**令和７年度**

**委託費請求シート使用マニュアル【児童自立生活援助事業Ⅱ型】**

[I. 請求書の作成について‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・1](#Ⅰ請求書の作成について)

[1 事業所情報、児童情報等の入力について‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・1](#事業所情報、児童情報等の入力について)

[2 副教材費請求方法について‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・13](#副教材費請求方法について)

[3 通学費請求方法について‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・14](#通学費請求方法について)

[4 部活動費請求方法について‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・15](#部活動費請求方法について)

[5 学校給食費請求方法について‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・16](#学校給食費請求方法について)

[6 特別育成費請求方法について‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・17](#特別育成費請求方法について)

[① 特別育成費（基本分）請求方法について‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・17](#特別育成費（基本分）請求方法について)

[② 特別育成費通学費請求方法について ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥**・**18](#特別育成費通学費請求方法について)

[③ 特別育成費資格取得等特別加算費請求方法について ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・19](#特別育成費資格取得等特別加算費請求方法について)

[④ 特別育成費補習費請求方法について ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・19](#特別育成費補習費請求方法について)

[⑤ 大学受験料請求方法について ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・21](#大学受験料請求方法について)

[⑥ 年度末の精算について ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・22](#年度末の精算について)

[7 医療費請求方法について‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・25](#医療費請求方法について)

[8 視力矯正費請求方法について‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・25](#視力矯正費請求方法について)

[9 予防接種費請求方法について‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・26](#予防接種費請求方法について)

[10 受託支度費請求方法について‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・27](#受託支度費請求方法について)

[11 防災対策費請求方法について‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・28](#防災対策費請求方法について)

[12 処遇改善加算請求方法について‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・29](#処遇改善加算請求方法について)

[13 社会的養護従事者処遇改善加算請求方法について‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・34](#社会的養護従事者処遇改善加算請求方法について)

[14 こども家庭ソーシャルワーカー加算請求方法について‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・36](#こども家庭ソーシャルワーカー加算請求方法について)

[15 施設機能強化推進費（フレンドホーム事業以外）請求方法について‥‥‥‥‥‥‥39](#施設機能強化推進費フレンドホーム事業以外請求方法について)

[16委託費請求書添付用の入力方法について ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・40](#委託費請求書添付用の入力方法について)

[II. その他入力上の注意点（必ずお読みください）‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・44](#Ⅱその他入力上の注意点（必ずお読みください）)

[1 データをコピーして貼り付ける場合‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・44](#データをコピーして貼り付ける場合)

[2 シートの保護の解除方法‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・45](#シートの保護の解除方法)

[3 マクロを有効にする手順‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・45](#マクロを有効にする手順)

[参考和暦西暦 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥・47](#和暦西暦早見表)

**Ⅰ. 請求書の作成について**

各シートの使用方法を説明します。

なお、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 | 提出が必要 |  |
| 水色 | 参考情報等 |  |
| オレンジ色 | 入力及び提出が必要 |  |

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

**1　事業所情報、児童情報等の入力について**

* 1. Sheet「シート一覧表」について

それぞれのシート名を選択すると、

そのシートにジャンプします。



* 1. Sheet「1-1事業所情報入力表」の入力について

事業所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 |
| 基準日 | ＜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。 |
| 事業所住所 | ＜記入例＞  「江戸川区○丁目○○番地○○号」 |
| 法人名 | ＜記入例＞  「△△法人」 |
| 代表者名 | ＜記入例＞  「理事長　■■　■■」　（←理事長が請求者の場合）  「ホーム長 □□　□□」（←ホーム長が請求者の場合） |
| 事業所名 ※Ⅱ型の事業所名を記入ください。 | ＜記入例＞  「●●ホーム」 |
| 事業所番号 | ＜記入例＞  「1000」 |
| 所管自治体  ※事業所の所管自治体を選択してください | ＜記入例＞  「東京都」、「世田谷区」等  ＜記入上の注意点＞  事業所の所管自治体を選択することになるため、事業所が所在する区とは必ずしも一致しません。 |
| 届出定員 | ＜記入例＞  「5」　（←届出定員が5人の場合）  ＜記入上の注意点＞  届出定員を入力してください。ただし、暫定定員となっている事業所は「暫定定員」を入力してください。 |
| 処遇改善加算（Ⅰ）対象職員 | ＜記入例＞  「1」  ＜記入上の注意点＞  加算の認定通知に記載されている数字を入力してください。  対象者がいない場合は、「0」と入力してください。 |
| 処遇改善加算（Ⅴ）対象職員 |
| 処遇改善加算（Ⅰ）単価 | ＜記入例＞  「6,080」  ＜記入上の注意点＞  加算の認定通知に記載されている単価を入力してください。  対象者がいない場合は、「0」と入力してください。 |
| 処遇改善加算（Ⅴ）単価 |
| 社会的養護従事者処遇改善加算人数 | ＜記入例＞  「1」  ＜記入上の注意点＞  加算の認定通知に記載されている数字を入力してください。  対象者がいない場合は、「0」と入力してください。 |
| 社会的養護従事者処遇改善加算単価 | ＜記入例＞  「10,950」  ＜記入上の注意点＞  加算の認定通知に記載されている単価を入力してください。  対象者がいない場合は、「0」と入力してください。 |
| こども家庭ソーシャルワーカー加算人数 | ＜記入例＞  「1」  ＜記入上の注意点＞  加算の認定通知に記載されている数字を入力してください。  対象者がいない場合は、「0」と入力してください。 |
| こども家庭ソーシャルワーカー加算単価 | ＜記入例＞  「24,352」  ＜記入上の注意点＞  加算の認定通知に記載されている単価を入力してください。  対象者がいない場合は、「0」と入力してください。 |
| 民改率 | ＜記入例＞「25%」 |
| 第三者評価の実施 ※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「2-1事務費」の単価欄も修正してください。 |

* 1. Sheet「1-2入力用（委託等）」の入力について

　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＞  ・委託児童、一時保護委託児童、私的契約児童、他県割愛児童で入居している（または、その年度に入居していた）児童を入力してください。  　※新たに私的契約児童、他県割愛児童が入所した場合は措置費共同経理課へご連絡ください。  ・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） |
| 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。  ・他県からの一時保護委託児童は、「その他1」または「その他2」を入力してください。  ・割愛児童、私的契約児童の場合は、空欄にしてください。 |
| 児相名 | ＜記入例＞「児童相談センター」 |
| 性別 | ＜記入例＞　「男」、「女」 |
| 学校名 | ＜記入例＞  「東京第一高等学校」  ＜記入上の注意点＞  ・ここに入力した情報は、児童名簿等に反映されます。 |
| 学年 | ＜記入例＞   1. 高校1年生」   「⑤特別支援学校高等部」  ＜記入上の注意点＞  ・ここに入力した情報は、児童名簿等に反映されます。  ・生年月日の情報とは連動していないので、児童ごとに必ず選択してください。  ・前年度から在籍している児童は、4月の請求時に学年の上げ忘れがないよう注意してください。  ・年度当初に入力した内容は修正等以外では変更しないでください。  ・提出時は「学年順に並び替える」を必ず押し、「①高校1年生」から「⑥その他」の順番に並び替えを行ってください。児童名簿等にもその順番で表示されます。  ・ここにある選択肢に該当しない場合は、「⑥その他」を選択してください。 |
| 高校生学校区分 | ＜記入例＞  「公立」  「私立」  ＜記入上の注意点＞  通っている高校の区分を入力してください。 |
| 生年月日 | ＜記入例＞  「2024/10/20」　（←令和6年10月20日生まれの場合）  　※巻末「和暦西暦早見表」参照  ＜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。 |
| 備考 | ＜記入例＞  「特別区第五高等学校、東京グループホーム」  ＜記入上の注意点＞  ・在籍児童名簿の備考欄に反映されます。在籍児童名簿の備考欄に記入する内容を入力してください。 |
| 入居年月日 | ＜記入例＞  「2024/5/1」　（←令和6年5月1日入居の場合）  ＜記入上の注意点＞  ・入居年月日を西暦、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。 |
| 入居区分 | ＜記入例＞  「新規入居」　（←新規入居・他事業所からの委託変更の場合）  「一時保護委託⇒入居」　（←一時保護委託から委託に切り替わった場合）※他事業所から移る場合は除きます。  ＜記入上の注意点＞  前月に「新規入居」・「一時保護委託⇒入居」となった児童は、Sheet「2-3在籍名簿」の退居、入居欄に掲載されます。 |
| 入居備考 | ＜記入例＞  「新規入居」  「委託変更（東京ホームより）」  ＜記入上の注意点＞  ・新規入居また委託変更（事業所名等）の別を記入してください。  ・Sheet「2-3在籍名簿」の備考に反映されます。 |
| ※委託変更等があった場合の、元の入居日（入力任意） | ・特段、入力しなくても、システム上の影響はありません。 |
| 退居年月日 | ＜記入例＞  「2024/10/20」　（←令和6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。  ・一時保護委託の児童がそのまま入居となった場合は、委託変更された日を入力してください。  　※一時保護委託時と委託時で、行を分けてご入力ください。 |
| 退所区分 | ＜記入例＞  「退居」（←退居の場合）  「一時保護委託⇒入居」（←一時保護委託の児童がそのまま入居となった場合）  「　　　　　」（空欄）（←入居中の場合）  ＜記入上の注意点＞  ・前月に「退居」となった児童は、Sheet「2-3在籍名簿」の退居欄に掲載されます。  ・一時保護委託の児童がそのまま入居となった場合は、「一時保護委託⇒入居」を選択してください。（※一時保護委託児童がそのまま入居となった場合は、特段名簿には反映されません。） |
| 退居備考 | ＜記入例＞  「東京ホームへの委託変更のため」  ＜記入上の注意点＞  ・委託変更で「退居」の場合には事業所名等を記入してください。  ・Sheet2-3在籍名簿」の退居欄の備考に掲載されます。 |
| 入居形態 | ＜記入例＞  「入居児童」　（←委託児童の場合）  「一時保護委託」　（←一時保護委託児童の場合）  「私的契約児童」　（←委託・一時保護委託児童以外の私的契約での入居児童の場合）  「他県割愛児童」　（←東京都・児相設置区以外の自治体から委託を受けている児童の場合）  **※注意※**  **事業費の請求内訳書は、「入居児童」を選択しなければ反映しません。** |
| 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。  ・児童名簿の被虐待児加算欄に、個々に入力した請求月数が掲載されます。 |
| 冷暖房費 | ＜記入例＞  「○」  ＜記入上の注意点＞  ・以下１または2に該当する場合は、870円に「○」を選択してください。  1 障害等を有しており、就労等が困難で収入がない児童等（子ども  シェルター に保護されている児童等を含む。）。なお、このうち企業等を退職した場合 （月初日を除く。）は翌月から対象。  2 児童養護施設等に入居できない高校生であって就労等による収入がない児童等  ・上記以外は、130円に「〇」を選択してください。 |
| 学校教育費（特別支援学校高等部及び特別加算1年生） | ＜記入例＞  「1」　（←ひと月分を請求する場合）  ＜記入上の注意点＞  ・遡りで請求する場合は、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。 |
| 学校教育費（資格取得等特別加算費） | ＜記入例＞  「○」  ＜記入上の注意点＞  ・該当する児童の場合は、「○」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。 |
| 見学旅行費（特別支援高等部及び高等学校） | ＜記入例＞  「○」  ＜記入上の注意点＞  ・「特別支援高等部」及び「高等学校」で、それぞれ該当する児童の場合は、「○」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。 |
| 職業補導費（交通費） | ＜記入例＞  「2,500」  ＜記入上の注意点＞  ・その児童が通うための交通費の実費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（職業補導費） | ＜記入例＞  「○」  ＜記入上の注意点＞  ・職業補導機関に通っている児童の場合は、「○」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。 |
| 就職支度費（一般・特別基準加算） | ＜記入例＞  「○」  ＜記入上の注意点＞  ・「一般」、「特別基準加算」で、それぞれ該当する児童の場合は、「○」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。 |
| 大学進学等自立生活支度費（一般・特別基準加算） | ＜記入例＞  「○」  ＜記入上の注意点＞  ・「一般」、「特別基準加算」で、それぞれ該当する児童の場合は、「○」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。 |
| 葬祭費 | ＜記入例＞  「○」  ＜記入上の注意点＞  ・葬祭費の支給対象となる児童の場合は、「○」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。 |

※表の上にある「学年順に並び替える」、「自治体順に並び替える」、「入居日順に並び替える」、「一時保護児童を下に表示」のボタンを押すと、それぞれ並べ替えが可能です。

* 1. Sheet「1-3差額精算入力シート」の入力について

　前月以前の請求について、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。

　※特別区へ請求する際は「1-3差額精算入力シート」をご提出ください。



※Sheet「1-2入力用（委託等）」で複数月分の請求又はマイナス請求が可能な経費（被虐待児受入加算費・学校教育費等）や、内訳書で手入力が可能な経費（副教材費・通学費等）については、内訳欄にのみ記入を行い、精算額欄には金額を入力しないでください。



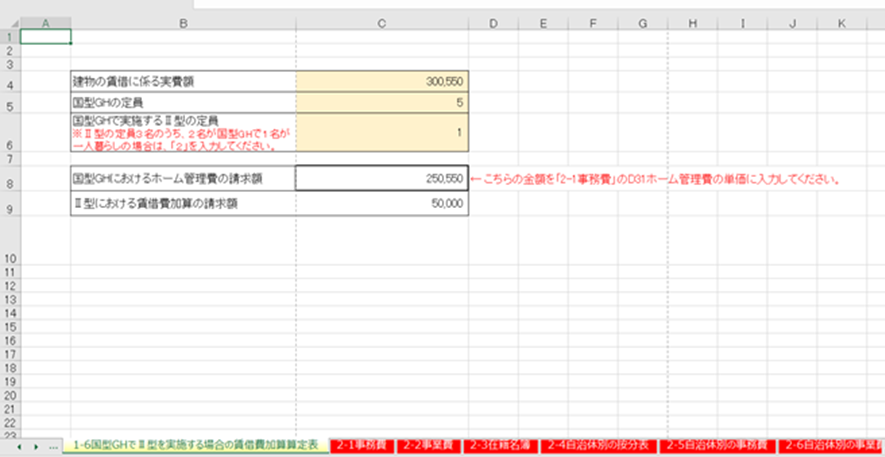
金額は入力しない！

* 1. Sheet「1-4職員名簿」について

　名簿には全ての職員を記入してください。国基準種別定数表へ該当職員数を入力してください。

* 1. Sheet「1-5国型GHでⅡ型を実施する場合の賃借費加算算定表」について

　Ｃ４～Ｃ６に必要事項を入力してください。



ここに入力

* 1. Sheet「2-1事務費」・Sheet「2-2事業費」

　Sheet「2-１事務費」のＨ１セルで自治体名を選択することで、その自治体に請求する金額が自動計算されます。なお、Sheet「2-１事務費」で選択した自治体名が各シートにも反映されます。

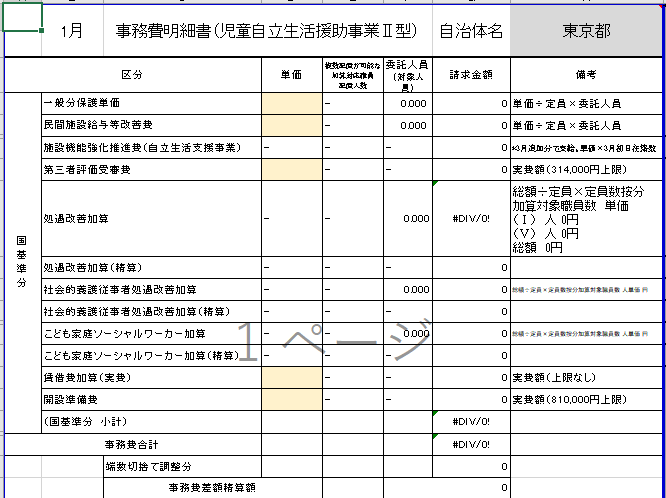
※各明細書の単価（認定額）欄については、所管自治体から認定された額を入力して

ください。

※施設機能強化推進費（自立生活支援事業）、処遇改善加算、社会的養護従事者処遇改善加算、こども家庭ソーシャルワーカー加算については、ここで入力することはできません。

※請求書表紙の作成方法は[16委託費請求書添付用の入力方法について](#委託費請求書添付用の入力方法について)をご確認く

ださい。



**自治体名を選択すると請求金額が自動で計算されます。**

**ここで選択した自治体名が各シートにも反映されます。**

**認定額を入力**

* 1. Sheet「2-3在籍名簿」について

　②・③に入力した情報をもとに、各自治体の名簿を作成します。

* 1. Sheet「3-1児童管理表」・Sheet「3-2事務費(全体)」・Sheet「3-3事業費(全体)」・Sheet「3-4全体在籍名簿(全体）」について

　②～④に入力した情報をもとに、参考情報として作成したものです。事業所での管理等にご利用ください。

**2　副教材費請求方法について（特別支援学校高等部のみ対象）**

1. Sheet「4-1副教材費入力用」

　副教材費を請求する児童について、黄色のセルに入力してください。

　ここに入力した情報が、Sheet「5-1副教材費請求内訳書(提出用)」、Sheet「5-2副教材費(児童別)」、Sheet「6-1副教材費請求内訳書(全体リスト)」や委託費の請求書に反映されます。



**黄色のセルを**

**入力**

1. Sheet「5-1副教材費請求内訳書 (提出用)」

　Sheet「4-1副教材費入力用」に入力した情報をもとに、各自治体の内訳書（提出用）を作成します。自治体ごとに提出する内訳書が自動作成されます。

※提出いただく内訳書で備考欄の内容確認を行いますので、総括表の備考欄に転記していただく必要はございません。必要であればご使用ください。



**シート「2-1事務費」で選択した自治体名が表示されます。**

1. Sheet「5-2副教材費(児童別)」

　Sheet「4-1副教材費入力用」に入力いただいた内容が反映されます。

　Ｇ５セルに右表「対象児童一覧」の番号を入力いただければ、内容が反映されます。



**「対象児童一覧」の番号を入力**

**3　通学費請求方法について（特別支援学校高等部のみ対象）**

1. Sheet「4-2通学費（入力用）」

　通学費を請求する児童について、黄色のセルに入力してください。

　ここに入力した情報が、提出用の内訳書や委託費の請求書に反映されます。



**ここを入力**

1. Sheet「5-3通学費（提出用）」

　Sheet「4-2通学費（入力用）」に入力した情報をもとに、各自治体の内訳書を作成します。

**シート「2-1事務費」で選択した自治体名が表示されます。**



**4　部活動費請求方法について（特別支援学校高等部のみ対象）**

1. Sheet「4-3部活動費入力用」

　部活動費を請求する児童について、黄色のセルに入力してください。

　ここに入力した情報が、Sheet「5-4部活動費請求内訳書（提出用）」、Sheet「5-5部活動費(児童別)」、Sheet「6-2部活動費請求内訳書（全体リスト)」や委託費の請求書に反映されます。



**黄色のセルを**

**入力**

1. Sheet「5-4部活動費請求内訳書（提出用）」

　Sheet 「4-3部活動費入力用」に入力した情報をもとに、各自治体の内訳書（提出用）を作成します。自治体ごとに提出する内訳書が自動作成されます。

※提出いただく内訳書で備考欄の内容確認を行いますので、総括表の備考欄に転記していただく必要はございません。必要であればご使用ください。



**シート「2-1事務費」で選択した自治体名が表示されます。**

1. Sheet「5-5部活動費(児童別)」

　Sheet「4-3部活動費入力用」に入力いただいた内容が反映されます。

　Ｇ３セルに右表「対象児童一覧」の番号を入力いただければ、内容が反映されます。



**「対象児童一覧」の番号を入力**

**5　学校給食費請求方法について（特別支援学校高等部のみ対象）**

1. Sheet「4-4給食費（入力用）」

　学校給食費を請求する児童について、黄色のセルに入力してください。

　ここに入力した情報が、提出用の内訳書や委託費の請求書に反映されます。



**ここを入力**

1. Sheet「5-6給食費（特別支援高等学校・提出用）」

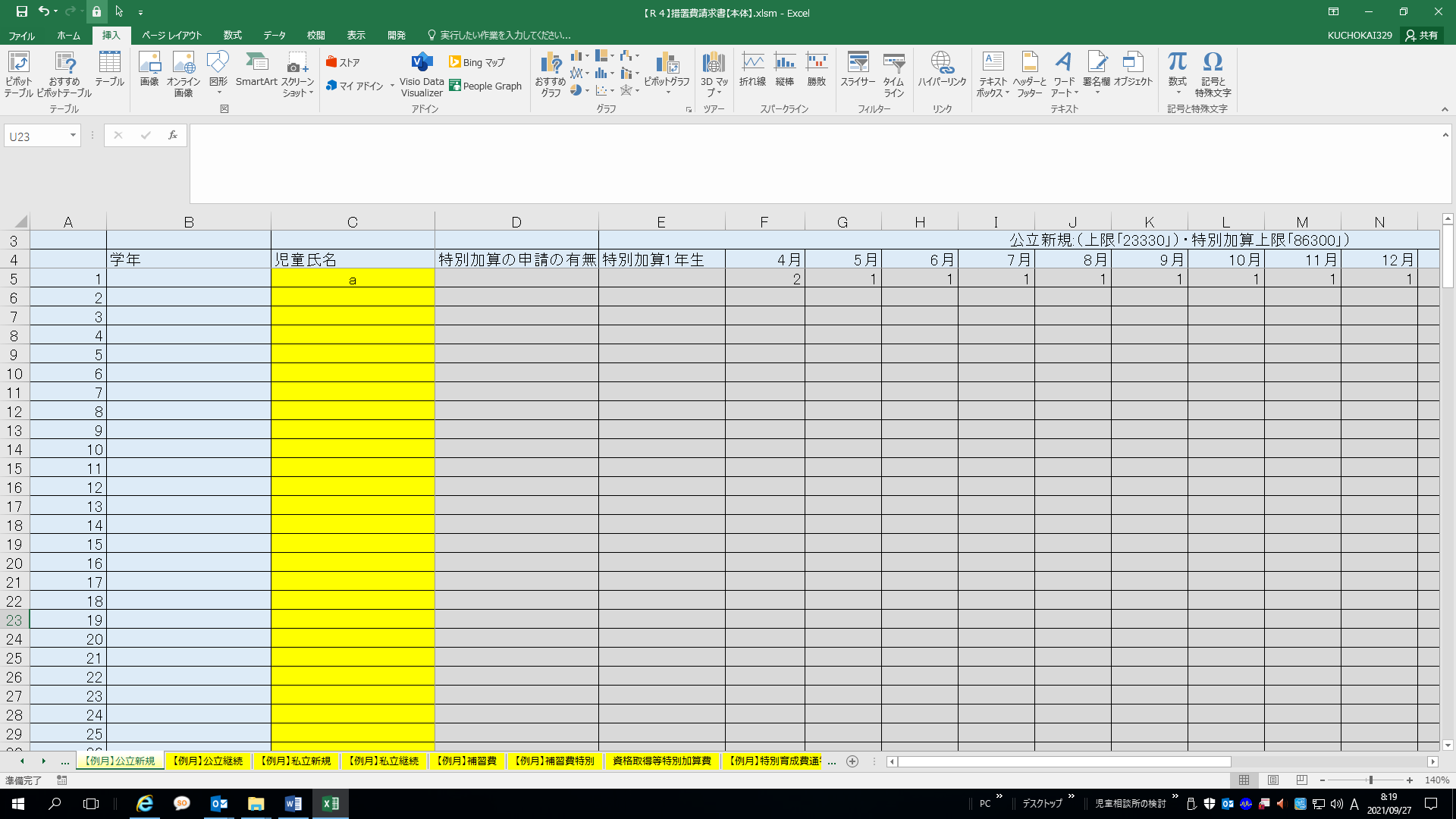
　Sheet「4-4給食費（入力用）」に入力した情報をもとに、各自治体の内訳書を作成します。



**シート「2-1事務費」で選択した自治体名が表示されます。**

**6　特別育成費請求方法について****①　特別育成費（基本分）請求方法について**

　毎月の請求においては、Sheet「4-5【例月】公立新規」・Sheet「4-6【例月】公立継続」・Sheet「4-7【例月】私立新規」・Sheet「4-8【例月】私立継続」に対象児童の請求月数の入力を行ってください。



**7月分を請求する際は、**

**7月の欄に入力してください。**

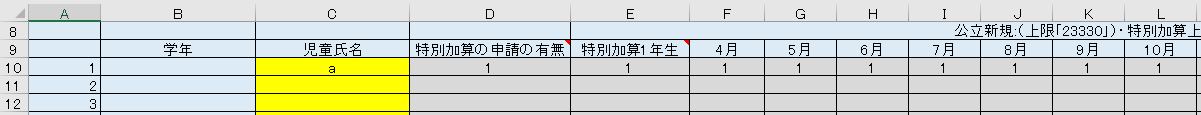
**「特別加算１年生」を請求しない月は空欄にしてください。**

**＜注意！！＞**

**●例月分請求の際には、請求月以前に入力されている数字は削除しないようにしてください。**

**●３月追加精算の際には、途中入居の児童以外は削除してください。**

　特別加算の申請を行う場合には、特別加算の申請の有無に「１」を付けたうえで、特別加算1年生に請求月数を入力してください。（プルダウン形式になっています）



**ここを入力**

**＜注意！！＞**

**●特別加算1年生を請求する月のみ、特別加算の申請の有無に「１」を記入してください。**

**●該当月以前に特別加算1年生を請求した場合は、特別加算の申請の有無の「１」は削除し、特別加算1年生の欄の数字は削除しないでください。**

**Ex.）6月に請求する場合は、6月請求時に「１」をつけて、４～５月及び7月～翌3月までは空欄にしてください。**

**※数字を削除してしまうと、年度末の精算時に、正しく計算が行えないことがあります。**

**②　特別育成費通学費請求方法について**

Sheet「4-10【例月】特別育成費通学費入力用」通学交通費を請求する児童について、黄色のセルを入力してください。ここに入力した情報が、提出用の内訳書や委託費の請求書に反映されます。

※備考について、「6-3特別育成費通学交通費（全体リスト）」の黄色のセルを入力してください。



**ここを入力**

　Sheet「4-10【例月】特別育成費通学費入力用」に入力した情報をもとに、Sheet「5-7特別育成費通学交通費（提出用）」、Sheet「5-8特別育成費通学交通費 (児童内訳書)」を作成します。



**シート「2-1事務費」で選択した自治体名が表示されます。**



**「対象児童一覧」の番号を入力**

**③　特別育成費資格取得等特別加算費請求方法について**

Sheet「4-11特別育成費資格取得等特別加算費入力用」資格取得等特別加算費を請求する児童について、黄色のセルを入力してください。ここに入力した情報が、委託費の請求書に反映されます。



**ここを入力**

**④　特別育成費補習費請求方法について**

　Sheet「4-12【例月】補習費」・Sheet「4-14【例月】補習費特別」の入力について対象児童の氏名、請求月数、項目の入力を行ってください。

このシートに入力いただくことで、国基準分と上乗せ分が同時に請求されます。

※都区加算分のみ対象となる経費は、下方の「都区加算分のみ対象項目」欄にご入力ください。

（例）高校1年生の児童が４月に１月分の請求をおこなった場合

【4-12【例月】補習費の入力画面】



**ここを入力**

【2-2事業費の画面】



**補習費（43行目）と補習費【上乗せ分】（47行目）の両方に数字が入力されます。**

**※どちらか一方のみの請求はできません。**

　Sheet「4-12【例月】補習費」・Sheet「4-14【例月】補習費特別」に入力した情報をもとに、Sheet「5-11【例月】特別育成費補習費（提出用）」、Sheet「5-12【例月】特別育成費補習費 (児童内訳書)」、Sheet「5-15【例月】特別育成費補習費特別（提出用）」、Sheet「5-16【例月】特別育成費補習費特別（児童内訳書)」を作成します。

【5-11【例月】特別育成費補習費（提出用）】



**シート「2-1事務費」で選択した自治体名が表示されます。**

【5-12【例月】特別育成費補習費 (児童内訳書)】



**「対象児童一覧」の番号を入力**

**⑤　大学受験料請求方法について**

　　Sheet 4-16【年度末】大学受験料入力用の入力について

　　大学受験料は、３月追加分で請求いただくことになるので、年度末に入力いただく

ことになります。請求いただく際は、Sheet「4-16【年度末】大学受験料入力用」に

必要な情報を入力してください。



**黄色のセルは手入力になります。**

入力いただいた内容は、Sheet「5-19大学受験料（総括表）」・Sheet「5-20大学受験料 (児童別)」のそれぞれのシートに反映されます。

【5-19大学受験料（総括表）】



**シート「2-1事務費」で選択した自治体名が表示されます。**

【5-29大学受験料（児童別）】



**「対象児童一覧」の番号を入力**

　2-2事業費の反映方法について



**2-2事業費のG51セルで”反映させる”を選択してください。**

**※2-6自治体別の事業費の数字が反映されます。**

**⑥　年度末の精算について**

※年度末以外はこの作業は必要ありませんが、例月の請求額に影響はないので、毎月少しずつ入力することもできます。

年度末においては、上限額で支払った経費を精算するため、Sheet「4-9【年度末】特別育成費入力用」・Sheet「4-13【年度末】特別育成費補習費入力用」・Sheet「4-15【年度末】特別育成費補習費特別入力用」の入力を行っていただきます。

黄色いセルに当該年度の実績を入力してください。また、グレーのセルには、その年度中に、当該経費を請求した月数を入力してください。

※補習費のうち、都区加算分のみ対象となる項目については、Sheet「4-13【年度末】 特別育成費補習費入力用」・Sheet「4-15【年度末】特別育成費補習費特別入力用」下部の入力欄にご入力ください。



**黄色のセルは手入力**

**当該経費の請求を行った月数を入力してください。**

入力いただいた内容は、Sheet「5-9【年度末】特別育成費請求内訳書 (提出用)」・Sheet「5-10【年度末】特別育成費(児童別内訳書)」・Sheet「5-13【年度末】特別育成費補習費（提出用）」・Sheet「5-14【年度末】特別育成費補習費 (児童内訳書)」・Sheet「5-17【年度末】特別育成費補習費特別 (提出用)」・Sheet「5-18【年度末】特別育成費補習費特別 (児童別内訳書)」のそれぞれのシートに反映されます。

当該年度に自治体から支弁した額を比較して、実績額が少ない場合には返還をいただくことになります。



**シート「2-1事務費」で選択した自治体名が表示されます。**

**返還がある場合は合計額がこちらに表示されます。**



**「対象児童一覧」の**

**番号を入力**

**返還がある場合、表示されます。**

②　2-2事業費の反映方法について



**2-2事業費のG41、45、50セルで”反映させる”を選択してください。**

**※2-6自治体別の事業費の数字が反映されます。**

**７　医療費請求方法について**

Sheet「4-17医療費請求内訳書（入力用）」

　医療費を請求する児童について黄色のセルに入力してください。（※Ⅱ型では通院交通費は請求できません。）

　ここに入力した情報が、提出用の内訳書や委託費の請求書に反映されます。



**黄色のセルを手入力**

② Sheet「5-21医療費請求内訳書（提出用）」

　Sheet「4-17医療費請求内訳書（入力用）」に入力した情報をもとに、各自治体の内訳書（総括表）を作成します。



**シート「2-1事務費」で選択した自治体名が表示されます。**

**８　視力矯正費請求方法について**

1. Sheet「4-18視力矯正費内訳書(入力用)」

　視力矯正費を請求する児童について、黄色のセルに入力してください。ここに入力した情報が、提出用の内訳書や委託費の請求書に反映されます。



**黄色のセルを手入力**

② Sheet「5-22視力矯正費内訳書（提出用）」

　Sheet「4-18視力矯正費内訳書(入力用)」に入力した情報をもとに、各自治体の内訳書を作成します。



**シート「2-1事務費」で選択した自治体名が表示されます。**

**９　予防接種費請求方法について**

1. Sheet「4-19予防接種費請求内訳書（入力用）」

　予防接種費を請求する児童について、黄色のセルに入力してください。

　ここに入力した情報が、提出用の内訳書や委託費の請求書に反映されます。



**黄色のセルを手入力**

1. Sheet「5-23予防接種費請求内訳書（提出用）」

　Sheet「4-19予防接種費請求内訳書（入力用）」に入力した情報をもとに、各自治体の内訳書を作成します。

**シート「2-1事務費」で選択した自治体名が表示されます。**



**10　受託支度費請求方法について**

Sheet「4-20受託支度費入力用」

　受託支度費を請求する児童について、黄色のセルに入力してください。

　ここに入力した情報が、提出用の内訳書や委託費の請求書に反映されます。



**黄色のセルを手入力**

入力いただいた内容は、Sheet「5-24受託支度費請求内訳書（提出用）」・Sheet「5-25受託支度費(児童別)」のそれぞれのシートに反映されます。

【5-24受託支度費請求内訳書（提出用）】

**シート「2-1事務費」で選択した自治体名が表示されます。**



【5-25受託支度費(児童別)】



**「対象児童一覧」の**

**番号を入力**

**11　防災対策費請求方法について**

①　Sheet「4-21防災対策費請求内訳書 (入力用)」

　防災対策費を請求する事業所について、黄色のセルに入力してください。

　ここに入力した情報が、提出用の内訳書や委託費の請求書に反映されます。



**黄色のセルを手入力**

②　Sheet「5-26防災対策費請求内訳書（提出用）」

　Sheet「4-21防災対策費請求内訳書 (入力用)」に入力した情報をもとに、各自治体の内訳書を作成します。



**シート「2-1事務費」で選択した自治体名が表示されます。**

**12　処遇改善加算請求方法について**

社会的養護処遇改善加算の単価改定に伴う精算については、Sheet「4-22処遇改善加算（入力用）」に入力をしていただくと、Sheet「5-27提出用（処遇改善加算）」・Sheet「5-28提出用 (処遇改善加算　単価改定時使用)」が作成できます。

**事務の流れ**

【初回精算】

①　所管自治体から加算の認定通知が届きます。

②　加算の認定通知の内容を確認のうえ、未請求月分の各月の託児童数等をSheet「4-22処遇改善加算（入力用）」に入力いただくと、Sheet「5-27提出用（処遇改善加算）」精算額が算出できます。

そして、Sheet「2-1事務費」のＩ23セルに“初回請求”と入力いただけければ、Sheet「2-1事務費」とSheet「2-5自治体別の事務費」に精算額が反映されるので請求してください。

※　②の処理が必要となるのは、未請求月分を請求する月の請求時のみです。それ以降は、Sheet「1-1事業所情報入力シート」に各月の加算対象職員数及び単価を入力いただければ請求できます。（月については、年度ごとに異なります。当該処理を行う月に読み替えてください）



【年度末精算】

①　所管自治体から加算の認定変更通知が届きます。

②　年度末精算に当たり、加算対象職員の変更認定や単価改定に伴う精算を行う際にはSheet「4-22処遇改善加算（入力用）」に入力いただくと、Sheet「5-28提出用（処遇改善加算　単価改定時使用）」で精算額が算出できます。

　そして、Sheet「2-1事務費」のI23セルに“年度末精算”と入力いただけければ、Sheet「2-1事務費」とSheet「2-5自治体別の事務費」に精算額が反映されるので請求してください。

【提出書類について】

　初回請求時は、根拠資料として、Sheet「5-27提出用（処遇改善加算）」と所管自治体から送付される「加算の認定通知」の写しを請求書に添付してください。

　年度末精算時は、Sheet「5-28提出用 (処遇改善加算　単価改定時使用)」と所管自治体から送付される「加算計画の変更の認定通知」の写しを請求書に添付してください。

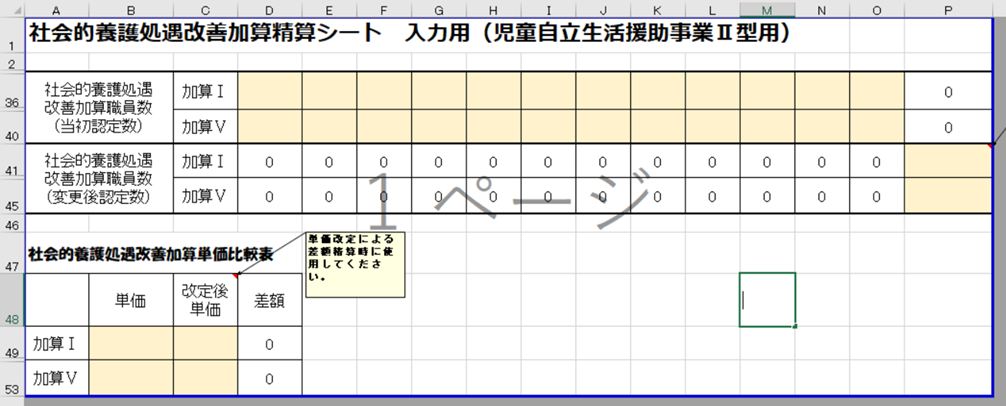
Sheet**「4-22処遇改善加算（入力用）」の入力方法（初回請求編）**

１　入力用シートについて

　オレンジ色のセルが入力域になります。数字のみ（人、円といった単位は入力しないでください。）を入力してください。

※入力いただいた内容は、加算対象職員変更認定・単価改定精算時にも使用するので、消さないでください。

※定員や在籍児童数は「4-23社会的養護従事者処遇改善加算（入力用）」で入力した数字が反映されます。



〇 所管自治体から通知される認定数を入力してください。

**※変更後認定数については、初回請求時は入力不要です。**

〇 単価（Ｂ列）を入力

**※初回請求時は、改定後単価（Ｃ列）は空欄もしくは0にしてください。**

（参考：委託料費請求シート　自治体別の案分表）



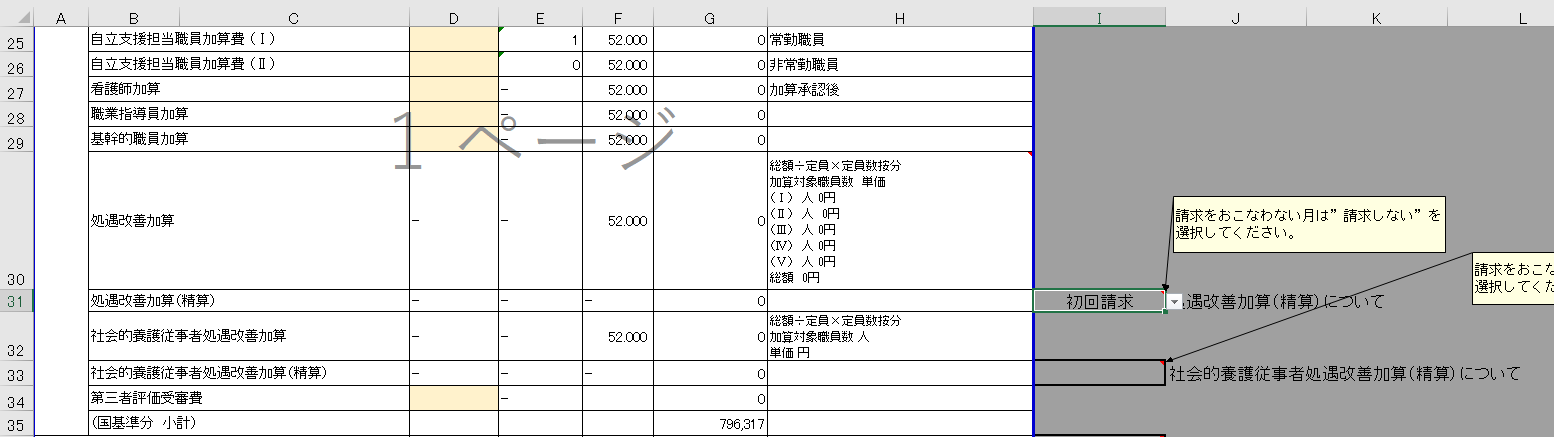
〇　一時保護児童を含んだ人数です。

○　既に支弁済みの月で一時保護児童を考慮せず請求していた月の按分率については、修正していただく必要はございません。

2　事務費明細書への反映について

　Sheet「2-1事務費」のＩ23セルに“初回請求”と入力いただければ、事務費明細書と自治体別の事務費に金額が反映されます。

　※初回請求する月以外は必ず、空欄にしてください。



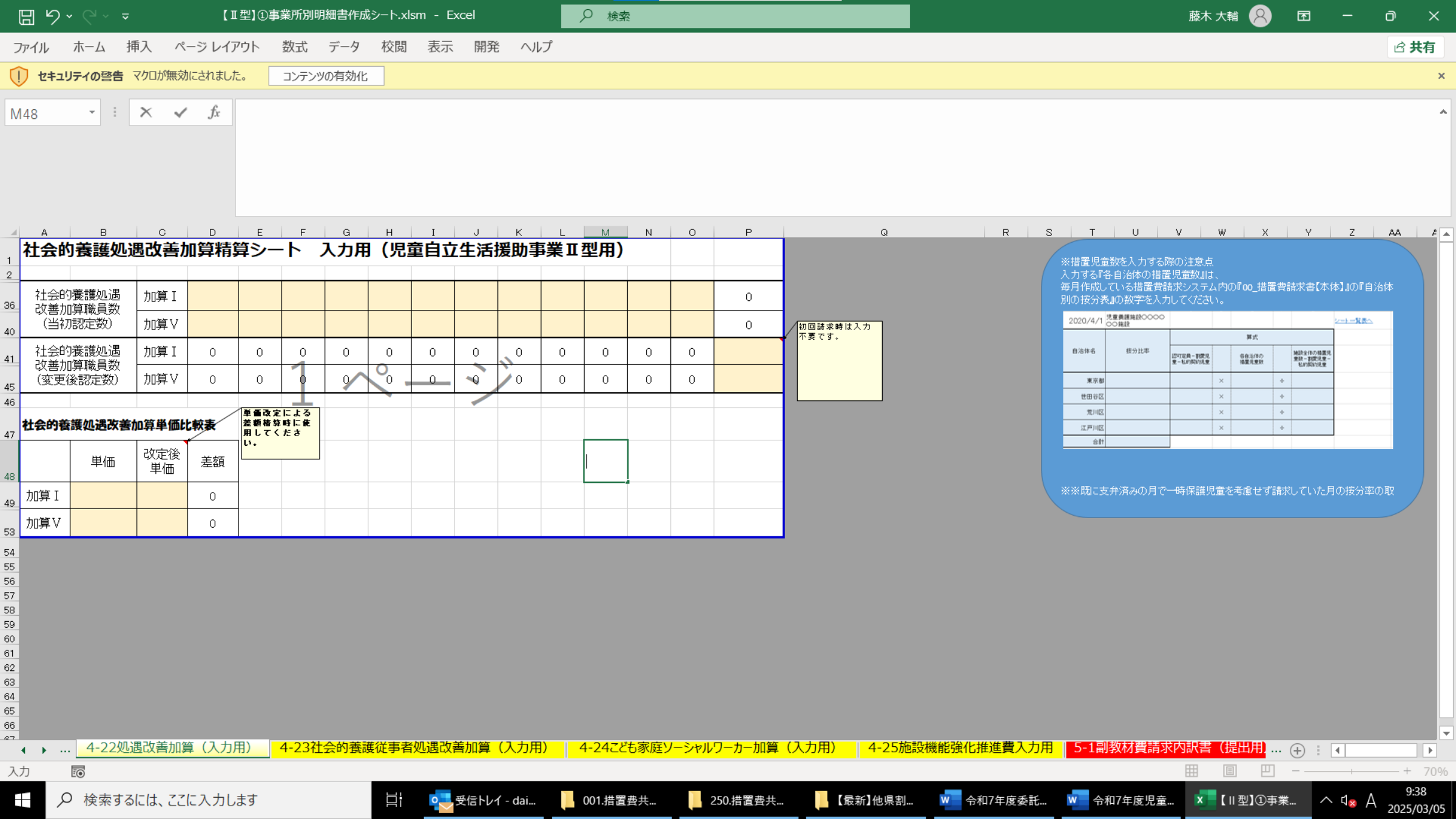
**Sheet「4-22処遇改善加算（入力用）」の入力方法**

**（加算対象職員変更認定、単価改定）**

１　入力用シートについて

オレンジ色のセルが入力域になります。数字のみ（人、円といった単位は入力しないでください。）を入力してください。

※定員や在籍児童数は「4-27社会的養護従事者処遇改善加算（入力用）」で入力した数字が反映されます。



〇　所管自治体からの「社会的養護処遇改善加算計画の変更の認定について」に記載されている変更後の認定内容を入力してください。

**13　社会的養護従事者処遇改善加算請求方法について**

〇　改定後単価（Ｃ列）に新しい単価を入力

**※単価に変更が無かった場合は、Ｂ列の単価と同じ数字を入力してください。**

社会的養護従事者処遇改善の精算については、Sheet「4-23社会的養護従事者処遇改善加算（入力用）」に入力をしていただくと、Sheet「5-29提出用（社会的養護従事者処遇改善加算）」・Sheet「5-30【年度末】提出用（社会的養護従事者処遇改善加算）」が作成できます。

**事務の流れ**

【初回精算】

①　所管自治体から加算の認定通知が届きます。

②　加算の認定通知の内容を確認のうえ、未請求月分の各月の委託児童数等をSheet「4-23社会的養護従事者処遇改善加算（入力用）」に入力いただくと、Sheet「5-29提出用（社会的養護従事者処遇改善加算）」精算額が算出できます。

　そして、Sheet「2-1事務費」のＩ25セルに“初回請求”と入力いただけければ、Sheet「2-1事務費」とSheet「2-5自治体別の事務費」に精算額が反映されます。

　※　②の処理が必要となるのは、未請求月分を請求する月の請求時のみです。それ以降は、Sheet「1-1事業所情報入力シート」に各月の加算対象職員数及び単価を入力いただければ請求できます。



【年度末精算】

①　所管自治体から加算の認定変更通知が届きます。

②　年度末精算に当たり、加算対象職員の変更認定や単価改定に伴う精算を行う際にはSheet「4-23社会的養護従事者処遇改善加算（入力用）」に入力いただくと、Sheet「5-30【年度末】提出用（社会的養護従事者処遇改善加算）」で精算額が算出できます。

　　そして、Sheet「2-1事務費」のＩ25セルに“年度末精算”と入力いただけければ、Sheet「2-1事務費」とSheet「2-5自治体別の事務費」に精算額が反映されます。

【提出書類について】

　初回請求時は、根拠資料として、Sheet「5-29提出用（社会的養護従事者処遇改善加算）」と所管自治体から送付される「加算の認定通知」の写しを請求書に添付してください。

　年度末精算時は、Sheet「5-30【年度末】提出用（社会的養護従事者処遇改善加算）」と所管自治体から送付される「加算計画の変更の認定通知」の写しを請求書に添付してください。

**Sheet「4-23社会的養護従事者処遇改善加算（入力用）」の入力方法**

①　入力用シートについて

オレンジ色のセルが入力箇所になります。数字のみを入力してください（人、円といった単位は入力しないでください）。

※入力いただいた内容は、加算対象職員変更認定・単価改定精算時にも使用するので、消さないでください。

○　暫定定員、協定定員の場合は、その定員数を入力してください。

**※事業所の定員のみを入力してください。**



〇　毎月作成している委託費請求シート内の『自治体別の按分表』、『各自治体の児童数』の数字を入力してください。

**※一時保護児童を含んだ人数です。**

**※事業所の在籍児童数のみになります。**

〇　所管自治体から通知される認定数を入力してください。

**※変更後認定数については、初回請求字は入力不要です。**

〇　単価を入力

**※初回請求時は、改定後単価は空欄もしくは0にしてください。**

②　事務費明細書への反映について

　Sheet「2-1事務費」のＩ25セルに“初回請求”と入力いただければ、事務費明細書と自治体別の事務費に金額が反映されます。

　※初回請求する月以外は必ず、空欄にしてください。



**Sheet「4-23社会的養護従事者処遇改善加算（入力用）」の入力方法**

**（加算対象職員変更認定、単価改定時）**

①　入力用シートについて

オレンジ色のセルが入力箇所になります。数字のみを入力してください（人、円といった単位は入力しないでください）。



〇　単価（変更後）に新しい単価を入力してください。

**※単価に変更が無かった場合は、変更前の単価同じ数字を入力してください。**

〇　変更後の認定内容を入力してください。

**14　こども家庭ソーシャルワーカー加算請求方法について**

こども家庭ソーシャルワーカー加算の精算については、Sheet「4-24こども家庭ソーシャルワーカー加算（入力用）」に入力をしていただくと、Sheet「5-31提出用（こども家庭ソーシャルワーカー加算）」・Sheet「5-32【年度末】提出用（こども家庭ソーシャルワーカ

ー加算）」が作成できます。

**事務の流れ**

【初回精算】

①　所管自治体から加算の認定通知が届きます。

②　加算の認定通知の内容を確認のうえ、未請求月分の各月の加算人数をSheet「4-24こども家庭ソーシャルワーカー加算（入力用）」に入力いただくと、Sheet「5-31提出用（こども家庭ソーシャルワーカー加算）」精算額が算出できます。

　そして、Sheet「2-1事務費」のＩ29セルに“初回請求”と入力いただけければ、Sheet「2-1事務費」とSheet「2-5自治体別の事務費」に精算額が反映されます。

　※　②の処理が必要となるのは、未請求月分を請求する月の請求時のみです。それ以降は、Sheet「1-1事業所情報入力シート」に各月の加算対象職員数及び単価を入力いただければ請求できます。



【年度末精算】

①　所管自治体から加算の認定変更通知が届きます。

②　年度末精算に当たり、加算対象職員の変更認定や単価改定に伴う精算を行う際にはSheet「4-24こども家庭ソーシャルワーカー加算（入力用）」に入力いただくと、Sheet「5-32【年度末】提出用（こども家庭ソーシャルワーカー加算）」で精算額が算出できます。

　　そして、Sheet「2-1事務費」のＩ29セルに“年度末精算”と入力いただけければ、Sheet「2-1事務費」とSheet「2-5自治体別の事務費」に精算額が反映されます。

【提出書類について】

　初回請求時は、根拠資料として、Sheet「5-31提出用（こども家庭ソーシャルワーカー加算）」と所管自治体から送付される「加算の認定通知」の写しを請求書に添付してください。

　年度末精算時は、Sheet「5-32【年度末】提出用（こども家庭ソーシャルワーカー加算）」と所管自治体から送付される「加算計画の変更の認定通知」の写しを請求書に添付してください。

**Sheet4-24こども家庭ソーシャルワーカー加算（入力用）の入力方法**

①



〇　所管自治体から通知される認定数を入力してください。

**※変更後認定数については、初回請求字は入力不要です。**

〇　単価を入力

**※初回請求時は、変更後単価は空欄もしくは0にしてください。**

※定員や在籍児童数は「4-23社会的養護従事者処遇改善加算（入力用）」で入力した数字が反映されます。

②　事務費明細書への反映について

　Sheet「2-1事務費」のＩ29セルに“初回請求”と入力いただければ、事務費明細書と自治体別の事務費に金額が反映されます。

　※初回請求する月以外は必ず、空欄にしてください。



**Sheet「4-24こども家庭ソーシャルワーカー加算（入力用）」の入力方法**

**（単価改定、加算対象職員変更認定時）**

①　入力用シートについて

オレンジ色のセルが入力箇所になります。数字のみを入力してください（人、円といった単位は入力しないでください）。



〇　単価（変更後）に新しい単価を入力してください。

**※単価に変更が無かった場合は、変更前の単価同じ数字を入力してください。**

〇　変更後の認定内容を入力してください。

〇　単価（変更後）に新しい単価を入力してください。

**※単価に変更が無かった場合は、変更前の単価同じ数字を入力してください。**

〇　変更後の認定内容を入力してください。

**15　施設機能強化推進費(フレンドホーム事業以外)請求方法について**

　Sheet 4-25施設機能強化推進費入力用の入力について

　　施設機能強化推進費(フレンドホーム事業以外)は、３月追加分で請求いただくことになるので、年度末に入力いただくことになります。請求いただく際は、Sheet「4-25施設機能強化推進費入力用」に必要な情報を入力してください。



〇　３月の定員を入力してください。

〇　年度途中開設区がある場合は、今年度の開設月数をご入力ください。

（例）７月開設の場合　⇒　９

**※年度途中開設区以外は入力不要です。**

〇　３月の委託児童数を入力してください。

〇　全体認定額を入力してください。

入力いただいた内容は、Sheet「5-33提出用(施設機能強化推進費)」のシートに反映されます。



　2-1事務費の反映方法について

**2-1事務費のI20セルで”請求する”を選択してください。**

**※2-5自治体別の事務費の数字が反映されます。**

**16　委託費請求書添付用の入力方法について**

1. 自治体別請求額の確認及びコピー

【Ⅱ型】①事業所別明細書作成シートの自治体別請求額シートに正しく数値が反映されているか確認してください。

事務費は2-5自治体別の事務費シート、事業費は2-6自治体別の事業費シート、基準日以下は1-1事業所情報入力表シートのデータを反映しています。

内容に間違いがなければ、赤枠内をコピーしてください。



コピー③（事業所ごとに作業が必要）

コピー①（最初に作業する事業所のみ）

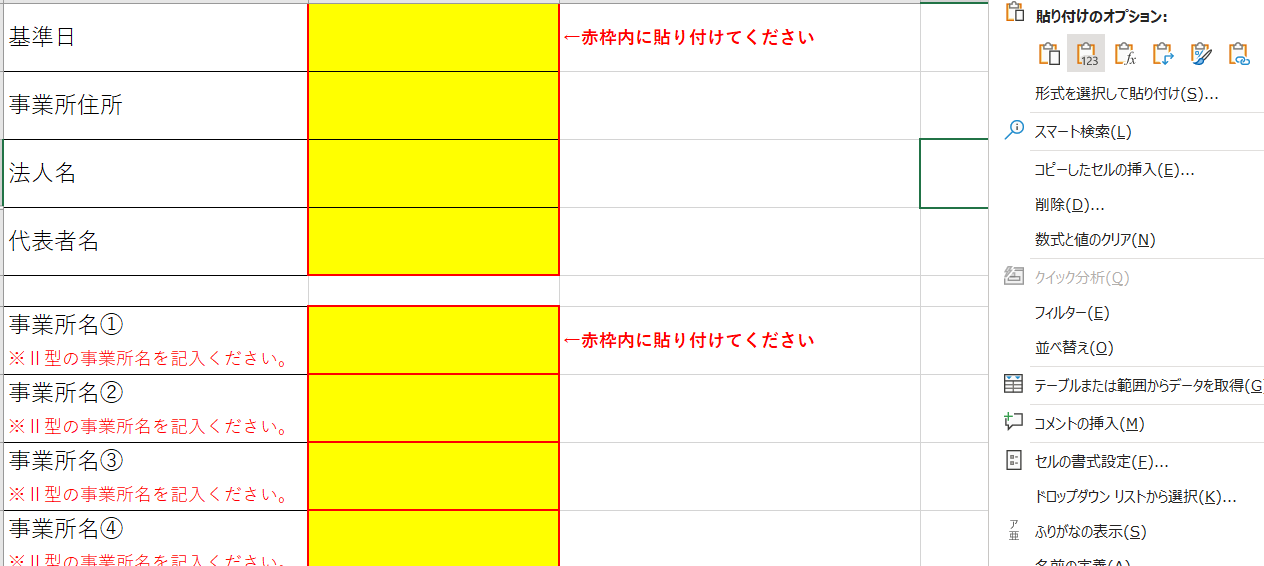
コピー②（事業所ごとに作業が必要）

1. 【Ⅱ型】②請求書への転記

　①でコピーした内容を【Ⅱ型】②請求書の1Ⅱ型情報転記シート、1-2Ⅱ型情報転記シートへ貼り付けてください。

**※データを貼り付けする際は、必ず「値」を選択して、貼り付けを行ってください。**

1Ⅱ型情報転記シート

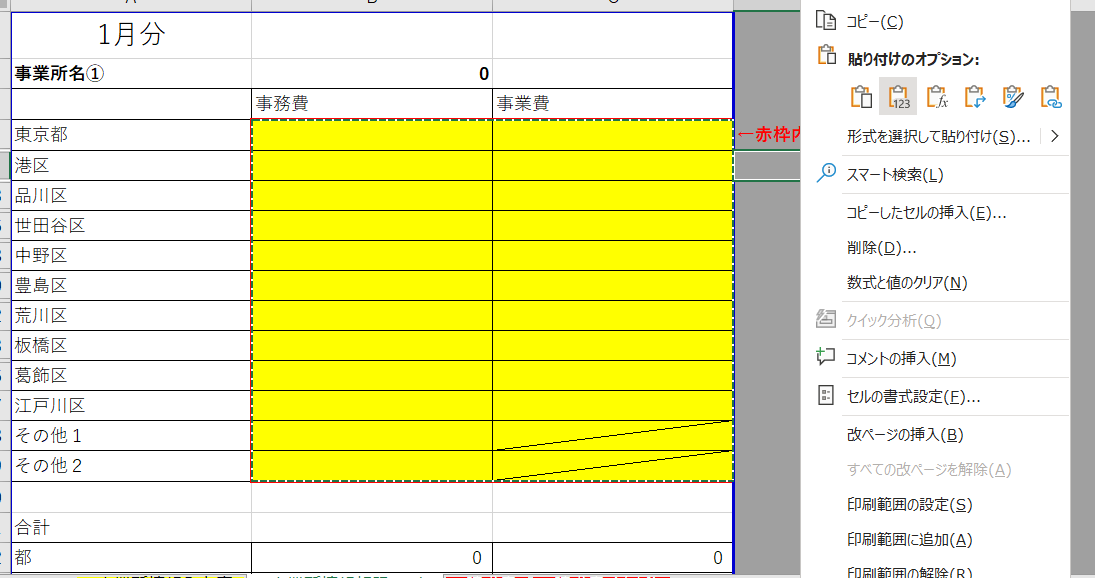


貼り付け①

貼り付け②

**※初回以降内容に変更がない場合は、改めて貼り付けする必要はありません。**

1-2Ⅱ型情報転記シート



貼り付け③

**※毎月請求額の貼り付け作業が必要です。**

③　請求書の内容確認

　②で転記後2請求書シートの請求先自治体選択で請求先自治体をそれぞれ選択し、□内の内容がきちんと反映されているか確認してください。



プルダウンでそれぞれ選択できます。

④　請求書（白紙）の確認

　3請求書 (白紙)シートの内容が③同様に反映しているか確認してください。

**※こちらの請求書は金額が空欄となります。**



⑤　印刷及び提出

④まで確認作業が完了したら、請求書及び請求書（白紙）を印刷、押印のうえその他請求資料と合わせて提出してください。

**Ⅱ.　その他入力上の注意点（必ずお読みください）**

**1　データをコピーして貼り付ける場合**

基本的には、他のファイルからデータを貼り付けないようにしてください。ただし、システムの更新時等、古いシステムから新しいシステムにデータを貼り付ける際は、次のとおり、作業を行うようにしてください。

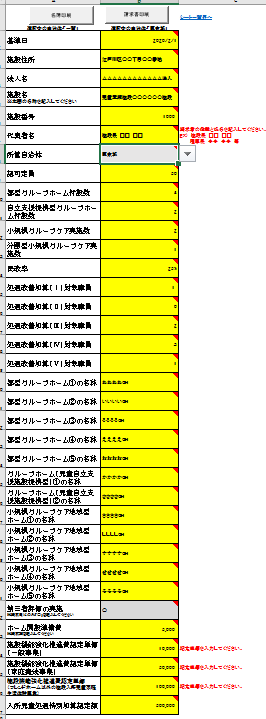
**①　古いシステムをコピーする**

コピーする範囲と貼り付ける範囲が一致するよう、黄色またはグレーの範囲をすべて選択してください。

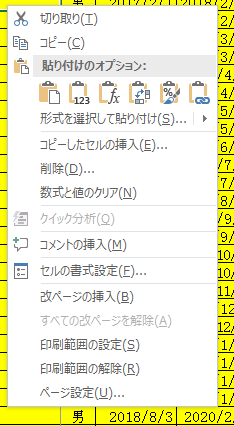
1. **新しいシステムに張り付ける**

　　　コピーした範囲と同じ範囲を選択して、貼り付けてください。





**空欄がある場合でも、全てを選択する。**



**ここを選択**

**＜注意！！＞**

**●データを貼り付ける際には、**

**必ず「値」を選択して、貼り付けを行ってください。**

**※入力制限、書式の設定を壊さないためです。**

**2　シートの保護の解除方法**

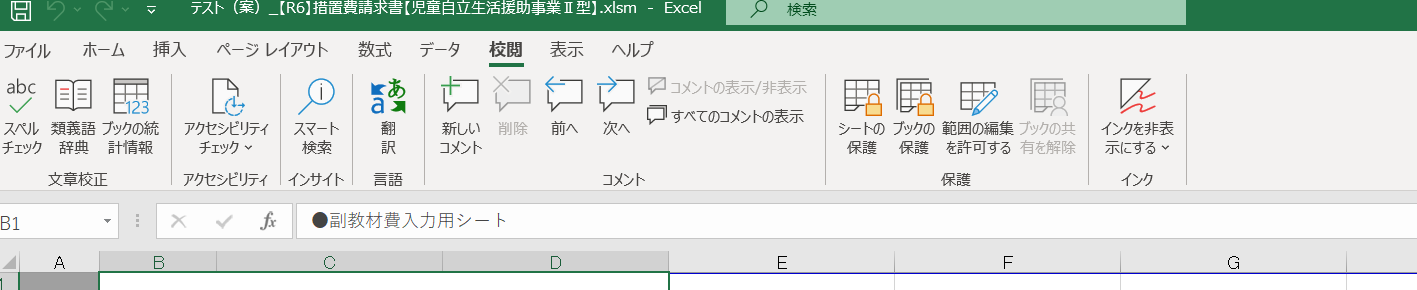
システムの配布時には、入力するセル以外、入力や変更が行えないように、保護をかけています。例えば、入力する字数が多くなった際に、文字が欠けてしまう場合があります。また、児童数が多い場合に、セルを非表示としているファイルもあります。その際には、シートの保護を解除して、うまく表示されるように調整を行ってください。

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。

1. シートの保護を解除する

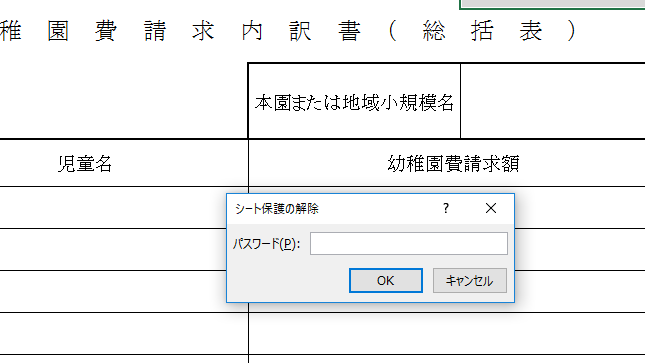
「校閲」タブの「シート保護の解除」を選択します。



**①ここを選択**

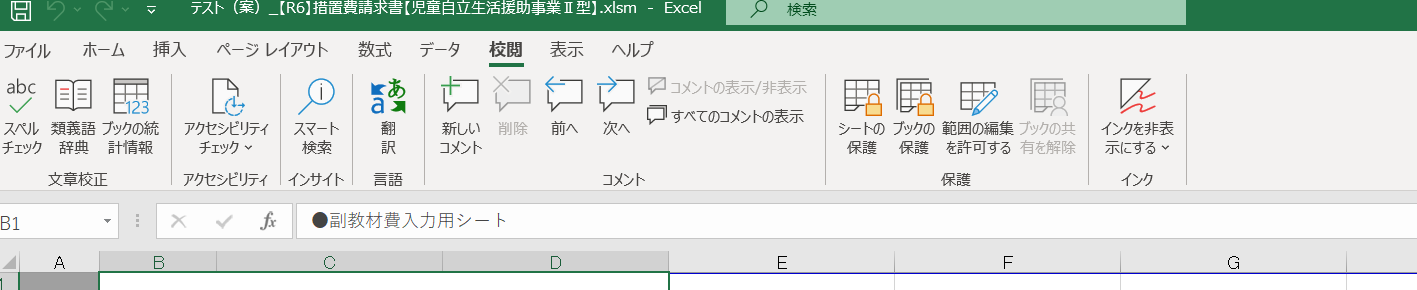
**②ここを選択**

パスワード「yougo」を入力すると、自由に変更が行えます。



② 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**

**3　マクロを有効にする手順**

エクセルのバージョンによって、請求システムのマクロが実行できない場合があります。エクセルを開いた際に、赤い警告バーで「セキュリティリスク／マクロの実行がブロックされました。」が表示された場合は以下の手順でマクロを有効にしてください。

①　作業が必要なファイル

エクセルのバージョンによって、以下の赤い警告バーが表示されます。

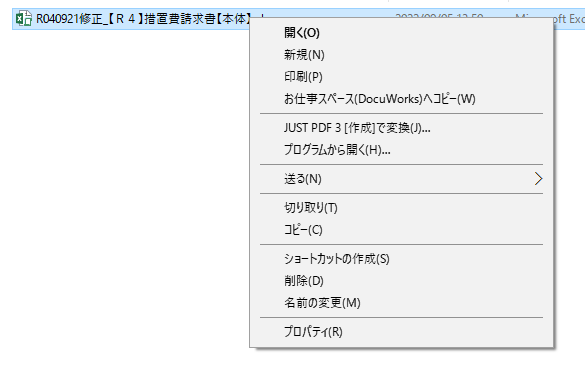


表示された場合はエクセルを一旦閉じていただき、「②　マクロの有効化」の作業を行ってください。

※表示されない場合は、作業不要です。

②　マクロの有効化

（ア）対象ファイルを選択して、右クリックし、表示されたメニューからプロパティを選択してください。

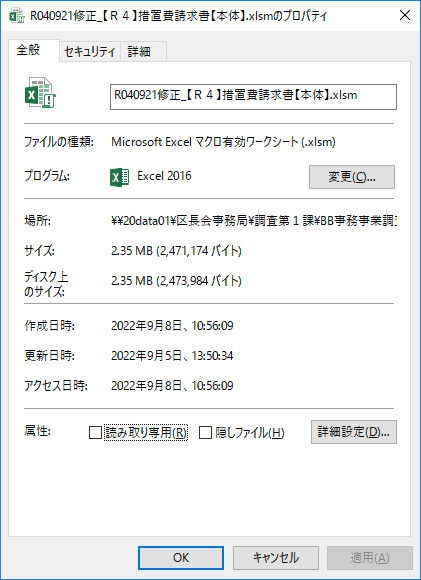


**①対象ファイルを選択して、**

**右クリック**

**②プロパティを選択**

（イ）全般タブを選択し、下部にある、「セキュリティ」の「許可する」のチェックボックスへチェックを入れて、「ＯＫ」を選択してください。



**①全般タブを選択**

**②新しいバージョンだと**

**「許可する」のチェックボックスがあるので、☑（チェック）してください。**

**③ＯＫを選択**

和暦西暦早見表

|  |  |
| --- | --- |
| 和暦 | 西暦 |
| 平成25年 | 2013 |
| 平成26年 | 2014 |
| 平成27年 | 2015 |
| 平成28年 | 2016 |
| 平成29年 | 2017 |
| 平成30年 | 2018 |
| 平成31年 | 2019 |
| 令和2年 | 2020 |
| 令和3年 | 2021 |
| 令和4年 | 2022 |
| 令和5年 | 2023 |
| 令和6年 | 2024 |
| 令和7年 | 2025 |
| 令和8年 | 2026 |
| 令和9年 | 2027 |
| 令和10年 | 2028 |
| 令和11年 | 2029 |
| 令和12年 | 2030 |

|  |  |
| --- | --- |
| 和暦 | 西暦 |
| 平成7年 | 1995 |
| 平成8年 | 1996 |
| 平成9年 | 1997 |
| 平成10年 | 1998 |
| 平成11年 | 1999 |
| 平成12年 | 2000 |
| 平成13年 | 2001 |
| 平成14年 | 2002 |
| 平成15年 | 2003 |
| 平成16年 | 2004 |
| 平成17年 | 2005 |
| 平成18年 | 2006 |
| 平成19年 | 2007 |
| 平成20年 | 2008 |
| 平成21年 | 2009 |
| 平成22年 | 2010 |
| 平成23年 | 2011 |
| 平成24年 | 2012 |