

**第6版**

令和4年10月1日更新

## 船橋市地域生活支援事業費

# 申請事務マニュアル

V1.6

# 目次

1. 地域生活支援サービス事業とは？ .....	3
2. サービスを提供する前に .....	3
3. 事業費申請事務の概要 .....	5
3-1 地域生活支援サービス事業報酬単価 .....	5
3-2 代理受領 .....	5
3-3 申請様式 .....	5
3-4 事業所間の委任状の提出について .....	6
3-5 申請フロー .....	7

## 操作マニュアル 実績入力シート編

1. 注意事項 .....	10
2. 処理フロー .....	10
3. 入力及びデータ作成方法 .....	11
3-1 共通情報の入力 .....	11
3-2 申請情報の入力 .....	13
3-4 エラー区分と対処法 .....	17
3-5 データ作成 .....	19
4. その他 .....	21
4-1 よくあるお問い合わせ .....	21
4-2 その他 .....	22

## 操作マニュアル オンライン申請編

1. 申請手続きの流れ .....	24
-------------------	----

## 1. 地域生活支援サービス事業とは？

船橋市地域生活支援サービス事業費の支給に関する規則において、下記の事業を「地域生活支援サービス事業」と定めています。

- ・障害者移動支援事業
- ・重度身体障害者等入浴サービス事業
- ・障害者日中一時支援事業

## 2. サービスを提供する前に

地域生活支援サービス事業費を提供する前に、必ず利用希望者から下記の「受給者証」の提示を受けてください。

### 【船橋市地域生活支援サービス事業受給者証】

(一)		(二)		(三)
船橋市地域生活支援サービス事業受給者証		支 給 決 定 内 容		注 意 事 項
受給者証 番号	①	各事業の負担 上限月額	各事業毎に 4,600 円	<p>1 この証は、各欄をよく読んで大切に持っていき、大切に保管してください。</p> <p>2 地域生活支援サービス事業費は、支給決定障害者等が、支給決定期間内において、船橋市地域生活支援事業所の登録に関する要領（平成18年発第108号）第3条第1項の規定による登録を受けた者（以下「登録事業者」という。）から当該登録に係る地域生活支援サービス事業を受けたときに支給されます。</p> <p>3 地域生活支援サービス事業を受けようとするときは、必ずこの証を登録事業者に提示してください。</p> <p>4 地域生活支援サービス事業を受けるときに支払う金額は、地域生活支援サービス事業に費した費用（食料の提供に費した費用又は創作活動費若しくは生産活動に費した費用のうち市長が定める費用を除く。）の1割です。ただし、二箇の各事業の負担上限月額に記載された金額が1月当たりの上限となります（個別減免等の認定を受けた場合には減免後の額が表示されています。）。</p> <p>5 負担上限月額については、毎年利用者の収入等に応じて決定しますので、世帯状況等に変更があった際には申し出てください。</p> <p>6 支給決定期間を経過したときは、地域生活支援サービス事業費の支給を受けられませんので、支給決定期間を経過する前に、船橋市にこの証を添えて給付の再申請をしてください。</p> <p>7 この証の一面の記載事項に変更があったときは、14日以内に、この証を添えて船橋市にその旨を届け出てください。</p> <p>8 支給決定期間内に、居住地を移そうとする場合は、事前に船橋市にご連絡、ご相談ください。</p> <p>また、支給決定期間内に、船の市町村別の区域に居住地を移したときは、14日以内に、この証を添えて船橋市に届け出てください。</p> <p>9 この証を破損したり、汚したり又は紛失したときは、速やかに届け出て再交付を受けてください。</p> <p>また、再交付を受けた後、紛失したこの証を発見したときは、速やかに船橋市に返還してください。</p> <p>10 受給者の資格がなくなったときは、速ちにこの証を船橋市に返還してください。</p> <p>11 不正にこの証を使用した者は、関係法令により処罰される場合があります。</p> <p>12 支給決定の内容欄に記載されていない地域生活支援サービス事業については、地域生活支援サービス事業費の支給は受けられません。</p>
支給決定 障害者 等	②	各事業の 負担割合	10%	
氏名	船橋 太郎	動障 支給決定 期間	平成31年4月1日 から 令和2年3月31日 まで	
生年月日	昭和64年1月1日	支給量	300時間/年 (移動介護・通学通所支援 身体介護あり)	
氏名	船橋 小太郎	入量 支給決定 期間	平成31年4月1日 から 令和2年3月31日 まで	
生年月日	令和元年1月1日	支給量	入量入浴 2回/週	
交付年月日	令和2年3月1日	一時 支給決定 期間	平成31年4月1日 から 令和2年3月31日 まで	
		支給量	単独型、併設型 23日/月	
支給市町村 長名及び印	③	特記事項欄	④	
船橋市長 松戸		行動援護による支援を優先利用すること。		
		変更年月日：令和2年3月1日 変更理由：「移動介護」から「通学通所支援」 移動支援2人介護：有		

#### 【① 受給者情報】

受給者に関する情報が記載されています。

事業費の申請をする際に10ケタの「受給者番号」が必要になるので必ずご確認ください。

なお、受給児童が18歳に到達する場合には、誕生月の翌月から「受給者番号」が変更になります。

のでご注意ください。

【② 利用者負担上限月額】

受給者世帯の収入状況に応じて、月に負担する上限額が設定されます。これは各サービスごとに負担する額であり、3事業を合計して負担するものではありません。

また、障害福祉サービスとは異なり、地域生活支援サービス事業では利用しているすべての事業所をとりまとめて上限管理を行っていただく必要はありません。複数の事業所を利用し、受給者が負担した額が上限月額を超えた場合には、翌年の秋ごろ、直接市より受給者に償還いたします。

【③ 支給決定情報】

各受給者により決定されているサービス内容は異なります。特に、移動支援により学校や事業所へ送迎する場合には、「通学通所支援」の支給決定が必要になります。必ず受給者証に記載されている内容を確認のうえ、サービス提供を行うようにしてください。

なお、「受給者証」の支給決定期間はおおむね「支給決定日～3月31日」ですが、下記の期日のものも存在します。

・年度内に18歳に到達する児童……18歳になる誕生月の月末まで

・年度内に65歳に到達する者……65歳になる誕生日の前々日まで（入浴サービスのみ）

18歳に到達する児童については、新しい受給者番号と利用者上限負担額を設定した「受給者証」を誕生月に送付しております。

【④ 特記事項欄】

受給者に関する下記の特筆事項が記載されています。

- ・受給者が介護保険や障害福祉サービスも受給している場合の、優先サービス名
- ・日中一時支援の送迎回数に関する特例適用状況
- ・「移動介護」から「通学通所支援」や、「身体介護なし」から「身体介護あり」へ変更されている場合の変更決定日及び変更内容
- ・移動支援に関する二人介護の決定状況

## 3. 事業費申請事務の概要

### 3-1 地域生活支援サービス事業報酬単価

地域生活支援サービス事業は、各サービスごとに報酬単価が定められています。

報酬単価は介護保険や障害福祉サービスの報酬単価を基に定めており、介護保険等の報酬改定が行われた場合、その改定率によって地域生活支援サービス事業の報酬単価も変更になる可能性があります。

報酬単価表を船橋市のホームページ上『船橋市地域生活支援サービス事業費の申請』の「報酬単価表」の項目において公表しておりますので、年度が替わるごとに報酬単価をご確認ください。

### 3-2 代理受領

地域生活支援サービス事業費の申請を事業所から行うためには、事業費の申請及び受領に関する行為を受給者から事業所に委任する、「代理受領の委任」を受けていただく必要があります。

委任を受けた場合、有効期間は委任を受けてから翌3月31日までです。毎年度、受給者全員から「代理受領に係る委任状」により代理受領の委任を受けていただく必要がありますので、年度当初の申請時に委任状の原本を障害福祉課あてにご郵送ください。

なお、委任状の様式については船橋市のホームページ上『船橋市地域生活支援サービス事業費の申請』の「委任状(個人)」の項目に掲載しておりますので、ダウンロードのうえご利用ください。

### 3-3 申請様式

地域生活支援サービス事業費の申請をするためには以下の書類が必要になります。これらはすべて、市から提供する「実績入力シート」からデータ出力されます。「実績入力シート」から

出力されるZIPファイル、及び PDF ファイルを、オンライン申請でご提出ください。

なお、「実績入力シート」、「オンライン申請」の詳細は、後ページにおいてご説明いたします。

【必要書類】

- ・船橋市地域生活支援サービス事業費代理受領に係る申請書
- ・船橋市地域生活支援サービス事業費明細書
- ・船橋市地域生活支援サービス事業提供実績記録票
- ・チェックリスト(※警告が発生した場合のみ)

### 3-4 事業所間の委任状の提出について

運営は法人でおこなっているが、事業費の申請に関する行為は事業所ごとに行いたい場合など、事業所内でも委任行為が必要な場合があります。下記の図を参照に、対象となる事業所は、毎年度初回の申請時に、「事業所間用」の委任状をご郵送ください。事業所間の委任状の様式は船橋市のホームページ上『船橋市地域生活支援サービス事業費の申請』の「委任状(事業所間)」の項目に掲載しております。毎年度内容が変更されますので、事業所で保存している様式ではなく、ホームページ上の様式をダウンロードしてご提出ください。

【委任関係の例】

	事業所(本部)	利用者が実際に利用した事業所		委任状の有無
①	<div>申請書</div> <div>振込口座 ¥</div> <p>(事業所単体の場合はこちら)</p>		⇒	<u>委任状の提出は不要です</u>
②	<div>振込口座 ¥</div>	<div>申請書</div>	⇒	「申請」のみ委任が必要です (申請書のみ委任)
③	<div>申請書</div>	<div>振込口座 ¥</div>	⇒	「受領」のみ委任が必要です (振込口座のみ委任)
④		<div>申請書</div> <div>振込口座 ¥</div>	⇒	「申請」「受領」両方の委任が必要です (申請書・振込口座ともに委任)

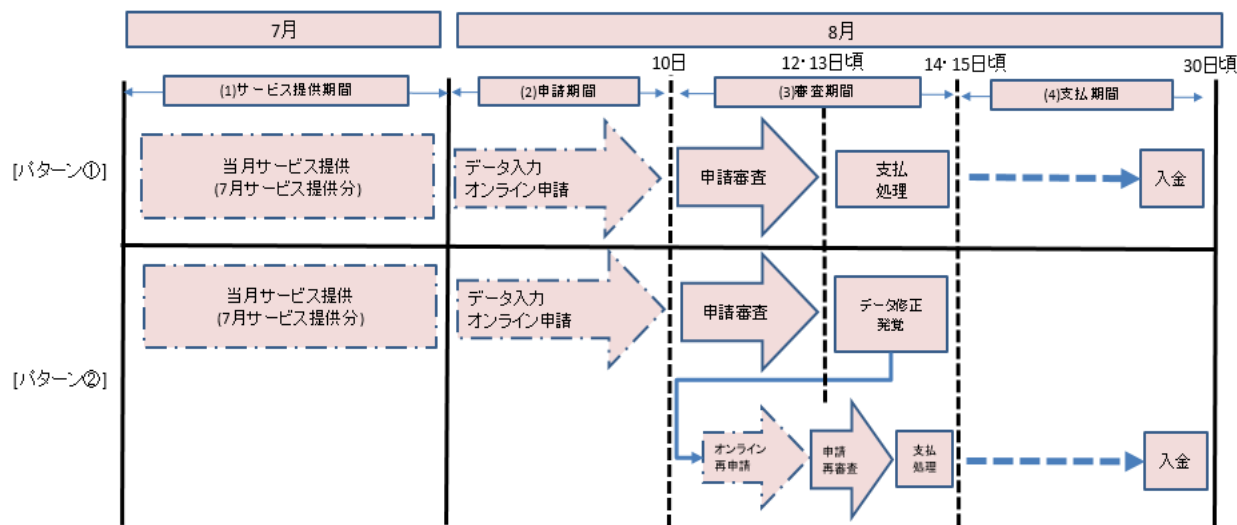
※委任者・受任者の登録内容(代表者・住所など)の変更の際は、委任状の再提出が必要です。

## 3-5 申請フロー

地域生活支援事業費の申請事務の流れは、下記のフロー図のとおりです。

【当月にサービス提供をした場合】

※ここでは7月サービス提供分を当月分として、8月に事業費申請するケースを例として記載しています。



【パターン①】 通常の場合(適切なデータの申請をいただいた場合)

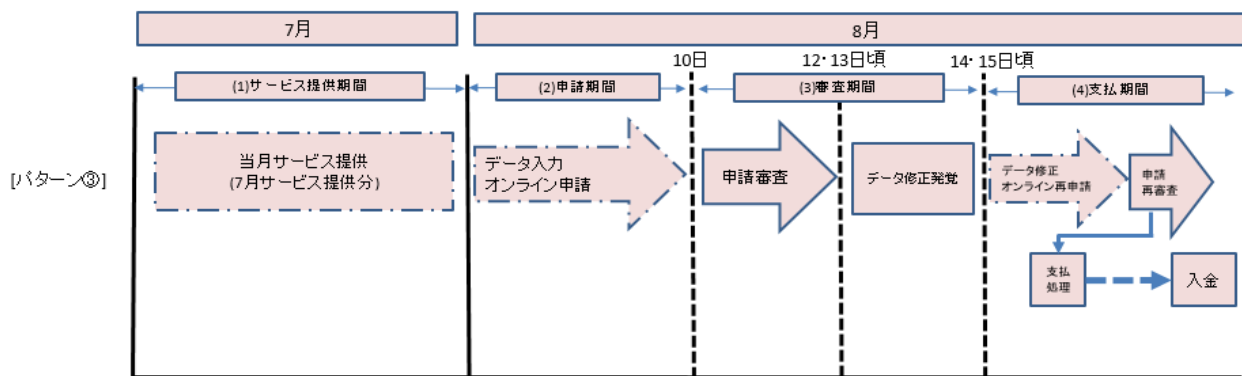
サービスの提供費用は、実績入力シートに実績記録を入力し、提供をした翌月の10日までに、オンライン申請を利用して市に事業費の申請資料のデータを提出してください。

市では申請審査を行い、事業費申請月の当月末頃にお支払いを行います。

【パターン②】 申請データに誤りがあり、データ修正・再申請を速やかに行っていただいた場合

一度申請データを提出した後、申請審査を行っている月内に資料の修正が必要となった場合には、提出したデータを修正し、オンライン申請で再提出をしてください。速やかにデータの再提出を行っていただいた場合、再申請審査を行った上で、【パターン①】と同様に事業費申請月の当月末頃にお支払いを行います。

※ここでいう「速やかに」とは、毎月12・13日までを指します。事業費申請月の当月末頃にお支払いを行うためには、会計処理の都合上、上記日程までに再申請を受け付け、後続の処理を行う必要があるからです。なお、再度修正が発生する可能性があることから、「実績入力シート」のデータは翌月まで保存しておくことをおすすめいたします。

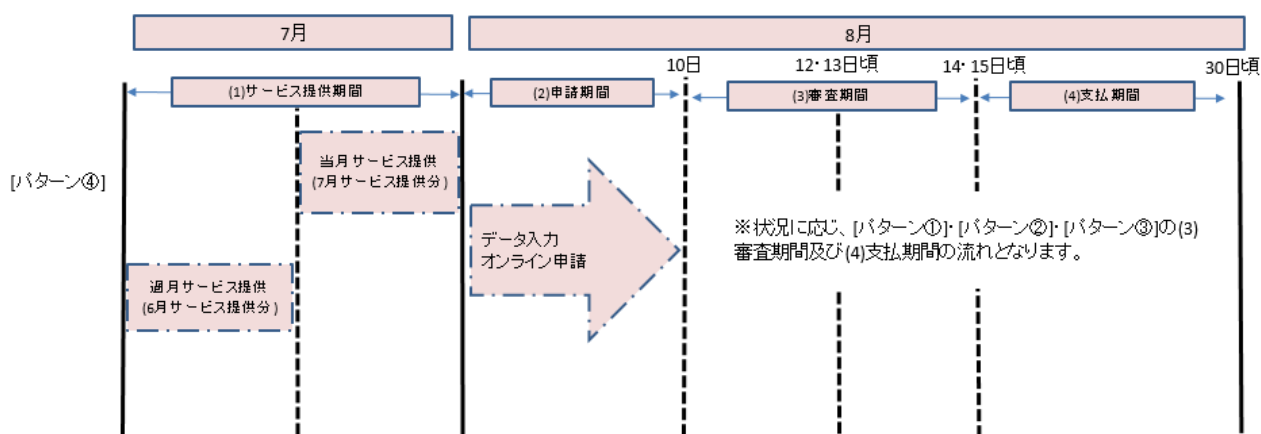


【パターン③】 申請データに誤りがあり、データ修正・再申請が12・13日を過ぎてしまった場合

【パターン②】と同様に一度申請データを提出した後、申請審査を行っている月内に資料の修正が必要となった場合には、提出したデータを修正し、オンライン申請で再提出をしてください。データの再提出が12・13日を過ぎてしまった場合、後続の支払処理に遅れが生じますので、事業費申請月の翌月以降に支払いを行います。

【過月にサービス提供をした場合】

※ここでは6月サービス提供分を過月分として、8月に事業費申請するケースを例として記載しています。



【パターン④】 申請審査月より後に、申請漏れが見つかった場合

本来の申請月ではなく、過月分のサービス提供分を追加申請したい場合には、申請書の提出が遅れた理由書とともに市に申請資料の提出をしてください。追加申請を行った月のお振り込みは、本来の申請月の申請額には合算せず、別口の入金となりますのでご注意ください。

※当月分と過月分を同時に申請したい場合、実績入力シートにてサービス提供月ごとにデータを作成し、データ提出を行ってください。

※毎年1月と5月につきましては会計処理の都合上、例月の支払い時期と異なる可能性があります。また、その他の月についても、当初予定していた支払い時期と相違する場合がありますのでご了承ください。



# 操作入力マニュアル

---



## 実績入力シート

## 1. 注意事項

・実績入力シートは単価改正などにより更新をかけた場合も含め、船橋市の HP 上で最新版を公開いたします。ダウンロードする際、または毎月のデータを事業所内の PC に保管する際に、ファイル名称の変更をすることが想定されますが、万が一動作エラーが出た場合には、ファイル名を元に戻してご利用ください。

・実績入力シートの利用には、下記システム要件を必要と致します。大切な個人情報を守るためにも、他の環境ではツール動作保障を行っておりません。

### 【動作環境】

OS:Windows 8.1 、Windows 10

Officeソフト:Microsoft社Excel 365 、Excel 2013 以上

※令和 2 年 4 月現在で、Microsoft 社がサポートしている上記動作環境をサポートいたします。サポート外の環境では、ソフトウェアの動作が保障できません。

## 2. 処理フロー

申請情報入力のフローは、下図 2-1 のとおりです。申請情報を入力後、データチェックを行います。チェックエラーがある場合は、申請書が作成できません。

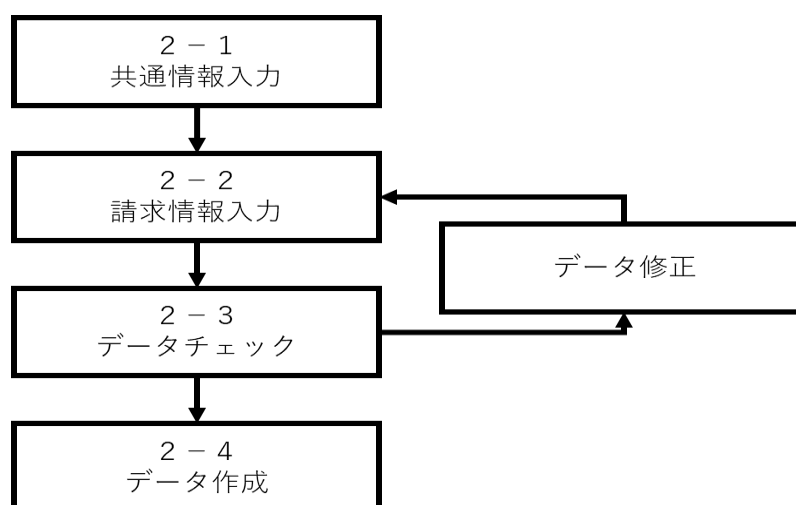


図 2-1

## 3.入力及びデータ作成方法

### 3-1 共通情報の入力

<タブ選択>

「共通情報」シートを選択します。



<共通情報画面>

下記の図①～④の機能について説明します。

共通情報画面 [Ver. 0.3]

④ クリア CSV 取込 チェック データ作成

① 申請情報

提供年月 令和2年02月

② 事業所(者)情報

事業所番号	9999999999
事業者及びその事業所の氏名	船橋市事業者
所在地	千葉県船橋市湊町2-10-25
電話番号(ハイフン付き)	047-436-2111
職・氏名(代表者)	船橋 太郎
事業所形態	単独型

③ 書作成指示

出力種別	<input checked="" type="radio"/> ZIP出力	<input type="radio"/> PDF出力	<input type="radio"/> PDF出力(実績のみ)
ソート	<input checked="" type="radio"/> 支給児者氏名	<input type="radio"/> 受給者証番号	<input type="radio"/> 日付
出力フォルダパス	C:\		
クリア	<input checked="" type="radio"/> 全て	<input type="radio"/> 実績のみ	

図 3-1

#### 【①申請情報】

提供年月 : サービス提供年月を「/」付きの西暦日付で入力。  
 ※例 令和2年4月の場合 → 2020/4/1(半角入力)

#### 【②事業所(者)情報】

事業所番号 : 障害福祉課から通知する事業所番号を入力。(半角入力)

事業者及びその事業所の氏名 : 事業者及びその事業所の氏名を入力。  
 ※申請書の見栄え上、改行をしたい場合は「/」付で入力。

所在地 : 事業所の所在地を入力。

電話番号(ハイフン付き) : 電話番号を入力。

職・氏名(代表者) : 職・氏名(代表者)を入力。

事業所形態 : 日中一時支援事業の場合、「単独型」、「併設型」を選択。

【③申請書作成指示】 ※主に申請データの入力が終わった後に使用します。

出力種別 : データ作成ボタン押下時の動作を設定。

◎ZIP出力 : 申請データをZIP形式(2種類のCSVデータが格納された状態)で保存できます。

※PDF、ZIP とともに市への提出用ですが、事業所の保存用に活用していただいてもかまいません)

◎PDF出力 : 申請書・申請明細書・実績記録票、チェックリストをデータ保存します。

◎PDF出力(実績のみ) : 実績記録票のみのデータを保存します。

ソート : 入力中の実績情報のソート順を指定できます。

出力フォルダパス : 提出用データ作成時に出力する、各事業所のPCへの保存先を設定します。  
(データを作成する時に保存先を設定できます)

クリア : クリア実行時の処理を選択。

◎全て : 入力した全データを消去します。

◎実績のみ : 入力した利用者の受給者番号等の受給者証の情報を残し、利用実績情報のみ消去します。

※「実績のみ」のクリア実行時、当月にサービス利用がない方のデータがブランクとして残ってしまう場合がありますが、ブランクデータの削除を行って良いかどうかのポップアップが出てくるので、「はい」を選択するとブランクデータの削除を行うことができます。

**Point**

出力種別は以下のとおりとなります。

・ZIP 出力 : 各サービスの実績情報データを ZIP 出力し、市へ提出していただきます。(2 種類の CSV データが格納されたデータ) また、事業所がもつ独自システムへの取り込みに利用することができます。

※ただし、ZIP の出力後、本データを解凍して作成された CSV を、本ツールの CSV 取込機能ではさらに取り込むことはできません。

・PDF 出力 : ①申請書、②申請明細書、実績記録票、③チェックリストを PDF 出力し、市へ提出していただきます。

【④指示ボタン】

クリア : ③申請書作成指示メニューで指定した内容をクリアします。

CSV取込 : CSV形式の実績情報を取り込みます。※取り込み可能なCSVファイルは、CSVファイルの名称が「JI」で始まるもののみとなります。(ZIP出力後に解凍して作成された2種類のCSVデータのうち、CSVファイルの名称が「JI」で始まるもの。

例: “JI 202112\_0123697412\_16”)

チェック : 作成した実績情報データの整合性チェックを行います。「エラー」もしくは「警告」と判断された場合、「チェックリスト」へ出力されます。

※「エラー」を解消しないと、申請データを作成することはできません。

データ作成 : データチェック完了後、③申請書作成指示メニューで指定した内容(ZIP出力・PDF出力・PDF出力(実績のみ))のデータを作成します。

## 3-2 申請情報の入力

### <タブ選択>

実績入力を行う対象業務タブを選択します。

※例では「移動支援事業」を使用し説明いたします。



### <申請情報一覧>

下記「図 3-2-1」に示す①～③の機能について説明します。

請求情報画面（一覧）				移動支援				令和2年02月				クリア		ソート		③	
①		新規追加		受給者証 番号		支給児者氏名		日付	曜日	サービス コード	サービス内容	サービス提供時間		合算	二人 介護	個別 ／ グル ープ	備考
				利用者 登録月 上 限月		② 本介護の有無 通学通所支援の 支給決定有無						開始	終了				
1	複写	修正	削除	00000000		船橋 花子		1	土	10	①余暇活動	12:20	13:15	1	しない	無	個別
				0		無											

図 3-2-1

#### 【① 操作ボタン】

新規追加：新規実績情報を登録する場合に選択。

複写：上記の新規追加ボタンで登録した申請情報を、複写利用して申請情報登録する場合に選択。

修正：登録済みの申請情報を修正する場合に選択。

削除：登録済みの申請情報を削除する場合に選択。

#### 【② 申請一覧情報】

登録済みの申請情報を一覧として表示します。

#### 【③ 指示ボタン】

クリア：登録済みの申請情報を消去します。

ソート：共通情報画面で指定したソート順に、申請情報一覧をソートします。

## &lt;申請情報画面&gt;

下記「図 3-2-2」に示すとおり①～④の機能について説明します。

請求情報画面 移動支援 令和2年02月

【更新条件】

No.	1
モード	修正

【受給者情報】

受給者証番号	1
支給児者氏名	船橋 花子
利用者負担上限月額	0
身体介護の有無	無
通学通所支援の支給決定有無	無

【実績情報】

日付	1
サービス内容	①余暇活動
開始	12:20
終了	13:15
時間(時)	1
合算	しない
二人介護	無
個別/グループ	個別
備考	

③

図 3-2-2

## 【① 受給者情報】※受給者証を確認しながら入力してください。

受給者番号 : 受給者番号を入力。

支給児者氏名 : 支給対象の児者氏名を入力。

利用者負担上限額 : 利用者負担上限額を選択。

身体介護の有無 : 支給要件にかかわる身体介護必要有無を選択。(移動支援のみ)

通学通所支援の支給決定有無 : 支給要件にかかわる通学通所支援の有無を選択。  
(移動支援のみ)

## 【② 実績情報】

日付 : サービス提供日を入力。

サービス内容 : 提供したサービス内容を入力。

開始・終了 : サービスを提供した開始・終了時刻を入力[hhmm]。

※例) 8時10分 → 0810 (半角入力)

合算 : 複数のサービスレコードを合算する場合には合算対象レコードで「する」を選択。

※例) 日中一時支援 → 1日の間に複数回支援した場合

移動支援 → 余暇活動の支援を2時間以内に複数回行った場合

※入力例) 合算対象データ ①3/1 AM10:00～11:00→合算「する」

②3/1 AM11:30～17:00→合算「する」

二人介護 : 二人介護のサービスを行った場合には、2人目のレコードで「有」を選択。

※二人介護により同時に支援を開始した場合には、支援の開始時刻を 1 分ずらして入力していただく必要があります。

※入力例) 1人目 10:00～11:00 →二人介護「無」

2人目 10:00～11:00 →10:01～11:01 と入力し、二人介護「有」

個別/グループ : 移動支援のサービス提供内容について、「個別支援」か「グループ支援」かを選択。

備考 : 利用者の体調不良により短時間で支援を終えた場合などに入力。

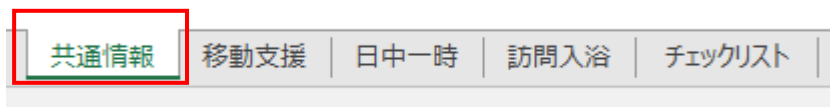
【③ 指示ボタン】

- クリア : 画面の表示情報をクリアします。
- 保存 : 画面の表示情報を保存します。
- 戻る : 画面を閉じ、申請情報一覧へ戻ります。

### 3-3 データチェック

#### <タブ選択>

実績データを入力し終わったら、必ずデータの整合性をチェックしてください。  
データチェックは、共通情報タブを選択します。



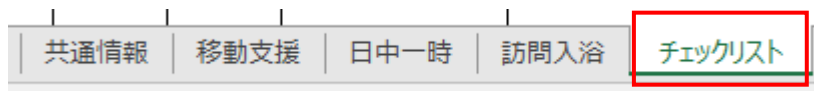
#### <共通情報>

申請情報入力後、下記「図 3-3」の「チェック」ボタンをクリックします。

図 3-3

#### <タブ選択>

データチェック後、「エラー」及び「警告」と判断されたデータはチェックリストに表示されます。  
チェックリストタブを選択します。



#### <チェックリスト>

データチェック後、データ不整合が見受けられるデータや確認が必要なデータがある場合、チェックリストへメッセージが記載されます。データ修正が必要な場合、赤枠内「行番号」をクリックすると、対象レコードへ直接遷移します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	チェックリスト						
2							
3							
4	No	区分	シート	行	受給者証番号	支給児者氏名	メッセージ
5	1	エラー	移動支援	2	0000000001	船橋 花子	同一支給児者で同一日・同一時間帯の請求情報があります。

#### Point

エラー区分は以下のとおりとなります。

- ・エラー : 整合性が取れないデータがあります。データ修正後、再度チェックを行ってください。  
エラー発生時は、申請書が作成できません。
- ・警告 : 確認が必要なデータがあります。メッセージに従い、データの確認を行ってください。
- ・注意 : 運用上注意が必要なデータがあります。メッセージに従い、データの確認を行ってください。



## 3-4 エラー区分と対処法

### <エラー項目>

エラーメッセージのパターンは以下のとおりです。対処法を参考にエラーデータの解消をしてください。

サービス名	メッセージ	対処法
共通	同一支給児者の支給児者氏名が異なります。	受給者番号が同じであるにも関わらず、受給者の氏名が異なっています。入力されている受給者番号、もしくは氏名を正しいほうに修正し、登録しなおしてください。
共通	同一支給児者の利用者負担上限月額が異なります。	利用者負担上限月額の入力が異なるデータが登録されています。受給者証情報を確認し、正しい額に登録しなおしてください。
移動・日中	移動支援と日中一時で同一支給児者で同一日・同一時間帯の申請情報があります。	移動支援と日中一時支援の時間が重なって入力されています。正しい時間に修正し、登録しなおしてください。
日中	一ヶ月の内、日中一時が 24 日以上あります。	日中一時支援の利用日数は23日が限度です。オーバーした日数を削除してください。
日中	一日に通常算定情報と合算情報が存在しています。	例えば間をおいて午前と午後に支援を行った場合、それぞれの支援時間を入力し、入力フォームにある「合算」項目を「合算あり」と入力する必要があります。 合算対象であるデータの片方が「合算あり」に設定されていないので修正し、登録しなおしてください。

### <警告項目>

警告になるデータの項目は以下のとおりです。入力したデータに誤りがないか確認をしてください。

サービス名	メッセージ	確認内容
移動	個別支援かつ同一開始時間・同一終了時間の方が複数存在します。 グループ支援に該当する場合は、データの修正をお願いいたします。	グループ支援を行ったものが、誤って個別支援と入力されていないかどうか確認してください。
移動	20分未満の実績情報が入力されています。 やむを得ない理由がある場合は、備考欄に記載をお願い致します。	通学通所支援を除き、移動支援の算定ができるのは、原則30分からです。時間の入力誤りがないか確認してください。利用者の体調不良等によりやむを得ず短時間の支援を行った場合には、その旨を入力フォームから備考欄に記入してください。

移動	同一支給児者の身体介護の有無が異なります。	同一受給者であるにもかかわらず、身体介護の有無が異なったデータが存在しています。月の半ばで変更決定されている場合をのぞき、データの修正が必要となりますので受給者証情報を確認してください。
移動	同一支給児者の通学通所支援の支給決定有無が異なります。	同一受給者であるにもかかわらず、通学通所支援の決定情報が異なったデータが存在しています。月の半ばで変更決定されている場合をのぞき、データの修正が必要となりますので受給者証情報を確認してください。
移動	二人介護を指定したサービスについては、サービス開始時刻をずらしてください。システム上同一時刻の指定ができません。	同一日、同サービス内に同一サービス開始時刻が指定されている場合にエラーとなってしまいます。このエラーを回避のため、支援時間を1分ずつずらして入力してください。
日中	一日の内、送迎加算の利用が3回以上あります。	送迎加算は原則1日2回までです。受給者証に特例決定の記載がある場合をのぞき、データの修正が必要となりますので受給者証情報を確認してください。
日中	30分未満の実績情報が入力されています。 やむを得ない理由がある場合は、備考欄に記載をお願い致します。	日中一時支援の算定ができるのは、原則30分からです。時間の入力誤りがないか確認してください。利用者の体調不良等によりやむを得ず短時間の支援を行った場合には、その旨を入力フォームから備考欄に記入してください。
入浴	一週間の内、訪問入浴が3回以上あります。	訪問入浴の支援は週に2回までです。入力内容に誤りがないかを確認してください。

### 3-5 データ作成

#### <①申請データ作成>

データチェック後、共通画面にある「データ作成」ボタンをクリックします。

出力フォルダパスで指定した先に、下記①・②のデータを作成し、市のWEB申請システムに添付して、事業費の申請を行います。

- ・ ① ZIP形式データ（共通情報画面の「ZIP出力」ボタンを押下し、その後データ作成ボタンを押下してされたデータ。2種類のCSVデータが格納されております。）
- ・ ②-1) PDF形式データ(申請書)（共通情報画面の「PDF出力」ボタンを押下し、その後「データ作成ボタン」を押下して作成されたデータ）
- ・ ②-2) PDF形式データ(申請明細書・実績記録票)（共通情報画面の「PDF出力」ボタンを押下し、その後「データ作成ボタン」を押下して作成されたデータ）
- ・ ②-3) PDF形式データ(チェックリスト)（共通情報画面の「PDF出力」ボタンを押下し、その後「データ作成ボタン」を押下して作成されるデータです。

**※出力されたデータの名前は絶対に変更しないでください。**

なお、データを提出した後に入力誤りが発覚した場合、元データを修正して再提出をすることになります。処理が終わったデータは削除せず、しばらく保存しておくようにしてください。

共通情報画面 [Ver. 0.3]		クリア	CSV 取込	チェック	データ 作成
【請求情報】					
提供年月	令和2年02月				

図 3-5

#### <②申請書等の印刷>

申請書等を印刷する場合、共通情報タブの「申請書作成指示メニュー」より「出力種別」PDF を選択し、「データ作成」ボタンをクリックします。保存された PDF ファイルを開き、申請書等を印字して下さい。

PDFファイルは「申請書」と「申請明細書・実績記録票」の2種類が作成されます。

実績記録票は「利用者確認欄」に利用者の押印をもらい、必ず事業所で保管するようにしてください。

#### 【申請書作成指示】

出力種別	<input checked="" type="radio"/> ZIP出力	<input type="radio"/> PDF出力	<input type="radio"/> PDF出力(実績のみ)
ソート	<input checked="" type="radio"/> 支給児者氏名	<input type="radio"/> 受給者証番号	<input type="radio"/> 日付
出力フォルダパス	C:\		
クリア	<input checked="" type="radio"/> 全て	<input type="radio"/> 実績のみ	

図 2-4-1

**Point**

出力種別について

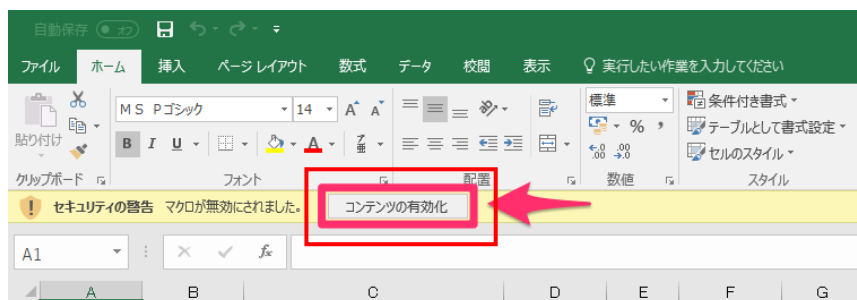
- ・ZIP 出力 : 当ツールに入力した申請情報がZIP出力されます。(2 種類のCSVデータが格納されています。)  
※ただし、ZIPの出力後、本データを解凍して作成された CSV を、本ツールの CSV 取込機能ではさらに取り込むことはできません。
- ・PDF 出力 : PDF ファイルは、「申請書」、「明細書と実績表」、「チェックリスト」の 3 種類が出力されます。
- ・PDF 出力(実績のみ) : PDF ファイルのうち、「実績記録票表」のみが出力されます。

## 4. その他

### 4-1 よくあるお問い合わせ

#### <① セキュリティ警告が表示される>

データチェックボタンを押下しても、チェックができない場合 Excel のセキュリティが有効になっている可能性があります。その場合は、リボン下の「セキュリティ警告:コンテンツの有効化」をクリックしてください。



#### <② CSV 取込用ファイルの作成方法について>

事業所の独自システムから出力されるCSVデータを利用して、実績入力シートに取り込むことが可能です。データの配列等は以下のとおりですが、利用開始当初は市及び開発社からの運用支援が必要であると思われますので、お早めにご相談ください。

CSV 取込用ファイルの作成方法について説明します。Excel を起動し、下記のとおりヘッダを作成します。ヘッダの詳細については、別紙「外部連携設計書(実績入力シート CSV 取込)」をご参照ください。

No	提供年月	受給者証番号	支給児童氏名	利用者負担上限月額	身体介護の有無	通学通所支援の支給決定有無	日付	サービスコード	開始	終了	合算	二人介護	個別/グループ	送迎加算/往	送迎加算/復	備考
----	------	--------	--------	-----------	---------	---------------	----	---------	----	----	----	------	---------	--------	--------	----

別紙「外部連携設計書(実績入力シート CSV 取込)」のコード表を基にデータの入力を行います。

No	提供年月	受給者証番号	支給児童氏名	利用者負担上限月額	身体介護の有無	通学通所支援の支給決定有無	日付	サービスコード	開始	終了	合算	二人介護	個別/グループ	送迎加算/往	送迎加算/復	備考
2	12	201910	250136	佐藤一郎	4600	0	0	2019/10/1	10	10:00	12:00	1	0	0	1	1122
3	12	201910	250136	佐藤一郎	4600	0	0	2019/10/2	10	10:00	12:00	0	0	0	0	1122
4	12	201910	250136	佐藤一郎	4600	0	0	2019/10/3	10	10:00	12:00	0	0	0	1	1122
5	12	201910	250136	佐藤一郎	4600	0	0	2019/10/4	10	10:00	12:00	0	0	0	0	1122
6	12	201910	250136	佐藤一郎	4600	0	0	2019/10/5	10	10:00	12:00	0	0	0	0	1122
7	12	201910	250136	佐藤一郎	4600	0	0	2019/10/6	10	10:00	12:00	0	0	0	1	1122

※なお、事業所の独自システムから出力されるデータを入力完了後、ファイルメニュー「名前を付けて保存」から CSV を選択し保存してください。



## 4-2 その他

本書およびソフトウェアの一部または全部を無断転載することは禁止されています。  
 本書およびソフトウェアの内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。

Microsoft、Windows、Windows Server、Microsoft Excel、Microsoft Word、Microsoft Access、Microsoft Office は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

本書中に記載の社名、ソフトウェア名、および商品名は、一般に各社の商標もしくは登録商標です。  
 本書では、TM、®マークは表記しておりません。

# 操作入力マニュアル

---



## オンライン申請の方法

# 1.申請手続きの流れ

## <①オンライン申請システムへのアクセス>

船橋市の HP よりオンライン申請画面へアクセスをしてください。

[https://e-shinsei.city.funabashi.lg.jp/city-funabashi-u/offer/offerList\\_initDisplay.action](https://e-shinsei.city.funabashi.lg.jp/city-funabashi-u/offer/offerList_initDisplay.action)

## <②申請フォームの検索>

URLリンク先にアクセス後、下部にスクロールを行っていただくと【検索メニュー】が表示されますので、【手続きメニュー】に“地域生活支援事業費”と入力をしていただき、【検索】ボタンをクリックしてください。

**手続き一覧**

検索メニュー 検索項目を入力(選択)して、手続きを検索してください。

手続き名

カテゴリ選択

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

検索

検索方法選択 [五十音で探す](#)

## <③申請フォーム(該当年度)の特定>

上記の検索により、下記の申請フォームが表示されますので、そちらをクリックしてください。

【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和〇〇年度サービス提供分:障害福祉課)

※〇〇部分には、申請する年度の数字が表示されます。

**手続き一覧**

検索メニュー 検索項目を入力(選択)して、手続きを検索してください。

手続き名

カテゴリ選択

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

検索

検索方法選択 [五十音で探す](#)

2020年03月05日 17時43分 現在 ページ 1 表示件数 [10件](#) [20件](#) [50件](#)

手続き名 ▲▼	受付開始日時 ▲▼	受付終了日時 ▲▼
<a href="#">【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム</a>	2020年03月01日09時00分	2020年03月25日22時00分
<a href="#">【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和〇〇年△△月サービス提供分)</a>	2020年03月01日09時00分	2021年01月01日10時00分
<a href="#">【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和〇〇年度サービス提供分:障害福祉課)</a>	2020年03月01日09時00分	随時



<④アカウントへのログイン・利用者情報の新規登録>

下記のとおり【手続き申込】画面に遷移しますが、“既に利用者登録がお済みの方”と“利用者登録が未実施の方”とで実行していただく処理が変わりますので、状況に即した処理を行ってください。

※“利用者登録が未実施の方”の方の処理手順については、次ページに記載

手続き申込	
利用者ログイン	
手続き名	【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和〇〇年度サービス提供分:障害福祉課)
受付時期	2020年3月1日9時00分～

この手続きは利用者登録せずに、利用することはできません。  
利用者登録した後、申込みをしてください。

[利用者登録される方はこちら](#)
②

既に利用者登録がお済みの方 ①

利用者ID

パスワード

メールアドレスを変更した場合は、  
ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

【既に利用者登録がお済みの方】 ※上記①赤枠内の箇所

“利用者ID”と“パスワード”の入力を行い、ログインしてください。

- ・利用者ID      → メールアドレス
- ・パスワード    → 任意のパスワード

【利用者登録が未実施の方】 ※前ページ②黄枠内の箇所

上記②黄枠内の“利用者登録される方はこちら”という表示をクリックしていただき、利用者情報の新規登録を行ってください。

- ・利用者区分 → “法人”を選択
- ・利用者ID → メールアドレス

**利用者管理**

**利用者登録説明**

下記の内容を必ずお読みください。

利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用するため、入力が必要とされます。繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。

利用者が一定期間(730日)ログインしていない場合、登録情報すべてを削除いたします。

**<利用規約>**

船橋市オンライン申請・届出サービス利用規約

1 目的

この規約は、船橋市オンライン申請・届出システム(以下、「本システム」という。)を利用して船橋市(以下、「本市」という。)に対し、インターネットを通じて申請・届出及びイベント申込等(以下、「申請等」という。)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等を行うためには、この規約に同意していただくことが必要です。このことを前提に、本市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けません。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します。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意したものとみなします。登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

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。

**船橋市オンライン申請・届出サービス**

操作時間 画面 文字サイズ 小 中 大

[手続申込](#) [申込内容照会](#) [照会番号検索](#) [利用者登録](#) [ログイン](#)

[予約手続へ](#) [申請書ダウンロード](#) [ヘルプ](#)

**利用者管理**

**メールアドレス入力(利用者登録)**

連絡可能な番地からよく利用しているメールアドレスを入力してください。  
登録したメールアドレスがそのまゝ利用者IDとなります。  
入力完了後に申込画面のURLに記されたメールが届きますので、記載の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、あらかじめ「cabinas@funabashi-city.jp」からのメール受信が可能に設定していただく必要があり、特に携帯電話やメールの場合、初期設定でURLリンク先メールやパソコンからのメール等を拒否する設定がされている場合がありますので、メール受信が可能に設定変更を行ってください。もし上記の対策を行っても申込画面のURLに記されたメールが届かない場合には、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送信しても問い合わせには対応できません。

※印があるものは必須です。

利用者区分※ ☒ 個人 ☐ 法人 ☐ 代理人

利用者ID(メールアドレス)※

利用者ID(確認用)※

登録後、“利用者ID”として指定していただいたメールアドレス宛て、利用者登録画面への URL をお届けします。URLをクリックしますと下記の画面が表示されるので、引き続き情報入力の処理を進めてください。

**利用者管理**

**利用登録**

登録された法人情報は、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。

※印があるものは必須です。

利用者区分 法人

利用者ID shogai-nitei@city.funabashi.jp

パスワード※ パスワードは8~20文字、3種類以上の文字で入力してください。使用可能文字は、英大文字、英小文字、数字、記号です。

パスワード(確認用)※ 同じものをもう一度入力してください。

担当氏名(フリガナ)※ 片仮名で入力してください。  
氏:  名:

担当氏名※ 氏:  名:

法人名(フリガナ)※ 片仮名で入力してください。

法人名※

代表者名(フリガナ)※ 片仮名で入力してください。  
氏:  名:

代表者名※ 氏:  名:

郵便番号※ ハイフンなしで入力してください。  
入力例) 273-0000 は 2730000 と入力  
 住所検索

住所※

電話番号※ ハイフンは任意で入力してください。  
入力例) 012-345-6789 または 0123456789 と入力

FAX番号※ ハイフンは任意で入力してください。  
入力例) 012-345-6789 または 0123456789 と入力

メールアドレス1 shogai-nitei@city.funabashi.jp

メールアドレス2 各通知メールを受信したいメールアドレスを登録できます。  
※携帯電話のメールアドレスの場合、迷惑メール対策等の受信拒否設定により、受取れない可能性がありますので、携帯の設定をご確認ください。

### <⑤“ZIP形式データ”・“PDF 形式データ”の添付>

利用規約を一読し、同意ボタンをクリックすると、申込画面に遷移します。

【添付ファイルデータ】という項目がありますので、そちらに別途ご作成いただいた“ZIP形式データ”・“PDF 形式データ”を添付してください。

添付していただくデータやファイル形式については、以下のとおりとなります。

- ・ **①ZIP形式データ**（「実績入力シート」の共通情報画面の「ZIP出力」ボタン⇒データ作成ボタンの押下によって作成されたデータ。※ZIP形式データには、2種類のCSVデータが格納されています。）
- ・ **②-1) PDF 形式データ(申請書)**（「実績入力シート」の共通情報画面の「PDF 出力」ボタン⇒データ作成ボタンの押下によって作成されたデータ。）
- ・ **②-2) PDF 形式データ(申請明細書・実績記録票)**（「実績入力シート」の共通情報画面の「PDF 出力」ボタン⇒データ作成ボタンの押下によって作成されたデータ。）
- ・ **②-3) PDF 形式データ(チェックリスト)**（共通情報画面の「PDF 出力」ボタン⇒データ作成ボタンの押下によって作成されたデータ。）

**※出力されたデータの名前は絶対に変更しないでください。**

### 【実際の添付手順】

手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

手続き名	【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和〇〇年度サービス提供分:障害福祉課)
説明	
受付時期	2020年3月1日 9時00分 ～
問い合わせ先	船橋市役所 障害福祉課 認定審査係 支給決定班
電話番号	047-436-2346
FAX番号	047-436-3602
メールアドレス	shogai-nantei@city.funabashi.lg.jp

<利用規約>

船橋市オンライン申請・届出サービス利用規約

1 目的

この規約は、船橋市オンライン申請・届出システム(以下、「本システム」という。)を利用して船橋市(以下、「本市」という。)に対し、インターネットを通じて申請・届出及びイベント申込等(以下、「申請等」という。)を行う場合の手続について必要な事項を定めるものです。

「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。登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

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

**申込**

【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和〇〇年度サービス提供分:障害福祉課)

問い合わせ先	船橋市役所 障害福祉課 認定審査係 支給決定班
電話番号	047-436-2346
FAX番号	047-436-3602
メールアドレス	shogai-nintei@city.funabashi.lg.jp

※印があるものは必須です。  
▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

申請者※

申請者の氏名または、法人名を入力してください。

○ 氏:  名:

● 法人名:

【実績入力シート】

添付ファイル

確認へ進む

入力中の申込データを10分間一時保存します。※一時保存した申込データを再度読み込みます。

**手続き申込**

添付ファイル選択

- ・申込に必要な添付ファイルを選択してください。
- ・【参照】をクリックして対象ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- ・全てのファイルを添付し終わったら、【入力に戻る】をクリックしてください。

手続き名	【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和〇〇年度サービス提供分:障害福祉課)
項目名	【実績入力シート】
添付できるファイル数	20

■添付ファイル

ファイル選択

添付する

参照...

提出データを添付してください。  
※複数ファイルの添付になりますので、同じ操作を繰り返してください。

手続き名	【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和〇〇年度サービス提供分:障害福祉課)	
項目名	【実績入力シート】	
添付できるファイル数	0	

■添付ファイル

ファイル選択

添付

参照...

添付結果

※ 実績入力シート(令和〇〇年度△△月サービス提供分)

削除

入力へ戻る

※ 実際に添付するファイルは、絶対に名前を変更せずにそのまま添付してください。

“ZIP形式データ”・“PDF 形式データ”が確実に添付されていることを確認されたら、【確認へ進む】ボタンをクリックしてください。

申込	
【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和〇〇年度サービス提供分:障害福祉課)	
問い合わせ先	船橋市役所 障害福祉課 認定審査係 支給決定班
電話番号	047-436-2346
FAX番号	047-436-3602
メールアドレス	shogai-nintei@city.funabashi.lg.jp
<p>※印があるものは必須です。 ▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。</p>	
申請者※	<p>申請者の氏名または、法人名を入力してください。</p> <p>○ 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/></p> <p>● 法人名: <input type="text" value="船橋市役所"/></p>
連絡先メールアドレス※	<p>利用者の連絡先メールアドレスを入力してください。</p> <p><input type="text" value="shogai-nintei@city.funabashi.lg.jp"/></p>
添付ファイルデータ(CSV・PDF形式)	<p>請求情報_202004_1260012345_日中一時.csv</p> <p><input type="button" value="添付ファイル"/></p>
<input type="button" value="確認へ進む"/>	

#### <⑥申込確認>

申請内容に誤りがないか確認を行っていただき、【申込む】ボタンをクリックしてください。

船橋市オンライン申請・届出サービス

操作時間  文字サイズ

[手続き申込](#)
[申込内容照会](#)
[委任内容照会](#)
[利用者情報](#)
[ログアウト](#)

[申請書ダウンロードへ](#) [ヘルプ](#)

手続き申込

[手続き検索](#)  
STEP 1

[手続き一覧](#)  
STEP 2

[手続き内容](#)  
STEP 3

[メールアドレス入力](#)  
STEP 4

[確認メール送信完了](#)  
STEP 5

[申込](#)  
STEP 6

[申込確認](#)  
STEP 7

[申込完了](#)  
STEP 8

申込確認

【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和2年度サービス提供分:障害福祉課)

申請者	船橋市役所
添付ファイルデータ(PDF・CSV・WORD形式)	1.pdf

## <⑦申込完了>

以上で申込手続きは完了です。

申込を行っていただくと下記のとおり【整理番号】・【パスワード】が付与されます。この内容はご登録いただいたメールアドレス先に自動的に送付されますので、メールを大切に保管してください。

手続き申込

STEP 1 手続き検索 STEP 2 手続き一覧 STEP 3 手続き内容 STEP 4 メールアドレス入力 STEP 5 確認メール送信完了 STEP 6 申込 STEP 7 申込確認 STEP 8 申込完了

申込完了

【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和2年度サービス提供分:障害福祉課)の手続きの申込を受付しました。

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。

整理番号	257288644797
パスワード	c2nYjUMK6

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。  
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

[一覧へ戻る](#)

※申し込み状況の確認の際に、【整理番号】が必要となります。

## <⑧申込内容の照会・添付データの修正>

【申込内容照会】より、付与された“整理番号”から検索を行うことでその申請内容を確認することができます。

船橋市オンライン申請・届出サービス

操作時間 延長 文字サイズ 小 中 大

手続き申込 申込内容照会 委任内容照会 利用者情報 ログアウト

予約手続きへ 申請書ダウンロードへ ヘルプ

申込内容照会

申込一覧

キーワードで探す

整理番号 327180747122 手続き名

申込日 カレンダー ~ カレンダー

入力例) 2020年1月22日は20200123と入力

検索

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
327180747122	【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和〇〇年度サービス提供分:障害福祉課)	船橋市役所 障害福祉課 認定審査係 支給決定班	2020年3月6日12時	完了	<a href="#">詳細</a>

なお、場合によっては、市から、一度添付していただいたデータの修正・再提出を依頼することがあります。

その際は、【手続き申込】より、修正したデータを添付していただき、データの再提出を行ってください。



船橋市地域生活支援事業サービス提供実績記録票										令和 2 年 02 月 5	
事業名		日中一時									
支給者証番号		000000001		事業所番号		999999999					
支給見者氏名		船橋 次郎		事業所及びその事業所の所在地		船橋市事業所					
利用費上限月額		0									
日付	曜日	サービス内容	開始	終了	時間	合算	追加加算 注 意	サービス 提供番号	利用者確認 印	備考	
1	土	単独型	10:00	11:00	01:00	はい					
合計					01:00						

1 枚中 1 枚 E

### (②-3) PDF 形式データ(チェックリスト)

チェックリスト						
No	区分	シート	行	受給者証番号	支給見者氏名	メッセージ
1	警告	日中一時	2	0000123456	船橋 次郎	一日に3回以上送迎加算が算定されています。

共通情報 | 移動支援 | 日中一時 | 訪問入浴 | チェックリスト