

令和4年度（上半期）統括課 営業日のお知らせ

平素は、当協議会の事業運営にご協力いただきまして、ありがとうございます。

さて、今年度の給付管理データ提出締切日について、以下のとおりとさせていただきます。

ご協力の程、よろしくお願いいたします。

堺市社会福祉協議会 包括支援センター統括課



※ 給付管理CSVデータの提出は、メールまたは包括支援センター統括課 窓口（USB持参）で受付いたします。

※ 給付管理CSVデータの提出締切は、メール・USB持参ともに毎月6日（平日）17:30が締切となります。

※ 6日が土・日・祝の場合は、15:00が締切（取込みも15:00）となり、10:00~12:00 13:00~15:00まで、統括課で受付いたします。

※ データの取込みについて

- 毎日 16:30に取込み「介護予防支援に関する利用実績受領書」等をFAXします。
- 16:30以降に届いたデータにつきましては、翌日の処理となります。
- 金曜日の16:30以降に届いたデータにつきましては、翌営業日の処理となります。
- 「介護予防支援に関する利用実績受領書」が届かない場合、統括課まで連絡をお願いします。

統括課 電話番号 072-238-3636

メールアドレス kyukan@sakai-syakyō.net



令和4年 4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

○ 6日 17:30 受付終了（毎日16:30に取込み）

5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				

○ 6日 17:30 受付終了（毎日16:30に取込み）

6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		

○ 6日 17:30 受付終了（毎日16:30に取込み）

7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						

○ 6日 17:30 受付終了（毎日16:30に取込み）

8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			

○ 6日 10:00~12:00 13:00~15:00 受付終了
(15:00 取込み)

9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	

○ 6日 17:30 受付終了（毎日16:30に取込み）

《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 堺ケアプランセンター 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-syakyo.net</p> <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>

※ 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。