

請求方法

R8.2月現在

請求の流れ（移動支援は毎月10日、通学支援は20日までに）

請求の大まかな流れ

利用報告書をデータもしくは紙で作成



該当する場合は通院報告書・利用者負担額管理表を作成



請求書をExcelで作成



電子フォームにて請求書等を市に提出

請求の流れ（移動支援は毎月10日、通学支援は20日までに）

②該当する場合は通院報告書、利用者負担額管理表を作成してください。
通院報告書はデータで、利用者負担額管理表はデータもしくは紙で提出をお願いいたします。

該当するかは「【資料】「枚方市障害者地域生活支援事業業務委託契約について」をご覧ください。

③請求書（右図）を市HPからダウンロードして、入力してください（黄色セル）。提出はExcelのみです。

※注意事項は様式に記載しておりますので、ご確認ください。

※名称には「法人名と事業所名」を記載してください。

地域生活支援事業（移動支援事業）委託料請求書

枚方市福祉事務所長

請求金額	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 百万 千 円 </div>
------	---

内	令和		年		月分			
	請求費名		件数		金額			
訳	移動支援事業委託料				¥0			
	合計				¥0			

上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

請求事業者	枚方市 移動支援事業所番号							
	住所 (所在地)							
	金融機関名	銀行名				普通 か 当座		
		支店名				支店 番号		
	口座情報	口座 番号						
		フリ ガナ						
		口座 名義						
	電話番号							
	FAX番号							
	名称							
職・氏名								

請求の流れ（移動支援は毎月10日、通学支援は20日までに）

④市HPの画面にある以下の文言をクリックしてください。

請求方法

移動支援、通学支援について請求される場合は、「【手順】請求方法」の通り申請をお願いします。

- ・請求をされる場合はこちら（別ウインドウで開く）（※外部サイトへリンクします）

⑤以下の画面が開くので確認してチェックのうえ、「→次の画面へ進む」をクリックしてください。

入力フォーム

1 入力1 ————— 2 入力2 ————— 3 確認 ————— 4 完了

下記のフォームにご入力をお願いします。

移動支援事業及び通学支援事業に関する請求フォームです。
請求の締切は毎月10日（移動支援）、20日（通学支援）です。振込予定日は市HPの添付ファイルをご確認ください。
また、本フォームで回答いただいた情報については、移動支援事業及び通学支援事業のためにのみ利用し、その他の目的には利用しません。

上記の内容について確認しました。

→ 次の画面へ進む 入力内容を一時保存する

請求の流れ（移動支援は毎月10日、通学支援は20日までに）

⑥各項目を入力、添付して「→確認画面へ進む」をクリックしてください。

※注意事項

- ・請求書のデータ名は「請求書（事業所）、●月利用分」としてください。
- ・利用報告書のデータ名は「利用報告書（事業所）、（利用者名）、●月利用分」としてください。

例：請求書【（枚方市）、4月利用分】.xlsxなど

- ・月遅れ分と今月分のように複数請求をされる場合は、まずはどちらかのみ請求したうえで、再度もう一方の請求をしてください。
- ・次の画面に進めない場合は、メールアドレスもしくは事業所番号が誤っている可能性があります。

⑦確認画面にて内容をご確認の上、「→送信」をクリックしてください。市にデータが届き、請求完了となります。
回答内容について、自動的にメールが届きます。

入力フォーム

1 入力 2 入力2 3 確認 4 完了

Q1. 登録している事業所のメールアドレス **必須**

必須項目です。 0 / 60000

Q2. 事業所番号 (5桁) **必須**

事業所名 **必須** 0 / 60000

担当者名 **必須** 0 / 60000

メールアドレス **必須** 0 / 128

メールアドレス (確認) **必須** 0 / 128

Q3. 請求書を添付してください
※月遅れがある場合は再度、請求フォームから申請してください。 **必須**

Q4. 提出する利用報告書のExcel様式のデータ数を教えてください。
※1人分の利用者につき1つの利用報告書を作成してください。
※5人を超える場合は利用報告書を必ずzipファイルにまとめてください。 **必須**

1 2 3 4 5 6人以上もしくはzipで提出 持参もしくは郵送

Q11. 利用者負担額管理表の提出がある場合は添付してください。
※複数のデータがある場合はZipにしてまとめて1つのデータで添付してください。

Q12. 通院報告書の提出がある場合は添付してください
※複数のデータがある場合はZipにしてまとめて1つのデータで添付してください。

← 1つ前の画面に戻る → 確認画面へ進む 入力内容を一時保存する