

<令和5年度 下半期> 給付管理関連カレンダー

令和5年 10月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

11月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

システム機器（サーバ）を堺市役所内へ移設のため、
プラン提出状況確認書FAXを27日に送信します。

12月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

令和6年 1月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

システムのサーバ設置場所である堺市役所が6日(土)
全館停電のため、6日(土)は休業日とし、給付管理票
の受付を7日(日)15:00までとさせていただきます。
7日(日)の窓口は10:00~12:00、13:00~15:00
となります。ご注意ください。

2月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

3月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

<凡例>



包括支援センター統括課窓口 給付管理票受付日

〔平日〕 9:00~17:30 〔6日が土日祝の場合〕 10:00~12:00、13:00~15:00

※平日の16:30（6日が土日祝の場合は15:00）にデータを取り込み、

「介護予防支援に関する利用実績受領書」等をFAXします。

（平日16:30以降または5日までの土日祝に届いたデータは翌営業日）

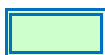
FAXが届かない場合は、包括支援センター統括課までお電話ください。



給付管理票受付締切日（毎月6日/メール、窓口共通）

〔平日〕 17:30まで

〔6日が土日祝の場合〕 15:00まで



プラン提出状況確認書FAX送信日（毎月25日、25日が土日祝の場合は前営業日）

※全ての事業所様へのFAXが完了するのは、FAX送信日翌日の夕方頃になります。

FAXが届かない場合は、包括支援センター統括課までお電話ください。

包括支援センター統括課 TEL：072-238-3636 e-mail：kyukan@sakai-syakyu.net

※給付管理CSVデータは、メールまたはUSBメモリ(包括支援センター統括課 窓口)で提出してください。

《給付管理 CSV データの提出について》

※ 給付管理の受付につきましては、紙媒体ではなく、原則として国保連と同じく

「給付管理 CSV データファイル」での受取りとなります。

※ 地域包括支援センターごとに「給付管理 CSV データファイル」を作成していただき、

ファイル名には「各地域包括支援センター名」を付けてください。

※ 「介護予防支援介護給付費明細書」・「介護予防・日常生活支援総合事業費明細書」の CSV データについては、提出の必要はありません。

提出方法	提出内容	締め切り日時
包括支援センター窓口持参	<p>外部媒体（USBメモリー） ※ 窓口で受付取込み後、すぐに返却します （FDでの受取りはできません。ご注意ください）</p> <ul style="list-style-type: none"> 給付管理CSVデータファイル （ファイルは地域包括ごとに作成し、 ファイル名には「各地域包括支援センター名」を付けてください） 提出一覧表（別紙様式をご利用下さい） 	<p>統括課 窓口 受付 毎月6日 17：30迄</p> <p>（6日が土日祝の場合） 10：00～12：00 13：00～15：00迄</p>
メール	<ul style="list-style-type: none"> 給付管理CSVデータファイル （ファイルは地域包括ごとに作成し、 ファイル名には「各地域包括支援センター名」を付けてください） メール本文に以下の項目を記入してください <ol style="list-style-type: none"> ① 事業所名 ② 事業所番号 ③ 電話番号 ④ 担当者名 ⑤ 各包括名 全体件数（内月遅れ件数） ⑥ 合計件数 <p>※ 個人名は記入しないでください</p>	<p>取込み処理は 毎日16：30となります</p> <p>（6日が土日祝の取込みは 15：00となります）</p> <p>16：30以降に届いたデータは 翌日の処理となります （休前日の16：30以降は、 翌営業日の処理となります）</p>
	<p>※ メール本文の記載例</p> <p>① 堺ヶアプランセンター ② 2770000000 ③ 072-222-1111 ④ 担当者名 ⑤ ・堺第1 10件（内月遅れ分 3件） ・南第3 5件（内月遅れ分 2件） ・北第2 7件（内月遅れ分 1件） ⑥ 合計 22件</p> <p>メールアドレス kyukan@sakai-syakyu.net</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>または、</p> <p>⑤ ・堺第1 7件 + 月遅れ 3件 ・南第3 3件 + 月遅れ 2件 ・北第2 6件 + 月遅れ 1件 ⑥ 合計 22件</p> </div>	

※ 毎日 16：30 に取込み処理をし、「介護予防支援に関する利用実績受領書」等を FAX します。

16：30 以降に提出されたデータにつきましては、翌日の取込み処理となります。

（休前日の 16：30 以降に届いたデータにつきましては、翌営業日の取込み処理となります。）

※ 6 日が土日祝にあたる場合は、表のとおり受付、取込みいたします。

※ 受領書が「×」の場合、締め切り日時の 6 日 17：30（6 日が土日祝の場合は 15：00）迄なら、何度でも受付、取込み処理をします。

（「×」の内容によっては、地域包括支援センターの処理が必要な場合があります。）

※ プランや利用票が未提出の場合、月遅れとなります。次月に再提出が必要です。

※ 給付管理票 CSV データは、無償ソフトで作成されたものに限らず、国保連インターフェイスに準じていれば、どのソフトで作成されたものでも受付可能です。