

地域生活支援事業（日中一時支援・移動支援）

電子請求マニュアル Ver1.0

平成28年12月

防府市健康福祉部

障害福祉課

目次

0. 基本的な流れ.....	3
1. 操作説明書	4
① ファイルを開く	4
② 事業所マスタの入力（日中一時支援、移動支援共通）	7
③ 受給者マスタの入力（日中一時支援、移動支援共通）	7
④-1 利用実績の入力（日中一時支援）	8
④-2 利用実績の入力（移動支援）	9
⑤ 請求書の印刷（日中一時支援、移動支援共通）	10
⑥ 実績記録票の印刷（日中一時支援、移動支援共通）	11
2. その他の事項.....	12
① 同一日に2度利用した場合の入力方法について	12
② ファイル命名規則について	12
③ 請求書類作成時の注意点.....	12
④-1 請求書類の伝送方法.....	12
④-2 パスワード保護の方法	13
3. 問い合わせ先.....	13

事業所番号は

です。

改定履歴

平成28年12月1日 作成

0. 基本的な流れ

操作	対応シート名	説明
①ファイルを開く		 ch_xx_sm m_tMM.xlsx sm id_xx_sm m_tMM.xlsx sm
②事業所マスタの入力	事業所マスタ	貴事業所の基本情報を入力します。 ここに入力した情報は、請求書等に印字されます。
③受給者マスタの入力	受給者マスタ	貴事業所利用者の支給決定情報を入力します。 利用の際は必ず決定通知書を確認し、登録されている受給者情報が変更されている場合は、入力し直してください。
④利用実績を入力	実績入力用	該当の提供月の実績を入力します。 入力された受給者番号を元に、受給者マスタから支給決定情報を参照します。 各日ごとに、開始・終了時間、併用・食事・送迎の有無などを入力します。
⑤請求書を印刷	請求書	入力した、事業所マスタ及び利用実績を元に、請求書を作成します。 請求日のみ、入力するか、印刷後記入してください。 印刷した請求書は従来どおり紙媒体で市へ提出してください。 <u>入力したエクセルはパスワードをかけてメールで提出してください。</u>
⑥実績記録票の印刷	実績記録票	入力した利用実績を元に実績記録票を作成します。 該当月が終了したら、印刷し利用者より確認を受け、「利用者確認印」欄に押印をもらってください。 <u>印刷、押印した実績記録票は、各事業所で保管してください。</u>
⑦翌月の実績を入力		提供月ごとにエクセルファイルを管理することとなりますので、翌月分は、先月使用したエクセルファイルをコピーして使用してください。 その際に、「実績入力用」シートの提供年月を変更し、利用実績の全削除（助成時間削除）を押下してください。 ※事業所マスタや、実績記録票はそのままにして使用してください。新規の利用者がいれば、受給者マスタに追加してください。

※ 明細貼付用シートは使用しません。

1. 操作説明書

① ファイルを開く

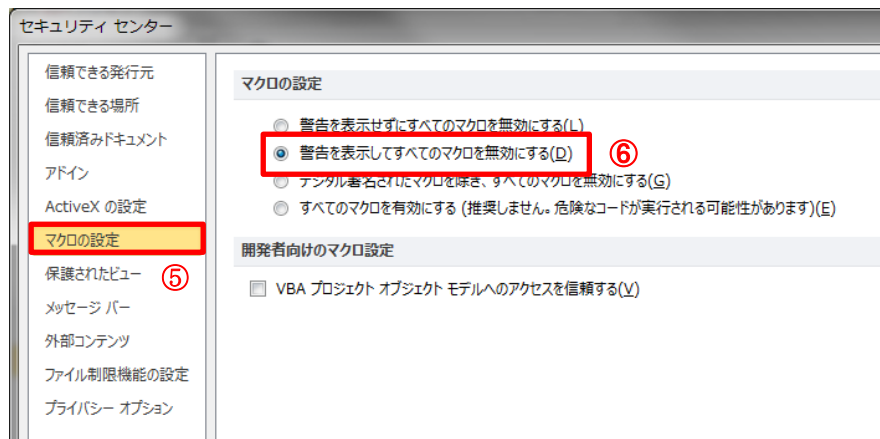
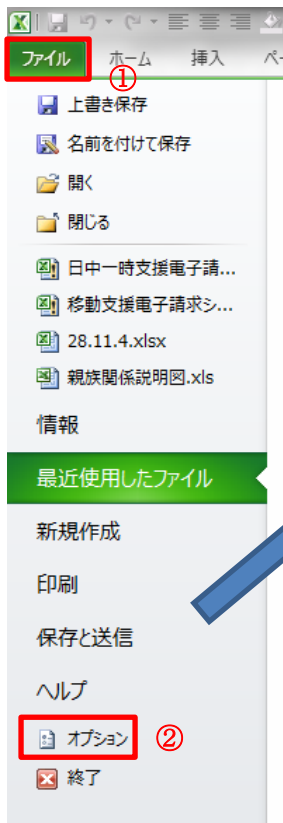
配布したエクセルファイルはマクロが導入されているので、マクロの設定を行う必要があります。使用しているエクセルのバージョンごとに設定方法が違いますので、下図を参照して設定をしてください。

※「すべてのマクロを有効にする」を選択すると、悪意のあるマクロが実行される恐れがありますので、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を推奨します。

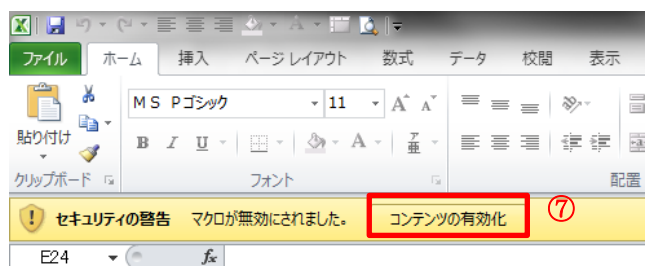


上図のように「セキュリティの警告」が表示されますので、「コンテンツの有効化」を押下してください。

【excel2010 の場合】

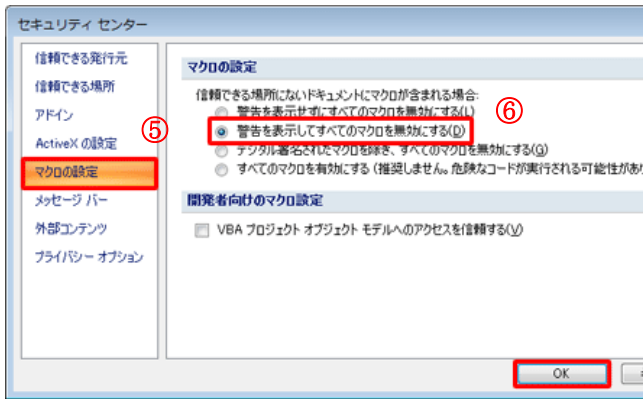
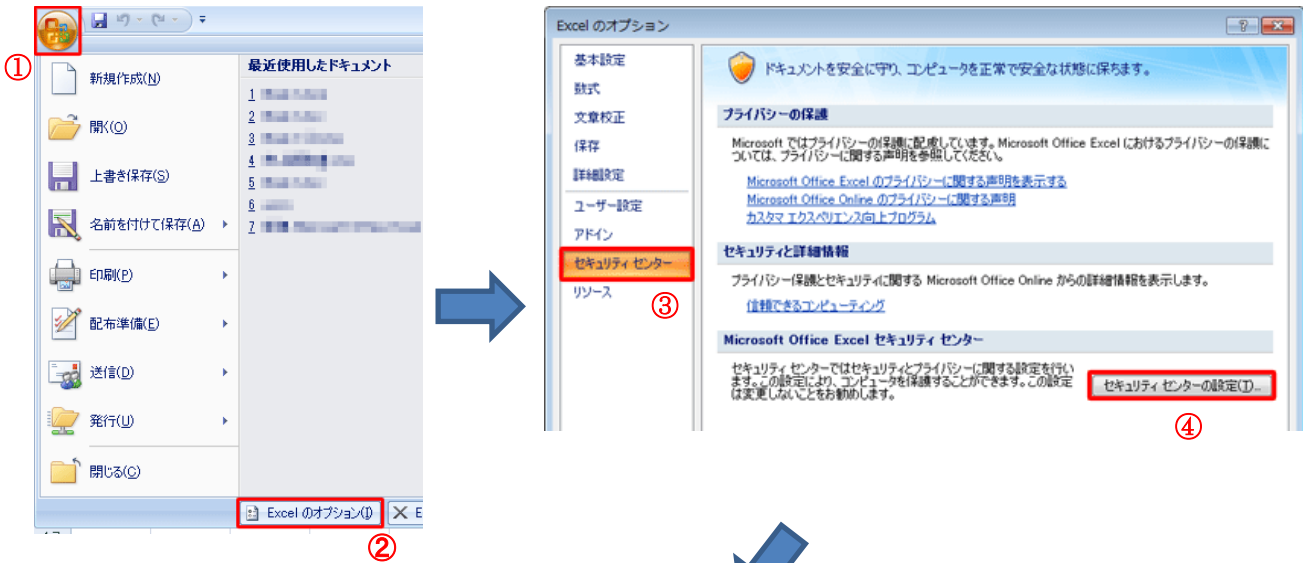


↓ エクセルファイルを開き直す。

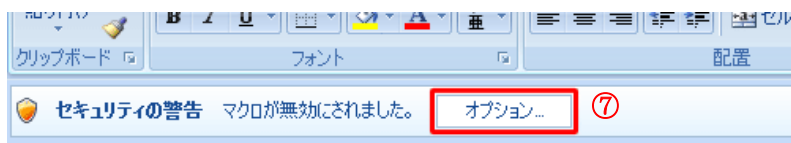


上図のように「セキュリティの警告」が表示されますので、「コンテンツの有効化」を押下してください。

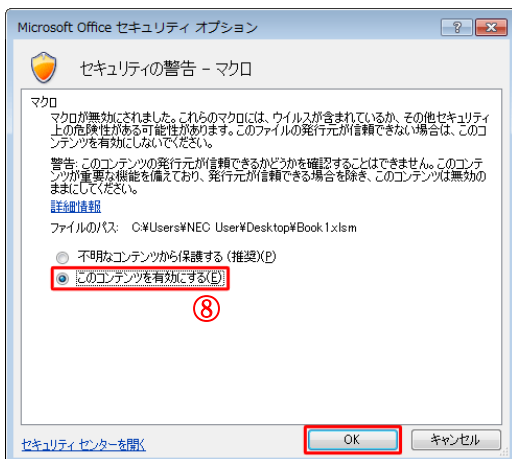
【excel 2007 の場合】



エクセルファイルを開き直す。



上図のように「セキュリティの警告」が表示されるので



「コンテンツを有効にする」を選択してください。

② 事業所マスタの入力（日中一時支援、移動支援共通）

貴事業所の住所等の基本情報を入力します。

入力した情報は請求書へ記載されます。

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
事業所番号	事業所名	郵便番号	所在地	電話番号	職・氏名	銀行名	支店名	種別	口座番号	名義(フリガナ)	名義
1	防府市	747-8501	防府市寿町7-1	0835-25-2387	市長 松浦 正人	山口銀行	防府支店	普通	1234567	ホウフシヤウシ	防府市役所

No.	項目名	説明
1	事業所番号	別途通知の事業所番号を入力してください。
2 ~ 12	事業所名、郵便番号、所在地 電話番号、職・氏名、銀行名 支店名、種別、口座番号 名義(フリガナ)、名義	貴事業所の情報を入力してください。

③ 受給者マスタの入力（日中一時支援、移動支援共通）

貴事業所の利用者の支給決定情報を入力します。（最大50名）

決定通知書を元に入力してください。

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
N	受給者番号	受給者名(カナ)	児童名(カナ)	決定支給量	有効期間(始)	有効期間(終)	利用者負担	食事加算	回数
1	1234567890	ホウフ 知ウ	ホウフ ハナコ	2.5日/月	H28.4.1	H29.3.31	0	無	5回/月
2									
3									

No.	項目名	説明
1	受給者番号	10桁の受給者番号を入力してください。 (日中〇〇〇、移動〇〇〇の番号は平成26年度で廃止されました。)
2	受給者名(カナ)	半角カナで入力してください。
3	児童名(カナ)	
4	決定支給量	数字のみ入力してください。(例)2.5日/月 → 2.5 と入力してください。
5	有効期間(始)	gee.mm.dd形式で入力してください。 (例)平成28年9月1日 → H28.9.1 と入力してください。
6	有効期間(終)	
7	利用者負担	プルダウンから選択してください。 非課税世帯 → 「0」 課税世帯 → 「0.5」
8	食事加算	プルダウンから選択してください。 決定通知書の備考に記載があります。
9	回数	数字のみ入力してください。 決定通知書の備考に記載があります。 (例)5回/月 → 5 と入力してください。

④-1 利用実績の入力（日中一時支援）

各日ごとの実際の利用実績を入力してください。

Ctrl + e
で次の行の先頭に
移動します。

不正な請求情報が入力
されると、不正なところ
が赤字になりますので、
確認してください。

No.	項目名	説明	
1	利用実績の全削除	No. 6 利用実績を全て削除します。エクセルファイルをコピーして、違う提供月の利用実績を入力する際に押下してください。	
2	提供年月	gee.mm.01形式で入力してください。gee.mm形式で表示されます。 (例)平成28年9月提供の場合 → H28.09.01と入力してください。 → H28.9と表示されます。	
3	受給者番号	10桁の受給者番号を入力してください。 (日中〇〇〇の番号は平成26年度で廃止されました。) 受給者マスタに登録されていれば、受給者名などの支給決定情報が表示されます。	
4	日付ジャンプボタン	選択されているセルの指定された日付にカーソルがジャンプします。 (例)2番目の受給者の行のいずれかのセルを選択している場合に、「10日へ」を押下すると、2番目の受給者の10日にカーソルがジャンプします。	
5	集計欄	各項目の集計結果が表示されます。	
6	利用実績	開始時間	hhmm形式で入力してください。hh:mm形式で表示されます。 (例)10:45の場合 → 1045と入力してください。 ※同一日に2度利用があった場合は、11ページを参照してください。
		終了時間	
		併用	該当の場合は、「1」を入力してください。
		食事提供	
		送迎(往)	
送迎(復)			
7	備考	任意に入力できます。	

④-2 利用実績の入力（移動支援）

各日ごとの実際の利用実績を入力してください。

Ctrl + e
で次の行の先頭
に移動します。

不正な請求情報が入力
されると、不正なところ
が赤字になりますので、
確認してください。

No.	項目名	説明	
1	利用実績の全削除	④—1 No. 1 と同様	
2	提供年月	④—1 No. 2 と同様	
3	受給者番号	④—1 No. 3 と同様	
4	負担助成時間	数字のみ入力してください。 利用者負担がある人のみ、入力が必要です。 総利用時間を越える時間、または8時間を越える時間は入力できません。 (例) 2時間半の助成がある場合 → 2.5と入力してください。	
5	日付ジャンプボタン	④—1 No. 4 と同様	
6	助成時間の削除	No. 4 負担助成時間を全て削除します。 エクセルファイルをコピーして、違う提供月の利用実績を入力する際に押下してください。	
7	集計欄	④—1 No. 5 と同様	
8	利用実績	開始時間	④—1 No. 6 と同様
		終了時間	
9	備考	④—1 No. 7 と同様	

⑤ 請求書の印刷（日中一時支援、移動支援共通）

実績入力用シートからの情報を表示
します。

地域生活支援（日中一時支援）請求書

（請求先）
防府市長 様

請求金額	¥0	円
------	----	---

請求日を入力します。
印刷後に手書きされても構いません。

内	平成 28 年 09 月分		
訳	請求給付費名	明細	
	日中一時給付費		0
	合計		0

上記のとおり請求します。

平成 年 月 日

請求者	事業所番号	防日中-1
	住所	〒747-8501
	(所在地)	防府市寿町7-1
	電話番号	0835-25-2387
	名称	防府市
	職・氏名	市長 松浦 正人

振込先	金融機関・支店名	山口銀行 防府支店
	預金種別	普通
	口座番号	1234567
	(フリガナ)	ホウフシヤクシヨ
	口座名義	防府市役所

事業所マスタからの情報を表示します。
印刷後、貴事業所の代表者印を押印してください。

明細貼付用 事業所マスタ 受給者マスタ 請求書 実績入力用シート

コマンド

⑥ 実績記録票の印刷（日中一時支援、移動支援共通）

①

日中一時支援事業実績記録票		受給者番号	1234567890	支給決定障害者名	ネウヲ ジロウ	事業所番号	防日中-	1	
提供月		H28.3	児童名	ネウヲ ハナコ	事業所名	防府市			
利用日				算定日数	日中活動サービス併用	食事提供加算	送迎加算(往)	送迎加算(復)	利用者確認印
日付	曜日	開始時間	終了時間						
1	木	01:00	02:00	0.25	1	1	1	1	
2	金	01:00	06:00	0.5					
3	土								
4	日								
5	月								
6	火								
7	水								
8	木								

② シートのコピー 本シートを複製します。

③ リネーム 支給決定障害者名をシート名に反映します。

④

メイン

No.	項目名	説明
1	受給者番号	10桁の受給者番号を入力してください。 (日中〇〇〇の番号は平成26年度で廃止されました) 受給者マスタに登録されていれば、受給者名などの支給決定情報が表示されます。
2	シートのコピー	表示されているシートをコピーします。
3	リネーム	支給決定障害者名(児童名)をシート名に反映します。
4	実績	実績入力用に入力した利用実績が表示されます。

※ 利用のイメージ

粘付用	事業所マスタ	受給者マスタ	請求書	フクシ	サワロウ	テスト	ジロウ	ヤマガチ	イロウ	ホウ	ハナコ	実績記録票	実績入力用
-----	--------	--------	-----	-----	------	-----	-----	------	-----	----	-----	-------	-------



「請求書」シートと「実績記録票」シートの間に貴事業所の利用者のシートが並ぶようになります。

2. その他の事項

① 同一日に2度利用した場合の入力方法について

1回目の利用実績と2回目の利用実績を合計して、入力し、備考に詳細を入力してください。
また、実績記録票は、手書き修正してください。

例 21日に10:00~12:00、17:00~18:00と利用した場合

21日欄に、開始時間 10:00、終了時間 13:00 (12:00 + 1時間)と入力。

備考欄に、「21日の12:00~13:00は、17:00~18:00の利用分」と入力。

② ファイル命名規則について

地域生活支援事業のサービス（移動支援、日中一時支援）ごとに専用のエクセルファイルを用意しています。

【移動支援】 id_xx_smm_tMM.xlsm

【日中一時】 ch_xx_smm_tMM.xlsm

xx ⇒ 事業所番号2桁、smm ⇒ 「s」+請求月2桁、tMM ⇒ 「t」+提供月2桁

例 事業所番号: 01、請求年月: 平成28年10月、提供年月: 平成28年9月

→ (移動支援) id_01_s10_t09.xlsm

市への請求には、上記命名規約で請求ファイルを作成してください。

③ 請求書類作成時の注意点

ファイル名は命名規約に沿った形としてください。また、同一エクセルファイルに、複数事業者番号、複数サービス提供年月、複数請求年月の請求情報を入力しないようにお願いします。

④-1 請求書類の伝送方法

パスワードで保護を必ず行い、エクセルファイルをメールで送信してください。

宛先: sfukushi@city.hofu.yamaguchi.jp

【パスワード】 hofu_smm_xx

smm ⇒ 「s」+請求月2桁、xx ⇒ 事業所番号

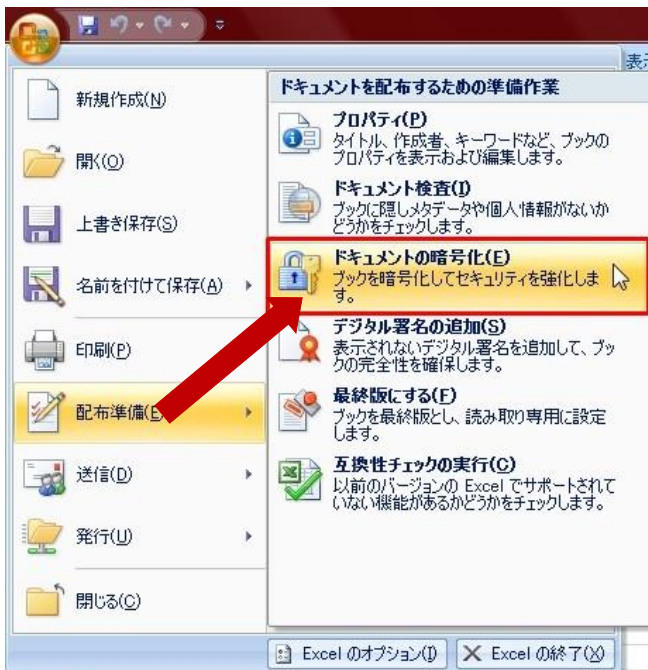
例 事業所番号: 01、請求月: 平成28年10月

→ hofu_s10_01

メーラーソフトや、インターネット環境が整備されていないなどの理由で、メールを使用できない事業所は、市へご相談ください。

④—2 パスワード保護の方法

【excel 2007】



【excel 2010】



【excel 2013】



3. 問い合わせ先

防府市健康福祉部障害福祉課

〒747-8501 防府市寿町7番1号 TEL 0835-25-2387

メールアドレス sfukushi@city.hofu.yamaguchi.jp