

# 横浜市日生具継続品目の 事務運用変更に係る説明会資料 【第2部】

～ 令和4年度事務運用変更について～

健康福祉局 障害自立支援課 福祉給付係

2022.7.7



2

## 資料をご覧いただく前に

この資料は、令和4年度に事務運用を変更する  
継続品目（ストーマ用装具、紙おむつ、収尿器、気管孔用  
プロテクター、人工喉頭（埋込型用人工鼻））  
を取り扱う事業者様向けの資料です。

その他商品を取り扱う事業者様は、今回の事務運用変更に伴う  
影響はございませんので、この資料をお読みいただく必要はあり  
ません。従来通りのお手続きにてご請求ください。



3

## この資料で説明する内容

### ▶【第1部】

#### 制度概要

- (1) 日生具の法的位置づけ
- (2) 制度の流れ
- (3) 利用者負担額の考え方
- (4) 半期の呼び方・基準額  
について
- (5) 給付券について

### ▶【第2部】

#### 令和4年度からの運用変更

- (1) 年1回の申請・決定について
- (2) 見積書について
- (3) 納品書等について
- (4) 請求書について
- (5) 指定者コードについて



4

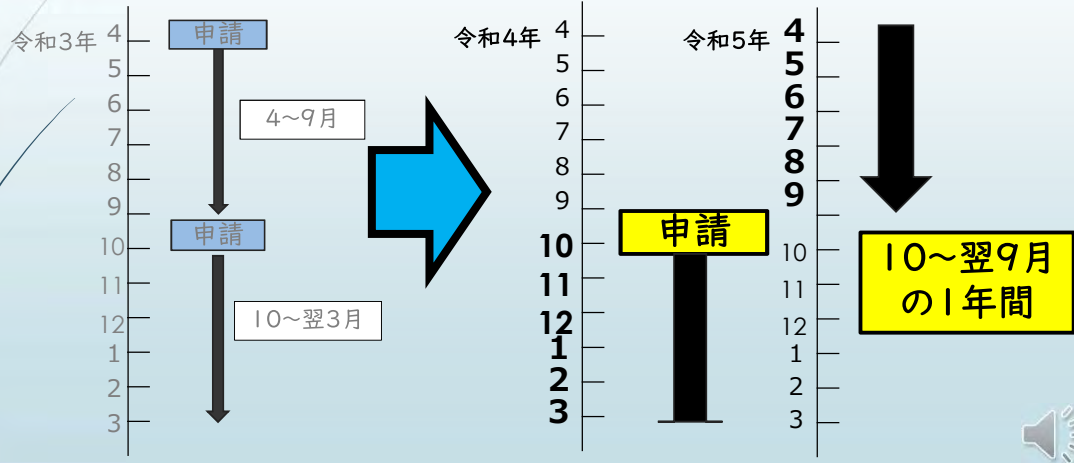
## (1) 年1回の申請・決定について



5

## (1) 年1回の申請・決定について

令和4年10月申請分から制度利用者の負担軽減を図るため、申請・決定が年2回から1回に変わります。



6

## (1) 年1回の申請・決定について

横浜自治体第2214号  
令和4年3月4日

横浜自治体福祉課長 宛  
利用者様へ

横浜自治体福祉課長 宛  
横浜自治体福祉課長 宛

横浜自治体福祉課長 宛  
横浜自治体福祉課長 宛

自費より本市の福祉サービスに該当するサービス、受給申請をさせていただきます。  
また、横浜自治体福祉課長 宛「横浜自治体福祉課長 宛」に限り、年2回の申請受付をさせていただきますが、令和4年 10 月分以降から、年1回の申請に変更いたしますので、お知らせします。

種別	令和4年10月分以降
申請時期	年2回 (期間4月～9月)
給付時期	年1回 (10月～翌3月)
給付対象	年2回 (4～9月分・10～翌3月分) 年1回 (10～翌9月分・翌4～9月分) 変更なし

この制度変更により、令和4年10月分以降は年1回、原則1回限り受給していただくこととなります。

【申請、ご相談、書類の届出】  
お住まいの区役所 (高齢・障害・総合支援課) ことし福祉課

【問い合わせ先】  
横浜自治体福祉課 福祉サービス課  
電話：045-671-0803  
FAX：045-671-0506

利用者へのご案内は、令和4年上期 (4~9月) の給付決定通知に同封し、周知しています。

実際に送付したご案内は、横浜市ホームページに掲載しております。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/fukushi/annai/yogu/nichijo-yogu/yougu2.html>

7

## (1) 年1回の申請・決定について

申請から請求のスケジュールは次のとおりです。

年月	事業者	区役所	備考
8月	見積書作成	10~翌9月分の 申請受付	決定通知書を利用者に、給付券2枚を事業者宛てに発送します(9月中旬以降順次送付)。
9月			
10月			
〃			
翌10月	完納後、請求書作成※		給付券2枚とそれぞれの期間の納品が分かる書類を添付してください。
翌11月		支払い	

※ 原則年1回の請求としていますが、従来通りの請求手続きも可能です。詳細は「(4) 請求書について」をご確認ください



8

## (2) 見積書について



9

## (2) 見積書について

### 【従来との変更点】

- ① 概算額での作成が可能となりました。上期(10~翌3月)、下期(翌4~翌9月)の合計額及び納品する予定の種目・商品名をご記載ください。

紙おむつ 一式	【上期 10~翌3月】	78,000円
紙おむつ 一式	【下期 翌4~翌9月】	78,000円
【納品予定商品】		
〇〇パンツ M・L		
〇〇尿取りパット		
〇〇シート		
	合計	156,000円



10

## (2) 見積書について

- ② 見積額については、一律各型式の6か月分の基準額を概算額として表記いただく形でも差し支えありません。下期以降の納品予定商品が全く未定の場合は、作成時点で納品を予定している商品をご記載ください。

従来通り、半期毎の納品予定商品の必要量を見積もり、金額を算出いただく場合は、期間中に不足が生じないようにご注意ください。基準額未満の見積書で決定を受けた後、追加で支給を受けたい場合は、区役所で再度申請手続きが必要になります。



11

## (2) 見積書について

区役所での追加申請が必要か否かは、納品する商品が変わるかどうかではなく、給付券の「価格(見積書の金額)」が「基準額」以上であるか否かで判断できます。

【例】

給付品目	品目名称		【上期】紙おむつ 重度知的障害者向け			
	価格	基準額	自己負担 上限額	公費負担 上限額	負担上限額	継続品目支給年月
	25,000円	30,000円	2,500円	22,500円	4,650円	令和4年10月～令和5年3月



12

## (2) 見積書について

- 価格(見積書の金額)が基準額より低い場合(価格 < 基準額)

納品する商品が見積書記載の商品から変更があり、価格欄の金額より高くなる場合、追加申請すると差額分を給付決定できる可能性があります(申請時期等によっては出来ない場合あり)。納品する商品が変わっても、価格の金額が変わらない(又は低くなる)場合は、追加申請不要です。

給付品目	品目名称		【上期】紙おむつ 重度知的障害者向け			
	価格	基準額	自己負担 上限額	公費負担 上限額	負担上限額	継続品目支給年月
	25,000円	30,000円	2,500円	22,500円	4,650円	令和4年10月～令和5年3月



この場合、最大5,000円追加申請が可能です。



13

## (2) 見積書について

- 価格（見積書の金額）が基準額以上の場合（価格  $\geq$  基準額）

基準額で給付決定しているのので、追加申請は不要です。納品する商品が見積書の商品から変更があったとしても、区役所での手続きは不要です。

給付品目	品目名称		【上期】紙おむつ 重度知的障害者向け			
	価格	基準額	自己負担上限額	公費負担上限額	負担上限額	継続品目支給年月
	32,000円	30,000円	3,000円	27,000円	4,650円	令和4年10月～令和5年3月



既に基準額いっぱいまでの給付決定がされているので、納品する商品に変更があっても、再申請は不要です。



14

## (2) 見積書について

【例① 今回から適用される概算見積書】

紙おむつ 一式	【上期 10～翌3月】	78,000円
紙おむつ 一式	【下期 翌4～翌9月】	78,000円
【納品予定商品】		
〇〇パンツ M・L		
〇〇尿取りパット		
〇〇シート		
	合計	156,000円

半期毎の基準額を記載してください。  
(紙おむつについては、型式により基準額が異なりますのでご注意ください。)

納品予定の商品が、制度対象外のものではないか事前に確認させていただく事が目的です。個数や金額は不要ですが、どんな商品か分かるようにご記載ください。(ストーマ用装具については、種目名称も併せてご記載ください。)



15

## (2) 見積書について

### 【例② 今回から適用される概算見積書】

【支給期間】 令和4年10月～令和5年9月		
品目名	数量	金額
紙おむつ 一式	6	18,000円
紙おむつ 一式	6	18,000円
【納品予定商品】		
〇〇パンツ M・L		
〇〇尿取りパット		
〇〇シート		
	合計	156,000円

支給期間を令和4年10月～令和5年9月と表記いただいても構いませんが、数量等で半期毎の内訳が分かるように記載してください。



16

## (2) 見積書について

### 【例③ 従来通りの積算方法】

品目	単価	個数	月数	金額
令和4年10月～令和5年3月分				
【ストーマ袋】				
〇〇バッグ	3,500	2	6	42,000
〇〇プレート	4,000	2	6	48,000
【剥離剤】				
〇〇リムーバー	1,210	2		2,420
【ストーマ用はさみ】				
〇〇〇	700	1		700(課税)
			小計	93,120
			消費税	70
			合計	93,190

半期毎に分けて積算し、ご記載ください。

必要量(個数)を単価×個数で記載いただいても、1か月の必要量から6か月分の積算を行っていただいてもどちらでも構いません。

課税商品と非課税商品が混在する場合は、判別が出来るようにご記載ください。(小計欄の下の消費税額がどの商品のものか判別するため)

必要量の積算のため、基準額を超えていても差し支えありません。





17

## (2) 見積書について

- ③ 見積書に記載されている納品予定商品から商品の変更があったとしても、基準額で決定されているのであれば、見積書の再作成・再提出は不要です（再提出が必要な場合はスライド12を参照）。
- ④ 上期・下期の内訳を1枚で記載することが難しい場合、2枚の見積書で作成いただいても差し支えありません。

その場合はお手数ですが、利用者に2枚共持参し区役所へ手続きに行くようご案内ください。



18

## (2) 見積書について

### 【留意事項】

見積書の作成日の記載漏れが多く見受けられます。見積書については、作成日を空欄にせず日にちをご記載ください。

事前に利用者へ郵送いただいている事は承知しておりますので、申請日より1~2か月早い日付けであることは差し支えありません。ただし、区役所へ申請した日より未来日の日付けの見積書はお受けできません。

その他、日付について個別の事情がある場合は、事前に区役所へお問い合わせください。



19

### (3) 納品書等について



20

### (3) 納品書等について

令和4年4月以降の支給決定期間が記載されている給付券の請求分から、全ての請求に納品書等の添付が必須になりました。

請求時に必要な書類は、

- ① 請求書
- ② 受領の記名等がされた給付券
- ③ 給付券に記載されている期間に納品した商品及び金額が分かる書類

となります。

大変お手数ですが、ご協力の程よろしくお願いたします。



21

### (3) 納品書等について

納品書等、納品された商品及び金額が分かる書類を添付いただく目的は、

- ・ 請求金額の根拠資料
- ・ 制度内自己負担額として徴収している金額の確認
- ・ 納品された商品が制度対象商品か否かの確認

です。そのため、添付いただく書類は必ずしも「納品書」の名称ではなくても構いません。(このスライド以降は、納品された商品が分かる書類を総じて「納品書」と表記します。)



22

### (3) 納品書等について

納品書作成例(令和4年3月10日付け通知にて送付済み)

通知した内容から変更があります。

必ずご確認ください。



23

### (3) 納品書等について

納品書には、次の項目について記載をお願いします。

	項目
1	納品した商品詳細及び金額
2	納品書を発行した事業者様情報
3	制度利用者情報
4	支給決定期間及び納品日又は納品期間
5	本制度の自己負担額

**変更あり**



24

### (3) 納品書等について

#### ① 納品した商品詳細及び金額

- ・ 制度対象外の商品は、納品書から除いてください。

システムの仕様上等、どうしても対象外の商品を除くことが難しい場合は、「対象外商品」という事が分かるように明記（（例）取り消し線で消す。対象外と赤字で書く等）してください。

- ・ 課税・非課税の区別をつけて表記してください。



25

### (3) 納品書等について

#### ① 納品した商品詳細及び金額

~~申請時に見積書に記載のなかった商品について、「追加商品」等と別記したり、マーキング等で明示してください。~~

見積書に記載した商品と納品書に記載する商品に違いがあっても、区別して書き表す必要はありません。

ただし、納品書において制度対象外商品が公費請求額に含まれていることが判明した場合は、返金を求めます。

制度対象か否か不明な商品については、納品する前に必ず区役所へお問い合わせください。



26

### (3) 納品書等について

#### ② 納品書を発行した事業者様情報

- ・ 代表者印は不要です。
- ・ 発行元は、店舗でも本社でもどちらでも差し支えありません。

#### ③ 制度利用者情報

- ・ 個人を特定できるようにするため、利用者の氏名及び住所を記載してください。



27

### (3) 納品書等について

#### ④ 支給決定期間及び納品日又は納品期間

- ・ 納品期間が支給決定期間と同月の場合、支給決定期間の記載があれば問題ありません。
- ・ 納品日（郵送の場合、お届け予定日）と給付券に記載された受領年月日の日付けに数日の違いがあったとしても、問題ありません。（納品書が届いた日にちと、受け取った後に利用者が給付券に記載した日にちの誤差と判断します。）



28

### (3) 納品書等について

#### ⑤ 本制度の自己負担額

- ・ 利用者が本制度の自己負担額を把握できるように、出来る限り記載をお願いいたします。どうしても記載が難しい場合は、納品時に本制度の自己負担額についてご説明ください。



29

### (3) 納品書等について

#### ⑤ 本制度の自己負担額

給付券に記載されている「自己負担上限額」で判断せずに、制度対象商品を納品した実際の金額で自己負担額を算出してください。

半期分納品した総額が、46,500円

以上の場合

自己負担上限額  
4,650円を適用

未満の場合

納品額の1割が  
自己負担額  
(小数点以下切り捨て)



30

### (3) 納品書等について

公費負担額や自己負担額等の計算の際に、ご使用ください。  
(本市HP日生具ページからダウンロードできます。)

算出に際しては必ずご確認ください		
① 品名	10,000	給付券に記載された品名
② 品目	100,000	給付券に記載
③ 消費税	10,000	品名に消費税、消費税
④ 送料	10,000	品名に送料
⑤ 送料負担額	10,000	品名に送料
⑥ 品名(送料)	10,000	品名に送料
⑦ 品名(送料)	10,000	品名に送料
⑧ 品名(送料)	10,000	品名に送料
⑨ 品名(送料)	10,000	品名に送料
⑩ 品名(送料)	10,000	品名に送料
⑪ 品名(送料)	10,000	品名に送料
⑫ 品名(送料)	10,000	品名に送料
⑬ 品名(送料)	10,000	品名に送料
⑭ 品名(送料)	10,000	品名に送料
⑮ 品名(送料)	10,000	品名に送料
⑯ 品名(送料)	10,000	品名に送料
⑰ 品名(送料)	10,000	品名に送料
⑱ 品名(送料)	10,000	品名に送料
⑲ 品名(送料)	10,000	品名に送料
⑳ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㉑ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㉒ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㉓ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㉔ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㉕ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㉖ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㉗ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㉘ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㉙ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㉚ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㉛ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㉜ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㉝ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㉞ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㉟ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㊱ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㊲ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㊳ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㊴ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㊵ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㊶ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㊷ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㊸ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㊹ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㊺ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㊻ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㊼ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㊽ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㊾ 品名(送料)	10,000	品名に送料
㊿ 品名(送料)	10,000	品名に送料



31

## (3) 納品書等について

納品書の作成例【継続品目用】

## 納品書

令和 ○年 ○月 ○日

利用者氏名

合計金額 ¥47,300.-

障害日常生活用具(品目名)  
令和○年○月○日

住所: 〇〇〇  
代表 〇〇〇  
TEL: 〇〇〇  
FAX: 〇〇〇

書類の作成日を記載してください。

ご利用者様宛の納品書の写しをそのままご提出いただいても構いません。  
請求内訳書等、本制度用にご提出いただける際は、区長宛てとして作成してください。

合計金額は、実際納品された内訳の総額をご記入下さい。(公費請求額より高く納品し、請求書の金額と額が異なる場合がありますが、問題ありません。)



32

## (3) 納品書等について

納品書の作成例【継続品目用】

## 納品書

備考

① 〇〇〇〇様 ② 〇〇〇〇町〇番地 ③ 令和4年4月~9月分

(A 基準額内の納品額	—	B 自己負担額	=	C 請求額)
¥47,300	—	¥4,650	=	¥42,650

個人の特定をするために、利用者の氏名及び住所をご記入下さい。また、支給決定期間をご記入下さい。

【A】「給付券「基準額」欄の金額」又は「実際の納品額」のいずれか小さい方  
— 【B】自己負担額 = 【C】請求額  
という式でご記入下さい。納品額が基準額を超過している場合は、差額についてもご本人様負担となることをご説明ください。





33

## (4) 請求書について



34

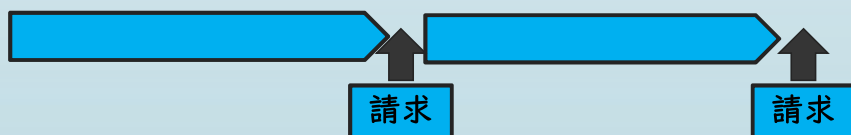
## (4) 請求書について

### ① 請求手続きの回数及び時期について

原則、上期及び下期分を完納した後速やかにご請求ください(年1回)。ただし、従来の請求方法(半期ごとに年2回)を妨げるものではありません。

10月 11月 12月 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月

原則



35

## (4) 請求書について

### ② 請求書の押印が省略できます。

令和4年4月以降の請求書から、日生具の請求書に係る押印が省略できるようになりました。

上記の省略は、見積書作成から請求まで一連の手続きを経て、請求書の真正性の担保が出来た場合に省略が行えます。そのため、状況により押印をお願いする場合がありますので、ご了承ください。

※ 見積書については、従来通り押印が必要です。



36

## (4) 請求書について

### ③ 複数名の請求を1枚にまとめられます。

日生具を利用した対象者が複数名いた場合、複数名をまとめて1枚の請求書で手続きすることが可能です。その場合でも、納品書は一人一人分かるようにしていただき、一人ごとに納品した期間(上期・下期)にまとめてご提出ください。

※18歳以上と未満の方で、区役所の担当課が分かります。お手数ですが請求書を分けていただくようお願いいたします。



37

## (5) 指定者コードについて



38

## (5) 指定者コードについて

- ・ 請求書をお送りいただく際の振込先口座情報について、あらかじめ登録をいただき「指定者コード」を取得し、請求書に記載することにより、請求書に振込先情報を記載する手間を、省略できます。
- ・ 請求事務が効率化されるだけでなく、請求ごとに記載いただく口座番号やフリガナの記載を、金融機関へのお届けと相違させてしまうことによる振り込みエラー等の防止となります。
- ・ 指定者コードは、横浜市内18区、全事業で共通です。



39

## (5) 指定者コードについて

- ・すでに指定者コードを取得・利用されている事業者の方は、本事業のために、再度コードを取得する必要はありません。共通して使えます（※ただし、令和5年4月より運用変更予定あり）。
- ・指定者コードの取得は、任意です。従来どおりの方法も可能です。
- ・指定者コードを取得した以降、振込先口座等登録した情報に変更が生じた場合は、速やかに変更手続きを行っていただくようお願いいたします。
- ・指定者コードの取得や、振込先口座等の変更に係る手続きについては、横浜市HPをご確認ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kaikei/shiharai/seikyusiharai2.html>



40

## その他



41

## その他

市民の方からの制度利用に関するご相談等は、区役所にてお受けしています。(概ね18歳以上は高齢・障害支援課、18歳未満はこども家庭支援課が担当)

制度全般に関すること(本市全体の運用や要綱等)は、区役所ではなく市役所で担当しています。本事業については、健康福祉局障害自立支援課が制度所管課です。

そのため、個別の案件に関するご相談は各区役所へ、制度全般に関する質問・ご意見・ご希望は当課へご連絡ください。



42

## 以上で【第2部】を終了します。

お忙しい中、ご視聴いただき誠にありがとうございました。

今後とも、本市の福祉行政にご協力いただきますようお願い申し上げます。

横浜市健康福祉局障害福祉保健部障害自立支援課 福祉給付係

TEL 045-671-3891

