**自立援助ホーム請求シート**

**使用マニュアル（令和７年10月～）**

[I. 請求書の作成について 1](#_Toc202189196)

[１ 各シート共通事項について 1](#_Toc202189197)

[２ シート一覧表について 1](#_Toc202189198)

[３ 各入力シートについて 2](#_Toc202189199)

[① 「1-1施設情報入力シート」 2](#_Toc202189200)

[② 「1-2児童入力用シート」 3](#_Toc202189201)

[③ 「1-3受託支度費（精算分）」 9](#_Toc202189202)

[④ 「1-4施設機能強化推進費」 9](#_Toc202189203)

[⑤ 「1-5差額精算入力シート」 9](#_Toc202189204)

[４ 各提出用シートについて 10](#_Toc202189205)

[① 「2-1名簿」 10](#_Toc202189206)

[② 「2-2事務費計算シート」 10](#_Toc202189207)

[③ 「2-3請求書」 11](#_Toc202189208)

[④ 「2-4請求内訳（事務費）」 11](#_Toc202189209)

[⑤ 「2-5自治体別明細（事務費）」 11](#_Toc202189210)

[⑥ 「2-6請求内訳（事業費）」 11](#_Toc202189211)

[⑦ 「2-7自治体別明細 (事業費)」 11](#_Toc202189212)

[II. 年度末精算について 11](#_Toc202189213)

[III. その他入力上の注意点等（必ずお読みください） 12](#_Toc202189214)

[１ シートの保護について 12](#_Toc202189215)

[① シートの保護を解除する 12](#_Toc202189216)

[② シートに保護をかける 12](#_Toc202189217)

[２ 印刷設定について 13](#_Toc202189218)

[３ 東京都から年度途中に開設した児童相談所へ移管した児童の入力方法について 14](#_Toc202189219)

[① 「1-1施設情報入力シート」 14](#_Toc202189220)

[② 「1-2児童入力用シート」 15](#_Toc202189221)

# 請求書の作成について

## 各シート共通事項について

各シートの共通事項について説明します。

請求システムのシート及びセルの色は以下の内容を示しています。

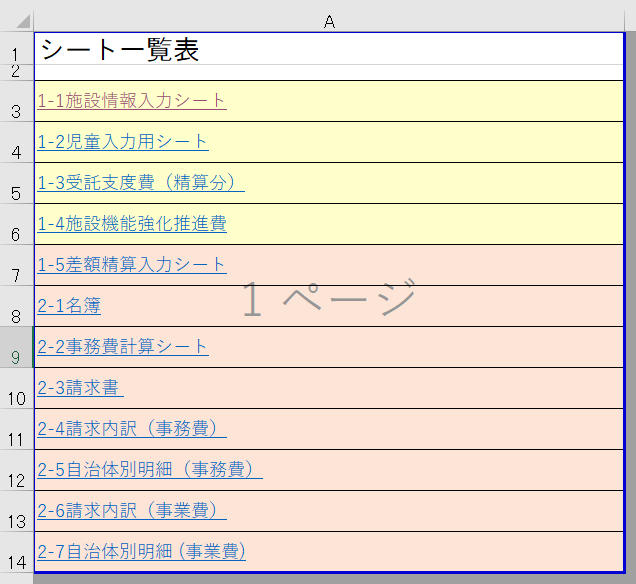
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| シートの色 | 説明 | シートの見出し |
| 黄色 | 入力が必要 |  |
| 赤色 | 入力・提出が必要 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| セルの色 | 説明 |
| 黄色 | 入力が必要 |
| 水色 | プルダウンでの入力が必要 |

## シート一覧表について

請求シートにあるシートの一覧を掲載しています。

それぞれのシート名を選択すると、該当シートに移動します。



## 各入力シートについて

### 「1-1施設情報入力シート」

施設の基本的な情報を記入していただきます。

ここに記入した情報は、請求書に表示される代表者名や法人名となります。また、事務費の算定等にも反映されます。

次の記入例・注意点に留意してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 項目 | 記入例・記入上の注意点 |
|  | 請求先自治体 | ＜記入例＞  「東京都」、「江戸川区」  ＜記入上の注意点＞  ・ここで選択した自治体が請求書や各種名簿に反映されます。  ・特別区へ請求する場合は幹事区（令和6～8年度は江戸川区）を選んでください。 |
|  | 請求月 | ＜記入例＞  「2024/4/1」　（←令和6年4月分の請求の場合）  ＜記入上の注意点＞  請求を行う月の初日を入力してください。 |
|  | 施設住所 | ＜記入例＞  「○○区○丁目○○番地○○号」 |
|  | 法人名 | ＜記入例＞  「○○法人　○○」 |
|  | 施設名 | ＜記入例＞  「○○○○○○ホーム」 |
|  | 代表者名（請求者名） | ＜記入例＞  「理事長　■■　■■」　（←理事長が請求者の場合）  「施設長　□□　□□」　（←施設長が請求者の場合） |
|  | 所管自治体 | ＜記入例＞  「東京都」、「荒川区」等 |
|  | 認可定員 | ＜記入例＞  「6」 |
|  | 第三者評価受審費　請求有無 ※請求月にのみ「○」を記入してください | ＜記入例＞  「○」  ＜記入上の注意点＞  ・第三者評価受審費を請求する時以外は、空欄にしてください。  ・第三者評価受審費の実費が上限額を下回る場合は「2-4請求内訳（事務費）」の単価欄も修正してください。  ・年度末精算時に請求してください。 |
|  | 防災対策費　請求有無  ※請求月にのみ「○」を記入してください | ＜記入例＞  「○」  ＜記入上の注意点＞  ・防災対策費を請求する時以外は、空欄にしてください。  ・防災対策費の実費が上限額を下回る場合は「2-6請求内訳（事業費）」の単価欄も修正してください。  3月請求時に合わせて請求してください。 |

### 「1-2児童入力用シート」

児童の基本的な情報を記入していただきます。ここに記入した情報は、事務費や事業費の算定、児童の名簿等に反映されます。

次の記入例・注意点に留意してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 項目 | 記入例・記入上の注意点等 |
|  | 児童氏名 | ＜記入例＞  「東京　太郎」  ＜記入上の注意点＞  ・措置児童、一時保護委託児童、その他（私的契約児童、他県割愛児童）で入所している（または、その年度に入所していた）児童を入力してください。  ※定員内の私的契約児童については、事務費は支弁されませんのでご注意ください。  ※定員外の私的契約児童については、「1-2児童入力用シート」に記載しないでください。  ・必ず全角で入力してください。（スペースや、「・」を使う場合も、全角で入力してください）  ・レスパイトケアで入所している児童については、この表に入力しないでください。 |
|  | 性別 | ＜記入例＞　「男」、「女」 |
|  | 生年月日 | ＜記入例＞  「2005/10/20」　（←平成24年10月20日生まれの場合）  ＜記入上の注意点＞  ・生年月日を西暦、半角で入力してください。  ・年、月、日の間に、半角でスラッシュ（ / ）を入力してください。 |
|  | 入居年月日 | ＜記入例＞  「2022/5/1」　（←令和4年5月1日入所の場合）  ＜記入上の注意点＞  ・入所年月日を西暦、半角で入力してください。  ・年、月、日の間に、半角でスラッシュ（ / ）を入力してください。 |
|  | 退居年月日 | ＜記入例＞  「2023/10/20」　（←令和5年10月20日退居の場合）  「　　　　　」（空欄）　（←入居中の場合）  ＜記入上の注意点＞  ・退居した年月日を西暦、半角で入力してください。  ・年、月、日の間に、半角でスラッシュ（ / ）を入力してください。  ・入居中の児童の場合は、空欄にしてください。 |
|  | 入所種別 | ＜記入例＞  「委託」、「一時保護」  ＜記入上の注意点＞  定員内の私的契約児童、他県割愛児童、家庭裁判所からの補導委託児は「委託」を選択してください。 |
|  | 自治体名 | ＜記入例＞  「東京都」  ＜記入上の注意点＞  ・委託元又は一時保護委託元の自治体名を入力してください。  ・児相設置区以外の区に在住している児童の場合は、東京都と入力してください。  ・割愛児童、私的契約児童の場合は、「その他」にしてください。 |
|  | 児童相談所名 | ＜記入例＞  「児童相談センター」  ＜記入上の注意点＞  割愛児童、私的契約児童の場合は、「その他」にしてください。 |
|  | 備考 | ＜記入例＞  「○○県児童相談所からの委託児童（割愛）」  ＜記入上の注意点＞  ・入力内容は「2-1名簿」の備考欄に表示されます。  ・他県等の児童相談所からの委託児童（割愛）、家庭裁判所からの補導委託等、私的契約（20歳超など、内容も記載）等について記載してください。  ・ |
|  | 冷暖房費 | ＜記入例＞  「1」　（←ひと月分を請求する場合）  ＜記入上の注意点＞  ・冷暖房費を請求する児童の場合は、当月に請求する月数を選択してください。  ・「就労等困難で収入ない児童や児童養護施設等に入所できない高校生」と「その他」で列が分かれています。該当する箇所に入力してください。  ・入力した内容が「2-6請求内訳」に反映されます。 |
|  | 被虐待児受入加算費 | ＜記入例＞  「1」　（←ひと月分を請求する場合）  ＜記入上の注意点＞  ・被虐待児受入加算費の支給対象となる児童の場合は、当月に請求する月数を選択してください。  ・前月までに、過大に請求してしまった場合は、マイナスで入力してください。 |
|  | 教育費（教育費（定額分）） | ＜記入例＞  「1」　（←ひと月分を請求する場合）  ＜記入上の注意点＞  ・それぞれの支弁対象となる児童の場合は、当月に請求する月数を選択してください。  ・前月までに、過大に請求してしまった場合は、マイナスで入力してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。 |
|  | 教育費（教材費～部活動費） | ＜記入例＞  「1,000」  ＜記入上の注意点＞  ・該当する児童の場合は、請求する額を入力してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。 |
|  | 教育費（特別加算費（特支高校1年生）） | ＜記入例＞  「1」  ＜記入上の注意点＞  ・それぞれの支弁対象となる児童の場合は、「１」を選択してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。 |
|  | 教育費（資格取得等特別加算費） | ＜記入例＞  「1,000」  ＜記入上の注意点＞  ・該当する児童の場合は、請求する額を入力してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。  ※上限額を超える金額を入力した場合は、エラーメッセージが表示されます。 |
|  | 見学旅行費 | ＜記入例＞  「1」  ＜記入上の注意点＞  ・見学旅行費の支給対象となる児童の場合は、「１」を選択してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。 |
|  | 学校給食費 | ＜記入例＞  「1,000」  ＜記入上の注意点＞  ・該当する児童の場合は、請求する額を入力してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。 |
|  | 特別育成費（公立・私立） | ＜記入例＞  「1」　（←ひと月分を請求する場合）  ＜記入上の注意点＞  ・それぞれの支弁対象となる児童の場合は、当月に請求する月数を選択してください。  ・前月までに、過大に請求してしまった場合は、マイナスで入力してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。 |
|  | 特別育成費（特別加算（１年生）） | ＜記入例＞  「1」  ＜記入上の注意点＞  ・特別育成費（特別加算（１年生））の対象となる児童の場合は、「１」を選択してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。 |
|  | 特別育成費（資格取得等特別加算費） | ＜記入例＞  「1,000」  ＜記入上の注意点＞  ・該当する児童の場合は、請求する額を入力してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。  ※上限額を超える金額を入力した場合は、エラーメッセージが表示されます。 |
|  | 特別育成費（補習加算（高校３年生）～補習費特別加算） | ＜記入例＞  「1」　（←ひと月分を請求する場合）  ＜記入上の注意点＞  ・それぞれの支弁対象となる児童の場合は、当月に請求する月数を選択してください。  ・前月までに、過大に請求してしまった場合は、マイナスで入力してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。 |
|  | 特別育成費（大学受験料～交通費（実費）） | ＜記入例＞  「1,000」  ＜記入上の注意点＞  ・該当する児童の場合は、請求する額を入力してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。  ※大学受験料に上限額を超える金額を入力した場合は、エラーメッセージが表示されます。 |
|  | 医療費 | ＜記入例＞  「1,000」  ＜記入上の注意点＞  ・該当する児童の場合は、請求する額を入力してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。 |
|  | 視力矯正費 | ＜記入例＞  「1,000」  ＜記入上の注意点＞  ・該当する児童の場合は、請求する額を入力してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。 |
|  | 職業補導費 | ＜記入例＞  「1」  ＜記入  上の注意点＞  ・職業補導費の支給対象となる児童の場合は、請求月数を記入してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。 |
|  | 職業補導費（交通費） | ＜記入例＞  「1,000」  ＜記入上の注意点＞  ・該当する児童の場合は、請求する額を入力してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。 |
|  | 就職支度費 | ＜記入例＞  「1」  ＜記入上の注意点＞  ・就職支度費の支給対象となる児童の場合は、「１」を選択してください。  ・「一般」と「特別基準加算」で列が分かれています。該当する列に入力してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。 |
|  | 大学進学等自立生活支度費 | ＜記入例＞  「1」  ＜記入上の注意点＞  ・大学進学等自立生活支度費の支給対象となる児童の場合は、「１」を選択してください。  ・「一般」と「特別基準加算」で列が分かれています。該当する列に入力してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。 |
|  | 葬祭費 | ＜記入例＞  「1」  ＜記入上の注意点＞  ・葬祭費の支給対象となる児童の場合は、「1」を選択してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。 |
|  | 受託支度費 | ＜記入例＞  「1」  ＜記入上の注意点＞  ・受託支度費の支給対象となる児童の場合は、「１」を選択してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。 |
|  | 予防接種費 | ＜記入例＞  「1,000」  ＜記入上の注意点＞  ・該当する児童の場合は、請求する額を入力してください。  ・該当しない児童の場合は、空欄にしてください。 |

### 「1-3受託支度費（精算分）」

受託支度費の精算時（8月、１月、年度末精算時）に使用します。別途送付する「受託支度費　月別精算シート」の合計金額を入力してください。

### 「1-4施設機能強化推進費」

施設機能強化推進費の精算時（年度末精算時）に使用します。別途送付する「施設機能強化推進費計算シート」で算出した金額を入力してください。

### 「1-5差額精算入力シート」

前月以前の請求等について、精算を行うためのシートです。単価改定があった際の差額や、事務費加算額の遡及認定、入力ミスにより自動計算が行われる事業費の請求額に誤りがあった場合等に使用します。それぞれの明細書に反映されます。

※「1-2児童入力用シート」で複数月分の請求又はマイナス請求が可能な経費は精算額欄には金額を入力しないでください。

**※差額精算入力がある場合は、「1-5差額精算入力シート」もご提出ください。**

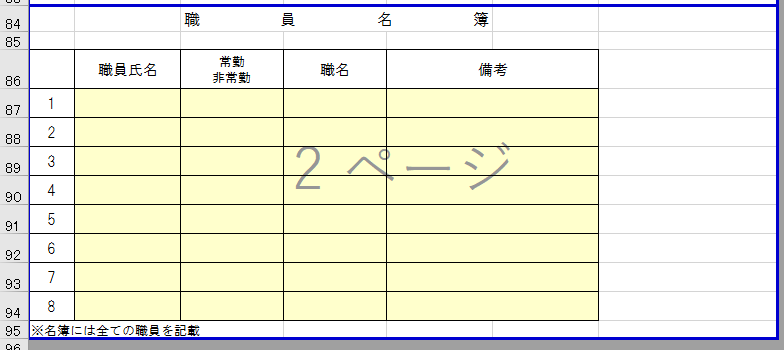
## 各提出用シートについて

### 「2-1名簿」

「1-2児童入力用シート」でご入力いただいた児童情報が反映されます（請求先以外の自治体の児童は●で表示されます。）。

請求先自治体を変更する場合は、「1-1施設情報入力シート」の請求先自治体名を変更してください。

なお、同シートにある**職員名簿は直接ご入力をお願いします。**



直接、入力してください。

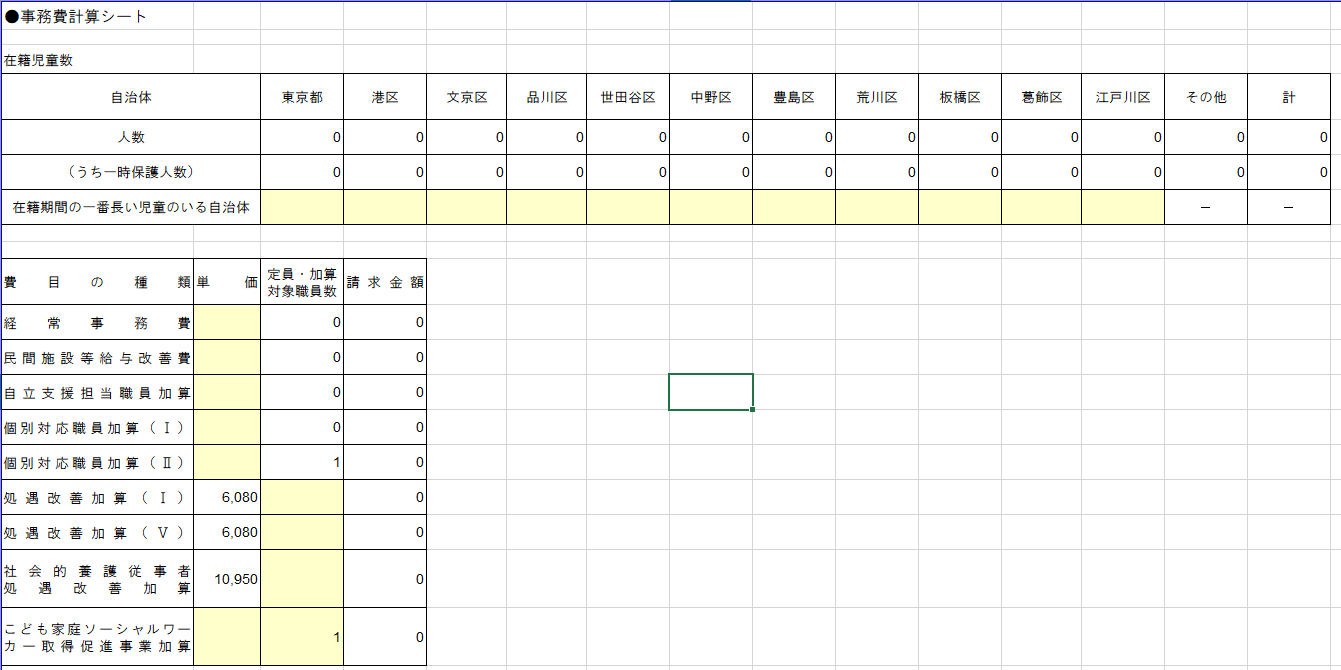
### 「2-2事務費計算シート」

原則、入力シートでご入力いただいた内容を基に自動で計算されますが、一部、単価等直接ご入力いただく箇所があります。所管自治体から送付のあった単価表をご確認いただき、入力をお願いします。

　なお「在籍期間の一番長い児童のいる自治体」欄の入力は児童が同数の自治体があった場合にのみ「1」を入力してください。

黄色のセルは入力が必要です。

自治体からの通知に基づき入力してください。



### 「2-3請求書」

入力シートでご入力いただいた内容を基に自動で計算されます。

請求先自治体を変更する場合は、「1-1施設情報入力シート」の請求先自治体名を変更してください。

※直接ご入力いただく箇所はありません。

### 「2-4請求内訳（事務費）」

入力シートでご入力いただいた内容を基に自動で計算されます。

なお、一部の単価欄は直接入力となっていますので変更等があった場合は、修正をお願いします。

### 「2-5自治体別明細（事務費）」

入力シートでご入力いただいた内容を基に自動で計算されます。

※直接ご入力いただく箇所はありません。

### 「2-6請求内訳（事業費）」

入力シートでご入力いただいた内容を基に自動で計算されます。

なお、単価欄は直接入力となっていますので変更等があった場合は、修正をお願いします。

### 「2-7自治体別明細 (事業費)」

入力シートでご入力いただいた内容を基に自動で計算されます。

**※直接ご入力いただく箇所はありません。**

# 年度末精算について

　　年度末精算時に、委託元自治体（特別区は措置費共同経理課）から精算書を送付いたします。

# その他入力上の注意点等（必ずお読みください）

## シートの保護について

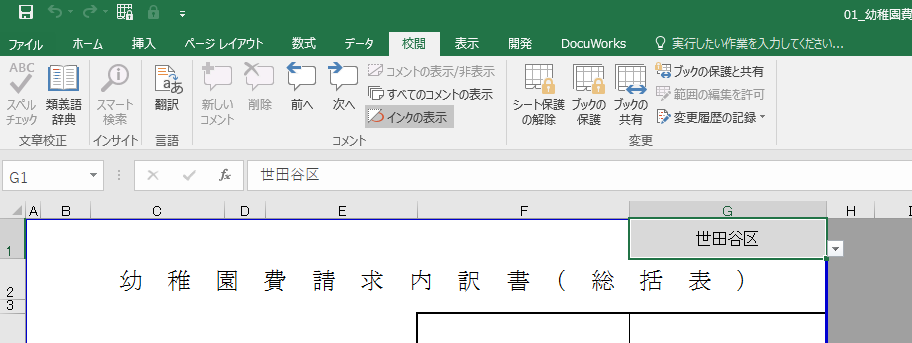
システムの配付時には、入力するセル以外、入力や変更が行えないように、保護をかけています。例えば、入力する字数が多くなった際に、文字が欠けてしまう場合があります。また、児童数が多い場合に、セルを非表示としているファイルもあります。その際には、シートの保護を解除して、表示されるように調整を行ってください。

**ただし、計算を正しく行うため、行や列は絶対に削除しないでください。**

※保護の解除は、シートごとに行う必要があります。

### シートの保護を解除する

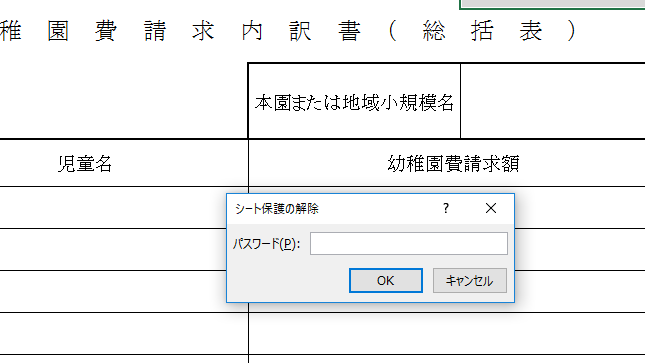
「校閲」タブの「シート保護の解除」を選択します。



**①ここを選択**

**②ここを選択**

パスワード「yougo」を入力すると、自由に変更が行えます。



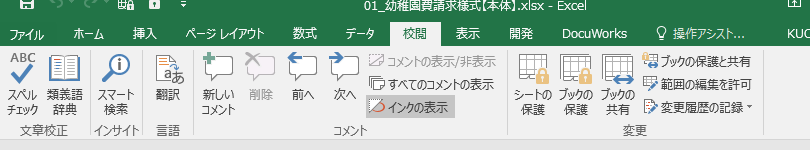
**パスワードは全て小文字で**

**“ yougo “**

**です。**

### シートに保護をかける

誤入力をできる限り防ぐため、変更後には、「校閲」タブの「シート保護」を選択し必ずシートの保護を行ってください。



**①ここを選択**

**②ここを選択**

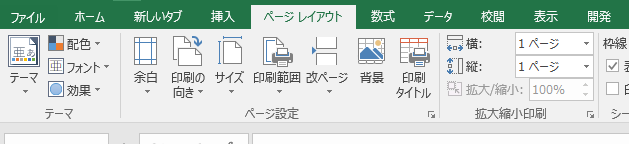
## 印刷設定について

　　　ご提出いただくシートは、正しく印刷されるように設定を行っておりますが、ご使用する端末によっては設定がリセットされる場合があります。

　　　印刷した際に意図していない部分でページが変わるなど、正しく印刷されない場合は、以下のとおり設定いただき、印刷をお願いします。

【設定方法】

「ページレイアウト」タブを選択し、「拡大縮小印刷」の「横」と「縦」を１ページにする。



**①ここを選択**

**②それぞれ１ページに設定する。**

※使用しているエクセルのバージョンによっては、表示が異なる場合があります。

※設定方法についてご不明な場合は、お問い合わせください。

## 東京都から年度途中に開設した児童相談所へ移管した児童の入力方法について

　　　請求シートへの入力については、必ず以下のとおり入力してください。

２０２４年１０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。

### 「1-1施設情報入力シート」

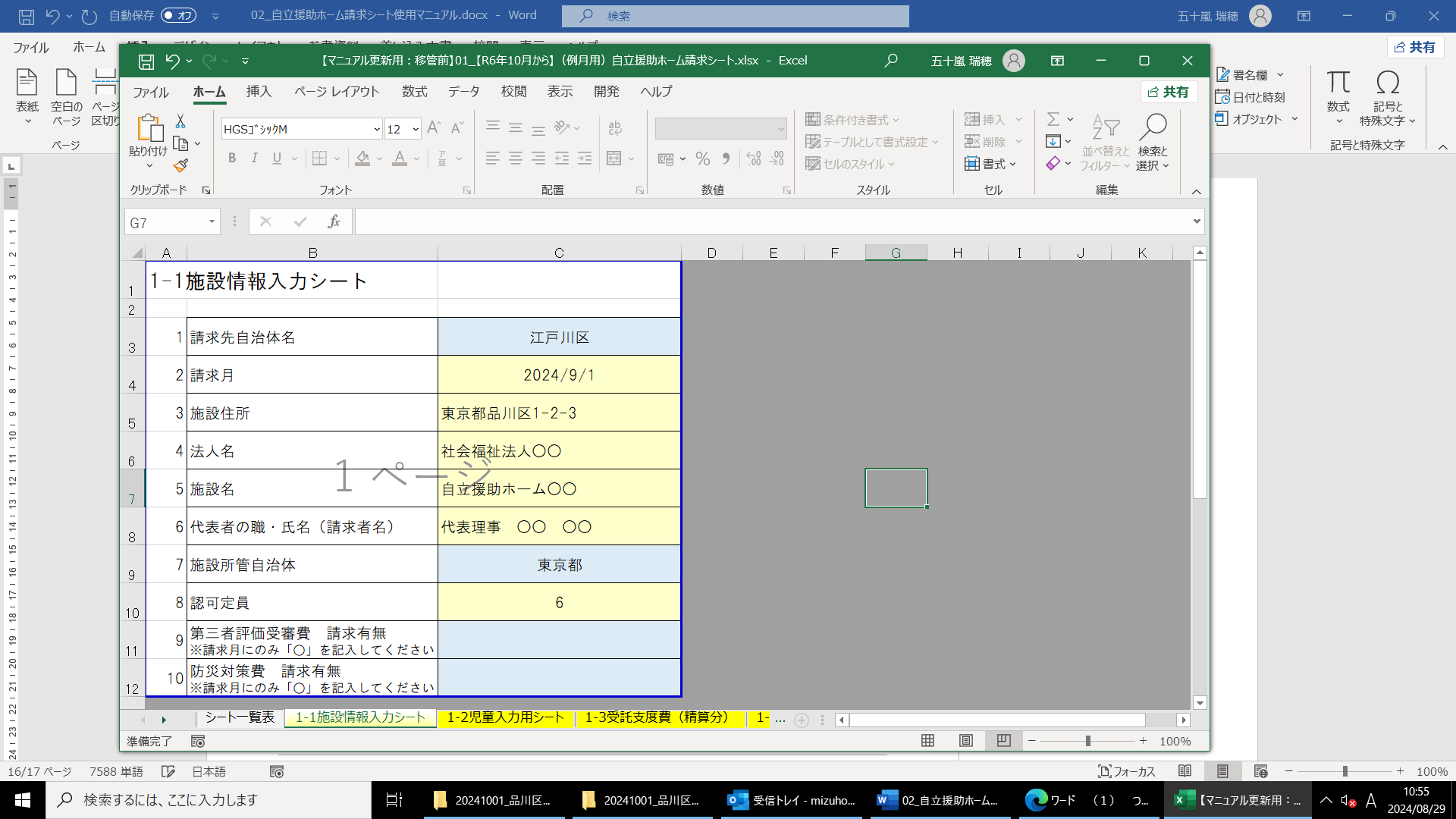
#### 施設所管自治体 ※施設所管自治体に変更があった時のみの対応になります。

移管前（東京都）：東京都

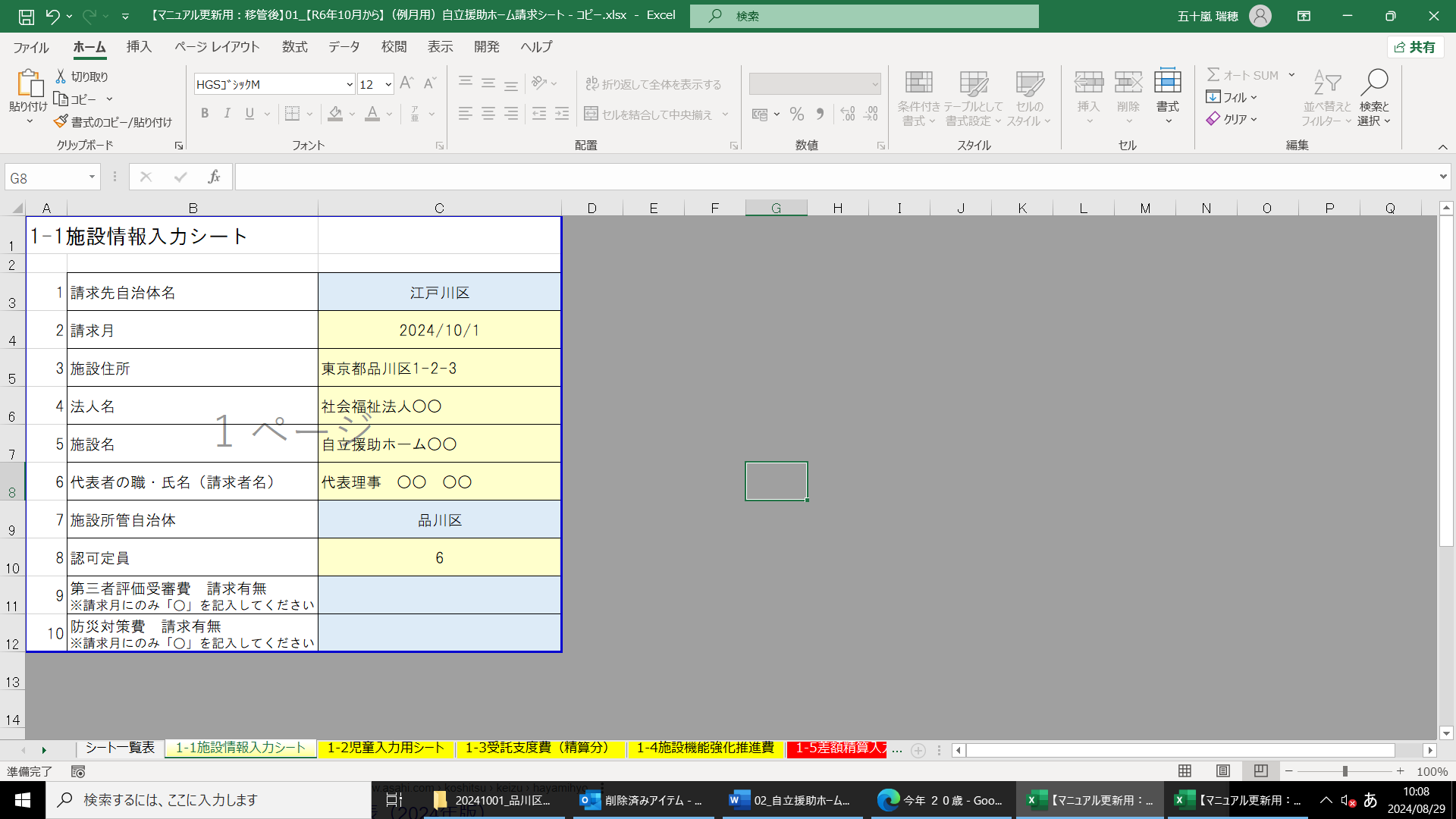
移管後（○○区）：移管後の区を選択してください。

【入力例】

●移管前



●移管後



### 「1-2児童入力用シート」

**※移管前と移管後で２行になるように入力してください。**

#### 児童氏名

移管前（東京都）：山田　太郎（都）

移管後（○○区）：山田　太郎

※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。

#### 入所年月日

移管前（東京都）：入所した日

　　　　　　　　※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）：2024/10/1　※移管日を入力してください。

#### 退去年月日

移管前（東京都）：2024/9/30

移管後（○○区）：必要であれば入力してください。

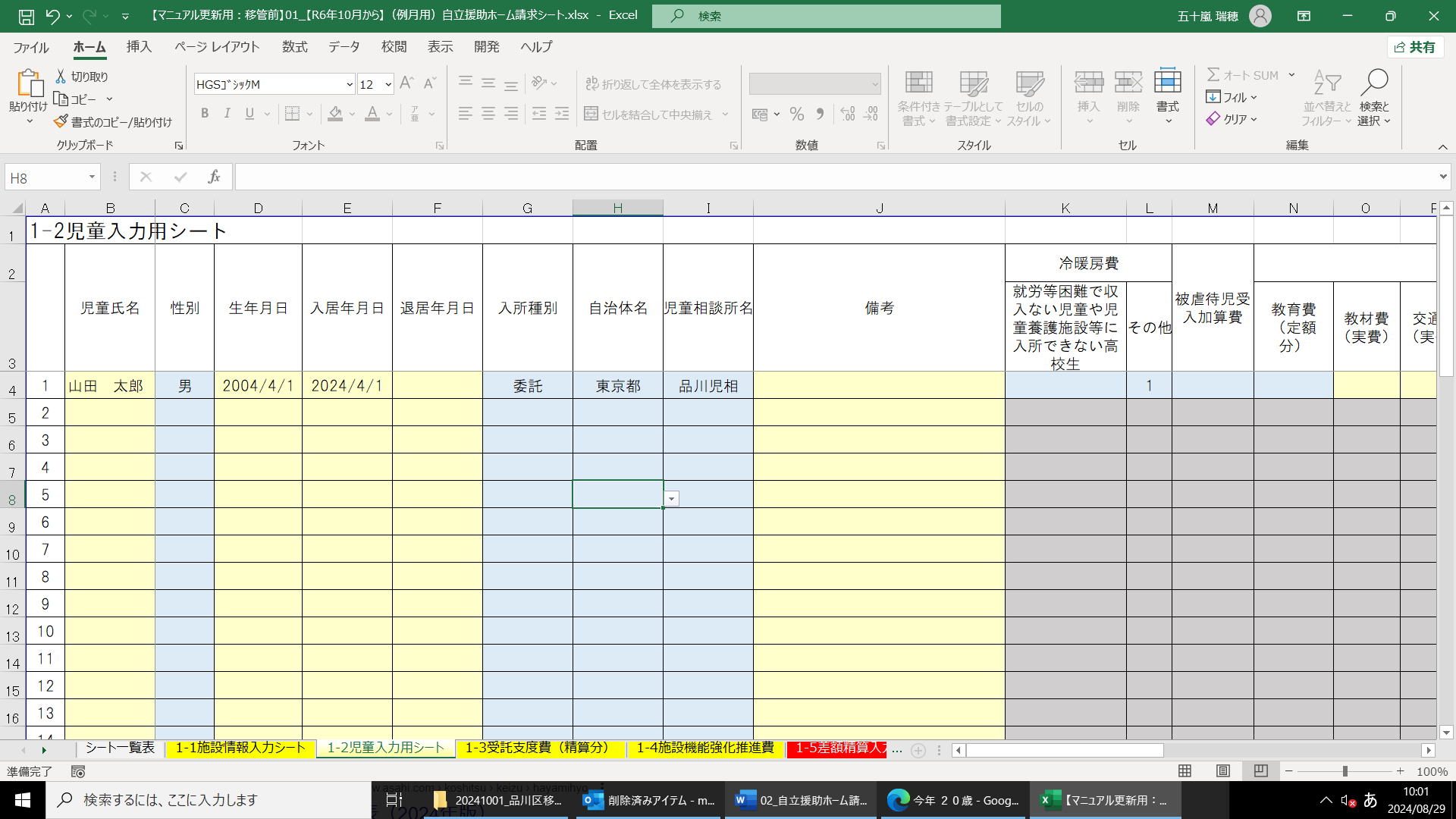
#### 備考

移管前（東京都）：○○区へ移管

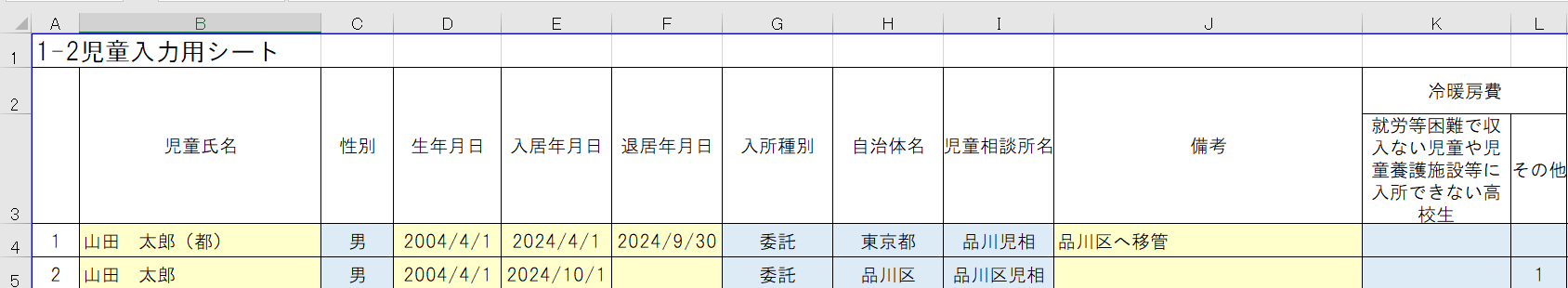
移管後（○○区）：必要であれば入力してください。

【入力例】

●移管前



●移管後



**※請求の際にどちらの自治体に請求すべきか迷う費目等がございましたら、事前にご相談ください**