#### 障害者就労支援奨励金請求書作成手引き

日ごろは名古屋市の福祉事業にご理解くださいましてありがとうございます。

障害者就労支援奨励金の請求では名古屋市から提供させていただく様式(エクセル) をお使いいただきます。様式は、ホームページ「ウェルネットなごや」の事業者のペー ジからダウンロードできます。この手引きでは様式のダウンロード、ダウンロードした 様式の使い方、請求書の提出などについて説明します。

1ダウンロードとファイルの保存についてP12請求事務の流れとダウンロードしたファイルの使い方P53その他P16

### 1ダウンロードとファイルの保存

「ウェルネットなごや」事業者のページからダウンロードできます。

トップページに案内を掲示してあります(下図参照)。

様式ダウンロードページへは、トップページから 事業者のページ(ページ右上)をク リック…



事業者のページが表示されます。ページ左側「H19.9~提供分」の下にある「様式等ダ ウンロード」をクリック…



下の画面が表示されます。この画面を下にスクロールすると

🚰 ウェルネットなごや - 様式等のダウン	ロード(H19年9月以降提供分) - Microsoft Internet Explorer							
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)								
🚱 戻る 🔹 🛞 🖌 🛃 🔮 🦿	😋 戻る • 🕥 - 💌 😰 🏠 🔎 検索 🥎 お気に入り 🚱 😒 • 🌺 🔟 • 🛄 🖄							
アドレス(D) 🚳 http://www.kaigo-wel.ci	ty.nagoya.jp/view/wel/provider_only/top/youshiki200709/index 🗾 🛃	移動 リンク 🎽						
ウ ホーム	エルネットなごや  バリアフリー施設情報 障害者福祉のしおり 事業者情報  本文学を大きく  文学を元に戻す  (人文学を元に戻す  (人文学  (人文学  (人文学  (人文学  (人文学  (人文) (人文学  (人文) ((人文) (人文) ((人文) ((人文) ((人文) ((人) ((人	4						
	<u> 単美者のページ</u> <u>検糸のヒント</u>							
<u></u>	<u>↓   事業者ページ</u>   様式等のダウンロード(H19年9月以降提供分)							
H19.9~ 提供分 	このページを印刷する 🖉 戻る							
<u>ステムメリンロード</u> <u>様式等ダウンロード</u> <u>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</u>	式 等 の ダ ウ ン ロ ー ド(平成19年9月〜提供分)	画						
H19.4~ H19.8 <b>**</b> H	19年9月時点においては、様式等の変更はありません。	囬 を						
塩洪分 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	諸求書·明細書等	下 に						
	No. 様式名 様式	送						
	1         介護給付費・訓練等給付費請求書         Excel.25KB	ି						
2010年1月19日 2011年1月19日 1011年1月1911年1月191 1011年1月191 1011年1月191 1011年1月191 1011年1月19	介護給付費・訓練等給付費等明細書        2        (居宅介護、行動援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援、 児童デイサービス、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支 援、旧法施設支援 自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)     Excel、46KB	↓						
	א געו שון נו נו	A A						

下図のように「就労支援奨励金に関する様式等のダウンロード」が表示されます。

(7) 就労支援奨励金に関する様式等のダウンロード

No.	様 式 等 名	様 式 等	記載例等
1	名古屋市障害者就労支援奨励金支給要綱	PDF,86KB	
2	委任状	Word , 29KB	Word, 34KB
3	□座振替申込書	Word, 37KB	Word, 41KB
	· 請求書作成	Excel,OOKB	ここを クリック

クリックするとダウンロードが開始されます。

ファイルのダ	ウンロード	×
このファイ	ルを開くか、または	が保存しますか?
×	名前: 種類: 発信元:	syoreikin_seikyu.xls Microsoft Excel ワークシー www.kaigo-wel.city.nagoya 開く(②) (保存(S) 手ャンセル
🔽 この種	重類のファイルであ	られば常に警告する(型)
1	インターネットの 起こすものもあ 存したりしない	)ファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を ります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保 でください。 <u>危険性の説明</u>

すぐに次のような画面が出ます。

名前を付けて保存		<u>?×</u>
保存する場所仰	): 🔁 דר אלאבאאר 💽 🕓 🔝 אלאבאלא 💽	
していたファイル	<ul> <li>○○のドマン・1</li> <li>○○の資料</li> <li>××の資料</li> </ul>	
デスクトップ	<ul> <li>□ …</li> <li>□ …</li> <li>□ マイミュージック</li> <li>□ マイビクチャー</li> </ul>	
<u>ארגדאר די און ארג</u> קר בארג די	□ <1 C / J / Y	
マイ ネットワーク	× 2	
	ファイル名(N): seikyusyo xls	<u>3)</u>
	ファイルの種類(1): Microsoft Excel ワークシート	

- ※1 ダウンロードの際に保存する場所はどこでも差し支えありません。(デスクトップ など後で見つけやすいところで結構です。)
- ※2 名前をつけて保存する際に、ファイル名をわかりやすいものに変更していただい て結構です(例:請求書作成.xls、就労奨励金.xls など)。名前を変更せず、そのま ま一旦保存し、後から名前を修正いただいても結構です。

「保存(S)」ボタンをクリックすると次のような表示がされダウンロードが完了します。

ダウンロードの完了		
<b>β</b> ου	ロードの完了	
保存しました www.kaigo-wel.cit;	y.nagoya.jp – seikyusyo.xls	
ダウンロード: ダウンロード先:	52.0 KBを1 秒 Ci¥Documents and Setti¥seikyusy	ro.xls
転送率: 「 びウンロードの売	52.0 KB/秒 こ了後、このダイアログ ボックスを閉じる( <u>C</u> )	閉じる
	ファイルを開く(Q) フォルダを開く( <u>F</u> )	閉じる

上記の表示は「閉じる」ボタンをクリックして閉じてください。

これで、指定した保存場所に請求書ファイルに保存されました。 保存したファイルは、マイドキュメントやデスクトップなどに新しいフォルダを作成し てその中に入れるなど、今後作業のしやすい場所に移動してお使いください。外付けの ハードディスク、MOなどに保存した状態でも、そのまま作業できます。 以下の説明は

- 1 マイドキュメントの中に「就労支援奨励金」という名前のフォルダを作成
- 2 その中にダウンロードしたファイルを保管
- 3 ダウンロードしたファイル名を「請求書作成」
- としたものとして説明を進めてゆきます。

#### 2請求事務の流れとダウンロードしたファイルの使い方

# 注意! 作業に入る前に

#### 請求は事業者番号単位となります。

複数の事業場のある事業所であっても1つの障害福祉サービス事業所として指定を受けている場合、請求書は必ず1つにまとめて作成してください。

請求事務の流れ

エクセルファイル「請求書作成」を使って請求書と FD (フロッピーディスク) 保存用 のデータを作成し、請求書印刷、データを保存した FD をつくり名古屋市に送っていた だきます。

以下に作業の流れ図を示します。



請求先(請求書、FDは下記まで送ってください。) 〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 名古屋市役所健康福祉局障害者支援課 事業係 電話 052-972-2560 操作説明

1 事業者データの登録

「請求書作成」ファイルを開く

以下の画面が表示されますので「マクロを有効にする(E)」ボタンをクリックしてくだ さい。



「マクロを無効にする(D)」ボタンをクリックすると請求書を作成するための自動処理 機能が働かなくなります。

「マクロを無効にする(D)」ボタンをクリックした場合は一旦エクセルファイルを閉じ て再度開き「マクロを有効にする(E)」をクリックしてください。

エクセルファイルは以下のような状態で開きます。

最初に各事業所に関する情報を入力します。

「事業者情報」タブをクリックし事業者情報のシートを表示してください。

⊠ Microsoft Excel - 請求書作成.xls										
: 🔊	27イル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(P) 書式(Q) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルブ(H) 質問を入力してください									
i MS	Pゴシック	• 11 •	B I ∐   ≣ ≣ ≣		% , ≪.0 .00   ₹ ≱	- 🖄 -	<u>A</u>			
10	🞽 🔒	🔓 🔒 🖾 🖾	💞 🛍   👗 🗈 🛍 - 🥥	r   🗳 🗕 🖓	-   🔍 Σ - A J Z J   🛄 🎻 1	00% -	· 💿 📜 i 🖿		2 💊 🔘	
	A1	-	fx							
	A	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	<u> </u>
1		事業所番号	0	利用年月		請求 日				
2		【サービス種別 1:就労移行す 2:就労継続す 3:就労継続す	11】 4: 支援 5: 支援 4型 6: 支援 B型 7:	身体障害 知的障害 精神障害 小規模通	告通所授産施設 者通所授産施設 者通所授産施設 所授産施設		書:	求書作別	戓	
3	番号	受給者番号	受給者氏名	サービス 種別	サービス種別名称	利用日数	奨励金額	利用者 負担額	支給額	
4										
5										
6 7 0		ここを	·							
9 10		 クリック	<i>р</i>							
11										
H A	I     I									
े छामः	図形の調整® + 🔓   オートシェイブ@ + 🔪 🔍 〇 🔤 🐗 😳 🗟   🎂 + 🚄 + 📥 拱 🧱 📑 💭									
: (20)2	Wante /	A. M. LO LOTT		I AT L COL 2		÷+ =				

以下のように表示されます。

各セルに事業者情報を入力します。ここで入力した情報により名古屋市で支払い事務を 行います。また請求書の請求者欄もここに入力した情報を表示します。

🔀 Mi	cros	soft Excel - 請求書	作成.xls					
: 🐴	ファイ	イル(E) 編集(E)	表示(⊻) 挿入Φ	書式(Q) ツール(T)	データ( <u>D</u> )	ウィンドウ🖤	ヘルプ(円)	_ 8 ×
MS	ΡĴ	シック 🚽 11	- B <i>I</i> <u>U</u>	= = = = =	, <u>.</u> .0		- 🖄 -	<u>A</u> - 関
80	2		🔉 💞 🛍 🐰	🗈 📇 • 🛷 🛛 🤊 •	- (24 - 1 😣	Σ - <u>2</u> ↓	100% 🗸	-
_	_	A1 -	fx					
	A	В		С		D	E	
1		※請求書の印刷	別に使用します。』	ふず入力してくだき	ະບາ.			
2		事業所番号						
3								
4		事業所住所						
5	_							
6		事業所名						
$\frac{7}{2}$		管理者職氏名						
10		电站省方						
$\frac{10}{11}$								
12		※入力表の計算	 創に使用します。					
13		奨励金単価	175					
14		上限額	3750					
14 4	► 1	Ⅵ∖入力表〉事業者	≦情報/		•			
図形	ை	『整(R) + 🔓   オー	-シェイプ(U) + 🔪 🔌		1 3 8	🎿   🖄 + 🞿	<u>/</u> - <u>A</u> - ≡	
עדב	۲						SCRL	

各セルの説明は以下のとおりです。

・事業所番号

障害福祉サービスの事業者番号(10桁)を入力してください。重要な入力項目ですの で間違えないよう注意してください。

・事業者住所

請求書に印刷する事業者の住所を入力します。請求に先立ち作成いただいた委任状の受 任者欄に記載した住所と同じ住所を入力してください。3段に分けてありますが、目安 として 上段=都道府県+市区町村、中段=上段以下の住所、下段=オフィスビル名な どの方書き となります。請求書に表示できる文字数は1段当たり全角で18文字です

• 事業所名

事業所番号に対応する事業所名としてください。複数の事業場にそれぞれ別の名前がついている場合は、主たる事業場の名前にしてください。法人名を入力しないでください。

·管理者氏名

原則として上段は職(肩書き)、下段は氏名としてください。請求に先立ち作成いただい た委任状の受任者欄に記載した職氏名と同じ内容で入力してください。

・電話番号

「- (ハイフン)」で区切ってください。名古屋市内以外の事業所については必ず市外局 番から入力してください。 以下に入力例掲げますので参考にしてください。

例1 作業所長名で請求する場合(作業所長が受任者の場合)

※請求書の日	D刷に使用します。必ず入力してください。		
事業所番号	230000001		
	名古屋市中区		
事業所住所	丸の内1-2-3		
	シャチホコビルディング南館12F1201号		
事業所名	マルハチ作業所		すぐ上に作業所名が
管理者職氏	マルハチ作業所長		出ていますが、委任
名	丸八 鯱男		【次に書いたとねりに】 【入力してください。
電話番号	052-000-0000		
		-	
※入力表の言	†算に使用します。		
奨励金単価	175		
上限額	3750		

例2 法人代表者名で請求する場合(理事長等が受任者の場合)

•				, ,
	※請求書の日	1刷に使用します。必ず入力してください。		
	事業所番号	240000002		
		三重県四日市市		
	事業所住所	〇川町三丁目 2-1		
		四日市ステーションビル 10 階		
	事業所名	すずか作業所		は人代表者が詰む者
	管理者職氏	(福)養老福祉会理事長	$\checkmark$	となる場合は、必ず
	名	桑名 三重子		─ 法人名と代表者の肩 書き(理事長など)
	電話番号	052-972-2560		を入れてください。
			-	
	※入力表の言	†算に使用します。		
	奨励金単価	175		
	上限額	3750		

※ 薄い黄色のセルにデータを入力してください。グレーのセルは変更できないように なっています。

#### 2 請求データの入力

下図の場所をクリックし、入力表を表示します。 このシートはサービス利用(提供)月ごとに各利用者の請求内容を入力するシートです。

🔤 Mi	Microsoft Excel - 請求書作成.xls												
:2	ファイル(E	) 編集(E)	表示(	⊻) 挿入⊕	書式(0)	ツール( <u>T</u> ) デー	タ回) ウィンドウW)	ヘルプ(日)		質問を入	力してくださ	a -	.8×
MS	: Pゴシック	•	11 🔹	BIU			% , ≪.0 .00	∉‡∣ш∙	🕭 <del>-</del>	<u>A</u>			
1	🞽 🛃	🔓 🔒 l é	3 🛕 I	🍣 🛍 i 🕺	🕒 🖺 🕶	🏈   🎝 🗕 🖓	$\cdot \mid \bigotimes \Sigma \cdot \sum_{Z} \downarrow$	X   🛍 🋷 1	• %00	. 💿 📄 💷	1 22 22 (	2 🔁 🛛	
	C8	-		fx									
<u> </u>	A	В			C	D	E		F	G	Н	Ι	
1		事業所	番号		0	利用年月			請求日				
2		【サービ 1:就労 2:就労 3:就労	ス種月 移行す 継続す	川】 5援 5援 A 型 5援 B 型	4 5 6 7	:身体障害 :知的障害 :精神障害 :小規模通	者通所授産施言 者通所授産施言 者通所授産施言 所授産施設	ሲ <u>አ</u> ሆአ ሆአ ሆአ		請:	求書作♬	戉	
3	番号	受給者	番号	受給	者氏名	サービス 種別	サービス種	別名称	利用日数	奨励金額	利用者 負担額	支給額	
4													
5													
7		ここを											
9	- L	11 5				=ů							
10		リック	-										
11													
II A													
: <b>S</b> #	図形の調整 ® + 💫   オートシェイブ W + 🔪 🔍 🖂 🕼 🐘 🗟   🎂 + 🚄 + 🧮 🚎 🧱 🔳 🗐 🥊												
עדב	אראב SCRL //												

入力するセルは薄い黄色になっています。グレーの欄は黄色の欄を入力すると自動的に 表示されます。各欄の説明は以下のとおりです。入力漏れのないよう気をつけてくださ い。

·利用年月

サービス利用(提供)月を入力していただきます。「2007/07/01」のように数字とス ラッシュで入力してください。表示は「平成19年7月分」のような表示になります。

請求日

請求日の入力をしていただきます。請求日は原則として各請求月の1日~20日までの間 の日付を入れてください。「2007/12/20」のように数字とスラッシュで入力してくだ さい。表示は「平成19年12月20日」のような表示になります。最初の請求となる平 成19年12月提出の請求書(7~11月分)には「2007/12/20」と入力してください。

·受給者番号

障害福祉サービス受給者証に記載してある受給者番号です。10桁の数を入力します。10 桁未満の数を入力した場合不足する桁は自動的に「0」で埋めます(例:123456→ 0000123456)。この欄は奨励金のお支払いのためにとても重要です。特に入力を間違え ないよう充分注意してください。 ·受給者氏名

全角で入力。姓と名の間にスペース(全角)を入れてください。

・サービス種別

上部にあるガイドを参照して対応する数値を入力してください。

·利用日数

利用者が各事業所へ通所した日数を記入してください。障害福祉サービスの報酬請求内 容と異なることのないよう気をつけてください。

·利用者負担額

利用者が奨励金支給の対象となる事業所で支払った利用者負担金額を記入してください。 この額が0円の方には奨励金の支給はされません。障害福祉サービスの報酬請求内容と 異なることのないよう気をつけてください。

3 請求書、FD 保存用データ作成方法

前項で説明したデータについてサービス利用(提供)月ごとにデータ入力をします。 データ入力が終了したら、画面右上の請求書作成ボタンをクリックしてください。



クリックすると以下ように表示されます。



「はい (Y)」をクリックしてください。



「OK」をクリックしてください。

請求書印刷用データと FD 保存用のデータが作成されます。請求書印刷用データと FD 保存用のデータは「請求書作成」ファイルを保存したのと同じフォルダに中に作成され ます。(下図参照)

「請求書作成」は入力内容を保存して閉じてください。

🗁 C:¥Documents and Settings¥障害施	读 <mark>課.COMPUTERNAME¥My</mark> Docume	ents¥就労支援奨励金	<u> </u>
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) お気に入	り(A) ツール(I) ヘルプ(H)		A.
🕞 戻る 🔹 🕥 🕗 🏂 🔎 検索 🚺	赺 วรมรี 🛄 -		
	名前 ▲	サイズ 種類	更新日時
ファイルとフォルダのタスク ペ	■請求書作成.×ls	142 KB Microsoft Excel ワー	2007/11/30 13:53
○★ #51 ひついせどちびっきまる	🖳 SK230000001_200707.csv 🦟	1 KB Microsoft Office Exc	2007/11/30 14:38
#10(1)オルタを1FB%9る	劉請求書230000001_200707.×ks	23 KB Microsoft Excel ワー	2007/11/30 14:38
🤯 このフォルタを Web に公開する 😂 このフォルダを共有する		FD 传	<b></b> 存用データ
その他 ×	$\backslash$	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	\ \	請求書印刷データ	
詳細			
<b>就労支援奨励金</b> ファイルフォルダ 更新日時: 2007年11月30日、13:46			

請求書印刷用のデータは「請求書 230000001\_200707.xls (請求書+事業者番号\_サービス利用年月 (西暦表示))」、FD 保存用データは「SK230000001\_200707.csv (SK+事業者番号\_サービス利用年月 (西暦表示))」という名前が自動的につきます。

4 請求書の作成

請求書印刷用データを開き通常のエクセルシートと同じ要領で印刷してください。1月 当たりの請求件数が30件を超える場合、請求書は複数のシートが作成されます。全ての シートを印刷してください。

N	諸	求書2	30000000	1_200707.xls		
	٨		0	D- E	F Q H I J K L	
+		ちち間市県、	8 <b>2</b>			
5			障害者	就労支援奨励金調	求書	印刷後は氏名右側に押印してくださ
F					大大司府中区	
١.				<b>李 国际住所</b>	入の内1-2-3	
				<b>● ■</b> 希志	5.555m3177473555mmに20120194 は第120194	施設長名で請求書を作成したときけ
12				管理管理成功	社会科学会社会会社でにつかり一般学会 利用学会	
12				電影番号	407-379 400 400 400 400 400 400 400 400 400 40	―― 施設長の私印
12		*****		****		汁」供主本で注ままた代出なしき
15						伝入代衣有で萌水青を作成知るとさ
			■本+北 物理	157.050	四 🔨	は法人代表者印
lie.			00-2-02	.07,000		
10			サービス集創用左目	平離 19 左 千 日		を使用してくたさい。
21	I					
_ ∞	ā	****	<b>9.34</b> 0.5	4-EX100	- 100 - 10	
24	-1	010000002		8538878A0	22 115 3200 3.120	
25	3	010000003	4440105	633678A	20 115 3.500 3.500	─ 請求額表示は1枚目のみ。
<u></u> ∠∞	+	01000004	49460104	6536678A8	20 115 3,500 3,500	
프	5	010000005	49440105	6336678A	20 115 2,500 2,500	
H.	5	01000000	49440105 604 6 aug		20 115 2300 2300	
L.	5	010000000			20 115 2000 2000	
31	- 2	010000000	49440100	KTHEFEAS	20 115 3.000 3.000	
22	10	0100000010	42440110	8333678A0	20 115 3.500 3.500	
22	ш	010000011	42440111	STREET BAD	20 115 3.500 3.500	
는 관	12	010000012	49460112		20 115 3,500 3,500	
L÷,	14	0100000014	49460111		20 115 2000 2000	
57	15	0100000015	49440115	STREET BAD	20 115 3.000 3.000	
3	1E	010000018	49440115	KTHEFE AL	20 115 3,500 3,500	1月分の請求書が複数にわたる場合は
39	11	OLOCOCOLLI	4944011T	KTRATEAU	20 115 3.500 3.500	
10	15	0100000015	49440115	ACCORDENCE AND	201 1151 2,5001 2,500	✓ シートが複数に分かれる。
+2	20	0100000000		STRATEAU	20 175 3,500 3,500	
43	21	010000021	49460121	6536878A	20 115 3.000 3.000	
++	<u>77</u>	0 0000000		6598878A	20 115 2400 2400	
+5	Z	010000025		653678×8	27 112 3.070 3.070	
1	- 24	010000024	49440124 494440125		20 113 2300 3300	
+5	æ	0100000025	49440125	653678×0	20 115 3200 3200	
++	zτ	01000000	4346012T	6536478A0	20 112 3.990 3.900	
2	æ	010000028	424401Z	6536478A0	20 115 2000 2000	詰求書が複数枚にわたスレき
31	29	010000029	49440120 044 Karren		77 115 2497 2497	明小自小阪外化に分にることで
3			415-		20 13 500 5200 pm 105200 10520	け 最終 黄の み 合 計 が 表示 さわ
54			<b>*</b> #			は取形米ツックロ町がなかでもし
2						その仲け空欄にたる
ST				/ /		$C^{\nu}$ 」 $E^{\nu}$ (ふ 二 )) $R^{\nu}$ (い ふ つ )
3						
H.		► N <sup>1</sup>	<u>↓請求書1</u> ↓	(請求書2/請3	求書3/	

## 5 請求データの FD への保存

# FD保存用のデータをコピーして FD に保存してください。(下図参照)

	■ 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		A ¥   IIII <b>V</b>							
乍成	🗁 C:¥Documents and Settings¥障害施言	觉 <mark>課.COMPUTERNAME¥My</mark> Docu	iments¥ <mark>就</mark> 労支援奖励金							
	ファイル(E) 編集(E) 表示(∀) お気に入	0(A) ツール(I) ヘルプ(H)	4							
	🔇 戻る 🔹 🕥 🖌 🏂 🔎 検索 👂	🄁 วรมร์ 🛄 -								
		名前 ▲	サイズ   種	類   更新日時						
2	ファイルとフォルダのタスク ^	■請求書作成.xls	142 KB Mid	rosoft Excel ワー 2007/11/30 17:18						
-	このファイルの名前を変更す る	<ul> <li>№ 5K2300000001_200707.csv</li> <li>● 請求書2300000001_20070</li> </ul>	1 KB Mic	rosoft Office Exc 2007/11/30 17:18 psoft Excel ワー 2007/11/30 17:18						
$\rightarrow$	😰 このファイルを移動する		chybi( <u>F</u> )							
+	🛅 このファイルをコピーする		解凍(E) ▶							
+	🔕 このファイルを Web に公開す		圧縮(⊆) ▶							
+	る		ウイルス検索の実行 プログラムから開く( <u>H</u> ) ▶							
	🎃 このファイルを印刷する		送る(N) 🕨 🕨	🖄 DocuWorks Printer						
	🗙 このファイルを削除する		<b>∤</b> Пр. <b>П</b> рр(т)	(2) デスクトップ (ショートカットを作成)						
+			9004x0(L) コピー( <u>C</u> )	אַראָדאָא איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי						
+	その他 × 🗸		ショートカットの作成(5)	🚺 圧縮 (zip 形式) フォルダ						
╧			削除( <u>D)</u>	⇒ メール受信者						
			名前の変更( <u>M</u> )							
+			プロパティ( <u>R</u> )	OVD/CD-RW ドライブ (E:)						
+										
+										

FD への保存は下記のようにしてください。フォルダ等で整理いただく必要はありません。FD に保存するデータは FD 保存データのみで結構です。請求書作成データなどその他のデータを保存する必要はありません。

.:¥					
イル(E) 編集(E) 表示(V) お	気に入り( <u>A</u> ) ツール( <u>T</u> )	ヘルプ(王)			
)戻る + 🕥 - 🏂 🔎 t	食索 🌔 フォルダ 👖	•			
	名前 🔺		サイズ	種類	更新日時
ファイルとフォルダのタスク	* 🗟 SK23000000	00_200709.csv	3 KB	Microsoft Office Exc	2007/12/05 14:36
★ビレンコ・ルドナ/たけます。	🖳 SK23000000	00_200710.csv	3 KB	Microsoft Office Exc	2007/12/06 9:55
#TUU17#10% を11Fb% 9る     #TUU17#10%    #TUU17#10%    #TUU17#10%    #TUU17#1	🖳 SK23000000	00_200711.csv	3 KB	Microsoft Office Exc	2007/12/06 10:02
🤮 このフォルダを Web に公開する	🖳 SK23000000	00_200707.csv	3 KB	Microsoft Office Exc	2007/12/05 13:55
😂 このフォルダを共有する	SK23000000	00_200708.csv	3 KB	Microsoft Office Exc	2007/12/05 14:27
その他	*				
詳細	*				
<b>3.5 インチ FD (A:)</b> 3.5 インチ フロッピー ディスク					

なお、FDは処理後各事業所に返却しますが、FDに保存された内容はすべて消去のうえ 返却します。必要なデータは各事業所で別途確実に保存しておいてください。また、不 要なデータ(請求に必要のないデータ)を送付いただかないようにお気をつけください。 特に過去に請求、支払済となっているデータが混入しないよう請求ごとのデータのみ送 っていただくようお願いします。

FD は最初の請求時に各事業所で1枚ご用意ください。

送付いただく FD のラベルの表記は上から「就労支援奨励金」、事業者番号、事業所名を 順に記載してください(下記、記入例参照)。

記入例

就労支援奨励金	
1234567890	
マルハチ作業所	

以上で、ひと月分の請求書の作成と FD 保存用データの作成は終了です。

6 他のサービス利用(提供)月分の請求書等作成作業

上記までの作業で、既に事業者情報や利用者についての基本的なデータが入力された 「請求書作成」ができあがっていますので、これを利用していただくことで、以後の作 業はより手早く行うことができます。

先に作成した「請求書作成」をコピーします。



コピーしたファイル名を変更します。

🗁 C:¥Documents and Settings¥障害施設課.COMPUTERNAME¥My Documents¥就労支援奖励金											
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)											
🔇 戻る 🔹 🌍 🖌 🏂 検索 🍋 フォルダ 🛄 •											
▲ 名前 ▲ サイズ 種類 更新日時											
ファイルとフォルダのタスク 🛛 🚿	📄 請求データ保存用フォルダ	ファイル フォルダ 20	007/11/30 18:14								
「動 このコーイルの名前を変更す	SK230000001_200707.csv	1 KB Microsoft Office Exc 20	007/11/30 17:18								
このファイルの名前を変更する	■請求書230000001_200707.xls	23 KB Microsoft Excel ワー 20	007/11/30 17:18								
🔊 このファイルを移動する	■ 請求書作成.×ls	145 KB Microsoft Excel ワー 20	007/11/30 18:45								
🛅 このファイルをコピーする	➡請求書作成200707.xls	145 KB Microsoft Excel ワー 20	007/11/30 18:45								
🚳 このファイルを Web (こ公開す る											
このファイルを電子メールで送 信する											
🍓 このファイルを印刷する											
🗙 このファイルを削除する	•										

ファイル名はどんなものに変更しても結構ですが「請求書作成 200707」など、いつの請 求データかわかるようにしておくとよいでしょう。

コピー元(名前を変更しなかったほう)のファイルを開きサービス利用(提供)月のデ ータを入力します。

入力表の「利用年月」欄の変更を忘れずに行ってください。

利用者の受給者番号、氏名などは既に入力されているので、利用日数、利用者負担額な ど、変更のあった項目を修正してください。後は「2 請求データの入力」から「5 請 求データの FD への保存」までで説明したとおりです。

# FD 保存データは全て1枚の FD に保存してください (月ごとに保存する FD を分ける必要 はありません)。

※「請求書作成」をコピーして月ごとに保管せず、そのまま上書き使用して結構ですが、 入力内容に誤りがあった場合など再度その月のデータを作り直す必要があり大変手間 がかかりますので「請求書作成」はサービス利用(提供)月ごとに保存されることを お勧めします。

7 請求書の作り直し

請求書を作成した後、内容に誤りがあることがわかった場合は、必ず、データを修正 のうえ請求書、FDを再作成してください。FDデータの内容と請求書データの食い違い を防ぐために請求書を訂正印により修正することはやめてください。請求書の作成方法 は通常の場合と同じですが、既に一度請求書データを作成している場合には



の表示に引き続き以下の表示が順に現れます。



先に作成した同じ月のデータを上書きするかどうかの確認ですので、正しいデータに修 正する場合は、いずれも「はい(Y)」をクリックしてください。

8 データの保管

保存に関してはどのような方法で行っていただいてもかまいません。 別に保存用のフォルダを作成し作業用のフォルダとは別に管理しておいた方が、今後の 作業がやりやすいと思います。(下図参照)



9 月遅れ請求

原則として、請求は3~5月分を6月に、6~8月分を9月に9~11月分を12月に12 ~2月分を3月に請求していただきます(※)が、何らかの事情により本来の請求月に請求 できなかったときは、次回以降の請求月に請求していただきます(以下、「月遅れ請求」 と呼びます。)。この場合、以下のことに注意して作業を行ってください。

(※ 平成19年12月期の請求のみ7~11月分の5か月分を請求していただきますが、これは月遅

れ請求ではありません。)

#### ・他の月の請求書に混入させない

データは電算処理しますので、他の月の請求の中に月遅れ請求分のデータを混入させる ことなく、サービス利用(提供)月別に請求書、FD保存データの作成を行ってください。

・不要なデータを消しておく

月遅れ請求をする分以外のデータは請求書に表示しないでください。(先回の請求書作成 データを流用して請求書等の作成をする場合は注意してください。)

その他の作業は通常の場合と変わりません。

月遅れ請求となる原因 例

請求忘れ

(ついうっかり、数名の利用者の請求を忘れてしまった場合。)

請求内容誤りによる返戻・過誤調整

(請求内容誤りなどにより、請求があったものの支払いができなかった場合)

保存ファイル名に注意

月遅れ請求処理を行うと月遅れ請求分の請求書作成用ファイルと FD 保存用データ が作成されます。ファイル名は通常の請求のときと同じ名前になります。月遅れ請求 分のデータを保存する際は、適宜ファイル名を変更して保存してください

(例:請求書 230000001\_200707\_月遅れ 200803.xls(ファイル名に追加した 「\_200803」は請求をした年月))。

## ただし、名古屋市に送付いただく FD 保存用データのファイル名は、決して変更せず、 そのままの名前で送付してください。

#### 3 その他

・皆様にダウンロードいただく「請求書作成」ファイルには計算式などが崩れないように保護をかけてあります。ですから、ファイル操作上禁止されたことは基本的にできません(例えば「行の削除」など)。しかしながら下記の操作は計算式が崩れてしまうにもかかわらずできてしまいます。誤って操作しないようくれぐれもご注意ください。

-	i 🗅 😂 属 💪 🖂 🚭 🕰 💝 🏭 👗 ங 🛍 • 🟈 🔊 • (° - ) 🧶 Σ - 2‡ 🛣 🛍 🐼 100% 💿 🎯 闄 i 🖿 🖄 🖄 🐼 100 👘												
		-	<i>f</i> ∗ 2			-	-						
	A	В	C	D	<u> </u>	⊢ at t	G	H	1	J			
1		事業所番号	0	利用年月									
2		【サービス種別 1:就労移行す 2:就労継続す 3:就労継続す	ND 4 を援 5 を援A型 6 を援B型 7	:身体障害 :知的障害 :精神障害 :小規模通	者通所授産施設 者通所授産施設 者通所授産施設 所授産施設		戉						
3	番号	受給者番号	受給者氏名	サービス 種別	サービス種別名称	利用日数	奨励金額	利用者 負担額	支給額				
4	1	0000000001	あいうえお	1	就労移行支援	10	1,750	1,000	1,000				
5	2	000000002	かきくけこ	1	就労移行支援	20	3,500	7,000	3,500				
6	3	000000003	さしすせそ		就労移行支援	15	2 625	3,000	2,625				
7			~	Microso	oft Excel		×						
8													
9				⊢ <u>∧</u>	コピーまたは移動先のセルの内容?	と置き換え	ますか?						
10						-							
11				<u> </u>	**/U	<u></u>							
12													
13   D o													
B6	: D6	をトフツク	/ С (、В5 : L		F L y J g	うと 1997		4 4					
: 🔟	<b>B</b> 5	i D 🞯 📮 💪 🗇 🗳 🔍 I 🛠 🛍 🐘 • 🟈 I 🤊 • (* •   🦣 Σ • ½↓ ¾↓ 🛄 🖓 100% 🔹 🞯 💂 i 🖿 🖄 🖄 🚳 🖄											
	00	-	£ 0			1990							
-	A	•	<b>∱</b> 3	D		E							
	A	B	<mark>∱ 3</mark> C	D	E	F	G			J			
1	A	▼ B 事業所番号	<mark>∲</mark> 3 C 0	D 利用年月	E	F 請求 日	G	H		J			
1	A	▼ B 事業所番号 【サービス種類 1:就労移行3 2:就労継続3 3:就労継続3	▲ 3 C 0 別】 4 支援 5 支援 A型 6 支援 B型 7	D       利用年月       : 身体障害       : 知的障害       : 精神障害       : 小規模通	E 客者通所授産施設 客者通所授産施設 客者通所授産施設 動所授産施設	F 請求 日	G international international	⊔ н ī ī ī ī ī ī т х 書 ſ	I I 成	J			
1	A 番号	▼ B 事業所番号 【サービス種類 1:就労移行3 2:就労継続3 3:就労継続3 受給者番号	▲ 3 C 0 0 3 4 支援 5 支援 A型 6 支援 B型 7 受給者氏名	D           利用年月           :身体障害           :知的障害           :析神障害           :小規模減           サービス           種別	E 著通所授産施設 著通所授産施設 著通所授産施設 動所授産施設 サービス種別名称	F       請求       日       利用	G G 詳 奨励金都	→ H → 水書作 ● 利用者 ● 担額	I 成 支給額	J			
1 2 3 4	A 番号 1	▼ B 事業所番号 【サービス種類 1:就労移行3 2:就労継続3 3:就労継続3 受給者番号 0000000001	▲ 3 C 0 0 3 4 支援 5 支援 A型 6 支援 B型 7 受給者氏名 あいうえお	D           利用年月           :身体障害           :知的障害           : 小規模道           サービス           種別           1	E 書者通所授産施設 書者通所授産施設 書者通所授産施設 動所授産施設 サービス種別名称 <u> </u> <del> </del>	F 請求 日	G G 詳 奖励金都	→ 日 一 日 一 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	I I 支給額	J			
1 2 3 4 5	A 番号 1 #REF!	▼ B 事業所番号 【サービス種類 1:就労移行3 2:就労継続3 3:就労継続3 受給者番号 0000000001 0000000001	▲ 3 C 0 0 3 3 4 5 5 5 5 4 5 5 5 5 6 5 5 8 4 5 5 5 6 5 8 8 8 5 10 <	D       利用年月       :身体障       : 知的障       : 加的障       : 小規模       サービス       種別       1	E 書者通所授産施設 書者通所授産施設 書者通所授産施設 動所授産施設 サービス種別名称	F 請求 日	G G 詳 奨励金都 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	H 求書作 利用者 負担額 9 1900 7,000	I I 支給額 0 • • •,000 0 #REP.	J			
1 2 3 4 5 6	A 番号 1 #REF! 3	▼ B 事業所番号 【サービス種類 1:就労移行3 2:就労継続3 3:就労継続3 受給者番号 0000000001 000000003	▲ 3 C 0 3 3 4 支援 5 支援 A型 6 支援 A型 6 支援 B型 7 受給者氏名 あいうえお さしすせそ	D       利用年月       :身体障障       :知前神障       :抗物障障       :抗物障障       :小規模       サービス       種別       1	E 書者通所授産施設 書者通所授産施設 書者通所授産施設 動所授産施設 サービス種別名称 <del>就労移行支援</del>	F 請求 日	G G 詳 奨励金都 9 1,750 9 #REP. 5 - 2,62、	H 求書作 利用者 負担額 9 1900 7,000	I 成 支給額 0 • • •,000 0 #REP 0 • • 2,528				
1 2 3 4 5 6 7	A 番号 1 #REF! 3	▼ B 事業所番号 【サービス種類 1:就労移行3 2:就労継続3 3:就労継続3 受給者番号 0000000001 0000000001	★ 3 C 0 3)】 4 支援 5 支援 A型 6 支援 B型 7 受給者氏名 あいうえお さしすせそ	D       利用年月       :身体障障       :知柄年月       :和市神障       :小規模       サービス       種別       1	E 書者通所授産施設 書者通所授産施設 書者通所授産施設 動所授産施設 サービス種別名称 <del>就労移行支援</del> #REP 就労移行支援	F 請求 日	G G 建励金都 #REP: 5 - 2,62、	H 求書作 利用者 負担額 9 • 1900 7,000	I I 支給額 0 • • •,000 0 #REP 0 • 2,525				
1 2 3 4 5 6 7 8	A 番号 1 #REF! 3	▼ B 事業所番号 【サービス種類 1:就労移行3 2:就労継続3 3:就労継続3 受給者番号 0000000001 0000000003	★ 3 C 0 3) 4 支援 5 支援 A型 6 支援 B型 7 受給者氏名 あいうえお さしすせそ	D       利用年月       :身体障障       :知雨年月       :小規模       サービス       種別       1	E 書者通所授産施設 書者通所授産施設 語者通所授産施設 動所授産施設 サービス種別名称 <del>就労移行支援</del> #REP 就労移予支援	F 請求 日	G G 建励金都 単REP: 5 - 2,623	H · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	I 成 支給額 P = 1,000 D #REP P = 2,825				
1 2 3 4 5 6 7 8 9	A 番号 1 #REFI 3	▼ B 事業所番号 【サービス種類 1:就労移行3 2:就労継続3 3:就労継続3 受給者番号 0000000001 0000000003	★ 3       C       0       3       4       支援       5       支援A型       6       支援B型       7       受給者氏名       あいうえお       さしすせそ	D       利用年月       :身体障障       :知柄年月       :分析的障障       :小規模       サービス       種別       1	E 書 通所 授 産 施設 書 通 所 授 産 施設 語 者 通 所 授 産 施設 動 所 授 産 施設 サービス 種 別名称	F 請求 日	G G 建励金都 学用 2,623	H → → → → → → → → → → → → →	I 反 支給額 P = 1,000 D #REP O = 2,825				
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	A 番号 1 #REFI 3	▼ B 事業所番号 【サービス種類 1:就労移行3 2:就労継続3 3:就労継続3 受給者番号 0000000001 0000000003	★ 3       C       0       3       4       支援       5       支援A型       6       支援B型       7       受給者氏名       あいうえお       さしすせそ	D       利用年月       :身体障障       :知柄年月       :知時       :小規模       サービス       1       1	E 書 通所 授 産 施設 書 通 所 授 産 施設 語 者 通 所 授 産 施設 動 所 授 産 施設 サービス 種 別 名称	F 請求 日	G G 建励金都 9 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	→ · · · · · · · · · · · · ·	I 反 支給額 P = 1,000 D #REP P = 2,825				
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	A 番号 1 #REF! 3	▼ B 事業所番号 【サービス種類 1:就労移行3 2:就労継続3 3:就労継続3 受給者番号 0000000001 0000000003	★ 3       C       0       3       4       支援       5       支援A型       6       支援B型       7       受給者氏名       あいうえお       さしすせそ	D       利用年月       :身体障障       :知精神模       :小規模       サービス       種別       1	E 書 通所 授 産 施設 書 通 所 授 産 施設 置 者 通 所 授 産 施設 動 所 授 産 施設 サービス 種 別名称	F 請求 日	G G 建励金都 学	H → → → → → → → → → → → → →	I 反 支給額 P = 1,000 WREP P = 2,825				
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 11 12	A 番号 1 #REF! 3	▼ B 事業所番号 【サービス種類 1:就労移行3 2:就労継続3 3:就労継続3 受給者番号 0000000001 0000000003	★ 3       C       0       3       4       支援       5       支援       5       支援       5       支援       5       支援       6       支援       5       支援       5       支援       5       支援       5       支援       5	D       利用年月       :身体障害       :知精神模選       :小規模減       サービス       種別       1	E 書者通所授産施設 書者通所授産施設 語者通所授産施設 動所授産施設 サービス種別名称	F 請求 日	G G 建励金都 学	H → → → → → → → → → → → → →	I 反 支給額 P = 1,000 WREP P = 2,825				

セルの内容は置き換わったが、数式が崩れてしまった。

soft I	Ехсе	i - 턂	标書	作威。	xls										
イル(E	)	編集	(E)	表示(	Ø	挿入(]	)書	式(0)	ッ	- <i>w</i> 0	D	データ	9( <u>D</u> )	ゥ	んり
ゴシック	,		<b>-</b> 11	•	в	I	<u>I</u>		1	+d+		-	%	,	<.0 .00
	4	a	1	<u></u>	ABC		K 🗅		- 🔇		) -	6	-   @	3	Σ,
B5			•		fx	3					43				
A			В				С				<u>7</u> 6	戻す			
	事業所番号				0				利用	用年	月				

間違って操作してしまったら元に戻してください。

・その他、今後、注意事項や不具合が判明した場合はホームページ(ウェルネットなご や)などでお知らせします。