

第 7 版

令和 7 年 1 月 15 日更新

船橋市地域生活支援事業費

申請事務マニュアル

V1.7

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 欄
受給者証 番号		各事業の負担 上限月額	各事業毎に 4,600 円	1 この証は、各欄をよく読んで大切に持っていてください。 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年規則第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。 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。 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。）。 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。 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。 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。 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。 また、支給決定期間内に、船の市域町村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。 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。 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。 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。 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。 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。
支給決定 障害者等	①	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	入量介護 2回/週	
交付年月日	令和2年3月1日	一障 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	
支給市町村 長名及び印	船橋市長 松戸 長之印	支給量	単独型、併設型 23日/月	
	1 2 2 0 4 4	特記事項欄	行動援護による支援を優先利用すること。	
	船橋市長 松戸 長之印	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」 移動支援二人介護：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	申請書 振込口座 ¥ (事業所単体の場合もこちら)		⇒	<u>委任状の提出は不要です</u>
②	振込口座 ¥	申請書	⇒	「申請」のみ委任が必要です (申請書のみ委任)
③	申請書	振込口座 ¥	⇒	「受領」のみ委任が必要です (振込口座のみ委任)
④		申請書 振込口座 ¥	⇒	「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)

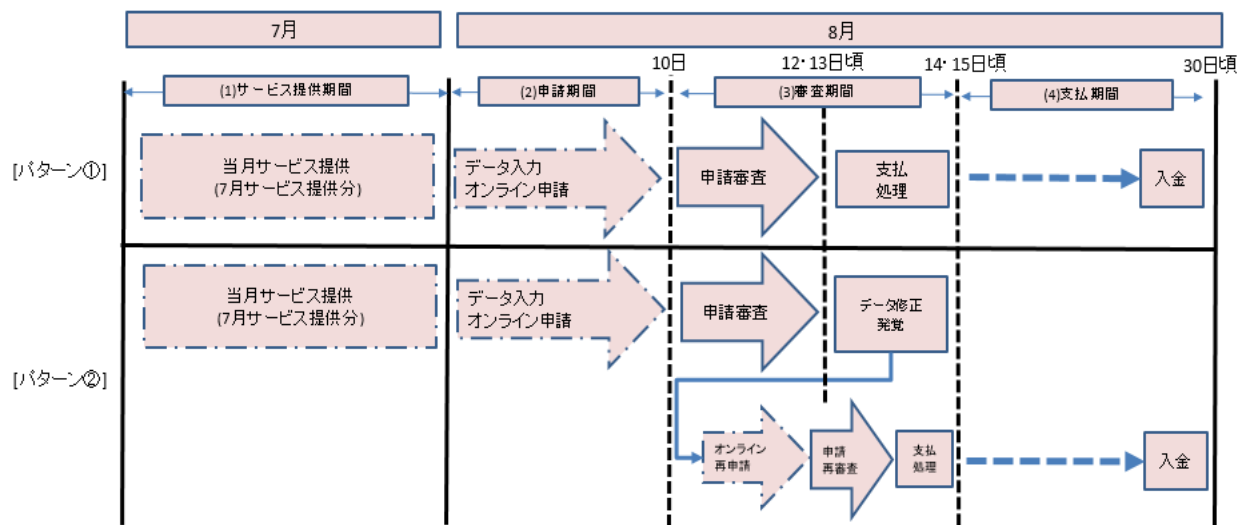
※委任者・受任者の登録内容(代表者・住所など)の変更の際は、委任状の再提出が必要です。

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)

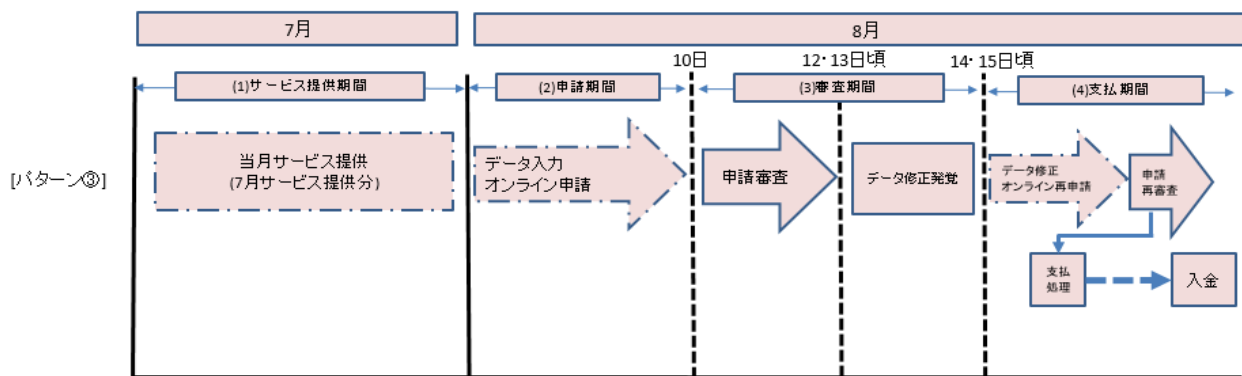
サービスの提供費用は、実績入力シートに実績記録を入力し、提供をした翌月の10日までに、オンライン申請を利用して市に事業費の申請資料のデータを提出してください。

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。

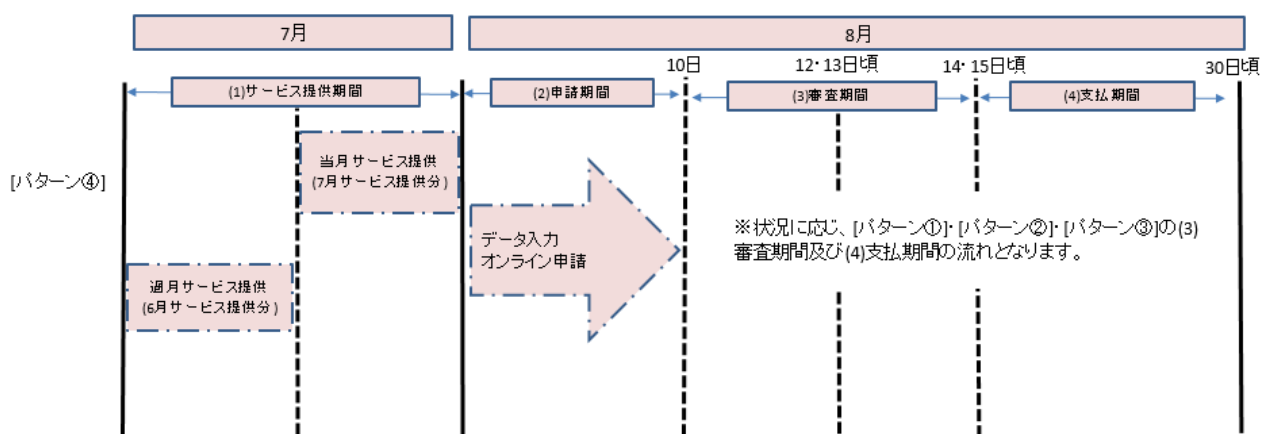


【パターン③】 申請データに誤りがあり、データ修正・再申請が12・13日を過ぎてしまった場合

【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。大切な個人情報を保護するためにも、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。

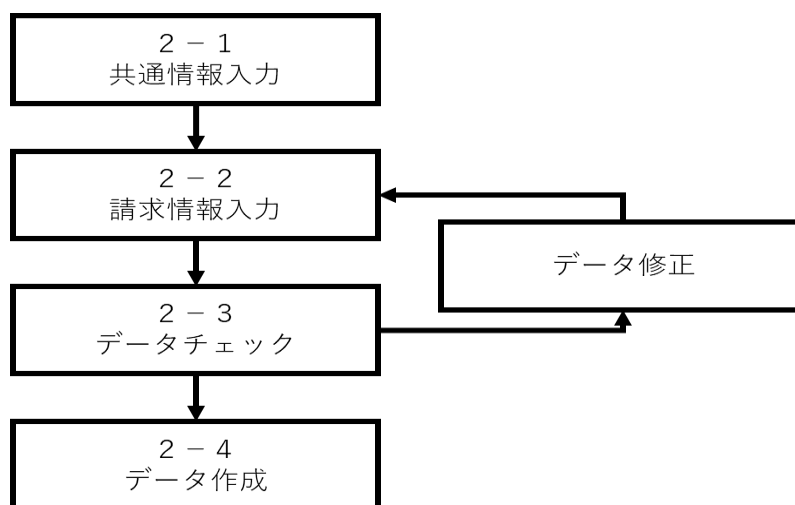


図 2-1

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	移動支援	日中一時	訪問入浴	チェックリスト
------	------	------	------	---------

<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

提供年月

令和2年02月

②

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

出力種別	☒ ZIP出力	☐ PDF出力	☐ PDF出力(実績のみ)
ソート	☒ 支給児者氏名	☐ 受給者証番号	☐ 日付
出力フォルダパス	C:\		
クリア	☒ 全て	☐ 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
				利用者番号 上限月	②	身体介護の有無	通学通所支援の 支給決定有無					開始	終了	時間				
1	複写	修正	削除	00000000	②	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	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。

<申請情報画面>

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	クリア	保存	戻る	③
【更新条件】							
No.	1						
モード	修正						
【受給者情報】							
① 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】							
② 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							

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	移動支援	日中一時	訪問入浴	チェックリスト
------	------	------	------	---------

<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。

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 3-3

<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。

共通情報	移動支援	日中一時	訪問入浴	チェックリスト
------	------	------	------	---------

<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	☒ ZIP出力	☐ PDF出力	☐ PDF出力(実績のみ)
ソート	☒ 支給児者氏名	☐ 受給者証番号	☐ 日付
出力フォルダパス	C:\		
クリア	☒ 全て	☐ 実績のみ	

図 2-4-1

Point

出力種別について

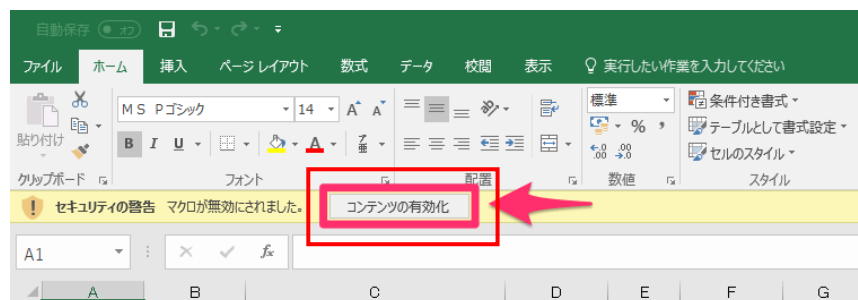
- ・ZIP 出力 : 当ツールに入力した申請情報がZIP出力されます。(2 種類のCSVデータが格納されています。)
※ただし、ZIPの出力後、本データを解凍して作成された CSV を、本ツールの CSV 取込機能ではさらに取り込むことはできません。
- ・PDF 出力 : PDF ファイルは、「申請書」、「明細書と実績表」、「チェックリスト」の 3 種類が出力されます。
- ・PDF 出力(実績のみ) : PDF ファイルのうち、「実績記録票表」のみが出力されます。

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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	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	会費	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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	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	会費	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	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	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	0	1122
5	12	201910	250136	佐藤一郎	4600	0	0	2019/10/4	10	10:00	12:00	0	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	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	0	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、®マークは表記していません。

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(スマート申請)画面へアクセスをしてください。

<https://ttzk.graffer.jp/city-funabashi>

<②オンライン申請システムのトップページでキーワードを入力>

“キーワードで手続きを探す”に「地域生活支援事業」と入力してください。



<③検索結果が表示>

検索結果の中から「【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム」を選んでください。



<④申請リンクの欄から申請フォームを選択>

申請リンク中にあります「【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(●●●年度サービス提供分:障害福祉課)」を選択してください。

船橋市 スマート申請

【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム

地域生活支援事業の移動支援事業、日中一時支援事業、入浴サービス事業の請求に関するページです。

最終更新日:2024年11月11日

オンラインで手続きを行う

この手続きはオンラインで行うことができます。

申請を行う人
事業所

申請リンク

★テスト用★【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和6年度サービス提供分:障害福祉課)

<⑤「アカウント登録せずにメールで申請」を選択>

“Graffer アカウントを利用しない方”の下にある「アカウント登録せずにメールで申請」を選択してください。

★テスト用★【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和6年度サービス提供分:障害福祉課)

入力状況 0%

船橋市の「★テスト用★【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和6年度サービス提供分:障害福祉課)」のオンライン申請ページです。

地域生活支援サービスのうち、移動支援事業、日中一時支援事業、入浴サービス事業の請求に関するページです。

【問合せ】船橋市 障害福祉課 認定審査係 ☎047-436-2346

Grafferアカウントを利用する方

ログインしていただくと、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。

新規登録またはログインして申請

Grafferアカウントを利用しない方

メールアドレスの確認のみで申請ができます。
一時保存や申請履歴の確認など一部機能は使えません。

アカウント登録せずにメールで申請

<⑥メールアドレスを入力>

⑤を選択するとメールアドレスを入力することができますので、ここで入力したアドレスにリターンメールが届きます。なお、リターンメールが届かない場合は、迷惑メール設定などを見直してください。

Grafferアカウントを利用しない方

メールアドレスの確認のみで申請ができます。
一時保存や申請履歴の確認など一部機能は使えません。

アカウント登録せずにメールで申請

申請に利用するメールアドレスを入力してください。
申請用のページのリンク (URL) をお送りします。

メールアドレス 必須

迷惑メール設定としてドメイン指定受信を設定されている方は
「@mail.graffer.jp」を受信できるよう指定してください。

確認メールを送信

<⑦メール本文中の URL をクリック>

⑥で入力したメールアドレスに届いたメールの中に記載されている URL を選択してください。

差出人 noreply@mail.graffer.jp

送信日時 2024年11月11日 (月) 10:56

To:

標題 【船橋市】メールアドレスのご確認 (★テスト用★【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和6年度サービス提供分：障害福祉課))

メール認証をして申請を行うためのステップとして、ご入力いただいたメールアドレスが正しいことを確認する必要があります。
以下のURLをクリックして、メールアドレスの認証を完了してください。
<https://ttzk.graffer.jp/smart-apply/api/v1/auth/verify-email-token?token=c1a6c4f9-be5a-4536-92d2-c408d7b580b0&redirectUrl=/city-funaba-procedure/4949268083923437997/door>

※ 認証の有効期限は30分間です。有効期限が過ぎた場合には、お手数ですが再度操作をお願いします。

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いたさないでください。
※ 本システムは、株式会社グラファァーが運営しています。
※ ご不明点やご質問は、船橋市にて受け付けています。船橋市まで直接お

▼ 送信者に関する情報
株式会社グラファァー
Copyright © Graffer, Inc.

URL をクリック

<⑧「利用規約に同意する」を選択>

利用規約にチェックを入れたら、次に進んでください。

★テスト用★【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和6年度サービス提供分：障害福祉課)

入力の状況

0%

船橋市の「★テスト用★【船橋市地域生活支援事業費】申請フォーム(令和6年度サービス提供分：障害福祉課)」のオンライン申請ページです。

地域生活支援サービスのうち、移動支援事業、日中一時支援事業、入浴サービス事業の請求に関するページです。

【問合せ】船橋市 障害福祉課 認定審査係 ☎047-436-2346

利用規約をご確認ください

[利用規約](#) に同意して、申請に進んでください。

☒ 利用規約に同意する 必須

<⑨「法人名」「事業所名」を入力>

入力が完了したら、次に進んでください。なお、メールアドレスは当初より入力されています。

入力の状況

33%

入力フォーム

申請者の情報

法人名

必須

●●●●法人



事業所名

必須

××××事業所

メールアドレス

自動入力



次へ進む

<⑩「事業所番号」「サービス提供年月」「サービス名称」を入力>

なお、複数サービスを行っている事業所は1つのサービスしか申請できないため、改めて①から申請を行うこと。

入力フォーム

事業所番号 必須

事業所番号を入力してください。

事業所番号は12604から始まる10桁の番号です。

なお、半角数字で入力してください。

1260400000



サービス提供年月 必須

2025/02



サービス名称 必須

☒ 移動支援

☐ 日中一時

☐ 入浴サービス

<⑪ZIP・PDF データ等の添付>

別途エクセルで作成した ZIP データや PDF データなどを該当の箇所に添付してください。

※理由書 PDF については、月遅れが発生した場合にのみ添付すること。

※委任状 PDF については、新規の利用者が発生した場合にのみ添付すること。

Zipデータ添付場所 必須

 ファイルを選択…

[202502_1260400000.zip](#)   削除

申請書PDF添付場所 必須

 ファイルを選択…

[申請書 202502_1260400000_移動支援.PDF](#)   削除

明細実績PDF添付場所 必須

 ファイルを選択…

[明細実績 202502_1260400000_移動支援.PDF](#)   削除

チェックリストPDF添付場所 必須

 ファイルを選択…

[チェックリスト 202502_1260400000.PDF](#)   削除

理由書PDF添付場所（月遅れの場合のみ） 任意

 ファイルを選択…

委任状PDF添付場所（新規の利用者ありの場合） 任意

 ファイルを選択…

<⑫「次へ進む」をクリック>

[明細実績 202502_1260400000_移動支援.PDF](#)   削除

チェックリストPDF添付場所 必須

 ファイルを選択…

[チェックリスト 202502_1260400000.PDF](#)   削除

理由書PDF添付場所（月遅れの場合のみ） 任意

 ファイルを選択…

委任状PDF添付場所（新規の利用者ありの場合） 任意

 ファイルを選択…

次へ進む

< 戻る

<③完了>

申請内容を再度確認した後、「この内容で申請する」をクリックして、完了です

チェックリストPDF添付場所 必須

[チェックリスト_202502_1260400000.PDF](#) 

 編集

理由書PDF添付場所（月遅れの場合のみ） 任意

 編集

委任状PDF添付場所（新規の利用者ありの場合） 任意

 編集

この内容で申請する

【参考】※各種データの形式

(①)ZIP形式データ（2種類のCSVデータ）

⇒下記のような情報が網羅された2種類のCSV形式データが格納されております。

受給者証番号	利用者氏名	支給児氏名	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	サービス提供回数	算定時間	合算	送迎加算	送迎加算	備考
123456	4600	船橋 次郎	10	金	10	単独型	10:00	11:00	1	する	有	有	
123456	4600	船橋 次郎	10	金	10	単独型	11:00	13:00	2	する	有	有	

(②-1、2) PDF 形式データ(2ファイル)

- ・船橋市地域生活支援事業費代理受領に係る申請書
- ・船橋市地域生活支援事業費明細書、船橋市地域生活支援事業サービス提供実績記録票

船橋市地域生活支援事業費代理受領に係る申請書

令和 2 年 02 月 日

船橋市長 あて

申請事業者 所在地 千葉県船橋市湊町2-10-25

電話番号 047-436-2111

名称 船橋市事業所

職・氏名 船橋 太郎

下記のとおりに請求します。

記

申請金額 1,960 円

提供年月	申請に係る事業費名	明細書件数
令和 02 年 02 月分	日中一時	1 件

船橋市地域生活支援事業費明細書

令和 2 年 02 月 日

事業費名 日中一時

受給者証番号 0000123456	事業所番号 9999999999
支給児氏名 船橋 次郎	事業所及びその事業所の所在地 船橋市事業所
利用者負担上限月額 0	事業所形態 単独型

【費用額計算欄】

明細書件数	サービス内容	単価 [A]	回数 [B]	単価額 [A×B]	摘要
1121111	日中一時単独型（1時間以内）	1,960	1	1,960	
合計 ①				1,960	

【申請額計算欄】

	金額	摘要
利用者受領額 [① × 10%] : ②	0	
事業費申請額 [① - ②]	1,960	

1 枚中 1 枚目

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

事業者名 日中一時

支給者証番号 0000000001 事業所番号 999999999

支給児者氏名 船橋 次郎 事業所及びその事業所の所在地 船橋市事業所

利用者負担上限 0

日付	曜日	サービス内容	開始	終了	時間	合算	送迎加算 注 通	サービス 提供時間	利用者負担 超過	備考
1	土	昼食型	10:00	11:00	01:00	はい	無	無		
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	支給児者氏名	メッセージ
1	警告	日中一時	2	0000123456	船橋 次郎	一日に2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