

操作説明書③ (R3.3.22ver.)

ファイル名 282014_地域生活支援請求処理.xls

シート名 処理メニュー 実績記録票入力・請求書作成・実績データ変換の処理を開始するメニューボタンを配置したシートです。
 データ変換処理 実績データ変換処理で使用するシートになります。
 請求書 請求書のもととなるレイアウトシートです。
 【受給者一覧】 利用者マスタに登録された内容を展開したシートです。
 【単価設定】 単価マスタに登録された内容を展開したシートです。
 【基本設定】 当処理で使用する固定項目を設定するシートです。
 初期設定から変更が必要な場合はご連絡いただきますようお願いいたします。

1 【業務を始める前に】

① 【基本設定】シートを作成してください。

<事業者マスタ>

1	サービス事業者コード	事業所コード（10桁）を入力																		
2	事業者名称	事業所名を入力（法人名ではなく事業所名）																		
3	定員区分	福祉ホームの単価算定に利用。下記のいずれかを入力（他の事業所は入力不要） 5人以上9人以下 10人以上19人以下 20人以上																		
4	級地区分	級地名を入力（一級地、二級地など、姫路市は七級地）																		
5	単位数単価	級地に対応する単位数単価を入力 意思疎通支援、福祉ホーム、訪問入浴、タイムケアは、10.00 他のサービスは下記参照 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <th>級地</th> <th>単位数単価</th> </tr> <tr> <td>一級地</td> <td>11.20</td> </tr> <tr> <td>二級地</td> <td>10.96</td> </tr> <tr> <td>三級地</td> <td>10.90</td> </tr> <tr> <td>四級地</td> <td>10.72</td> </tr> <tr> <td>五級地</td> <td>10.60</td> </tr> <tr> <td>六級地</td> <td>10.36</td> </tr> <tr> <td>七級地</td> <td>10.18</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>10.00</td> </tr> </table>	級地	単位数単価	一級地	11.20	二級地	10.96	三級地	10.90	四級地	10.72	五級地	10.60	六級地	10.36	七級地	10.18	その他	10.00
級地	単位数単価																			
一級地	11.20																			
二級地	10.96																			
三級地	10.90																			
四級地	10.72																			
五級地	10.60																			
六級地	10.36																			
七級地	10.18																			
その他	10.00																			
6	送迎加算区分	地域活動支援センターの送迎加算にてⅠ型、Ⅱ型いずれを使うかを入力（Ⅰ：Ⅰ型、Ⅱ：Ⅱ型）																		

<請求書用基本設定>

1	市町村番号	282012（請求先である姫路市は「282012」です）
2	事業者番号	<事業所マスタ>のサービス事業者コードに入力したデータが自動反映されます。
3	郵便番号	法人の郵便番号を入力
4	事業者住所1	法人の住所を入力。
5	事業者住所2	それぞれ請求書の請求事業者欄の、1・2・3行目に表示されます。
6	事業者住所3	
7	電話番号	請求書に係る問い合わせ先の電話番号を入力
8	名称1	法人名を入力 請求書の請求事業者欄の名称の1行目に表示されます。
9	名称2	事業所名を入力 請求書の請求事業者欄の名称の2行目に表示されます。
10	名称3	
11	職	法人代表者の職を入力（理事長、代表取締役等）
12	氏名	法人代表者の氏名を入力

② 【受給者一覧】シートを作成してください。
 新しく列を追加する場合は、既存データの並びは変更しないで、最後尾の列の後ろに追加するようにしてください。

項目名	説明
No.	1から連番
受給者番号	受給者番号を入力。前ゼロ不要（セルの設定で、前ゼロが付加されます。）
受給者氏名	障がい者氏名を入力 障がい者が児童の場合は、保護者氏名を入力
障がい者（児）氏名	障がい者が児童の場合は、障害児の氏名を入力
主たる障害種別	「身体」「精神」「知的」のいずれかを入力
利用者負担	利用者負担上限量額を入力
上限量額	利用者負担上限量額を入力
利用者負担適用開始日	利用者負担適用開始日を入力
適用開始日	日付は「yyyyymmdd」形式で入力
利用者負担適用終了日	利用者負担適用終了日を入力
適用終了日	日付は「yyyyymmdd」形式で入力
食事提供加算	食事提供体罰加算の対象の場合は「有」、対象外の場合は「無」を入力 ※ 地域活動支援センター及び日中短期入所のみ
※ 各サービスの入力項目については、各サービスごとの説明書を参照してください。	
上限管理事業者	
事業者コード	上限管理事業者の事業者コード（10桁）を入力
上限管理事業者	
事業者名	上限管理事業者の事業所名を入力（法人名ではなく事業所名）

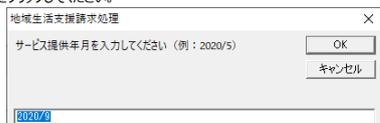
③ 入力内容を保存してください。□
 ※！重要 保存しない場合「282014_姫路市地域生活支援請求処理.xls」に入力したデータは失われます。

2 【実績入力用Excelファイルの作成方法】

- ① 「処理メニュー」シートから、処理を行いたいサービスのボタンを選択してクリックしてください。



- ② サービス名のボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。(初期表示は当月の前月) テキストボックスの中に、実績入力を行うサービスの提供年月を例に倣って「西暦年(4桁)/月(1~2桁)」で入力して[OK]ボタンをクリックしてください。

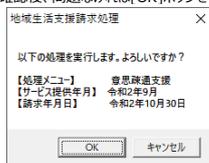


- ③ 「サービス提供年月」を入力して[OK]をクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。(初期表示は当日の前日) テキストボックスの中に、請求処理を行う日付を例に倣って「西暦年(4桁)/月(1~2桁)/日(1~2桁)」で入力して[OK]ボタンをクリックしてください。

※ 請求書作成時に、入力した日付が請求書に自動表示されますが、任意の日付に上書き修正が可能です。



- ④ [OK]をクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。表示内容を確認後、問題なければ[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 実績入力用の新しいExcelファイルが作成され、【受給者一覧】のシートが表示されます。
※ ご利用のPC環境により、表示が更新されるまでに5秒程度時間がかかる場合があります

No.	受給者番号 実績入力	受給者氏名	児童氏名	主たる障害種別	利用者負担			食事提供加算 対象	当該月の日数	手続通記			要約通記		
					上乗月額	上乗月額 開始日	上乗月額 終了日			決定支給量	支給開始 年月日	支給終了 年月日	支給取消 年月日	当該月の日数	決定支給量
3	2320600001	姫路 太郎	姫路 六郎子	A	4600	20140101	20141231	有	10	20140101	20141231		20	20140101	20141231
4	2320600002	姫路 三太郎		身体	0	20140401	20150331	無	10	20140401	20150331		20	20140401	20150331
5	2320600003	姫路 三津子		精神	37200	20140401	20150331	無	10	20140401	20150331		20	20140401	20150331
6	2320600004	姫路 四郎	巴美子	知的	4600	20140101	20141231	有	10	20140101	20141231		20	20140101	20141231
7	2320600005	姫路 五月			0	20140101	20141231	有	10	20140101	20141231		20	20140101	20141231
8	2320600006	姫路 六男			0	20140101	20141231	有	10	20140101	20141231		20	20140101	20141231

3 【受給者の実績入力シート】の作成】

- ① 【受給者一覧】シートの【実績入力】ボタンをクリックすると、受給者の請求シートが自動的に新規作成されます。すでに該当受給者のシートが存在する場合には、そのシートを表示します。

1. 【受給者一覧】シートの【実績入力】ボタンを左クリックします。

No.	受給者番号	受給者氏名	児童氏名	主たる障害種別	利用者負担	食事提供加算	支給終了年月日	支給取消年月日
1	2320600001	姫路 太郎	姫路 太郎子	身体	4600	20141231	20141231	有
2	2320600002	姫路 三太郎	姫路 三津子	身体	0	20140401	20150331	有
3	2320600003	姫路 三津子	姫路 四郎	精神	37000	20140401	20150331	無
4	2320600004	姫路 四郎	姫路 四美子	知的	4600	20141001	20141231	有
5	2320600005	姫路 五月	姫路 五月	精神	0	20141001	20141231	有
6	2320600006	姫路 六男	姫路 六男	知的	0	20141001	20141231	有

- ② 以下のとおり、受給者番号の入力要求ダイアログが表示されます。請求シートを作成する受給者の受給者番号を入力して【OK】ボタンを左クリックします。受給者番号のセルを選んでいる場合は、そのセルの番号が初期表示されます。

入力要求ダイアログ: 受給者番号 (2320600004)

- ③ 以下のとおり、確認メッセージが表示されます。問題なければ、【OK】ボタンを左クリックします。

確認メッセージ: 次を受給者のシートを作成します。よろしいですか? [2320600004] 姫路 四郎

- ④ シート名の受給者番号に登録されている受給者情報が実績記録票、請求明細書の上部に表示されます。受給者情報が正しく表示されているか確認を行います。※正しくない場合は、受給者シートを修正してください。

地域生活支援給付費等明細書

受給者番号: 2320600004
 受給者氏名: 姫路 四郎
 児童氏名: 姫路 四美子
 事業所番号: 2367500001
 株式会社アイネス 大阪支社

- ⑤ 「受給者一覧へ」を左クリックすると、受給者一覧の対象受給者欄にリンクします。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a header table and a detailed form. In the header table, the cell containing '受給者一覧へ' (Recipient List) is highlighted with a red box. The detailed form on the right, titled '地域生活支援給付費等明細書', contains the following information:

- 受給者番号: 2320600004
- 支給決定障害者等氏名: 姫路 四郎
- 支給決定に係る障害者氏名: 姫路 四美子
- 利用者負担上限月額: 4,600
- 指定事業所番号: 2367500002
- 事業所名称: 株式会社アイネス 大阪支社
- 管理位置: 管理位置欄
- 管理位置欄: 管理位置欄

No.	受給者番号	受給者氏名	児童氏名	主たる障害種別	利用者負担 上限月額	利用者負担 開始日	利用者負担 終了日	食事提供加算 対象
1	2320600001	姫路 太郎	姫路 太郎子	A	4600	20140101	20141231	有
2	2320600002	姫路 二太郎		身体	0	20140401	20150331	有
3	2320600003	姫路 三津子		精神	37200	20140401	20150331	無
4	2320600004	姫路 四郎	姫路 四美子	知的	4600	20140101	20141231	有
5	2320600005	姫路 五月			0	20140101	20141231	有
6	2320600006	姫路 六男			0	20140101	20141231	有

4 【実績記録票の入力】

- ① 実績の入力を行います。

The screenshot shows the 'Actual Record' table with the following data:

日付	曜日	サービス内容	開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間	終了時間	算定時間数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
1	火	手話	9:00	10:30	1:30	9:00	10:00	1:00			
2	水	妻約	13:00	17:00	4:00	13:00	16:30	3:30			

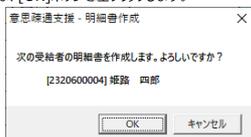
水色のセルについては、あらかじめ何らかの数式が入力されていますので、値を入力すると自動で表示されます。
 ※ サービス提供時間は支援計画時間を入力すると自動で表示されます。
 ※ 詳細は各サービスの実績記録票画面の説明書をご確認ください。

5 【明細書の作成】

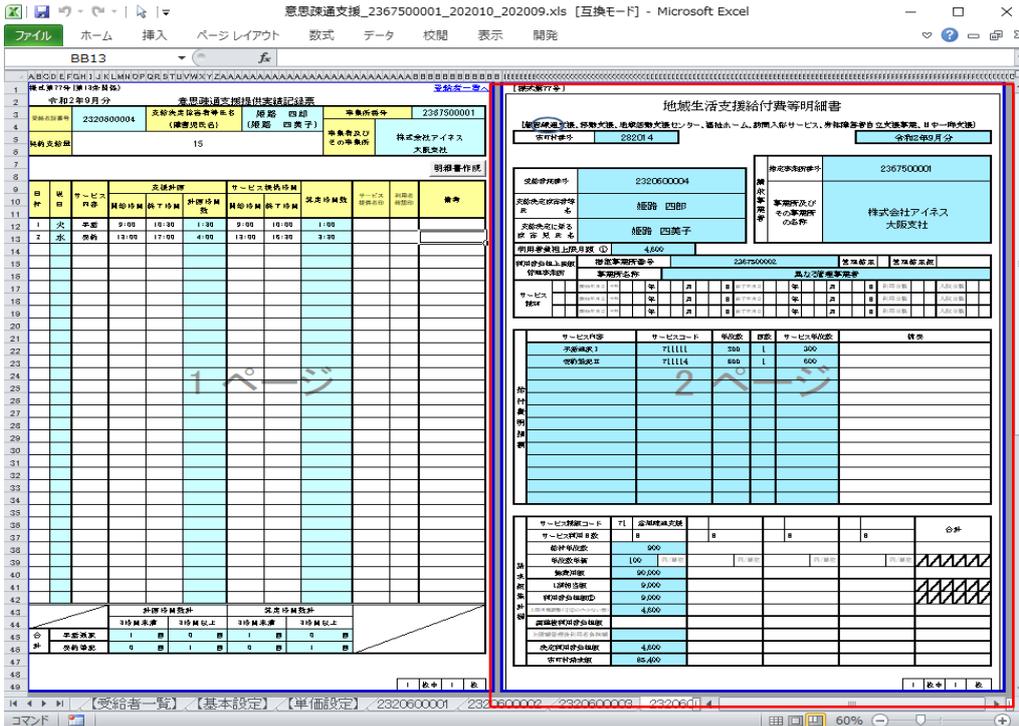
- ① 実績の入力がすべて終了した後、[明細書作成]ボタンを左クリックします。

The screenshot shows the '明細書作成' (Create Statement) button highlighted in red in the header table of the Excel spreadsheet.

- ② 以下のとおり、確認メッセージが表示されます。問題なければ、[OK]ボタンを左クリックします。



③ 自動生成された明細の確認を行います。



(様式第77号)

地域生活支援給付費等明細書

(意思疎通支援、移動支援、地域活動支援センター、福祉ホーム、訪問入浴サービス、身体障害者自立支援事業、日中一時支援)

市町村番号: 282014 令和2年9月分

受給者証番号 2320600004	支給決定障害者等 氏名 姫路 四郎	請求事業者 事業所及びその事業所の名称 株式会社アイネス 大阪支社	指定事業所番号 2367500001									
支給決定に係る障害者氏名 姫路 四美子		利用者負担上限月額 4,600										
利用者負担上限額 指定事業所番号 2367500002		管理結果 管理結果額										
異なる管理事業者												
サービス種別	開始年月日	令和	年	月	日	終了年月日	令和	年	月	日	利用日数	入限日数
サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要							
手話通訳 I	711111	300	1	300								
要約筆記 II	711114	600	1	600								
サービス種類コード				71	意思疎通支援							
サービス利用日数				日	日	日	合計					
給付単位数				900								
単位数単価				100	円/単位	円/単位	円/単位					
総費用額				90,000								
1割相当額				9,000								
利用者負担額				9,000								
調整後利用者負担額				4,600								
調整後利用者負担額				4,600								
決定利用者負担額				4,600								
市町村請求額				85,400								

1 枚中 1 枚

明細書の作成処理を行うと、請求明細書の給付費明細欄にサービスコードが自動で生成されます。生成されたサービスコードを確認してください。
 上記の項目（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）については、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、再度「明細書作成」ボタンを左クリックして、再作成を行ってください。何度でも処理可能です。
 また、実績の入力を修正した場合も、再度「明細書作成」ボタンを左クリックして、再作成を行ってください。何度でも処理可能です。

6 【請求書の作成】

- ① 受給対象者の実績の入力および明細書作成がすべて終了した後、請求書シートの【請求書作成】ボタンをクリックします。

(様式第77号)

地域生活支援給付費等請求書

令和2年10月27日

〈 請 求 先 〉

〈宛て先〉 姫路市長

請求事業者	〒	2 3 6 7 5 0 0 0 1
	住所 (所在地)	〒 541-0053 大阪府大阪市中央区 本町 2-5-7 メットライフ本町スクエア14階
	電話番号	06-6563-7850
	名称	株式会社アイネス 大阪支社
職・氏名	課長代理 姫路 花子	

下記のとおり請求します。

令和 0 2 年 0 9 月分

請求金額 円

区 分	件数	単位数	費用合計	市町村 請求額	利用者 負担額
意思疎通支援					

- ② 以下のとおり、確認メッセージが表示されます。問題なければ、【OK】ボタンをクリックします。

意思疎通支援 - 請求書作成

以下の請求書作成処理を実行します。よろしいですか？

【処理メニュー】 意思疎通支援
【サービス提供年月】 令和2年9月

- ③ 請求書の確認を行います。

(様式第77号)

地域生活支援給付費等請求書

令和2年10月27日

〈 請 求 先 〉

〈宛て先〉 姫路市長

請求事業者	〒	2 3 6 7 5 0 0 0 1
	住所 (所在地)	〒 541-0053 大阪府大阪市中央区 本町 2-5-7 メットライフ本町スクエア14階
	電話番号	06-6563-7850
	名称	株式会社アイネス 大阪支社
職・氏名	課長代理 姫路 花子	

下記のとおり請求します。

令和 0 2 年 0 9 月分

請求金額 661,400 円

区 分	件数	単位数	費用合計	市町村 請求額	利用者 負担額
意思疎通支援	4	6,900	690,000	661,400	28,600
地 域 生 活 支 援 給 付 費					
合 計	4	6,900	690,000	661,400	28,600

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。内容に相違ないか確認します。

請求日付は必要に応じて、直接手入力で修正してください。

※ 請求書の内容に誤りがある場合は、誤っている受給者の実績および請求明細を修正・再作成後、「請求書作成」をクリックして再計算してください。何度でも処理可能です。

- ④ 入力した内容を保存して、ファイルを閉じます。
- ⑤ 実績入力用の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ことができます。
<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。
- ⑥ 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。