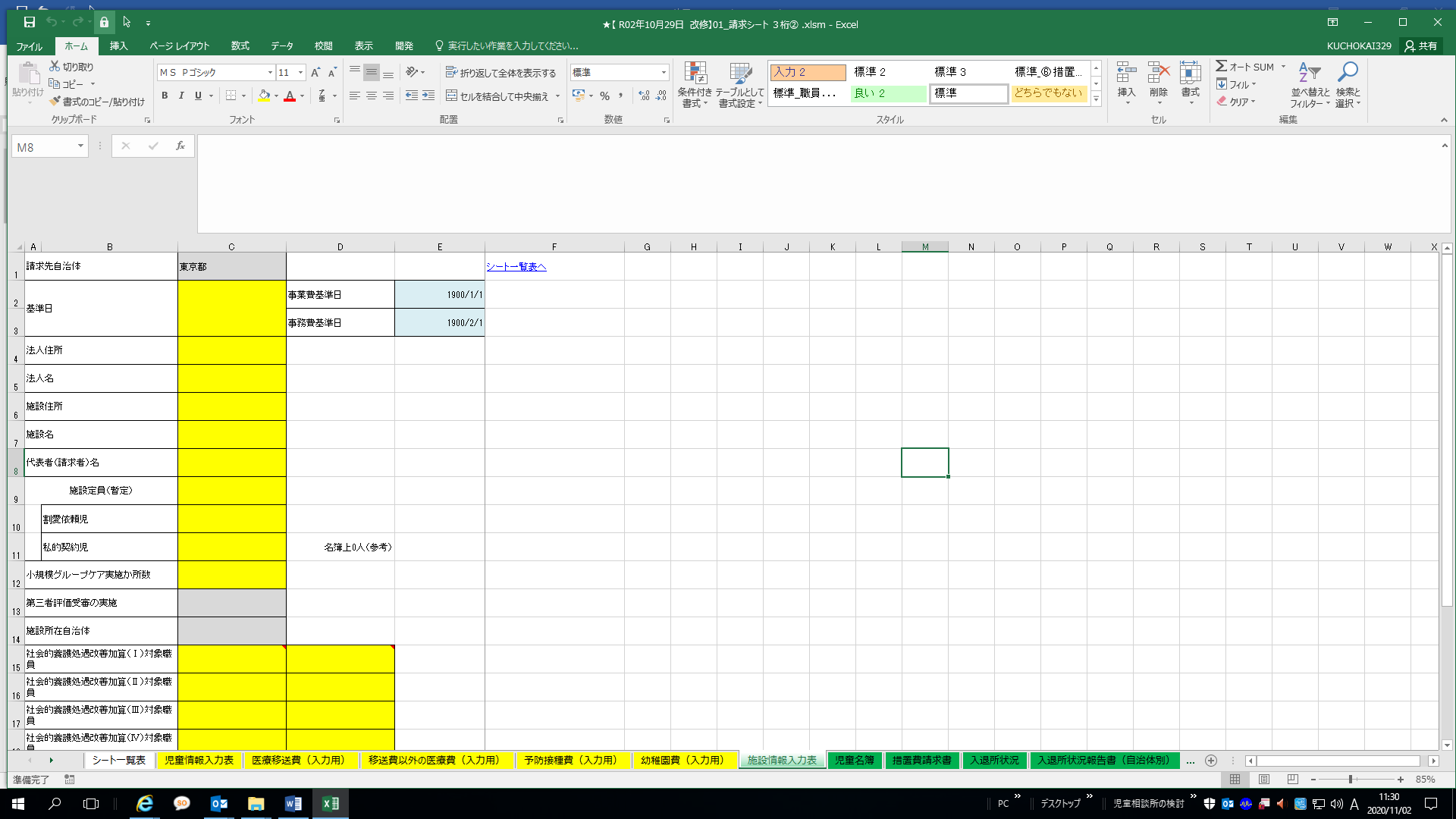
**ここを選択**

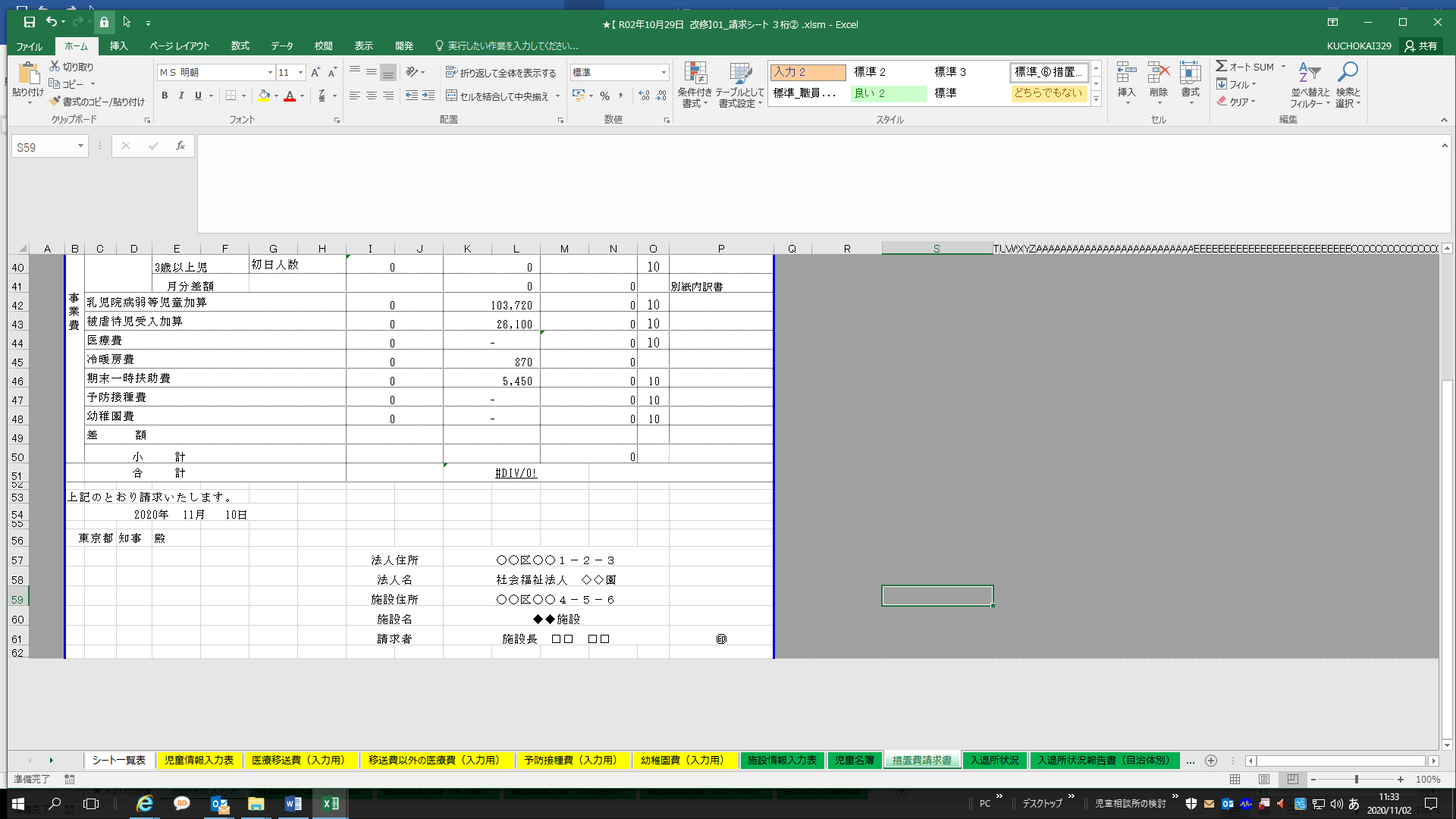
# **「請求シート【乳児院】」の使用方法**

（１）Sheet「施設情報入力表」を入力してください。

**入力不要です。**

※「基準日」に入力すると自動入力されます。





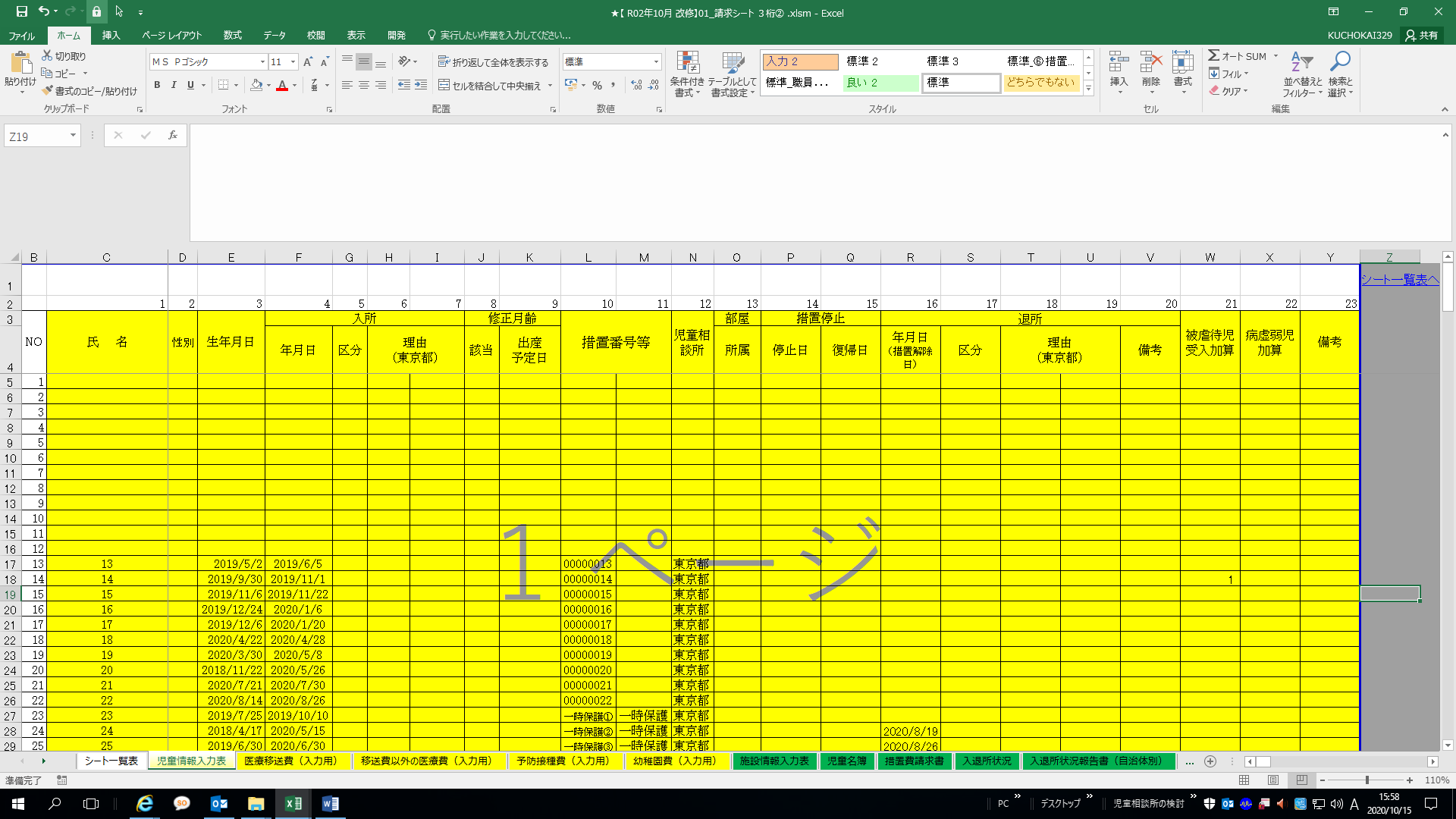
**請求書に反映されます。**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目** | **入力時の注意点等** |
| 請求先自治体 | 請求書を作成する自治体名を選択してください。  ※特別区分は幹事区（R6は江戸川区）を選択 |
| 基準日 | 請求を行う月の前月初日を入力してください。  例）2021年1月時の請求の場合  　⇒　2020年12月を選択する。 |
| 法人住所 | 法人の住所を記入してください。 |
| 法人名 | 法人名を記入してください。 |
| 施設住所 | 施設の住所を記入してください。 |
| 施設名 | 施設名を記入してください。 |
| 代表者（請求者）名 | 代表者（請求者）名を記入してください。 |
| 施設定員  （割愛依頼児・私的契約児） | 施設の認可定員（暫定定員となっている施設については暫定定員）、割愛で入所している児童数、私的契約で入所している児童数を入力してください。 |
| 小規模グループケア実施個所数 | 小規模グループケアの実施個所数を記入してください |
| 家庭支援専門相談員加算分の配置職員数 | 対象となる職員数を記入してください。 |
| 心理療法担当職員加算分の配置職員数（常勤）～（非常勤） | それぞれの対象となる職員数を記入してください。 |
| 里親支援専門相談員加算分の配置職員数 | 対象となる職員数を記入してください。 |
| 第三者評価受診の実施 | 第三者評価受診費を請求する月にのみ、「○」を選択してください。 |
| 施設所在自治体 | 施設を所管する自治体を選択してください。 |
| 社会的養護処遇改善加算（Ⅰ）～（ⅴ）対象職員 | それぞれの対象となる職員数を記入してください。 |
| 社会的養護従事者処遇改善加算対象職員 | 対象となる職員数を記入してください。 |
| こども家庭ソーシャルワーカー取得促進事業加算対象職員 | 対象となる職員数を記入してください。 |

※**灰色のセル**はプルダウンで選択、**黄色のセル**は手入力することになります。

（２）「児童情報入力表」の入力について

【入力項目】



**【各項目の入力について】**

（◎は必須入力項目になります。全ての児童について必ず入力してください。）

　◎氏名（C列）：子どもの氏名を入力してください。

　◎性別（D列）：プルダウン方式になっているので、選択してください。

　◎生年月日（E列）：西暦（例：2020/3/5）で入力をしてください。

　◎入所年月日（F列）：西暦（例：2020/3/5）で入力をしてください。

◎入所区分（G列）：プルダウン方式になっているので、選択してください。

◎入所理由（H列）：別紙「施設入所・退所理由項目一覧表及び内容説明」より該当する番号を記入して下さい。

　※I列は入力域がありますが、特に入力していただく必要はございません。

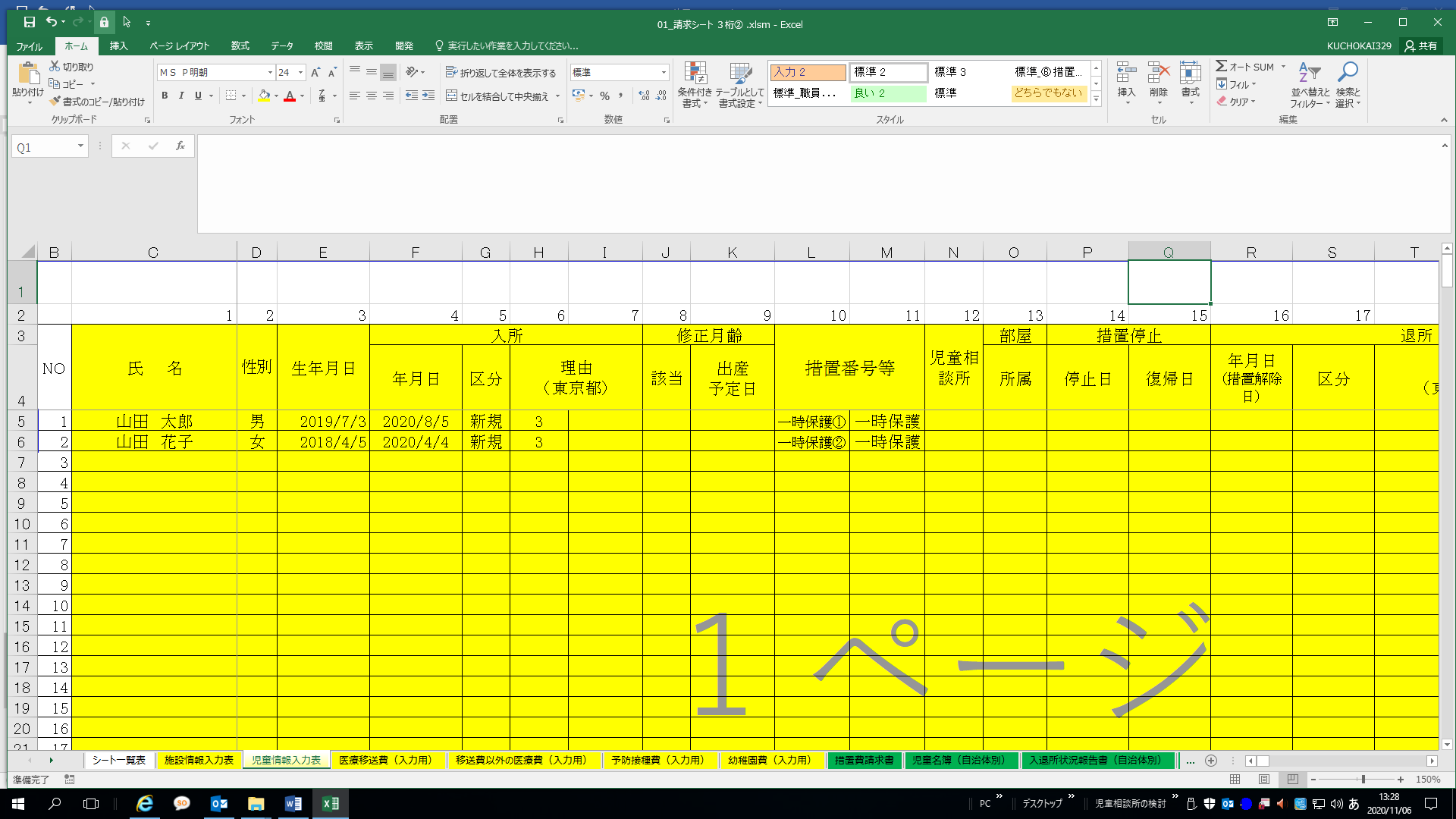
●修正月齢（J列）：請求等には影響ない、任意入力項目です。修正月齢を入力してください。

●出産予定日（K列）：請求等には影響ない、任意入力項目です。出産予定日を入力してください。

◎措置番号等（L列）：措置児童については、措置番号を入力してください。

※一時保護児童について、措置番号が空欄だと児童名簿に反映されません。また、一時保護児童の措置番号に同じ内容が入力されている場合も児童名簿に上手く反映されません。次の図のように「一時保護①」「一時保護②」というように入力をしてください。

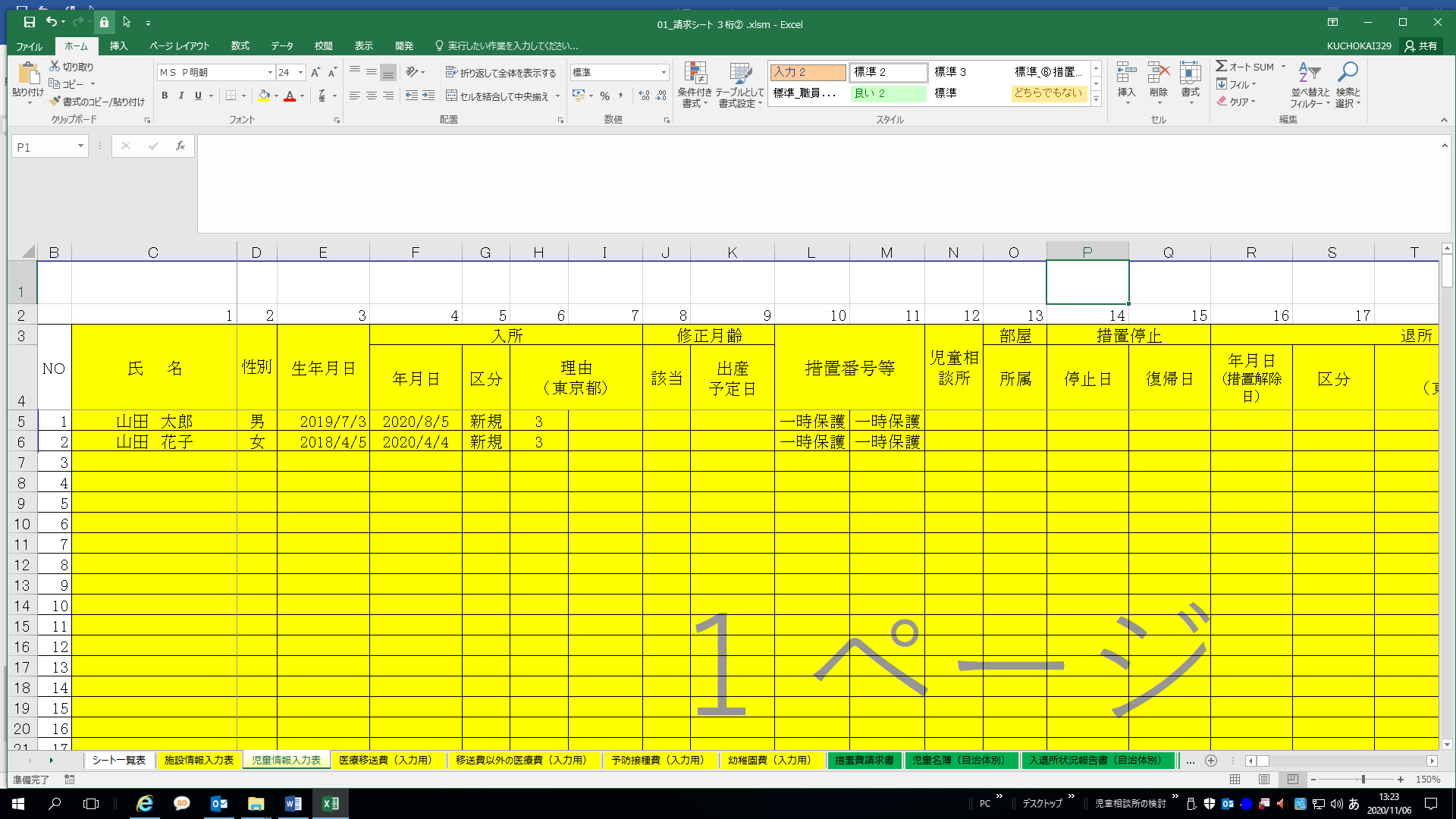
【入力例】



○

**「一時保護①」、「一時保護②」といったように別の内容を入力してください。**

【エラーが生じる入力例】



×

**措置番号に同じ内容が入力されていると**

**エラーが生じ、児童名簿にうまく反映されません。**

◎措置番号等（M列）：プルダウン方式になっているので、種別を選択してください。

◎児童相談所（N列）：プルダウン方式になっています。自治体名を選択してください。東京都については児相ごとに区別をしていないため、東京都と選択してください。

●部屋・所属（O列）：名簿等には反映されない、任意入力項目です。必要であれば部屋や所属等を入力してください。

●措置停止・停止日（P列）：措置停止となった児童について、停止日を西暦（例：2020/3/5）で入力してください。

●措置停止・復帰日（Q列）：措置停止となったのち、施設へ再度戻ってきた児童について、再入所となった日を西暦（例：2020/3/5）で入力してください。

●退所年月日（R列）：施設を退所する児童について、措置解除日を西暦（例：2020/3/5）で入力してください。

●退所区分（S列）：プルダウン方式になっているので、退所となった区分を選択してください。

●退所理由（T列）：「施設入所・退所理由項目一覧表及び内容説明」より該当する番号を記入して下さい。

※U列は入力域がありますが、特に入力していただく必要はございません。

●退所備考（V列）：児童福祉施設の入退所状況報告書の付表の退所児童の備考欄に反映するので、措置変更の場合は、備考に措置変更後の施設名を記入して下さい。

●被虐待児受入加算（W列）：プルダウン方式になっているので、請求時に児童が在籍する場合は、請求する月数分を選択してください。

※児童が在籍しない場合は、差額精算入力シートをご活用ください。

●病虚弱児加算（X列）：プルダウン方式になっているので、請求時に児童が在籍する場合は、請求する月数分を選択してください。

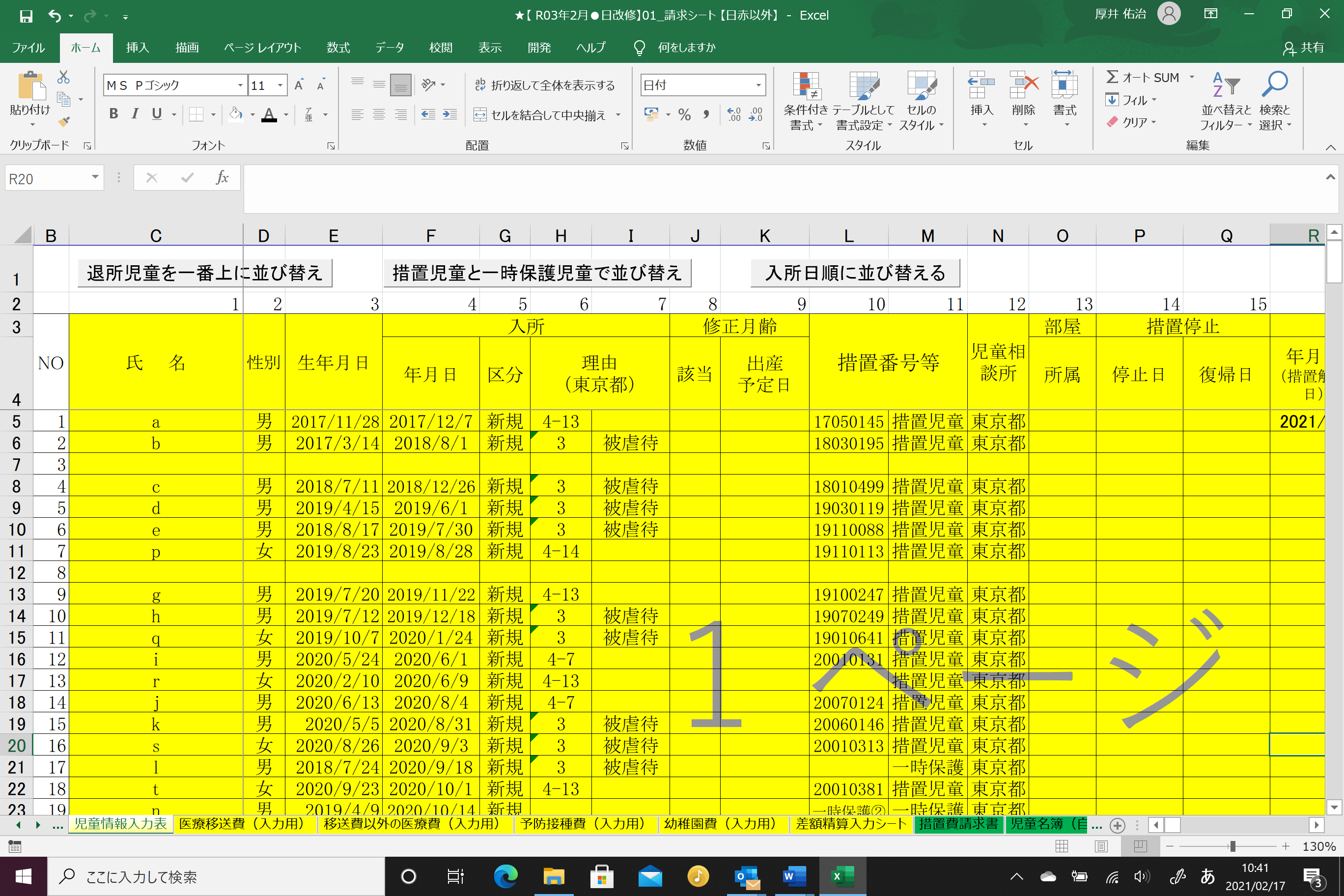
※児童が在籍しない場合は、差額精算入力シートをご活用ください。

●備考（Y列）：児童名簿（自治体別）、児童名簿（一覧）の備考欄に反映します。退所日など、必要な情報を入力してください。

●移管前の入所年月日（Z列）：都から区へ移管となった児童について、移管前の入所年月日（東京都の時の入所年月日）を入力してください。

（３）請求に関係のない退所済みの児童を児童名簿に反映させない方法について

該当する児童の情報をすべて空欄（下図３番、８番）にしていただくことで、児童名簿には反映されません。

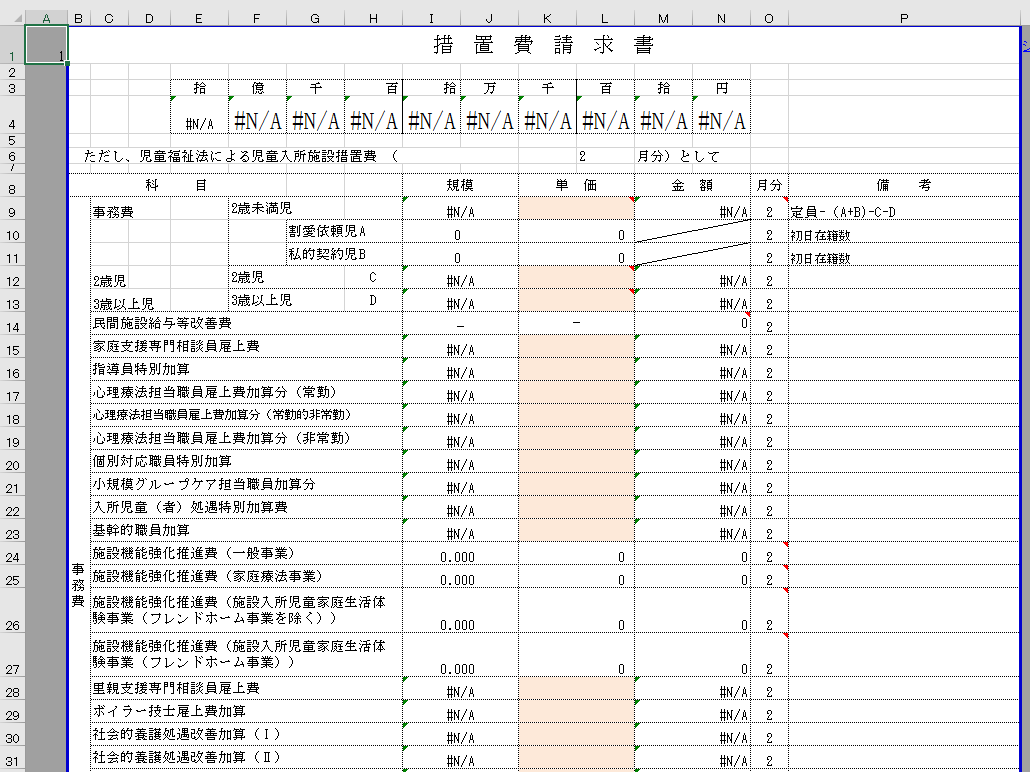


**＜注意！！＞**

**●行削除はしないでください。１セルごとに入力内容を消すか、数式と値のクリアをしてください。**

　（４）請求書の保護単価の入力について

オレンジ色のセルに、加算分も合計した事務費の単価を入力してください。



**加算分も合計した単価を入力してください**

（５）Sheet「医療移送費（入力用）」、「移送費以外の医療費（入力用）」、「視力矯正費（入力用）」、「予防接種費（入力用）」、「幼稚園費（入力用）」を入力してください。

　　※　当該事業費を請求する月のみ記入してください。

**医療移送費（入力用）**



**＜注意！！＞**

**●入力用には、請求先の自治体を問わず、請求を行うすべての児童をご記入ください。**

**●児童情報入力表で入力した文字列と同じものを入力してください。スペースの有無（スペースの半角、全角も同じにしてください。）**

**反映しない例**

**児童情報入力表：山田太郎**

**各事業費シート：山田␣太郎**

**Sheet「施設情報入力表」の請求先自治体で選択した自治体の児童のみが表示されます。**

**医療移送費（自治体別）**



（６）Sheet「職員名簿」について

緑色のシートタブですが、手入力していただく箇所があります。入力上の注意点については以下の表を参考にしてください。

**※ 年齢の箇所にのみ、事務費基準日時点で自動計算する数式が入力されています。**

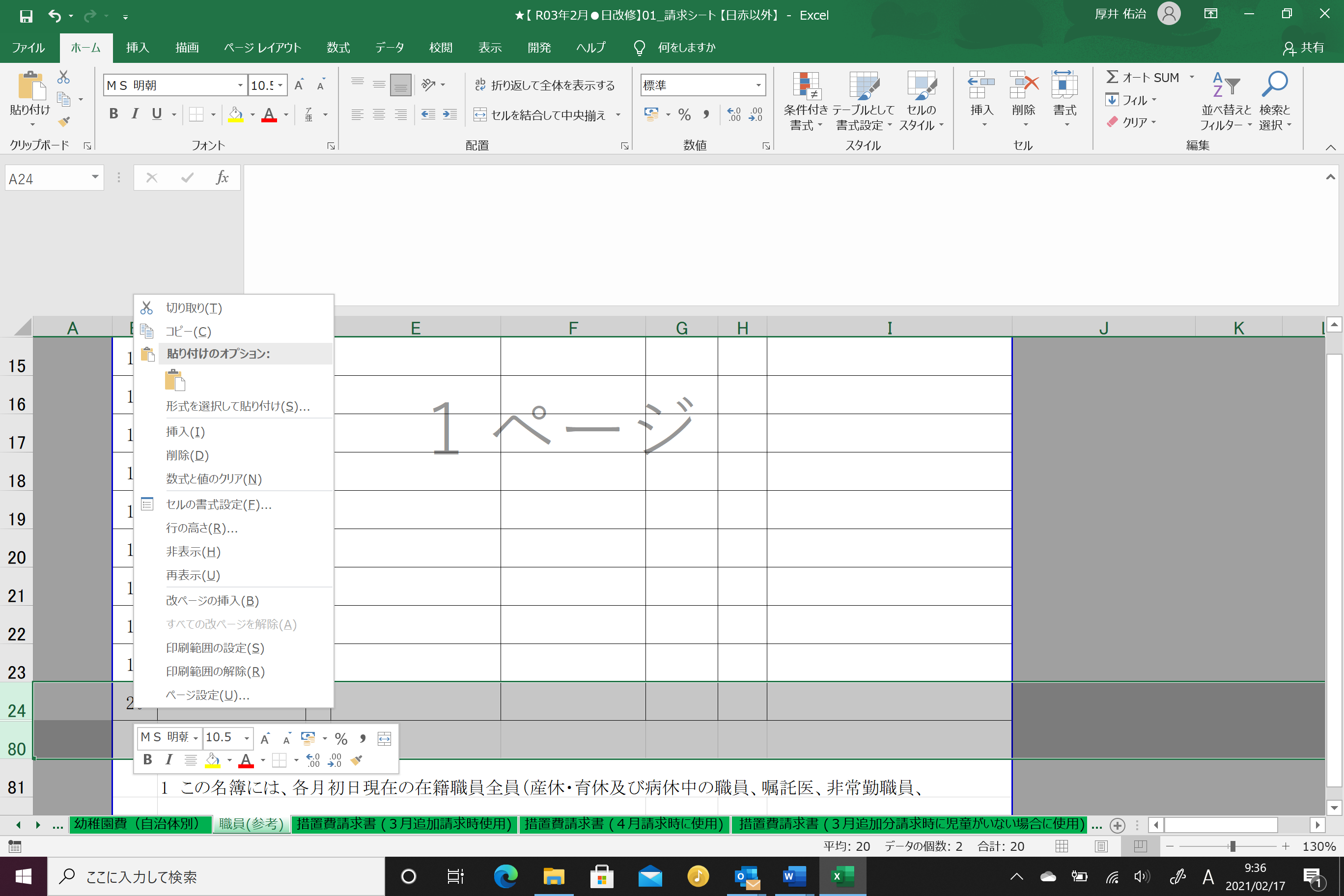
※ ７５人まで入力することが可能ですが、２１～７５人目までは非表示にしています。必要に応じて表示させて、ご使用ください。

|  |  |
| --- | --- |
| **項目** | **入力時の注意点等** |
| 職種 | プルダウン形式になっているので選択してください。 |
| 非 | プルダウン形式になっているので選択してください。 |
| 氏名 | 手入力して下さい。 |
| 生年月日 | 西暦（例：2020/3/5）で入力をしてください。 |
| 年齢 | 事務費の基準日時点の年齢が自動計算されます。 |
| 資格 | プルダウン形式になっているので選択してください。 |
| 備考 | 産休、育休中及び病休中の場合はその予定期間、代替職員等を手入力してください。 |

【再表示の方法】

２４行目と８０行目を選択し、右クリックをしてください。

そして、再表示ボタンを押してください。

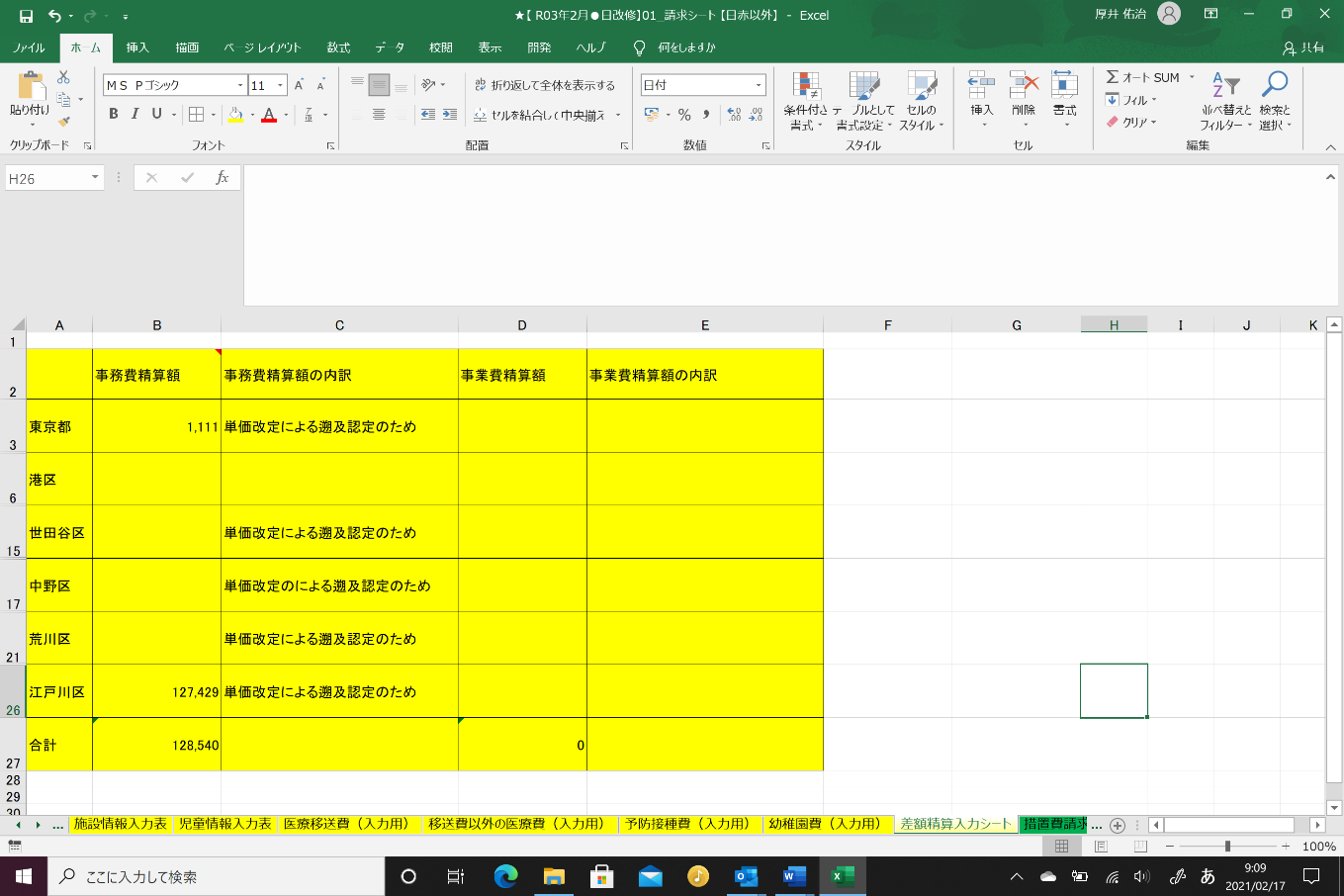


（７）差額精算入力シートの使用方法について

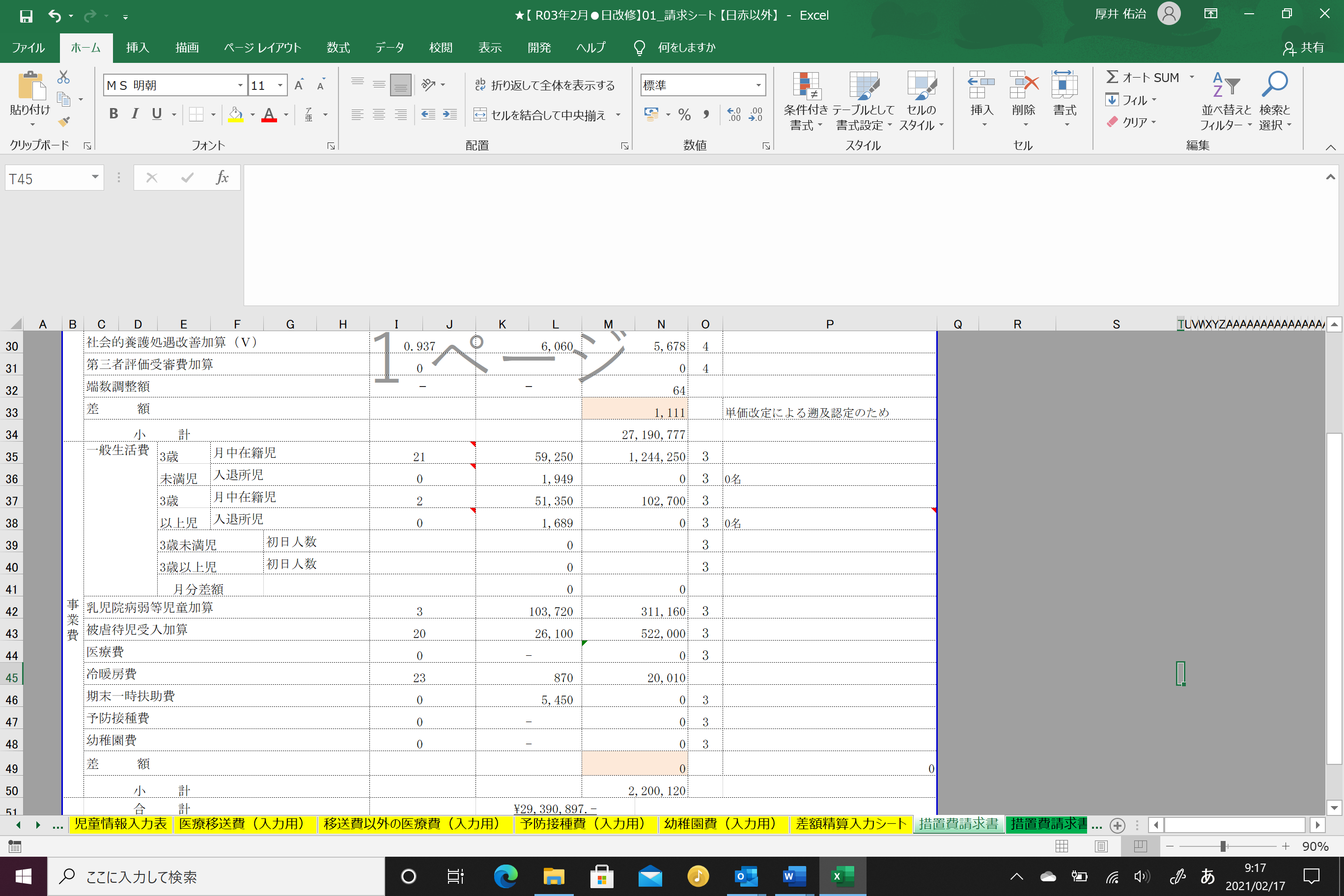
差額精算入力シートは、単価改定による遡及認定による差額請求、退所済み児童の虐待児受入加算や病虚弱等児童加算の請求、産休等代替職員加算、その他請求が漏れたものについて請求する場合に使用します。

差額精算シートに入力した情報は請求書の差額欄に自動で反映します。

　　　※　特別区分は内訳が反映しないため、差額精算入力シートもご提出ください。



**Sheet「施設情報入力表」の請求先自治体で選択した自治体の内容が請求書に表示されます。**



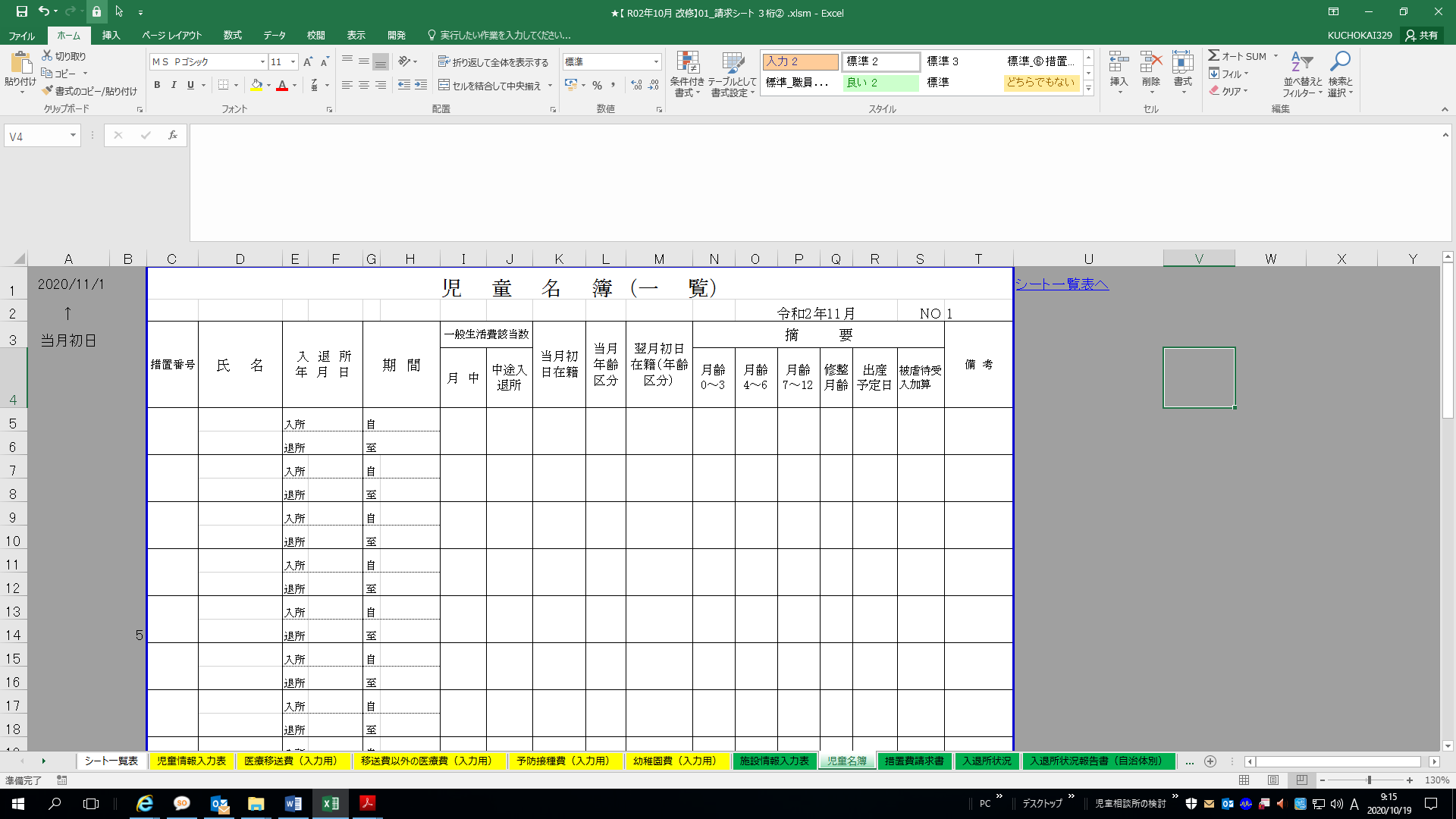
# **「01\_請求シート【乳児院】」の補足**

（１）「児童名簿」について

①　退所日は「児童情報入力表」に入力していただいた退所年月日（措置解除日）の前日が表示されます。

②　期間の「至」について、該当月に退所した場合は「児童情報入力表」に入力していただいた退所年月日（措置解除日）の前日が表示されます。

また、該当月に停止した場合は「児童情報入力表」に入力していただいた停止日が表示されます。

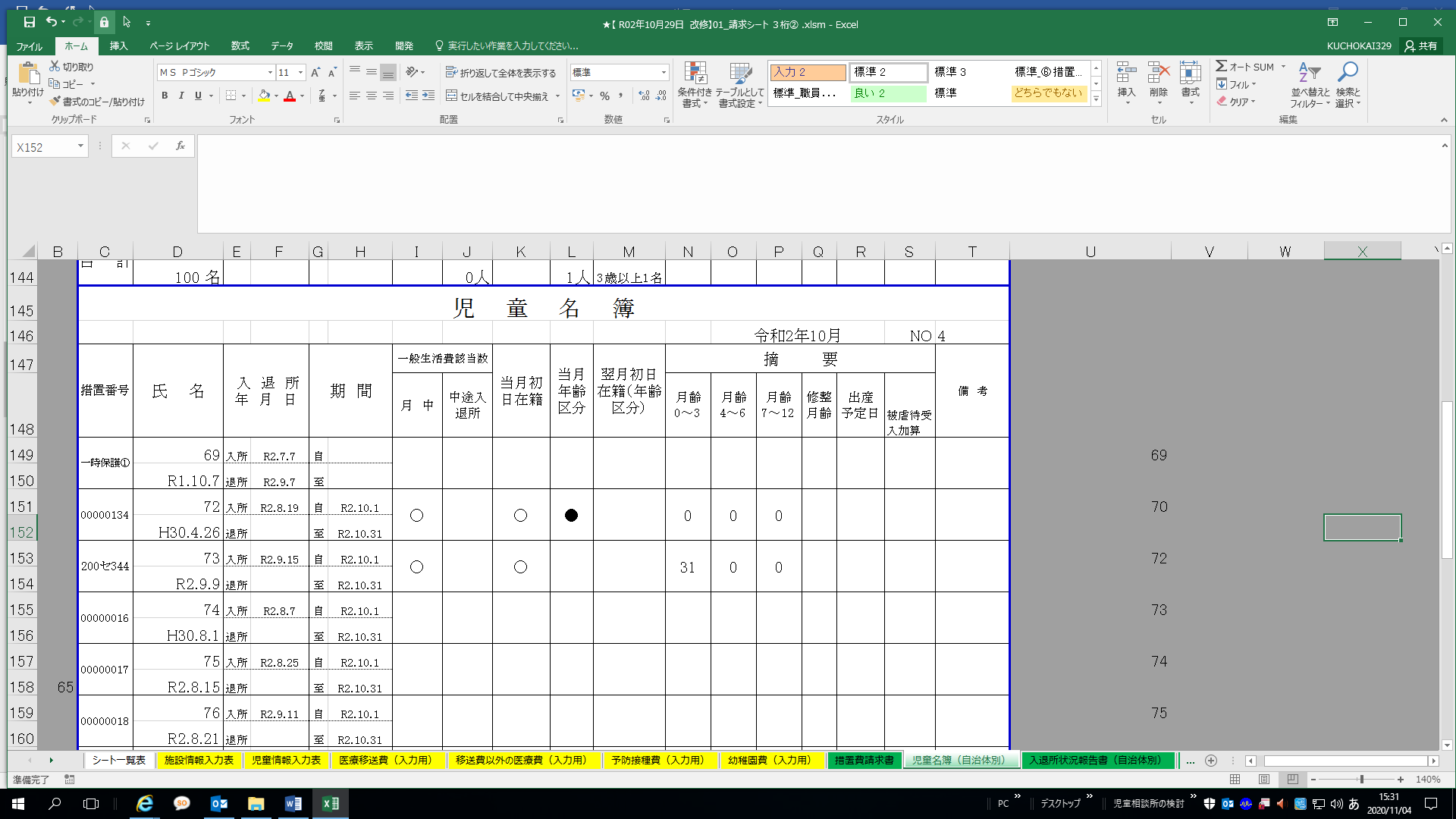


②

①

③　一時保護児童については赤枠の箇所については空欄になります。

※「児童情報入力表」のM列で“一時保護”をお選びいただいた児童について、空欄となります。



③

　（２）請求書について

①　事業費・一般生活費・途中入所児童の日数は「児童情報入力表」で入力をした、入所日から計算しています。

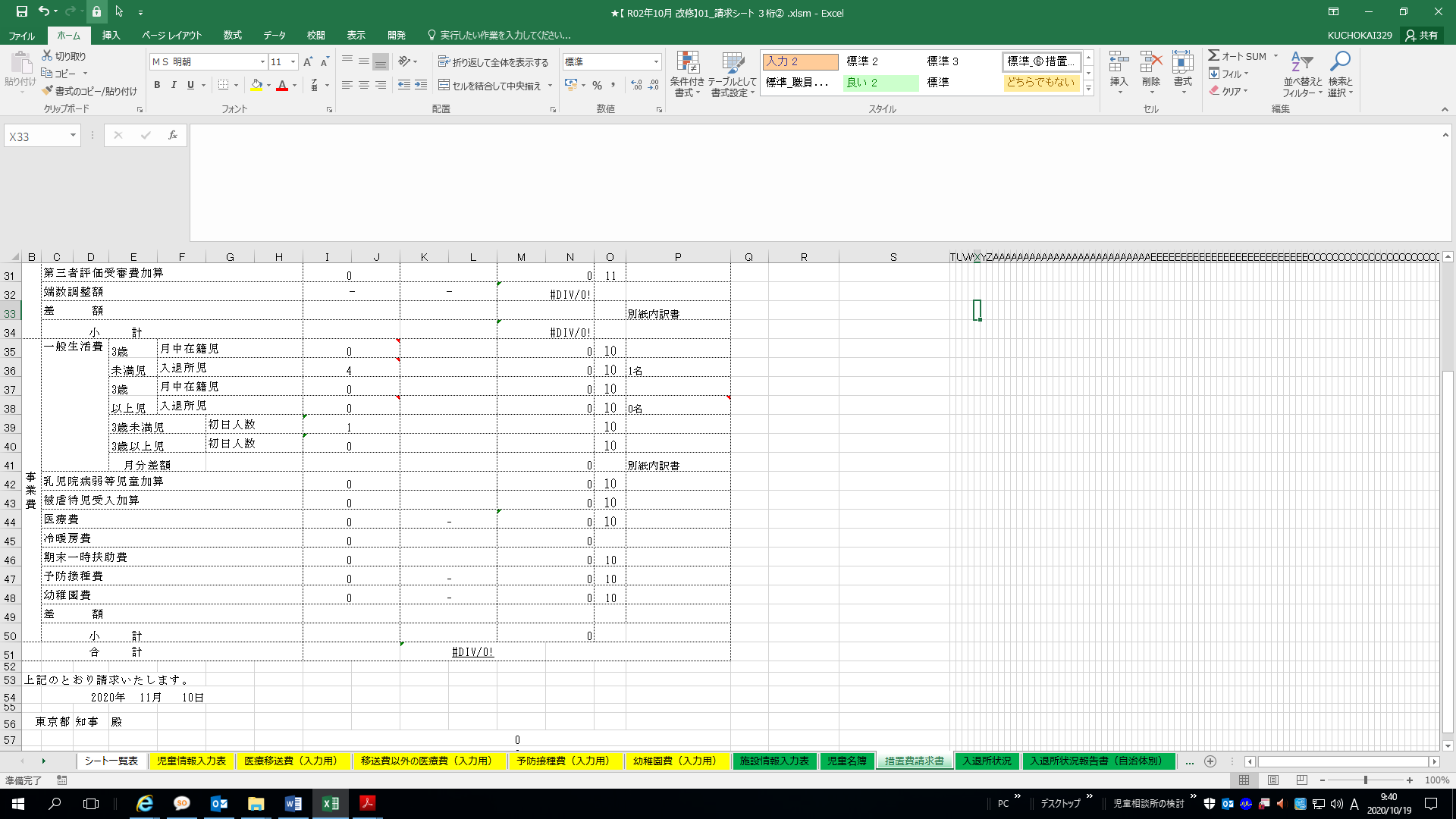
（例：入所日に3月15日と入力した場合、3月は31日までの17日間となります。）

②　事業費・一般生活費・途中退所児童の日数は「児童情報入力表」で入力をした、措置解除日の前日まで計算しています。

（例：措置解除日に3月15日と入力した場合、3月は14日間となります。）

③　事業費・一般生活費・停止児童の日数は「児童情報入力表」で入力をした、停止日の前日まで計算しています。

（例：停止日に3月15日と入力した場合、3月は14日間となります。）

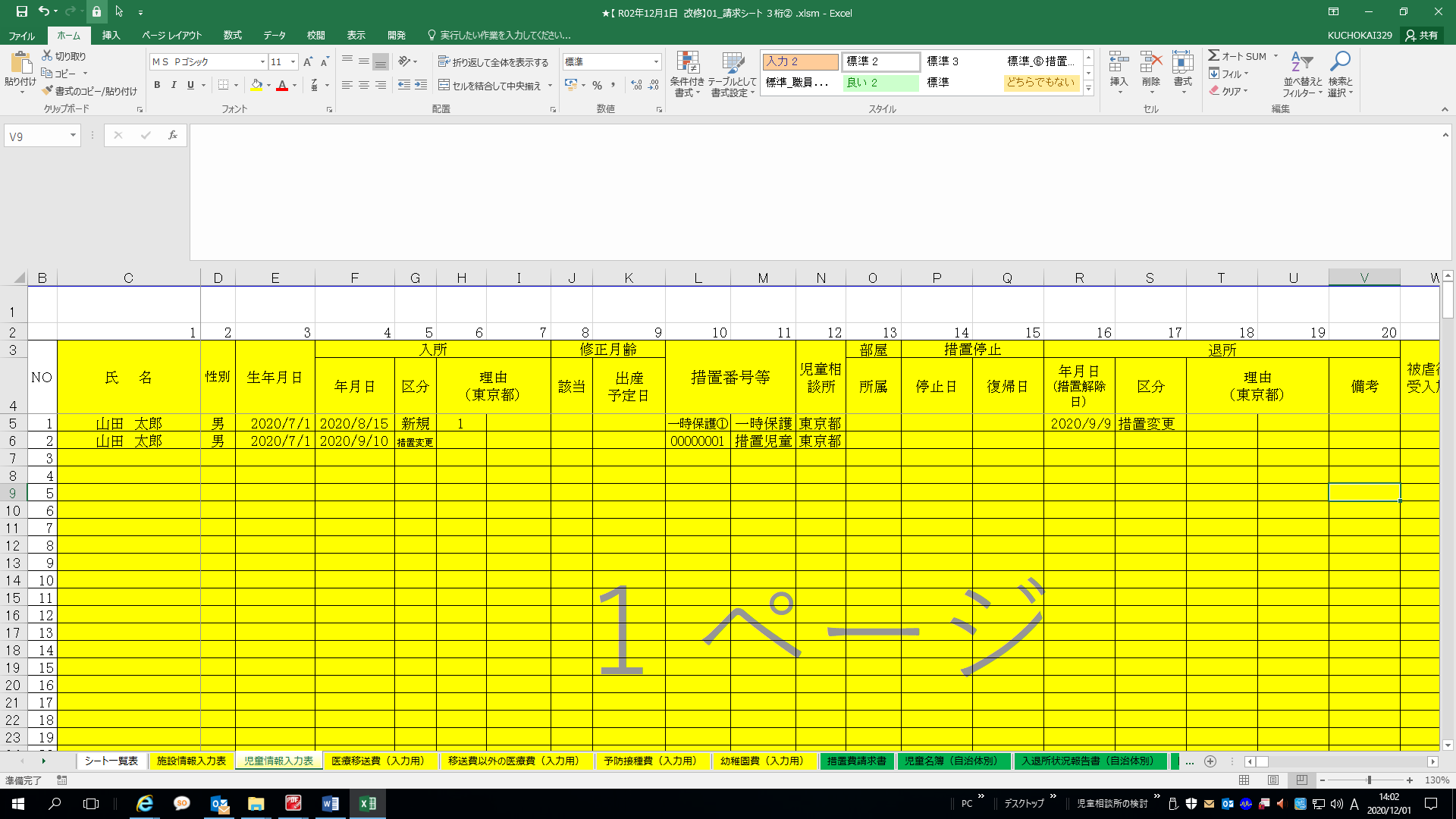


**①～③が関係する項目**

# **注意していただきたい入力例**

1. 一時保護から措置に変更となった場合

（例：10月に請求をおこなうとします。8月15日に入所した一時保護児童が9月10日に措置入所となったと仮定します。）



一時保護の解除日：９月９日

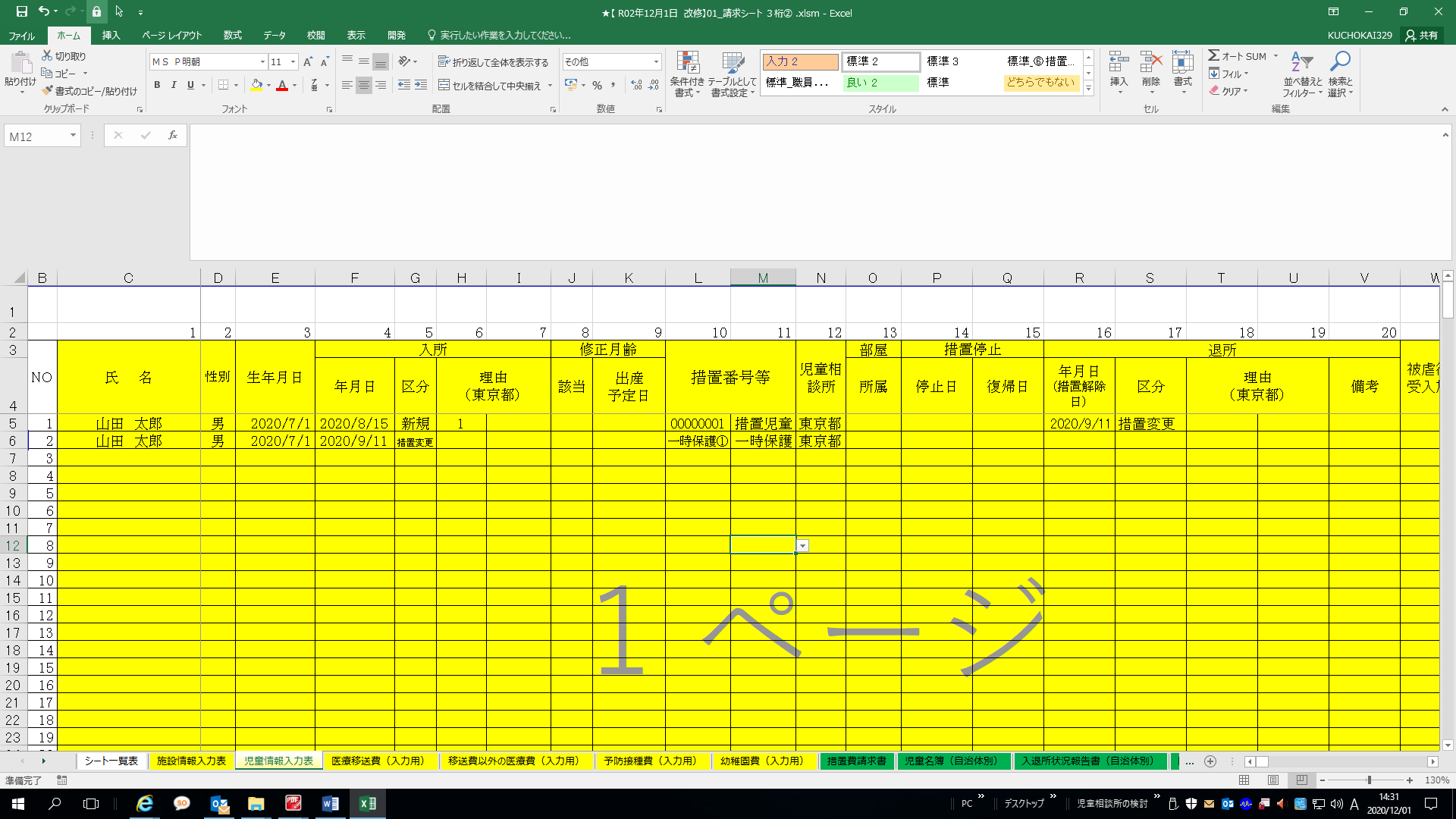
措置の入所年月日：９月１０日

●一時保護されている児童として１行、措置されている児童として１行入力してください。

●一時保護されている児童としての退所年月日（措置解除日）（R列）にはシステムの都合上、措置されている児童としての入所日（F列）の前日を入力してください。

1. 措置から一時保護に変更となった場合

（例：10月に請求をおこなうとします。8月15日に入所した措置児童が9月10日に退所となり、一時保護児童となったと仮定します。）



措置の退所年月日（措置解除日）：９月１１日

一時保護の入所年月日：９月１１日

●措置されている児童としての退所年月日（措置解除日）（R列）と一時保護されている児童としての入所日（F列）は同日になります。

1. 停止中の児童が施設に復帰した場合

（例：請求月に、停止となっていた児童が施設へ復帰したと仮定します。）

* 停止している児童として１行、復帰した児童として１行入力してください。
* 氏名（C列）と措置番号（L列）にはそれぞれ違う氏名及び番号を入力してください。

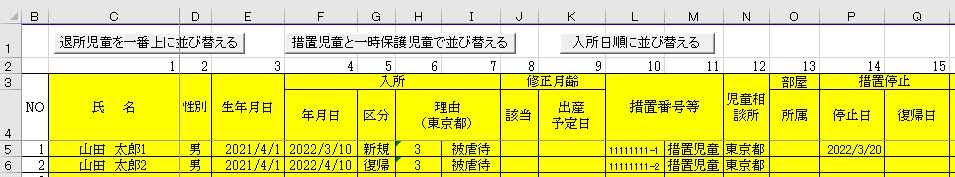
※入力例を参照

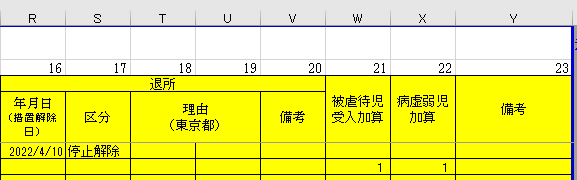
* 停止している児童としての行には、「退所年月日」（R列）に停止解除日、「退所区分」に「停止解除」を入力し、復帰日（Q列）は空欄にしてください。

※停止日は消さないでください。

* 復帰した児童としての行の「入所年月日」（F列）には復帰日、「入所区分」（G列）には「復帰」を入力してください。
* 停止となっていた児童が同月中に復帰した場合に、被虐児受入加算（W列）と病虚弱児加算（X列）が該当する場合はどちらか一方の行のみに入力してください。（それぞれの行に入力すると、２人分の請求額になってしまいます。）

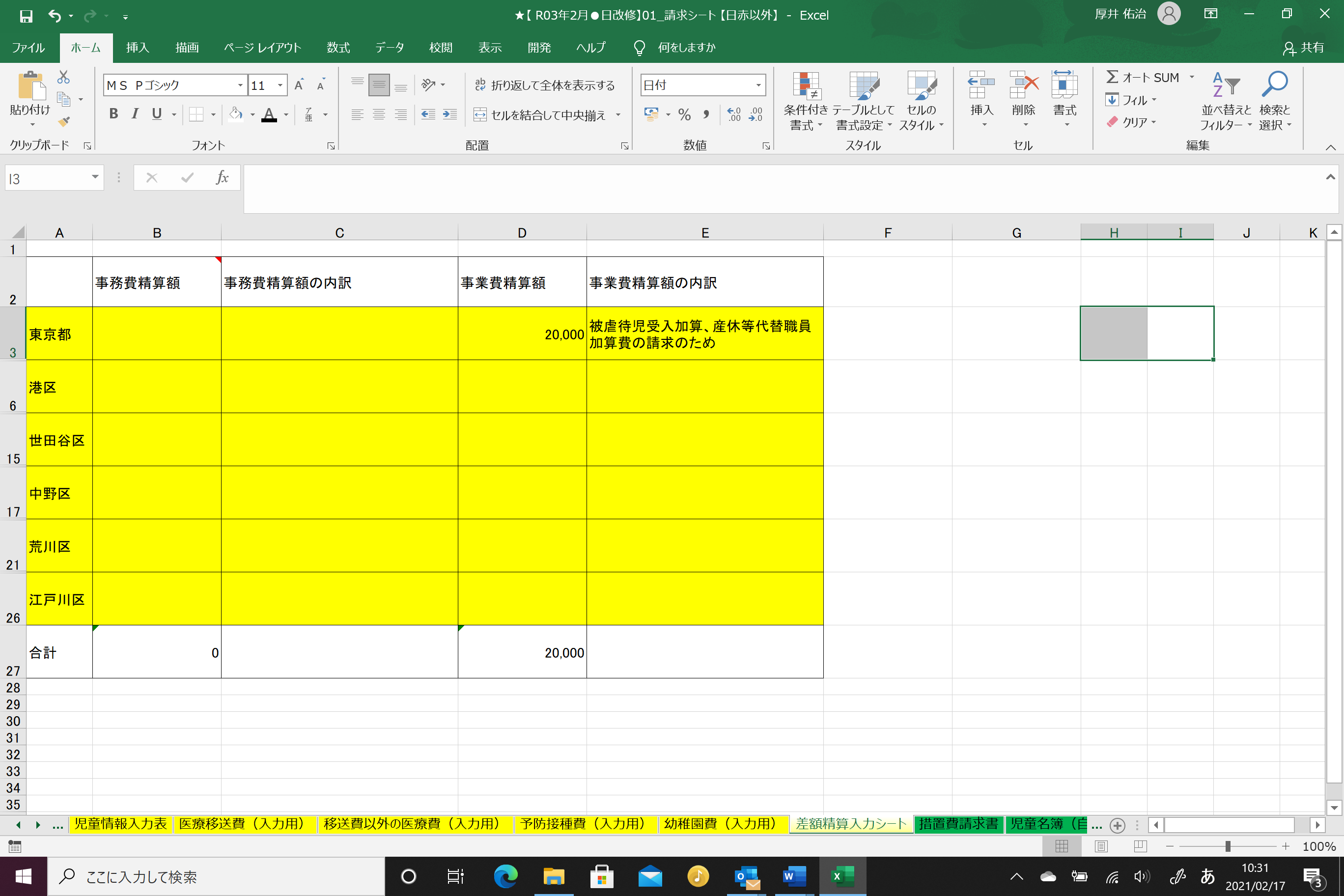
【入力例】





1. 差額精算で請求する項目が複数ある場合

（例：退所済み児童の被虐待児受入加算の遡及認定による請求１万円と産休等代替職員加算費１万円を同じ月に請求する場合。）



金額：合算した２万円を入力してください。

内訳：それぞれの内容を入力してください。

1. 都外自治体から一時保護委託児を定員内で受け入れた場合

都外自治体から一時保護委託児を定員内で受け入れた場合は、当該児童の事務費は措置自治体へご請求いただくこととなるため、以下のとおりご入力をお願いします。

1. 児童情報入力表の入力

* Ｎ列（児童相談所）は、「その他１」を選択してください。

※都外自治体が２自治体ある場合は、２自治体目は「その他２」を選んでください。

* その他は都内自治体の一時保護委託児と同様に入力してください。



1. 施設情報入力表の入力

* 施設情報入力表の請求先自治体を「その他１」を選択してください。



1. 請求額の確認

上記①、②のとおりご入力いただくと、措置費請求書で事務費の請求額を確認できます。表示された請求額を当該児童の措置自治体へご請求してください。

　※事業費は計算されませんので、ご注意ください。



1. 都外自治体から割愛児童を受け入れた場合の請求金額の確認方法

都外自治体から割愛児童を受け入れた場合は、当該児童の措置費は措置自治体へご請求いただくこととなるため、以下のとおりご入力をお願いします。

1. 児童情報入力表の入力

* Ｎ列（児童相談所）は、「その他１」を選択してください。

※都外自治体が２自治体ある場合は、２自治体目は「その他２」を選んでください。

* Ｍ列（措置番号等）の入所種別は、「割愛児童」を選択してください。
* その他は都内自治体の措置児童と同様に入力してください。



1. 請求額の確認

* 「措置費請求書 (都外自治体割愛・参考)」シートのＲ４セルで、「その他１」を選択してください。
* 割愛児童の請求額が表示されますので、措置自治体への請求の際に参考にしてください。

※あくまでも参考シートですので、ご請求時に金額の誤りがないかご確認ください。



# **東京都から新規に開設した区児童相談所へ移管した児童の入力方法**

必ず以下のとおり入力し、都の児童としては退所、区の児童としては入所となるようにしてください。なお、都から区に移管されたことで、年齢区分は変更になりません（年度当初又は入所当初の年齢区分を、年度末まで適用）。

２０２２年７月１日に区児相が開設したと仮定して入力方法を説明します。

**（１）Sheet「児童情報入力表」の入力**

1. **児童氏名**

移管前の行（東京都で措置時）と移管後の行で別の名前を入力してください。

移管前（東京都）：山田　太郎（東京都）

移管後（○○区）：山田　太郎

1. **措置番号**

移管前の行（東京都で措置時）と移管後の行で別の措置番号を入力してください。

移管前（東京都）：11111111（東京都）

移管後（○○区）：11111111

1. **入所区分**

移管前（東京都）：入力されている内容を変更する必要はありません。

移管後（○○区）：新規入所

1. **退所年月日（措置解除日）**

移管前（東京都）：2022/7/1　**※移管日を入力してください。**

移管後（○○区）：必要であれば入力してください。

1. **退所区分**

移管前（東京都）：解除

移管後（○○区）：必要であれば入力してください。

1. **退所備考**

移管前（東京都）：○○区へ移管

移管後（○○区）：必要であれば入力してください。

**⑦　備考**

移管前（東京都）：必要であれば入力してください。

移管後（○○区）：「移管前の入所年月日：○/○/○」と入力してください。

　　　　　　　　（例）移管前の入所年月日：2021/12/30

**⑧　移管前の入所年月日**

移管前（東京都）：不要

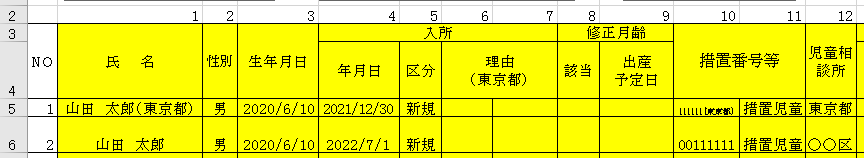
移管後（○○区）：移管前の入所年月日を入力してください。

**⑨　被虐待児受入加算、病虚弱児加算**

各加算適用月（各月初日在籍）の措置自治体に請求してください。

移管前（東京都）：請求月数を選択（都が措置していた月の加算分）移管後（○○区）：請求月数を選択（区が措置していた月の加算分）

【入力例】

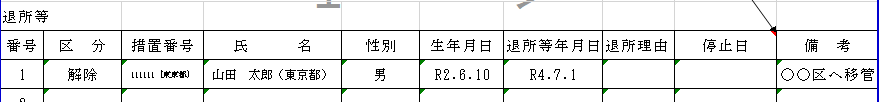




【参考】

上記の方法で入力いただくと、Sheet「入退所状況報告書（自治体別）」には以下のように反映されます。

■東京都



■○○区



**（２）Sheet「医療移送費（入力用）」「移送費以外の医療費（〃）」「視力矯正費（〃）」「予防接種費（〃）」「幼稚園費（〃）」の入力**

**① 請求先の分け方**

以下の原則に基づき、都と区に費用を分けて請求してください。なお、区児相が開設した後であっても、この原則に基づき都に請求するものは都に請求してください。

|  |
| --- |
| **▶ サービス利用料、行事参加費、事業実施経費等**  事実発生日（利用日、参加日）時点の措置自治体に請求してください。なお、数日にわたる場合は、終了日時点の措置自治体に請求してください。  **▶ 物品購入等**  支払日（購入日）時点の措置自治体に請求してください。なお、年間を通じて児童が使用するものであっても、支払日（購入日）を基準に請求してください。  **＜具体例＞**  　予防接種費：サービス利用料等　→事実発生日（接種日）時点の措置自治体に請求  通院交通費：サービス利用料等　→事実発生日（通院日）時点の措置自治体に請求  幼稚園費（月謝）：サービス利用料等　→事実発生日（利用月）時点の措置自治体に請求  区児相開設前月分の月謝は都に、区児相開設月分の月謝は区に請求  幼稚園費（上履き）：物品購入等　→支払日（購入日）時点の措置自治体に請求 |

**② 各Sheet（入力用）の入力方法**

措置番号欄、児童氏名欄について、上記（１）で入力した文字列を都又は区に請求する場合で使い分けることで、それぞれの請求書に計上されます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 措置番号 | 児童氏名 |
| 区に請求する費用 | 11111111 | 山田　太郎 |
| 都に請求する費用 | 11111111（東京都） | 山田　太郎（東京都） |

**（３）Sheet「施設情報入力表」の入力（所管自治体が区に変更となる場合のみ）**

C19セルの「施設所在自治体」を、区に変更してください。

**（４）第三者評価受審費の請求（年度途中に所管自治体が区に変更となる場合のみ）**

**① 請求方法**

　請求先：第三者評価受審費の委託完了時点の所管自治体

　請求時期：３月分又は３月追加分（通常どおり）

　添付資料：契約書、受領書、委託完了日が確認できる書類（完了届の写し等）

**② 請求システムの入力方法**

|  |  |
| --- | --- |
| 請求先 | 入力方法 |
| 区に請求する場合 | 通常どおり、Sheet「施設情報入力表」のC18セル「第三者評価受審の実施」欄で○を選択してください。請求の際は、「施設所在自治体」欄が区に変更されていることを確認してください。 |
| 都に請求する場合 | Sheet「差額精算入力シート」の東京都の行に入力してください。  B6セル：事務費精算額欄に、314,000円を上限とする実費額を入力  C6セル：事務費精算額の内訳欄に、第三者評価受審費と入力 |

# **Ｑ＆Ａ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **番号** | **質問** | **回答** |
| １ | 請求書を出力した後に、一部の自治体の措置児童数が変更になりました。請求書の差し替えは措置児童数の変更のあった自治体のみで良いですか。 | 請求する全ての自治体の請求書を差し替えてください。措置児童数が変更になった場合は、全ての措置自治体の按分が変更になるため、請求する全自治体の請求書を差し替える必要があります。 |
| ２ | エラーが表示されます。  　①#REF!（リファレンス）  　②#N/A（ノーアサイン）  　③#DIV/0!（ディバイディドバイゼロ）  　④#VALUE!（バリュー） | ①「#REF!」は、数式の参照セルが削除された時等に表示されます。行を削除した可能性がありますので、一度、最初からやり直してみてください。  ②「#N/A!」は未入力の部分があると表示されます。黄色のセルに入力してあるか確認してください。  ③「#DIV/0!」は未入力の部分があると表示されます。黄色のセルに入力してあるか確認してください。  ④「#VALUE!」参照元に、数字ではなく文字列等が入っていて、計算ができない場合に表示されます。入力したセルに文字列等が入っていないか確認してください。 |
| ３ | 児童情報入力表に入力しているが、出てこない子どもがいます。 | 措置番号が正しく入力されていない可能性がありますので、確認してください。  なお、措置番号を他の子どもと同じ番号を入力している場合は、２人目以降は反映しないのでご注意ください。 |
| ４ | Ａ区が４月に児相を開設した場合、４月次のＡ区への請求は、事務費のみですか。 | ４月次のＡ区への請求は、４月分の事務費のみの請求となります。  ※乳児院の措置費の４月次の請求では、事業費は３月分の請求となるため、都が請求を受けます。 |
| ５ | 次月初日入所の児童を入力したのですが、児童名簿の翌月初日在籍（年齢区分）が表示されません。 | 当該欄はあくまで当月に在籍していた児童の翌月初日在籍時の年齢区分を表示する欄のため、当該月に在籍していない場合は表示されません。 |