

---

# 奈良市日中一時支援事業 請求手続きマニュアル

---

奈良市 福祉部 障がい福祉課  
令和6年9月版

# 目次

## 1.はじめに

請求手続きの流れ	2ページ
請求に必要な書類について	3ページ

## 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	6ページ
利用者情報入力シートの作成	7ページ
実績記録表の作成	8ページ
明細書の作成	9ページ
明細書の印刷	10ページ
請求書の作成	11ページ
請求書の印刷	12ページ
ファイル名の設定・保存	13ページ

## 3.請求関係書類の提出

請求関係ファイルのデータ提出	14ページ
請求書及び明細書の提出	20ページ

## 4.その他

訂正及び再提出について	21ページ
Q&A	25ページ
お問い合わせ先	28ページ

# 1.はじめに —請求手続きの流れ—

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、「奈良市日中一時支援事業利用実績記録表」(紙媒体)に実績を記載し、 <u>利用者及びサービス提供者の確認(署名又は押印)をもらってください。</u>
	2. 実績記録表の確認	提供月の最終利用後に、「奈良市日中一時支援事業利用実績記録表」(紙媒体)の <u>記載内容に誤りや不備がないか利用者の確認をもらってください。</u>
請求月 (翌月) ↓ 10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利用者及びサービス提供者の確認入りの「奈良市日中一時支援事業利用実績記録表」(紙媒体)の内容を、Excel「奈良市請求関係ファイル」の実績記録表に入力してください。 また、利用者の実績記録表の確認を得た日をExcel「奈良市請求関係ファイル」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 <u>※提供月の翌月10日必着</u>	3で作成したExcel「奈良市請求関係ファイル」を、電子申請システムを使って提出してください。
	5. 請求書・明細書の提出 <u>※提供月の翌月10日必着</u>	3で作成したExcel「奈良市請求関係ファイル」より、「請求書」及び「明細書」を印刷し、 <u>代表者印等を押印</u> の上、奈良市障がい福祉課宛に郵送又は持参にて提出してください。

# 1.はじめに —請求に必要な書類について①—

- 請求に必要な書類は以下の3点になります。

①の「奈良市日中一時支援事業利用実績記録表(第7号様式)」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利用者及びサービス提供者確認(署名又は押印)入りの実績記録表(紙媒体)は、事業所にて5年間保管してください。ただし、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、適切に管理いただきますようお願いいたします。

提出書類	提出形式	提出方法
① 奈良市日中一時支援事業利用実績記録表(第7号様式)	電子データ	電子申請システム
② 明細書	紙媒体	郵送又は持参
③ 請求書	紙媒体	郵送又は持参

- ①～③の書類はExcel「奈良市請求関係ファイル」より作成いただきます。

Excel「奈良市請求関係ファイル」は、奈良市ホームページ(※)に掲示していますので、お使いのパソコンにダウンロードしてください。

(※)インターネット検索エンジンにて、下記のとおり検索してください。

奈良市 移動支援及び日中一時支援事業の請求について

検索

# 1.はじめに —請求に必要な書類について②—

時期	流れ	使用する書類及び電子データ
提供月 ↓	1. サービスの提供 2. 実績記録表の確認	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;">請求関係ファイル (電子データ)</div> <div style="text-align: center;"> <p>① 印刷して提供時に使用(※)</p> <p>② 提供毎に、利用者及び提供者に確認(署名又は押印)</p> <p>③ 提供月の最終利用後に、利用者に実績記録表確認</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;">実績記録表 原本(紙媒体)</div> </div>
請求月 (翌月) ↓	3. 請求関係ファイルの作成	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;">請求関係ファイル (電子データ)</div> <div style="text-align: center;"> <p>① 実績記録内容等を入力</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;">実績記録表 原本(紙媒体)</div> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">&lt;事業所にて5年間保存&gt;</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;">請求関係ファイル (電子データ)</div> <div style="text-align: center;"> <p>② 作成後に印刷</p> <p>③ 代表者印等押印</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;">明細書 (紙媒体)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;">請求書 (紙媒体)</div> </div> </div> </div>
10日 まで	4. 請求関係ファイルの データ提出 5. 請求書・明細書の提出	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #fff2cc;">電子申請システム</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #fff2cc;">郵送又は持参</div> </div>

(※)サービス提供時に使用する実績記録表の様式はExcel「奈良市請求関係ファイル」にあります。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よりスムーズです(入力方法は「請求関係ファイルの作成」ページ参照)。

# 1.はじめに —請求に必要な書類について③—

## <関係書類の保存について>

サービス提供記録(※)や実績記録表の原本等、サービス提供に関して作成した書類は、サービスを提供した日から5年間保存してください。

## <調査について>

請求内容の確認のため、必要がある場合は、市が事業所に対して、実績記録表の原本等の提出を求め、関係者に対して聞き取りを行い、調査を行うことがありますのでご留意ください。

サービス提供や請求の内容について、適切でないと認められるときは改善指導を行い、不正が認められるときは費用の返還請求や指定の取消しを行うこととなります。

## (※)サービス提供記録について

サービスを提供した際は、提供日、内容その他必要な事項を提供の都度記録してください。

指定様式はありませんので、障害福祉サービスと同様の様式を使用するなどし、下記の内容を記録に残すようにしてください。

(請求の際に必要な実績記録表はあくまで請求時の根拠資料であり、別物となります。)

【提供記録事項】 利用者名、サービス提供者名、提供日、提供時間、提供内容

## 2. 請求関係ファイルの作成 — 事業所情報入力カシートの作成 —

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。

※奈良市に届け出た「相手方登録申請書」の内容に合わせてください。

相手方登録に変更がある場合は、「相手方登録申請書」を奈良市障がい福祉課へご提出ください。

奈良市日中一時支援事業 事業所情報入力シート	
※ 奈良市に届け出た「相手方登録申請書」の内容に合わせてご入力ください。 相手方登録に変更がある場合は、「相手方登録申請書」を奈良市障がい福祉課へご提出ください。 「相手方登録申請書」は奈良市ホームページよりダウンロードできます。(「奈良市 相手方登録申請書」で検索)	
指定番号 ※296010〇〇〇〇(10桁)	2960100000
郵便番号 ※〇〇〇-〇〇〇〇	631-0000
住所	奈良県奈良市二条大路南0丁目0番0号
名称(法人名)	社会福祉法人〇〇
名称(事業所名)	〇〇事業所〇〇
代表者肩書	理事長
代表者氏名	平城 一
電話番号	0742-00-0000

## 2. 請求関係ファイルの作成 —利用者情報入力シート—

- 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。

※作成済みの請求関係ファイルをコピーし、②と③を変更することで次月以降も引き続きお使いいただけます。

利用者有無	受給者番号	利用者等氏名	児童氏名	生年月日	年齢(歳)	決定支給量(日/月)	利用者負担額	利用者負担区分	備考
1	0123456789	奈良 太郎	奈良 はな	H25.7.1	10	4	10%	課税世帯	4
1	0012345678	二条 一郎		H10.1.1	26	4	0%	非課税世帯	4
0	1234567890	飛鳥 みやこ		S50.6.1	48	2	0円	生活保護世帯	2
1	0009876543	大宮 智	大宮 大和	H20.9.1	15	4	10%	課税世帯	4
0	0001111111	三条 桜		H21.10.1	14	3	0%	非課税世帯	3



## 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、利用者及びサービス提供者の確認入りの「奈良市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。

※使用した実績記録表とExcelの入力内容に相違があった場合は不正請求となりますのでご注意ください。

※記入方法等について、記入例をあらかじめご確認ください。

第7号様式(第20条関係)

令和8年4月分 奈良市日中一時支援事業利用実績記録表

受給者番号	0012345678	利用者等氏名 (児童氏名)	二条 一郎	年齢	26才	日中一時支援事業指定事業所番号	2960100000
決定支給量	4日/月	契約支給量	4日/月	利用者負担 上限月額	0円	事業所名	〇〇事業所〇〇
<input type="checkbox"/> 課税世帯 <input checked="" type="checkbox"/> 非課税世帯 <input type="checkbox"/> 生活保護世帯							

日付	曜日	種別	サービス提供時間			日数換算	加算等	サービス費	利用者負担額	利用者確認欄	サービス提供者確認欄
			開始時刻	終了時刻	提供時間数						
7	日	1	9:00	12:00	3:00	0.25		1,800	0		田中
28	日	1	9:00	15:00	6:00	0.5	入浴加算	3,620	0		鈴木

「例」シートにある記入例をあらかじめご確認ください。

利用者情報シートの利用者No.と同じシート名にて実績記録表を作成いただきます。

## 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 利用者確認日欄に、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。

Excel spreadsheet showing a request form for Nara City Daytime Support Service. The form includes fields for representative name, company name, and a table of users with amounts and confirmation dates. A red box highlights the '利用者確認日' column, and a callout bubble explains that the confirmation date should be the date of confirmation after the final use in the provided month, with an example of '4/28' for April.

利用者氏名	金額	利用者確認日
二条 一郎	5,220	4/28
大宮 智 (大宮 大和)	1,440	4/30

(例)4月提供における実績記録  
確認日が28日→”4/28”

## 2.請求関係ファイルの作成 —明細書の印刷—

印刷プレビューにて印刷範囲を確認・設定の上、明細書を必要ページ分印刷し、代表者印等(相手方登録と同じ印鑑)を押印してください。

※左上部にある「ファイル」タブクリック→「印刷」タブクリック→ページ指定を行う→「印刷」ボタンクリック

印刷

部数: 1

印刷

シート上であらかじめ印刷範囲を設定するか、こちらで必要ページを指定し、印刷してください。

ページ指定: 1 から 1

作業中のシートを印刷

ページの片面のみを印刷します

部単位で印刷  
1,2,3 1,2,3 1,2,3

縦方向

A4  
21 cm x 29.7 cm

最後に適用した余白のユーザー設定  
左: 1.8 cm 右: 1.8 cm

すべての列を 1 ページに印刷  
幅が 1 ページに収まるように印刷...

奈良市日中一時支援事業請求明細書

下記について、サービス提供中に開いた業務記録簿の内容と相違ありません。

代表者印名 種別 印鑑

名 株式会社 株式会社 株式会社  
本 奈良市 〇〇支店 〇〇支店

令和6年4月分 領出合計 2 名 合計金額 ¥ 6,660

領出番号	金額	領出時期
二条 一第	5,220	4/22
大宮 都 (大宮 大和)	1,440	4/20

\_\_\_\_ 枚中 \_\_\_\_ 枚目

1 3 ページ

## 2.請求関係ファイルの作成 —請求書の作成—

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。

The screenshot displays an Excel spreadsheet with the following content:

- Row 1: Column headers A through Z.
- Row 2: Text "令和 年 月 日" (Reiwa Year Month Day).
- Row 14: Title "請求書" (Request Form).
- Row 22: A table with two columns: "金額" (Amount) and "¥6,660".
- Row 29: Text "奈良市日中一時支援事業" (Nara City Daytime Temporary Support Project).
- Row 29: Text "令和6年4月" (Reiwa 6 Year 4 Month).
- Row 29: Text "分として" (As of).
- Bottom navigation bar: "事業所情報", "利用者情報", "請求書" (highlighted with a red box), "明細書", "例", "1", "2", "3", "4", "5", "6", "7", "8", "9", "...".
- Status bar: "準備完了" (Preparation complete).

## 2.請求関係ファイルの作成 —請求書の印刷—

印刷プレビューにて印刷範囲を確認・設定の上、請求書を印刷し、代表者印等(相手方登録と同じ印鑑)を押印してください。

※左上部にある「ファイル」タブクリック→「印刷」タブクリック→「印刷」ボタンクリック

奈良市請求関係ファイル (日中一時支援\_202404\_202405\_2960100000) .xlsx - Excel

サインイン

印刷

部数: 1

プリンター

設定

金額	¥6,660
----	--------

奈良市日中一時支援事業 令和6年4月 分として  
上記の金額を請求します。

(おてが)奈良市宛

社 店 〒591-8600 奈良県奈良市西二条大塚町1丁目10番号  
支 店 社会福祉法人人口 人口事務所人口  
代表者印 代表者印 平捺一  
電話番号 0742-84-0000

1 1 ページ

## 2.請求関係ファイルの作成 —ファイル名の設定・保存—

請求関係ファイルに下記指定のとおり名前を付けて保存してください。

※左上部にある「ファイル」タブクリック→「名前を付けて保存」タブクリック→任意の保存先を選択→ファイル名を入力→「保存」ボタンクリック

名前を付けて保存

ファイル名  
「奈良市請求関係ファイル(日中一時支援\_提供年月\_請求年月\_指定番号).xlsx」

(例)提供年月:令和6年4月、請求年月:令和6年5月、指定番号:2960100000  
→「奈良市請求関係ファイル(日中一時支援\_202404\_202405\_2960100000).xlsx」

※半角数字でご入力ください。  
※日中一時支援、提供年月、請求年月、指定番号それぞれの間にアンダーバー(\_)が入ります。

ファイル名(N): 奈良市請求関係ファイル (日中一時支援\_202404\_202405\_2960100000) .xlsx  
ファイルの種類(T): Excel ブック (\*.xlsx)

作成者: 奈良市役所 タグ: タグの追加

縮小版を保存する

フォルダの非表示 ツール(L) 保存(S) キャンセル

### 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「奈良市請求関係ファイル」を、電子申請システムを使ってご提出ください。(提出締切:提供月の翌月10日必着)

※メール提出は不可です。

※不要なシートを削除するなどの加工をせずにそのままご提出ください。

※「請求書」及び「明細書」は別途印刷の上、郵送又は持参にて提出が必要となります。

提出方法は「請求書及び明細書の提出」ページをご確認ください。

<電子申請システム「LoGoフォーム」>

「奈良市地域生活支援事業(移動支援・日中一時支援)請求関係ファイル提出フォーム」

<https://logoform.jp/f/tt5wR>



提出方法について、次ページ以降をご確認ください。

### 3.請求関係書類の提出 —請求関係ファイルのデータ提出②—

#### 【提出方法】

- ① 前ページ記載のURLより電子申請システム「LoGoフォーム」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、「このまますぐに申請する」、「ログインして申請」のいずれかを選択してください。

申請方法はどちらでもかまいませんが、ログインして申請した場合、マイページ登録の事業所名や担当者名、電話番号等を入力フォームへ自動入力することが可能になります。

※複数月分提出する場合は、各月ごとにアクセスして提出してください。

「このまますぐに申請する」を選択する場合の提出方法は15ページへ

「ログインして申請」を選択する場合の提出方法は16～18ページへ

このフォームは、株式会社トラストバンクが提供する電子申請サービス「LoGoフォーム」へログインをして申請することができます。ご希望の申請方法を選び、次の画面に進んでください。

**このまますぐに申請する**  
ゲストとして申請を進めます。  
※メールアドレス認証が必要な場合があります。

[申請へ進む](#)

**ログインして申請**  
ログインまたはアカウント登録をして申請を進めます。

アカウント登録でマイページをご利用できます

- ① 自分の申請履歴を確認できます。
- ② 氏名や住所などの登録内容を利用して、申請フォームへ自動入力できます。
- ③ 電子文書の確認や支払いが必要な申請もすぐわかります。

[ログイン](#) [新規アカウント登録](#)



### 3.請求関係書類の提出 —請求関係ファイルのデータ提出③—

#### 【提出方法】 —「このまますぐに申請する」を選択した場合—

- ① 「申請へ進む」をクリックすると、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、送信ボタンを押してください。
- ② メール認証完了メールが届きますので、メール記載のURLにアクセスしてください。
- ③ 入力フォーム画面にて、必要事項を入力し、Excel「奈良市請求関係ファイル」をアップロードしてください。
- ④ 入力内容を確認し、送信することで提出完了となります。その際に送信完了メールが届きますのでご確認ください。

#### <メール認証画面>

入力フォーム - メール認証

1 入力 ————— 2 メール送信完了

メールアドレス登録及び認証をお願いします。

メールアドレスが正しく登録できることを確認します。  
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、送信ボタンを押してください。

メールアドレス 必須

→ 送信

#### <入力フォーム画面>

奈良市地域生活支援事業（移動支援・日中一時支援）請求関係ファイル提出フォーム

入力フォーム

1 入力 ————— 2 確認 ————— 3 完了

下記のフォームにて必要事項を入力し、Excel「奈良市請求関係ファイル」をアップロードしてください。  
【提出締切】 サービス提供月の翌月10日必着

※複数月分提出する場合は、各月ごとにアクセスして提出してください。  
※訂正や差替え等による再提出の場合は、その旨を「連絡事項」欄に入力してください。  
※請求書及び明細書についてはExcel「奈良市請求関係ファイル」より印刷し、代表者印等を押印の上、郵送又は持参にて提出してください。



### 3.請求関係書類の提出 —請求関係ファイルのデータ提出④—

【提出方法】 —「ログインして申請」を選択した場合(初回のみ)—

初回のみ新規アカウント登録が必要になります。

- ① 「新規アカウント登録」をクリックすると、登録画面が出ますので、各種通知や修正依頼等の受信が可能なメールアドレスを入力し、送信ボタンを押してください。

The screenshot shows the 'LoGoフォーム 新規アカウント登録' (LoGo Form New Account Registration) page. At the top, it says '受信が可能なメールアドレスを入力してください。アカウント登録用のメールをお送りします。' (Please enter a receivable email address. We will send you an email for account registration.) Below this, there is a note: '※「no-reply@logoform.jp」が受信拒否設定になっていないか、事前にご確認ください。' (Please confirm that 'no-reply@logoform.jp' is not blocked before registration.) There is a text input field for 'メールアドレス' (Email Address) with a character count '0 / 128'. Below the field is a blue button labeled 'アカウント登録用のメールを送信' (Send email for account registration). Underneath, it says 'または' (or) and '外部サービスと連携してアカウントを登録' (Register account by linking with external services). There are three buttons for social login: 'Googleで登録' (Register with Google), 'Yahoo! JAPAN IDで登録' (Register with Yahoo! JAPAN ID), and 'LINEで登録' (Register with LINE). At the bottom, it says 'すでにLoGoフォームアカウントをお持ちの方' (If you already have a LoGo Form account) and a link for 'ログイン' (Login).

### 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】 —「ログインして申請」を選択した場合(初回のみ)—

- ② アカウント登録のご案内メールが届きますので、メール記載のURLにアクセスし、アカウント登録を行ってください。
- ③ アカウント登録完了メールが届きますのでご確認ください。登録完了メールにマイページログインURL及びログインIDが記載されていますので、大切に保管してください。

LoGoフォーム  
新規アカウント登録

1 情報入力      2 入力確認      3 登録完了

アカウントを作成します。項目へ入力し、「確認」を  
下記情報は電子申請時、フォームに自動入力され

**アカウント種別**

個人    法人 **必須**  
アカウント種別はあとから変更できません

**法人情報**

法人種別

法人    個人事業主 **必須**

アカウント種別は**必ず「法人」**を選択してください。

- ・会社名欄に、事業所名を入力してください。
- ・担当者情報に、請求担当者の氏名を入力してください。
- ・会社電話番号とFAX欄に、請求担当者につながる電話番号とFAX番号を入力してください。

### 3.請求関係書類の提出 —請求関係ファイルのデータ提出⑥—

【提出方法】 —「ログインして申請」を選択した場合(アカウント登録済の場合)—

※初回のみ新規アカウント登録が必要になりますので、前ページをご確認ください。

- ① 「ログイン」をクリックすると、ログイン画面が出ますので、ログインしてください。
- ② 入力フォーム画面にて、必要事項を入力し、Excel「奈良市請求関係ファイル」をアップロードしてください。
- ③ 入力内容を確認し、送信することで提出完了となります。その際に送信完了メールが届きますのでご確認ください。

#### <ログイン画面>



#### <入力フォーム画面>



※マイページから入力フォーム画面へ進むことはできません。

「奈良市地域生活支援事業(移動支援・日中一時支援)請求関係ファイル提出フォーム」のURLより「ログインして申請」を行ってください。

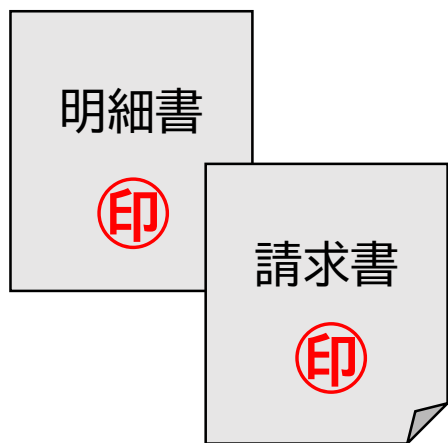
### 3. 請求関係書類の提出 — 請求書及び明細書の提出 —

Excel「奈良市請求関係ファイル」より印刷した「請求書」及び「明細書」を、奈良市障がい福祉課宛に郵送又は持参にてご提出ください。(提出締切:提供月の翌月10日必着)

※「請求書」及び「明細書」とともに代表者印等(相手方登録と同じ印鑑)をご押印ください。

※「奈良市日中一時支援事業利用実績記録表(第7号様式)」の原本の提出は不要です。

サービス提供時に使用した利用者及びサービス提供者確認(署名又は押印)入りの実績記録表(紙媒体)は事業所にて5年間保管してください。ただし、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、適切に管理いただきますようお願いいたします。



※ホッチキス留めは不要です。

#### 【提出先】

〒630-8580

奈良市二条大路南一丁目1番1号

奈良市役所 障がい福祉課 療育係

※封筒に「日中一時支援事業請求書在中」と  
ご記入ください。

## 4.その他 ―訂正及び再提出について―

- 請求内容に不備等があった場合、メール等にてご連絡しますので、必ずご確認の上、速やかに再提出をお願いします。
- 提出済みのExcel「奈良市請求関係ファイル」について、訂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おいてください。

### <請求金額の訂正>

「奈良市請求関係ファイル」(電子データ)、「請求書」(紙媒体)、「明細書」(紙媒体)を再度ご提出ください。(請求書及び明細書については、訂正印の使用はできません。)

### <請求金額以外の訂正>

「奈良市請求関係ファイル」(電子データ)を再度ご提出ください。

「請求書」(紙媒体)及び「明細書」(紙媒体)については、訂正がある場合のみ再度ご提出ください。

### <決定支給量を超過している場合で、かつ、2か所以上の事業所を利用している場合>

事務所間で協議の上、どの事業所で時間数を調整するか、必ず報告してください。

- ※ 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。

## 4.その他 ―訂正及び再提出について②―

### 【修正依頼メールが届いた場合の差し替え手順】

- ① 請求内容に不備等があった場合、電子申請システムを通じて修正依頼メールが届きます。
- ② 修正依頼メールに記載の訂正内容を確認のうえ、お使いのパソコンに保存されているExcel「奈良市請求関係ファイル」を訂正してください。
- ③ 修正依頼メールに記載のURLにアクセスし、入力フォーム画面へ進んでください。

#### <修正依頼メール(イメージ)>

【要対応】申請内容のご修正のお願い - 奈良市地域生活支援事業（移動支援・日中一時支援）請求関係ファイル提出フォーム [受付番号:

差出人 :  [no-reply@logoform.st-japan.asp.lgwan.jp](mailto:no-reply@logoform.st-japan.asp.lgwan.jp)

送信日時 :

To :

-----  
※本メールへの返信はできません。

※本メールに心当たりが無い場合は、お手数ですがメールを破棄していただきますようお願いいたします。  
-----

このメールは「奈良市地域生活支援事業（移動支援・日中一時支援）請求関係ファイル提出フォーム」にて申請をされた方へ送信しております。

申請手続きのための重要なお知らせです。

申請を完了させるために申請内容のご修正をお願いいたします。

以下のURLにアクセスし、申請内容の修正をおこなってください。

## 4.その他 —訂正及び再提出について③—

- ④ 入力フォーム画面にて、差替えたいファイルの右端にある「×」マークをクリックし、訂正前のファイルを削除してください。
- ⑤ 訂正前のファイルが削除されていることを確認し、再びお使いのパソコンより訂正後のファイルをアップロードしてください。
- ⑥ 最後の連絡事項欄に、再提出分である旨を入力してください。

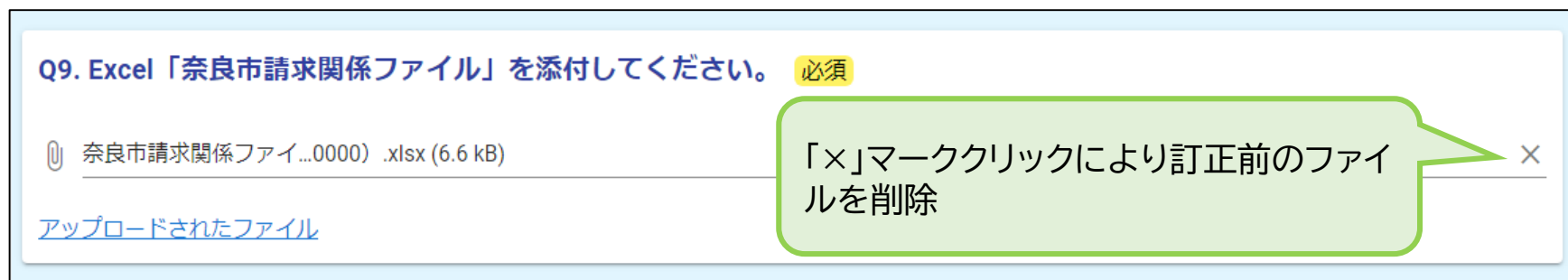
<入力フォーム画面>

Q9. Excel「奈良市請求関係ファイル」を添付してください。 **必須**

📎 奈良市請求関係ファイ...0000) .xlsx (6.6 kB)

[アップロードされたファイル](#)

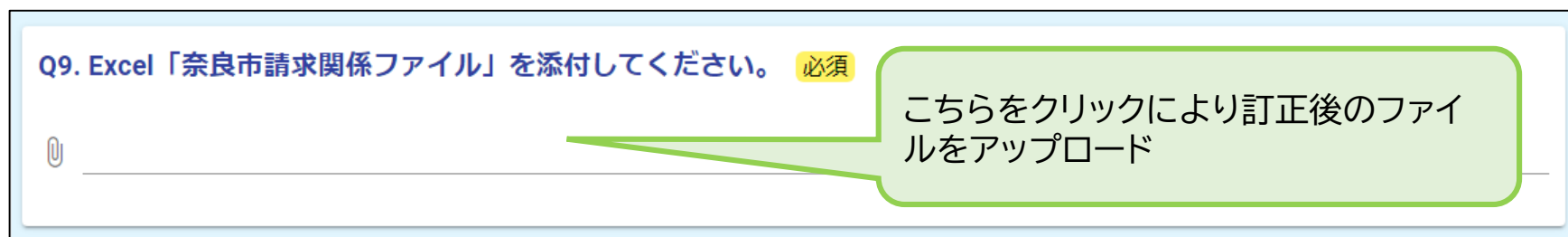
「×」マーククリックにより訂正前のファイルを削除



Q9. Excel「奈良市請求関係ファイル」を添付してください。 **必須**

📎 \_\_\_\_\_

こちらをクリックにより訂正後のファイルをアップロード





## 4.その他 ―訂正及び再提出について④―

- ⑦ 入力内容を確認し、送信することで提出完了となります。入力内容確認の際に、訂正後のファイルがアップロードされていることを必ず「アップロードされたファイル」をクリックし、ご確認ください。
- ⑧ 送信完了メールが届きますのでご確認ください。

### <入力内容確認画面>


Q9. Excel「奈良市請求関係ファイル」を添付してください。

[アップロードされたファイル](#)

クリックするとファイルが開きますので、アップロードファイルに間違いがないかどうか確認してください。

### <送信完了メール(イメージ)>

★ 送信完了 - 奈良市地域生活支援事業（移動支援・日中一時支援）請求関係ファイル提出フォーム [受付番号: XXXXXXXXXX]

差出人 :  no-reply@logoform.st-japan.asp.lgwan.jp  
送信日時 : XXXXXXXXXX  
To : XXXXXXXXXX

-----  
※本メールは、フォームにご入力された方にお送りする自動配信メールです。本メールへの返信はできません。  
※本メールに心当たりが無い場合は、お手数ですがメールを破棄していただきますようお願いいたします。  
-----

上記の手順がよくわからない場合やうまくいかない場合は、新たに申請する形で訂正後のファイルを再度ご提出ください。その際は必ず連絡事項欄に再提出分である旨を入力してください。

## 4.その他 —Q&A①—

Q1	電子申請システムにて提出したファイルを差し替えたい。
A1	奈良市障がい福祉課にご連絡の上、再度電子申請システムにて差し替え後のファイルをご提出ください。 なお、その際は連絡事項欄に「再提出」である旨をご記入ください。
Q2	電子申請システムにて提出した内容を取り消したい。
A2	こちらで取り消しますので奈良市障がい福祉課にご連絡ください。
Q3	電子申請システムに入力した内容を間違えてしまった(提出ファイル以外)。
A3	奈良市障がい福祉課にご一報いただき、次回よりお間違えのないようお願いします。
Q4	電子申請システムにて同月内に同じファイルを2回提出してしまった。
A4	こちらで一方を取り消しますので、奈良市障がい福祉課にご連絡ください。
Q5	Excel「奈良市請求関係ファイル」に実際の実績記録表の内容と異なる内容を誤って入力し、そのまま請求してしまった。
A5	奈良市障がい福祉課にご連絡の上、再度ご提出ください。 なお、その際は連絡事項欄に「再提出」である旨をご記入ください。

## 4.その他 —Q&A②—

Q6	支払いがあった後に、請求内容の誤りに気付いた。
A6	奈良市障がい福祉課にご連絡ください。
Q7	電子申請システムにて複数月分まとめて提出したい。
A7	お手数ですが、各月ごとに電子申請システムにアクセスしてご提出ください。
Q8	<「このまますぐに申請する」を選択して提出した場合> 電子申請システムより申請照会したいが、パスワードがわからない。 電子申請システムより修正依頼メールが届いたので修正したいが、パスワードがわからない。
A8	電子申請システムからのメール文面にパスワードが記載されています。
Q9	パソコンにメールソフトが入っていない。
A9	yahooメール、Gmailなどのインターネットメールの使用をご検討ください。
Q10	利用者数が多く、Excel「奈良市請求関係ファイル」の利用者情報入力枠が足りない。
A10	奈良市障がい福祉課にご連絡ください。その場合の作成方法について説明します。

## 4.その他 —Q&A③—

Q11	パソコンにExcelソフトがない等で、Excel「奈良市請求関係ファイル」の作成ができないため、実績記録表を含め全て手書きで記入し、紙媒体で提出したい。
A11	奈良市ホームページに様式ファイル(Excel「奈良市請求関係書類様式」)を掲示しておりますので、そちらを印刷してお使いください。 その際は、実績記録表は実際にサービス提供時に使用したものの写しをご提出ください(原本は事業所にて保管してください。)
Q12	Excel「奈良市請求関係ファイル」の作成はできるが、パソコンにインターネット環境がない等で、電子申請システムが使えないため、実績記録表を含め全て紙媒体で提出したい。
A12	Excel「奈良市請求関係ファイル」にて作成の実績記録表等をそのまま印刷いただき、郵送又は持参にてご提出ください。 その際は、実績記録表の利用者確認欄は空欄の状態でご提出いただいてもかまいません。 サービス提供時に使用した利用者及びサービス提供者確認(署名又は押印)入りの実績記録表(原本)は、事業所にて保管してください。
Q13	サービス提供月の翌月10日の提出期限に間に合わない。
A13	サービス提供月の翌々月にご提出ください。 ただし、年度をまたいでの請求はできませんので、3月提供分については、必ず翌月の提出期限に間に合うようご提出ください。

## 4.その他 —お問い合わせ先—

請求手続き方法について本マニュアルの内容及びQ&Aをご確認いただいた上で、ご不明点等ございましたら、下記までお問い合わせください。

なお、[原則メールにてお問い合わせください](#)ますようご協力をお願いします。

※奈良市ホームページ掲示の質問票を用いて、下記メールアドレスへご送付ください。

（「奈良市 移動支援及び日中一時支援事業の請求について」で検索）

※電話でお問い合わせいただいてもその場で回答できない場合がございます。

### 【問い合わせ先】

奈良市役所 障がい福祉課 療育係

〒630-8580 奈良市二条大路南一丁目1番1号

TEL:0742-34-4593(直通)

FAX:0742-34-5080

E-mail:jigyouqa@city.nara.lg.jp