移動支援・デイサービス型地域活動支援 オンライン請求マニュアル

オンライン請求フォームURL

https://ttzk.graffer.jp/city-nagoya/smart-apply/apply-procedure-alias/idoutikatsuseikyu●●●● ※●●●●の部分は、請求年月の和暦4桁になります。 (例;令和7年7月請求の場合→/idoutikatsuseikyu0707)

名古屋市健康福祉局障害者支援課

§準備編§

移動支援・デイサービス型地域活動支援給付費のオンライン請求には、「名古屋市事業者システム」で作成した請求関連データが必要です。

・事業者システムのダウンロードや操作方法については、ウェル ネットなごやをご覧ください。

【ウェルネットなごや掲載場所】 ウェルネットなごやTOP>事業者の方へ>障害福祉サービス等の 事業者指定・登録・請求事務請求事務について>請求事務>令和 7年4月~提供分 請求ソフト(事業者システム)ダウンロード

<u>作業1. データの作成・保存</u>

事業者システムで請求関連データを作成、保存します。CSVファイルは、 ZIPファイル(圧縮ファイル)に格納*¹します。請求関連データの作成方法 は、事業者システム操作マニュアルを参照してください。操作マニュアル は、ウェルネットなごやに掲載しています。

【オンライン請求に必要なデータ】

①請求データ、明細データ、提供実績データ

②契約データ(新規契約、契約変更、契約終了の対象者がいる場合) →電子申請システムの仕様上、CSVファイルの添付ができませんの

で、ZIPファイルに格納しておく必要があります。

*1 作業1の補足説明①

☞ データの保存とZIPファイルへの格納

①デスクトップ等に、下図のように「移動支援請求データ」等の名称 でフォルダを作成し、そのフォルダ内に請求年月ごとの名称でフォル ダを作成しておくと便利です。



■ 移動支援請求データ × +								
$\leftarrow \rightarrow 1$	`	C	□ >	移動支	援請求	データ	>	
⊕ 新規作成 ∨	*	Q	Ô	<u>(Ā</u>]	Ċ	Ŵ	↑↓ 並べ替;	
<u>^</u> <u></u> π−Δ		名前		^			∨ 更新日時	
▼ ギャラリー		20	2504				2025/05/2	
		20	2505				2025/05/2	
= デフクトップ		202506			2025/05/2			
	*	202507				2025/05/2		
<u>↓</u> 900U-F	R	202508 2025			2025/05/2			
■ ドキュメント	*	202509 2025/0			2025/05/2			
▶ ピクチャ	*	2025/05/			2025/05/2			
🕖 ミュージック	*	2025/05/			2025/05/2			
ビデオ	*	2025/05				2025/05/2		

②事業者システムのバッチ処理では、データ出力先を①で作成した請求年月 のフォルダに指定します。

<処理対象>		
市町村番号 23	100	
处理日 R7	/5/1 ※請求書類については、請求日を入	力して下さい。
提供年月 R0	7/4 ※契約情報については、契約年月を	入力して下さい。
データ出力先 C:	YUsersYDesktopY移動支援請求データY20	2504
<請求関連1>	<請求関連2>	<契約関連>
1 対象者抽出	2 実績対象者抽出	3 契約対象者抽出

③バッチ処理で請求データ、明細データ、実績記録データ、契約データを作 成すると、指定したフォルダに保存されます。

202504	×	+		
$\leftarrow \rightarrow \uparrow$	C ₽ >	移動支援請求方	^デ ータ > 202	2504
① 新規作成 ~	0 0	A) 🖒		並べ替え ~
<u>^</u> π−Δ	名前	~		更新日時
▶ ギャラリー	S_23100_666	50000038_202504_2	0250501.csv	2025/05/22
	M_23100_66	60000038_202504_2	20250501.csv	2025/05/22
·	K_23100_66	50000038_202504.cs	v	2025/05/22
TX9F9J *	J_23100_6660000038_202504_20250501.csv 2025/05/2			
🚽 ダウンロード 🛛 🖈	L			7

④ZIPファイルに格納するファイルを選択します。



⑤選択したファイルの上で<u>右クリック</u>を押し、「圧縮先」(または「送 る」)⇒「ZIPファイル」を選択します。

S_23100_6660000038_202504_20250501.csv	2025/05/22 16:24			Microsoft Excel CS				1	КВ
M_23100_6660000038_202504_20250501.csv	2025	10010	16-24		Mirror	aft Eural	rc .	4	КВ
K_23100_6660000038_202504.csv	202	*	Q		Ŕ	Û			KB
. J_23100_6660000038_202504_20250501.csv	202		開く 共有				Enter		<8
ſ		м	e) Alle	A Mex	M 77H				
			圧縮先					>	ZIP ZP11
		ß	ハスの. プロパラ	אר- זר-			Ctrl+Shift Alt+Enter	t+C r	7z ファイル TAR ファイル
			メモ帳	で編集					追加オプション
		62	その他	のオプシ	/ヨンを研	112 112			

⑥下図のようにZIPファイルができます。



作業2.利用者負担額管理表の画像データの保存

利用者負担額管理表についても、原則オンラインで提出をします。 請求するサービス提供月において、利用者負担額が上限額に達し「利 用者負担額管理表」を切り離した事業所は、管理表をスキャナで取り 込んだ画像データや、スマートフォンなどで撮影した画像を用意して ください。記載内容がはっきり読み取れるように撮影してください。

画像データとして用意できない場合は、利用者負担額管理表のみ障 害者支援課認定支払担当へ郵送していただくことになります。

なお、上限額が0円の利用者、上限額に達しなかった利用者についてはこの作業は不要です。

作業2の補足説明

☞ 利用者負担上限額管理について

 上限額が0円でない利用者については上限額
 管理を行う必要があります。上限管理の対象 者には「利用者負担額管理表」が支給決定時 に交付されていますので、各事業所がこの管 理表に**サービス提供ごとに**必要事項を記入し 上限額に達するまで利用者負担額を徴収しま す。上限額に達したときの事業所は、上限額 を超えないようにその日の徴収した利用者負 担額と累計額を記入します。このとき、上限 額に達したことが分かるように"上限"欄に チェックを入れ、管理表を切り離し、"管理表 の切りはなしをした事業者名"に事業所の名称 を記入します。管理表を切り離した事業所は その写しをとり、原本を利用者へ返します。



	サービス		事業者	利用:	利用者負担額(円)					
日	提伯 (算 間	#重 定時])	名称	金額	界計額	上 限				
1	3	時間	熱田移動支援事業所	540	540					
3	4	時間	然田移動支援事業所	680	1,220					
6	3	時間	名古巨移動支援莽戴所	540	1,760					
7	2	時間	熟田移動支援事業所	380	2.140					
8	3	時間	名古屋移動支援莽襄所	540	2,680					
11	1	時間	名古巨移動支援莽戴所	310	2,990					
14	1.5	時間	熱田移動支援事業所	330	3, 320					
17	3	時間	名古巨移動支援莽戴所	280	3,600	レ				
	0	時間	1		·					
		時間	・上限月額に達	したため上	・限欄に					
		時間	・この日の負担	額は本来5	40円					
		時間	であるが、そ	のまま負担	1732					
		時間	-3,320	= 2 8 0 円	となる。					
		H-1- 88		-1						

§請求データ送信編§

 オンライン請求フォームは下記URLからアクセスできます。また、ウェルネットなごやからも 検索できます。

【URL】

https://ttzk.graffer.jp/city-nagoya/smart-apply/apply-procedure-alias/idoutikatsuseikyu

※●●●●の部分は、請求年月の和暦4桁(例;令和7年7月請求→ idoutikatsuseikyu0707)

【ウェルネットなごや掲載場所】

TOP>事業者の方へ>障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務>請求事務について

!!注意!!

オンライン請求できるのは毎月1日~15日です。受付期間外はフォームにアクセス できません。この場合は、翌月1日以降に検索しなおしてください。

請求フォーム入力方法

移動支援・デイサービス型地域活動支援給 付費の請求

入力の状況

名古屋市の「移動支援・デイサービス型地域活動支援給付費の請求」のオン ライン申請ページです。

移動支援及びデイサービス型地域活動支援給付費の請求に必要なデータを送信できま す。

名古屋市事業者システムで請求データー式を作成後、こちらのフォームを入力してく ださい。

サービス提供月ごとに1つのフォームを送信する必要があります。複数のサービス提 供月分を請求する場合は、提供月数分フォームを送信してください。



 メールで申請を選択した場合は、入力 したメールアドレスに申請用のページ リンク(URL)が記載された右図の ようなメールが届くので、リンクをク リックしてフォームにアクセスしてく ださい。

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





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://sandbox-ttzk.graffer.jp/smart-apply/api/v1/auth/verify-email-token?token=4a93c92f-a904-4f89-ac26-f661279fd32c&redirectUrl=/city-nagoya/smart-apply/apply-procedurealias/idouchikatuseikyu/door

▼ 認証の有効期限が過ぎた場合

確認用 URL は 30 分間有効です。有効期限が過ぎた場合には、お手数ですが再度操作を行ってください。

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できかねます。
※ 本システムは、株式会社グラファーが運営しています。
※ ご不明点やご質問は、名古屋市にて受け付けています。名古屋市まで直接お問い合わせください。

▼ 送信者に関する情報 株式会社グラファー Copyright © Graffer, Inc. 「利用規約に同意する」にチェックをして「申請に進む」を押下します。

移動支援・デイサービス型地域活動支援給 付費の請求

入力の状況

004

名古屋市の「移動支援・デイサービス型地域活動支援給付費の請求」のオン ライン申請ページです。

移動支援及びデイサービス型地域活動支援給付費の請求に必要なデータを送信できま す。

名古屋市事業者システムで請求データー式を作成後、こちらのフォームを入力してく ださい。





利用規約 [] に同意して、申請に進んでください。



 事業所運営法人に関する情報を入 力します。

入力フォーム 請求者(法人)の情報 法人名称 🖏 事業所運営法人(請求者)の名称を入力してください。 社会福祉法人なごやてすと 法人郵便番号 📷 法人の郵便番号をハイフンなしで入力してください。 郵便番号から住所を入力 4608508 (1) 「郵便番号から住所を入力」を押すと、住所の一部が自動入力されます。 法人住所(所在地) 📷 法人の所在地を入力してください。 愛知県名古屋市中区三の丸3-1-1 まるはちビルディング1階 (1) 自動入力後、番地、マンション名、部屋番号など、住所の続きがあれば入力してください。 電話番号 必须 請求者の電話番号を入力してください。 11111111 職·氏名 📷 法人代表者の職・氏名を入力してください。 代表取締役 名古屋太郎 \checkmark

一時保存して、次へ進む

• 事業所番号、事業所名称、管理者 氏名(「管理者」のあとに氏名を 入力してください)、事業所電話 番号を入力します。

052-972-2639

請求内容	択できます。
事業所番号 8.2	
事業所番号を入力してください。 移動支援または地域活動支援事業の236から始まる10桁の番号です。	請求する給付費の種類について
236000001	請求する給付費を選択してください。(どちらかひとつ)
事業所名称 2010	● 移動支援給付費
OOヘルパーステーション等、事業所の名称を入力してください。	
まるはちヘルパーステーション	○ デイサービス型地域活動支援給付費
■業所管理者氏名 ◎類	サービス提供年月 🕫 🛪
9業所の管理者の氏名を入力してください。	請求する給付費のサービス提供年月を選択してください。1つのフォームにつきサービス提供年
管理者	月ひと月分のみ入力できます。
事業所電話番号 1000	2025/06
事業所の電話番号をハイフン(-)なしの半角数字で入力してください。請求内容に関してご連絡	
キサテいただくマとがありますので、ロ市浦線の取ねる素詳乗早をも知らせください	

 \checkmark

•請求する給付費の種類、サービス提供

• 提供年月はカレンダー-マークから選

できるのはひと月分です。

年月を入力します。1つのフォームで請求

 請求内容を入力します。事業者シ ステムで作成した請求書をお手元 にご準備の上入力するとスムーズ です。

以降の項目は、事業者システムで作成した請求書をお手元にご準備の上入力を進めて ください。

請求金額 💩 🕫

100000

請求件数 👦

5

請求金額を入力してください。(提供月における請求の総額) ※事業者システムで作成した請求書(事業所で保管)の金額と合致していることを確認してくだ さい。

 \checkmark

~

 \checkmark

円

件

円

下図は請求書の一部を示したものです。請求金額、請求件数、移動支援給付費・地域活動支援給付費、利用者負担額の数値を、フォームの該当する項目に入力してください。





提供月における明細の件数(=利用者数)を入力してください。

請求金額内訳① 移動支援給付費·地域活動支援給付費 💩 🛚

移動支援給付費又は地域活動支援給付費の総額(市町村請求額+利用者負担額)を入力してください。

101000

請求金額內訳② 利用者負担額 💩 🕫

利用者負担額の総額を入力してください。

1000

添付するファイルには、パスワードを設定しないでください。設定していないことを確認したら、○にチェックをします。

請求関連データの添付

名古屋市事業者システムで作成したデータを、以下の項目ごとに添付してください。

ファイルにパスワードを設定しないようにご注意ください 💩 🕫

添付ファイルにパスワードが設定されいると、電子申請システムから当課でダウンロードができ ないため、パスワードを設定しないようお願いします。

ファイルにパスワードは設定していません

- 事業者システムで作成した請求関 連データを格納したZIPファイル を添付します。
- 請求関連データのうち、契約デー タは、新規契約、契約の変更、契 約の終了をした対象者がいる場合 のみ提出が必要です。

請求関連データ 🕺

事業者システムで作成した請求関連データをZIPファイルに格納したものを添付してください。 ZIPフォルダに格納しているファイルの名称は、事業者システムからダウンロードしたまま、変 更しないでください。

\Lambda ファイルを選択…

S 23100 6660000038 202504 20250501.zip

■ 削除

- 利用者負担上限額が〇円ではない利用者について、自事業所で利用者負担 額管理表を切り取った場合は、管理表の画像データを添付します。スキャ ナー等でスキャンした画像や、スマートフォン等で撮影した画像を添付で きます。管理表を撮影する際は記載内容がはっきり読み取れるようにして ください(画像が不鮮明な場合は受付できないことがあります。)
- ・画像データを用意できない場合は、管理表の写しを障害者支援課認定支払 担当あてに郵送してください。(請求月の15日消印有効)
- 契約データは、新規契約、契約の変更、契約の終了をした対象者がいる場合のみ提出が必要です。

利用者負担額管理表の画像データ 任意 (最大10件まで入力可能)

(該当の場合のみ)

↔ 追加する

利用者負担上限額が0円ではない場合、利用者負担額の上限管理が必要です。今回請求するサービス提供月において利用者負担額が上限額に達したときの事業所は、切り離した「利用者負担額 管理表」の写しの画像を添付してください。(管理表の写しをスキャンしたものや、スマートフォン等で撮影した画像データ) 画像データは最大10件 添付できます。

 不備対応についての説明文をご一 読いただき、〇にチェックし、 「一時保存して、次へ進む」を押 下します。

不備があった場合の対応 💩 🕫

書類に不備があった場合、不備内容についてフォームに入力いただいた連絡先へご連絡のうえ、 電子申請の差し戻しをします。

正しい内容に訂正の上、再度電子申請システムにて書類を提出いただきますようお願いします。 また、内容について確認のお電話をさせていただく場合がありますことをご承知おきください。

不備対応について承知した

一時保存して、次へ進む

申請内容の確認画面へ移ります。
内容を確認の上、問題なければ
「この内容で申請する」を押下







株式会社グラファー

送信後、登録したメールアドレスに以下

――以上でオンライン請求の作業は完了です―

不備がある場合は障害者支援課認定支払担当よりご連絡します。ご承知おきください。