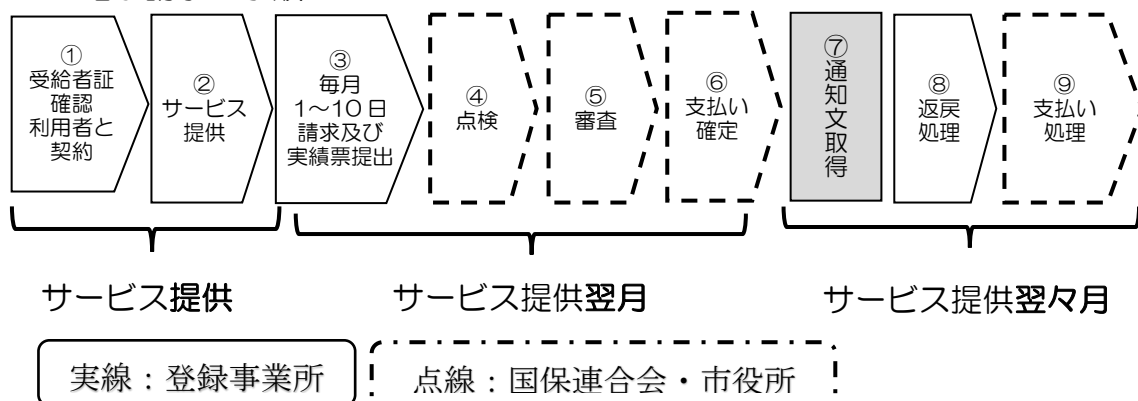


○電子請求の手順について



(1) サービス提供から請求まで

- ①登録事業所は利用者と契約後、契約内容報告書を沖縄市へ提出する。
登録事業所は受給者証確認後、コピーを保管する。
- ②登録事業所は利用者へのサービス提供後、実績記録票を作成して事業所で保管する（移動支援はタイムスケジュール票を含む）。
- ③登録事業所はサービス提供翌月1～10日に国保連合会へ請求する。
登録事業所は実績記録票コピーを翌月10日までに沖縄市へ提出する。

※電子請求の際、障がい福祉課窓口への請求書、明細書、移動支援タイムスケジュール表の提出は必要ありません。

- ④国保連合会にて請求点検。
- ⑤沖縄市にて請求審査。
→請求に誤りがあった場合、登録事業所は⑧の返戻処理を実行する。
- ⑥支払い確定。
- ⑦登録事業所が国保連合会より通知文取得。

※①②の書類については事業所指導等の必要時に提出を求めます。

(2) 留意点

国保連合会に電子請求を行う際には、電子証明書の取得が必要です。

※詳しくは国保連合会HPを参照ください。

< <http://www.okikoku.or.jp> >