

東海村移動支援事業 請求マニュアル

東海村福祉部 総合相談支援課

目次

1.はじめに

請求手続きの流れ	P1
請求に必要な書類について	P2

2.請求関係ファイルの作成

事業所情報入力シートの作成	P3
利用者情報入力シートの作成	P4
実績記録表の作成	P5
明細書の作成	P6
請求書の作成	P7
ファイル名の設定・保存	P8

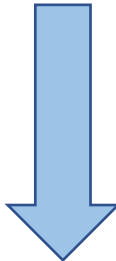
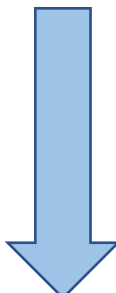
3.請求関係書類の提出

請求関係ファイルのデータ提出	P9
----------------	----

4.その他

事業所側の訂正	P16
提出後の注意点	P17
訂正及び再提出について	P18
お問い合わせ先	P20

1. はじめにー請求手続きの流れー

時期	流れ	作業内容
提供月 	1.サービスの提供	利用者にサービスを提供します。 サービス提供の都度,「東海村障害者等移動支援事業利用実績記録表」(紙媒体)に実績を記載してください。
	2.実績記録表の確認	提供月の最終利用後に「東海村障害者等移動支援事業利用実績記録表」(紙媒体)の記載内容に誤りや不備がないか,利用者に確認してください。
請求月 (翌月)  15日まで	3.請求関係ファイルの作成	サービス提供時に使用した「東海村障害者等移動支援事業利用実績記録表」(紙媒体)の内容をExcel「東海村移動支援事業請求関係ファイル」の実績記録表に入力してください。 また,利用者に実績記録表の確認を得た日をExcel「東海村移動支援事業請求関係ファイル」の明細書に入力してください。
	4.請求関係ファイルの データ提出 提供月の翌月15日(必着)	3で作成したExcel「東海村移動支援事業請求関係ファイル」を電子申請システムで提出してください。

サービス提供時に使用する実績記録表の様式はExcel「東海村移動支援事業請求関係ファイル」にありますが,事業所情報入力シート及び利用者情報入力シートをあらかじめ入力の上,利用者名入りの実績記録表を印刷して使用するとスムーズです。

1. はじめにー請求に必要な書類について

- ・ 請求に必要な書類は以下の3点になります。

①の「東海村障害者等移動支援事業実績記録表」については、原本の提出は不要です。サービス提供時に使用した実績記録表(紙媒体)は事業所にて**10年間**保管してください。請求内容の確認のために原本の提出を求める場合がありますので、適切に管理してください。

提出書類	提出形式	提出方法
①東海村障害者等移動支援事業利用実績記録表(第5号様式)	電子データ	電子申請
②明細書		
③請求書		

①～③の書類はExcel「東海村移動支援事業請求関係ファイル」より作成してください。Excel「東海村移動支援事業請求関係ファイル」は東海村ホームページに掲載しているので、お使いのパソコンにダウンロードしてください。

東海村 移動支援事業請求

検索



2. 請求関係ファイルの作成 ー事業所情報入力シートー

事業所情報入力シートに事業所の情報を入力してください。
入力する際には, 東海村に届け出た「事業所登録申請書」の内容に合わせてください。

F6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	東海村障害者等移動支援事業 事業所情報入力シート														
2	郵便番号	319-1112													
3	住所	茨城県那珂郡東海村村松2005													
4	名称(法人名)	社会福祉法人〇〇〇〇													
5	名称(事業所名)	〇〇事業所													
6	代表者職名	代表取締役													
7	代表者名	東海 太郎													
8	電話番号	029-287-〇〇〇〇													
9	適正請求書発行 事業者登録番号														
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															

代表者職名: 法人の代表者の職名
代表者名: 法人の代表者名
となります。

...

事業所情報

利用者情報

料金表

請求書

明細書

記載例

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

+

2. 請求関係ファイルの作成 ー利用者情報入力シートー

- ①利用者情報入力シートに利用者の情報を入力してください。
 - ②利用者情報入力シートにサービス提供年月及び請求年月を入力してください。
 - ③作成する年月において、請求のある利用者のみ、請求有無欄に「1」を入れてください。
- ※②と③を変更することで、次月以降も引き続き利用できます。

1

東海村障害者等移動支援事業 利用者情報入力シート

2

サービス提供年月

2025

年

4

月

請求年月

2025

年

5

月

3

4	利用者No.	請求有無	利用者氏名	身体介護の別	決定支給量 (時間/月)	利用者負担	区分	備考
5		有は1 無は0	児童の場合は 保護者氏名	身体介護有 身体介護無	決定通知書 記載の決定 支給量	10%/5% /0%	自動表示 課税世帯/非課税世 帯/生活保護世帯	メモとしてご活用ください
6	例	1	東海 太郎	身体介護有	23	10%	課税世帯	
7	1	1	東海 次郎	身体介護無	23	5%	非課税世帯	
8	2	1	東海 花子	身体介護無	10	5%	非課税世帯	
9	3	0	村松 太郎	身体介護有	5	10%	課税世帯	
10	4	1	村松 次郎	身体介護有	20	0%	生活保護世帯	
11	5	1	村松 花子	身体介護無	15	10%	課税世帯	
12	6	1	白方 太郎	身体介護無	10	0%	生活保護世帯	
13	7							
14	8							
15	9							

事業所情報

利用者情報

請求書

明細書

記載例

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

+

2. 請求関係ファイルの作成 ー実績記録表の作成ー

サービス提供時に使用した、「東海村障害者等移動支援事業利用実績記録表」(紙媒体)の内容を実績記録表(Excel)に入力してください。

記載方法については、記載例をあらかじめご確認ください。

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

様式第 5 号 (第 1 2 条関係)

令和 7 年 4 月分

東海村障害者等移動支援事業利用実績記録表

利用者氏名	東海 次郎	支給決定時間	23 時間/月	事業者名
利用者負担	5% 非課税世帯	身体介護の別	身体介護無	〇〇〇〇事業所

日付	曜日	サービス内容			サービス提供時間			派遣人数	サービス費	利用者負担額	公費負担額
		始点	目的地	終点	開始時刻	終了時刻	提供時間数				
1	火	自宅	イオン	自宅	14:00	15:30	1:30	1	3,000	150	2,850
		目的	買い物								
2	水	自宅	役場	自宅	13:00	14:30	1:30	1	3,000	150	2,850
		目的	官公署手続き又は相談								
3	木	自宅	銀行	自宅	10:00	11:30	1:30	1	3,000	150	2,850
		目的	官公署手続き又は相談								
		目的									
		目的									

利用者情報シートの利用者No.と同じ番号のシート名にて実績表を作成します。

事業所情報 利用者情報 請求書 明細書 記載例 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. 請求関係ファイルの作成 ー明細書の作成ー

- ①各シートにて必要事項の入力を終えたら自動表示されますので内容をご確認ください。
- ②利用者確認欄に, 提供月の最終利用後に利用者に実績記録表の確認を得た日を事業所にて入力してください。

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19

東海村障害者等移動支援事業請求明細書

下記について、サービス提供時に用いた実績記録表の内容と相違ありません。

代表者職 氏名 代表取締役 東海 太郎

名 称 社会福祉法人

事業所名 ○○○○事業所

月分

利用者 計	3	名	合計金額	14,530	円
-------	---	---	------	--------	---

利用者氏名	サービス総額	利用者負担額	公費負担額	利用者確認日
東海 次郎	9,000	450	8,550	4/30
東海 花子	800	40	760	4/29
村松 太郎	5,800	580	5,220	4/30

事業所情報

利用者情報

請求書

明細書

記載例

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

(例) 4月提供における実績記録
確認日が30日→“4/30”

2. 請求関係ファイルの作成 —請求書の作成—

- ①各シートにて必要事項の入力を終えたら自動表示されますので内容をご確認ください。
- ②水色のセルについて入力してください。

令和 年 月 日

東海村障害者等移動支援事業委託料請求書

東海村長 様

東海村障害者等移動支援事業委託料を、東海村障害者等移動支援事業委託料契約書第5条第4項の規定により、次のとおり請求します。

令和 7 年 2 月分

請求額 33,410 円

請求者住所 〒 319-1112 茨城県那珂郡東海村村松 2

法人名 社会福祉法人〇〇〇〇

事業所名 〇〇事業所

代表者職名/代表者名 代表取締役 東海 太郎

電話番号 029-287-〇〇〇

適格請求書発行事業者登録番号

【 振込先口座 】 ※ 前金払口座を利用するときは右欄へチェック

金融機関名	口座番号
本・支店名	振込種目 (□に○をつける)
フリガナ（正確に）	
口座名義	

【 発行責任者 】

発行責任者	氏名	電話番号
担当者		
担当者		

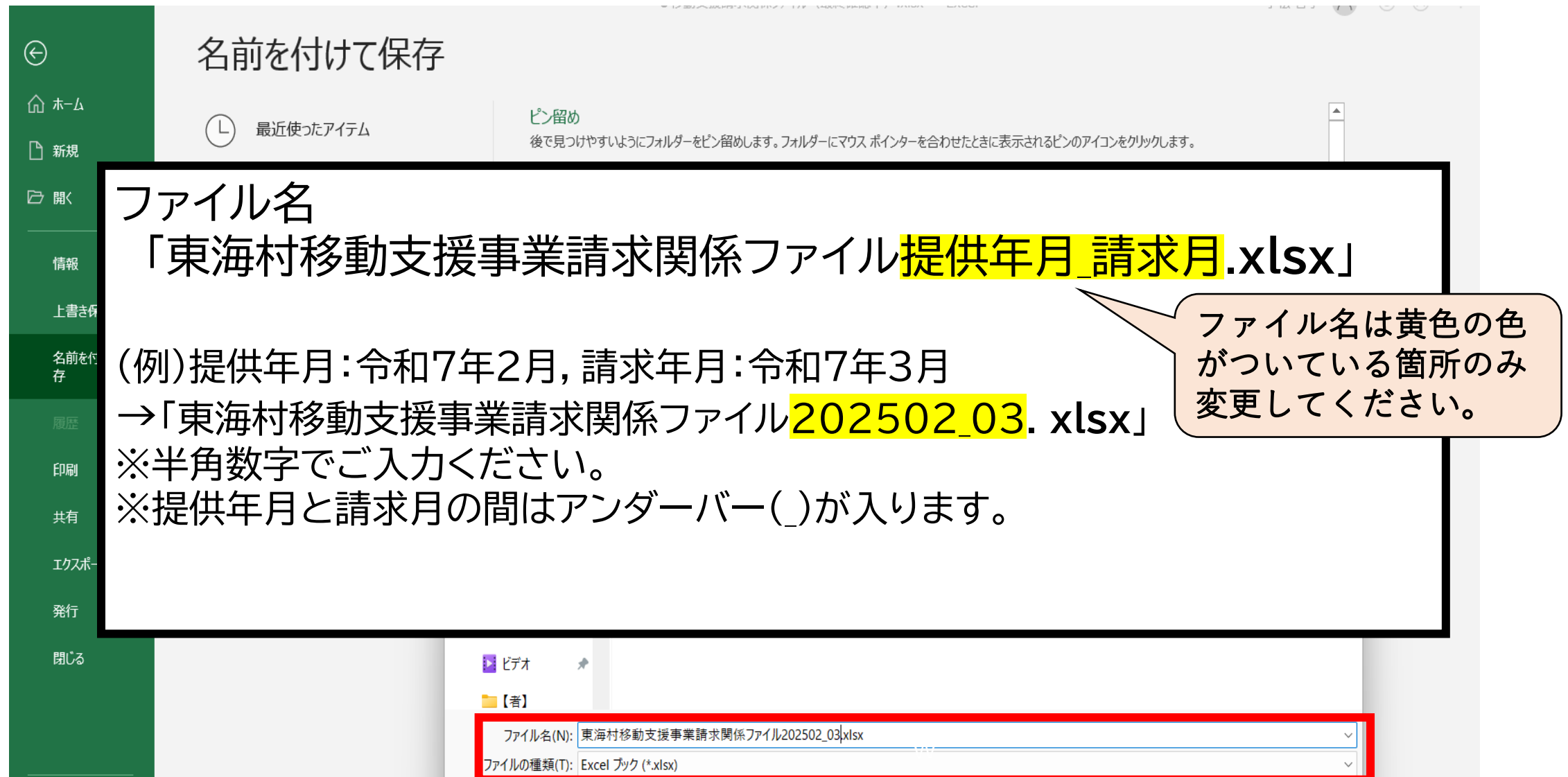
請求書の押印廃止に伴い、発行責任者の記載が必要となりますので、必ず入力してください。

事業所情報 利用者情報 料金表 請求書 明細書 記録

2. 請求関係ファイルの作成 ーファイル名の設定・保存ー

請求関係ファイルに下記の指定どおり名前を付けて保存してください。

※「ファイル」→「名前を付けて保存」→任意の保存先を選択→ファイル名を入力→「保存」



名前を付けて保存

ホーム
新規
開く
情報
上書き保
名前を付
履歴
印刷
共有
エクスポ
発行
閉じる

最近使ったアイテム

ピン留め
後で見つけやすいようにフォルダーをピン留めます。フォルダーにマウス ポインターを合わせたときに表示されるピンのアイコンをクリックします。

ファイル名
「東海村移動支援事業請求関係ファイル提供年月_請求月.xlsx」

(例)提供年月:令和7年2月, 請求年月:令和7年3月
→「東海村移動支援事業請求関係ファイル202502_03.xlsx」
※半角数字でご入力ください。
※提供年月と請求月の間はアンダーバー(_)が入ります。

ファイル名は黄色の色がついている箇所のみ変更してください。

ビデオ
【者】

ファイル名(N): 東海村移動支援事業請求関係ファイル202502_03.xlsx
ファイルの種類(T): Excel フォック (*.xlsx)

3. 請求関係書類の提出ー請求関係ファイルのデータ提出①ー

指定のファイル名を付けて保存したExcel「東海村移動支援事業請求関係ファイル」を電子申請システムを使用し提出してください。

(提出締切: **提供月の翌月15日必着**)

・データの提出は原則電子申請のみとなります。

※不要なシートを削除するなどの加工をせずにそのまま提出してください。

<いばらき電子申請・届出サービス【東海村】>

「東海村移動支援事業請求関係ファイル提出フォーム」

<https://apply.e-tumo.jp/vill-tokai-ibaraki-u/offer/offerList initDisplay.action>



3. 請求関係書類の提出ー請求関係ファイルのデータ提出②ー

【提出方法】

- ①前ページ記載のURLから, いばらき電子申請・届出システムにアクセスしてください。
- ②最初に以下の画面が出ますので, 検索キーワードに「移動支援」と入力します。

 手続き選択をする	 メールアドレスの確認	 内容を入力する	 申し込みをする
--	--	---	---

検索項目を入力（選択）して、手続きを検索してください。

検索キーワード

移動支援

☐ 類義語検索を行う

利用者選択

☐ 個人が利用できる手続き

☐ 法人が利用できる手続き

絞り込みで検索する >

五十音で探す >

手続き一覧

3. 請求関係書類の提出ー請求関係ファイルのデータ提出③ー

【提出方法】

「東海村移動支援事業請求関係ファイル提出フォーム」の表示がされますので、クリックします。

 手続き選択をする

 メールアドレスの確認

 内容を入力する

 申し込みをする

検索項目を入力（選択）して、手続きを検索してください。

検索キーワード

移動支援

☐ 類義語検索を行う

利用者選択

☐ 個人が利用できる手続き

☐ 法人が利用できる手続き

絞り込みで検索する >

五十音で探す >

手続き一覧

2025年02月05日 17時23分 現在

並び替え 受付開始日時 降順 ▼

表示数変更 20件ずつ表示 ▼

1

東海村移動支援事業請求関係ファイル提出フォーム

受付開始日時 2025年02月05日17時19分

受付終了日時 随時

3. 請求関係書類の提出ー請求関係ファイルのデータ提出④ー

【提出方法】ー「利用者登録せずに申し込む方はこちら」を選択した場合

- ①手続き申込画面に移ります。
- ②利用規約を確認のうえ、「同意する」をクリックします。

＞ 手続き申込

＞ 申込内容照会

＞ 職責署名検証

手続き申込

利用者ログイン

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

利用者登録される方は

手続き申込

🔍 手続き選択をする

✉ メールアドレスの確認

✎ 内容を入力する

📍 申し込みをする

手続き説明

この手続きは連絡が取れるメールアドレスの入力が必要です。
下記の内容を必ずお読みください。

<利用規約>

〇〇電子自治体共同運営システム（電子申請サービス）利用規約

1 目的

この規約は、〇〇電子自治体共同運営システム（電子申請サービス）（以下「本システム」といいます。）を利用して〇〇県及び〇〇県内の市町村（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、構成団体は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみな

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る

同意する >

3. 請求関係書類の提出ー請求関係ファイルのデータ提出⑤ー

【提出方法】ー「利用者登録せずに申し込む方はこちら」を選択した場合

メール認証画面が出ますので、入力フォームURL案内や修正依頼等の受信が可能なメールアドレスを入力し、完了ボタンを押してください。

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「vill-tokai-ibarak@test.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

この手続きはPCのみに対応しています。

連絡先メールアドレスを入力してください **必須**

連絡先メールアドレス（確認用）を入力してください **必須**

< 説明へ戻る

完了する >

メール送信完了

メールを送信しました。
受信したメールに記載されているURLにアクセスして、残りの情報を入力してください。
申込画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内です。
この時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直してください。

< 一覧へ戻る

3. 請求関係書類の提出ー請求関係ファイルのデータ提出⑥ー

- ①認証メールに添付されているURLをクリックすると, 申込画面になります。
- ②必須事項を入力し, Excel「東海村移動支援事業請求関係ファイル」を添付してください。

手続き申込

申込内容照会

職責署名検証

手続き申込

🔍

手続き選択をする

✉

メールアドレスの確認

✎

内容を入力する

📩

申し込みをする

申込

日付を入力してください。必須

📅 カレンダー

担当者名を入力してください。必須

担当者の氏名を入力してください。

氏: 名:

法人名を入力してください。必須

事業所名を入力してください。必須

法人が同じで事業所が複数ある場合は、事業所

請求関係ファイル 必須

東海村移動支援請求関係ファイルを添付してください。

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

削除

確認へ進む

>

3. 請求関係書類の提出ー請求関係ファイルのデータ提出⑦ー

- ①確認へ進むを押し、入力確認をした上で送信することで提出完了となります。
- ②移動支援事業申込完了メールが届くので確認してください。

申込完了

この度は、東海村電子申請サービスをご利用いただきありがとうございます。

東海村移動支援事業請求関係ファイルの申込みが完了しました。

請求関係ファイルの内容に不備がなければ、後日申請受理した旨をメールで通知いたします。確認すべき点がある場合には、メール又は電話にてご連絡することがありますのでご了承ください。

申込みが完了しました。

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

4. その他―事業所側のデータ訂正―

●データを送付後事業所側で入力誤りがあることに気づいた場合

まずは総合相談支援課へ連絡してください。連絡後、電子申請システムの申込み照会から「修正する」を行い「東海村移動支援請求関係ファイル」を再度ご提出ください。

●実績記録表について

事業所保管の「実績記録表」(紙媒体)についても、訂正箇所到手書きで二重線を引き、正しい内容を記入し、必ず訂正印を押して保管してください。

申込内容照会

申込詳細	
申込内容を確認してください	
処理状況	処理待ち
処理履歴	2025年2月10日12時46分 申込

ステータスが「処理待ち」であれば、事業所側で内容修正することができます。

日付	2025年02月10日
担当者名	とうかい はなこ
法人名	とうかい
事業所名	
請求関係ファイル	●東海村請求関係ファイル(完成版1).xlsx

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

※申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

< 申込照会へ戻る 修正する >

修正する > 取下げる >

4. その他ー提出後の注意点ー

- ・提出済みのExcel「東海村移動支援事業請求関係ファイル」について、修正が発生する可能性があることから、支払いが確認できるまでの間はデータを消去せず保存してください。
- ・移動支援事業請求関係ファイルの受付が完了すると、「移動支援事業申込完了のお知らせ」メールが届きます。その後、村による修正等がなければ「移動支援事業請求関係ファイル受理完了メール」が、登録したメールに届きます。
- ・この**受理完了メール**をもって、移動支援事業請求関係ファイルの受付が正常に処理されたことになります。
- ・「移動支援事業申込完了のお知らせメール」は、あくまで受付が完了したものになります。届いた請求関係ファイルを村が確認した結果、不備が生じた場合には、「返却」となります。毎月20日までにメールでご連絡しますので必ずメールを確認してください。

4. その他ー修正及び再提出についてー

・請求内容に不備等があった場合は、申請受理されず**返却**となります。その際には毎月20日までにメールでご連絡しますので、必ずメールをご確認いただき、速やかに再提出をお願いします。

・返却された場合は、「**移動支援事業申込完了のお知らせ**」メールに記載のある、**整理番号**及び**パスワード**で申込照会ができます。そこから内容の**修正**を行い、再度送付してください。

※「再申込する」ではなく、「**修正する**」を押してください。

[> 手続き申込](#) [> 申込内容照会](#) [> 職責署名検証](#)

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

法人名	東海村
事業所名	総合相談支援課
請求関係ファイル	●東海村請求関係ファイル（完成版）.xlsx

2025/02/05 14:08

2025/02/04 15:18

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
※申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

< 申込照会へ戻る

再提出する >

修正する >

取下げる >

4. その他ー訂正及び再提出についてー

申込変更

担当者名を入力してください。 **必須**

担当者の氏名を入力してください。

氏： 名：

法人名を入力してください。 **必須**

事業所名を入力してください。 **必須**

請求関係ファイル **必須**

東海村移動支援請求関係ファイル（Excel）を添付してください。
こちらは、Excelファイルのみ対応となっておりますので、Excelファイル以外の添付ファイルは送付できませんご注意ください。

●東海村請求関係ファイル（完成版）.xlsx

入力誤りがあった箇所の修正をおこないます。請求関係ファイルの修正があった場合は、添付データを削除し、再度修正後のデータを添付してください。

申込内容照会

申込内容照会

申込変更確認

整理番号	227658095062
処理状況	処理待ち
処理履歴	2025年2月5日15時16分 修正 2025年2月5日15時3分 返却 2025年2月5日14時8分 修正 2025年2月5日12時33分 返却 2025年2月4日15時18分 申込

申込内容

日付	2025年02月04日
担当者名	東海 太郎
法人名	東海村
事業所名	総合相談支援課
請求関係ファイル	●東海村請求関係ファイル（完成版）.xlsx

申込変更完了

手続き内容の修正が完了しました。

4. その他ーお問い合わせ先ー

請求手続き方法について本マニュアルを確認した上で、不明点等は下記までメールにてお問い合わせください。

【問合せ先】

東海村福祉部 総合相談支援課 障がい福祉担当

Email:syougaifukushi@vill.tokai.ibaraki.jp

〒319-1112 茨城県那珂郡東海村村松2005

東海村総合福祉センター「絆」内

TEL:029-287-2525

FAX:029-282-3538