東海村日中一時支援事業 請求マニュアル

東海村福祉部 総合相談支援課

1.はじめに

請求手続きの流れ 請求に必要な書類について	P1 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 利用者情報入力シートの作成 実績記録表の作成 明細書の作成 請求書の作成 ファイル名の設定・保存	P3 P4 P5 P6 P7 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 訂正後の注意点 訂正及び再提出について お問い合わせ先	P16 P17 P18 P20

1. はじめに―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,「東海村障害者等日中一時支援事業実績記 録表」(紙媒体)に実績を記録してください。
	2.実績記録表の確認	提供月の最終利用後に「東海村障害者等日中一時支援事業実績 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)	3.請求関係ファイルの作成	サービス提供時に使用した「東海村障害者等日中一時支援事業実 績記録表」(紙媒体)の内容をExcel「東海村日中一時請求関係 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「東海村日中 一時請求関係ファイル」の明細書に入力してください。
15日まで	4.請求関係ファイルの データ提出 <mark>提供月の翌月15日(必着)</mark>	3で作成したExcel「東海村日中一時請求関係ファイル」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「東海村日中一時請求関係ファイル」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―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「東海村障害者等日中一時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<mark>10年間</mark>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東海村障害者等日中一時支援事業実績記録表(第7号様式)		
②東海村障害者等日中一時支援事業請求明細書	電子データ	電子申請
③東海村障害者等日中一時支援事業委託料請求書		

①~③の書類はExcel「東海村日中一時請求関係ファイル」より作成してください。 Excel「東海村日中一時請求関係ファイル」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。



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-

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。

東海村障害者等	F日中一時支援事業 事業所情報入力シート	
郵便番号 ※000-0000	319-1112	
住所	茨城県那珂郡東海村村松2005	
法人名	社会福祉法人 〇〇	
事業所名	1 <u>へ</u> ° — ^{××} 事業所	
事業所番号(10桁)	L 0834100000	代表者職名:法人の代表者の職名
代表者職名	代表取締役	くしていた。 代表者名:法人の代表者名 となります。
代表者名	絆 太郎	
電話番号	029-287-2525	
適正請求書発行 事業者登録番号		
→ 提出先 事業所開	青報 利用者情報 請求書 明細書 例 1 2 3 4 5	

2. 請求関係ファイルの作成 ―利用者情報入力シートの作成 ―

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。

東海村障害者等日中一時支援事業 利用者情報入力シート												
		サービス提供年月	2025	年	4	月		請求年月	2025	年	5	月
						-						
利用	請求 有無	利用者氏名	受給者者	番号	決定す (時間	攴給量 ▌/月)	利用者負担	区分		備考	ŧ,	
者 No.	有は I 無は0	児童の場合は 保護者氏名	10桁の数 入力(先頭 を含む	文字を 頁の0 こ)	決定 記載の 支約	通知書 の決定 合量	10%/5% /0%	自動表示 課税世帯/非課税世 帯/生活保護世帯	XEL	、てご活	用くだ	さい
例	1	東海 太郎	012345	6789	1	0	10%	課税世帯				
I.	1	東海 次郎	012345	6789	I.	0	5%	非課税世帯				
2	1	村松 阿漕	000000	0002	Ę	5	0%	生活保護世帯				
3	1	白方 三郎	000000	0004	I	5	10%	課税世帯				
4	1	中丸 花子	000000	0051	2	0	10%	課税世帯				
5	1	照沼 四郎	000000	0777	2	3	10%	→ 課税世帯				
6				1		\sim						
7					-		*					
8												
9												
10												
11												
	提出分	も 事業所情報 利	用者情報	請求書	明約	田書	例 1 2	3 4 5 6 7	8 9 1	0 1	1 12	2 13

2.請求関係ファイルの作成 - 実績記録表の作成 -

サービス提供時に使用した,「東海村障害者等日中一時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、「例」をあらかじめご確認ください。

様式	—————————————————————————————————————										
	東海村障害者等日中一時支援事業実績記録表										
令和	令和 7 年 4 月分										
₹	刘用者₽	氏名		東海次郎		事	業所番号		0834100	000	
R.	受給者者	昏号	第	0123456789	789 号		事業所名		××事業	師	
利	旧決定	日数		10	日/月	利用	者負担割合		5%		
				サービス提供時間			サービス		利用者	公費	
日1寸	曜日	開如	時間	終了時間	時間数		総額		負担額	負担額	
1	火	10):00	15:00	5:0	0	4,000	в	200	3,800 🖷	
3	木	9	:00	9:30	0:3	0		в	А	м	
3	木	15	5:00	17:00	2:0	0	3,000	в	150		
12	土	10):00	17:00	7:0	0	5,000		250		育報ンートの利用石NO.と
					ļ			н			うのシート名に (美槇衣を
					ļ			B	F		5 9 °
→	提	出先	事業所情報		請求書	明細書	例 1 2	3	4 5 6	7 8 9 10	

2.請求関係ファイルの作成 – 明細書の作成 –

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。

東海村	障害者等日					
- 下記について、サー 代表者聊	・ビス提供時に用 畿 氏名代:					
名 称 社 事業所名 ×	会福祉法人 ○ × 事業 所	0				
4 月分	利用者 計	5 名	合計金額	47,400	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	認日	
東海 次郎	12,000	600	11,400	4/27		
村松の河漕	9,000	0	9,000	4/29		(例)4月提供における実績記録確
白方 三郎	10,000	1,000	9,000	4/25		認日か27日→-4/27″
中丸花子	7,000	700	6,300	4/28		
照沼 四郎	13,000	9,300	1,700	4/25		
	1					
▶ 提出先 事業所情	- 報 利用者情報	請求書明細書	例 1 2 3	4 5 6	7 8 9)

2. 請求関係ファイルの作成 ー請求書の作成 –

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黄色のセルについて入力してください。

		令和 年 月	
東海	純村障害者等日中	·時支援事業委託科請求書	── ── 日付の入力をしてください。
東海村長	様		
東海村障害 時支援事業委員 ます。	者等日中→時支援事業 託契約書第5条第4項	委託料を,東海村障害者等日中→ の規定により,次のとおり請求し	
令和	7 年 4 月分		
I	請求額	47,400 円	
請求者住所 法人名 事業所名 代表者職名/代表 電話番号 適格請求書発行到 【振込先口座】】 金融機関名 本:支店名 フリガナ《正確]		319-1112 茨城県那珂郡東海村村松2005 富祉法人 〇〇 第近 〇〇 東街 029-287-2525 銀行 □二準备零 支店 済金種目	口座情報を入力してください。
【 発行責任者 】 再行复任者 】 <u>用</u> 注意任者 】 <u>用</u> 当者 影響			↓ 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。
- ▶ 提	出先 事業所	青報 利用者情報 請求請	書明

2. 請求関係ファイルの作成 ーファイル名の設定・保存-

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」

\odot		名前を付	けて保存			77	イル名は黄色	の色
⋒ ≭−ム		▲ 名前を付けて保存				がつ	いている箇所	iのみ
🗅 新規	ファ	イル名			4	変更	してください	` o
☞ 開<	「」	東海村日中一	時請求関係こ	ファイル <mark>(提供</mark>	年月_請求	<u>;月_事業</u>	<mark>听番号)</mark> x	lsx」
情報 上書き保存	(例)	提供年月:令和'	7年4月,請求年 末十回	E月:令和7年5月	月, 事業所餐	备号:0834	4100000	
名前を付け 存	→ [] ※半		請氷関係ノア1 」ください。	ル <mark>(202504_(</mark>	<u>J5_0834</u>		<mark>/</mark> . XISX]	
履歴	※提	供年月,請求月,	,事業所番号の	間はアンターバ	ー(_)が人り	します。		
印刷								
共有		ファイル名(N):	東海村日中一時請求関係フ	アイル(202504_05_08341000	000).xlsx		~	
エクスポート		ファイルの種類(T):	Excel ブック (*.xlsx)				~	
発行		作成者:	1作成者の追加	99: <u>990</u>]	
閉じる		ヘ フォルダーの非表示			ツ−ル(L) ▼	保存(S)	キャンセル	0

3. 請求関係書類の提出-請求関係ファイルのデータ提出①-

指定のファイル名を付けて保存したExcel「東海村日中一時請求関係ファイル」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:<mark>提供月の翌月15日必着</mark>)

・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】>

「東海村日中一時請求関係ファイル提出フォーム」

https://s-kantan.jp/vill-tokai-ibarakiu/offer/offerList initDisplay.action



3. 請求関係書類の提出-請求関係ファイルのデータ提出②-

【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「日中一時」と入力します。

手続き申込



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	日中一時 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

>



3. 請求関係書類の提出-請求関係ファイルのデータ提出②-

【提出方法】

「東海村日中一時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。



3. 請求関係書類の提出-請求関係ファイルのデータ提出④-

【提出方法】―「利用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							
					手続き	き申込		
	利用	月者登録せずに申し込む方	はこちら>	Q 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	
			利用者登録さ	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。				
				< <p><利用規約> ○電子自治体共同運営 目的 この規約は、○電子 市町村(以下「構成団体 必要な事項を定めるもの </p>	『システム(電子申請サービス)利用規約 「自治体共同運営システム(電子申請サービス) 「 」といいます。)に対し、インターネットを通じ oです。	(以下「本システム」といいます。)を利斥 こて申請・届出及び講座・イベント申込みで	▲ 用して○○県及び○○県内の を行う場合の手続きについて	
				2 利用規約の同意 本システムを利用して ステムのサービスを提供 意することができない知 「同意する」ボタンをク	申請・届出等手続を行うためには、この規約に同 します。本システムをご利用された方は、この規 給は、本システムをご利用いただくことができま リックすることにより、この説明に同別	^{11意していただくことが必要です。このこ2} 11節に同意されたものとみなします。何らた 11サム。なお、間覧のみについても、この1 意いただけたものとみなします。	とを前提に、構成団体は本シ かの理由によりこの規約に同 遅めに同音されたものとみな	

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。



3. 請求関係書類の提出--請求関係ファイルのデータ提出⑤-【提出方法】--「利用者登録せずに申込む方はこちら」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-ibaraki@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。





3. 請求関係書類の提出-請求関係ファイルのデータ提出⑥-

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「東海村日中一時請求関係ファイル」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	E	
	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			
東海村日中一時請求関係ファイル	提出フォーム		
提出日を入力してく	ださい。 必須		
請求関係ファイルを提出す (例)2025年5月15日の場	る日付をカレンダーから選択するか,2 合 → 「20250515」と入力	欠のように入力してください。	
法人名を入力してく	ださい。 必須		
(例)株式会社△△			
請求関係ファイルを	を添付してください。 添付ファイ	イル 必須	
請求関係ファイルはExcelつ	ファイルのみとなります。Excelファイル	レ以外の添付はできませんのでご注意	Íください。



3. 請求関係書類の提出-請求関係ファイルのデータ提出⑦-

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申込み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。 【東海村日中一時請求関係ファイル提出フォーム】へ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いたします。

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ございます。

4. その他一訂正及び再提出について-

●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

<mark>まずは総合相談支援課へ連絡</mark>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「東海村日中一時請求関係ファイル」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,訂正箇所に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。

申込詳細		マニ クマボ「伽珊体ナ」
処理状況	処理待ち	マステーダスか「処理待ち」 「であれば、事業所側で内容
提出日	2025年02月18日	修止することができます。
法人名	東海村	
事業所名01	総合相談支援課	

※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。



4. その他一提出後の注意点-

・提出済みのExcel「東海村日中一時請求関係ファイル」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。

・日中一時請求関係ファイルの受付が完了すると,「【東海村】日中一時申込み完了のお知らせ」メールが届きます。その後,村による修正等がなければ「【東海村】日中一時申込み受理のお知らせ」メールが,登録したメールに届きます。

・この<mark>受理のお知らせメール</mark>をもって,日中一時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。

・「【東海村】申込み完了のお知らせ」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25日頃までに 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. その他一修正及び再提出について-

・請求内容に不備等があった場合は,申請受理されず<mark>返却</mark>となります。その際には<mark>毎月25日頃</mark>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,「<mark>【東海村】日中一時申込み完了のお知らせ</mark>」メールに記載のある,<mark>整理番号</mark>及び <mark>パスワード</mark>で申込照会ができます。そちらから内容の<mark>修正</mark>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。

申込内容照会

申込照会

整理番号を入力してください

ー 申込完了画面、通知メールに記載された 整理番号をご入力ください。

パスワードを入力してください

申込完了画面、通知メールに記載された パスワードをご入力ください。

申込許細 申込内容を確認してください。 手続き名 東海村日中一時請求関係ファイル提出フォーム 整理番号 305655641524 処理状況 返却中 処理履歴 2025年2月19日9時33分 返却 2025年2月18日19時34分 申込

申込内容照会

※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。



整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字(英字:大文字・小文字)で入力して下さい。 前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。



4. その他一訂正及び再提出について-

申込内容照会

申込内容照会

以下の内容で修正してよろしいですか?

申込変更	
選択中の手続き名: 東海村日中一時請求関係ファイル	提出フォーム 問合せ先 +開く
提出日を入力してください。 必須	入力割りがあった笛所の修
請求関係ファイルを提出する日付をカレンダーから選 (例)2025年5月15日の場合 → 「20250515」と)	正をおこないます。請求関係
20250218	ファイルの修正があった場
法人名を入力してください。 必須	谷は、添付テータを削除し、
(例) 株式会社△△	円度修止後のテータを添 ト スノギナい
東海村	
請求関係ファイルを添付してください。	必須

添付ファイル

請求関係ファイルはExcelファイルのみとなります。Excelファイル以外の添付はできませんのでご注意ください。

東海村日中一時請求関係ファイル(202504_05_0834100000).xlsx

<	詳細へ戻る		確認へ進む	>		
					十〇四人	

手続き名 東海村日中一時請求関係ファイル提出フォーム 整理番号 305655641524 処理状況 返却中 処理履歴 2025年2月19日9時33分 返却 2025年2月18日19時34分 申込 申込内容 提出日 2025年02月18日 法人名 東海村 事業所名01 総合相談支援課 事業所名02 事業所名03 事業所名04 事業所名05 担当者名 東海 太郎 電話番号 0292872525 請求関係ファイル 東海村日中一時請求関係ファイル(202504_05_0834100000).xlsx



申込変更確認

4. その他ーお問い合わせ先-

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:svougaifukushi@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