

作成日：令和2年（2020年）3月

■ 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/shogai sha/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。

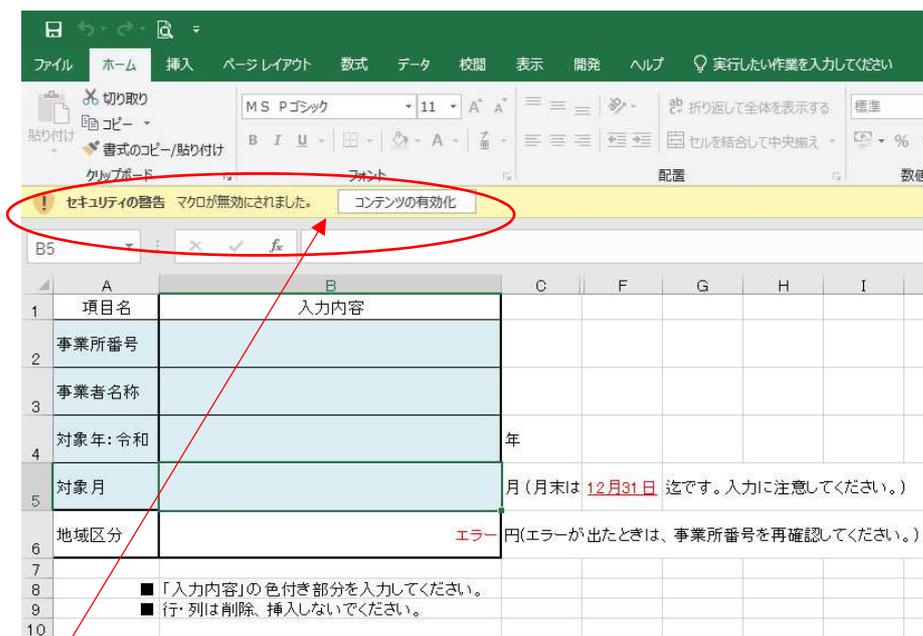
（種類）

- ・ タイムケア型
- ・ 施設型

（環境）

- ・ OS Windows 10 での動作確認をしています。
- ・ Excel 2003 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。



マクロについてメッセージが出るときは「有効化」を必ず選択してください。

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。



Excel 内には関数が組み込まれていますので、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。

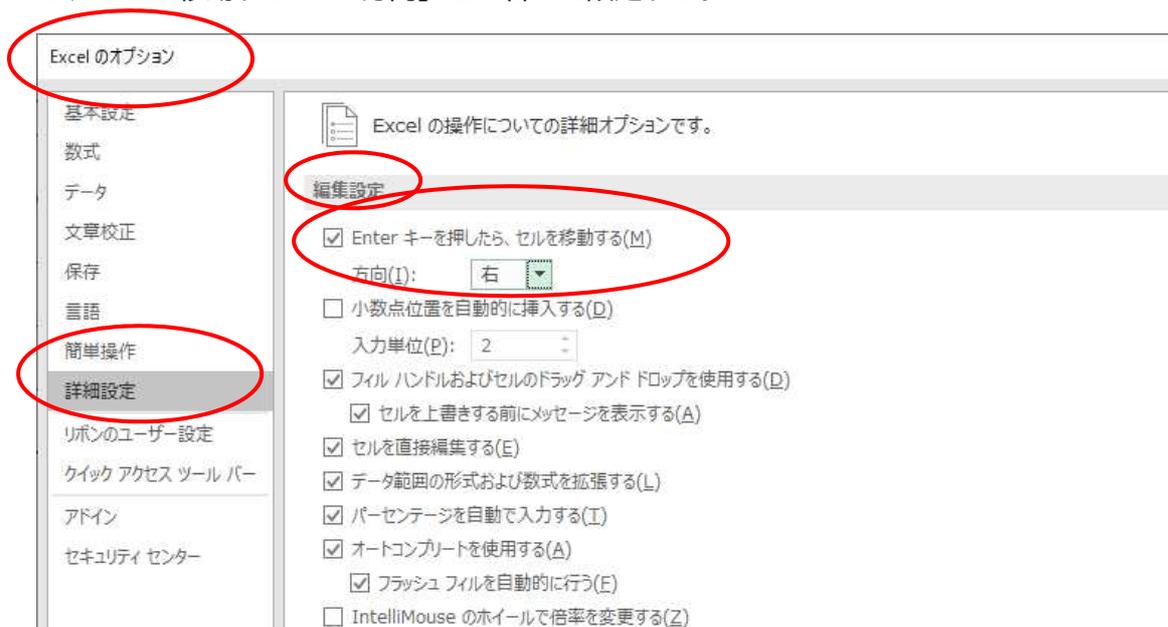
(任意設定)

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便利です。

※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

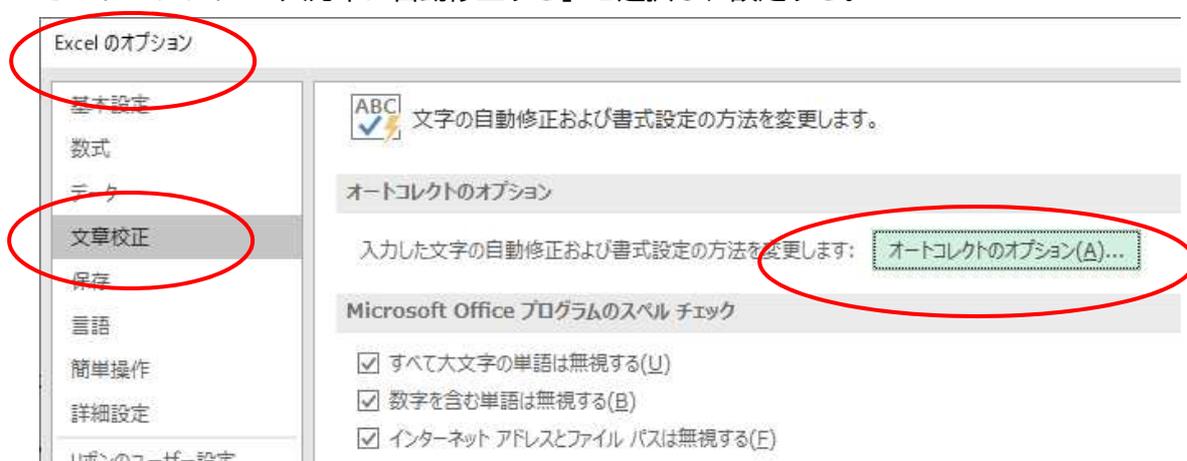
Excel の「ファイル - オプション - 詳細設定 - 編集設定 - Enter キーを押したら、セルを移動する - 方向」を“右”に設定する。



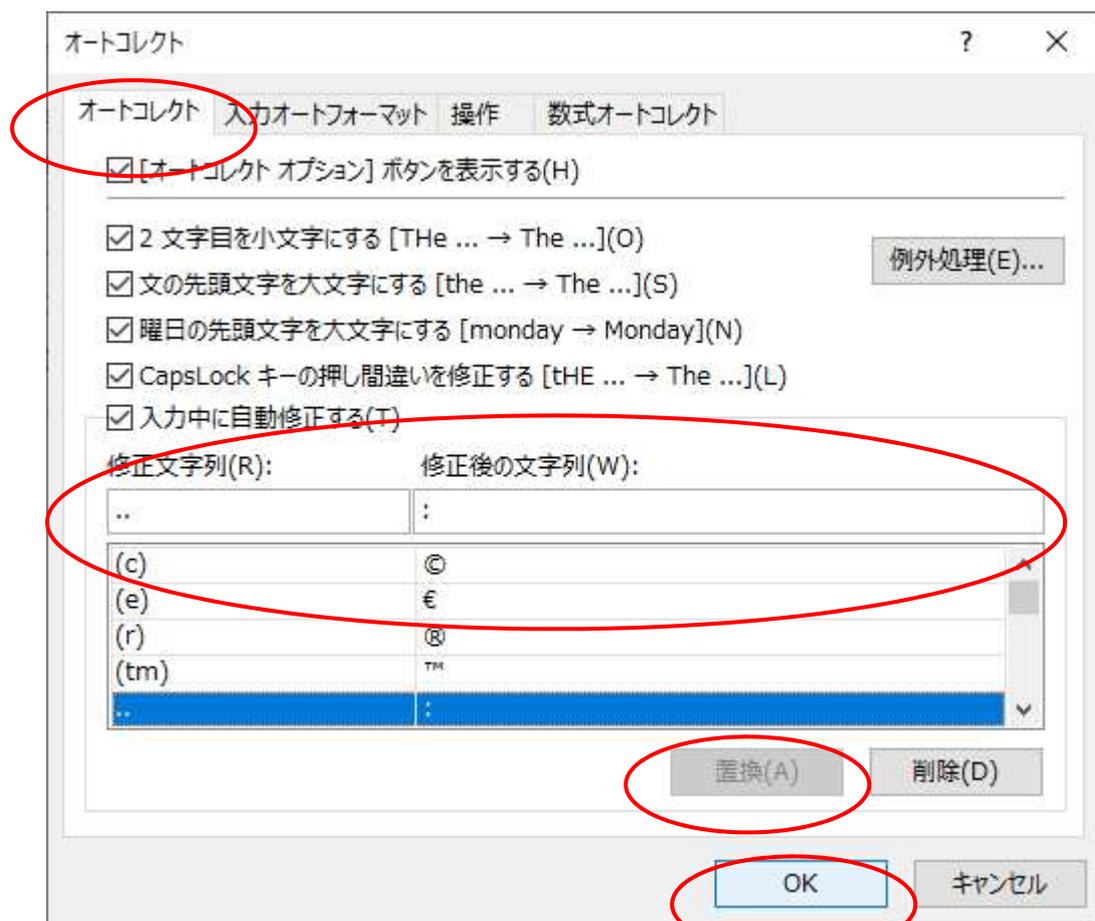
上記の選択をしたら、右下の「OK」ボタンをクリックします。これで設定完了です。

■ 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 - 入力中に自動修正する」を選択し、設定する。



オートコレクトのオプションボタンをクリックします



修正文字列に、テンキーにある「.」を2回（「..」）入力します。修正後の文字列に「:」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。請求フォームを使って、市宛請求書(紙)と市宛請求データが作成できます。

- 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)。
- ・入力したデータを消去するときは、必ず「Del」キーを使用してください。スペースキーは絶対に使わないでください。
- ・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。
- ・各シート入力を中断するときは、自動保存はされませんので、必ず Excel の上書き保存を行ってください。

共通編

a. 初期設定

項目名	入力内容
事業所番号	2861300999
事業者名称	おにかしま
対象年: 令和	2 年
対象月	4月(月末は 4月30日 迄です。入力に注意してください。)
地域区分	106円(エラーが出たときは、事業所番号を再確認してください。)

■ 「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。

【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)。
- ・ 「○」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。

□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）

このページの注意事項

- 色付(ブルー)部分を入力してください。
- 対象月の利用者以外や古いデータが残っていると請求額にエラーが出るので、必ず毎月リセットしてから入力してください。
- 必須が未入力の場合はエラーが出ます。入力してください。
- 約1,000件までしか入力できません。
- 受給者番号が重複しているときはエラー欄に表示されます。入力内容を確認し、正しい内容に訂正してください。
- 区分は 1 2 3
- 重度障害者支援加算対象者は 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み入力してください(該当しないときは、空欄のままにしてください。)

ボタンを押すと、入力されたデータを一括削除できます。

【入力手順】

- ・ (前回入力データと利用月が異なる場合) 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。

【注意事項】

- ・ 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）

・入力リセットボタンを押すと、入力データを一括削除できます。

・並べ替えボタンを押すと、入力データを受給者番号順+時系列で並び替えができます。

【入力手順】

- ・（前回入力データと利用月が異なる場合）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。

【注意事項】

- ・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）

このページの注意事項

- 色付(ブルー)部分を入力してください。
- 対象月の利用者以外や古いデータが残っていると請求額にエラーが出るので、必ず毎月リセットしてから入力してください。
- 必須が未入力の場合はエラーが出ます。入力してください。
- 約1,000件までしか入力できません。
- 受給者番号が重複しているときはエラー欄に表示されます。入力内容を確認し、正しい内容に訂正してください。
- 区分は 1 2 3
- 上限管理後利用者上限額は、事前に市と調整した場合のみ入力してください(該当しないときは、空欄のままにしてください)。

ボタンを押すと、入力されたデータを一括削除できます。

【入力手順】

- ・(前回入力データと利用月が異なる場合) 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)。

【注意事項】

- ・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）

・入力リセットボタンを押すと、入力データを一括削除できます。

・並び替えボタンを押すと、入力データを受給者番号順+時系列で並び替えができます。

【入力手順】

- ・（前回入力データと利用月が異なる場合）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。

【注意事項】

- ・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）。

請求編（共通）

d. 請求額計算表

事業所番号	事業所名称	受給者証番号	氏名	月額上限額	日数	総単位数	地域区分	合計算定総費用額(管理費未滿切捨)	給付額に基づく請求額(管理費未滿切捨)	給付額に基づく利用者負担額1割	上限管理後利用者上限額	決定利用者負担額	事業所請求額
2861300999	おにかしま	111	ももたろう	0	2	511	10.6	5,416	4,874	542	0	0	5,416
2861300999	おにかしま	112	おさる	4,600	1	0	10.6	0	0	0	100	0	0
2861300999	おにかしま	113	わんこ	37,200	3	893	10.6	9,465	8,518	947	0	0	9,465

【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）

【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」ボタンを押ししてください。

【注意事項】

- ・「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】yyyyymm（利用年月）事業所名（日中一時〇〇型）.xlsx」）が、請求フォームのファイルと同じ場所に作成されますので、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

日中一時支換(施設型)	2	14,881
-------------	---	--------

上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

事業所番号	2861300999
住所(所在地)	
電話番号	
名称	おにかしま
職・氏名	印

金融機関名	支店名
口座種別	普通・当座・その他()
口座番号	(フリガナ)
口座名義	

提出用ファイル出力 押す

※ファイル出力後、Excelは自動終了します。

【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、紙ベースの請求書作成のために必要なものです。
- ・「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）。