

かながわ自立支援給付等支払システム 請求マニュアル(事業者用)

Ver.2

横浜市健康福祉局障害福祉課

平成 25 年 3 月

※横浜市の移動支援事業、訪問入浴・施設入浴事業の請求にご活用ください。

※他都市・他サービスとは取扱いが異なる場合がありますので、ご注意ください。

【問合せ先】

●横浜市健康福祉局 障害福祉課●

≪移動支援事業≫ 移動支援係

TEL : 045-671-2401 / FAX : 045-671-3566

≪訪問入浴・施設入浴事業≫ 生活支援係事業者育成担当

TEL : 045-671-2402 / FAX : 045-671-3566

●神奈川県国民保険団体連合会（県国保連）●

TEL : 045-329-3416 / FAX : 045-329-3418

目 次

1 請求の前に 1

2 請求の仕組み 2

3 ログイン方法 4

4 システム画面について 5

5 必要な様式のダウンロード 8

6 契約情報の登録 10

- (1) 契約情報作成 (Excel シートへの入力)
- (2) 入力チェック ⇒ CSV 作成
- (3) 契約情報 CSV データの登録
- (4) 契約情報のエラーの確認

7 契約情報の修正 15

- (1) 訂正 (契約期間はそのままで、時間数そのものを間違えて登録してしまった場合など)
- (2) 変更 (契約期間中に、契約時間が変更になった場合など)
- (3) 終了 (契約終了となった場合など)

8 請求情報の登録 17

- (1) 請求情報作成 (Excel シートへの入力)
- (2) 入力チェック ⇒ CSV 作成
- (3) 請求情報 CSV データの登録
- (4) 請求情報のエラーの確認

9 請求の審査について 22

10 過誤申立てについて 24

11 各種帳票の出力 25

- (1) 帳票 CSV 作成予約
- (2) 帳票 CSV 取得
- (3) 帳票作成

12 代理受領額の通知 (全利用者) 28

13 利用者負担額の請求 (該当する利用者) 28

1 請求の前に

横浜市の地域生活支援事業（移動支援、訪問入浴、施設入浴等）の事業者登録が完了したら、下記の書類が届くのをお待ちください。

● 事業所番号の通知：横浜市健康福祉局障害福祉課から発送

- ・ 事業所登録の完了及び事業所番号の通知書です（原則、事業開始日前に届きます）。
- ・ 再発行しませんので、大切に保管してください。
- ・ 事業所番号は、下記のように附番されています。障害福祉サービス事業（居宅介護や重度訪問介護など）の番号とは異なりますので、御注意ください。

1	4	6	*	*	*	*	*	*	*	(10桁)
↑		↑								
県コード（神奈川県は「14」です）		事業区分（地域生活支援事業は「6」です）								

● 請求システムのID及びパスワードの通知：県国保連から発送

- ・ 請求の際に使用する「かながわ自立支援給付等支払システム」（以下、「かながわシステム」といいます）へのログインに必要なIDとパスワードをお知らせします（事業開始日を過ぎてから届く場合があります）。なお、IDは事業所番号と同じです。
- ・ パスワードを忘れた場合や、何度も誤ったパスワードでログインしようとしてパスワードが無効になってしまった場合は、パスワードの再発行が必要になります。パスワードの再発行には数日かかる場合がありますので、御注意ください。

※パスワードの再発行は、県国保連（表紙を参照）に依頼してください。

https://www.jiritsu-kanagawa.jp - 支援費支払総合システム - Microsoft Internet Explorer

かながわ自立支援給付等支払システム ログイン SDC10100

ログイン

ユーザID

パスワード

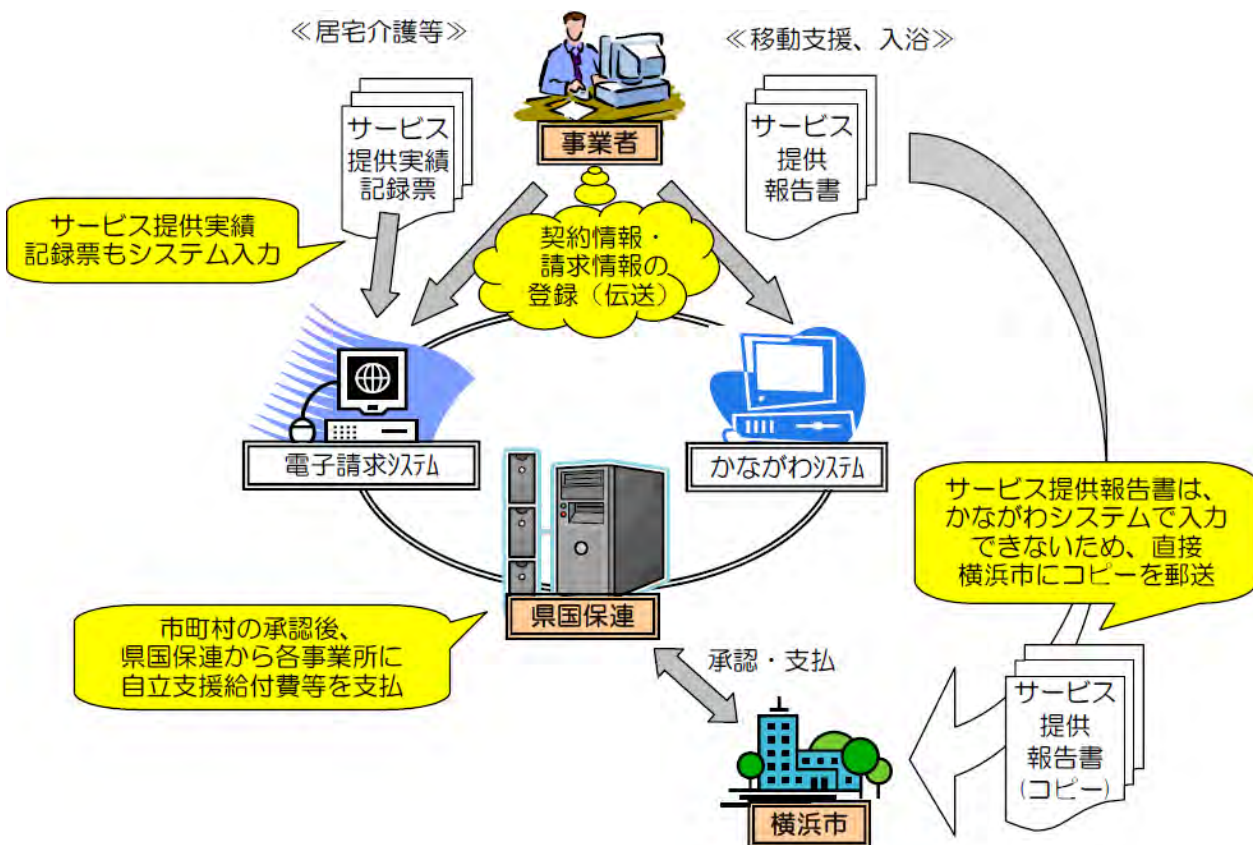
ページが表示されました インターネット

2 請求の仕組み

横浜市の地域生活支援事業（移動支援、訪問入浴、施設入浴等）の請求については、「かながわ自立支援給付等支払システム」（かながわシステム）を使用して行っていただきます。

《請求期間》 毎月1～10日（サービス提供報告書の提出は10日消印有効）

《支払日》 請求月の翌月15日頃（月間スケジュール〈P.6 参照〉で確認）



訪問系の障害福祉サービス（居宅介護、重度訪問介護等）との違い

● 地域生活支援事業（移動支援事業、訪問入浴・施設入浴事業等）：

- ・ 規定様式（Excel シート）に直接情報を入力して CSV データに変換→「かながわシステム」で伝送
- ・ 「サービス提供報告書」のコピーを横浜市に提出する必要があります（サービス提供報告書の提出がないと、審査ができないため、支払できません）

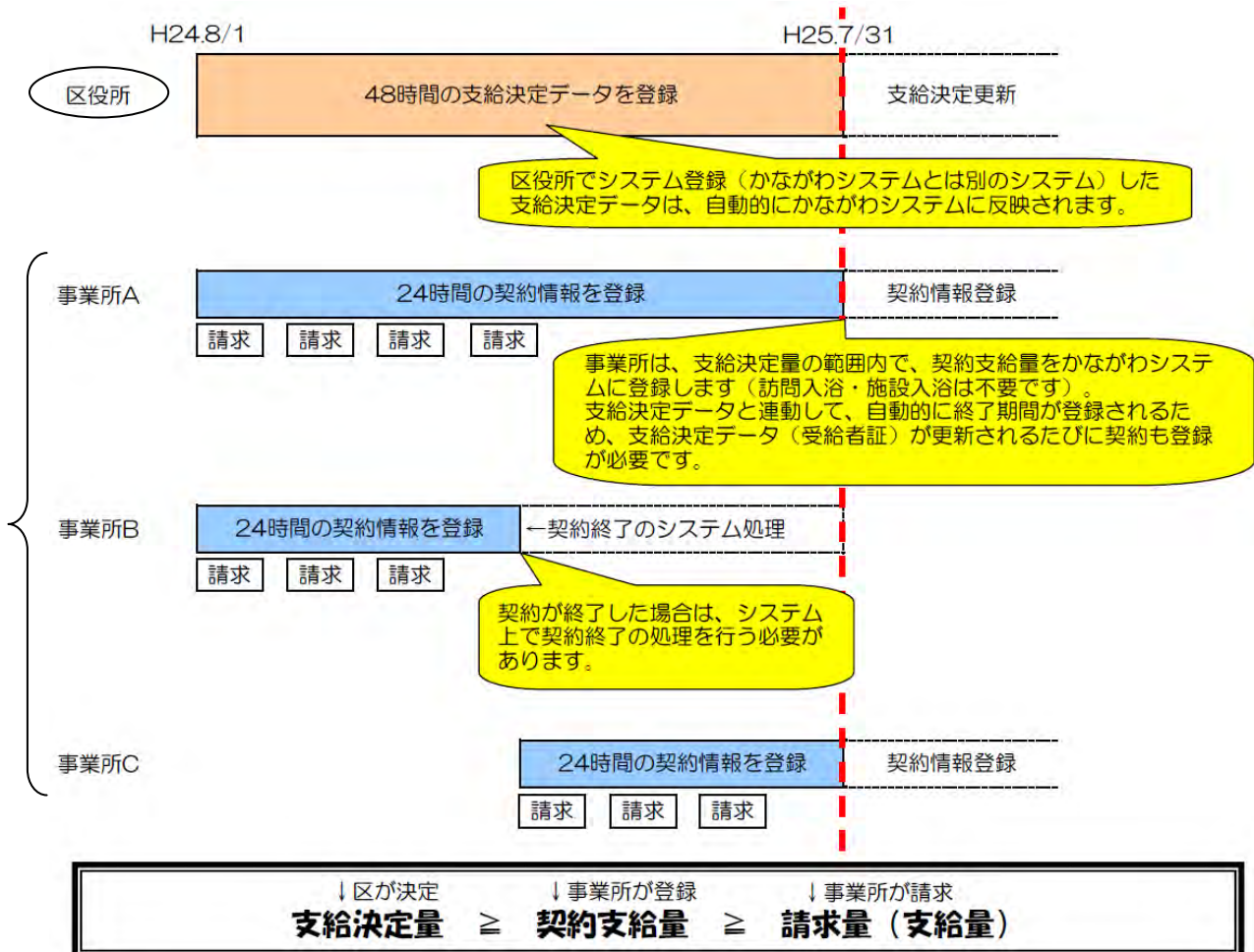
● 訪問系の障害福祉サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護等）：

- ・ 「簡易入力システム」で各種情報（CSV データ）を作成→「電子請求受付システム」で伝送
- ・ 「簡易入力システム」に「サービス提供実績記録票」の内容を入力して伝送していただくため、「サービス提供実績記録票」コピーの提出は不要です

契約と請求の関係（かながわシステム）

事業所は、各利用者との契約支給量（受給者証手帳(緑の手帳)に記載した契約時間）を、かながわシステムに登録します（入浴サービスは不要）。各事業所が月ごとに伝送する請求量(サービス提供時間の合計)は、自事業所の契約支給量を超えることはできません。また、複数の事業所が同じ利用者と同じサービスで契約している場合を含め、事業所の契約支給量合計は、支給決定量（受給者証(ピンク)に記載されている支給決定時間）を超えることはできません。

（例）H24.8/1～H25.7/31、48時間の支給決定の方



※ 支給決定データは区役所のシステム（かながわシステムとは別のもの）で登録しており、自動的にかながわシステムにデータが反映されます。かながわシステムに支給決定データが登録されていない場合、事業所が契約情報を登録してもエラーとなります。

※ 移動支援事業所が契約情報を登録せずに請求情報を登録した場合、エラーとなります。

障害福祉サービス
受給者証

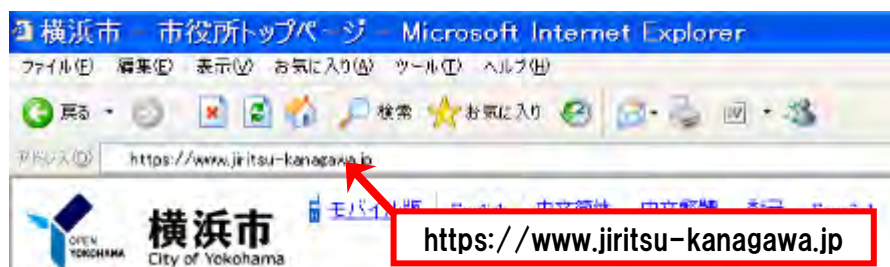
各事業所は、利用者がお持ちの「障害福祉サービス受給者証」手帳に、契約期間・契約時間をそれぞれ記入してください。

このときの「記入欄番号」は、かながわシステムへの契約情報登録の際にも必要です（P.10「6 契約情報の登録」参照）。

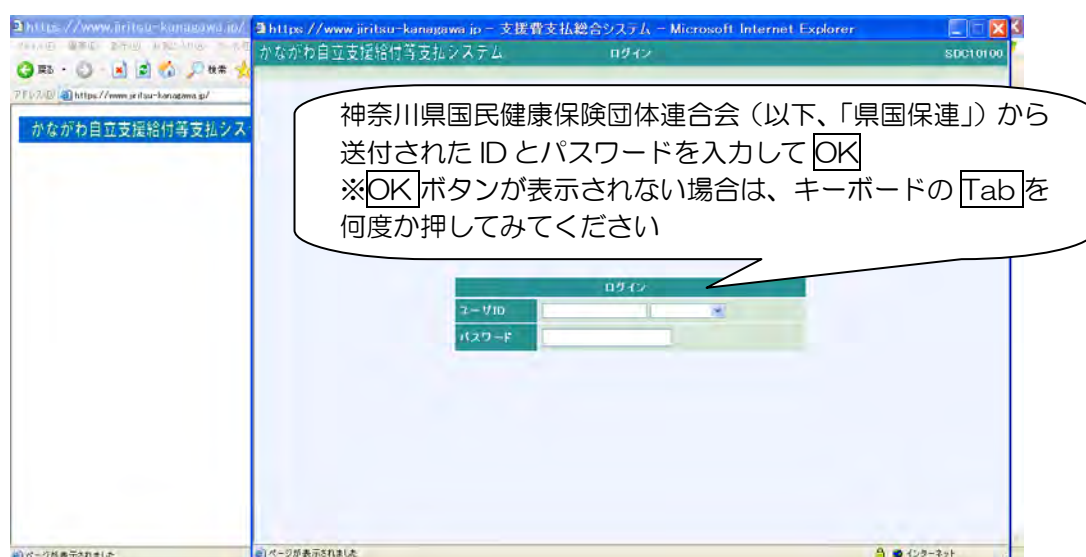
契約時間を変更した場合は、手帳に記載してある変更前の契約を終了して新しい記入欄番号に記入し、かながわシステムの契約情報も修正してください（P.15「7 契約情報の修正」も参照）。

3 ログイン方法

- ①インターネットに接続し、「アドレス」欄にログイン URL を入力してください。
(「お気に入り」に登録しておくなどしておくとも便利です)

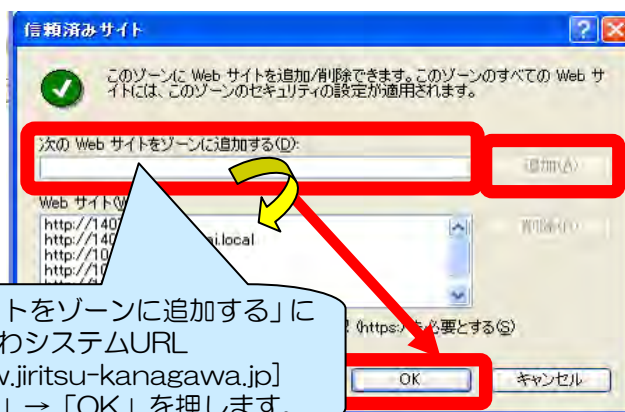
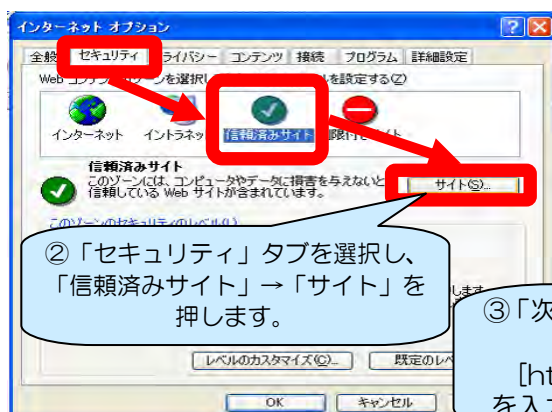
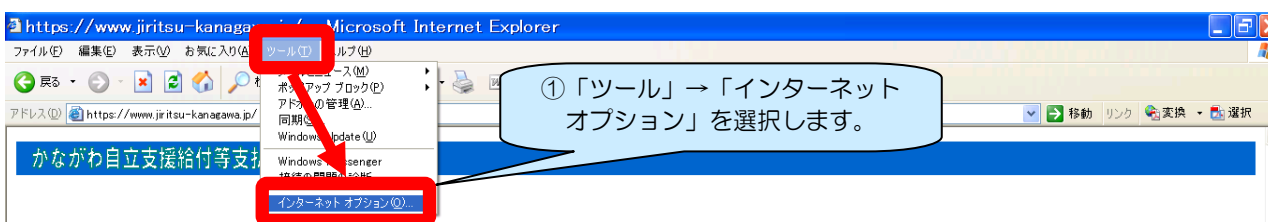


- ②ログイン画面が表示されます。※システム稼働時間外の場合は、入力画面は表示されません



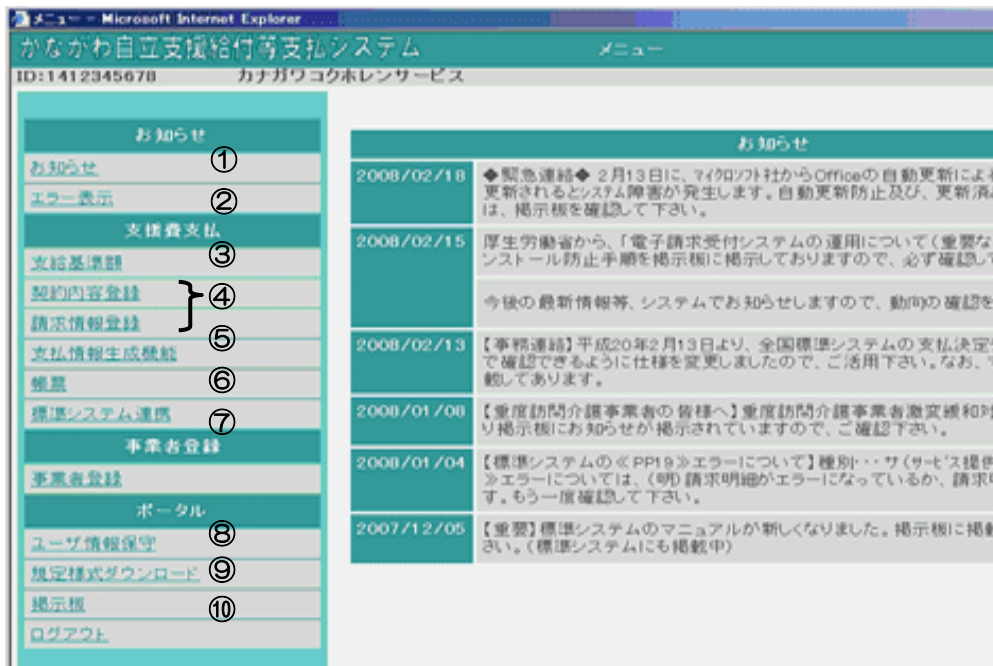
注意

- ・ 何度もパスワードを間違えてしまうと、パスワードが無効となり、再発行が必要になることがありますので、ご注意ください。※再発行は、県国保連（表紙を参照）に依頼してください。
- ・ インターネットの「信頼済みサイト」に登録しておく必要があります。



4 システム画面について

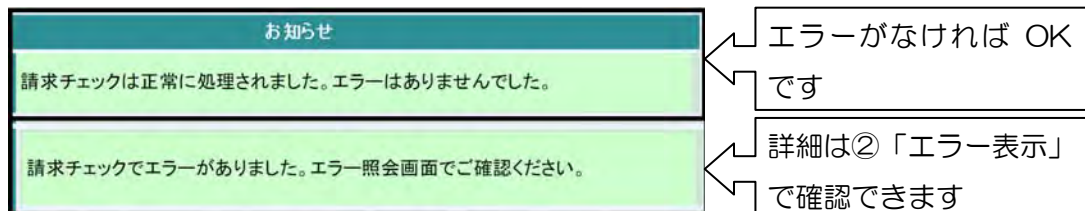
ログインが成功すると、以下のような画面が表示されます。



①お知らせ機能

・審査結果情報の告知

前日運用日に登録した請求・契約情報データについて、エラーの有無を通知します（各事業所の固有データ）。



・連合会・県・市町村からの通知

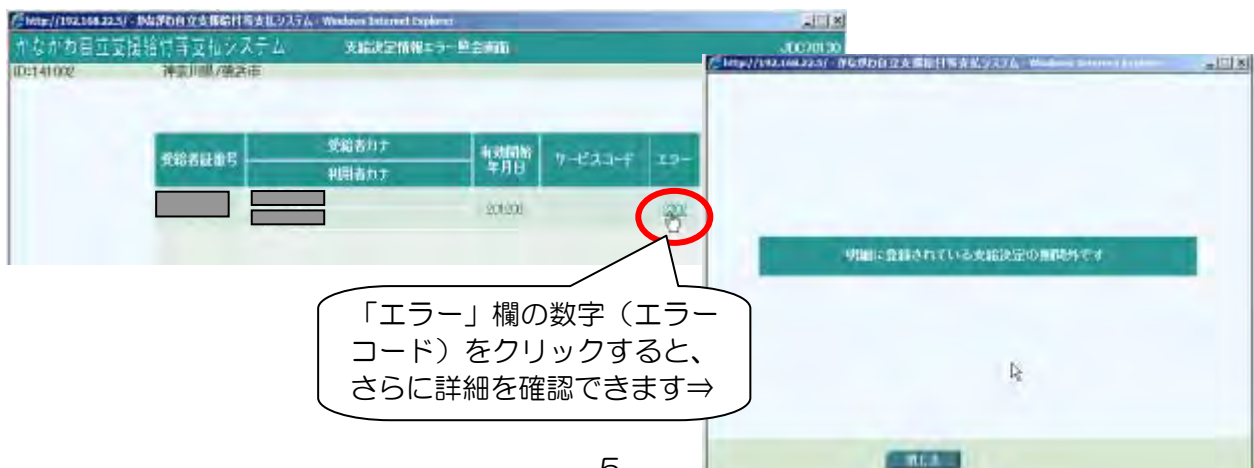
緊急かつ重要なお知らせを通知します（詳細は掲示板に掲載される場合もあります）。

②エラー表示機能

・審査結果情報の詳細通知

「お知らせ」で通知されたエラー内容について、詳細の確認ができます。

※「No」欄をクリックすると以下のような画面になります。



③支給基準額検索機能

- ・サービスコード及び単価の閲覧

請求及び契約情報に必要なサービスコード・サービス単価を、市町村ごとに調べることができます。

④契約内容登録・請求情報登録

- ・契約・請求データの送信（CSV登録）

作成したデータをインターネット送信します。

- ・契約・請求データの確認（照会）

前日運用日に登録した請求・契約情報データ（エラー分を含む全データ）の閲覧ができます。過去の登録データの確認もできます。

⑤支払情報生成機能

- ・市町村ごとの支払決定額の通知

市町村の承認期間終了日の翌日以降、支払決定額を見ることができます。

⑥帳票

- ・各種データ・帳票の出力

決定された市町村ごとの支払決定額通知書や、利用者ごとの支払明細書等のデータを取り出します（県国保連からの紙による通知はありません）。

⑦標準システム連携機能

- ・電子請求受付システムで請求した支払決定情報の確認

電子請求受付システムから請求した指定障害福祉サービス（居宅介護等）の請求支払決定データを、かながわシステムの画面で確認することができます。

⑧ユーザ情報保守

- ・パスワードの変更

県国保連から送付されたパスワードを、入力しやすく変更することができます。

⑨規定様式ダウンロード

- ・各種規定様式の取り出し

請求・契約情報登録に必要な入力シート等、各種帳票のフォームをダウンロードできます。

⑩掲示板

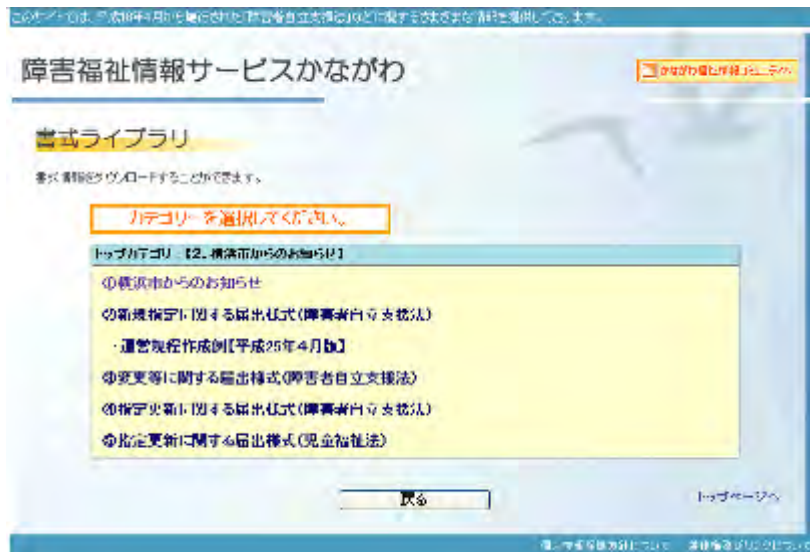
- ・連合会・県・市町村からの通知等

- ・かながわシステムの月間スケジュール（稼働時間）等 ↓※毎月確認してください
- ・県・市町村からのお知らせや資料等

平成24年8月事業所スケジュール			
月日	曜日	新調標準システム稼働	かながわシステム稼働 かながわシステム、オンライン稼働時間
8/1	水	12:00～12:00（12:00～12:00まで）	12:00～12:00
2	木	12:00～12:00（12:00～12:00まで）	
3	金	12:00～12:00（12:00～12:00まで）	
4	土	12:00～12:00（12:00～12:00まで）	
5	日	12:00～12:00（12:00～12:00まで）	
6	月	12:00～12:00（12:00～12:00まで）	12:00～12:00
7	火	12:00～12:00（12:00～12:00まで）	
8	水	12:00～12:00（12:00～12:00まで）	
9	木	12:00～12:00（12:00～12:00まで）	
10	金	12:00～12:00（12:00～12:00まで）	
11	土	12:00～12:00（12:00～12:00まで）	12:00～12:00
12	日	12:00～12:00（12:00～12:00まで）	
13	月	12:00～12:00（12:00～12:00まで）	
14	火	12:00～12:00（12:00～12:00まで）	
15	水	12:00～12:00（12:00～12:00まで）	

※ なお、横浜市では「障害福祉情報サービスかながわ」（通称「らくらく」）ホームページで各種連絡・通知を行っていますので、随時ご確認ください。

- 障害福祉情報サービスかながわ：<http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>
「書式ライブラリ」→「2. 横浜市からのお知らせ」



※ 横浜市移動支援事業の要綱や様式（サービス提供報告書や過誤申立書等）については、横浜市のホームページにも掲載しています。

- 横浜市ホームページ：

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shogai/gaishutsu/shien/haken.html>



横浜市トップページから
「ガイドヘルプ」で検索も可



下にスクロールすると…

- ＜移動支援事業サービス事業者の方へ＞
- [横浜市移動支援事業の概要について](#) (PDF 1,410KB)
 - ◆事業者登録申請等に必要書類について◆
 - ・[登録関係書類](#) (EXCEL 364KB)
 - ・[\(様式3\) 支払システム登録シート](#) (EXCEL 110KB)
 - ・[運営規程・契約書・重要事項説明書\(例\)](#) (WORD 280KB)
 - ・[メールアドレスの登録について](#) (WORD 32KB)
 - ・[変更届](#) (EXCEL 47KB)
 - ・[廃止届](#) (EXCEL 33KB)
 - ◆請求に関する書類について◆
 - ・[かながわ自立支援給付等支払システム請求マニュアル](#) (PDF 1,379KB)
 - ・[サービスコード・車位数一覧表\(1224\)](#) (PDF 112KB)
 - ・[サービス提供報告書](#) (EXCEL 1,026KB)
 - ・[過誤申立書](#) (EXCEL 178KB)
- ※「障害福祉情報サービスかながわ」ホームページも随時確認してください。
- ◆集団指導の資料について◆
 - ・[平成23年度集団指導資料](#) (PDF 2,188KB)
 - ・[平成24年度集団指導資料](#) (PDF 5,328KB)
- (↑このページの先頭へ戻る)

5 必要な様式のダウンロード

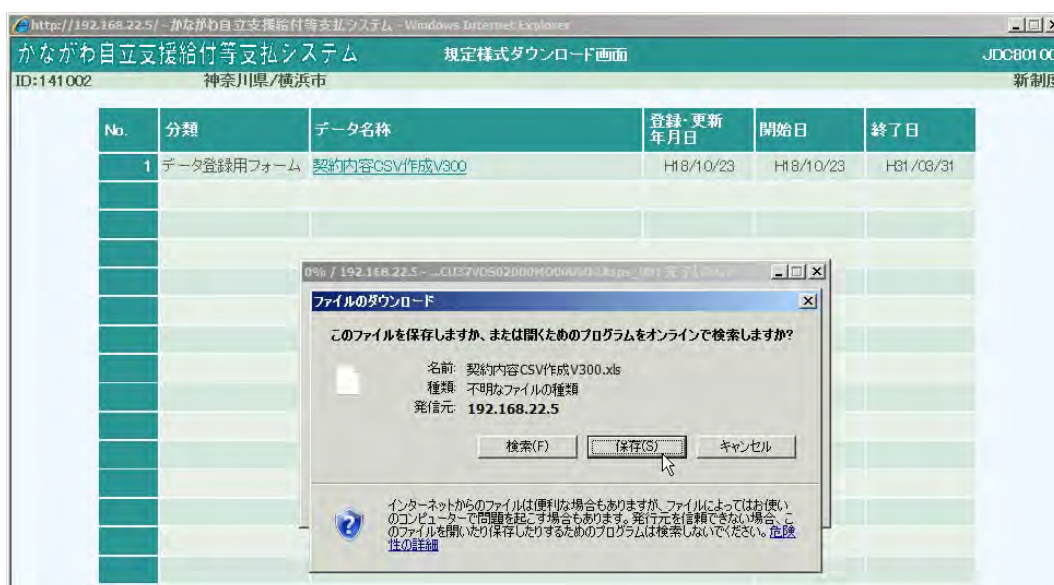
請求の前に、契約・請求情報を作成するための入力シート等、各種様式をダウンロードします。

処理の流れ

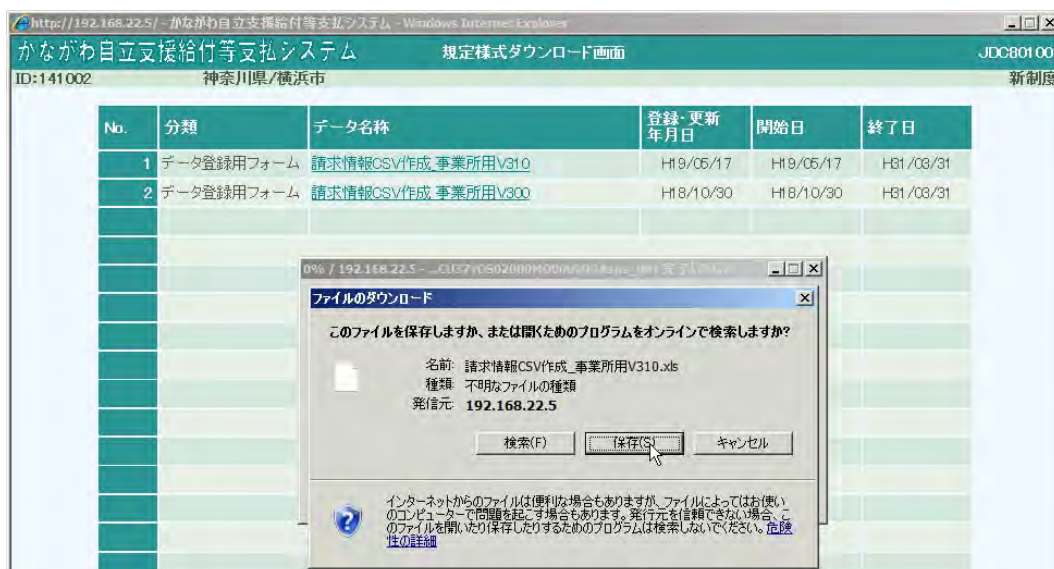
- ① 「規定様式ダウンロード」→「規定様式ダウンロード」を選択します
- ② 名称「契約」と入力し、分類「データ登録用フォーム」を選択して検索

規定様式検索条件入力	
名称	契約
分類	<input type="text"/>
登録更新年月日	<input type="text"/> 日
有効年月日	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

- ③ 「契約内容 CSV 作成 V####」（複数表示されたら、数字が一番大きいもの）を選択して保存
→任意の場所に保存しておきます（契約情報作成用の Excel シート原紙です）。



- ④ 「戻る」→今度は、名称「請求」、分類「データ登録用フォーム」で検索し、「請求情報 CSV 作成_事業所用 V####」を保存します（請求情報作成用の Excel シート原紙です）。



- ⑤ 「戻る」→名称「支払」、分類「統計／帳票フォーム」で検索します。

規定様式検索条件入力	
名称	支払
分類	<input type="text"/>
登録更新年月日	データ登録用フォーム <input type="text"/> 日
有効年月日	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日～平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

- ⑥ 各種支払明細書をそれぞれ保存しておきます（各種支払明細情報データを取り出したとき、帳票として表示するための様式です）。

※支払明細情報データの取り出し方は、P.25「11 各種帳票の出力」を参照してください。

http://192.168.22.5/ - かながわ自立支援給付等支払システム - Windows Internet Explorer

かながわ自立支援給付等支払システム

規定様式ダウンロード画面

JDC80100

ID:141002

神奈川県/横浜市

新制度

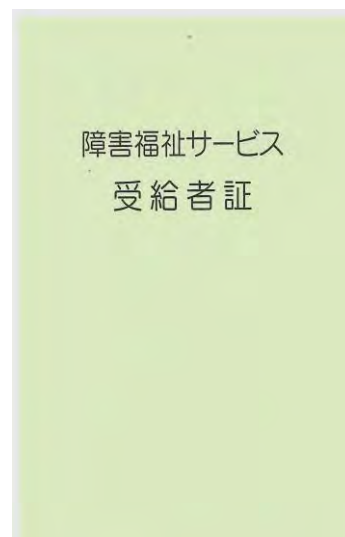
No.	分類	データ名称	登録・更新 年月日	開始日	終了日
1	統計／帳票フォーム	市町村宛支払明細書V311	H20/01/21	H18/11/17	H31/03/31
2	統計／帳票フォーム	支払決定明細兼利用者負担額通知書V310	H19/05/10	H19/05/10	H31/03/31
3	統計／帳票フォーム	支払決定明細兼利用者負担額通知書V300	H18/12/21	H18/12/21	H31/03/31
4	統計／帳票フォーム	事業者宛支払決定額通知書V300	H18/12/15	H18/12/15	H31/03/31
5	統計／帳票フォーム	事業者宛支払明細書V300	H18/12/15	H18/12/15	H31/03/31

6 契約情報の登録（毎月21日～翌月10日）※訪問入浴・施設入浴は不要

以下のような利用者については、かながわシステムへの契約情報の登録が必要です。

- ① 新規で契約・利用開始する利用者
- ② 継続して利用されているが、受給者証が更新になった利用者
- ③ 受給者証は更新されていないが、自事業所との契約時間が変更になった利用者

※ なお、①・③の場合、緑の受給者証手帳にも記載・押印が必要です（②の場合は、受給者証手帳への記載は省略可）。



(1) 契約情報作成（Excelシートへの入力）

保存しておいた「契約内容 CSV 作成 V####」Excel シートを開き、必要事項を入力します。

※ 必ず「マクロを有効にする」を選択して開いてください。

<div> <div>かながわ自立支援給付等支払システム</div> <div>契約情報エクセルシート入力例</div> </div>													
契約内容 CSV 作成エクセルシート													
契約報告区分	報告年月日	事業者番号	市区町村コード	受給者証番号	記入欄番号	予備欄	事業区分	サービスコード	契約量	終了月既提供量	契約開始年月日	契約終了年月日	受給者氏名カナ
1	20100501	1410000000	142000	1010100100	1		6	111000	20.00		20100401		新井 リサカ
1	20100501	1410000000	141000	0010001000	5		6	111000	15.00	13.00	20100401	20100430	ヨコハマナコ

新規で登録する場合は「1」を入力して下さい。

西暦+年月日 (8桁)

事業者番号 (10桁)

受給者証記載の市区町村コード

受給者証番号 (10桁)

(空欄)

障害者手帳等の事業者記載欄の契約欄番号

地域生活支援事業は「6」を入力

契約サービスコード

1ヶ月の契約量

西暦+年月日 (8桁)

西暦+年月日 (8桁)

※契約終了年月日が未定の場合は、空欄にする。

半角カタカナ
姓名の間にスペースを入れない

契約終了年月日を登録する場合は、契約終了月のサービス提供量を入力。

※契約終了年月日が未定の場合は、空欄にする。

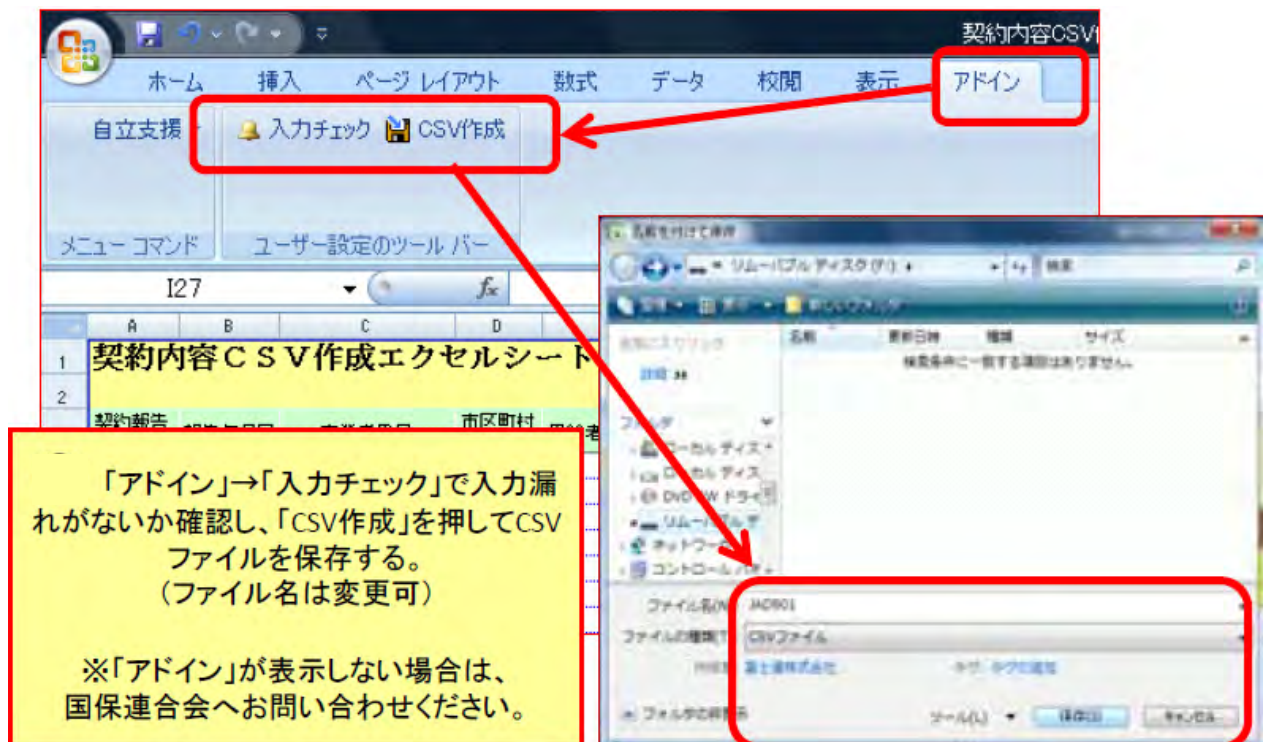
※ 全て半角で入力する必要があります。全角の文字やスペースが入力されていると、データ登録が正常にできない可能性がありますので、ご注意ください。

(2) 入力チェック ⇒ CSV 作成

入力が終わったら、Excel シート内の「入力チェック」を行ってください（入力必須項目が入力されているか等、CSV データ作成前に最低限のチェックを行います）。

エラーがなければ、「CSV 作成」を押し、任意の場所にデータを保存してください。

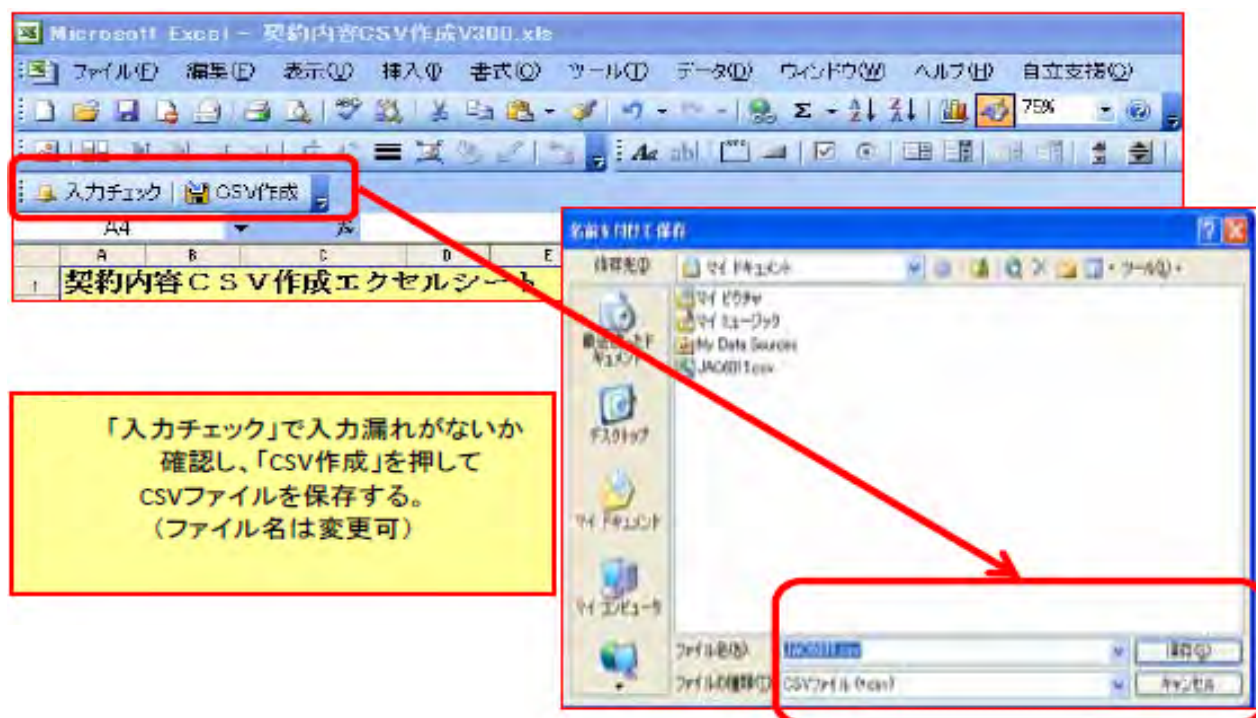
《Office2007 の場合》



「アドイン」→「入力チェック」で入力漏れがないか確認し、「CSV作成」を押してCSV ファイルを保存する。
（ファイル名は変更可）

※「アドイン」が表示しない場合は、
国保連合会へお問い合わせください。

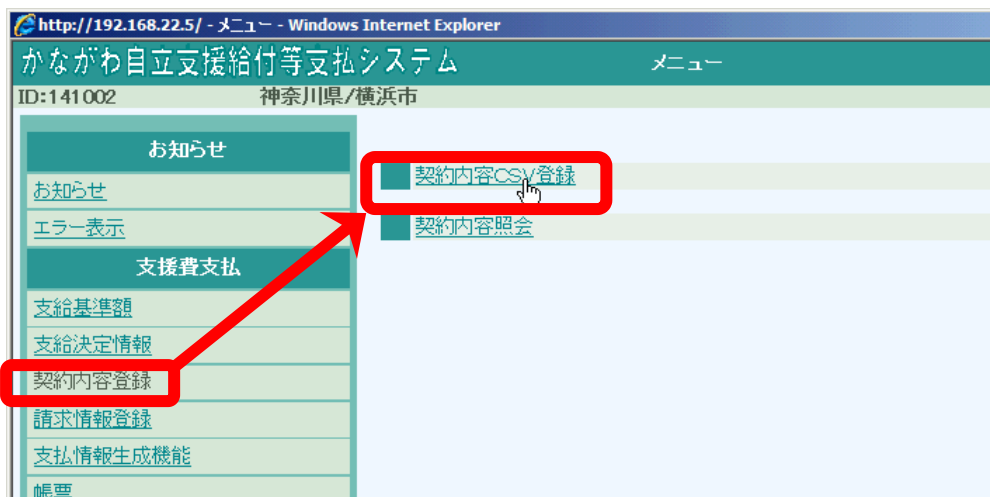
《Office2003 以前の場合》



「入力チェック」で入力漏れがないか確認し、「CSV作成」を押して CSV ファイルを保存する。
（ファイル名は変更可）

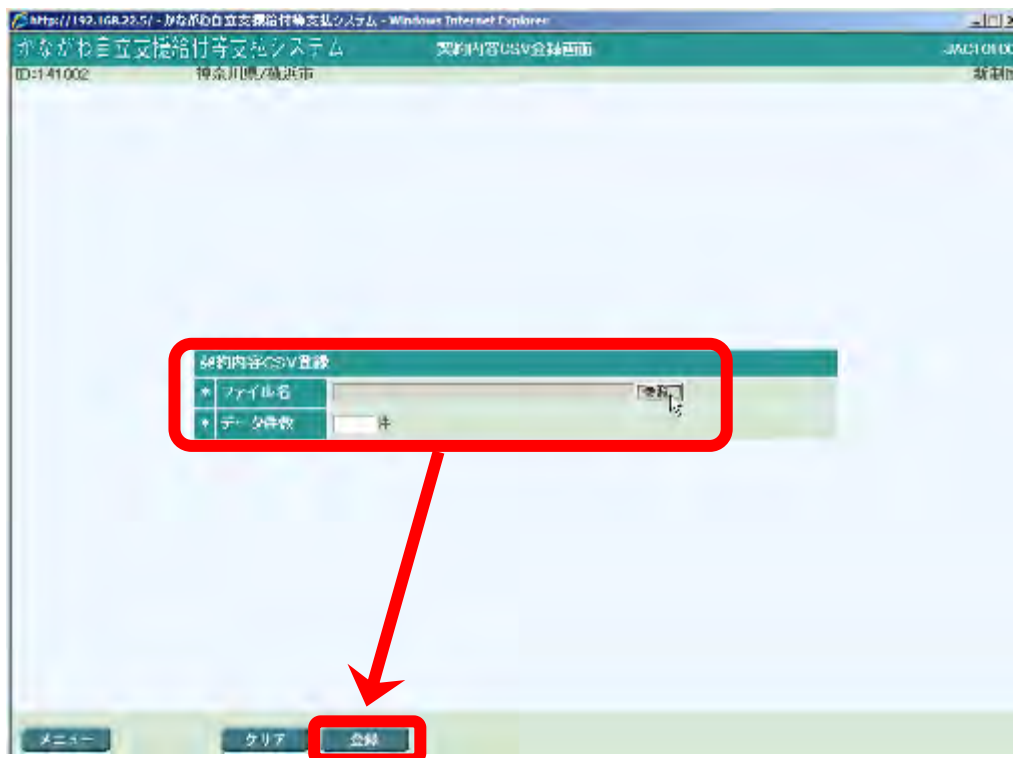
(3) 契約情報 CSV データの登録

- ① かながわシステムにログインし、「契約内容登録」→「契約内容 CSV 登録」を選択します。



- ② 参照をクリックし、(2)で作成・保存した CSV データを選択して開く

- ③ データ件数（登録する利用者の人数）を入力→ 登録



- ④ 「正常に登録されました」というメッセージが出たら、登録完了です。
- ⑤ 翌日、「お知らせ」でエラー表示の有無が通知されますので、かながわシステムにログインして確認してください（エラーがある場合は「エラー表示」で詳細を確認できます）。
- ※「契約内容登録」→「契約内容照会」から登録内容を確認することもできます。

※「ファイルが存在しない」などのエラーが出て、登録できない場合

P.18 を参照してください。

(4) 契約情報のエラーの確認

「契約内容登録」→「契約内容照会」からの確認方法は以下の通りです。

エラーがある場合、「E」欄に表示されます。内容を確認して修正してください（後述「よくあるエラー」①②も参照）。

「契約NO」をクリックし、契約内容を必ず確認してください（契約量・契約期間等）。

※契約期間は、終了年月を入れなくても自動で終了年月が表示されます（支給決定期間の終了日と一致）。

〇〇年〇月〇日～(△△年△月△日)
 契約開始年月日 ↑ ↑ 支給決定期間終了年月日

契約情報登録時の注意点

◆CSVで登録した契約情報は、システムに《追記》されていきます。

契約期間が重複した情報を登録してしまうと、上書きはされず、エラーとなります。（例）

《24H》H23.4/1～(H24.3/31)

《48H》H23.6/1～(H24.3/31)

エラー

←登録済データ（24HでH23.4/1～契約）があり、H23.6/1から48Hに変更になった場合、登録済データを修正せずに新しい契約情報を登録してしまうと、エラーになります。

●受給者証の記載内容等に変更があった場合、受給者証が新たに発行され、自動的にシステム上の契約期間が終了となる場合があります。
 利用者の受給者証とシステム上の契約終了日を、毎月確認するようにしてください。

よくある契約エラー①

3090 この契約量では利用者の合計契約量が支給量を超えるため登録できません

【考えられる原因】

- 他の事業者とも契約していて、全ての事業者の契約量合計が、支給決定量を超えている

＜例＞ 支給決定期間：H23.6/1～H24.5/31 支給決定量：48H の利用者

	H23.6/1	H23.11/1	H24.5/31	
A事業者	24H			} 合せて 48H
B事業者	24H ※ H23.11/1から14Hだが修正していない			
C事業者	3090エラー 10H			

⇒B事業者が、H23.11/1～の契約量を14Hに修正しないと、C事業者は契約登録することができません。C事業者は、B事業者に契約量の修正を依頼してください。

よくある契約エラー②

3210 利用者の支給決定が存在しないため登録できません

【考えられる原因】

- 契約サービスコードが間違っている

⇒ 移動介護:113000 / 通学通所支援:117000 / 通学通所支援(自立支援加算):117901 / 日常必要外出:116000 が正しく入力されているか確認してください。

- 支給決定情報がまだ登録されていない

上記のサービスコード等を確認しても誤りが見つからない場合は、利用者本人の支給決定情報がまだ登録されていない可能性があります。

⇒ 利用者の担当区役所にお問い合わせください(支給決定情報の登録は区役所が行います)。

※区役所で、すでに支給決定情報を登録済の場合

⇒ 横浜市健康福祉局障害福祉課 移動支援係 までお問い合わせください。
(TEL:045-671-2401)

7 契約情報の修正 ※訪問入浴・施設入浴は対象外（契約情報登録は不要）

一度システムに正常登録した契約情報は、訂正・変更・終了をシステム上で行うことができます。

※ ただし、当該契約期間中の請求情報が登録されていると変更できないことがあります（請求の過誤取下げが必要です）。また、期間を遡って訂正・変更・終了することはできません。

●共通処理

「契約内容登録」→「契約内容照会」で、当該利用者の受給者証番号を入力して（他は空欄でもOK）、検索します。当該利用者の契約情報が表示されたら、訂正・変更・終了を行いたいデータの「契約NO」をクリックします。

契約NO	受給者	事業区分	サービス	支給量	契約期間	E
#####	〇〇株式会社	6	113000	16時間	H22/08/01～	
#####	〇〇株式会社	6	113000	30時間	H22/08/01～ H22/08/31	
#####	〇〇株式会社	6	113000	33時間	H21/08/01～ H22/07/31	
#####	〇〇株式会社	6	113000	36時間	H20/08/01～ H21/07/31	
#####	〇〇株式会社	6	113000	36時間	H19/08/01～ H20/07/31	
#####	〇〇株式会社	6	113000	36時間	H19/08/01～	
#####	〇〇株式会社	6	113000	30時間	H19/08/01～ H19/08/31	

(1) 訂正（契約期間はそのままで、時間数そのものを間違えて登録してしまった場合など）

例：H24.05/01～ 20時間で登録してしまったが、正しくは30時間だった。

14##### 〇〇株式会社

契約内容報告対象者

市区町村: 141### 〇区 支給決定障害者(保護者)氏名: ヨコハマタロウ

受給者証番号: ##### 支給決定に係る児童氏名:

現在の契約内容

報告年月日: H24/05/31 受給者証の記入欄番号: 3

サービス表示名: 日常必要外出基本決定 契約支給量: 20時間

契約期間: H24/05/01～(H24/11/30) 終了月中の終了日までの支給量:

契約内容の変更入力

報告年月日: 平成 24 年 08 月 07 日

①「支給量訂正」を選択 ②「契約期間」と同じ期間を入力

③正しい時間数を入力

④「次へ」をクリック

⇒ 確認画面でOK ⇒ 「正常に登録されました」というメッセージが表示されたら、これで完了です。

(2) 変更（契約期間中に、契約時間が変更になった場合など）

例：H24.05/01～ 20 時間で登録し、H24.07/01～ 30 時間に契約時間が変更になった。

http://192.168.22.5/ - かながわ自立支援給付等支払システム - Windows Internet Explorer

かながわ自立支援給付等支払システム 契約内容変更画面 JAC50100

ID:141002 神奈川県/横浜市 新制度

14##### OO株式会社

契約内容報告対象者

市区町村 141### O区 支給決定障害者(保護者)氏名 ヨコハマタク

受給者証番号 ##### 支給決定に係る児童氏名

現在の契約内容

報告年月日 H24/05/31 受給者証の記入欄番号 3

サービス表示名 日常必要外出基本決定 契約支給量 20時間

契約期間 H24/05/01 ~ (H24/11/30) 終了月中の終了日までの支給量

契約内容の変更入力

報告年月日 平成 24 年 月 日

支給量訂正 期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 時間

変更日 平成 24 年 7 月 1 日 (変更後の契約の開始日) 変更後の受給者証の記入欄番号 4 予備欄の使用

変更後の支給量(1ヶ月あたり) 30 時間

月途中の契約変更時 (変更日が1日以外) 1日~変更日までの既提供 時間

変更日 平成 年 月 日 時間

時間(終了月中の終了日までの支給量)

① 「支給量変更」を選択

② 変更日を入力

③ 緑の受給者証手帳の記入欄番号を入力

④ 変更後の時間数を入力

⑤ 「次へ」をクリック

⇒ 確認画面で OK ⇒ 「正常に登録されました」というメッセージが表示されたら、これで完了です。

(3) 終了（契約終了となった場合など）

例：H24.05/01～ 20 時間で登録し、H24.06/30 に契約終了となった。

http://192.168.22.5/ - かながわ自立支援給付等支払システム - Windows Internet Explorer

かながわ自立支援給付等支払システム 契約内容変更画面 JAC50100

ID:141002 神奈川県/横浜市 新制度

14##### OO株式会社

契約内容報告対象者

市区町村 141### O区 支給決定障害者(保護者)氏名 ヨコハマタク

受給者証番号 ##### 支給決定に係る児童氏名

現在の契約内容

報告年月日 H24/05/31 受給者証の記入欄番号 3

サービス表示名 日常必要外出基本決定 契約支給量 20時間

契約期間 H24/05/01 ~ (H24/11/30) 終了月中の終了日までの支給量

契約内容の変更入力

報告年月日 平成 24 年 06 月 07 日

支給量訂正 期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 時間

変更日 平成 年 月 日 (変更後の契約の開始日)

変更後の支給量(1ヶ月あたり)

月途中の契約変更時 (変更日が1日以外) 1日~変更日までの既提供 時間

変更日 平成 年 月 日 時間

時間(終了月中の終了日までの支給量)

① 「契約終了」を選択

② 終了日を入力

③ 終了月（例では6月）中のサービス提供時間の合計を入力
※終了月はこの時間が請求の上限時間となります

④ 「次へ」をクリック

⇒ 確認画面で OK ⇒ 「正常に登録されました」というメッセージが表示されたら、これで完了です。

8 請求情報の登録（毎月1日～10日）

契約情報と同じように、請求情報も Excel シートで入力 → CSV 変換 → システム登録します。

※システム稼働時間にご注意ください（毎月、掲示板にスケジュールが掲載されます）。

（1）請求情報作成（Excel シートへの入力）

保存しておいた「請求内容 CSV 作成_事業所用 V###」Excel シートを開き、必要事項を入力します。 ※ 必ず「マクロを有効にする」を選択して開いてください。

かながわ自立支援給付等支払システム
請求情報エクセルシート入力例

請求情報CSV作成エクセルシート(事業所) V3.10

請求年月日 20100501 事業所番号 1410000000

※背景色が黄色は必須項目

基本情報					明細情報					
利用者情報										
サービス提供年月	請求自治体コード	受給者証番号	支給決定者氏名カナ	支給決定児童氏名カナ	事業区分	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数(単位数×回数)	就労A型減免額
【記入例3 地域生活支援事業】 平成22年4月提供 サービス内容：平塚市移動介護0.5・・・1回 平塚市移動介護4.0・・・3回										
201004	142034	9900112233	カナガタロウ		6	111111	200	1	200	
201004	142034	9900112233	カナガタロウ		6	111181	1,800	3	5,400	

＝注意＝
同一利用者・同一サービス提供年月で複数のサービス内容で請求する場合、間に異なる利用者・サービス提供年月の情報を入れず、続けて下の行に入力して下さい。

地域生活支援事業は「6」を入力

入力はこのままで OK

※ 全て半角で入力する必要があります（全角の文字やスペースが入力されていると、データ登録が正常にできない可能性がありますので、ご注意ください）。また、空白の行を入れず、上の行から詰めて入力していくようにしてください。

（2）入力チェック ⇒ CSV 作成

契約情報作成時と同じように、入力チェック後、CSV 作成を行い、任意の場所に保存します。

（3）請求情報 CSV データの登録

① かながわシステムにログインし、「請求情報登録」→「請求情報 CSV 登録」を選択します。

http://192.168.22.5/ - メニュー - Windows Internet Explorer

かながわ自立支援給付等支払システム

ID: 141002 神奈川県/横浜市

お知らせ

お知らせ

エラー表示

支援費支払

支給基準額

支給決定情報

契約内容登録

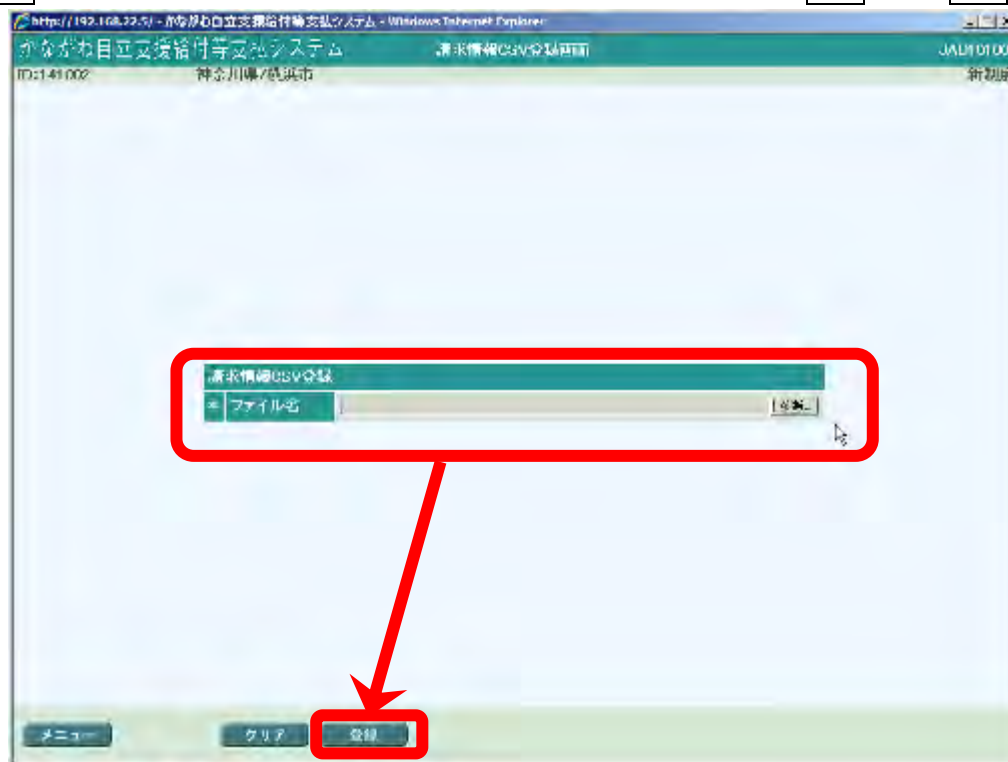
請求情報登録

支払情報生成機能

請求情報CSV登録

請求情報照会

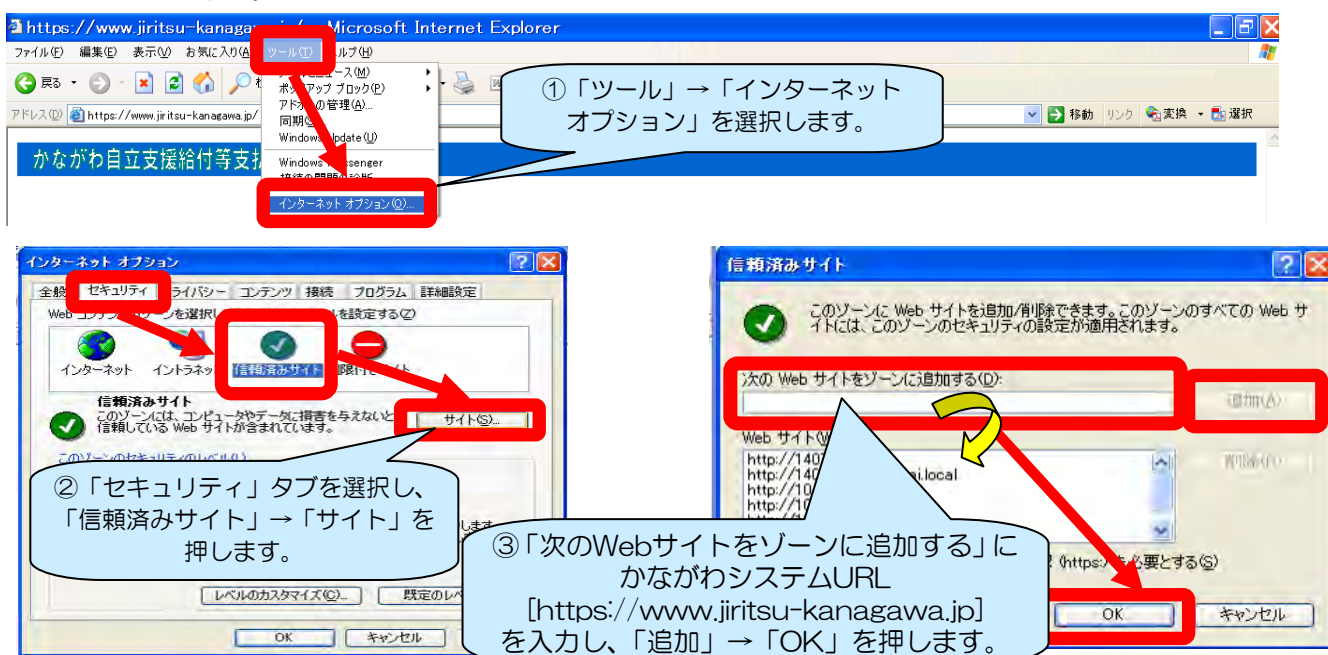
- ② 参照をクリックし、(2)で作成・保存した CSV データを選択して開く → 登録



- ③ 「正常に登録されました」というメッセージが表示されたら、登録完了です。
- ④ 翌日、「お知らせ」でエラー表示の有無が通知されますので、かながわシステムにログインして確認してください（エラーがある場合は「エラー表示」で詳細を確認できます）。
- ※「請求情報登録」→「請求情報照会」から登録内容を確認することもできます。

※「ファイルが存在しない」などのエラーが出て、登録できない場合

- ・ インターネットのセキュリティ設定を変更しないと、このようなエラーが出ることがあります。
- ・ 「インターネットオプション」の「信頼済みサイト」に、かながわシステムのアドレスを登録してください。



(4) 請求情報のエラーの確認

「請求情報登録」→「請求情報照会」からの確認方法は以下の通りです。

エラーがある場合、「E」欄に表示されます。内容を確認して修正してください（後述「よくあるエラー」③④も参照）。

「請求NO」をクリックし、請求内容を必ず確認してください（サービスコード・単位数・回数等）。

請求情報登録時の注意点

◆CSVで登録した請求情報は、システムに《上書き》されていきます。

請求期間（毎月1～10日）中、最後に登録したデータのみが請求情報となります。

（例）

3日に登録した請求情報
⇒上書きされて消える

7日に登録した請求情報
⇒10日まで新たな請求情報を登録しなければ、このデータが有効

←3日に登録した請求情報があっても、7日に新たな請求情報を登録すると、3日に登録したデータは上書きされて消えてしまいます。

- 必ず、請求対象者全員分のデータを1つのCSVで作成してください。
- 修正の必要がある場合は、修正対象の利用者だけでなく、全員分のデータを改めて登録してください（月遅れ請求分や過誤再請求分も合わせて1つのCSVにすること）。

よくある請求エラー①

9525	入力された単位数は基準額情報へ登録されている単位数と違います
------	--------------------------------

【考えられる原因】

- 請求情報CSVに入力した単位数が間違っている

⇒ サービスコード表を確認し、正しい単位数を入力し直して、再度請求情報を登録してください。

平成25年度(平成25年4月提供分)から、
単位数が変更になっています

★サービスコード表の掲載場所★ ※必ず最新のサービスコード表を確認してください

- ・横浜市ホームページ

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shogai/gaishutsu/shien/haken.html>

- ・「障害福祉情報サービスかながわ」(通称:らくらく)

<http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>

※書式ライブラリ - 2. 横浜市からのお知らせ - ①横浜市からのお知らせ

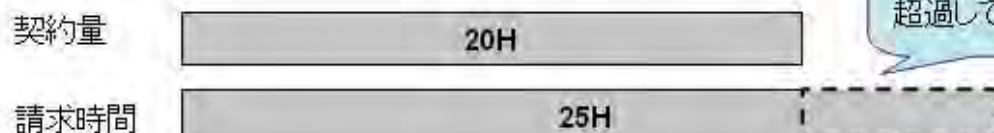
よくある請求エラー②

9535 9537	サービス提供量が当月契約量を超えています
--------------	----------------------

【考えられる原因】

- 契約量よりも多い実績で請求している

<例> 20Hで契約している利用者に対し、25Hの実績で請求した



⇒ 契約量20Hまでの請求しかできません。利用実態に合わせて契約量に変更になっているのであれば、契約量の修正が必要です。

審査の流れ

① 請求情報 Excel シートの作成

(審査1) **入力チェック** (Excel 内)

※必須項目の入力漏れなど、最低限のエラーチェックを行います。

② CSV 作成 → かながわシステムに「請求情報 CSV 登録」

(審査2) **エラー表示** (かながわシステム)

※システム内で、支給決定情報 ⇄ 契約情報、契約情報 ⇄ 請求情報のチェックを自動的に実施します。
※エラーがある場合、システムで表示されます。

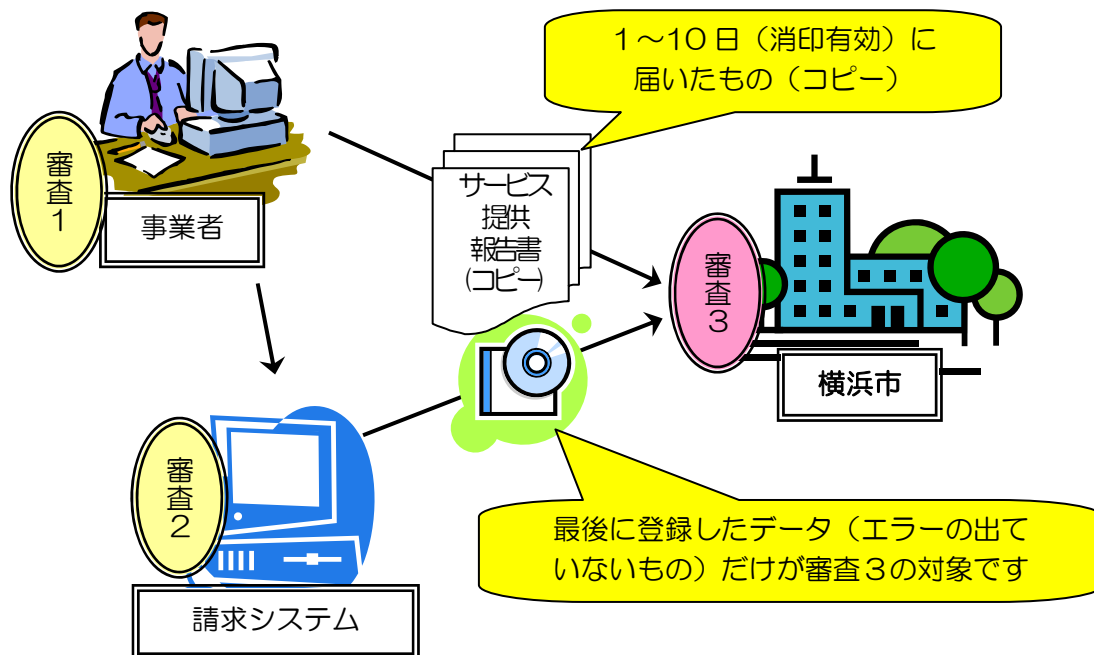
③ エラーが出なくなるまで、①～②をくり返す

④ サービス提供報告書を郵送で横浜市に提出 (10 日消印有効)

(審査3) **エラーFAX の送付** (FAX) ※P.22～参照

※かながわシステムに登録された請求情報 (エラーがないもの) ⇄ サービス提供報告書 (郵送で届いたもの) のチェックを横浜市所管課が実施します。
※エラーがある場合、横浜市から FAX を送信します。

サービス提供報告書の提出を忘れずに！



エラーがない請求データと、郵送で提出していただいたサービス提供報告書 (コピー) を横浜市が審査し、支払の可否を決定します (承認または否決)。

サービス提供報告書 (コピー) も必ず郵送で提出してください (1～10 日消印有効)。

**【郵送提出先】 〒231-0021 横浜市中区日本大通 18 番地 KRC ビル 6 階
横浜市健康福祉局 障害福祉課 宛**

※「〇〇事業 サービス提供報告書 在中」と明記してください

9 請求の審査について

システムで正常登録された請求データと、郵送で提出されたサービス提供報告書をもとに、横浜市が審査を行います。審査の結果、請求データとサービス提供報告書の回数が合わない等のエラーがある場合、FAX で通知します。

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 〒###-#### 横浜市〇〇区〇〇#-##-## △△ヘルパーステーション 御中 146##### FAX: 045-###-#### </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">自立支援給付費等のエラーについて</p> <p>平成 ## 年 ## 月請求分の自立支援給付費等について、エラーがありました。 つきましては、下記の「エラー内容」と別紙の「エラーの処理及び訂正方法（平成 ## 年 ## 月審査分）」をご確認のうえ、必ず対処してください。 また、「自立支援給付費等の請求に係る審査について(通知)」についてもご確認ください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>提供月</th> <th>請求NO.</th> <th>受給者証NO.</th> <th>サービス</th> <th>請求データ</th> <th>実績</th> <th>エラー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2012##</td> <td>#####</td> <td>00#####1</td> <td>11##11</td> <td></td> <td></td> <td>02.対応するサービス提供報告書がありません</td> </tr> <tr> <td>2012##</td> <td>#####</td> <td>10#####9</td> <td>11##11</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>21.実績と CSV データの回数が違います (請求>実績)</td> </tr> <tr> <td>"</td> <td>"</td> <td>"</td> <td>11##21</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>22.実績と CSV データの回数が違います (請求<実績)</td> </tr> </tbody> </table>	提供月	請求NO.	受給者証NO.	サービス	請求データ	実績	エラー	2012##	#####	00#####1	11##11			02.対応するサービス提供報告書がありません	2012##	#####	10#####9	11##11	3	2	21.実績と CSV データの回数が違います (請求>実績)	"	"	"	11##21	2	3	22.実績と CSV データの回数が違います (請求<実績)	<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;"> 平成 年 月 日 横浜市健康福祉局 障害福祉課 </div>
提供月	請求NO.	受給者証NO.	サービス	請求データ	実績	エラー																							
2012##	#####	00#####1	11##11			02.対応するサービス提供報告書がありません																							
2012##	#####	10#####9	11##11	3	2	21.実績と CSV データの回数が違います (請求>実績)																							
"	"	"	11##21	2	3	22.実績と CSV データの回数が違います (請求<実績)																							

エラーの内容及び確認方法

エラーの内容が…

- 02.対応するサービス提供報告書がありません
- 08.事業者登録がないサービスが含まれています

**請求を否決(却下)しました。
翌月以降に改めて請求してください。
※データ・報告書ともに再提出**

《02. 対応するサービス提供報告書がありません》の原因

- ・サービス提供報告書を送付しなかった、又は提出が締切日に間に合わなかった。
- ・先月否決になったので、今回はデータだけ送信した。(請求する際は毎回提出が必要)
- ・事業者番号や受給者番号、提供年月を間違えている。(例: × 居宅介護の事業者番号を記入)
- ・「サービス内容」欄に記載がない。(「移動介護」「通学通所支援」「日常必要外出」の記載が必要)
- ・サービス提供報告書の様式を間違えている。(例: × 川崎市の様式を使用)

《08. 事業者登録がないサービスが含まれています》の原因

- ・事業者として登録していないサービスについて請求している。(例: × 「通学通所支援」のサービス追加申請をしていないのに「通学通所支援」で請求)

エラーの内容が…

20. 請求データがありません

21. 実績と CSV データの回数が違います (請求 > 実績)

22. 実績と CSV データの回数が違います (請求 < 実績)

請求は承認しましたが、請求データと提供報告書（実績）が一致していません。

請求データ (CSV) が間違っていた場合

「過誤申立書」を FAX で障害福祉課に送付し、翌月以降に再請求してください。

再請求の際は、サービス提供報告書も提出し直す必要があります。

※「過誤申立書」の様式は、「障害福祉情報サービスかながわ」(らくらく)

<http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/> の「書式ライブラリ」

⇒ 「2. 横浜市からのお知らせ」 ⇒ 「①横浜市からのお知らせ」

※サービスコード横に★印が付いている場合: 同日内、同一利用者に対するサービスの間隔が2時間未満なので、原則一連のサービスとみなし、よせて請求してください(過誤再請求が必要)

過誤申立により請求を取り下げたうえで、再請求してください。※データ・報告書とも再提出

サービス提供報告書が間違っていた場合

サービス提供報告書を訂正し、再提出してください。

訂正印(サービス提供時間を訂正する場合は利用者印)により訂正したサービス提供報告書のコピーを、障害福祉課に再提出してください。※過誤申立や再請求は不要

その際、右上の余白に大きく赤字で「書類訂正のみ」と記入して提出してください(翌月の請求分と同時に送付する場合は、封筒内で必ず分けてください)。

【横浜市移動支援事業】サービス提供報告書(個別支援用)									
サービス提供年月	平成	23	年	4	月				
事業所番号	1	4	6	5	4	5	4	5	4
事業所名称	横浜○○事業所								
支給票証番号	*	*	*	*	*	*	*	*	*
受給者氏名	移動 太郎								
利用者氏名	移動 太郎								

書類訂正のみ

10 過誤申立てについて

請求が承認され、確定した後に、請求金額の変更や取消しが生じる場合、規定様式で過誤申立てを行っていただく必要があります。

過誤の方法

「過誤申立書」を作成し、下記の提出先にFAXで送付

※「過誤申立書」の様式は、

●横浜市ホームページ <http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shogai/gaishutsu/shien/haken.html>

●らくらく（横浜市からのお知らせ2011/09/09「【新様式】過誤申立書（H23.10～）」）

<http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>

過誤分の再請求

翌月以降に、その月の請求データと合わせて請求してください（再請求分の「サービス提供報告書」もその月の請求分と合わせて再送付）。

過誤申立書提出先

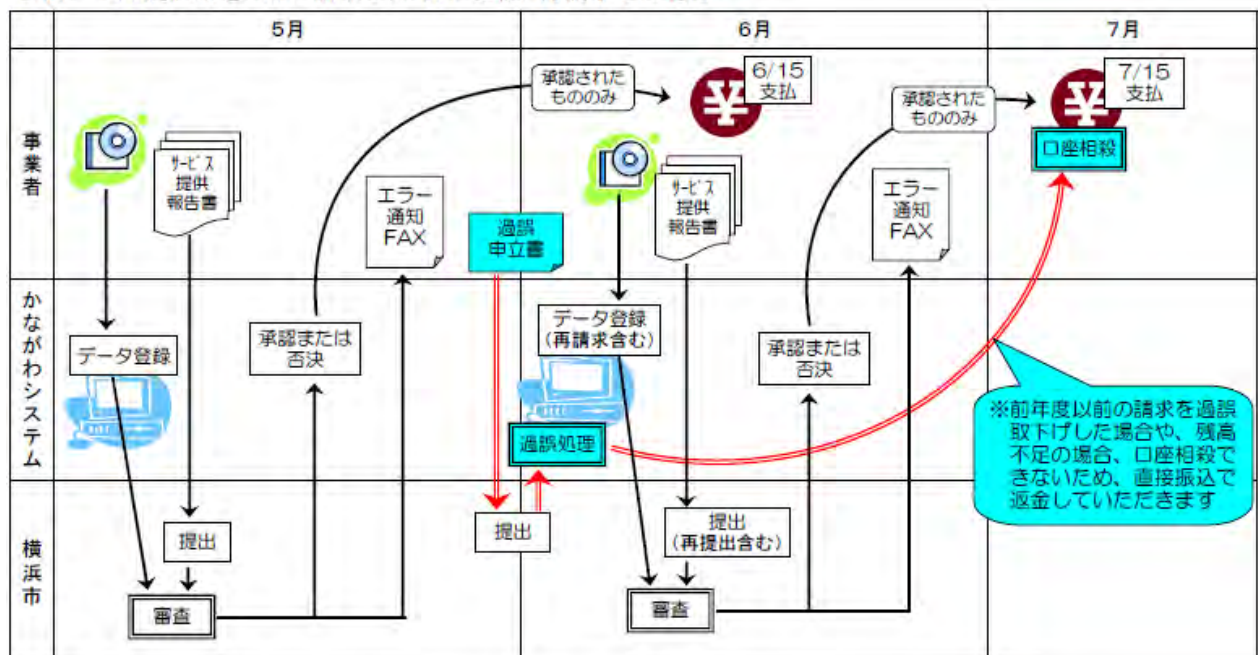
FAX：045-671-3566

健康福祉局障害福祉課移動支援係

注意

- ・サービスコードごとの取下げはできません。当該受給者・当該提供月分を丸ごと取下げすることになります。再請求時には、誤りがあったサービスコードだけではなく、全てのサービスコードを含めて請求CSVを作成してください。また、サービス提供報告書（コピー）も再提出が必要です。
- ・過誤申立てを行っても、取下げ前の金額が一度支払われますので、その翌月に口座相殺（または戻入書）で返金していただくことになります。

●例：4月提供分を5月に請求し、6月に過誤・再請求した場合



1.1 各種帳票の出力

各種帳票を出力する場合、帳票の CSV データを取得したうえで、あらかじめ保存してある帳票表示用 Excel シートで CSV データを読み込んで表示します。

(1) 帳票 CSV 作成予約

- ① 「帳票」→「帳票 CSV 作成予約」をクリックします。

毎月帳票を出力し、支払状況を確認してください。



- ② 作成したい帳票を選択し（ここでは「支払決定明細兼利用者負担額通知書」）、[次へ](#)

帳票CSV選択	
<input type="radio"/> 事業者宛支払決定額通知書	<input type="radio"/> 事業者宛支払明細書
<input checked="" type="radio"/> 支払決定明細兼利用者負担額通知書	

- ③ 対象年月（請求月）や受給者番号などの項目を入力して、[次へ](#)

※ 自事業所の利用者全員を出力したい場合は、「0000000000」～「9999999999」

抽出条件	
帳票CSV名	支払決定明細兼利用者負担額通知書
* 対象年月日	平成 24 年 7 月
* 事業者番号	146##### ～ 146#####
* 受給者番号	0000000000 ～ 9999999999

(2) 帳票 CSV 取得 ※CSV 作成予約してから、30～50 分後に取得できます

- ① 「帳票」→「帳票 CSV 取得」をクリックします。



- ② 作成予約したデータの一覧が表示されますので、「ダウンロード」をクリックして、任意の場所に保存します。

http://192.168.22.5/~かながわ自立支援給付等支払システム - Windows Internet Explorer

かながわ自立支援給付等支払システム

帳票CSV取得

JAF301.00

ID:141002

神奈川県/横浜

新制度

予約日/時間	帳票名	状態	件数	
H24.07/31 18:27:47	●●リスト	200700	該当データがありません。	0件
H24.07/31 10:42:17	支払決定額明細書兼利用者負担額通知書	ダウンロード	35件	
H24.07/30 12:01:48				

【注意】

- CSVは、30 分の区切りごと（毎時0 分までに予約 ⇒ 30 分以降、毎時 30 分までに予約 ⇒ 翌 0 分以降）に作成されます。

- 例
- ・10:01～10:30 に予約 ⇒ 11:00 以降に取得可
 - ・10:31～11:00 に予約 ⇒ 11:30 以降に取得可



- 30 分の区切り内で、同じ帳票は 1 つしか取得できません。

- 例
- ・10:15 「H25.4 審査：事業者宛支払明細書」 予約
 - ・10:20 「H25.5 審査：事業者宛支払明細書」 予約

後から予約した方が上書きされ、
両方 H25.5 審査分の内容になる

※CSV 取得の際は、それぞれのデータが作成されているように見えますが、両方とも中身は後から予約した H25.5 審査分のデータになってしまいます。

- 30 分の区切りを過ぎれば、同じ帳票の取得ができます。

- 例
- ・10:15 「H25.4 審査：事業者宛支払明細書」 予約
 - ・10:35 「H25.5 審査：事業者宛支払明細書」 予約
- 両方正常に取得可

- 30 分の区切り内でも、違う帳票ならそれぞれ正常に取得できます。

- 例
- ・10:15 「H25.4 審査：事業者宛支払明細書」 予約
 - ・10:20 「H25.4 審査：支払決定額明細書兼利用者負担額通知書」 予約
- 両方正常に取得可

(3) 帳票作成

- ① あらかじめ保存しておいた Excel シート（ここでは「支払決定明細兼利用者負担額通知書 V###」）を開きます。※ 必ず「マクロを有効にする」を選択して開いてください。
- ② **CSV 取込み**をクリックし、(2)で取得・保存した CSV データを選択して**開く**

⇒ 正常に取込みができると、明細書が作成されます。

[illegible]

12 代理受領額の通知（全利用者）

支払額が確定したら、全利用者に対して代理受領額の通知を行ってください。

代理受領とは

介護給付費や地域生活支援サービス費は、本来、利用者本人に対して支給するものです。ただし、利用者本人は、サービス事業者からのサービス提供という現物給付を受けるため、給付費9割分（利用者負担額が発生しない方の場合は10割分）については、事業者が利用者の代わりに受領する、というかたちをとっています。

このため事業者は利用者に対し、「あなたの代わりにこの額を市町村から受け取りました」ということを通知しなければなりません（代理受領額の通知）。

平成23年9月16日

〒000-0000
横浜市●区▲町1-1
様 氏 太郎 様

〒000-0000
横浜市●区▼町1-2-3
●ヘルパーステーション
TEL 045-000-0000
FAX 045-000-0000

代理受領額通知書

受給者番号	999999999		
受給者氏名	横浜 太郎		
利用者氏名	横浜 花子		

下記のとおり、障害福祉サービスに要した費用を代理受領しましたので、お知らせいたします。

サービス提供年月	平成23年7月		
市町村名	横浜市		
受領日付	平成23年9月15日		
受領金額 (1)～(2)	47,102円		
総費用額 (1)	52,425円		

内訳	サービスコード	単位	回数	単位数	単価	総費用額
居宅介護						
身体介護	(11111)	402	×	4	¥ 1,800	¥ 7,200
	(11112)	504	×	1	¥ 504	¥ 504
食事援助	(11015)	127	×	5	¥ 365	¥ 462.5
						¥ 0
移動支援事業						
移動介護	(11341)	800	×	2	¥ 1,250	¥ 2,500
	(11351)	670	×	1	¥ 670	¥ 670
合計						¥ 52,425

利用者負担額 (2)	5,243円		
総費用額の1割	5,243円	上乗額	9,560円

処理の流れ

- ① かながわシステムから「支払決定明細兼利用者負担額通知書」を出力し、利用者一人ごとの支払明細の内容と金額を確認します。※P.25～「11 各種帳票の出力」を参照
- ② 「代理受領額通知書」を作成し、(ア)(イ)どちらかの方法により、利用者全員に通知してください。※「代理受領額通知書」の様式は任意です
 - (ア) 「代理受領額通知書」のみを渡す場合

⇒ 「代理受領額通知書」に、総費用額・介護給付費等請求額（9割または10割）・利用者負担額（1割または0割）及び明細（サービス内容・時間数の内訳・利用回数・単位数など）について記載し、利用者に渡してください。
 - (イ) 「代理受領額通知書」＋「支払決定明細兼利用者負担額通知書」を渡す場合

⇒ 「代理受領額通知書」には総費用額・介護給付費等請求額（9割または10割）・利用者負担額（1割または0割）のみ記載し、明細については「支払決定名債権利用者負担額通知書」を添付することによって「代理受領額通知書」への記載を省略することができます。

13 利用者負担額の請求（該当する利用者）

かながわシステムから「支払決定明細兼利用者負担額通知書」を出力して金額を確認し、利用者負担額が発生する利用者に対しては、請求書発行 ⇒ 利用者負担額の徴収 ⇒ 領収書の発行を行ってください。