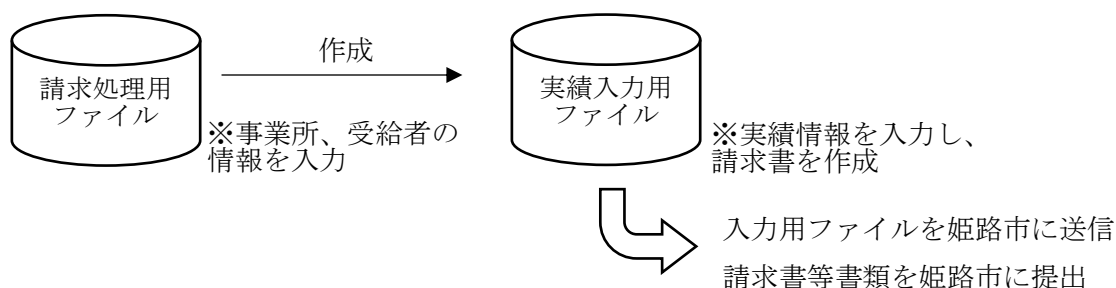


地域請求書類 操作説明書①

■基本事項



請求に使用するファイルや Excel のシートは以下のとおりです。

① 地域請求書類作成用 Excel について

〈請求処理用 Excel ファイル名〉

282014_姫路市地域生活支援請求処理.xls

〈請求処理用 Excel ファイルの構成〉

シート名	用途
処理メニュー	地域請求書類入力用シートを作成するメニューボタンを配置したシート
データ変換処理	地域請求書類の各ファイルから実績データ変換を行うシート
請求書	事業者の請求書を記載するシート（参考様式）
【受給者一覧】	事業者で契約している受給者の一覧を記載するシート
【基本設定】	実績記録票の様式番号、タイトル等の基本設定シート
【単価設定】	請求サービスコードの設定シート

処理メニューシートの操作により、【受給者一覧】、【基本設定】の情報を基に、各種地域生活支援事業のサービス（意思疎通支援、移動支援、地域活動支援センター（Ⅰ型、Ⅱ型、Ⅲ型）、福祉ホーム、日中短期入所、訪問入浴サービス、タイムケア）ごとに専用の入力用 Excel ファイルが自動作成される。

〈自動作成される実績入力用ファイル名〉

意思疎通支援_xxxxxxxxx_yyyymm_YYYYMM.xls

移動支援_xxxxxxxxx_yyyymm_YYYYMM.xls

地域活動支援センター（Ⅰ型）_xxxxxxxxx_yyyymm_YYYYMM.xls

地域活動支援センター（Ⅱ型）_xxxxxxxxx_yyyymm_YYYYMM.xls

地域活動支援センター（Ⅲ型）_xxxxxxxxx_yyyymm_YYYYMM.xls

福祉ホーム_xxxxxxxxxx_yyyymm_YYYYMM.xls

日中短期入所_xxxxxxxxxx_yyyymm_YYYYMM.xls

訪問入浴サービス事業_xxxxxxxxxx_yyyymm_YYYYMM.xls

タイムケア_xxxxxxxxxx_yyyymm_YYYYMM.xls

(xxxxxxxxxx⇒事業者番号 10 桁、yyymm⇒請求年月 6 桁、YYYYMM⇒サービス提供年月 6 桁)

※市への請求の際も上記命名規約で請求ファイルを作成することとする

<自動作成される実績入力用ファイルの構成>

シート名	用途
請求書	事業者の請求書を記載するシート
【受給者一覧】	事業者で契約している受給者の一覧を記載するシート
【基本設定】	事業者の情報、請求書、実績記録票、請求明細書の出力項目等を設定するシート
【単価設定】	請求サービスコードの設定シート
各受給者の実績記録票及び明細書シート (シート名は受給者番号)	【受給者一覧】のシートで[実績入力]ボタンをクリックすることにより、受給者番号から自動で作成される。 実績情報を入力することで、明細書を作成することができる。

② 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する。

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資料を格納しないこととする。

④ 請求データの提出方法

実績入力用エクセル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。