■ 日中一時支援 請求フォーム操作説明

1.請求フォームの仕様

請求フォームは宝塚市ホームページ(下記URL)よりダウンロードができます。 http://www.city.takarazuka.hyogo.jp/kenkofukushi/shogaisha/1031281.html 「zip」ファイル(圧縮ファイル)ですので、ダウンロード後、解凍してください。 請求フォーム本体は Microsoft Excel です。マクロ機能を使用していますので、Excel のセキュリティー設定は「マクロを有効」としてください。

ファイル仕様は次のとおりです。

(種類)

・タイムケア型

・施設型

(環境)

・OS Windows10での動作確認をしています。

・Excel2003バージョン以降での使用を推奨します。

※システム環境等が理由で、請求フォームが使用できない場合は、障害福祉課までご相談く ださい。

Ì	. 5-0-	ò.∓										
7	দান মান্দ	挿入 ペ	ージ レイアウト	数式	データ	校閲	表示	開発 ヘル	プロシン実行	したい作業を入	カしてくだる	<u>±61</u>
1	る 切り取り		MS Pゴシック	7	• 11	• A* A		= % -	静 折り返し	て全体を表示す	る「標準	
腻		-/貼り付け	В <u>I</u> <u>U</u> -	-	<u>ð</u> - A	- 7		<u>≡</u> = = =	目包を結	合して中央揃え	- 123	- % "
	クリップボード	12		7#24		10			配置		IS.	数値
Ţ.	セキュリティの警告	ち マクロが無交	めにされました。		ンツの有効	rt 🗌	>					
В	5	X	fx			\sim						
	A			B			с	F	G	н	I	
1	項目名		ر ک	」内容								
2	事業所番号											
3	事業者名称											
4	対象年:令和						年					
5	対象月	/					月(月末	‡ <u>12月31日</u>	迄です。入	力に注意し	てくださ	.v.)
6	地域区分					エラー	円(エラー	が出たときに	t、事業所番	号を再確認	してくだ	ŧι.)
7		[] + m 👳	비자 중 서송회	7스士 1 -	51 -7 / #"	- \						-
9		行・列は削	「い」色利き奇 除、挿入しな	いでくだ	iju cikle さい。	C().						
10												_

2. 入力環境設定

(必須設定)

■ 計算方法の設定のブック計算を自動に設定

Excel の「ファイル - オプション - 数式 - 計算方法の設定 - ブックの計算」を "自動"に設定する。



簡単操作 詳細設定	 ✓ ブックの保存前に再計算を行う(<u>W</u>)
リボンのユーザー設定	数式の処理
ケイック アクセス ツール バー	□ R1C1 参照形式を使用する(<u>R</u>) ①

Excel 内には関数が組まれていますので、入力による計算結果が自動で表示されるように、 必ず上記の設定を確認してください。 (任意設定)

請求フォームを利用する際に、次の Excel のオプション設定をすると<u>便利</u>です。 ※任意となるので、設定しなくても入力できます。

■ 「Enter」キーでセルの移動を右へ移動するように設定

Excel の「ファイル - オプション - 詳細設定 - 編集設定 - Enter キーを押した ら、セルを移動する - 方向」を"右"に設定する。



上記の選択をしたら、右下の「OK」ボタンをクリックします。これで設定完了です。

■ 時間の入力で「:」をテンキーだけで入力できるように設定 Excelの「ファイル - オプション - 文章校正 - オートコレクトのオプション -オートコレクト - ユカロに自動修正する」を選切し、記字する



.1001.				I.	
トコレクト スカオートン	フォーマット 操作	数式オートコレク	カト		
コレクトオプシ	ョン] ボタンを表示す	ସ(H)			
2 文字目を小文字に	বেঁুৱ [THe → '	The](O)		ISU AL NO TH	
マ 文の先頭文字を大 メ	z字にする [the	→ The](S)		17月2十火山王	:(E,
▽ 曜日の先頭文字をナ	文字にする [mon	dav → Mondav	1(N)		
	明問きいを依正する	Σ[+UE → Th	1(1)		
		o [une → m	ie](L)		
≤人力中に自動障圧の	19(1)				
修正文字列(R):	修正後の5	文字列(W):			-
修正文字列(R): 	修正後の5 :	文字列(W):			
修正文字列(R): .(c)	修正後の5 : ©	之字列(W):			
修正文字列(R): (c) (e)	修正後の5 : €	文字列(W):			
修正文字列(R): (c) (e) (r)	修正後の5 : € ®	文字列(W):			
修正文字列(R): (c) (e) (r) (tm)	修正後の5 © € 0 ™	文字列(W):			

「:」を入力します。「置換」をクリックし、「OK」をクリックします。

この設定により、テンキーの「.」を2回入力すると、自動で「:」に変換されるので、テ ンキーだけで「hh:mm」といった時間入力ができるようになります。

(この設定は他の業務等で影響することもあるので、パソコンを共用している人等と相談 してから設定することをお勧めします。)

3 入力操作

請求フォームはタイムケア型と施設型の2種類ありますが、Excel ブック構成は同じです。 ブック上には次の5シートがあります。<u>請求フォームを使って、市宛請求書(紙)と市宛請</u> <u>求データが作成できます。</u>

a. 初期設定 ……共通編 P6

事業所番号、請求対象利用月など、基本情報を設定します。

- b. 受給者入力 ……タイムケア編 P8、 施設型編 P11 当該利用月の利用者の情報を入力します。原則、利用月ごとにリセットの上、入力。
- c.利用実績記録表 ……タイムケア編 P10、施設型編 P13

利用者の利用実績を入力します。

- d.請求額計算表 ……請求編(共通)P14 利用実績から請求額等の利用者別明細を表示します。
- e.請求書(市宛) ……請求編(共通)P16 市宛請求書及び請求データを作成します。

【入力のルール】

- ・入力の順序は上記項番 a から e (シート左から右) へ順番に入力してください。
- ・全シート、色付きセル(青色)を入力してください。
- ・シートの行、列の削除・挿入はできません。
- ・入力可能なセル(青色)へは、他の Excel などのデータをコピー&ペーストはできますが、コピー元のセル書式も一緒にコピーされてしまうため、請求フォーム側のセルの書式設定が変更となることがあります。(例:セル色が変わる。フォントが変わる。)
- ・セル書式が変更となった場合は、請求フォームの書式設定で元に戻すことはできませんので、データをコピー&ペーストするときは、コピー元のセル書式を請求フォームの書式に合わせてからコピー&ペーストすることをお勧めします(書式が変更となっても、請求に影響はありません)。
- ・入力した<u>データを消去するとき</u>は、必ず<u>「Del」キーを使用</u>してください。<u>スペースキー</u> <u>は絶対に使わない</u>でください。
- ・タイムケア型の各加算は市への事前登録が必要です。登録がない事業所は加算を入力して も算定されません。
- ・各シート<u>入力を中断する</u>ときは、自動保存はされませんので、必ず Excel の<u>上書き保存を</u> <u>行って</u>ください。

口共通編

a. 初期設定

6	5 •∂•∓				E	中一時請求フォー	ム(タイムケア型).xlsn	1 - Excel			_	
771	ル ホーム 挿入	ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ (2 実行したい作業を	入力してください								
脂り作	 ★ 切り取り ■ コピー・ ™ 書式のコピー/貼り 	MS P35/0 • II • A A B I U • B · A • B · A		6体を表示する って中央揃え *	₽ • % • °	* 8 4% 音式*	テーブルとして				 書式 ・ 	∑オート SUM ▼ A Z Z マ クリア ▼ ブルター * 3
	クリップボード		配置		数値			スタイル		セル		編集
B5	• I ×	s s fx 4										
1	A	В	С	F	G	Н	Ι	J	К	L	М	N C
1	項目名	人力内容										
2	事業所番号	2861300999										
3	事業者名称	ಕುಂಗರುತ 🙎										
4	対象年:令和	3 2	年									
5	対象月	4	月(月末は	<u>4月30日</u>	迄です。入	カに注意し	てください					
6	地域区分	10.6	円(エラーが	出たときは	、事業所番号	号を再確認し	してください。)					
7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26		「入力内容」の色付き部分を入力してください。 行・列は削除、挿入しないでください。										
de ree	初期設定	至 受給者入力 利用実績記録表 請求額計算表 請求書(市)	苑) 🗍 🕀							: (
準備	ر گ											

【入力手順】

- ・①~④を入力してください。
- ・事業所番号(①)に誤りがあると「地域区分」が「エラー」と表示され、請求ができませんので、上記のように金額表示がされていることを確認してください。
- ・対象年は「和暦」で「年」を数字だけで入力してください。対象月はサービス利用月の「月」 を数字だけで入力してください(請求フォームは利用月ごとで入力してください)。
- ・「〇」で囲んでいるところは、対象月の月末日を自動で表示します。3シート目の利用実 績記録表入力の際に、存在しない日付などを設定しないための入力誤り防止の参考とし てください。

ロタイムケア型編

※施設型は P11 からをご覧ください。

b.受給者入力(タイムケア型)

E	5· ి 🖻	Ŧ							日中一日	時請求フォーム(タイムケア型).xism - Excel	
ייד	ルホーム 指	は、 ページレイアウ	ト 数式 デ	-タ 校開 ま	示開発へ	レプ 🗘 実行したい	・作業を入力して	ください			
-0	🖞 🔏 切り取り	MS PJ3	<i>/19</i> 5	11 • A A	= _ -	お 折り返して全体	総表示する				× 🖬 🛛
貼り			- H - &	- A - Z -		目もした結合して	中央描え。	- % ·	€.0 .00 .00 →.0	g 条件付きテーブルとして 挿入	潮除 書式
	クリップボード	ULINCES	フォント			配置		数値		書式、書式設定、 スタイル	ten
46	•	X V fx									
100	0		C	D	F	F	G	11 A 1	K		τ μ
-		MIT + (A) A		NEVA + PTIT A		上限額管理後	重度障害者支				
1	受結者証蕾考 (必須)	利用者氏名心	生年月日(必 須)	受給者証区分 (=1~3)(必須)	月朝上限朝业 須)	利用者上限額 (該当者のみ)	援加算対象者 (該当者のみ =1)	受給者書号重複エラー	未入力 エラー	入力リセット ※対象月の利用者のみ入力	
2	(記入例)NNNNN	宝塚はばたん	H12.1.1	3	4,600		1			たのページの注意事項)	
3	111	もも/ころう さる	S60.1.1 H2.2.2	1	4 600					■ 色付(フルー)部分を入力してくたさい。 ■ 対象目の利田者以外や古いデータが残っていると請求剤	こエラーが
5	113	ອັບ ອັບ	S55.5.5	3	9,300		1			出るときがあるので、必ず毎月リセットしてから入力してくた	ian.
6										■ 必須が未入力のときはエラーが出ます。入力してください。	
/								-	+	■ 約1,000件までしか人力できません。 ● 受給者報告が重複しているときはエラー欄に表示されます。	
9										入力内容を確認し、正しい内容に訂正してください。	
10									/	■ 区分は 1 2 3 ■ 新藤暁東老吉塔加算対象おけ 4	
12										■ 主度呼苦者又復加昇列家者は、1 ■ 上限管理後利用者上限額は、事前に市と調整した場合の。	74
13										入力してください(該当しないときは、空欄のままにしてくだ	さい。)
14								\vdash			
16											
17								はないる	を捆	はと 入力されたデー	
18									- 11	9 2(7(7)2 10/27	
20								*	エエリ	ゆるキキオ	
21							- 'Y	&—1	山月川	际でさより。	
22											
24											
25											
20											
28											
29											
31											
32											
33											
35											
36											
37											
39											
10	▶ 初期	設定 受給者入力	利用実績記録	表表 請求額計算	转表 前求書(市列	E) (+					1
準備	完了 🔠		_								

【入力手順】

- ・(前回入力データと<u>利用月が異なる</u>場合)リセットしてから入力してください(当該月に 利用のない人のデータや同一人のデータが複数ある場合、計算に誤りが発生します)。
- ・A列の受給者証番号から順に"(必須)"項目を入力します。
- ・受給者証番号は頭の「0」は省略できます。(入力を簡単にするために省略を推奨)
- ・利用者氏名は漢字、ひらがな、カタカナ、いずれも可。氏と名の間は空けなくても可。
- ・生年月日は、西暦 (yyyy/mm/dd)、和暦 ("元号頭文字"yy.mm.dd など) で入力できます。
- ・上限額管理後利用者上限額については、事前に市と調整した場合のみ入力してください。 該当がない場合は「空欄」のままにしてください(0を入力すると、調整結果が0円と判 断されるので注意!)。
- ・重度障害者支援加算対象者は該当する場合、「1」を入力してください。

- ・入力を始めると、エラー欄に「エラー」メッセージが一時的に表示されますが、必須項目 すべての入力後に表示は消えます。
- ・各エラー欄に「エラー」が表示されたままのときは、入力内容を再確認して修正してくだ さい。

c.利用実績記録表(タイムケア型)

	5.0.	<u>a</u> =													日中一時請約	ポフォーム(タイ	、ムケア型).×	sm - Exce	2					
ファイル	ホーム	挿入 ベ		(アウト 数式		校問	表示	開発へい		♀ 実行	したい作	業を入っ	りしてくだ	さい										
alla .	※切り取り	1	MC	n de unh		a) a ²	. =-	20.	ab	-						1 11					1	- - 	14	Σ7
8 HD Atte	1		C M	P 3 299	- 11	A	A	= ***	C# 3		こ王がで						2				• H	11 A		• 7
380131	💉 書式のコ	ビー/貼り付け	В	<u>u</u> - <u>-</u> -	⊙ - A	重	· = =	= <u>+=</u> +=				央捕え	- 12	• % •	100 - 400 m	書式 * 書式	「設定・				- INV	FEIRE:	±л,	1
	クリップボード	19		フォン	-				配置					数値				スタイル				セル		
U10	*	: × •	/ f	9:00:00																				
1				K	D. 6.		1 11				~	-			10	10	15	45	10					
	A	N	-	- N		101	0		44	^		6	AA	AD	AU	AU	AC	AF	AG	An	A	AU	AK	AL
	入力リセット	500 ±0 ±1	포모	黑岭土正夕	D.H		REALADTER	約70年月月	送迎	送迎	入浴	NA	重度陸	金融书籍表		16 19 28	利用時間	送迎加算	入浴加算	重度障害者 支援加算50	用信令时	未入力	日時設	同日
	並べ替え	22,40.49.60	1875 1	又和有八百	610			93. 1 ndiel	(往路)	(復路)	加算	1.0	推加算	天时间放	1010 8 81	快并改	単位	5	504122	単位まで	+12801	エラー	エラー	利用
1																*	-	-	×					
2	111 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0															/83			同日					
4	111111101/2522 1 (次) 1500 1839 1 1 1 1 0 339 000 000 0 0 0 0 0 11111105753 28 (次) 800 1001 1 1 1 1 0 201 201 200 210 108 0 0 0 1122日本王 15 (水) 000 1100 2 0 1200 210 108 0 0 0															318								
5	1111195/12-5つ 28 (火) 800 1001 1 1 1 1 0 201 200 210 108 0 0 1122はなる 15 (水) 000 12:00 2 0 12:00 2459 2459 0 0 0 0 0 1128はなよ 15 (水) 1000 2550 2459 2459 0 0 0 0 0															0		エラー	同日					
6	<u> </u>	-	112	おさる おさる	15	(水)	9:00	23:59		-	_	2		11:59	0.00	0.00	0	0	0	0	0	< - 2		同日
8	· \		113	わんこ	20	(月)	9:00	12:00			1	3	1	3:00	3,00	3:00	630	0	50	50	730			
9	\		113	わんこ	1	(水)	9:00	12:00	1	1	1	3	1	3:00	5.00	5:00	1,010	108	50	50	1,218			同日
10	\		113	わんこ	28	(火)	9:00	10:00	1	1	1	3		2:00	1.00	1.00	210	108	0	50	368	c	-	1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
			110	10/02		(40)	10.00	17.00			-			0:00	0.00	0.00	0	0	0	0	0			
г	+11	اربد	<u>ب</u>	5 < , ∕ + 0			·	`	<u>~</u>	+ T				0:00	0.00	0.00	0	0	0	0	0			
• •	UU.	ビット	小?	ソノを招	- 9 C	- \ /	ヘリナ	-22	<u>*</u> -	-14-	-		-	0:00	0.00	0.00		0	0	0	0			
														0.00	0.00	0.00	Ő	0	0	0	Ő			
肖川	除でき	きます	0											0:00	0.00	0.00	0	0	0	0	0			
			-								-	-	-	0:00	0.00	0.00		0	0	0	0			-
• जे	ケベ麸	ラボイ	ייב	を畑す	٢	λ /	ヮ゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚ー	々なき	马轮	} ∠				0:00	0.00	0:00	0	0	0	0	0			
4	<u> </u>	~~.	//	C 17 9	C	\sim	J)	ر ہے ر	< 小口	Ъ			_	0:00	0.00	0.00	0	0	0	0	0			
717	- w= .	n+ 7.	T.I		+ ~ .	»—	<u> </u>	-			-	6		0:00	0.00	0:00	0	0	0	0	0	·		-
一番	号順+	-時糸:	列(ご亚ひ径	ふえた	いぐ	さます	5.						0:00	0.00	0.00	ő	Ő	0	0	Ő			
														0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0			
26						-			-	-	_	-	-	0:00	0.00	0.00		0		0	0			
28														0:00	0.00	0.00	ő	Ő	0	0	Ő			
29														0:00	0.00	0.00	0	0	0	0	0			
30			_			-				-	_	6	-	0:00	0.00	0.00	0	0	0	0	0			
32		-	-		-	-				-				0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0			
33			2		2									0:00	0.00	0.00	0	0	0	0	0			
34						-							-	0:00	0.00	0.00	0	0	0	0	0			
35		-				-								00:0	0:00	0.00		0	0	0	0			
37			-											0:00	0.00	0.00	Ő	0	0	0	0			
38		-										0		0:00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	_		
39.1	и Та	刃期設定	受給者	入力 利用実績	自記録表	請求	額計算表	請求書(市家	3)	æ					000	. 0.00	<u>∩</u>	0	I0.	. 0.	. <u> </u>	E RU		L
*/#**	7 85		~~~		Astronomy and		and i state															- 1.2.L		
华港兀	2 100			_			_	_		_										_	_		_	

【入力手順】

- ・(前回入力データと<u>利用月が異なる</u>場合)リセットしてから入力してください(当該月に 利用のない人のデータや同一人のデータが複数ある場合、計算に誤りが発生します)。
- ・A列の受給者証番号から順に色付きセルを入力してください。
- ・受給者証番号は「受給者入力シート」で入力した番号を入力します(一部でも異なるとエ ラーになります)。
- ・日付は「日」だけ数字で入力してください。
- ・開始時間、終了時間は0:00から23:59までの時間を入力してください。
- ・送迎加算は往路・復路で利用があれば、それぞれの該当箇所に「1」を入力してください。
- ・入浴加算は利用があれば「1」を入力してください。

- ・入力を始めると、エラー欄に「エラー」メッセージが一時的に表示されますが、入力項目 すべての入力後に表示は消えます。
- ・各エラー欄に「エラー」が表示されたままのときは、入力内容を再確認して修正してくだ さい。
- ・同日複数回利用のときは、「同日」表示されます。計算結果は同日の最初の履歴へ合算表 示されます。

□施設型編

※タイムケア型は P8 からをご覧ください。

b. 受給者入力(施設型)

E	5.0.Q	-						_	E	ヨ中一時請求フォーム(施設型).>	llsm - Excel		
ייד	(ル ホーム 括	は、 ページレイアウ	ト数式デ	夕 校開 表	気 開発 へい	プロロン マ 実行したい	作業を入力	してください					
-	👢 👗 切り取り	MS PTS	: aut		=	ab tensel troat	******	標準			 運 准	ゲカミアもかい	重
助り作	tu - Yc all	P. L	1 - 1 00 - 1 A				durban 3	E a or	. 40	- 「「王」 「愛」 - 00 条件付き テーブルとして	チェックセル	VF.	コレックセル
÷	*************************************	貼り付け	: 11 m 1 M	- A - <u>B</u>			中大组入"	70		** 書式 * 書式設定 *	, 1, , , , , , , , , , , , , , , , , ,	-1.1.	
	クリップホード	5	フォント			配置		5 数	e			スタイル	
A6	· •	$\times \checkmark f_x$											
- 24	A	в	C	D	Е	J	к	L	MNOF	R	s	r U	
1	受給者証番号 (必須)	利用者氏名(必 須)	生年月日(必 須)	受給者証区分 (=1~3)(必須)	月額上限額(必 <u>須</u>)	上限額管理後 利用者上限額 (該当者のみ)	障碍者 障碍児 (歳)	受給者番号 重雑エラー	未入力 エラー	入力リセット	/ * 対象 月	の利用者のみ、	入力
2	(記入例)NNNNN	宝塚はばたん	H12.1.1	3	4,600		20			このページの注意事項	ا مەربىرى بىرى بىرى		
3	111	もも/ころう おさる	S60.1.1 H2.2.2	1	4 600	100	35	-	- /	 ■ 包付(フルー)部分 ■ 対象目の利用者! 	を人力してくたき 小外や古いデー	い。 タが残っていると	請求剤にエラーが
5	113	わんこ	H14.4.2	3	37,200	0	17		1	出るときがあるの	で、必ず <mark>毎月り</mark> t	zットしてから入っ	りしてください。
6										■ 必須が未入力のと	きはエラーが出 > λ カできません	ます。人力してく	ださい。
8									1	 ■ 受給者番号が重視 	見ているときは	ン。 エラー欄に表示	されます。
9									/	入力内容を確認し	、正しい内容に	打正してください	•
11										 ■ 上限管理後利用者 	とし。 野上限額は、事業	前に市と調整した	:場合のみ
12								/		入力してください(該当しないときに	ま、空欄のままに	してください)。
13													
15													
10						-		· /~ . +	- +	+ - 1 + +			
18							까	372	514	9 2、人力ご	イリミナ	_	
19 20							5	~ -	T 1/11				
21							- <i>S</i>	を一招	5月川	际でさまり。			
22							-						
24													
25						<u> </u>							
20													
28													
29 30													
31													
32													
34													
35													
37													
38													
39													
	初期	設定受給者入力	利用実績記	禄表 蒲求額計算	輕表 請求書(市京	0) ①							1
準備	完了 🛅												

【入力手順】

- ・(前回入力データと<u>利用月が異なる</u>場合)リセットしてから入力してください(当該月に) 利用のない人のデータや同一人のデータが複数ある場合、計算に誤りが発生します)。
- ・A列の受給者証番号から順に"(必須)"項目を入力します。
- ・受給者証番号は頭の「0」は省略できます。(入力を簡単にするために省略を推奨)
- ・利用者氏名は漢字、ひらがな、カタカナ、いずれも可。氏と名の間は空けなくても可。
- ・生年月日は、西暦 (yyyy/mm/dd)、和暦 ("元号頭文字"yy.mm.dd など) で入力できます。
- ・上限額管理後利用者上限額については、事前に市と調整した場合のみ入力してください。 該当がない場合は「空欄」のままにしてください(0を入力すると、調整結果が0円と判 断されるので注意!)。
- ・生年月日と利用月から自動で年齢を算出します("利用月=誕生月"の者は、2日~翌月1 日生まれまでは、翌月満年齢となる)。

- ・入力を始めると、エラー欄に「エラー」メッセージが一時的に表示されますが、必須項目 すべての入力後に表示は消えます。
- ・各エラー欄に「エラー」が表示されたままのときは、入力内容を再確認して、必ず修正し てください。

c.利用実績記録表(施設型)

8 5 C · [<u>a</u> =											日中	一時請求フォー	ム(施設型)	.xlsm - E	xoel			
ファイル ホーム	挿入 ページレ	イアウト 数式		校開	表	示 開発		ją Q	テレたいり	業を入力	してください								
🚔 👗 খ্যেগচ্চগ	MS	p –(≈,auh	* 11	• A*	× 3		⊗∕- ab	培内版[売去する	c li				-				4
Bandtit Bart		r u 191	. A.	1.7				3/10/200	C III PPP C	12010.9.9	55	. 4.9 0	- 「「」 「「」」 「」「」」 「」」「」」 「」」」 「」」」 「」」」 「						-
*************************************	-/貼り付け	1 0 - 1	<u>∽</u> • A	1.1			<u>e</u> ze Ei		苦して甲	大胆入		0 7 00 40	書式一	書式設定 ·					Ŧ
クリップボード	F2	フォン	ŀ.				配置				6 ĝ	救値			スタ	411			
W12 -	× v	fx																	
		K		7	۵۵	٨B	AC	۸D	۵F	ΔF	AG	ΔН							
	Ť			-	101	Ŭ			~		~	,,,,	7.0	1.0	会事!!!!!	702	74	10	741
人力リセット	受給者証番号	受給者氏	名	日付	曜日	開始時間	終了時間	食事加管	区分	児	実時間数	同日合計	换算後	利用時間 単位	加算 48単位主	単位合計	未入力	日時課	同日 利用
並べ替え	Ģ		*		-	-T	-			×1.97		*	*		ت ب		-		-
2	111	ももたろう		1	(水)	8:00	11.01	1	1		3:01	6:40	7:00	249	48	297			同日
3	111	ももたろう		1	(水)	15:00	18:39	1	1		3:39	0.00	0.00	0	0	0			同日
4	111	ももたろう		28	(火)	8:00	1 0:01	1	1		2:01	2:01	3:00	166	48	214			
5	112	おさる		15	(水)	0:00	12:00		2		12:00	24.59	24:59	0	0	0		エラー	日日
7	112	わさる		15	(水) (水)	12:00	23.59		2		11:59	0.00	0.00	0	0	0		-	
8	112	b6	-	20	(月)	9:00	12:00	1	3	1	3:00	3:00	3:00	255	0	255		-	
9	113	わんこ		1	(水)	9:00	12:00	1	3	1	3:00	5.00	5.00	383	Ő	383			同日
10	113	わんこ		28	(火)	9:00	10:00	1	3	1	1:00	1:00	1.00	255	0	255			
11	113	わんこ		1	(水)	15:00	17:00	1	3	1	2:00	0:00	0:00	0	0	0			同日
										<u> </u>	0:00	0.00	0.00	0	0	0		<u> </u>	
7 +11	ي ارد ط	· / · · +		1-	ъ.	⊢ –"	5 <i>+</i>	4	I	-	0:00	0.00	0.00	0	0	0		-	\vdash
・人力リ	ビツトル	ツノを打	ዋ9 (C,	入.	リテー	ーツを	-1	占		0.00	0.00	0.00	0	0	0			
											0:00	0.00	0:00	Ő	Ő	ő			
削除でき	-=										0:00	0:00	0:00	0	0	0			
	690										0:00	0:00	0.00	0	0	0			
									_		0:00	0.00	0.00	0	0	0		-	
・並べ替	ネボタン	を押す	と、7	入ナ	ヿデ	ータを	F受給	者	番	-	0:00	0:00	0.00	0	0	0		-	
		2112		~			- ~ 14	н.		-	0:00	0.00	0.00	0	0	0		-	
		×				-					0:00	0.00	0.00	0	0	0			
	糸列で	业ひ替え	こかて	ごさ	ま	9.					0:00	0.00	0.00	0	Ő	Ő			
											0:00	0:00	0:00	0	0	0			
											0:00	0:00	0.00	.0	0	0			
27					-		-	-			0:00	0.00	0.00	0	0	0		-	-
28					-					-	0:00	0:00	0:00	0	0	0		-	\vdash
30			-		-				-	-	0.00	0.00	0.00	0	0	0			
31											0:00	0.00	0:00	0	ő	0			
32											0:00	0.00	0.00	0	0	0			
33											0:00	0.00	0.00	0	0	0			
34											0:00	0:00	0:00	.0	0	0			
35		-		-		_					0:00	0:00	0:00	0	0	0		-	-
30					-				-		0:00	0.00	0.00	0		0	-	-	+
38		1									0:00	0.00	0.00	0	0	0			\vdash
39		1									0.00	0.00	0.00	n	l ñ	l n			
() () 初	期設定 受給者	(入力 利用実績)	責記録表	請求	額計算	表 請求書	鲁(市宛)												
準備完了 問																			
			1															the second se	-

【入力手順】

- ・(前回入力データと<u>利用月が異なる</u>場合)リセットしてから入力してください(当該月に 利用のない人のデータや同一人のデータが複数ある場合、計算に誤りが発生します)。
- ・A列の受給者証番号から順に色付きセルを入力してください。
- ・受給者証番号は「受給者入力シート」で入力した番号を入力します(一部でも異なるとエ ラーになります)。
- ・日付は「日」だけ数字で入力してください。
- ・開始時間、終了時間は0:00から23:59までの時間を入力してください。
- ・食事加算は利用があれば「1」を入力してください。

- ・入力を始めると、エラー欄に「エラー」メッセージが一時的に表示されますが、入力項目 すべての入力後に表示は消えます。
- ・各エラー欄に「エラー」が表示されたままのときは、入力内容を再確認して修正してくだ さい。
- ・同日複数回利用のときは、「同日」表示されます。計算結果は同日の最初の履歴へ合算表 示されます。
- ・児・者は年齢から自動で判定されます(報酬単位も児・者自動判定で計算)。



d.請求額計算表

E	5-0-1	दे =						1	3中一時請求フォ	ーム(施設型).xl	sm - Exce			
	7ル ホーム	挿入 ページレイアウト 数式	データ 校閲	表示開発へル	ナ 🖓 実行し	たい作	業を入力してくたる							
1	🍋 👗 切り取り	MS Pゴシック	+ 9 + A A	= _ >.	ab 新的短い7	全体死	表示する						*	
貼り		B I U	0 - A - Z -		同セルを結合	して中5	2m2 - 5m3	• % • s	- ○ (美) - ○ (美)	テーブルとして				田田 日 日 市入 削除 首
	 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	ー/船りわけ な フォント			配置		19	数値	書式 *	書式設定 * [_	スタイル			セル
01	•	→ ✓ & 提供年月日	1											
2	Δ	B	C	D	F	F	G	н	I		к	1	м	N
				~~			amut		合計算定額総	給付率に基づく	給付率に 基づく利用	上限管理後利	決定利用者負担	
1	争美所番亏	争美加名杯	受給者註書考	氏名	月額上限額	日数	総単位数	地域区分	費用額11割 (1円未満切捨)	請求額9割(1円 未満切捨)	者負担額1 割	用者上限額	額	争美所請不額
2	2861 300999	おにがしま	111	ももたろう	0	2	511	10.6	5,416	4,874	542	100	0	5,416
4	2861300999	おにがしま	113	わたつ わんこ	4,000	3	893	10.6	9 465	8518	947	0	0	9 465
5	2001000000	00140 000		19TOC	01/200	_		10.0	0,100	0,010	0.11	, in the second		0,100
6				~ *										
/ 8			-											
9														
10													0	
11			-											
13														
14														
15														
10														
18														
19														
20														
22														
23														
24														
25														
27														
28														
29							1							
31														
32														
33														
35														
36														
37														
38														
40														
	() ▶ 初	期設定 受給者入力 利用実績	記録表 請求額	計算表 請求書(市宛) (÷ •
準備	完了 囧													平均: 2020

【注意事項】

・利用者ごとの負担額、請求額等の集計一覧表となります。

・請求額計算シートはすべて自動計算で計上されますので、入力は不要のシートです。

・月額上限額、上限管理後利用者上限額など、内容確認をしてください。

・事業所請求額が「0円」のデータがある場合、請求書(市宛)シートでの作業がエラーに なりますので、すべての入力内容を見直してください。

e. 請求書(市宛)

8	5- d- [<u>a</u> =																					中一時詳	球フォー	ム(施設	⊉).xlsn	n - Ex	cel	
ファイル	本-ム	挿入				数	ت ا,		校問	8	表示	RE	廃			寝宴	テレたいり	乍業を入力											
	み 切り取り			MS	マゴシッ	<i>ウ</i>		* 11	• A	Ă	Ξ	R/2	8	2-	문화 관	FD返し	て全体的	そ表示する	1	漢			-			標	(準		どちり
貼り付け	地コピー・	_/8±hi	et 1+	B I	<u>u</u>			3-1	A -	Z1 -	-		•		Ē				100	-	% *	4-0 .00	00 余 +.0	件付き	テーブルと	υτ	I 7 2	7 te	×ŧ
	クリップボード	-/2021	ື່			,	オント								配置						数値		- e		121,222,2				
1.00				í f.		-																							
LZ3			1																										
1 A	B (様式1)	C	D	E	F	G	н	I	J	ĸ	L	M	N	0	P	Q	R	S	1	r	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
2				фŧ	2±1	uh tat	十日	it f	е т я	¥≆ı	IEE \$	A/+)	# B	;±	- # -						-01	HA -	7.03	****	11 1 60	8111.77	- 18 4	.7/1	5311
3				Ŧ 8	801111	E EX	T.	X	£77	F 41	ЛЛЖ	a 19.	Ħ	6H-7	(=								~~~	H-N H	ia i sp.	- III C C	. DE UL		ccv
5		宇城	市長	57																									
7		77.44		76																									
			請>	求額									¥1.	4.8	81														
8														14	-	۳													
10																				G	D×-	·ル送1	対用ファ	イルク	し出力オ	ギタンで	す。		
11				令和	2	年	4	月分													出り	han/	とファイ	ルをす	担当部	へ送住	1		
12			内訳		詳	抹給	付費	ő		明維	田書作	数	44	金額(F	9)						して	くださ	67.0		_				
13				3	34-	一時支	援(施	設型)				2		1	4,881						/	_	6 HE HL		za du-		*		
14																				1			O DE LL	押す	1ル西,	0			
16		上記	のとお	5り請3	求しま	す。														1					<u></u>			/	
17											令和		缶		B		в				~	×7-	のル出力	後、Exc	ellは自動	総てしま			
19											10.14																		
20																													
22							事業	前番	号						28	36130	09999												
23							_		住員	πŢ	Ŧ	_		_	_														
24					_				(所在	地)																			
25					-				®#∓#	문																			
26						請3	求事業	诸	42.00 8																				
28									名科	¥	おにた	がしま																	
29					-					-							-												
31									職·氏	名							ÉD												
32					-			_		_	_						-												
34																													
35		-		A 51 -	199.00						-	+	- 47		-		-												
36				近開發	如治	1						文化	5-76																
	ト 初	明設定	3	8給者)	(力)	利用	実績調	建绿表	請求	Reper	算表	請	求書	(市宛)															

【入力手順】

- ・このシートでは、市へ提出する請求書(紙)と請求データ(Excel)の2つを作成します。
- ・色付きセル(青色)を入力してください(次ページも参照)。
- ・市宛の紙ベースの請求書は、必要事項をすべて入力後、Excelの印刷機能でプリントアウトしてください。
- ・市宛に提出するデータは、「②提出用ファイル出力」ボタンを押し、表示されるメッセージに従って作成してください。エラーメッセージが出たときは、該当するシートのデータを修正してから、再度、「②提出用ファイル出力」ボタンを押してください。

- ・「②提出用ファイル出力」ボタンを押すと、市への提出用ファイル(ファイル名「【提出用】 yyyymm(利用年月)事業所名(日中一時〇〇型).xlsx」)が、<u>請求フォームのファイルと同</u> <u>じ場所に</u>作成されますので、作成された提出用ファイルを市へ E メールで送信してくだ さい(注意:入力用の請求フォームではありません)。
- ・提出用ファイルはパスワード設定されているため開けません。内容の修正は請求フォームから入力し、再度、提出用ファイルを出力してください(修正前の提出用ファイルは削除もしくは置き換えてください)。
- ・「②提出用ファイル出力」ボタンを押し、エラーがない場合は、請求フォームに入力され た内容は保存され、自動的に終了します。
- ・「②提出用ファイル出力」ボタンを押して、エラーメッセージが表示されたときは、ファ

イルの作成及びデータ保存はされませんので、そのまま請求フォームを終了しないよう に注意してください(上書き保存要)。

・請求フォームを利用月ごとで保存される場合は、終了後にファイルを複製し、別名で保存 してください。



e.請求書(市宛)※つづき

【入力手順】

- ・色付きセル(青色)を入力してください。
- ・このシートでの入力は、<u>紙ベースの請求書作成のため</u>に必要なものです。
- ・「名称」は初期設定シートで入力された事業所名を参照していますが、別名称で請求書を 作成する場合は、このシートの「名称」欄に直接入力してください(初期設定シートは変 更しないでください)。