

操作説明書② 【簡易版】

- 1 請求処理用 Excel ファイル「282014_姫路市地域生活支援請求処理.xls」を開きます
- 2 「【基本設定】」シートの「<事業者マスタ>」「<請求書用基本設定>」を入力します
- 3 「【受給者一覧】」シートで受給者の情報を入力します
- 4 入力内容を保存します
※！重要 保存しない場合「282014_姫路市地域生活支援請求処理.xls」に入力したデータは失われます。
- 5 「処理メニュー」シートで実績記録票を作成するサービスのボタンを選択し左クリックします
- 6 入力用の新しい Excel ファイルが作成され、「【受給者一覧】」シートが表示されます。
[実績入力]ボタンをクリックし、実績入力用シートを作成したい受給者の受給者番号を入力して[OK]をすると、入力用のシートが作成されます。
- 7 実績を入力してください。
- 8 実績の入力がすべて終了した後、[明細書作成]ボタンを左クリックすると、請求明細書が作成されます。
実績を修正した場合は、必ず、再度「明細書作成」ボタンを左クリックしてください。
- 9 上限管理結果、管理結果額、サービス利用日数、調整後利用者負担額は、手入力項目となりますので、必要に応じて入力を行います。
手入力項目を入力または修正した場合は、必ず、再度「明細書作成」ボタンを左クリックしてください。
- 10 6～9を繰り返し、すべての人の実績記録票及び明細書を作成します。
- 11 「請求書」シートの[請求書作成]ボタンを左クリックします。
請求書の作成処理を行うと各受給者の請求額を集計した値が自動計算後、表示されます。
- 12 入力内容を保存して、実績入力用 Excel ファイルを閉じます。
- 13 実績入力用 Excel ファイルを姫路市ホームページから兵庫県電子申請共同運営システムを利用して、送信する。パスワードは不要です。
ア 姫路市ホームページの検索欄に「請求ソフト(地域)(2021年4月対応版)のページ」と入力し、検索をクリックする。
イ 請求ソフト(地域)(2021年4月対応版)のページの「請求データ送信」項目にあるリンク先をクリックし、兵庫県電子申請共同運営システムを開く。下記のリンクから直接兵庫県電子申請共同運営システムを開くこともできます。
<https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/uketsuke/form.do?id=1638249751271>
ウ 兵庫県電子申請共同運営システムに事業所名、担当者名、電話番号を入力し、参照から対象ファイルを選択し、「申込内容確認」をクリックする。その後、「申し込む」をクリックする。
- 14 請求書、明細書を印刷し実績記録票のコピー等とともに姫路市に提出します。