

かながわ自立支援給付費等 支払システム簡易マニュアル

【県市町村単独事業所様向け】

第1.2版
令和7年2月

※かながわ自立支援給付費等支払システムは、障害福祉サービスのうち、神奈川県及び県内各市町村が行う単独加算サービスの請求等を行うためのシステムです。

マニュアルについて

【目的】

本マニュアルは、かながわ自立支援給付費等支払システム（以下、「かながわシステム」という）でのご請求までの流れ、請求データの作成および送信方法等の各ポイントをまとめた簡易的なものとなります。詳しい内容につきましては、以下の各種マニュアルおよび動画をご参照ください。

マニュアル			説明動画	
項目	マニュアル名称	取得先	動画URL	内容
概要	かながわシステム概要マニュアル	神奈川県国民健康保険団体連合会のホームページ - 障害福祉サービスのみなさまへ - かながわ自立支援給付費等支払システム 【URL】 https://www.kanagawa-kokuho.or.jp/sienjigyoo/index.html リンクは こちら から	https://youtu.be/o6wYkpkE7Ao リンクは こちら から	かながわシステムの概要を紹介しています
請求を始める準備	かながわシステム環境設定マニュアル	神奈川県国民健康保険団体連合会のホームページ - 障害福祉サービスのみなさまへ - かながわ自立支援給付費等支払システム 【URL】 https://www.kanagawa-kokuho.or.jp/sienjigyoo/index.html リンクは こちら から	https://youtu.be/fp0oip90Qv4 リンクは こちら から	パソコンのシステム環境設定について紹介しています
	請求情報作成ツール操作マニュアル	かながわ自立支援給付費等支払システム - マニュアル等ダウンロード ※取得するには、環境設定後にかながわシステムにログインする必要があります。	https://youtu.be/IGVA1YEs2_s リンクは こちら から	請求情報作成ツールについて紹介しています
請求関連業務	<ul style="list-style-type: none"> ・かながわシステム操作マニュアル ・請求情報作成ツール操作マニュアル 	かながわ自立支援給付費等支払システム - マニュアル等ダウンロード ※取得するには、環境設定後にかながわシステムにログインする必要があります。	https://youtu.be/fx4Bgc_Avuo リンクは こちら から	利用者情報の登録、単位数マスタの登録について紹介しています
			https://youtu.be/Sxdly_E0Xs0 リンクは こちら から	請求業務の手順について紹介しています

お問い合わせ先

- ・システム操作やマニュアル等に関して
神奈川県国民健康保険団体連合会 介護福祉部福祉事業課障害者支援係 TEL : 045-329-3416
- ・請求するサービスコードや台帳情報に係るエラー等に関して
ご請求先の各市町村へお問い合わせください
- ・請求誤りによる過誤申出（取り下げ）に関して
ご請求先の各市町村へお問い合わせください

《過誤申出各市町村お問い合わせ先一覧》

神奈川県国民健康保険団体連合会のホームページ - 障害福祉サービスのみなさまへ - かながわシステム「市町村別過誤受付締切一覧.pdf」に掲載しております

1	かながわシステムの環境設定（電子証明書の取得）	参考マニュアル
		環境設定マニュアル

**「かながわシステム」へログインするには、環境設定を行い電子証明書をお使いのパソコンへインストールする必要があります。
環境設定マニュアルをご参照いただき設定をお願いいたします。**

【まずお手元にご用意いただくもの】

◇ **かながわ自立支援給付費等支払システム証明書発行用のパスワード**

証明書発行用パスワード											
アカウント発行日											
ユーザID											
パスワード											
小文字	大文字	大文字	数字	小文字	小文字	小文字	大文字	数字	小文字	数字	大文字
【注意事項】ユーザID、パスワードは、他に漏洩しないよう十分な管理を行ってください											
かながわ自立支援給付費等支払システムの利用に際して、クライアント証明書発行用の「ユーザID」と「パスワード」											

◇ **かながわ自立支援給付費等支払システムログイン用のID・パスワード**

かながわ自立支援給付費等支払システムID・パスワード											
アカウント発行日											
ユーザID											
仮パスワード											
大文字	小文字	数字	大文字	大文字	大文字	小文字	数字	数字	小文字	数字	小文字
【注意事項】ユーザID、パスワードは、他に漏洩しないよう十分な管理を行ってください											
かながわ自立支援給付費等支払システムに際し、「ユーザID」と「仮パスワード」を発行いたしましたので、ご連絡いたします											

◇ **かながわシステム環境設定マニュアル**

神奈川県国民健康保険団体連合会ホームページの「障害福祉サービス事業者のみなさまへ」 - 「かながわシステム」に掲載しております
(<https://www.kanagawa-kokuho.or.jp/sienjigyo/index.html>)



ポイント

環境設定を進めていく中で、URLを入力いただく箇所がございます。URLを入力する際は、手入力などによる入力誤りを防ぐため、マニュアルからURLをコピーして貼り付けていただくことをお勧めします。

注意

環境設定（電子証明書の取得）は、マニュアルに沿って進めていただく必要があります。 設定誤りや設定が途中になってしまうと正常にログインができなくなりますのでご注意ください。次のページで、環境設定時等でよくあるお問い合わせをご案内いたします。

《複数の事業所をお持ちの方へ》

1台のパソコンで複数事業所の電子証明書を取得する手順を「かながわシステム環境設定マニュアル」の「3.10 1台のパソコンで複数事業所の証明書を発行する」(P3-19~)に掲載しておりますのでご参照ください。

【環境設定時等でよくあるお問い合わせ】

No	問い合わせ内容	回 答	マニュアル 参照先
1	「2.2.2NaRAClientControl をインストールする」で証明書サービスにログインするためのURLを入力しても画面が表示されない。	<p>[Internet Explorer モード ページ] の [追加] で設定いただいたURLが正しく登録できていない可能性があるため、一度登録していただいたURLを削除いただき、再度、登録しなおしてください。</p> <p>また、手入力などによるURLの入力誤りも考えられます。環境設定マニュアルに記載のURLをコピーして貼り付けていただくことで解消される場合があります。</p>	環境設定マニュアル P2-4~P2-5
2	NaRA Client Controlのインストールが進まない（インストールのポップアップが出てこない）。	<p>「Internet Explorer モード」になっていない（画面上段のアドレス欄下に「Internet Explorer モードになってます..」のメッセージが表示されていない）可能性やウイルス対策ソフト等によってインストールがブロックされている可能性などがあります。</p>	環境設定マニュアル P2-12「補足」・P2-13「補足」 または、 「3.1 NaRAClientControl がインストールできない」 P3-1~
3	クライアント証明書が正しく取得できているか確認したい。	Edge設定画面の[プライバシー、検索、サービス]-[セキュリティ]-[証明書の管理]を選択し、[証明書]画面で確認が可能です。事業所番号10桁のものが表示されていれば問題ございません。	
4	「2.3システムにログイン/ログアウトする」のURLを入力しても画面が表示されない。	<p>手入力などによるURLの入力誤りが考えられます。環境設定マニュアルに記載のURLをコピーして貼り付けていただくことで解消される場合があります。マニュアル（PDF）上でコピーができない場合は、「別紙_環境設定マニュアル_URL 入力補助.docx」の資料をご活用ください。</p> <p>また、「このサイトへの接続はセキュリティ…」のメッセージが表示された場合は、No.5に記載のクライアント証明書が正しく取得できていない可能性があります。</p>	別紙_環境設定マニュアル_URL入力補助
5	前月はログインできたのに、今月できなくなった。	<p>環境設定が仮クライアント証明書の取得（環境設定マニュアルP2-18,19）で止まっている可能性があります。仮クライアント証明書でも一時的にかながわシステムへログインすることは可能ですが、一定期間を過ぎるとログインできなくなります。No.3に記載のクライアント証明書が正しく取得できているか確認いただき、取得できていなければマニュアルに沿って取得をお願いします。</p>	環境設定マニュアル P2-18~P2-27
6	かながわシステムにログインするためのユーザID、パスワードが分からなくなった。	<p>ユーザIDは事業所番号です。パスワードの入力で大文字と小文字を間違えていないか、キーボードのNumLock がかかったまま入力していないかなどを確認してください。</p> <p>パスワードが分からなくなったときは、再発行の手続きが必要となるため、連合会に連絡してください。</p> <p>※Edge設定画面のプロファイル画面に使用中のパスワードが保存されている場合がありますので、一度、確認をお願いします。</p>	システム操作マニュアル（事業所向け） P6-2
7	パスワードを失念し再発行してもらったが、パスワードが変更できない。	<p>パスワード変更時、「現在のパスワード」に古いパスワードが記憶されている場合があるため、入力されている値（「……………」）を一旦削除してから、「現在のパスワード」に再発行された仮パスワードを入力し、新たに使用するパスワードを「新しいパスワード」、「新しいパスワード（確認）」へ入力してください。</p>	
8	かながわシステムにログインする際に、「不正な操作が行われた…」のメッセージが表示されログインできない。	<p>かながわシステムのURLをブラウザの[お気に入り]へ追加したタイミングが影響していると考えられます。</p> <p>ログイン画面（パスワード入力画面）での[お気に入り]への追加であれば問題ありませんが、ログイン後の画面で[お気に入り]へ追加をしてしまうとメッセージが表示されます。</p>	環境設定マニュアル P2-29~P2-31

2	かながわシステムへログイン	参考マニュアル	
		かながわシステム環境設定マニュアル	P2-28~

環境設定完了後、以下の方法から、かながわシステムへログインをします。

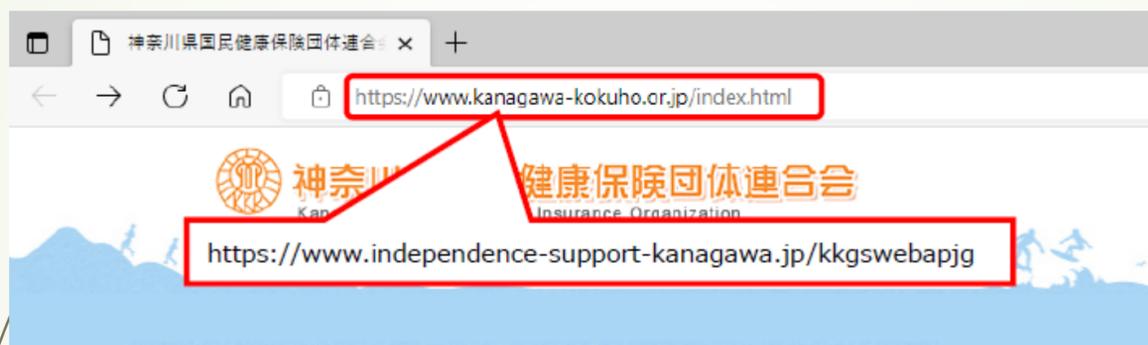
※ログイン時に認証用の証明書の選択画面が表示されますので、該当の事業所番号10桁を選択してください。

事業所番号10桁が表示されない場合は、正しく証明書が取得できていない可能性があります。P5の【環境設定時等でよくあるお問い合わせ】No.5等をご確認ください。

◆URL を入力してログインする場合

- ①ブラウザ（Microsoft Edge）を起動します。
- ②アドレス欄に、かながわシステムの以下のURL を入力し、Enter キーを押します。

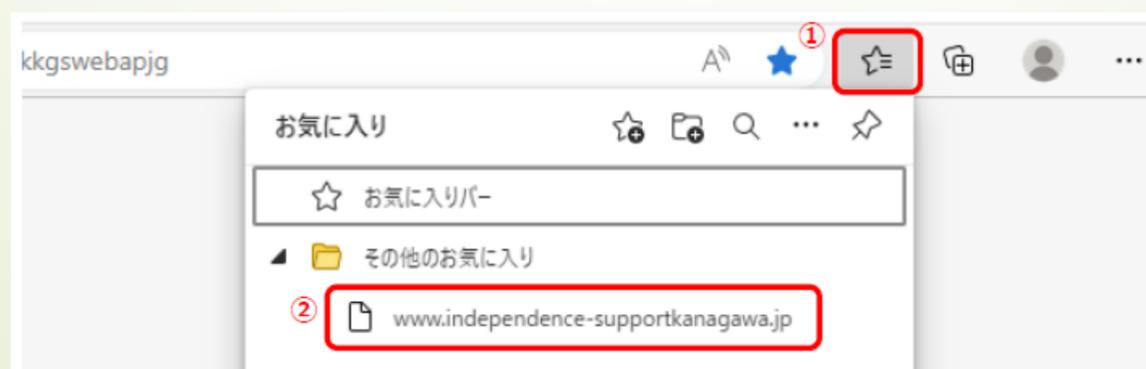
【URL】 <https://www.independence-support-kanagawa.jp/kkgswebapjg>



※以下の2つ方法は、環境設定時に設定された場合になります。

◆ブラウザのお気に入りからログインする場合

[☆]（お気に入り）をクリックして（①）、かながわシステムのURL をクリックします（②）。



◆デスクトップ上にあるアイコンからログインする

かながわシステムのショートカットアイコンをダブルクリック



※設定された環境によって表示されるアイコンは異なります。

3	請求情報作成ツールをダウンロード/インストール	参考マニュアル	
		請求情報作成ツール 操作マニュアル	P2-1~ P2-8

請求情報の作成は、請求情報作成ツールを使用します。

※他のベンダソフトをご使用になる場合は、当該ベンダへお問い合わせください。

- ① かながわシステムへログインして、「マニュアル等ダウンロード」から「かながわ自立支援給付費等支払システム（請求情報作成ツール）_setup【xxbit版】.zip」をダウンロードしてください。



※パソコン環境あったものをダウンロードしてください。

- ② ダウンロードした「かながわ自立支援給付費等支払システム_setup.exe」をダブルクリックし表示された画面に沿って設定を進めてください。

《参照マニュアル》 請求情報作成ツール操作マニュアル

取得先：かながわ自立支援給付費等支払システム-マニュアル等ダウンロード

「請求情報作成ツールは、稀にシステム的な更新等が入る場合があります、それらの内容が、かながわシステムのポータル画面にお知らせが通知されます。請求情報を作成前に、「お知らせ」画面をご確認いただき、ツールの更新があった場合は、のバージョンアップを実施してください。」

4	請求情報作成ツールで各種マスタを登録	参考マニュアル	
		請求情報作成ツール 操作マニュアル	P2-9~ 2-24、 P3-1~ 3-15

請求情報を作成するには、予め各マスタ（事業所、利用者）の登録が必要となります。

① 請求情報作成ツールへログイン

デスクトップにある、請求情報作成ツールのアイコンをダブルクリックします。初期パスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。



初期パスワードは「0000」です。
※パスワードはログイン後に変更できます。
変更方法は、「請求情報作成ツール操作マニュアル」をご参照ください。

注意

変更したパスワードを忘れてしまった場合、パスワードを初期化することはできません。この場合、新たにツールを再度インストールをしなおしていただくことになり、各種マスタについても再登録が必要となりますのでご注意ください。

② 事業所情報の登録

[事業所情報を新規追加する場合はこちら] をクリックします

事業所番号は半角英数字、10桁で入力してください。事業所名称は全角40文字（半角80文字）以内で入力してください。

事業所の情報は、県または市町村に届け出ている情報をもとに入力します。複数の事業所をお持ちの場合、1事業所ごとに登録してください。

③ 利用者情報の登録

[利用者マスタ管理] をクリックします



[新規作成] をクリック

次のページで、各マスタの登録時における各項目の補足説明いたします。

※かながわ自立支援給付費等支払システムの「マニュアル等ダウンロード」にも掲載しております。
「請求情報作成ツール操作マニュアル補足版_xxxxxxxx更新.pdf」

【各種マスタ項目説明】

※かながわシステム-[マニュアル等ダウンロード]にも本内容「請求情報作成ツール操作マニュアル補足版_*****更新.pdf」を掲載しております。

事業所マスタ登録

項目名	説明
適用年月日	初回登録時は「指定有効開始年月日」と同日を指定してください。新しく履歴を管理したい場合は、日付を変更して追加登録することができます。
事業区分	「1：県単市単」を選択します。
指定有効開始年月日	事業所の指定開始年月日を入力します。
指定有効終了年月日	終了日がない場合は、2099/12/31と入力します。
利用定員	利用定員の届出をされている場合は、半角で値を入力してください。それ以外は「99」を入力します。
人員配置区分	01：I型 02：II型 03：III型 04：IV型 05：V型 06：VI型 07：VII型 08：VIII型 09：IX型 人員配置区分の届出をされている場合は、該当する区分を選択してください。届出をされていない場合は「01：I型」を選択します。 ※各区分の詳細については、厚生労働省「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」をご参照ください。
特別地域フラグ	基本的には「0：対象外」を選択します。特別地域加算が算定できる事業所のみ「1：対象」を選択します。
喀痰吸引等体制の有無	地活の移動支援または移動介護事業で「喀痰吸引等加算」を算定する事業所は、プルダウンから「1：有」を指定します。
自立支援体制の有無	地活の移動支援事業で「自立支援加算」を算定する事業所は、プルダウンから「1：有」を指定します。
指導員加配体制の有無	地活の日中一時支援事業で「指導員加配加算」を算定する事業所はプルダウンから「1：有」を指定します。
食事指導体制の有無	地活の日中一時支援事業で「食事体制加算」（食事の提供有無に係らず、食事提供の体制を評価する加算）を算定する事業所はプルダウンから「1：有」を指定します。
医療連携体制の有無	地活の日中一時支援事業で「医療連携体制加算」を算定する事業所はプルダウンから「1：有」を指定します。
栄養士体制の有無	地活の日中一時支援事業で「栄養士加算」を算定する事業所はプルダウンから「1：有」を指定します。
行動支援加配体制の有無	地活の地域活動支援センター事業で「行動支援加配加算」を算定する事業所はプルダウンから「1：有」を指定します。
視覚聴覚言語障害者支援体制の有無	地活の地域活動支援センター事業で「視覚聴覚言語障害加算」を算定する事業所はプルダウンから「1：有」を指定します。

利用者マスタ登録

項目名	説明
適用年月日	初回登録時は「有効認定期間開始年月日」と同日を指定してください。新しく履歴を管理したい場合は、日付を変更して追加登録することができます。
制度区分	「1：障害者」 または 「2：障害児」を選択します。
サービス提供開始年月日	ご利用者様に対しサービスを開始した日付を入力してください。
障害種別	「8：その他」を選択します。 ※他を選択しても請求情報に影響はありません。
状態区分	「5：一般」を選択します。 ※他を選択しても請求情報に影響はありません。
障害支援区分コード	該当の区分を「21：区分1 ～ 26：区分6」から選択します。区分がない場合は「99：なし」を選択します。障害児のご利用者様で、区分が設定されている場合は「21：区分1 ～ 23：区分3」から選択します。
有効認定期間開始年月日	受給者証に記載された認定有効期間や、支給決定期間等を基に入力してください。 ※両方の記載がある場合は、認定有効期間を入力してください。
有効認定期間終了年月日	受給者証に記載された認定有効期間や、支給決定期間等を基に入力してください。 ※両方の記載がある場合は、認定有効期間を入力してください。
所得区分	ご利用者様の所得区分を設定します。 01：生活保護（上限月額：0円） 02：低所得1（上限月額：0円） 03：低所得2（上限月額：0円） 04：一般1（上限月額：9,300円/4,600円） 05：一般2（上限月額：37,200円） 県単市単の請求において、所得区分は使用しないため、「99：その他」を選択しても問題ありません。
サービス種類コード1～3	県単市単の請求を行うサービス種類を選択します。ここで選択したサービス種類の請求サービスコードを、請求情報作成画面で指定することができます。 ※複数ある場合は、サービス種類コード2、サービス種類コード3へ入力してください。

5	単位数マスタのダウンロード/ツールへの取込	参考マニュアル	
		請求情報作成ツール 操作マニュアル	P3-16~

請求業務を行うには、かながわシステムからダウンロードした単位数マスタ（県・市町村単独事業）を取り込む必要があります。単位数マスタとは、市町村ごとのサービスコードや単位数などの情報を、請求情報作成ツールで取り扱えるようにしたものです。ここでは、主だった単位数マスタ（県・市町村単独事業）を取り込む操作について説明します。

① かながわシステムから単位数マスタをダウンロードする

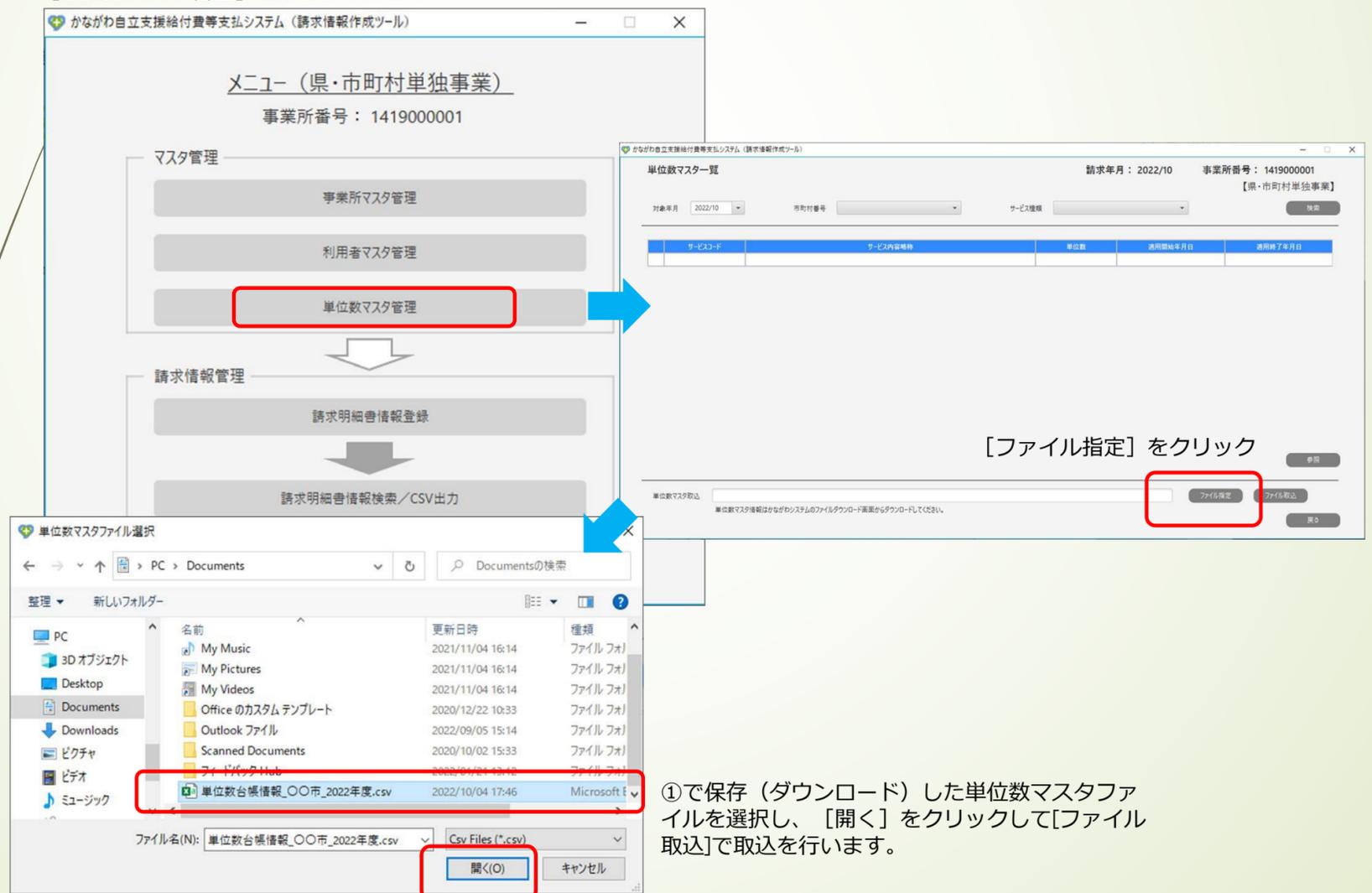
かながわシステムへログインし、[ファイルダウンロード] をクリックします



該当市町村（年度）のマスタをクリックしデスクトップ等へ保存する。

② 請求情報作成ツールに単位数マスタを取り込む

[単位数マスタ管理] をクリックします



①で保存（ダウンロード）した単位数マスタファイルを選択し、[開く] をクリックして[ファイル取込]で取込を行います。

注意

単位数マスタは、市町村において更新される場合があります。単位数マスタが更新されると、かながわシステムのポータル画面にお知らせが通知されます。毎月、請求データ作成時にお知らせ画面で更新有無をご確認いただき、更新があった場合は、新しい単位数マスタをダウンロードして取り込んでください。

【よくあるお問い合わせ】

単位数マスタがうまく取り込めない

ダウンロードした際にファイルは開かずにそのまま請求情報作成ツールへ取り込んでください。また、同じファイルを再ダウンロードした場合、ファイル名末尾に番号 ("1") が付いたファイル名で保存されることがあり、その状態では取り込むことができないため、その場合は、ファイル名を変更（番号を削除）してから取り込むか、もしくは、ダウンロードしたファイルを全て削除してから再度ダウンロードしてから取り込みを行ってください。
例 単位数台帳_〇〇市_2023年度.csv ⇒ 正
単位数台帳_〇〇市_2023年度(1).csv ⇒ 誤 ("1") があると取り込めない

請求業務を行うには、受給者ごとに請求明細書情報を登録する必要があります。
ここでは、主だった請求明細書情報を登録する操作について説明します。

- ・ **請求明細書情報の登録は、請求年月の前月20日以降から実施してください。**
請求明細書情報の登録時に請求年月を指定することはできません。登録した日付から請求年月を自動判定しています。毎月20日に請求年月の切り替えを行っており、19日以前に登録した場合は当月、20日以降に登録した場合は翌月が請求年月になります。

※月遅れ請求の作成方法につきましては、
かながわシステムのお知らせ「月遅れ請求
作成方法について」(2023/05/25掲載)の
「20230525_月遅れ請求作成方法につ
て.pdf」をご参照ください。P1~4

① [請求明細書情報登録] をクリックします



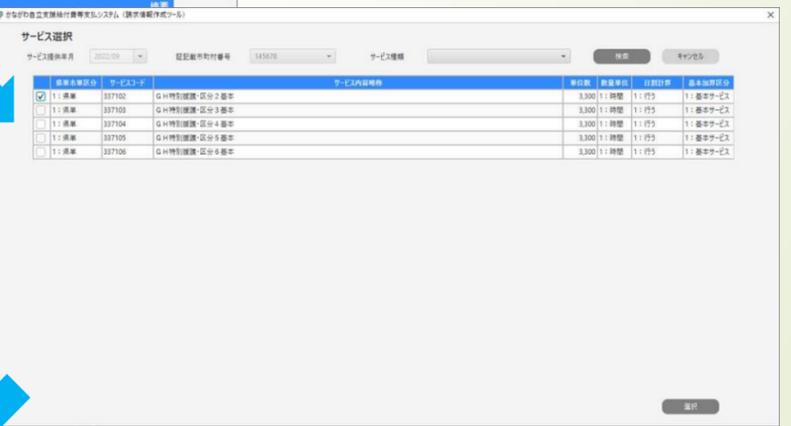
② [利用者選択] をクリックします



③ 受給者証番号など検索条件を入力し、[検索] をクリックします
請求明細情報を登録したい受給者を選択します



④ [サービスコード] をクリックして請求する [サービスコード] を選択します



⑤ 各サービスについて [回数] 等を入力後、[自動集計] をクリック
最後に[利用実日数]を入力し、[登録/更新]をクリックでデータを登録する



【補足1】

- ◆ [単位数] が [999998] と表示される場合は、
県・市町村側で単位数が定められていません。
[999998] の部分を選択し、正しい単位数
に変更する必要があります。
- ◆ [助成①請求額]、[助成②請求額] の項目は、
値を入力しないでください。

- ◆ 明細情報登録後に、新たに単位数マスタの更新が
あった場合は、再度、最新のマスタをダウンロード、
ツールへの取り込みを行い、「請求明細書情報登録」
画面にある [マスタ再読込] クリックし [登録更
新] をしていただくことで最新の情報となります。

【補足2】

「日数集計情報」欄の[利用実日数]以外の項目は、日割計算を行う場合のみに入力いただけます。
なお、日割でご請求される場合の詳しい入力例につきましては、かながわシステムの「お知らせ」に掲載している「県・市町村単事業にお
ける【日割請求】について」(2024/7/11掲載)の「県・市町村単事業における日割り請求について.pdf」をご参照ください。

7	かながわシステムへ 請求明細書情報をアップロード	参考マニュアル	
		請求情報作成ツール操作マニュアル	P3-38~
		かながわシステム操作マニュアル	P3-3~

請求を行うには、登録した請求明細書情報をCSV出力し、かながわシステムにアップロードする必要があります。ここでは、請求明細書情報のCSV出力から、かながわシステムにアップロードする操作について説明します。

① 請求情報作成ツールから請求明細書情報のCSV出力を行う

[請求明細書情報検索/CSV出力] をクリックします



[CSV出力] をクリックし、保存先を指定してデータを保存してください



《出力されるもの》

- ・ CSVファイル (ファイル名: KS+請求年月.csv)
- ・ PDFファイル (明細書形式にしたもの (確認用))

② 出力したCSVファイルをかながわシステムへアップロードする

かながわシステムへログインし、画面下にある [ファイル指定] をクリック、出力したCSVファイルを選択してアップロードします。



注意

請求期間にアップロードできるCSVファイルは1ファイルのみです。期間中に複数回アップロードを行った場合は、最後にアップロードされたファイルが取り込まれ審査が行われます。

《送信するCSVファイル》 ファイル名: **KS+請求年月.csv**

8	かながわシステムで送信エラー状況を確認	参考マニュアル	
		かながわシステム操作マニュアル	P3-5~

請求明細書情報をアップロード後、かながわシステムの「送信情報状況確認」画面で取込結果を確認します。

① 「送信情報状況確認」で、「処理対象年月」のところで「[今月]」選択、またはカレンダーからアップロードを行った年月を選択し、「表示」をクリックします。

かながわシステムの「送信情報状況確認」から状況を確認する

画面に表示される項目と内容

項目	内容	
送信日時	CSV ファイルをアップロードした日時です。	
対象情報	アップロードした請求明細書情報です。	
ステータス	アップロードしたCSV ファイルの取込結果です。次のどちらかが表示されます。 取込エラー：エラーがありました。 登録済み：登録できました。 重複エラー：同一審査年月に複数の同じ内容をアップロードしているため、このファイルは取り込まれません。	
取込結果	取込結果の内訳です。	
	総数	取り込まれた請求明細書情報の総数です。数字（リンク）をクリックすると、取込結果確認画面が表示されます。※データ内のレコード件数が表示されます。
	正常	取り込まれた請求明細書情報のうち、正常に取り込まれた数です。
	エラー	取り込まれた請求明細書情報のうち、エラーとなった数です。
審査結果	請求明細書情報では審査結果は表示されません。	

※取込エラーがある場合、「[総数]」をクリックし、「[取込結果確認]」画面にて、エラーとなった明細行と、エラーコード、エラー内容を確認いただき、請求明細書情報を修正してください。修正が完了したら、修正後のCSV ファイルをアップロードしなおしてください。（取込結果の正常に件数がある場合でも、ステータスが「取込エラー」の場合は取込ができていません。）エラー内容等について、詳しくは「かながわシステム操作マニュアル」(P3-9~)をご参照ください。

9	かながわシステムで仮審査結果を確認	参考マニュアル	
		かながわシステム操作マニュアル	P3-13~

仮審査エラーリストをダウンロードして、仮審査結果を確認します。

仮審査の日程は、かながわシステムのお知らせに掲載されておりますのでご確認ください。
仮審査後、仮審査エラーリストが発行されていない場合は、仮審査結果に問題がなかったこととなります。

① かながわシステムで「仮審査エラーリスト」が発行されているか確認をする

かながわシステムへログインし、[ファイルダウンロード]をクリック

該当があれば、[ファイル名]：「仮審査エラーリスト(事業所番号10桁)(処理年月).pdf」が表示され、表示がなければ、当該月の仮審査のエラーはないと判断します。

仮審査エラーリスト エラー表示例

仮審査エラーリスト							2022年 9月 8日	1/1頁
かながわ自立支援給付費等支払システム							神奈川県国民健康保険団体連合会	
風早・市原							2022年 9月取扱分	
事業所番号	141900001	事業所名称	A事業所				エラー件数	2件
サービス提供年月	証記載市町村番号	証記載市町村名称	受給者証番号	受給者氏名	事業所番号	事業所名称		
レコード名称	サービス種類	項目名称	項目値					
エラーコード	エラー内容							
2022年 8月	145678	〇〇市	100000001	おたけ 知子	-	-		
明細	33	サービス単位数	10					
ED20E	サービス単位数が不正です。							
2022年 8月	145678	〇〇市	100000002	おたけ 知子	-	-		
日数集計	33	外泊日数	32					
ED19E	外泊日数が当月日数を超過しています。							

エラーリストは3行で1つのエラーを表しています。

- 1行目：エラーとなった明細行のサービス提供年月、受給者などの情報（エラー箇所）
- 2行目：エラーとなった項目名称、項目値（エラー項目）
- 3行目：エラーコードとエラー内容

「仮審査エラーリスト」にエラー項目がある場合は、エラーとなった明細行と、エラーコード、エラー内容を確認いただき、必要に応じて請求情報作成ツールで該当の請求明細書情報を修正してください。修正が完了したら、再度、修正後のCSV ファイル（全件分）をアップロードしなおしてください。

10	かながわシステムから取得できる帳票について	参考マニュアル	
		かながわシステム操作マニュアル	付録 1-1~ 1-4

かながわシステムから事業所様に通知される帳票は以下のとおりです。

リスト名称	内容	取得先	取得時期	リスト例
仮審査エラーリスト	請求明細書情報の仮審査結果のエラー内容です	かながわシステム	請求期間	
支払決定額通知書	支払決定額の通知です	かながわシステム	月末～月初	
支払決定額内訳書	支払決定額の内訳です	かながわシステム	月末～月初	
過誤決定通知書	過誤申立の処理結果の通知です	かながわシステム	月末～月初	
返戻等一覧表	返戻となった請求の返戻内容です	かながわシステム	月末～月初	

