

かながわ自立支援給付費等 支払システム簡易マニュアル

【地域生活支援事業所様向け】

第1.1版
令和5年11月

➡ マニュアルについて

【目的】

本マニュアルは、かながわ自立支援給付費等支払システム（以下、「かながわシステム」という）でのご請求までの流れ、請求データの作成および送信方法等の各ポイントをまとめた簡易的なものとなります。詳しい内容につきましては、以下の各種マニュアルおよび動画をご参照ください。

➡ 【かながわシステム関連】

マニュアルえ			説明動画	
項目	マニュアル名称	取得先 (URL)	動画URL	内容
概要	かながわシステム概要マニュアル	神奈川県国民健康保険団体連合会のホームページ - 障害福祉サービスのみなさまへ - かながわ自立支援給付費等支払システム 【URL】 https://www.kanagawa-kokuho.or.jp/sienjigyo/index.html リンクは こちら から	https://youtu.be/o6wYkpkE7Ao リンクは こちら から	かながわシステムの概要を紹介しています
請求を始める準備	かながわシステム環境設定マニュアル	神奈川県国民健康保険団体連合会のホームページ - 障害福祉サービスのみなさまへ - かながわ自立支援給付費等支払システム 【URL】 https://www.kanagawa-kokuho.or.jp/sienjigyo/index.html リンクは こちら から	https://youtu.be/fp0oip90Qv4 リンクは こちら から	パソコンのシステム環境設定について紹介しています
	請求情報作成ツール操作マニュアル	かながわ自立支援給付費等支払システム - マニュアル等ダウンロード ※取得するには、環境設定後にかながわシステムにログインする必要があります。	https://youtu.be/IGVA1YEs2_s リンクは こちら から	請求情報作成ツールについて紹介しています
請求関連業務	地域生活支援事業所	かながわ自立支援給付費等支払システム - マニュアル等ダウンロード ※取得するには、環境設定後にかながわシステムにログインする必要があります。	https://youtu.be/fHTK01cqjCw リンクは こちら から	利用者情報の登録、単位数マスタの登録について紹介しています
			https://youtu.be/Wi9TASJL6Sg リンクは こちら から	請求業務の手順について紹介しています

➡ 【電子請求受付システム関連】

- 取得先：電子請求受付システム - マニュアル - 障害者総合支援電子請求受付システム事業所マニュアル
- ・電子請求受付システム 操作マニュアル（事業所編）_第*.**版.pdf
 - ・電子請求受付システム 導入マニュアル（事業所編）_第*.**版.pdf
 - ・取込送信システム 操作マニュアル_令和*年*月版.pdf

➡ お問い合わせ先

- ・システム操作やマニュアル等に関して
神奈川県国民健康保険団体連合会 介護福祉部福祉事業課障害者支援係 TEL：045-329-3416
- ・請求するサービスコードや台帳情報に係るエラー等に関して
ご請求先の各市町村へお問い合わせください
- ・請求誤りによる過誤申出（取り下げ）に関して
ご請求先の各市町村へお問い合わせください

《過誤申出各市町村お問い合わせ先一覧》

神奈川県国民健康保険団体連合会のホームページ - 障害福祉サービスのみなさまへ - かながわシステム「市町村別過誤受付締切一覧.pdf」に掲載しております

- ・電子請求受付システム（取込送信システム）に関して
障害者総合支援電子請求ヘルプデスク
※各マニュアルに記載の[お問い合わせ先]へお問い合わせください。

ご請求までの流れ

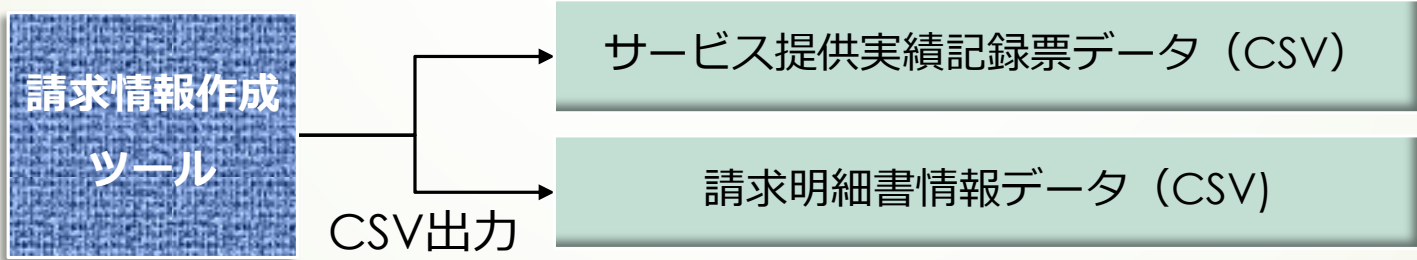
地域生活支援事業の請求を行うには、
・ 電子請求受付システム
・ かながわシステム の導入が必要です。

① 環境設定

- ・ **電子請求受付システム**（電子証明書の取得等）
- ・ 電子請求受付システムから[**取込送信システム**]のインストール
- ・ **かながわシステム**（電子証明書の取得等）
- ・ かながわシステムから[**請求情報作成ツール**]のインストール

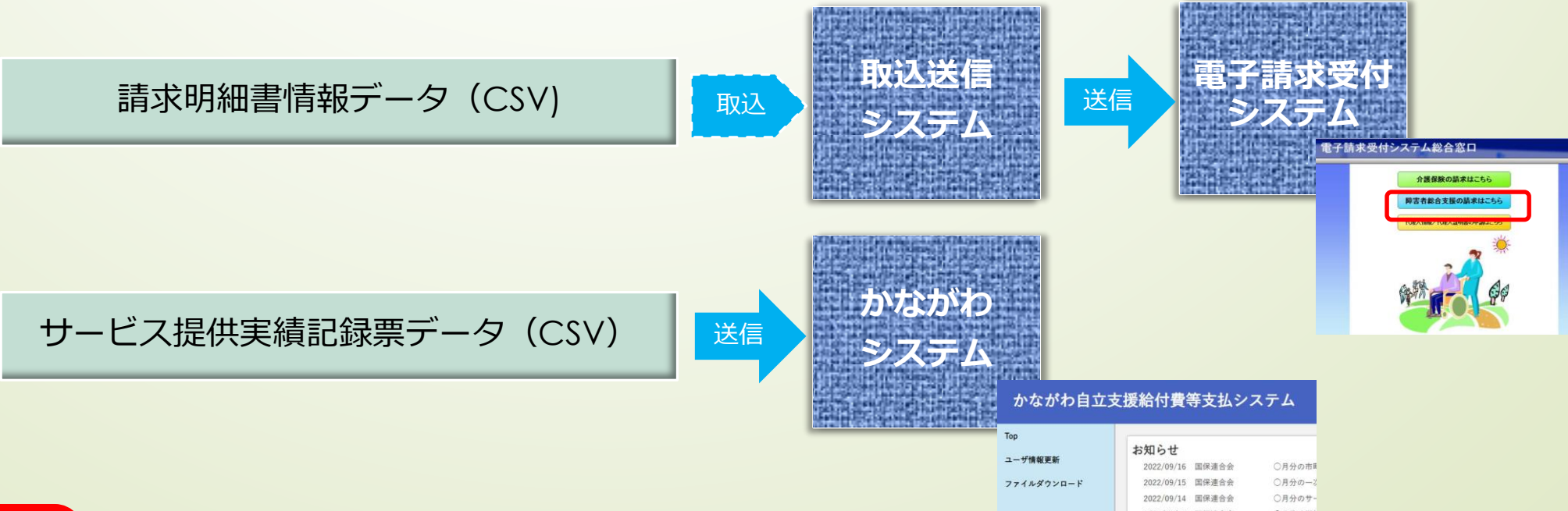
② 請求データの作成

[請求情報作成ツール]でサービス提供実績記録票と請求明細書情報を作成し送信用データを作成する



ポイント
ご請求には、必ず2つのCSVファイルが必要となります。

③ 請求データの送信（アップロード）



注意
サービス提供実績記録票は、かながわシステムへ送信し、請求明細書情報は、取込送信システムを使用して、電子請求受付システムへ送信する必要があります。
請求明細書情報の送信がないと事業所様への支払が発生しませんのでご注意ください。

目次

対象事業所：【地域生活支援事業】

内 容		ページ
1	電子請求受付システム（取込送信システム）の環境設定（電子証明書の取得）	P1
2	かながわシステムの環境設定（電子証明書の取得）	P6 ~ P7
3	かながわシステムへログイン	P8
4	請求情報作成ツールをダウンロード/インストール	P9
5	請求情報作成ツールで各種マスタを登録	P10 ~ P13
6	単位数マスタのダウンロード/ツールへの取込	P14
7	請求情報作成ツールでサービス提供実績記録票を作成	P15 ~ P16
8	請求情報作成ツールで請求明細書情報を作成	P17
9	請求データを電子請求受付システムとかながわシステムへアップロード	P18
10	請求データの送信エラー状況および仮審査結果を確認	P19
11	各システムから取得できる帳票について	P20
12	改版履歴	最終ページ

主な月間スケジュール

- ◇ 月間スケジュールの参照場所
かながわシステムへログインし、「お知らせ」から月間スケジュール（「x年x月事業所スケジュール」）をご確認ください。

- ◇ システム利用可能時間（毎月）

請求期間（1日～10日）	4：00～翌日1：00（10日のみ24：00）
請求期間以外	8：30～19：00（土日祝日を除く）

- ◇ 仮審査期間 「事業所スケジュール」参照

請求受付期間内で基本2回実施

※月によっては処理日程上1回の場合もあります。

※仮審査とは、請求期間内において請求されたデータのエラーチェックを行うことができます。

※かながわシステムは、毎月13日（土日祝日の場合は翌営業日）は、システム点検のため運用休止しております。

事業所スケジュール

月日	曜	全国標準システム日程	かながわシステム日程	かながわシステム稼働時間
12月1日	金	障害介援給付費等明細書情報等受付(12/10迄)		
12月2日	土		11月受付分確定支払額送達	
12月3日	日			
12月4日	月			
12月5日	火	仮審査(11:30迄の異議分を有線) (地域の明細書を含む) ※1	仮審査(11:30迄の異議分を有線) (地域の明細書を含む) ※1	4:00～25:00
12月6日	水			
12月7日	木	仮審査(11:30迄の異議分を有線) (地域の明細書を含む) ※1	仮審査(11:30迄の異議分を有線) (地域の明細書を含む) ※1	
12月8日	金			
12月9日	土			
12月10日	日	12月受付分確定支払額(24:00迄)		4:00～24:00
12月11日	月	受付審査・資格審査 ※1		
12月12日	火			8:30～19:00
12月13日	水			運用休止
12月14日	木			
12月15日	金	代理人申請届け締切日(代理人情報 新規・変更)		
12月16日	土	ID・パスワード再発行受付締切日 (国保連合会別番号を対象)		8:30～19:00
12月17日	日		11月受付分確定支払額送達	
12月18日	月			
12月19日	火			
12月20日	水			
12月21日	木	全国標準システム接続確認期間(～12/31迄)		8:30～19:00
12月22日	金			
12月23日	土			
12月24日	日	代理人申請届け締切日(事業所情報 追加)		
12月25日	月			
12月26日	火			
12月27日	水			8:30～19:00
12月28日	木	12月受付分支払額決定通知書情報送達 ※3 指定口座変更届締切日		
12月29日	金			
12月30日	土			
12月31日	日			
1月1日	月	障害介援給付費等明細書情報等受付(1/10迄)		
1月2日	火			
1月3日	水			
1月4日	木			
1月5日	金	仮審査(11:30迄の異議分を有線) (地域の明細書を含む) ※2	仮審査(11:30迄の異議分を有線) (地域の明細書を含む) ※2	4:00～25:00
1月6日	土			
1月7日	日			
1月8日	月	仮審査(11:30迄の異議分を有線) (地域の明細書を含む) ※2	仮審査(11:30迄の異議分を有線) (地域の明細書を含む) ※2	
1月9日	火			
1月10日	水			4:00～24:00
1月11日	木	受付審査・資格審査 ※1	1月受付分請求受付締切(24:00迄)	
1月12日	金			8:30～19:00
1月13日	土			
1月14日	日			
1月15日	月	代理人申請届け締切日(代理人情報 新規・変更)		
1月16日	火	ID・パスワード再発行受付締切日 (国保連合会別番号を対象)		運用休止
1月17日	水		12月受付分確定支払額送達	


1	電子請求受付システム（取込送信システム）の環境設定（電子証明書の取得）	参考マニュアル
		電子請求受付システム 導入マニュアル（事業所編）_第*. **版.pdf

地域生活支援事業の請求明細書情報を送信するには、「電子請求受付システム」の電子証明書をお使いのパソコンへインストールする必要があります。電子請求受付システムおよび取込送信システムに係る各マニュアルをご参照いただき、設定をお願いいたします。


【お手元にご用意いただくもの】

ID/パスワード関連

**◇電子請求登録結果に関するお知らせ
(テストID/仮パスワード・証明書発行用パスワード)**



**◇電子請求登録結果に関するお知らせ
(本番ID/仮パスワード)**



《マニュアル関連》

◇障害者総合支援電子請求受付システム事業所マニュアル
※下記の取得先から閲覧可能です

◇取込送信システムマニュアル
※下記の取得先から閲覧可能です

《取得先》

電子請求受付システム(<http://www.e-seikyuu.jp>)へアクセス（同封の「電子請求登録結果に関するお知らせ（本番ID/仮パスワード）」でログイン）いただき、[マニュアル]から取得してください。

【電子請求受付システム（取込送信システム）に関するお問い合わせ先】

◇障害者総合支援電子請求ヘルプデスク
※各マニュアルに記載の[お問い合わせ先]へお問い合わせください。

取得先：電子請求受付システム－マニュアル－障害者総合支援電子請求受付システム事業所マニュアル

- ・電子請求受付システム 操作マニュアル（事業所編）_第*. **版.pdf
- ・電子請求受付システム 導入マニュアル（事業所編）_第*. **版.pdf
- ・取込送信システム 操作マニュアル_令和*年*月版.pdf

2	かながわシステムの環境設定（電子証明書の取得）	参考マニュアル
		環境設定マニュアル

「かながわシステム」へログインするには、環境設定を行い電子証明書をお使いのパソコンへインストールする必要があります。環境設定マニュアルをご参照いただき設定をお願いいたします。

【お手元にご用意いただくもの】

◇ **かながわ自立支援給付費等支払システム証明書発行用のパスワード**

証明書発行用パスワード												
アカウント発行日												
ユーザID												
パスワード												
小文字	大文字	大文字	数字	小文字	小文字	小文字	大文字	数字	小文字	数字	大文字	
【注意事項】 ユーザID、パスワードは、他に漏洩しないよう十分な管理を行ってください												
かながわ自立支援給付費等支払システムの利用に関して、クライアント証明書発行用の「ユーザID」と「パスワード」												

◇ **かながわ自立支援給付費等支払システムログイン用のID・パスワード**

かながわ自立支援給付費等支払システムID・パスワード												
アカウント発行日												
ユーザID												
仮パスワード												
大文字	小文字	数字	大文字	大文字	大文字	小文字	数字	数字	小文字	数字	小文字	
【注意事項】 ユーザID、パスワードは、他に漏洩しないよう十分な管理を行ってください												
かながわ自立支援給付費等支払システムに、ユーザIDと「仮パスワード」を発行いたしましたので、ご連絡いたします。												

◇ **かながわシステム環境設定マニュアル**

神奈川県国民健康保険団体連合会ホームページの「障害福祉サービス事業者のみなさまへ」 - 「かながわシステム」に掲載しております (<https://www.kanagawa-kokuho.or.jp/sienjigyo/index.html>)



ポイント

環境設定を進めていく中で、URLを入力いただく箇所がございます。URLを入力する際は、手入力などによる入力誤りを防ぐため、マニュアルからURLをコピーして貼り付けていただくことをお勧めします。

注意

環境設定（電子証明書の取得）は、マニュアルに沿って進めていただく必要があります。 設定誤りや設定が途中になってしまうと正常にログインができなくなりますのでご注意ください。次のページで、環境設定時等でよくあるお問い合わせをご案内いたします。

《複数の事業所をお持ちの方へ》

1台のパソコンで複数事業所の電子証明書を取得する手順を「かながわシステム環境設定マニュアル」の「3.10 1台のパソコンで複数事業所の証明書を発行する」(P3-20~)に掲載しておりますのでご参照ください。

【環境設定時等でよくあるお問い合わせ】

No	問い合わせ内容	回 答	マニュアル 参照先
1	「2.2.2証明書サービスにログインする」のURLを入力しても画面が表示されない。	<p>[Internet Explorer モード ページ] の [追加] で設定いただいたURLが正しく登録できていない可能性があるため、一度登録していただいたURLを削除いただき、再度、登録しなおしてください。</p> <p>また、手入力などによるURLの入力誤りも考えられます。環境設定マニュアルに記載のURLをコピーして貼り付けていただくことで解消される場合があります。</p>	環境設定マニュアル P2-4~P2-5
2	NaRA Client Controlのインストールが進まない（インストールのポップアップが出てこない）。	<p>ブラウザを閉じた後、環境設定マニュアルに記載の手順に沿って設定した後、再度インストールをお願い致します。</p> <p>※連合会ホームページに掲載の「新しいかながわシステムを利用するための電子証明書がインストールできない場合について」の「NaRA Client Controlのインストールに係るチェックリスト」も併せてご参照ください。（掲載場所：HOME→障害福祉サービス事業者のみなさまへ→かながわ自立支援給付費等支払システム）</p>	システム環境設定マニュアル 「2.2.1 IEモードでサイトの再読込を許可する」P2-1~ 「3.1 NaRA Client Controlがインストールできない」P3-1~
3	クライアント証明書が正しく取得できているか確認したい。	Edge設定画面の[プライバシー、検索、サービス]-[セキュリティ]-[証明書の管理]を選択し、[証明書]画面で確認が可能です。事業所番号10桁のものが表示されていれば問題ございません。	
4	「2.3システムにログイン/ログアウトする」のURLを入力しても画面が表示されない。	<p>手入力などによるURLの入力誤りが考えられます。環境設定マニュアルに記載のURLをコピーして貼り付けていただくことで解消される場合があります。</p> <p>また、「このサイトへの接続はセキュリティ…」のメッセージが表示された場合は、No.5に記載のクライアント証明書が正しく取得できていない可能性があります。</p>	
5	前月はログインできたのに、今月できなくなった。	環境設定が仮クライアント証明書の取得（環境設定マニュアルP2-14,15）で止まっている可能性があります。仮クライアント証明書でも一時的にかながわシステムへログインすることは可能ですが、一定期間を過ぎるとログインできなくなります。No.3に記載のクライアント証明書が正しく取得できているか確認いただき、取得できていなければマニュアルに沿って取得をお願いします。	環境設定マニュアル P2-5~P2-21
6	かながわシステムにログインするためのユーザID、パスワードが分からなくなった。	<p>ユーザIDは事業所番号です。パスワードの入力で大文字と小文字を間違えていないか、キーボードのNumLock がかかったまま入力していないかなどを確認してください。</p> <p>パスワードが分からなくなったときは、再発行の手続きが必要となるため、連合会に連絡してください。</p> <p>※Edge設定画面のプロファイル画面に使用中のパスワードが保存されている場合がありますので、一度、確認をお願いします。</p>	システム操作マニュアル（事業所向け）P6-2
7	パスワードを失念し再発行してもらったが、パスワードが変更できない。	パスワード変更時、「現在のパスワード」に古いパスワードが記憶されている場合があるため、入力されている値（「……………」）を一旦削除してから、「現在のパスワード」に再発行された仮パスワードを入力し、新たに使用するパスワードを「新しいパスワード」、「新しいパスワード（確認）」へ入力してください。	
8	かながわシステムにログインする際に、「不正な操作が行われた…」のメッセージが表示されログインできない。	かながわシステムのURLをブラウザの[お気に入り]へ追加したタイミングが影響していると考えられます。ログイン画面（パスワード入力画面）での[お気に入り]への追加であれば問題ありませんが、ログイン後の画面で[お気に入り]へ追加をしてしまうとメッセージが表示されます。	環境設定マニュアル P2-25~P2-26

3	かながわシステムへログイン	参考マニュアル	
		かながわシステム環境設定マニュアル	P2-22~

環境設定完了後、以下の方法から、かながわシステムへログインをします。

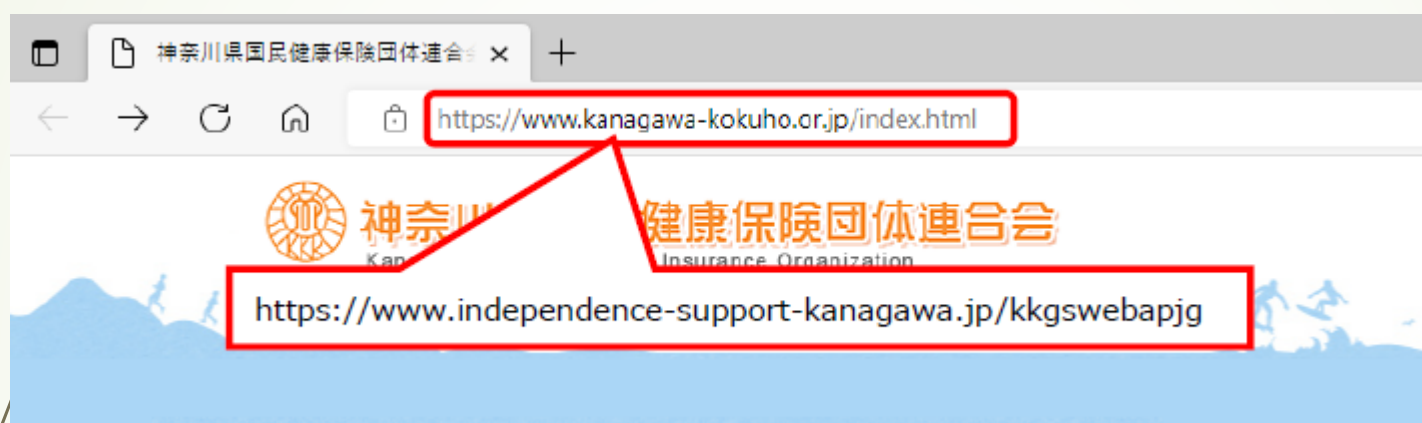
※ログイン時に認証用の証明書の選択画面が表示されますので、該当の事業所番号10桁を選択してください。

事業所番号10桁が表示されない場合は、正しく証明書が取得できていない可能性があります。P7の【環境設定時等でよくあるお問い合わせ】No.5等をご確認ください。

◆URL を入力してログインする場合

- ①ブラウザ（Microsoft Edge）を起動します。
- ②アドレス欄に、かながわシステムの以下のURL を入力し、Enter キーを押します。

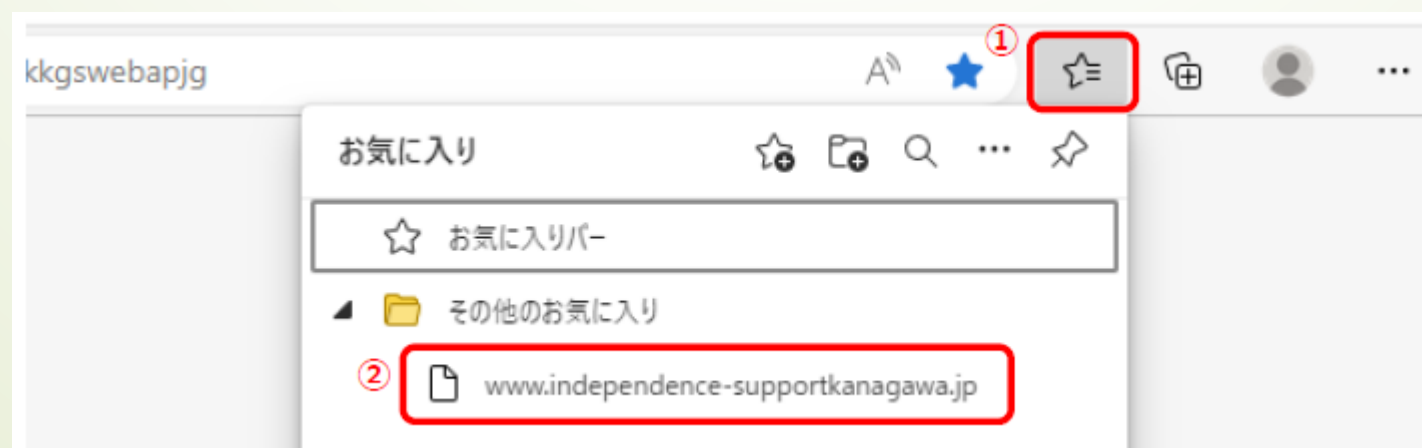
【URL】 <https://www.independence-support-kanagawa.jp/kkgswebapjg>



※以下の2つ方法は、環境設定時に設定された場合になります。

◆ブラウザのお気に入りからログインする場合

[☆]（お気に入り）をクリックして（①）、かながわシステムのURL をクリックします（②）。



◆デスクトップ上にあるアイコンからログインする

かながわシステムのショートカットアイコンをダブルクリック



※設定された環境によって表示されるアイコンは異なります。

4	請求情報作成ツールをダウンロード/インストール	参考マニュアル	
		請求情報作成ツール 操作マニュアル	P2-1~ P2-8

請求情報の作成は、請求情報作成ツールを使用します。

※他のベンダソフトをご使用になる場合は、当該ベンダへお問い合わせください。

① かながわシステムへログインして、「マニュアル等ダウンロード」から「かながわ自立支援給付費等支払システム（請求情報作成ツール）_setup【xxbit版】.zip」をダウンロードしてください。



※パソコン環境あったものをダウンロードしてください。

② ダウンロードした「かながわ自立支援給付費等支払システム_setup.exe」をダブルクリックし表示された画面に沿って設定を進めてください。

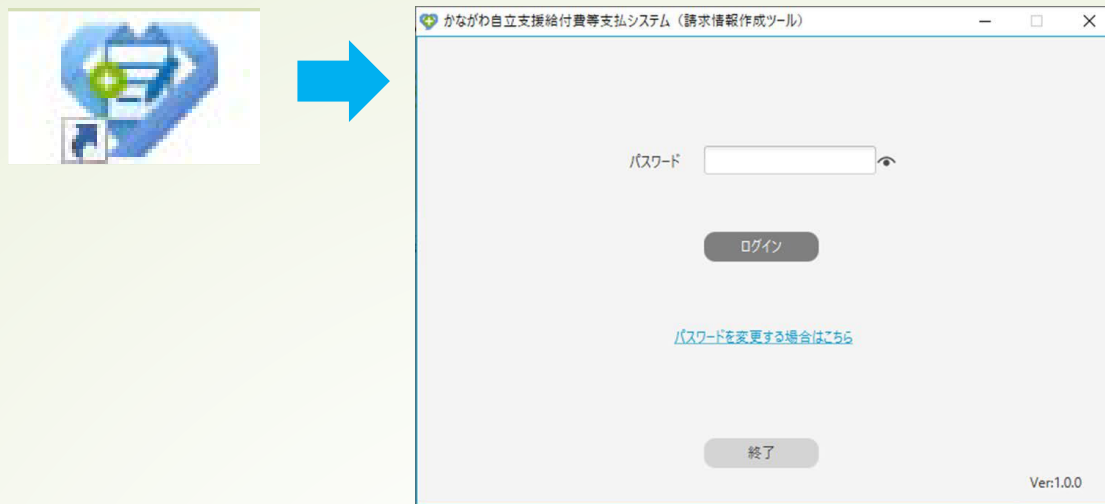
《参照マニュアル》 請求情報作成ツール操作マニュアル
取得先：かながわ自立支援給付費等支払システム-マニュアル等ダウンロード

5	請求情報作成ツールで各種マスタを登録	参考マニュアル	
		請求情報作成ツール 操作マニュアル	P2-9~ 2-24、 P4-1~ 4-16

請求情報を作成するには、最初に各マスタ（事業所、利用者）の登録が必要となります。

① 請求情報作成ツールへログイン

デスクトップにある、請求情報作成ツールのアイコンをダブルクリックします。初期パスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。



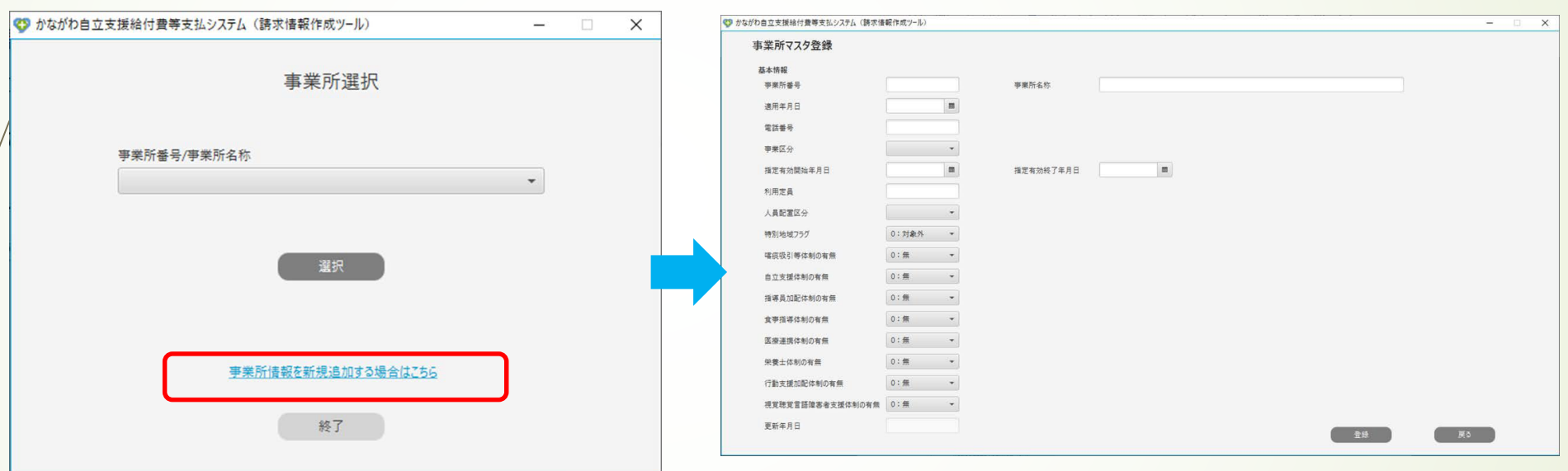
初期パスワードは「0000」です。
※パスワードはログイン後に変更できます。
変更方法は、「請求情報作成ツール操作マニュアル」をご参照ください。

注意

変更したパスワードを忘れてしまった場合、パスワードを初期化することはできません。この場合、新たにツールを再度インストールをしておいただくことになり、各種マスタについても再登録が必要となりますのでご注意ください。

② 事業所情報の登録

[事業所情報を新規追加する場合はこちら] をクリックします

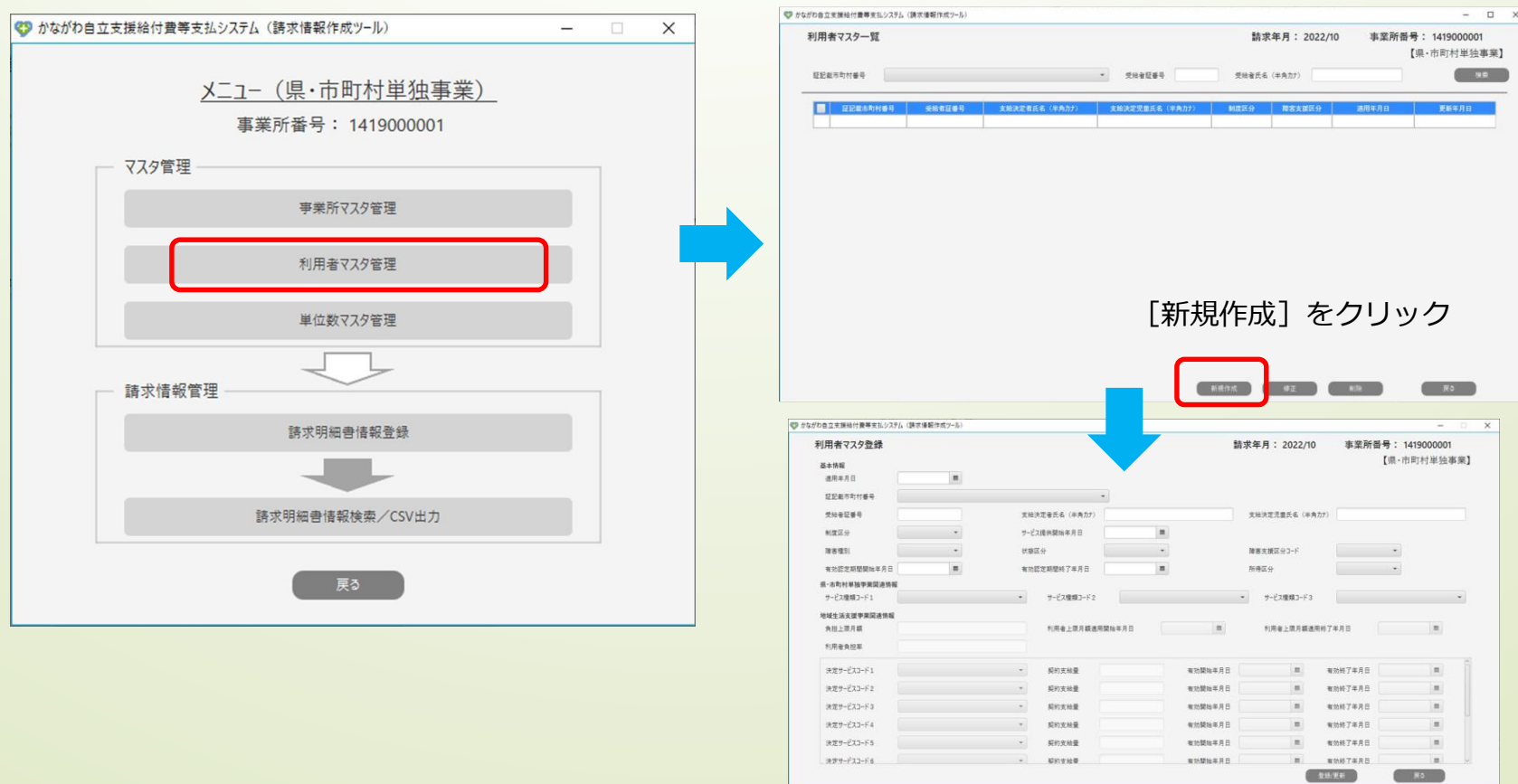


事業所番号は半角英数字、10桁で入力してください。事業所名称は全角40文字（半角80文字）以内で入力してください。

事業所の情報は、県または市町村に届け出ている情報をもとに入力します。複数の事業所をお持ちの場合、1事業所ごとに登録してください。

③ 利用者情報の登録

[利用者マスタ管理] をクリックします



次ページで、各マスタの登録時における各項目の補足説明いたします。

※かながわシステムの「マニュアル等ダウンロード」にも掲載しております。

「請求情報作成ツール操作マニュアル補足版_xxxxxxxx更新.pdf」

【各種マスタ項目説明】

※かながわシステム-[マニュアル等ダウンロード]にも本内容
「請求情報作成ツール操作マニュアル補足版_*****更新.pdf」
を掲載しております。

事業所マスタ登録

項目名	説明
適用年月日	初回登録時は「指定有効開始年月日」と同日を指定してください。新しく履歴を管理したい場合は、日付を変更して追加登録することができます。
事業区分	「2：地活」を選択します。
指定有効開始年月日	事業所の指定開始年月日を入力します。
指定有効終了年月日	終了日がない場合は、2099/12/31と入力します。
利用定員	利用定員の届出をされている場合は、半角で値を入力してください。それ以外は「99」を入力します。
人員配置区分	01：Ⅰ型 02：Ⅱ型 03：Ⅲ型 04：Ⅳ型 05：Ⅴ型 06：Ⅵ型 07：Ⅶ型 08：Ⅷ型 09：Ⅸ型 人員配置区分の届出をされている場合は、該当する区分を選択してください。届出をされていない場合は「01：Ⅰ型」を選択します。 ※各区分の詳細については、厚生労働省「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」をご参照ください。
特別地域フラグ	基本的には「0：対象外」を選択します。特別地域加算が算定できる事業所のみ「1：対象」を選択します。
喀痰吸引等体制の有無	地活の移動支援または移動介護事業で「喀痰吸引等加算」を算定する事業所は、プルダウンから「1：有」を指定します。
自立支援体制の有無	地活の移動支援事業で「自立支援加算」を算定する事業所は、プルダウンから「1：有」を指定します。
指導員加配体制の有無	地活の日中一時支援事業で「指導員加配加算」を算定する事業所はプルダウンから「1：有」を指定します。
食事指導体制の有無	地活の日中一時支援事業で「食事体制加算」（食事の提供有無に係わらず、食事提供の体制を評価する加算）を算定する事業所はプルダウンから「1：有」を指定します。
医療連携体制の有無	地活の日中一時支援事業で「医療連携体制加算」を算定する事業所はプルダウンから「1：有」を指定します。
栄養士体制の有無	地活の日中一時支援事業で「栄養士加算」を算定する事業所はプルダウンから「1：有」を指定します。
行動支援加配体制の有無	地活の地域活動支援センター事業で「行動支援加配加算」を算定する事業所はプルダウンから「1：有」を指定します。
視覚聴覚言語障害者支援体制の有無	地活の地域活動支援センター事業で「視覚聴覚言語障害加算」を算定する事業所はプルダウンから「1：有」を指定します。

利用者マスタ登録（1 / 2）

項目名	説明
適用年月日	初回登録時は「有効認定期間開始年月日」と同日を指定してください。新しく履歴を管理したい場合は、日付を変更して追加登録することができます。
サービス提供開始年月日	ご利用者様に対しサービス提供を開始した日付を入力してください。
障害種別	障害種別に応じたサービスや加算がある場合には、該当の状態を選択してください。加算や条件は、各自治体により異なります。該当しない場合は、「8：その他」を選択してください。 (例) ・延長支援行動支援加算 ・延長支援重度重複加算 → 「1：重度障害者」または「2：重度障害児」を選択します。 ・日中一時（重心） ・重心加算 → 「3：重度心身障害者」 または 「4：重度心身障害児」を選択します。
状態区分	状態区分に応じた「加算」を算定する場合に選択します。加算の有無は、各自治体により異なります。該当の加算が無い場合は「5：一般」を選択します。 (例) ・遷延性意識障害加算 ・行動支援加算 ・重複障害加算
障害支援区分コード	障害支援区分毎にサービス内容（単位数）が分かれている場合には、該当の区分を「21：区分1 ～ 26：区分6」から選択します。 区分が分かれない場合や、区分がない場合は「99：なし」を選択します。 障害児のご利用者様で、区分毎にサービス内容（単位数）が分かれている場合は、「21：区分1 ～ 23：区分3」から選択します。

【各種マスタ項目説明】

※かながわシステム-[マニュアル等ダウンロード]にも本内容
「請求情報作成ツール操作マニュアル補足版_*****更新.pdf」
を掲載しております。

利用者マスタ登録（2 / 2）

項目名	説明
有効認定期間開始年月日	受給者証に記載された認定有効期間や、支給決定期間等を基に入力してください。※両方の記載がある場合は、認定有効期間を入力してください。
有効認定期間終了年月日	受給者証に記載された認定有効期間や、支給決定期間等を基に入力してください。※両方の記載がある場合は、認定有効期間を入力してください。
所得区分	<p>ご利用者の所得区分を設定します。 所得区分（一般、低所得、生活保護）は、受給者証に表示される所得区分や上限月額、負担率等から判断いただきます。 受給者証の記載内容や負担率は各自治体によって異なります。</p> <p>01：生活保護（上限月額：0円） 02：低所得1（上限月額：0円） 03：低所得2（上限月額：0円） 04：一般1（上限月額：9,300円／4,600円） 05：一般2（上限月額：37,200円）</p> <p>所得区分が不明な場合は、「99：その他」を選択します。 ※ただし、所得区分（一般、低所得、生活保護）によって、サービス内容（単位数）が分かれている場合は、上記01～05のいずれかを設定する必要がありますのでご注意ください。 (請求サービスコードの特定に、所得区分を使用している場合があります。各自治体により設定は異なります。)</p>
負担上限月額	<p>受給者証に「利用者負担上限月額」の記載がある場合は、金額を入力します。 (入力例) 9300 … 上限月額 9,300 円 0 … 上限月額 0 円</p> <p>上限月額の記載がない場合は、「9,999,999,999」を入力します。 負担額が0円の場合は「0」を入力します。</p>
利用者上限月額開始年月日	受給者証に記載された認定有効期間や、支給決定期間等を基に入力してください。※両方の記載がある場合は、認定有効期間を入力してください。また、上限月額がない場合も入力が必要です。ない場合は、「※6」と同じ値を入力してください。
利用者上限月額終了年月日	受給者証に記載された認定有効期間や、支給決定期間等を基に入力してください。※両方の記載がある場合は、認定有効期間を入力してください。また、上限月額がない場合も入力が必要です。ない場合は、「※7」と同じ値を入力してください。
利用者負担率	<p>利用者の負担率を「数字」で入力します。（％は入力しません） 複数のサービスをご利用でサービスごとに負担率が異なる場合は、一番大きい負担率を入力してください。 また、当該項目は、サービス提供実績記録票の出力のみに使用しており、請求情報（金額計算）には使用しておりません。</p> <p>(入力例) 10 … 1割（10％）を表します 5 … 0.5割（5％）を表します 0 … 0割（0％）を表します</p>
決定サービスコード	<p>各市町村毎に定められた決定サービスコードを選択します。 令和5年度については、次頁の市町村別決定サービスコード一覧を参考にしてください。 令和4年度以前分（過年度分）は、ツールの単位数マスタ管理画面から確認できます。なお、サービスコードが判断つかない場合は、ご請求先の各市町村へお問い合わせください。</p> <p>※決定サービスコードを誤って入力（他市町村のコードを選択するなど）すると、サービス提供実績記録票が作成できなくなりますのでご注意ください。</p>
契約支給量	<p>事業所様とご利用者様とで契約されている該当サービスの契約支給量を8桁（上6桁整数部、下2桁小数部）（※入力時の前ゼロは不要）で入力します。 また、当該項目は、サービス提供実績記録票の出力のみに使用しており、請求情報（金額計算）には使用しておりません。</p> <p>(入力例) 025 … 0.25時間を表します。 050 … 0.5時間を表します。 100 … 1日、1時間を表します。 1000 … 10時間等を表します。 10000 … 100時間等を表します。 2500 … 25時間、25日を表します。</p>
有効開始年月日	受給者証に記載された、支給決定期間等を基に入力してください。
有効終了年月日	受給者証に記載された、支給決定期間等を基に入力してください。

【各種マスタ項目説明】

※かながわシステム-「マニュアル等ダウンロード」にも本内容
 「【地活分】市町村別決定サービスコード一覧（令和*年度）.pdf」
 を掲載しております。

市町村別決定サービスコード一覧 (2023年4月24日時点)

市町村番号	市町村名	決定サービスコード	決定サービス	市町村番号	市町村名	決定サービスコード	決定サービス	市町村番号	市町村名	決定サービスコード	決定サービス
141002	横浜市	010001	移動介護	142067	小田原市	020028	日中一時（障害者・児）医療型	143214	寒川町	010005	移動支援（身体介護あり）
141002	横浜市	010002	通学通所	142067	小田原市	020029	日中一時（障害者・児）医療型（低所得）	143214	寒川町	020014	日中一時（障害者・児）低所得、生活保護
141002	横浜市	020003	日中一時（障害者・児）	142067	小田原市	040000	訪問入浴	143214	寒川町	020017	日中一時（障害者・児）（一般）
141002	横浜市	030001	地域活動支援センターデイ型	142075	茅ヶ崎市	010004	移動支援（身体介護なし）	143214	寒川町	030000	地域活動支援センター
141002	横浜市	040000	訪問入浴	142075	茅ヶ崎市	010005	移動支援（身体介護あり）	143412	大磯町	010004	移動支援（身体介護なし）
141002	横浜市	040004	施設入浴	142075	茅ヶ崎市	020003	日中一時（障害者・児）	143412	大磯町	010005	移動支援（身体介護あり）
141309	川崎市	010000	移動支援	142075	茅ヶ崎市	020014	日中一時（障害者・児）低所得、生活保護	143412	大磯町	020003	日中一時（障害者・児）
141309	川崎市	020000	日中一時支援（障害者）	142075	茅ヶ崎市	030000	地域活動支援センター	143412	大磯町	030002	地域活動支援センターA型（負担0%）
141309	川崎市	020001	日中一時支援（障害児）	142083	逗子市	010000	移動支援	143412	大磯町	030003	地域活動支援センターA型（負担5%）
141309	川崎市	020002	日中一時支援（一時預かり）	142083	逗子市	010005	移動支援（身体介護あり）	143412	大磯町	030004	地域活動支援センターA型（負担10%）
141309	川崎市	020044	日中短期入所 行動障害加算	142083	逗子市	010016	移動支援（グループ型）	143412	大磯町	030005	地域活動支援センターB型（負担0%）
141309	川崎市	020045	日中短期入所 重複障害加算	142083	逗子市	020000	日中一時支援（障害者）	143412	大磯町	030006	地域活動支援センターB型（負担5%）
141309	川崎市	020046	日中短期入所 重度障害加算	142083	逗子市	020001	日中一時支援（障害児）	143412	大磯町	030007	地域活動支援センターB型（負担10%）
141309	川崎市	020047	日中短期入所 重心障害児・者	142083	逗子市	020024	日中一時（障害者）医療型	143412	大磯町	040000	訪問入浴
141309	川崎市	020048	日中一時支援（一時預かり）行動障害加算	142083	逗子市	020025	日中一時（障害児）医療型	143420	二宮町	010004	移動支援（身体介護なし）
141309	川崎市	030017	あんしんサポート（生活）	142083	逗子市	040000	訪問入浴	143420	二宮町	010005	移動支援（身体介護あり）
141309	川崎市	030018	ファミリーサポート 週1回（A）	142109	三浦市	010004	移動支援（身体介護なし）	143420	二宮町	020026	日中一時（障害者・児）福祉型
141309	川崎市	030019	ファミリーサポート 週2回（A）	142109	三浦市	010005	移動支援（身体介護あり）	143420	二宮町	030000	地域活動支援センター
141309	川崎市	030020	ファミリーサポート 週3回（A）	142109	三浦市	020000	日中一時支援（障害者）	143420	二宮町	040000	訪問入浴
141309	川崎市	030021	ファミリーサポート 週1回（B）	142109	三浦市	020001	日中一時支援（障害児）	143610	中井町	010004	移動支援（身体介護なし）
141309	川崎市	030022	ファミリーサポート 週2回（B）	142109	三浦市	030015	地域活動支援センター（Ⅱ型）	143610	中井町	010005	移動支援（身体介護あり）
141309	川崎市	030023	ファミリーサポート 週3回（B）	142117	秦野市	010000	移動支援	143610	中井町	020000	日中一時支援（障害者）
141309	川崎市	050000	ふれあいガイド 企画型	142117	秦野市	020003	日中一時（障害者・児）	143610	中井町	020001	日中一時支援（障害児）
141309	川崎市	050001	通学通所	142117	秦野市	030000	地域活動支援センター	143610	中井町	030002	地域活動支援センターA型（負担0%）
141309	川崎市	050002	（市外用）移動支援統合	142117	秦野市	040000	訪問入浴	143610	中井町	030003	地域活動支援センターA型（負担5%）
141309	川崎市	050003	（市外用）日中一時支援統合	142125	厚木市	010017	移動支援（生活保護）	143610	中井町	030004	地域活動支援センターA型（負担10%）
141507	相模原市	010004	移動支援（身体介護なし）	142125	厚木市	010018	移動支援（低所得）	143610	中井町	030005	地域活動支援センターB型（負担0%）
141507	相模原市	010005	移動支援（身体介護あり）	142125	厚木市	010019	移動支援（一般）	143610	中井町	030006	地域活動支援センターB型（負担5%）
141507	相模原市	020000	日中一時支援（障害者）	142125	厚木市	020015	日中一時（障害者・児）（生活保護）	143610	中井町	030007	地域活動支援センターB型（負担10%）
141507	相模原市	020001	日中一時支援（障害児）	142125	厚木市	020016	日中一時（障害者・児）（低所得）	143610	中井町	030008	地域活動支援センターA型 重度重複加算
142018	横須賀市	010022	移動支援（重度加算なし）	142125	厚木市	020017	日中一時（障害者・児）（一般）	143610	中井町	030009	地域活動支援センターA型 行動支援加算
142018	横須賀市	010023	移動支援（重度加算あり）	142125	厚木市	030000	地域活動支援センター	143610	中井町	030010	地域活動支援センターA型延長支援加算
142018	横須賀市	020000	日中一時支援（障害者）	142133	大和市	010000	移動支援	143610	中井町	030011	地活センターA型延長支援重度重複加算
142018	横須賀市	020001	日中一時支援（障害児）	142133	大和市	020000	日中一時支援（障害者）	143610	中井町	030012	地活センターA型延長支援行動支援加算
142018	横須賀市	020024	日中一時（障害者）医療型	142141	伊勢原市	010018	移動支援（低所得）	143610	中井町	030013	地域活動支援センターB型 重度重複加算
142018	横須賀市	020025	日中一時（障害児）医療型	142141	伊勢原市	010019	移動支援（一般）	143610	中井町	030014	地域活動支援センターB型 行動支援加算
142034	平塚市	010005	移動支援（身体介護あり）	142141	伊勢原市	020014	日中一時（障害者・児）低所得、生活保護	143628	大井町	010004	移動支援（身体介護なし）
142034	平塚市	010006	移動支援（身体介護あり・2人）	142141	伊勢原市	020017	日中一時（障害者・児）（一般）	143628	大井町	010005	移動支援（身体介護あり）
142034	平塚市	020004	日中一時（障害者・児）（負担0%）	142141	伊勢原市	030000	地域活動支援センター	143628	大井町	020000	日中一時支援（障害者）
142034	平塚市	020005	日中一時（障害者・児）（負担5%）	142158	海老名市	010017	移動支援（生活保護）	143628	大井町	020001	日中一時支援（障害児）
142034	平塚市	020006	日中一時（障害者・児）（負担10%）	142158	海老名市	010018	移動支援（低所得）	143636	松田町	010004	移動支援（身体介護なし）
142034	平塚市	020007	日中一時（障害者・児）重度重複加算	142158	海老名市	010019	移動支援（一般）	143636	松田町	010005	移動支援（身体介護あり）
142034	平塚市	020008	日中一時（障害者・児）行動支援加算	142158	海老名市	020015	日中一時（障害者・児）（生活保護）	143636	松田町	020000	日中一時支援（障害者）
142034	平塚市	020009	日中一時 延長利用加算 負担0%	142158	海老名市	020016	日中一時（障害者・児）（低所得）	143636	松田町	020001	日中一時支援（障害児）
142034	平塚市	020010	日中一時 延長利用加算 負担5%	142158	海老名市	020017	日中一時（障害者・児）（一般）	143644	山北町	010004	移動支援（身体介護なし）
142034	平塚市	020011	日中一時 延長利用加算 負担10%	142158	海老名市	030015	地域活動支援センター（Ⅱ型）	143644	山北町	010005	移動支援（身体介護あり）
142034	平塚市	020012	日中一時 延長利用重度重複加算	142158	海老名市	030016	地域活動支援センター（Ⅲ型）	143644	山北町	020000	日中一時支援（障害者）
142034	平塚市	020013	日中一時（障害者・児）延長利用行動加算	142166	座間市	010020	移動支援（日常不可欠）	143644	山北町	020001	日中一時支援（障害児）
142034	平塚市	030002	地域活動支援センターA型（負担0%）	142166	座間市	010021	移動支援（余暇）	143669	開成町	010004	移動支援（身体介護なし）
142034	平塚市	030003	地域活動支援センターA型（負担5%）	142166	座間市	020022	日中一時（障害者・児）併設型	143669	開成町	010005	移動支援（身体介護あり）
142034	平塚市	030004	地域活動支援センターA型（負担10%）	142166	座間市	020023	日中一時（障害者・児）単独型	143669	開成町	020000	日中一時支援（障害者）
142034	平塚市	030005	地域活動支援センターB型（負担0%）	142174	南足柄市	010004	移動支援（身体介護なし）	143669	開成町	020001	日中一時支援（障害児）
142034	平塚市	030006	地域活動支援センターB型（負担5%）	142174	南足柄市	010005	移動支援（身体介護あり）	143826	箱根町	010004	移動支援（身体介護なし）
142034	平塚市	030007	地域活動支援センターB型（負担10%）	142174	南足柄市	020000	日中一時支援（障害者）	143826	箱根町	010005	移動支援（身体介護あり）
142034	平塚市	030008	地域活動支援センターA型 重度重複加算	142174	南足柄市	020001	日中一時支援（障害児）	143826	箱根町	020000	日中一時支援（障害者）
142034	平塚市	030009	地域活動支援センターA型 行動支援加算	142182	綾瀬市	010000	移動支援	143826	箱根町	020001	日中一時支援（障害児）
142034	平塚市	030010	地域活動支援センターA型延長支援加算	142182	綾瀬市	020015	日中一時（障害者・児）（生活保護）	143834	真鶴町	010004	移動支援（身体介護なし）
142034	平塚市	030011	地活センターA型延長支援重度重複加算	142182	綾瀬市	020016	日中一時（障害者・児）（低所得）	143834	真鶴町	010005	移動支援（身体介護あり）
142034	平塚市	030012	地活センターA型延長支援行動支援加算	142182	綾瀬市	020017	日中一時（障害者・児）（一般）	143834	真鶴町	020000	日中一時支援（障害者）
142034	平塚市	030013	地域活動支援センターB型 重度重複加算	143016	葉山町	010004	移動支援（身体介護なし）	143834	真鶴町	020001	日中一時支援（障害児）
142034	平塚市	030014	地域活動支援センターB型 行動支援加算	143016	葉山町	010005	移動支援（身体介護あり）	143834	真鶴町	020002	日中一時支援（障害者）
142034	平塚市	040001	訪問入浴（負担0%）	143016	葉山町	010016	移動支援（グループ型）	143842	湯河原町	010004	移動支援（身体介護なし）
142034	平塚市	040002	訪問入浴（負担5%）	143016	葉山町	020033	日中一時（障害者）福祉型 区分1	143842	湯河原町	010005	移動支援（身体介護あり）
142034	平塚市	040003	訪問入浴（負担10%）	143016	葉山町	020034	日中一時（障害者）福祉型 区分2	143842	湯河原町	020000	日中一時支援（障害者）
142042	鎌倉市	010004	移動支援（身体介護なし）	143016	葉山町	020035	日中一時（障害者）福祉型 区分3	143842	湯河原町	020001	日中一時支援（障害児）
142042	鎌倉市	010005	移動支援（身体介護あり）	143016	葉山町	020036	日中一時（障害者）福祉型 区分4	144014	愛川町	010017	移動支援（生活保護）
142042	鎌倉市	020003	日中一時（障害者・児）	143016	葉山町	020037	日中一時（障害者）福祉型 区分5	144014	愛川町	010018	移動支援（低所得）
142059	藤沢市	010018	移動支援（低所得）	143016	葉山町	020038	日中一時（障害者）福祉型 区分6	144014	愛川町	010019	移動支援（一般）
142059	藤沢市	010019	移動支援（一般）	143016	葉山町	020039	日中一時（障害児）福祉型 区分1	144014	愛川町	020015	日中一時（障害者・児）（生活保護）
142059	藤沢市	020014	日中一時（障害者・児）低所得、生活保護	143016	葉山町	020040	日中一時（障害児）福祉型 区分2	144014	愛川町	020016	日中一時（障害者・児）（低所得）
142059	藤沢市	020017	日中一時（障害者・児）（一般）	143016	葉山町	020041	日中一時（障害児）福祉型 区分3	144014	愛川町	020017	日中一時（障害者・児）（一般）
142059	藤沢市	040000	訪問入浴	143016	葉山町	020042	日中一時（障害者）福祉型 重心	144022	清川村	010000	移動支援
142067	小田原市	010004	移動支援（身体介護なし）	143016	葉山町	020043	日中一時（障害児）福祉型 重心	144022	清川村	010016	移動支援（グループ型）
142067	小田原市	010005	移動支援（身体介護あり）	143016	葉山町	040000	訪問入浴	144022	清川村	020022	日中一時（障害者・児）併設型
142067	小田原市	020026	日中一時（障害者・児）福祉型	143214	寒川町	010000	移動支援	144022	清川村	020023	日中一時（障害者・児）単独型
142067	小田原市	020027	日中一時（障害者・児）福祉型（低所得）	143214	寒川町	010004	移動支援（身体介護なし）				

6	単位数マスタのダウンロード/ツールへの取込	参考マニュアル	
		請求情報作成ツール 操作マニュアル	P4-17~ 4-20

請求業務を行うには、かながわシステムからダウンロードした単位数マスタ（地域生活支援事業）を取り込む必要があります。単位数マスタとは、市町村ごとのサービスコードや単位数などの情報を、請求情報作成ツールで取り扱えるようにしたものです。ここでは、主だった単位数マスタ（地域生活支援事業）を取り込む操作について説明します。

① かながわシステムから単位数マスタをダウンロードする

かながわシステムへログインし、[マニュアル等ダウンロード] をクリックします

かながわ自立支援給付費等支払システム

ログイン名: 141900001

マニュアル等ダウンロード

マニュアル等ダウンロード

○事業所向けツール

[2023/07/27] かながわ自立支援給付費等支払システム (請求情報作成ツール) _setup [64bit版] _zip

[2023/07/27] かながわ自立支援給付費等支払システム (請求情報作成ツール) _setup [32bit版] _zip

[2023/08/24] 単位数マスタ等 (地域生活支援事業) _20230824.zip

[単位数マスタ等 (地域生活支援事業) _*****.zip] をクリックしてデスクトップ等へ保存する。

② 請求情報作成ツールに単位数マスタを取り込む

[単位数マスタ管理] をクリックします

メニュー (地域生活支援事業)

事業所番号: 1469000001

マスタ管理

事業所マスタ管理

利用者マスタ管理

単位数マスタ管理

サービス提供実績記録票管理

単位数マスタ一覧

請求年月: 2022/10 事業所番号: 1469000001

【地域生活支援事業】

対象年月: 2022/10 市町村番号: 決定サービスコード

単位数マスタ取込

ファイル指定

単位数マスタ取込

単位数マスタ情報はかながわシステムのマニュアル等ダウンロード画面からダウンロードしてください。

単位数マスタファイル選択

単位数マスタの検索

単位数マスタ等 (地域生活支援事業) _20220930.zip

開く(O)

[ファイル指定] をクリック

①で保存 (ダウンロード) した単位数マスタファイルを選択し、[開く] をクリックして[ファイル取込]で取込を行います。

注意

単位数マスタは、市町村において更新される場合があります。単位数マスタが更新されると、かながわシステムのポータル画面にお知らせが通知されます。毎月、請求データ作成時にお知らせ画面で更新有無をご確認いただき、更新があった場合は、新しい単位数マスタをダウンロードして取り込んでください。

【よくあるお問い合わせ】

単位数マスタのzipファイルをダウンロードするときにパスワードを要求されるが、どのパスワードを入力すればいいのかわかるか。

ダウンロードの際にブラウザの「開く」を選択するとパスワードを要求されます。かながわシステムからダウンロードした地域生活支援事業の単位数マスタはzipファイルに圧縮されており、**開く必要はありません**ので、「名前を付けて保存」でそのまま保存してください。



「開く」は押さず、「名前を付けて保存」を選択する。

請求業務を行うには、受給者ごとにサービス提供実績記録票を登録する必要があります。ここでは、主だったサービス提供実績記録票を登録する操作について説明します。

サービス提供実績記録票の登録は、請求年月の前月20日以降から実施してください。

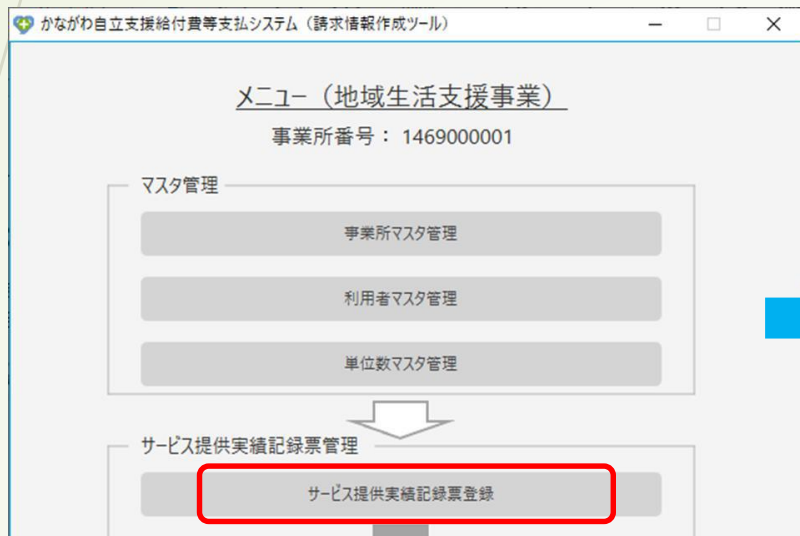
サービス提供実績記録票の登録時に請求年月を指定することはできません。登録した日付から請求年月を自動判定しています。毎月20日に請求年月の切り替えを行っており、19日以前に登録した場合は当月、20日以降に登録した場合は翌月が請求年月になります。

注意

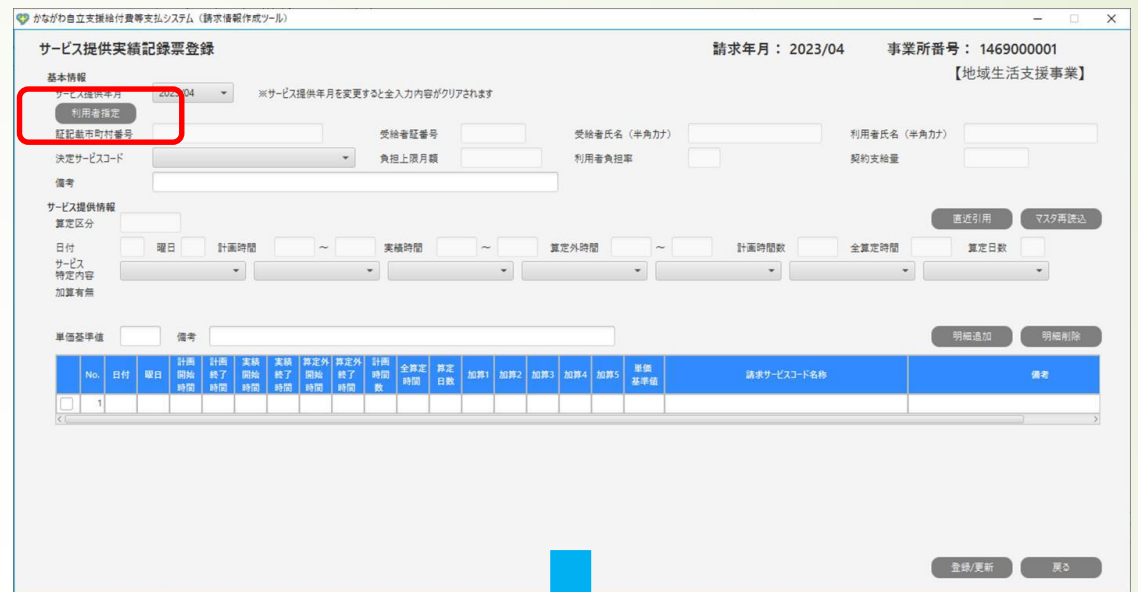
サービス提供実績記録票は令和5年4月サービス提供分から登録することが可能です。過年度分（令和5年3月サービス提供以前分）は登録することはできません。詳しくは、かながわシステムのお知らせに掲載している「【地域生活支援事業】過年度分（令和5年3月サービス提供以前分）の請求について」(2023/05/09掲載)をご確認ください。

また、上記を含め、月額報酬や市町村ごとの特殊なサービスについて、サービス提供実績記録票のデータ作成が不要な場合があります。用紙でのサービス提供実績記録票の提出が必要かどうかは、ご請求先の各市町村へお問い合わせください。

① [サービス提供実績記録票登録] をクリックします



② [利用者選択] をクリックします



※月遅れ請求の作成方法につきましては、かながわシステムのお知らせ「月遅れ請求作成方法について」(2023/05/25掲載)の「20230525_月遅れ請求作成方法について.pdf」をご参照ください。P1・P5~8

③ 受給者証番号など検索条件を入力し、[検索] をクリックします
サービス提供実績記録票を登録したい受給者を選択します



④ サービスを提供した日ごとに [サービス提供情報] (各項目) を入力し、[登録/更新] でデータを登録します



各項目入力後、[明細追加]をクリックすると、入力された内容が画面下の明細欄に追加されます。他にも入力する日がある場合は、同じ操作を繰り返し行ってください。

【補足】

サービス提供実績記録票登録後に、新たに単位数マスタの更新があった場合は、再度、最新のマスタをダウンロード、ツールへの取り込みを行い、「サービス提供実績記録票登録」画面にある [マスタ再読み込み] をクリックし [登録/更新] をしていただくことで最新の情報となります。

次ページで、サービス提供実績記録票登録時における各項目の補足説明いたします。

※かながわシステムの「マニュアル等ダウンロード」にも掲載しております。「請求情報作成ツール操作マニュアル補足版_xxxxxxxx更新.pdf」

【サービス提供実績記録票項目説明】

※かながわシステム-[マニュアル等ダウンロード]にも本内容を「請求情報作成ツール操作マニュアル補足版_xxxxxxxx更新.pdf」を掲載しております。

項目名	説明
利用者指定	登録する利用者を選択してください。
決定サービスコード	リストから登録するサービスコードを選択してください。
備考	必要に応じて入力してください。
日付、計画時間、実績時間	<ul style="list-style-type: none"> 日付は半角数字で入力してください。※曜日は自動で入力されます。 「計画時間」、「実績時間」、「算定外時間」は4桁の半角数字で入力してください。※「算定外時間」は、実績時間に含めない時間を入力します。 <p>※「計画時間数」、「全算定時間」は自動で算出されます。 ※入力できない（非活性）場合、ご登録いただいた利用者マスタの「決定サービスコード」が当該市町村（「証記載市町村番号」）のものでない可能性がありますので、前ページの市町村別決定サービスコード一覧をご参照いただき、利用者マスタの「証記載市町村番号」、「決定サービスコード」をご確認ください。</p>
サービス特定内容	<p>請求サービスコードを確定するために、提供したサービス内容を左列から順にリストから選択し入力してください。1つ目については、必ず選択が必要です。選択項目に判断が付かない場合は、ご請求先の各市町村へお問い合わせください。</p> <ul style="list-style-type: none"> リストに表示される項目は、選択した決定サービスコードに応じて変わります。 表示された項目を選択すると、次（1つ右）のリストの選択肢が更新されます。次のリストからサービスを選択してください。 選択肢に該当する項目が複数存在する場合、表示されている一番上の項目を選択してください。もう一方の選択肢については次のリストに表示されるので、次のリストで選択してください。 2つ目以降で提供したサービスに該当する項目がリスト上表示されない場合は、空欄のままかまいません。 <p>※入力できない（非活性）場合、請求サービスコードの特定に所得区分を使用している場合がありますので、ご登録いただいた利用者マスタの「所得区分」をご確認ください。</p>
加算有無	<p>実施した回数を設定する必要がある加算（実績加算）が自動で表示されます。必要に応じて入力してください。利用者マスタ、事業所マスタおよび算定時間等の情報に応じて、表示される加算は異なります。サービス提供した回数を入力してください。</p> <p>加算には、実績加算、時間加算、台帳加算があります。ここで入力するのは実績加算のみです。時間加算と台帳加算については、上記画面の入力内容および利用者マスタ、事業所マスタの設定値に応じて、サービス提供実績記録票のCSV出力時に自動的に付加されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 時間加算：実施したサービスの時間に応じて算定できる加算です。深夜加算、早朝夜間加算などがあります。 台帳加算：事業所体制や受給者情報に応じて算定できる加算です。指導員加配加算、行動障害加算などがあります。 実績加算：実施したサービスの実績に応じて算定できる加算です。喀痰吸引等加算、介護開始時加算などがあります。 <p>※時間加算や実績加算においても、事業所体制や受給者情報に応じて、算定の可否が決まる加算があります。</p>
単価基準値	現在使用する予定はないため入力不要です。
備考	必要に応じて入力してください。
明細追加	<p>明細が追加されます。【請求サービスコード名称】には、登録した内容に基づいて確定した請求サービスコード名称が表示されます。</p> <p>【加算1】～【加算5】には、【加算有無】に入力した加算の回数が表示されます。</p> <p>※1か月分のサービス提供実績を入力するには、上記入力を繰り返し行う必要があります。</p>
登録/更新	<p>サービス提供実績記録票の登録、更新が行われます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 受給者が複数のサービスを利用した場合、利用したサービスごとに、サービス提供実績記録票の登録が必要です。決定サービスコードのリストに複数のサービスがある受給者については、他の決定サービスコードについても、当月のサービス提供実績を入力してください。 上記手順で受給者1人分のサービス提供実績記録票の登録が完了します。同様の手順で、事業所が当月に地域生活支援事業のサービスを提供した、受給者全員分のサービス提供実績記録票を登録してください。

8	請求情報作成ツールで請求明細書情報を作成	参考マニュアル	
		請求情報作成ツール 操作マニュアル	P4-48~ 4-68

請求業務を行うには、受給者ごとに当月分の請求明細書情報を登録する必要があります。ここでは、主だった請求明細書情報を登録する操作（自動登録）について説明します。
※請求明細書情報の登録は、自動で登録する方法と、手動で登録する方法があります。

通常は自動（登録したサービス提供実績記録票から自動作成）で登録を行ってください。

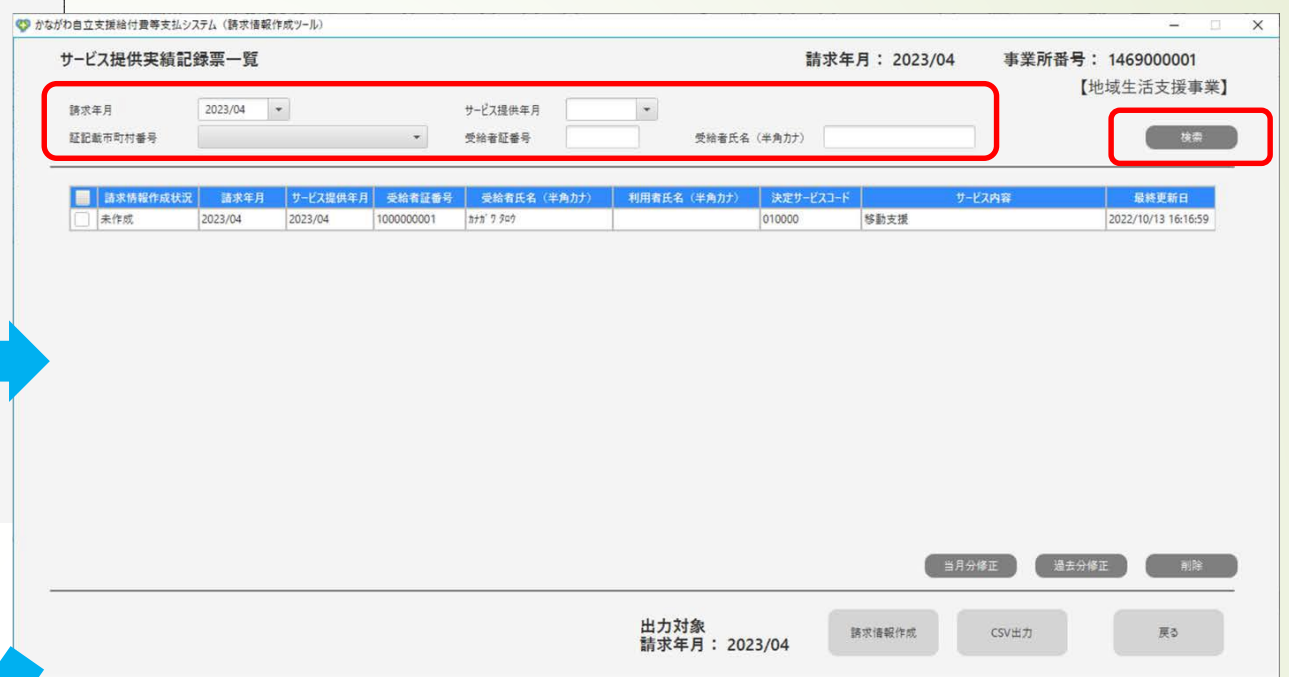
ポイント

請求明細書情報を自動で登録する前に、ご請求される受給者全員分のサービス提供実績記録票の登録を完了してください。

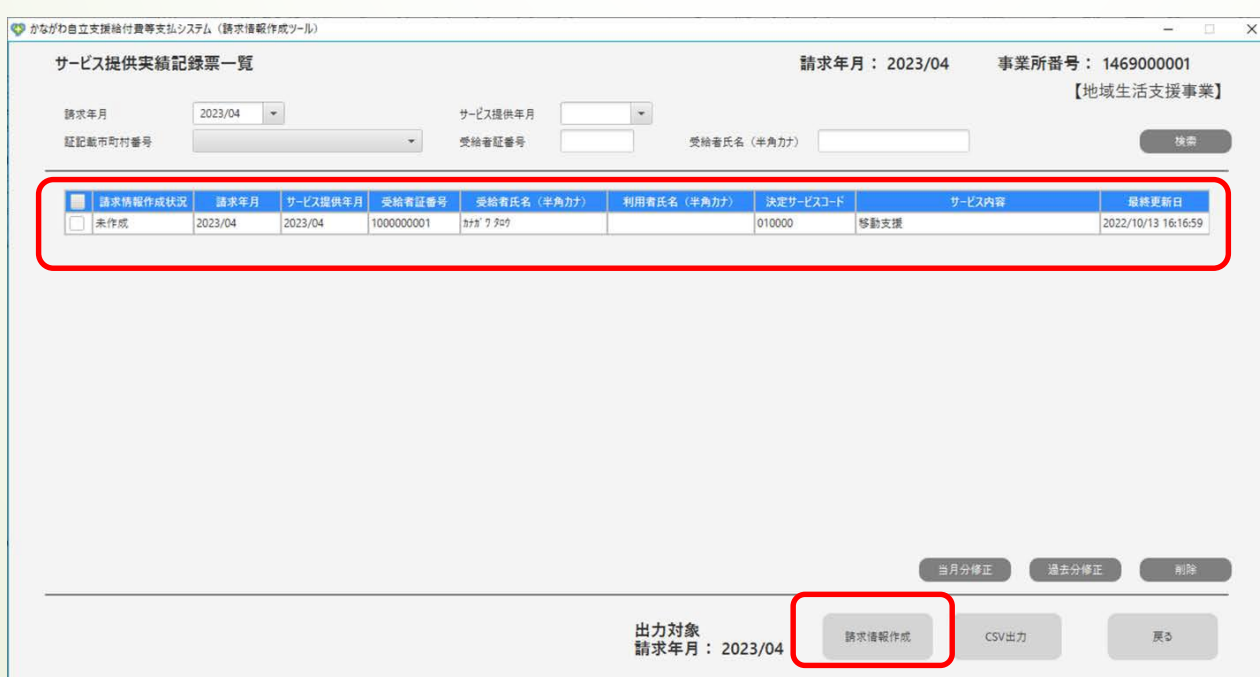
① [サービス提供実績記録票/CSV出力] をクリックします



② [請求年月]を確認し、[検索]をクリックします



③ 登録されている情報が表示され、内容に問題なければ [請求情報作成] をクリックします



注意

[請求情報作成] をクリックすると、左のチェックの有無に関わらず、サービス提供実績記録票に登録した受給者全員分の請求明細書情報が作成されます。また、すでに出力対象請求年月の請求明細書情報が作成されている場合、再度、[請求情報作成]をクリックすると、請求明細書情報は上書きされますのでご注意ください。

④ メインメニュー画面の[請求明細書情報検索/CSV出力]から作成された請求明細書情報を確認してください

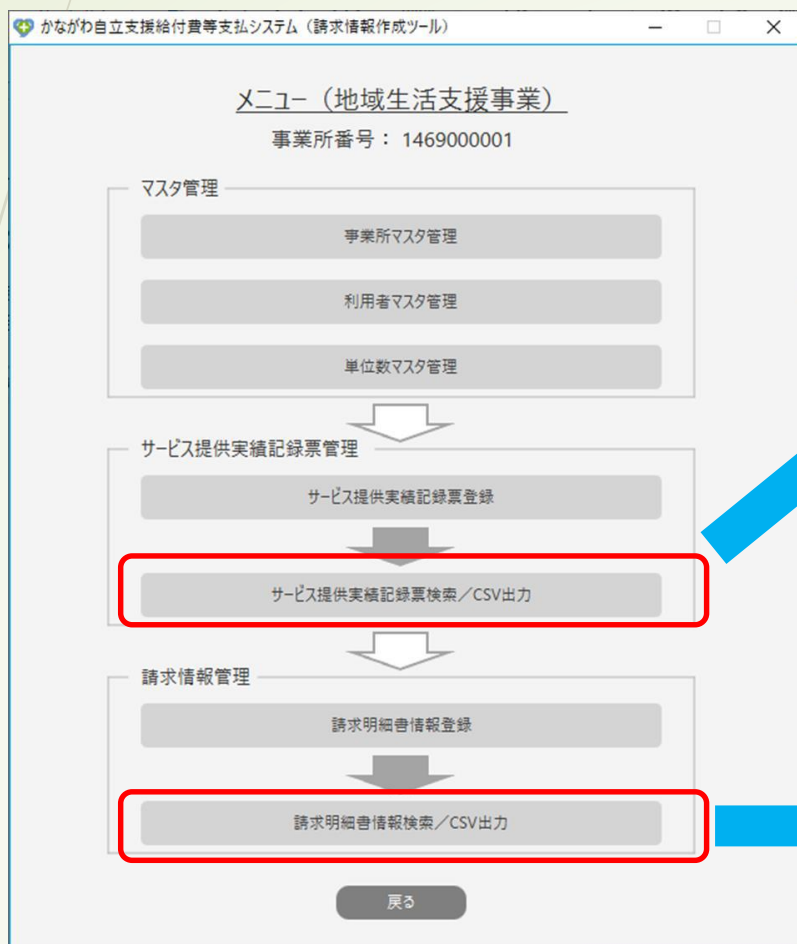


9	請求データを電子請求受付システムとかながわシステムへアップロード	請求情報作成ツール操作マニュアル	P4-44~ 4-47 P4-69~ 4-72
		かながわシステム操作マニュアル	P4-3~ 4-5

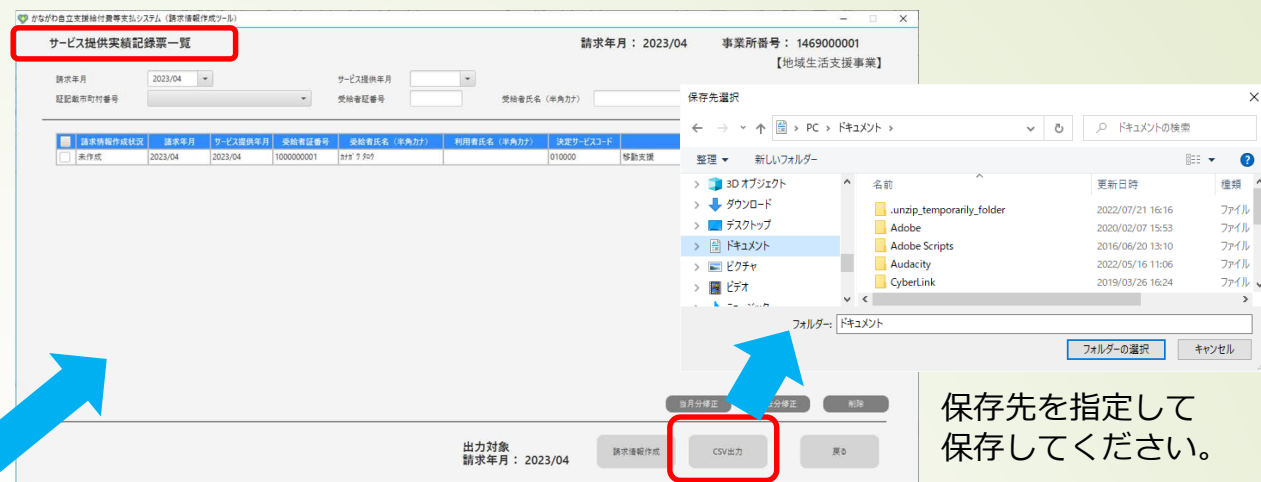
請求を行うには、登録したサービス提供実績記録票および請求明細書情報をCSV出力し、各システムへアップロードする必要があります。ここでは、サービス提供実績記録票および請求明細書情報のCSV出力および各システムへのアップロードする操作について説明します。

① 請求情報作成ツールからサービス提供実績記録票および請求明細書情報のCSV出力を行う

それぞれのメニューボタンからCSVを出力する

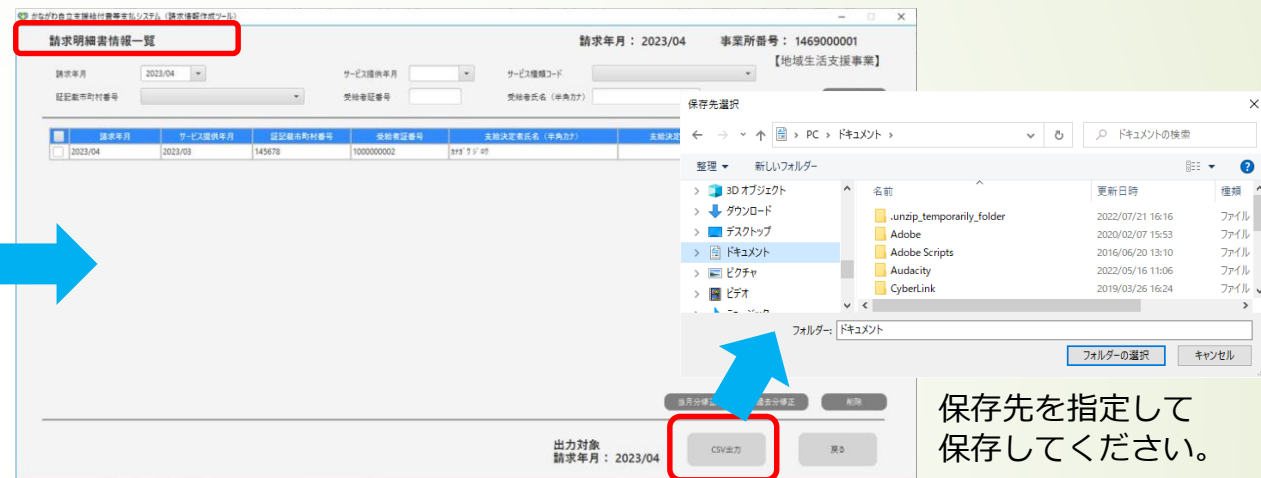


サービス提供実績記録票のCSVを出力する



保存先を指定して保存してください。

請求明細書情報のCSVを出力する



保存先を指定して保存してください。

《出力されるもの》

サービス提供実績記録票CSV出力

- ・ CSVファイル (ファイル名: TJ+請求年月.csv)
- ・ PDFファイル (帳票形式にしたもの (確認用))

請求明細書情報CSV出力

- ・ CSVファイル (ファイル名: TS+請求年月.csv)
- ・ PDFファイル (明細書形式にしたもの (確認用))

② 出力したCSVファイルを各システムへアップロードする

◇ サービス提供実績記録票CSVのアップロード ⇒ 送信先: かながわシステム

かながわシステムへログインし、画面下にある [ファイル指定] をクリック、出力したCSVファイルを選択して [アップロード] をクリック



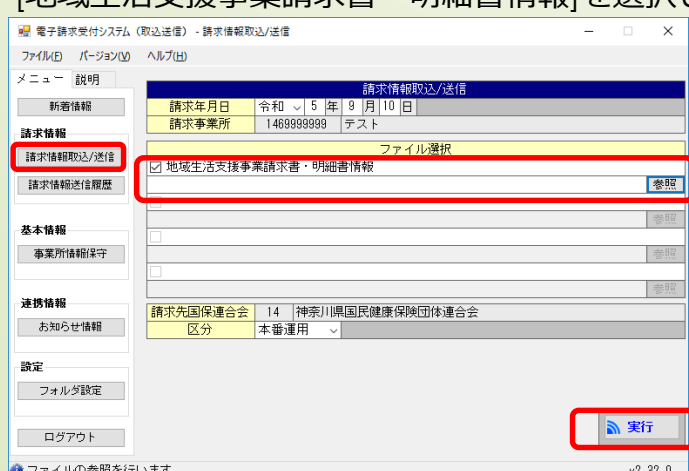
送信するCSVファイル
ファイル名: **TJ+請求年月.csv**

注意

かながわシステムは、請求期間にアップロードできるCSVファイルは1ファイルのみです。期間中に複数回アップロードを行った場合は、最後にアップロードされたファイルが取り込まれ審査が行われます。

◇ 請求明細書情報CSVのアップロード ⇒ 送信先: 電子請求受付システム (取込送信システムで送信)

取込送信システムへログインし、[請求情報取込/送信] をクリック
[地域生活支援事業請求書・明細書情報] を選択し、[参照] から出力したCSVファイルを選択して [実行] をクリック



送信するCSVファイル
ファイル名: **TS+請求年月.csv**

注意

電子請求受付システムは、請求期間に複数回送信を行った場合、最初に送信されたファイルが取り込まれ審査が行われます。2回目以降に送信した分で1回目のデータと重複したものは重複エラーとなります。データを差し替える場合は、一度、取り下げをしてから再度送信しなおしてください。

参考マニュアル: 電子請求受付システム 操作マニュアル (事業所編) _第1版.pdf - 「2.2. 請求取下げ依頼」 P62~

10	請求データの送信エラー状況および仮審査結果を確認	参考マニュアル	
		かながわシステム 操作マニュアル	P4-6~ 4-19
		取込送信システム 操作マニュアル	P76~87

各請求データをアップロード後、それぞれのシステムから取込結果を確認します。また、仮審査のエラーリストを確認します。

①送信した請求データの取込状況を確認する

◇かながわシステムの[送信情報状況確認]から状況を確認する（サービス提供実績記録票）

送信日時	対象情報	ステータス	取込結果	審査結果
2022/09/07 10:32:47	請求明細書情報	登録済み	正常 39	エラー 0
2022/09/07 09:45:47	請求明細書情報	取込エラー	正常 39	エラー 0
2022/09/06 10:32:47	サービス提供実績記録票情報	登録済み	正常 18	エラー 0
2022/09/06 09:45:47	サービス提供実績記録票情報	取込エラー	正常 18	エラー 0
2022/09/06 09:30:51	サービス提供実績記録票情報	取込エラー	正常 18	エラー 0

画面に表示される項目と内容

項目	内容
送信日時	CSV ファイルをアップロードした日時です。
対象情報	アップロードしたサービス提供実績記録票です。
ステータス	アップロードしたCSV ファイルの取込結果です。次のどちらかが表示されます。 取込エラー：エラーがありました。 点検待ち：取込が終了し、サービス提供実績記録票審査待ちの状態です。※毎月20前後に「点検待ち」から「登録済み」に更新されます。 登録済み：登録できました。 重複エラー：同一審査年月に複数の同じ内容をアップロードしているため、このファイルは取り込まれません。
取込結果	取込結果の内訳です。
総数	取り込まれたサービス提供実績記録票の総数です。数字（リンク）をクリックすると、取込結果確認画面が表示されます。※データ内のレコード件数が表示されます
正常	取り込まれたサービス提供実績記録票のうち、正常に取り込まれた数です。
エラー	取り込まれたサービス提供実績記録票のうち、エラーとなった数です。
審査結果	審査結果の内訳です。
総数	審査されたサービス提供実績記録票の総数です。
正常	審査されたサービス提供実績記録票のうち、審査で正常となった数です。
エラー	審査されたサービス提供実績記録票のうち、審査でエラーとなった数です。

※取込エラーがある場合、[総数]をクリックし、[取込結果確認]画面にて、エラーとなった行と、エラーコード、エラー内容を確認いただき、サービス提供実績記録票を修正してください。修正が完了したら、修正後のCSV ファイルをアップロードしなおしてください。
エラー内容等については、「かながわシステム操作マニュアル」(P4-10~)をご参照ください。

◇取込送信システムから状況を確認する（請求明細書情報）

選択	送信	市町村番号	受給者証番号	種別※1	サービス提供年月	サービス種類※2	エラーコード	エラー内容	エラー情報
	×	131011		請	令和02年10月	19	EE05	サービス種類として使用できない値が設定されています。	サービス種類コード: 19
	×	131011	9999999999	明	令和02年10月		EE06	決定サービスコードとして使用できない値が設定されています。	決定サービスコード: 111001

※《送信》欄にひとつでも [×] が含まれる場合、送信することができません。

請求情報の取り込み時の点検においてエラーとなった場合、【請求情報取込エラー詳細】画面において、エラー情報と対処方法を確認することができます。確認した情報に対処を行い、取込送信システムにて、再度請求情報の取り込みを行ってください。
エラー内容等の詳しくは、「取込送信システム操作マニュアル」-「5.3 請求情報取込エラーの対処方法」(P76~)をご参照ください。

②かながわシステムと電子請求受付システムで仮審査結果を確認する

仮審査の日程は、かながわシステムのお知らせに掲載されておりますのでご確認ください。
仮審査後、各システムで仮審査エラーリストが発行されていなければ、仮審査結果に問題がなかったことになります。

1. かながわシステムで、「サービス提供実績記録票仮審査エラーリスト」が発行されているか確認をする
かながわシステムへログインし、[ファイルダウンロード]をクリック

[ファイル名]に「サービス提供実績記録票仮審査エラーリスト」と入力して[検索]をクリックすると当該リストのみで検索できます

2. 電子請求受付システムで、「仮審査処理結果票」が発行されているか確認をする
電子請求受付システムへログインし、[お知らせ]から処理結果通知を確認してください。

取込年月	取込種別	取込件数	エラー件数	エラー内容
2022年09月	サービス提供実績記録票	18	0	

※サービス提供実績記録票および請求明細書情報に仮審査エラーがあった場合は、エラー内容を確認いただき、必要に応じて[請求情報作成ツール]でエラー内容を修正し、CSVファイルを再出力して各システムへアップロードしなおしてください。

11	各システムから取得できる帳票について	参考マニュアル	
		かながわシステム 操作マニュアル	付録 1-5~

かながわシステムおよび電子請求受付システムから、事業所様に通知される帳票は以下のとおりです。

リスト名称	内容	取得先	取得時期	リスト例
仮審査エラーリスト	サービス提供実績記録票の仮審査結果のエラー内容です	かながわシステム	請求期間	
審査エラーリスト	サービス提供実績記録票の審査結果のエラー内容です	かながわシステム	毎月20日前後	
利用者負担額確定リスト	確定した利用者負担額のリストです	かながわシステム	月末～月初	<p>注意 本リストは、当該年月に請求された受給者に対し利用者負担額の計算を行った結果となります。また、複数の事業所を利用されている受給者につきましては、他事業所において当該受給者の再請求又は過誤が発生した場合にも当該年月の利用者負担額の再計算が行われ結果が出力されます。</p>
支払決定額通知書	支払決定額の通知です	かながわシステム	月末～月初	
支払決定額内訳書	支払決定額の内訳です	かながわシステム	月末～月初	
過誤決定通知書	過誤申立の処理結果の通知です	かながわシステム	月末～月初	
返戻等一覧表	返戻となった請求の返戻内容です	電子請求受付システム	月末～月初	

